



# Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

DIRECTOR RESPONSABLE

No IM10-0008

EL C. SECRETARIO  
GENERAL DE GOBIERNO  
DEL ESTADO.

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES  
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE  
PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO

TOMO CCXXXV  
DURANGO, DGO.,  
DOMINGO 24 DE  
MAYO DE 2020

No. 42

## PODER EJECUTIVO CONTENIDO

MANUAL.-

DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE  
AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL  
2016-2022.

PAG. 2

REGLAMENTO.-

DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE MAPIMÍ,  
DGO.

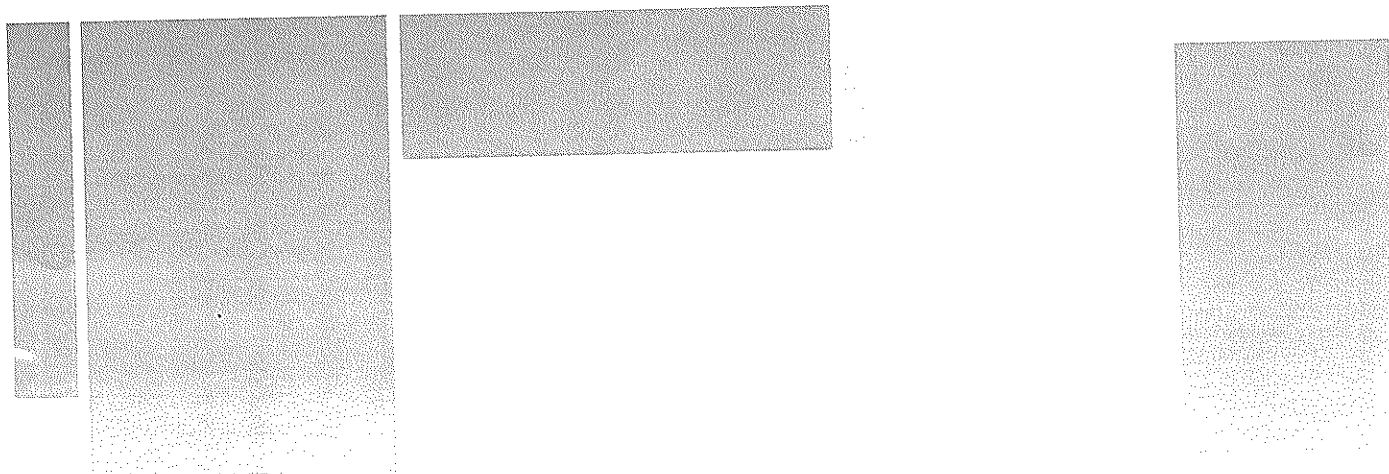
PAG. 143



SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA  
Y DESARROLLO RURAL

**“MANUAL DE ORGANIZACIÓN”**

**2016 - 2022**





PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

## Contenido

1. Introducción.....	3
2. Antecedentes.....	4
3. Marco Jurídico.....	5
4. Aspectos de la Organización.....	6
5. Aspectos del Manual de Organización.....	6
5.1 OBJETIVO GENERAL.....	6
5.2 OBJETIVO ESPECÍFICO.....	6
5.3 ALCANCE.....	6
6. Organigrama General de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.....	7
6.1. ESTRUCTURA DE LA OFICINA DEL SECRETARIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL.....	8
INVENTARIO DE PUESTOS DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL.....	8
DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL.....	9
Secretario de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.....	9
SECRETARIO TÉCNICO.....	10
<i>Secretario Particular.....</i>	14
6.2. ESTRUCTURA DE LA SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA.....	19
<i>Inventario de Puestos de la Subsecretaría de Agricultura.....</i>	19
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA.....	20
<i>Subsecretario de Agricultura.....</i>	20
6.3. ESTRUCTURA DE LA SUBSECRETARÍA DE GANADERÍA.....	38
<i>Inventario de Puestos de la Subsecretaría de Ganadería.....</i>	38
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE GANADERÍA.....	39
<i>Subsecretario de Ganadería.....</i>	39
6.4. ESTRUCTURA DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL.....	55
<i>Inventario de Puestos de la Secretaría de Desarrollo Rural.....</i>	55
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL.....	56
<i>Subsecretario de Desarrollo Rural.....</i>	56
6.5. ESTRUCTURA DE LA SUBSECRETARÍA JURÍDICA Y ASUNTOS AGRARIOS.....	71
INVENTARIO DE PUESTOS DE LA SUBSECRETARÍA JURÍDICA Y ASUNTOS AGRARIOS.....	71
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SUBSECRETARÍA JURÍDICA Y ASUNTOS AGRARIOS.....	72
<i>Subsecretario Jurídico y de Asuntos Agrarios.....</i>	72
6.6. ESTRUCTURA DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN.....	80
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN.....	81
<i>Subsecretario de Administración y Planeación.....</i>	81
6.7. ESTRUCTURA DE LA SUBSECRETARÍA DE AGRONEGOCIOS.....	101
<i>Inventario de Puestos de la Subsecretaría de Agronegocios.....</i>	101
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE AGRONEGOCIOS.....	102
<i>Subsecretario de Agronegocios.....</i>	102
6.8. ESTRUCTURA DE LA SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL REGIÓN LAGUNA.....	110
<i>Inventario de Puestos de la Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural Región Laguna.....</i>	111
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL REGIÓN LAGUNA.....	112
<i>Subsecretario de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural Región Laguna.....</i>	112



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

Hoja de aprobación.

CÓDIGO

MO-SAGDR

FECHA DE EMISIÓN

Victoria de Durango, Dgo., marzo de 2020



PARA TODOS  
**Dgo**

Control de Cambios

Fecha de Actualización	Nº de Versión	Cambios Realizados
Marzo de 2020	01	Documento de nueva creación

Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
<p>Nombre:</p> <p>Lic. Yaracela de Jesús Rodríguez Gurrola.</p> <p>Firma:</p> <p>Fecha:</p> <p>Marzo de 2020</p>	<p>Ing. Héctor Hugo Cruz González</p> <p>Dir. Capital Humano - SFyA</p> <p>Marzo de 2020</p>	<p>M.V.Z. Joel Corral Alcántar</p> <p>Marzo de 2020</p>

1. Introducción.

La complejidad de la Administración Pública ha llevado a la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural a buscar alternativas para cumplir con la responsabilidad de encargar las grandes expectativas de la sociedad, bajo la premisa de un Gobierno de diálogo, transparente y de resultados, tal como lo marca el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022; este último, apoyado con la Nueva Gestión Pública, buscan colaborar en el alcance de resultados.

El eje 1 que caracteriza esta administración es tener un Gobierno de transparencia y rendición de cuentas; encontrando en éste grandes desafíos que están relacionados con el quehacer gubernamental y propio de la Secretaría.

El eje 2 Gobierno con Sentido Humano y Social. Combate a la pobreza y desigualdad social, Grupos vulnerados, Bienestar Social Inclusivo, Salud, Educación y Cultura para el Desarrollo, Vivienda, Asistencia Social, Mujeres, Jóvenes, Migrantes, Activación física y deporte.

Es así, como se labora en proyectos que aporten valor a la ética gubernamental, transparencia, rendición de cuentas e impulso a la democracia para fortalecer las instituciones, como es el caso de este documento, reflejo del trabajo en equipo realizado por la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural del Estado de Durango.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

Este manual plasma la información de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, para que sea utilizada como un instrumento de integración y orientación tanto al personal adscrito como al de nuevo ingreso. Esto permitirá una rápida incorporación a la institución y una adecuada ejecución de las labores por desempeñar, propiciando la uniformidad y la eficiencia en el trabajo.

Contar con un Manual de Organización permite precisar la estructura orgánica, así como el marco normativo y jurídico que la regula.

El Manual de Organización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural del Estado de Durango, surge de la necesidad de especificar y estructurar las nuevas áreas que la conforman, de acuerdo a la reestructuración realizada a la Secretaría, así como la asignación, delimitación y delegación de funciones; constituyéndose como un instrumento de mejora en la organización, así como de aprovechamiento de los recursos.

## 2. Antecedentes.

Con la finalidad de establecer la división de las funciones administrativas de cada una de las dependencias en el Gobierno del Estado de Durango en fecha 31 de Diciembre de 1979, se publica el Decreto en el cual se emite la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, así, el Titular del Ejecutivo obtiene la facultad de constituir comisiones entre dos o más dependencias para el despacho de asuntos específicos relacionados de su competencia. Estas comisiones podrían ser transitorias o permanentes, así mismo, en el artículo 14 de esa Ley, el Poder Ejecutivo contaría con diferentes dependencias entre ellas, la Secretaría General de Gobierno, de esta manera, quedaba bajo su mando las siguientes Direcciones:

- a) Educación Pública;
- b) CERESO;
- c) Turismo y Cinematografía;
- d) Trabajo y Previsión Social;
- e) Agricultura y Ganadería;
- f) Hospital General;
- g) Defensorías de Oficio;
- h) Departamento de Justicia; y
- i) Coordinación del Gobierno del Estado en la Región Indígena.

Entendiéndose de esta manera que la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, tiene sus primeros antecedentes como Dirección de Agricultura y Ganadería, dependiendo de la Secretaría General de Gobierno.

Posteriormente de conformidad con el Decreto Número 199 publicado en el Periódico Oficial número 9 del 31 de Julio de 1980, se tuvo a bien adecuar la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, incluyendo en dicha iniciativa los dispositivos que crean una Secretaría encaminada a buscar el incremento de la productividad del sector agropecuario coordinando los esfuerzos de las áreas involucradas, ampliando las facultades de la Secretaría de Desarrollo Económico, Programación y Presupuesto, dotándola de las atribuciones necesarias para que se constituyera en la piedra angular de la Reforma Administrativa, mediante dicha modificación fue como la Dirección de Agricultura y Ganadería mismas que estaban bajo el mando de la Secretaría General, se eleva al rango de Secretaría quedando bajo la denominación de Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

Derivado de dicha modificación las Unidades Administrativas quedaron adscritas a las Dependencias de la siguiente manera:

### A la Secretaría de Desarrollo Agropecuario:

- a) Dirección General de Agricultura;
- b) Dirección General de Ganadería;
- c) Dirección General de Aprovechamiento Piscícola y Especies Diversas;
- d) Dirección General de Desarrollo en Regiones Indígenas y Zonas Áridas.

Por otra parte mediante Decreto número 6 publicado en el Periódico Oficial número 36 Bis, de fecha 2 de Noviembre de 1986, se abroga la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango de fecha 31 de Diciembre 1979 innovando en la facultades del sector Agropecuario, las cuales quedan adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico obteniendo nuevamente el nivel de Dirección.

Ahora bien, para la planeación, ejecución, control y evaluación de las actividades de la Administración Pública del Estado, se llevó a cabo en la Ley Orgánica en mención, el decreto número 163, publicado en el Periódico Oficial número 10 del 1 de Agosto de 1993 en la cual la Dirección de Agricultura y Ganadería nuevamente se eleva a nivel de Secretaría denominándosele **Secretaría de Desarrollo Rural**, así mismo en dicho decreto se estableció que todas las Secretarías tendrán las Subsecretarías que determine el Ejecutivo del Estado, pero deberán de tener por lo menos una, en caso de que el Ejecutivo decida que sean dos o más, una de ellas podrá residir en la Comarca Lagunera del Estado de Durango, por lo tanto La secretaria de Desarrollo Rural es la Dependencia responsable de regular, promover y fomentar el desarrollo agrícola, ganadero, frutícola, forestal avícola, piscícola y agroindustrial del Estado.

Posteriormente de conformidad con el decreto número 91 publicado en el Periódico Oficial número 51 del 27 de junio de 1996, se llevó a cabo una modificación en la Constitución Política del estado en el artículo 71, donde se mencionan las Dependencias encargadas de atender los asuntos que le competen al Ejecutivo Estatal, la Secretaría cambia nuevamente de denominación a "Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural" siendo así como actualmente se encuentra funcionando.

Cabe mencionar que la **Secretaría de Agricultura Ganadería y Desarrollo Rural** originalmente tenía facultades para operar en el ámbito de los recursos naturales, medio ambiente, y en el ramo forestal; Sin embargo la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango fue modificada por el decreto 353, publicado en el periódico Oficial número 51 del 24 de Diciembre del 2000, en el cual se eleva a rango de Secretaría la Subsecretaría Forestal; denominándose "Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente", dando como resultado un cambio en la facultades de la Secretaría de Agricultura Ganadería y Desarrollo Rural.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

Es importante señalar que la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, integró una comisión interdisciplinaria, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y de Administración, a través de la Subsecretaría de Administración, en Apoyo al convenio de coordinación con la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa, para desarrollar el proyecto de Reglamento Interno, terminando los trabajos satisfactoriamente y publicado en el periódico oficial número 23 derivado de ello en el presente manual de organización.

### 3. Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Durango.
- Tratados.
- Ley Agraria.
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia en Ordenamiento de la Propiedad Rural.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Reglamento de la Ley De Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Asociaciones Agrícolas.
- Reglamento De La Ley De Asociaciones Agrícolas.
- Ley de Comercio Exterior.
- Reglamento de la Ley De Comercio Exterior.
- Ley de Organizaciones Ganaderas.
- Reglamento de la Ley De Organizaciones Ganaderas.
- Ley de Pesca y Acuacultura Sustentable.
- Reglamento de la Ley De Pesca.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal.
- Ley de Sanidad Vegetal.
- Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Vegetal.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico.
- Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
- Ley de Variedades Vegetales.
- Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales.
- Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
- Reglamento de la Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de semillas.
- Presupuesto de Egresos de La Federación para el Ejercicio Fiscal. Vigente.
- Legislación Estatal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Ley de Planeación del Estado de Durango.
- Ley Ganadera del Estado de Durango.
- Ley De Egresos Del Estado De Durango Para El Ejercicio Fiscal.
- Ley de Justicia administrativa del Estado de Durango.
- Ley para el Fomento y Desarrollo de la Fruticultura en el Estado de Durango.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
- Reglamento de la Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público.
- Ley Para La Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios De Durango.
- Ley De Entidades Paraestatales Del Estado De Durango.
- Código Civil Del Estado De Durango.
- Código De Procedimientos Civiles Para El Estado De Durango.
- Código Penal Del Estado Libre Y Soberano De Durango.
- Código de Procedimientos Penales Del Estado De Durango.

### Marco normativo.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura Ganadería y Desarrollo Rural.
- Acuerdo por el que se delegan facultades a la Subsecretaría Jurídica y Asuntos Agrarios.
- Decreto Administrativo que contiene disposiciones necesarias para preservar la salud animal en el Estado y avanzar en el estatus zoonosanitario.
- Decreto para la Institución del Fondo de Garantía para las Empresas Solidarias en el Estado de Durango.
- Decreto para la Institución del Fondo Estatal para la Comercialización de Frijol en el Estado de Durango.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

#### Reglas de operación de programas aplicables vigentes en el estado.

##### Lineamientos:

- Lineamientos para Operar Apoyo a Proyectos de Infraestructura Agropecuaria y Agroindustrial en el Estado de Durango vigentes en el Estado.
- Lineamientos que regulan el procedimiento para autorizar y verificar la operación de corrales de acopio de ganado bovino para exportación en el Estado de Durango vigentes en el Estado.
- Lineamientos Para Operar el Apoyo al Esquema de Comercialización de Frijol Del Estado de Durango vigente en el Estado.
- Lineamientos para Operar el Esquema Emergente de Suplementación Alimenticia para Ganado Bovino, Ovino, Caprino y Abejas vigentes en el Estado.

##### Convenios:

- Convenio de Colaboración y Apoyo en el control de la movilización de ganado productos y subproductos en el estado de Durango que celebra la Secretaría de Agricultura, Ganadería y desarrollo Rural con la Fiscalía General del Estado de Durango.
- Convenio de coordinación entre la C.F.E. y la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.
- Convenio de coordinación para realizar acciones de verificación e inspección vinculadas al control de la movilización agropecuaria, acuicola y pesquera entre SAGARPA y SAGDR.
- Convenio de Colaboración que celebra por una parte la Secretaría De Agricultura, Ganadería Y Desarrollo Rural y Secretaria de Finanzas y Administración.

#### 4. Aspectos de la Organización.

##### 4.1 Misión.

Promover el desarrollo rural con un gobierno incluyente, humanista y generador de bien común, que escucha a las familias, generando oportunidades de crecimiento y estabilidad en el sector agrícola, ganadero y acuicola, con desarrollo sustentable, cumpliendo con la tarea de impulsar mejores condiciones de vida a la gente del sector rural.

##### 4.2 Visión.

Ser la Secretaría que cumpla con el anhelo de los productores del campo de generar y promover oportunidades de crecimiento económico y social, mediante un desarrollo equitativo y una mayor competitividad que se traduzca en un incremento en el nivel de ingreso de la sociedad rural.

##### 4.3 Valores.

###### Honradez.

Que se demuestre trabajando de forma íntegra, siempre respetuosos de las leyes y reglamentos que rigen a la institución, sin utilizar la posición ni el rango dentro de ella para beneficio personal, sin aceptar alguna compensación de los productores y organizaciones que solicitan los servicios brindados por esta Dependencia.

###### Equidad.

Actuando de forma objetiva y justa, sin conceder preferencias o privilegios a persona alguna, consciente de las características particulares de los individuos, ofreciendo oportunidades por igual a todos los productores del campo, para así contribuir a elevar su nivel de vida.

###### Responsabilidad.

Actuando siempre con empatía hacia el sector agropecuario, conscientes de los efectos que nuestras decisiones generen; asumiendo el compromiso de cumplir con las obligaciones adquiridas como funcionarios para con los productores del Estado.

###### Puntualidad.

Siendo respetuosos en todo momento con el tiempo acordado para la resolución de las peticiones y demandas, sin rebasar los tiempos que marquen las reglas de operación, leyes y reglamentos aplicables en la ejecución de los programas.

#### 5. Aspectos del Manual de Organización.

##### 5.1 Objetivo general.

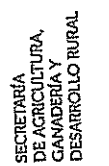
Especificar y establecer las funciones y obligaciones del personal que integra la Secretaría, además de servir como instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional formal y real, así como los tramos de control y responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una funcionalidad administrativa de la institución.

##### 5.2 Objetivo específico.

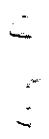
Obtener una herramienta útil para dirigir las actividades individuales del personal adscrito a la Secretaría, además de ser guía para personal de reciente adscripción el cual pueda conocer las funciones de las diferentes áreas que integran la Secretaría.

##### 5.3 Alcance.

Se encuentra dirigido a todo el personal que labora dentro de la institución, siendo de observancia general en el cumplimiento de sus obligaciones.



6. Organigrama General de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.

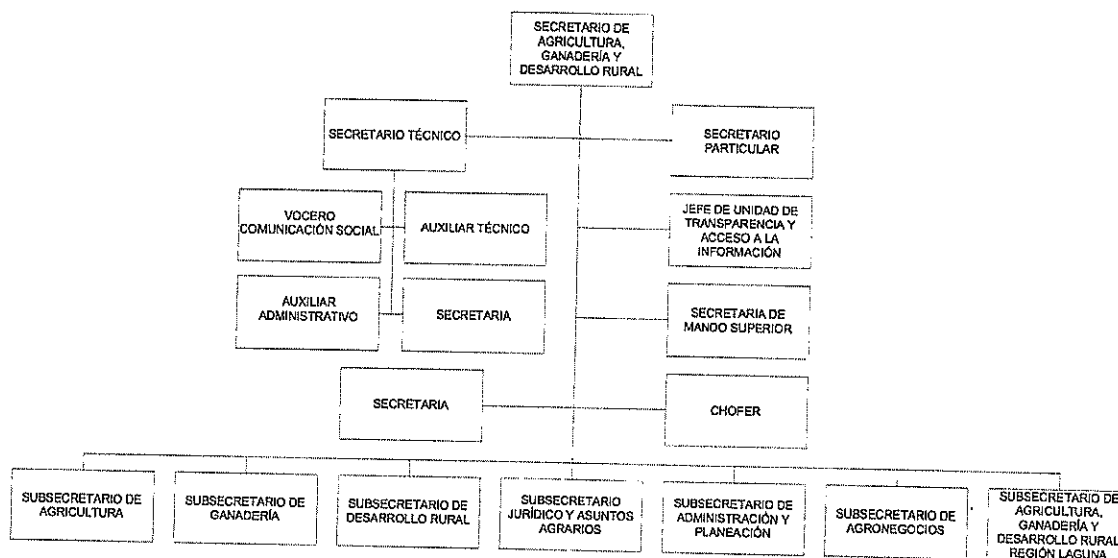




PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

6.1. Estructura de la Oficina del Secretario de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.



Inventario de Puestos de la Oficina de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Secretario de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.	1
2	Secretario Técnico.	1
3	Vocero Comunicación Social.	1
4	Auxiliar Técnico.	1
5	Auxiliar Administrativo.	2
6	Secretaria.	1
7	Secretario Particular.	1
8	Jefe de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	1
9	Secretaria de Mando Superior.	1
10	Secretaria.	1
11	Chofer.	1



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

**Descripciones de Puestos de la Secretaría de Agricultura Ganadería y Desarrollo Rural.**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretario de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.</b>	
<b>Objetivo</b>	Coadyuvar con el ejecutivo de una manera eficaz y eficiente en los temas del Sector Agropecuario.	
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Despacho del Ejecutivo</b>
	<b>Puesto Superior:</b>	<b>Gobernador del Estado de Durango</b>
	<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Secretario de Estado</b>
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	Secretario Técnico; Secretario Particular; Jefe de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información; Subsecretario de Agricultura; Subsecretario de Ganadería; Subsecretario de Desarrollo Rural; Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Asuntos Agrarios; Subsecretario de Administración y Planeación; Subsecretario de Agronegocios; Subsecretario de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural Región Laguna; Secretaría Mando Superior; Secretaría; y Chofer.

**Funciones y Responsabilidades**

1. Administrar los recursos que sean aplicados al Sector Agropecuario en el Estado de Durango;
2. Planear, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría;
3. Representar al Titular del Ejecutivo en todos los actos del Sector Agropecuario cuando él lo solicite.
4. Observar la correcta observancia de las Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o convenios materia de su competencia;
5. Analizar el anteproyecto del ejercicio del presupuesto anual de egresos de la Secretaría;
6. Rendir informes, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las dependencias federales, estatales y municipales, incluso por particulares, de acuerdo a lo establecido en las leyes aplicables;
7. Proponer al Titular del Ejecutivo del Estado políticas, lineamientos o mecanismos relativos al fomento de las actividades para el Desarrollo rural integral;
8. Informar al Titular del Ejecutivo del Estado, las acciones encaminadas a la ejecución de los programas federales y estatales, vigilando que sean acordes con el Plan Estatal de Desarrollo;
9. Instrumentar y vigilar los acuerdos en materia de seguros agrícolas y ganaderos;
10. Participar en la formulación y aplicación de programas a corto y mediano plazo correspondientes a los sectores de su ramo;
11. Fomentar el desarrollo rural integral sustentable y ejercer las facultades que se deriven de ellos;
12. Presentar al Ejecutivo del Estado las propuestas para autorización, creación, fusión o supresión de unidades administrativas de la Secretaría, cuando lo estime necesario para el buen funcionamiento de la Secretaría;
13. Implementar estrategias y acciones que permitan ofrecer servicios de calidad a los ciudadanos, para lograr mejorar la imagen de esta Secretaría;
14. Brindar transparencia en los procesos de gestión de programas de apoyo al campo;
15. Gestionar espacios dignos para ofrecer una mejor atención a la ciudadanía;
16. Fortalecer el desarrollo humano y profesional que permita el crecimiento de los trabajadores;
17. Informar al congreso del Estado, la situación que guarda el ramo siempre que sea requerido por cualquier Comisión que lo integre;
18. Autorizar los programas de innovación, ahorro, productividad, transparencia y regulación en las unidades administrativas;
19. Desempeñar ante los Fideicomisos, consejos, comités o comisiones Estatales, las atribuciones que le correspondan de acuerdo a las leyes, acuerdos, convenios o reglamentos y demás disposiciones legales aplicables;
20. Gestionar recursos financieros extraordinarios para proyectos estratégicos y necesidades prioritarias para el desarrollo integral y sustentable del campo;
21. Promover la capitalización del sector mediante obras de infraestructura básica y productiva, a través de los apoyos dirigidos a los productores agropecuarios, permitiendo realizar las inversiones necesarias para incrementar la eficiencia de sus Unidades de Producción;
22. Empezar las acciones necesarias en coordinación con las autoridades extranjeras, para conservar los estándares necesarios para llevar a cabo la exportación de ganado en la Entidad;
23. Designar y habilitar a los registradores delegándoles fe pública, a fin de que levanten las listas de sucesión de títulos de fierros de herrar;
24. Representar legalmente a la Secretaría, ante personas físicas y morales, autoridades administrativas, judiciales y del trabajo en el ámbito Federal, Estatal y Municipal;
25. Certificar las copias y documentos y constancias cuyos originales obren en archivos físicos o electrónicos de la Secretaría y no constituyan información confidencial o reservada, en los términos de las normas aplicables; y
26. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

### Comunicación Interna y Externa

#### Área (Interna)

Secretario Técnico.  
Secretario Particular.  
Subsecretario de Agricultura.  
Subsecretario de Ganadería.  
Subsecretario de Desarrollo Rural.  
Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Agrarios.  
Subsecretario de Administración y Planeación.  
Subsecretaría de Agronegocios.  
Subsecretario de Agricultura Ganadería y Desarrollo Rural,  
Región Laguna.

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

#### Área (externa)

Secretarías del orden Público Federales, Estatales y Municipales.  
Organizaciones Sociales, Pequeños Productores y la Ciudadanía en General.

#### Motivo

Coordinar la agenda interna y externa para atender asuntos institucionales.

Dirigir y coordinar las acciones y recursos de la Secretaría, para su correcta ejecución.

Dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.

#### Motivo

Retroalimentar en relación a la información de los programas y encomiendas del Ejecutivo.

Buscar soluciones a sus demandas o solicitudes.

### Conocimientos Básicos

- Conocimiento del medio rural.
- Conocimiento de relaciones humanas.
- Comunicación y liderazgo.
- Manejo de relaciones laborales.
- Conocimiento de los programas.
- Conocimiento de reglas de operación.
- Conocimiento de la administración pública.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Administración Pública.
- Legalidad y Normativa aplicable a la Secretaría.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretario Técnico.</b>	
<b>Objetivo</b>	Coadyuvar con el Secretario en las actividades del Sector Agropecuario.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural</b>
	Puesto Superior:	<b>Secretario de Estado</b>
	Nombre del Puesto:	<b>Secretario Técnico</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	Vocero comunicación social Auxiliar Técnico; Auxiliar Administrativo; y Secretaría.

### Funciones y Responsabilidades

1. Dirigir, planear, gestionar y controlar todos los recursos que sean aplicados al Sector Agropecuario en el Estado de Durango;
2. Supervisar se ejecuten las políticas de la Secretaría;
3. Vigilar la integración del minutorio de la documentación legal y oficial dirigida al Secretario del Ramo que provenga de las Unidades Administrativas internas; así como aquella que sea remitida por la Institución, las Entidades, Órganos, Unidades Administrativas Estatales o Federales, incluyendo las adscritas al despacho del Titular del Ejecutivo;
4. Dar contestación a la correspondencia recibida por el Secretario, además de redirigir aquella que deba ser atendida por las Unidades Administrativas, cuando por necesidad del ejercicio de sus atribuciones o por encargo, se requiera de informes, datos, cooperación y/o colaboración técnica;
5. Informar al Secretario continuamente y en forma oportuna sobre los asuntos atendidos, así como de las actividades que se habrán de desarrollar por personal de la Secretaría dentro y fuera de la misma;
6. Representar al Secretario de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural en los actos del Sector Agropecuario cuando se solicite;
7. Realizar el análisis y proponer mejoras al anteproyecto del ejercicio del presupuesto anual de egresos de la Secretaría;
8. Coordinar el registro de agenda de trabajo del Secretario y acordar con este las peticiones de audiencia que formule la ciudadanía en lo general;
9. Proponer al Secretario, lineamientos o mecanismos relativos al fomento de las actividades para el Desarrollo rural integral;
10. Vigilar los acuerdos en materia de seguro agrícola y ganadero;
11. Dar seguimiento hasta obtener resultados de los acuerdos, actividades e indicaciones del Secretario a los Subsecretarios, Directores, Jefes de Departamento y resto del personal, informándole de los mismos;



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

12. Convocar por instrucciones del Secretario a los titulares de las Unidades Administrativas y personal de la Secretaría con los temas y reuniones que este requiera, registrar los acuerdos e instrucciones que se generen en estos eventos y mantener informado al secretario respecto de los avances en su cumplimiento;
13. Ejecutar estrategias y acciones que permitan ofrecer servicios de calidad a los ciudadanos, para lograr mejorar la imagen de esta Secretaría;
14. Brindar transparencia en los procesos de gestión de programas de apoyo al campo;
15. Coordinar a la Unidad de Comunicación Social en la Secretaría;
16. Organizar y realizar ruedas de prensa y giras de medios para el Secretario cuando el flujo de información así lo amerite;
17. Mantener oportunamente informado al Secretario sobre los hechos, señalamientos, solicitudes u opiniones que en relación al tema del campo, se difundan a través de los medios masivos de comunicación;
18. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
19. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Motivo

##### Área (interna)

Subsecretarías de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural,  
Asuntos Jurídicos y Agrarios, Agronegocios.  
Vocero Comunicación Social.  
Secretaría Particular.

Acordar las actividades a ejecutar por las áreas.  
Solicitar información y reportes.

##### Área (externa)

Secretarías del orden Público Federales, Estatales y  
Municipales.

##### Motivo

Retroalimentar en relación a la información de los programas y  
encomiendas del Secretario.

#### Conocimientos Básicos

- En el medio rural.
- En relaciones humanas.
- En de reglas de operación.
- En administración pública.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet y manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Vocero Comunicación Social.	
Objetivo	Coordinar la información que se difunde de las acciones y actividades de la Secretaría.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Secretaría Técnica
	Puesto Superior:	Secretario Técnico
	Nombre del Puesto:	Vocero
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

1. Ser un vínculo del Secretario con los medios de comunicación dando a conocer las acciones y el estado que guarda el Sector Agropecuario;
2. Asistir con el Secretario a eventos y reuniones relacionadas al campo para difundir acciones y actividades de la secretaria;
3. Implementar estrategias en materia de comunicación diseñando y desarrollando campañas publicitarias y de difusión a través de los diversos medios de comunicación, para dar a conocer acciones, avances y compromisos de gobierno y que la información generada llegue al mayor número de ciudadanos;
4. Fortalecer la imagen del Secretario y de su equipo de colaboradores;
5. Contrarrestar la información imprecisa que de manera arbitraria se desarrollara desde otros espacios con el fin de perjudicar la imagen de la Secretaría y su equipo de trabajo;
6. Evaluar y monitorear el grado de aceptación del Gobierno Estatal, la Secretaría y actuar en consecuencia, a través de herramientas de Mercadotecnia;
7. Presentar noticias relacionadas con la Secretaría, dando a conocer obras, proyectos y programas que se tienen para beneficio de la Ciudadanía;
8. Lograr intensa publicidad respecto del quehacer diario de la Secretaría, para lograr una audiencia considerable en poco tiempo y poder llegar a más personas aprovechando el internet;
9. Promover aspectos positivos de la Secretaría, dando a conocer el reconocimiento del personal destacable y la difusión de eventos culturales, deportivos, entre otros;
10. Integrar las Notas de la Semana: que se ocupa de difundir los reportajes que hayan dado los distintos medios de comunicación con lo más sobresaliente en cuanto a algún evento o actividades de relevancia en el Sector Agropecuario;
11. Difundir entrevistas donde se dialogue con funcionarios públicos de la Secretaría sobre temas de interés general para la población;



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

12. Diseñar mensualmente una gaceta informativa conforme a la imagen institucional vigente, publicitando las actividades relevantes de la Secretaría;
13. Almacenar y resguardar los archivos fotográficos, video gráficos, así como de boletines enviados a medios de comunicación para clasificar la información más relevante de forma quincenal;
14. Administrar la página web institucional, actualizándola diariamente, con la finalidad de que los usuarios encuentren la información actual y así maximizar los alcances geográficos de este medio de difusión;
15. Diseñar el portal de internet que facilite el acceso del usuario y la actualización ágil de la información;
16. Establecer periódicamente encuestas breves sobre el servicio ofrecido por la dependencia;
17. Reportar y tener un control mensual del número de visitas al portal;
18. Mantener continua comunicación con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, asegurando que la información publicada este dentro del marco legal de la información pública;
19. Utilizar y explotar al máximo las redes sociales como Facebook y twitter para potenciar la información;
20. Redactar un boletín por cada evento que se desarrolle;
21. Extraer de los periódicos impresos o electrónicos la información más relevante del día;
22. Clasificar la información de acuerdo al orden de importancia y elaborar una síntesis informativa dándola a conocer al personal de la Secretaría;
23. Escuchar y observar las transmisiones de programas radiofónicos o televisivos donde se presente y comente de toda acción, actividad o hecho que sea inherente a la Secretaría para tener un registro de hora, programa, fecha y lugar de la transmisión que sirva al archivo informativo del área;
24. Hacer uso de las herramientas tecnológicas (PC y grabadora de audio y video) que permitan respaldar la información transmitida en programas de radio y televisión, así como etiquetar y archivar correctamente cada emisión;
25. Llevar un registro de la información relativa a la Secretaría, con datos básicos: fecha, hora, programa, medio de comunicación, canal o cuadrante donde se transmitió;
26. Llevar un archivo de audio y video que permita tener un registro y control de las entrevistas y notas relacionadas con esta administración, para que quede un antecedente que permita el uso del derecho a réplica, de ser necesario;
27. Respalda la base fotográfica en CD's con su respectiva etiqueta informativa con datos básicos;
28. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
29. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato,

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Oficina del Secretario.

Subsecretarías de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural,  
Asuntos Jurídicos y Agrarios, Agronegocios.

##### Área (externa)

Medios de Comunicación.

#### Motivo

Recabar información a difundir.

#### Motivo

Brindar información.

#### Conocimientos Básicos

- Conocimiento de aparatos fotográficos y cámaras de video.
- Manejo de medios de comunicación.
- Ortografía y redacción.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Técnico.</b>	
<b>Objetivo</b>	Coadyuvar en las actividades operativas del área.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Secretaría Técnica</b>
	Puesto Superior:	<b>Secretario Técnico</b>
	Nombre del Puesto:	<b>Auxiliar Técnico</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

1. Auxiliar al Secretario Técnico en la emisión de reportes de las actividades de la Secretaría Técnica;
2. Entregar y registrar los apoyos entregados al productor;
3. Tomar evidencia de las actividades realizadas;
4. Elaborar reporte informativo de las actividades;
5. Dar cumplimiento cabalmente a las actividades que se le encomiendan;
6. Coordinar con las demás áreas de la Secretaría los temas que tengan relación con el Desarrollo rural y del campo;
7. Generar las acciones y actividades necesarias que permitan cumplir en tiempo y forma los planes y programas.
8. Auxiliar en la organización de las ruedas de prensa y giras de medio para el Secretario.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

9. Auxiliar en la contestación de la correspondencia del Secretario, dando seguimiento a la enviada a las áreas administrativas;
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Secretario Técnico.

##### Motivo

Recibir instrucciones de actividades a realizar.

##### Área (externa)

Productores beneficiados.

##### Motivo

Recabar información.

#### Conocimientos Básicos

- En administración pública.
- En relaciones humanas.
- Manejo de paquetería Microsoft Office (Microsoft Excel nivel intermedio).
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo en administración de archivo.

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo.	
Objetivo	Coadyuvar en las actividades administrativas del área.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Secretaría Técnica
	Puesto Superior:	Secretario Técnico
	Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

1. Asistir al personal en las funciones de archivo y control de la información generada en el área;
2. Proporcionar información y atención al productor y personal de la Secretaría;
3. Realizar las actividades administrativas que se encomienden;
4. Mantener el resguardo de los documentos que se reciban en la Secretaría en virtud de sus funciones;
5. Comunicar todo lo relacionado a su trabajo al departamento que pertenece;
6. Tener conocimiento de los procesos administrativos en virtud de sus funciones;
7. Atención de llamadas telefónicas y seguimiento de las mismas en el área que le corresponda;
8. Revisión y seguimiento de la correspondencia recibida en el área que le compete;
9. Proveer para que se lleve a cabo la solicitud de materiales y recursos necesarios en virtud de las funciones del área.
10. Recibir, clasificar y enviar correspondencia, cuando se requiera;
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Secretaría Técnica.

##### Motivo

Acordar las actividades a ejecutar.

Áreas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.

Proporcionar información y atención.

##### Área (externa)

Productores.

##### Motivo

Proporcionar información y atención.

#### Conocimientos Básicos

- Conocimiento de la Administración Pública.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Relaciones laborales.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretaría.</b>	
<b>Objetivo</b>	Asistir al Secretario Técnico en las todas y cada una funciones que se desempeñan dentro del área.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Secretaría Técnica</b>
	Puesto Superior:	<b>Secretario Técnico</b>
	Nombre del Puesto:	<b>Secretaría</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

1. Coadyuvar con eficiencia y eficacia en las funciones secretariales;
2. Proporcionar información y atención al productor en la Secretaría Técnica;
3. Recibir, clasificar y enviar correspondencia;
4. Elaborar requisiciones de materiales, insumos y mantenimiento de vehículo;
5. Asegurar que el área disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo;
6. Dar seguimiento a los asuntos relacionados con el área;
7. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes;
8. De ser necesario dar atención al público en general en virtud de las funciones de la Secretaría;
9. Mantener en buena organización los archivos y documentos que se manejen dentro del área;
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Secretario Técnico.

Dirección de Administración.

##### Área (externa)

Productores.

##### Motivo

Recibir instrucciones de trabajo.

Gestionar trámites administrativos.

##### Motivo

Brindar información.

#### Conocimientos Básicos

- En materia de secretariado, ortografía y redacción.
- Manejo de relaciones humanas.
- Manejo de correspondencia.
- Manejo de archivo.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretario Particular.</b>	
<b>Objetivo</b>	Coadyuvar con el Secretario en la planeación y seguimiento de la agenda tanto institucional como privada.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural</b>
	Puesto Superior:	<b>Secretario de Estado</b>
	Nombre del Puesto:	<b>Secretario Particular</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar las actividades oficiales y privadas del Secretario;
2. Elaborar y controlar la agenda del Secretario de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural;
3. Dar seguimiento a los asuntos turnados de otras Dependencias Estatales, Municipales y Federales;
4. Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acudan a externar peticiones, canalizándolos a las Unidades Administrativas y monitoreando el seguimiento de las mismas
5. Elaborar las propuestas para la representación del C. Secretario en eventos oficiales a los que no pueda asistir por compromisos contraídos o donde su presencia no sea indispensable;
6. Redactar los mensajes que dirigirá el Secretario durante su presentación en los eventos públicos;
7. Canalizar las solicitudes de la ciudadanía a las diferentes Unidades administrativas de la Secretaría;
8. Organizar el calendario de audiencias del Secretario;
9. Canalizar de ser necesario a las dependencias federales, estatales o municipales para la solución de problemas existentes, cuando los asuntos planteados por la Ciudadanía, no sean competencia de la Secretaría;



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

10. Mantener una relación cordial con todas las dependencias federales, estatales y/o municipales con la finalidad de dar seguimiento y atención a los asuntos que en coordinación con otras Entidades deben ser desahogados;
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Subsecretarías de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Agronegocios, Asuntos Jurídicos y Agrarios.  
Secretario Técnico.

##### Área (externa)

Secretarías del orden Público Federales, Estatales y Municipales.

##### Motivo

Manejar los temas relacionados con los acuerdos de las actividades.

Brindar y solicitar información de actividades específicas.

##### Motivo

Dar seguimiento a los asuntos.

#### Conocimientos Básicos

- Conocimiento del medio rural.
- Conocimiento de relaciones humanas.
- Conocimiento de los programas.
- Conocimiento de reglas de operación.
- Conocimiento de la administración pública.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.</b>		
<b>Objetivo</b>	Contribuir con el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales, asegurando a toda persona el acceso a la información que genera y posee la Secretaría.		
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural</b>	
	Puesto Superior:	<b>Secretario de Estado</b>	
	Nombre del Puesto:	<b>Jefe de Área</b>	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

#### Funciones y Responsabilidades

1. Transparentar el ejercicio de la función que realiza.
2. Transparentar los recursos públicos;
3. Transparentar el ejercicio de la función que realice la Secretaría como sujeto obligado con motivo y en ejercicio de la administración pública y coadyuvar con el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública;
4. Recabar y difundir la información a que se refieren Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y propiciar que las Áreas de la Secretaría las actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
5. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
6. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
7. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
8. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
9. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
10. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
11. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
12. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
13. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Secretaría como sujeto obligado;
14. Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados al que pertenecen para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
15. Mantener actualizada la información pública de oficio en el portal de transparencia, dentro de los plazos establecidos;
16. Expedir las certificaciones de la información que obre en su poder, o solicitarlas ante la unidad respectiva de su adscripción;
17. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y en las demás disposiciones aplicables;
18. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
19. Las demás necesarias que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

### Comunicación Interna y Externa

#### Área (interna)

Secretario de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.

Todas las áreas en general de la Secretaría.

#### Motivo

Mantener informado de los asuntos que se atienden en la Secretaría.

Capacitar a los titulares de las Unidades Administrativas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.

#### Motivo

Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

#### Área (externa)

Dependencias, Entidades y Órganos de la Entidad Pública Estatal.

Coordinación General de Transparencia y Acceso de la Información de Gobierno del Estado.

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal y Municipal.

Organismos Estatales y Federales Autónomos.

Sector Social y Privado.

### Conocimientos Básicos

- Administración Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información
- Ley de Protección de Datos Personales
- Normatividad aplicable de la Secretaría
- Manejo de Paquetería Microsoft Office y manejo de internet.

Nombre del Puesto	Secretaría de Mando Superior.	
Objetivo	Coadyuvar en la asistencia secretarial y administrativa al Secretario.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural
	Puesto Superior:	Secretario de Estado
	Nombre del Puesto:	Secretaría de Mando Superior
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

### Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar al Secretario en la atención y orientación del público en general;
2. Recibir y distribuir a quien corresponda los oficios y solicitudes recibidas mediante el sistema de correspondencia operado por la Secretaría;
3. Brindar atención al público en general, atendiendo las peticiones realizadas por los particulares;
4. Recibir los escritos, peticiones y darles el seguimiento correspondiente;
5. Enviar la correspondencia perteneciente a las diferentes áreas para darle eficaz seguimiento;
6. Clasificar las peticiones recibidas de los particulares y asignar para su seguimiento a las diferentes áreas;
7. Manejar la agenda del Secretario de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural;
8. Controlar el archivo de la oficina;
9. Elaborar oficios de comisión;
10. Realizar reservaciones que ocupe el Secretario para acudir a eventos en representación de la Secretaría;
11. Turnar a quien corresponda, las solicitudes de gestión, apoyo y donaciones que se hacen al Secretario;
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

### Comunicación Interna y Externa

#### Área (interna)

Secretario de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.

Secretaría Técnico.

Secretaría Particular.

Subsecretarías de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Agronegocios, Asuntos Jurídicos y Agrarios.

#### Motivo

Llevar a cabo las encomiendas asignadas por el Secretario.

Brindar y solicitar información.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

**Área (externa)**

Secretarías del orden Público Federales, Estatales y Municipales.  
Organizaciones Sociales, Pequeños Productores y la Ciudadanía en General.

**Motivo**

Brindar y solicitar información.  
Brindar información.

**Conocimientos Básicos**

- En materia de secretariado, ortografía y redacción.
- Manejo de relaciones humanas.
- Manejo de agenda.
- Manejo de correspondencia.
- Manejo de archivo.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria.		
<b>Objetivo</b>	Coadyuvar en las actividades Secretariales con eficiencia y eficacia del área.		
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural	
	Puesto Superior:	Secretario de Estado	
	Nombre del Puesto:	Secretaría	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

**Funciones y Responsabilidades**

1. Asistir al Secretario en las necesidades administrativas y secretariales del área;
2. Recibir, clasificar y enviar correspondencia, haciendo uso del sistema electrónico de correspondencia;
3. Realizar llamadas y enviar correos electrónicos de los asuntos competentes del Secretario;
4. Atender llamadas, haciéndole saber al Secretario de los nuevos asuntos en la competencia de sus funciones;
5. Mantener actualizado y organizado el archivo de correspondencia;
6. Elaborar la requisición de material;
7. Llenar el registro de oficios de comisión y formatos de comprobación de viáticos otorgados;
8. Apoyar al Secretario Particular en funciones secretariales;
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa****Área (interna)**

Oficina del Secretario.  
Secretaría Particular.

**Área (externa)**

Secretarías del orden Público Federales, Estatales y Municipales.  
Organizaciones Sociales, Pequeños Productores y la Ciudadanía en General.

**Motivo**

Brindar información inherente al área.  
Brindar apoyo secretarial.

**Motivo**

Brindar y solicitar información.  
Brindar Información.

**Conocimientos Básicos**

- En materia de secretariado, ortografía y redacción.
- Manejo de relaciones humanas.
- Manejo de correspondencia.
- Manejo de archivo.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet y equipo de oficina.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Chofer.</b>
<b>Objetivo</b>	Trasladar al Secretario a las actividades de la agenda.
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b> Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural
	<b>Puesto Superior:</b> Secretario de Estado
	<b>Nombre del Puesto:</b> Secretaria
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b> No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

1. Operar el vehículo de transporte asignado al Secretario Realizar los traslados a las diferentes encomiendas por el ejecutivo;
2. Mantener en óptimas condiciones para uso e higiene el vehículo oficial;
3. Solicitar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo oficial;
4. Realizar un constante chequeo para el suministro de combustible;
5. Localizar las rutas más cortas para arribar en tiempo y forma a los eventos;
6. Mantener en buena organización, los documentos que le pudieran entregar para su respectiva indicación;
7. Acatar las órdenes que se le pudieran dar por parte del Secretario o superior, en caso que sea necesario el traslado de algún personal indicado;
8. Apoyar en el traslado del personal de la secretaria cuando su superior lo indique;
9. Recibir, verificar y organizar los oficios que se le otorguen para el área correspondiente de trabajo;
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Oficina del Secretario.

Subsecretaría de Administración y Planeación.

##### Área (externa)

No aplica

##### Motivo

Solicitar información de agenda.

Solicitar suministros de combustible.

Solicitar mantenimiento del vehículo oficial.

##### Motivo

No aplica

#### Conocimientos Básicos

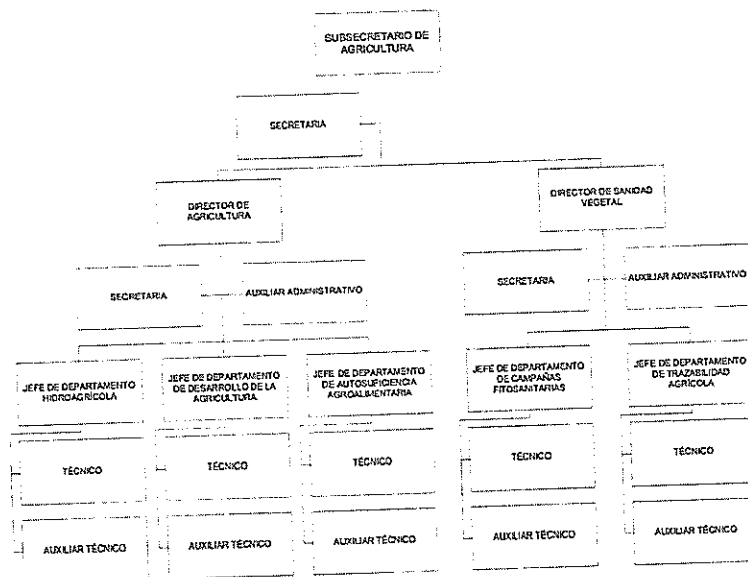
- Conocimiento de ubicación de oficinas gubernamentales.
- Conocimiento del Estado de Durango.
- Ubicar zonas y rutas.
- Interpretación de mapas.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de GPS.
- Conocimiento en mecánica básica.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

## 6.2. Estructura de la Subsecretaría de Agricultura.



## Inventario de Puestos de la Subsecretaría de Agricultura.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Subsecretario de Agricultura.	1
2	Secretaria.	1
3	Director de Agricultura.	1
4	Secretaria.	1
5	Auxiliar administrativo.	1
6	Jefe de Departamento Hidroagrícola.	1
7	Técnico	1
8	Auxiliar Técnico.	1
9	Jefe de Departamento de Desarrollo de la Agricultura.	1
10	Técnico.	1
11	Auxiliar Técnico.	1
12	Jefe de Departamento de Autosuficiencia Alimentaria.	1
13	Técnico.	1
14	Auxiliar Técnico.	1
15	Director de Sanidad Vegetal.	1
16	Secretaria.	1
17	Auxiliar administrativo.	1
18	Jefe de Departamento de Campañas Fitosanitarias.	1
19	Técnico	1
20	Auxiliar Técnico.	1
21	Jefe de Departamento de Trazabilidad Agrícola.	1
22	Técnico.	1
23	Auxiliar Técnico.	1



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

### Descripción de Puestos de la Subsecretaría de Agricultura.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Subsecretario de Agricultura.</b>	
<b>Objetivo</b>	Coadyuvar en el incremento de la producción, productividad y competitividad de la agricultura.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural</b>
	Puesto Superior:	<b>Secretario de Estado</b>
	Nombre del Puesto:	<b>Subsecretario</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	Director de Agricultura; Director de Sanidad Vegetal; Auxiliar Técnico; y Secretaría.

### Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar las actividades de la Subsecretaría de Agricultura;
2. Coordinar la comisión dictaminadora del componente agrícola;
3. Coordinar reuniones e impulsar con organizaciones y productores agrícolas de las diferentes regiones del Estado para que tenga acceso a los diferentes programas y un mejor aprovechamiento de recursos;
4. Elaborar el programa anual de trabajo observando el cumplimiento de las políticas establecidas por el Plan Estatal de Desarrollo Rural Sustentable en el sector agrícola;
5. Vincular acciones con universidades, centros de investigación, despachos técnicos y agencias de desarrollo;
6. Asistir a reuniones de coordinación con el Secretario;
7. Elaborar los informes de apertura y cierre de la cuenta pública anual;
8. Elaborar las propuestas de apoyos de los diversos programas;
9. Coordinar las ventanillas de recepción de solicitudes;
10. Elaborar propuesta para la ejecución de los programas;
11. Atender los asuntos agrícolas de la Secretaría otorgando informes, datos, asesoría, cooperación o colaboración técnica;
12. Promocionar la capacitación científica y tecnológica con el personal técnico de la Secretaría, así como vigilar su cumplimiento y evaluar los resultados de la misma; con el propósito de hacer llegar los conocimientos más avanzados a los productores del campo;
13. Participar en los comités sistema-producto del sector agrícola y coadyuvar en el establecimiento y operación de estos, así como participar en la elaboración y actualización de los planes rectores de dichos comités;
14. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

### Comunicación Interna y Externa

#### Área (interna)

Oficina del Secretario.  
Dirección de Agricultura.  
Dirección de Sanidad Vegetal.

#### Motivo

Acordar actividades a realizar.

#### Área (externa)

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER).  
Productores.  
Universidades.  
Centros de investigación.  
Despachos técnicos.  
Agencias de desarrollo.

#### Motivo

Acordar sobre los programas autorizados.  
Llevar a cabo reuniones.

Trabajar en conjunto acciones para el incremento de la producción, productividad y competitividad de la agricultura.

### Conocimientos Básicos

- En administración pública.
- Conocimiento de programas autorizados.
- Conocimiento de reglas de operación.
- Conocimiento de relaciones humanas.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaría.	
<b>Objetivo</b>	Coadyuvar en la asistencia secretarial y administrativa al Subsecretario de Agricultura.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Subsecretaría de Agricultura
	Puesto Superior:	Subsecretario
	Nombre del Puesto:	Secretaría
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar al Subsecretario de Agricultura en la atención y orientación del público en general;
2. Manejar el archivo de información, archivos e impresión de documentos;
3. Recopilar y capturar informes;
4. Atender llamadas, brindar información necesitada;
5. Atender a productores y público en general que requieran información;
6. Elaborar requisiciones de papelería y equipo;
7. Auxiliar en la Subsecretaría en el proceso de comprobación de gastos, recopilando la documentación comprobatoria de los viáticos ejercidos;
8. Dar seguimiento a los asuntos relacionados con la Subsecretaría de Agricultura;
9. Mantener en buena organización los archivos que se manejen dentro del área.
10. Enlazar las llamadas a las áreas correspondientes.
11. Registrar correspondencia recibida en formato para dar el seguimiento o respuesta adecuada;
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Subsecretaría de Agricultura.

Subsecretaría de Administración y Planeación.

##### Área (externa)

Productores.

##### Motivo

Apoyar en el proceso de comprobación de viáticos.

Solicitar suministro de insumos, materiales y mantenimiento de vehículo.

Presentar la comprobación de viáticos.

##### Motivo

Dar información y canalizarlos al área indicada en el caso de ser necesario.

#### Conocimientos Básicos

- En materia de secretariado, ortografía y redacción.
- Manejo de relaciones humanas.
- Manejo de agenda.
- Manejo de correspondencia.
- Manejo de archivo.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Agricultura.	
<b>Objetivo</b>	Coordinar las labores de los departamentos de la Dirección de Agricultura.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Subsecretaría de Agricultura
	Puesto Superior:	Subsecretario
	Nombre del Puesto:	Director
	Puesto(s) Inferior(es):	Jefe del Departamento Hidroagrícola; Jefe del Departamento de Desarrollo de la Agricultura; Jefe del Departamento de Autosuficiencia Agroalimentaria; Auxiliar Administrativo; y Secretaría.

#### Funciones y Responsabilidades

1. Dar seguimiento a solicitudes de productores;
2. Atender solicitudes de productores relacionadas con la adquisición de maquinaria, equipo, infraestructura y agricultura protegida;
3. Atender demandas de contingencias agroclimáticas atípicas;
4. Impulsar, vigilar y asesorar la producción, desarrollo e industrialización de la agricultura y fruticultura;



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

5. Elaborar, revisar, desarrollar y dar seguimiento a los proyectos productivos que le sean encomendados en el ramo de su competencia;
6. Asesorar a productores para el aprovechamiento integral de suelos;
7. Promover los programas para el equipamiento de pozos y sistema de riego;
8. Elaborar, desarrollar y dar seguimiento a proyectos productivos;
9. Promover los proyectos y obras de irrigación, mejoramiento de riego, manejo adecuado y conservación de los recursos hídricos y de suelos;
10. Fomentar la investigación y transferencia de tecnología agrícola;
11. Promover y participar en la celebración de ferias y exposiciones agrícolas, apoyando con personal técnico para la vigilancia sanitaria;
12. Supervisar al personal adscrito, para que las políticas, metas y objetivos establecidos sean cumplidos y alcanzados;
13. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Subsecretario de Agricultura.

##### Motivo

Plantear escenarios para la toma de decisiones.

Acordar sobre actividades específicas a ejecutar.

##### Área (externa)

Productores.

##### Motivo

Asesoría y orientación de los programas autorizados.

#### Conocimientos Básicos

- En administración pública.
- En programas autorizados.
- En relaciones humanas.
- En infraestructura e implementos agrícolas.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretaría.</b>	
<b>Objetivo</b>	Brindar un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar trámites, así como dar seguimiento a sus peticiones.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Dirección de Agricultura</b>
	Puesto Superior:	<b>Director</b>
	Nombre del Puesto:	<b>Secretaría</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar las labores de los departamentos de la Dirección de Agricultura. Apoyar al Director en la atención y orientación del público en general;
2. Manejar el archivo de información, archivos e impresión de documentos;
3. Recopilar y capturar informes;
4. Atender llamadas, brindar información necesitada;
5. Elaborar requisiciones de papelería y equipo;
6. Auxiliar en la Subsecretaría en el proceso de comprobación de gastos, recopilando la documentación comprobatoria de los viáticos ejercidos;
7. Dar seguimiento a los asuntos relacionados con la Dirección de Agricultura;
8. Registrar correspondencia recibida en formato para dar el seguimiento o respuesta adecuada; y
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Subsecretaría de Agricultura

Dirección de Agricultura

##### Área (externa)

Particulares

##### Motivo

Acordar en las actividades específicas a realizar.

Coordinarse en las actividades en virtud de sus funciones.

##### Motivo

Dar atención a los particulares en el seguimiento de los apoyos a programas existentes



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

#### Conocimientos Básicos

- En administración pública.
- En programas autorizados.
- En relaciones humanas.
- En infraestructura e implementos agrícolas.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Atención al cliente.

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo.	
<b>Objetivo</b>	Coadyuvar en las actividades administrativas del área.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Dirección de Agricultura
	Puesto Superior:	Director de agricultura.
	Nombre del Puesto:	Auxiliar administrativo
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

1. Manejar y mantener en buena organización los archivos del área;
2. Proporcionar información y atención al productor que visite la Secretaría;
3. Hacer la contestación de la correspondencia, previo acuerdo con el Subsecretario de Agricultura;
4. Elaborar requisiciones de materiales, insumos;
5. Dar atención a las solicitudes recibidas al área;
6. Atender las llamadas y dar seguimiento a las mismas;
7. Coordinar con las demás áreas para la integración de los expedientes;
8. Auxiliar en las verificaciones de campo en virtud de los apoyos otorgados a los beneficiarios;
9. Retroalimentar el sistema indicado por la federación;
10. Auxiliar al subsecretario en la atención al público en general de ser necesario;
11. Atender ventanilla cuando sea requerido;
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Jefe del Departamento Hidroagrícola;  
Jefe del Departamento de Desarrollo de la Agricultura;  
Jefe del Departamento de Autosuficiencia Agroalimentaria

##### Motivo

Acordar contestación a correspondencia.

##### Área (externa)

Productores.

##### Motivo

Proporcionar información y atención.

#### Conocimientos Básicos

- Conocimiento de administración pública.
- Manejo de archivo.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Relación con el público.

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe del Departamento Hidroagrícola.	
<b>Objetivo</b>	Contribuir al manejo eficiente en el uso del agua y la energía eléctrica del sector agrícola a través del apoyo a la inversión para la adquisición de los diferentes sistemas de riego.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Dirección de Agricultura
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(es):	Técnico; y Auxiliar Técnico.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

### Funciones y Responsabilidades

1. Promover con los productores el manejo eficiente en el uso del agua y la energía eléctrica del sector agrícola;
2. Verificar que las solicitudes cumplan con los objetivos planteados dentro del Programa de Inversión y Capitalización;
3. Dar seguimiento de obras y proyectos en coordinación con la Comisión Nacional de Agua;
4. Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
5. Informar y acordar con el superior jerárquico el despacho de los asuntos;
6. Manejar con eficiencia y eficacia los programas a su cargo para la promoción del desarrollo de infraestructura y Hidroagrícola;
7. Participar en forma coordinada con las instituciones federales, estatales o no gubernamentales que tengan que ver con eficiencia, conservación y manejo del agua y suelo en sus respectivas competencias para la atención de las solicitudes de apoyos para subsidio;
8. Fungir como agente técnico de los programas autorizados;
9. Coordinar los programas orientados al desarrollo agrícola, de las dependencias que participen en el sector Hidroagrícola, para armonizar acciones, recursos y obras;
10. Participar en consejos y centros de apoyo para el desarrollo de la agricultura bajo riego, de acuerdo a las instrucciones que determine el secretario;
11. Identificar proyectos su integración al sector productivo;
12. Manejar con eficiencia y eficacia los programas a su cargo para la promoción del desarrollo de infraestructura y comunidades;
13. Vincular, canalizar, dar seguimiento y resolver las diferentes propuestas y proyectos que sean presentados para su atención;
14. Promover la cultura del uso eficiente y manejo del agua y suelo entre los productores agrícolas;
15. Asesorar a productores para el aprovechamiento integral de suelos y agua, promoviendo la reglamentación en el manejo;
16. Asistir y/o participar de capacitaciones relacionadas con el departamento participar en la elaboración de los anexos técnicos de los Programas autorizados, donde se habrán de establecer las metas;
17. Recibir los expedientes de los proyectos presentados para solicitar apoyos de subsidio;
18. Relacionar los expedientes integrados de las solicitudes presentadas ante las ventanillas;
19. Revisar y validar los expedientes de proyectos productivos para solicitar apoyos de subsidio y presentarlos al comité técnico para su autorización;
20. Presentar los proyectos productivos validados por el comité Técnico (UT), ante el comité técnico del fideicomiso del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado (FOFAE) para su autorización;
21. Notificar a los beneficiados del incentivo de apoyo;
22. Supervisar y vigilar la estricta aplicación de los recursos autorizados del o los programas correspondientes;
23. Efectuar finiquito de los proyectos productivos integrados por las solicitudes de subsidios y resguardar relación de los mismos;
24. Participar en coordinación con instituciones en comités, con los que se tengan acuerdos;
25. Desempeñar las comisiones que determinen las autoridades superiores y por acuerdo expreso representar a la secretaría;
26. Dar a conocer al área jurídica por medio del jefe inmediato los procedimientos administrativos que deban ser substanciados por la secretaría, cuando sea autoridad ejecutora en los programas en concurrencia, ordinarios y extraordinarios que opere, según lo dispongan las reglas de operación de dichos programas;
27. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
28. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

### Comunicación Interna y Externa

#### Área (interna)

Director de Agricultura.

#### Motivo

Llevar acuerdos para otorgar apoyos inherentes al área.  
Brindar información.

#### Área (externa)

Comisión Nacional del Agua.

#### Motivo

Dar seguimiento de obras y proyectos.

### Conocimientos Básicos

- Conocimientos Hidroagrícola.
- Conocimientos básicos de implementos agrícolas.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet y equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Técnico.
Objetivo	Atender los programas productivos que opera el área.
Jerarquía	Área de Adscripción: Departamento Hidroagrícola
	Puesto Superior: Jefe del departamento
	Nombre del Puesto: Técnico
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

#### Funciones y Responsabilidades

1. Verificar en campo los proyectos autorizados, implementos agrícolas de los programas inherentes al área;
2. Generar y entregar formatos de notificaciones a productores beneficiados con los programas;
3. Revisar expedientes de productores propuestos para ser beneficiados en algún programa;
4. Realizar la verificación de los programas y apoyos otorgados a través de los programas operados de la Secretaría;
5. Revisar los expedientes de avena y llevar el control de ello en digital;
6. Integrar y revisar los expedientes en el apoyo de maquinaria agrícola;
7. Verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;
8. Dar vista al área correspondiente de alguna falta en la aplicación de los recursos otorgados a beneficiarios;
9. Coordinar con el área jurídica para la elaboración de los convenios respectivos para la entrega a los beneficiarios;
10. Integrar los expedientes de manera eficaz para la comprobación del apoyo otorgado a los particulares;
11. Dar seguimiento a las solicitudes generadas por los beneficiarios;
12. Apoyar en las entregas de los programas (avena, frijol, maíz y suplemento o el que se opere);
13. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Dirección de Agricultura.

Dirección de Sanidad Vegetal.

Dirección de Fondos Estatales y Federales.

Subsecretaría de Administración y Planeación.

##### Área (externa)

Secretaría de Agricultura, y Desarrollo Rural (SADER).

##### Motivo

Apoyar en el funcionamiento de las mismas

Dar información relacionada al Fondo de Fomento Agropecuario en el Estado de Durango (FOFAED).

Recabar información inherente al programa.

Solicitar viáticos, pago de nómina, mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, solicitar materiales de oficina y compras.

##### Motivo

Solicitar información generada de los Programas que opera la Secretaría.

#### Conocimientos Básicos

- En agricultura.
- En infraestructura e implementos agrícolas.
- En los programas inherentes al área.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico.		
Objetivo	Atender los programas productivos que opera el área.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Departamento Hidroagrícola	
	Puesto Superior:	Jefe del Departamento	
	Nombre del Puesto:	Auxiliar Técnico	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

#### Funciones y Responsabilidades

1. Auxiliar en la verificación en campo los proyectos autorizados, implementos agrícolas de los programas inherentes al área;
2. Brindar apoyo en la revisión de expedientes de productores propuestos para ser beneficiados en algún programa;
3. Atender ventanillas de recepción de documentación de productores que quieren ser beneficiados;
4. Apoyar en la verificación de los programas y apoyos otorgados a través de los programas operados de la Secretaría;
5. Capturar a los beneficiarios en el sistema indicado por la federación;
6. Revisar los expedientes de avena y llevar el control de ello en digital;
7. Realizar la integración y revisión de los expedientes en el apoyo de maquinaria agrícola;
8. Verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;
9. Dar vista a su superior jerárquico de alguna falta en la aplicación de los recursos otorgados a beneficiarios;
10. Auxiliar en la integración los expedientes de manera eficaz para la comprobación del apoyo otorgado a los particulares;
11. Apoyar en las entregas de los programas (avena, frijol, maíz y suplemento o el que se opere);
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

### Comunicación Interna y Externa

#### Área (interna)

Jefatura del Departamento Hidroagrícola.

Subsecretaría de Administración y Planeación.

#### Motivo

Apoyar en el funcionamiento de las mismas.

Solicitar viáticos, mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, solicitar materiales de oficina y compras.

#### Área (externa)

Secretaría de Agricultura, y Desarrollo Rural (SADER).

#### Motivo

Solicitar información generada de los Programas que opera la Secretaría

### Conocimientos Básicos

- En agricultura.
- En infraestructura e implementos agrícolas.
- En los programas inherentes al área.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Desarrollo de la Agricultura.		
Objetivo	Coordinar los programas productivos de agricultura que se operan dentro del área.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Agricultura	
	Puesto Superior:	Director	
	Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento	
	Puesto(s) Inferior(es):	Técnico; y Auxiliar técnico.	

### Funciones y Responsabilidades

1. Supervisar se lleve a cabo la verificación en campo de proyectos autorizados y entrega de apoyos en programas inherentes al área de agricultura;
2. Coordinar la generación y entrega de formatos de notificaciones a productores beneficiados con los programas;
3. Supervisar al personal que revisa expedientes de productores propuestos para ser beneficiados en algún programa;
4. Coordinar las actividades a realizar en el periodo que se atiende ventanilla, para productores que quieren ser beneficiados;
5. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el despacho de las funciones que en materia de agricultura le sean encomendadas;
6. Vigilar y evaluar el debido cumplimiento de los programas, componentes y esquemas bajo su responsabilidad;
7. Vigilar el cumplimiento de las funciones que corresponden a los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

### Comunicación Interna y Externa

#### Área (interna)

Dirección de Agricultura.

#### Motivo

Acordar información relacionada al Fondo de Fomento.

#### Área (externa)

Productores.

Agropecuario en el Estado de Durango (FOFAED).

#### Motivo

Verificar se le atiende con eficiencia, eficacia y calidad.

### Conocimientos Básicos

- En agricultura.
- En infraestructura e implementos agrícolas.
- En reglas de operación del Fondo de Fomento Agropecuario en el Estado de Durango (FOFAED).
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

Nombre del Puesto	Técnico.
Objetivo	Atender los programas productivos que opera el área.
Jerarquía	Área de Adscripción: Departamento de Desarrollo de la Agricultura
	Puesto Superior: Jefe del Departamento
	Nombre del Puesto: Técnico
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

1. Auxiliar en la verificación en campo los proyectos autorizados, implementos agrícolas de los programas inherentes al área;
2. Brindar apoyo en la revisión de expedientes de productores propuestos para ser beneficiados en algún programa;
3. Atender ventanillas de recepción de documentación de productores que quieren ser beneficiados;
4. Apoyar en la verificación de los programas y apoyos otorgados a través de los programas operados de la Secretaría;
5. Capturar a los beneficiarios en el sistema indicado por la federación;
6. Revisar los expedientes de avena y llevar el control de ello en digital;
7. Integrar y revisar los expedientes en el apoyo de maquinaria agrícola;
8. Verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;
9. Dar vista a su superior jerárquico de alguna falta en la aplicación de los recursos otorgados a beneficiarios;
10. Auxiliar en la integración los expedientes de manera eficaz para la comprobación del apoyo otorgado a los particulares;
11. Apoyar en las entregas de los programas (avena, frijol, maíz y suplemento o el que se opere);
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Dirección de Agricultura.  
Departamento de Desarrollo de la Agricultura.

Dirección de Fondos Estatales y Federales.

Subsecretaría de Administración y Planeación.

##### Área (externa)

Secretaría de Agricultura, y Desarrollo Rural (SADER).

##### Motivo

Apoyar en el funcionamiento de las mismas

Dar información relacionada al Fondo de Fomento Agropecuario en el Estado de Durango (FOFAED).

Recabar información inherente al programa.

Solicitar viáticos, mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, solicitar materiales de oficina y compras.

##### Motivo

Solicitar información generada de los Programas que opera la Secretaría.

#### Conocimientos Básicos

- En agricultura.
- En infraestructura e implementos agrícolas.
- En los programas inherentes al área.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico.
Objetivo	Atender los programas productivos que opera el área.
Jerarquía	Área de Adscripción: Departamento del Desarrollo de la Agricultura
	Puesto Superior: Jefe del Departamento
	Nombre del Puesto: Auxiliar Técnico
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

1. Auxiliar en la verificación en campo los proyectos autorizados, implementos agrícolas de los programas inherentes al área;
2. Brindar apoyo en la revisión de expedientes de productores propuestos para ser beneficiados en algún programa;
3. Atender ventanillas de recepción de documentación de productores que quieren ser beneficiados;
4. Apoyar en la verificación de los programas y apoyos otorgados a través de los programas operados de la Secretaría;
5. Capturar a los beneficiarios en el sistema indicado por la federación;
6. Revisar los expedientes de avena y llevar el control de ello en digital;
7. Integrar y revisar los expedientes en el apoyo de maquinaria agrícola;



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

8. Verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;
9. Dar vista a su superior jerárquico de alguna falta en la aplicación de los recursos otorgados a beneficiarios;
10. Auxiliar en la integración los expedientes de manera eficaz para la comprobación del apoyo otorgado a los particulares;
11. Apoyar en las entregas de los programas (avena, frijol, maíz y suplemento o el que se opere;
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Área (interna)

Dirección de Agricultura.  
Dirección de Sanidad Vegetal.

Dirección de Fondos Estatales y Federales.

Subsecretaría de Administración y Planeación.

#### Área (externa)

Secretaría de Agricultura, y Desarrollo Rural (SADER).

#### Comunicación Interna y Externa

##### Motivo

Apoyar en el funcionamiento de las mismas

Dar información relacionada al Fondo de Fomento Agropecuario en el Estado de Durango (FOFAED).

Recabar información inherente al programa.

Solicitar viáticos, mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, solicitar materiales de oficina y compras.

##### Motivo

Solicitar información generada de los Programas que opera la Secretaría.

#### Conocimientos Básicos

- En agricultura.
- En infraestructura e implementos agrícolas.
- En los programas inherentes al área.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Autosuficiencia Agroalimentaria.	
Objetivo	Propiciar el bienestar de las familias campesinas implementando estrategias para el correcto funcionamiento de los programas posibles para ayuda en su mejora.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Agricultura
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(es):	Técnico; y Auxiliar Técnico.

#### Funciones y Responsabilidades

1. Concertar acciones entre la Secretaría y otras instancias del Gobierno de nivel Municipal, Estatal y Federal, a fin de suma de esfuerzos para incrementar la producción de alimentos en el Estado;
2. Ejecutar acciones, programas o proyectos que tengan a bien, detonar la producción de granos básicos, cárnicos, lácteos, productos pesqueros y acuícolas, a fin de reducir las importaciones de productos básicos en el Estado;
3. Impulsar la productividad, la sustentabilidad y garantizar la competitividad de toda la cadena de producción y consumo;
4. Atender las diferentes necesidades que existen entre los pequeños, medianos y grandes productores cuyo enfoque sea el elevar la productividad y competitividad de las diferentes cadenas productivas;
5. Conformar grupos de trabajo por cadena de valor y de carácter regional con el fin de articular las acciones que deban de realizarse con la finalidad de garantizar la seguridad alimentaria en las diferentes regiones del Estado;
6. Dar seguimiento puntual a los avances mediante el establecimiento de metas para lograr la autosuficiencia alimentaria en las diferentes regiones del Estado;
7. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Área (interna)

Director de Agricultura.

#### Área (externa)

Particulares.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Motivo

Acordar información relacionada al Fondo de Fomento Agropecuario en el Estado de Durango (FOFAED).

##### Motivo

Dar atención de los programas otorgados a los beneficiarios.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

#### Conocimientos Básicos

- En agricultura.
- En infraestructura e implementos agrícolas.
- En reglas de operación del Fondo de Fomento Agropecuario en el Estado de Durango (FOFAED).
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Técnico.
Objetivo	Atender los programas productivos que opera el área.
Jerarquía	Área de Adscripción: Departamento de Autosuficiencia Agroalimentaria
	Puesto Superior: Jefe del Departamento
	Nombre del Puesto Técnico
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

1. Verificar en campo los proyectos autorizados, implementos agrícolas de los programas inherentes al área;
2. Generar y entregar formatos de notificaciones a productores beneficiados con los programas;
3. Revisar expedientes de productores propuestos para ser beneficiados en algún programa;
4. Realizar la verificación de los programas y apoyos otorgados a través de los programas operados de la Secretaría;
5. Revisar los expedientes de avena y llevar el control de ello en digital;
6. Mantener integración y revisión de los expedientes en el apoyo de maquinaria agrícola;
7. Verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;
8. Dar vista al área correspondiente de alguna falta en la aplicación de los recursos otorgados a beneficiarios;
9. Coordinar con el área jurídica para la elaboración de los convenios respectivos para la entrega a los beneficiarios;
10. Integrar los expedientes de manera eficaz para la comprobación del apoyo otorgado a los particulares;
11. Dar seguimiento a las solicitudes generadas por los beneficiarios;
12. Apoyar en las entregas de los programas (avena, frijol, maíz y suplemento o el que se opere);
13. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Dirección de Agricultura.

Departamento de Autosuficiencia Agroalimentaria

Dirección de Fondos Estatales y Federales.

Subsecretaría de Administración y Planeación.

##### Área (externa)

Secretaría de Agricultura, y Desarrollo Rural (SADER).

##### Motivo

Apoyar en el funcionamiento de las mismas

Dar información relacionada al Fondo de Fomento Agropecuario en el Estado de Durango (FOFAED).

Recabar información inherente al programa.

Solicitar viáticos, pago de nómina, mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, solicitar materiales de oficina y compras.

##### Motivo

Solicitar información generada de los Programas que opera la Secretaría.

#### Conocimientos Básicos

- En agricultura.
- En infraestructura e implementos agrícolas.
- En los programas inherentes al área.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Técnico.</b>	
<b>Objetivo</b>	Atender los programas productivos que opera el área.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Departamento de Autosuficiencia Agroalimentaria</b>
	Puesto Superior:	<b>Jefe del Departamento</b>
	Nombre del Puesto:	<b>Auxiliar Técnico</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

1. Auxiliar en la verificación en campo los proyectos autorizados, implementos agrícolas de los programas inherentes al área;
2. Brindar apoyo en la revisión de expedientes de productores propuestos para ser beneficiados en algún programa;
3. Atender ventanillas de recepción de documentación de productores que quieren ser beneficiados;
4. Apoyar en la verificación de los programas y apoyos otorgados a través de los programas operados de la Secretaría;
5. Capturar a los beneficiarios en el sistema indicado por la federación;
6. Revisar los expedientes de avena y llevar el control de ello en digital;
7. Integrar y revisar de los expedientes en el apoyo de maquinaria agrícola;
8. Verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;
9. Dar vista a su superior jerárquico de alguna falta en la aplicación de los recursos otorgados a beneficiarios;
10. Auxiliar en la integración los expedientes de manera eficaz para la comprobación del apoyo otorgado a los particulares;
11. Apoyar en las entregas de los programas (avena, frijol, maíz y suplemento o el que se opere);
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Dirección de Agricultura.

Departamento de autosuficiencia agroalimentaria

Dirección de Fondos Estatales y Federales.

Subsecretaría de Administración y Planeación.

##### Área (externa)

Secretaría de Agricultura, y Desarrollo Rural (SADER).

##### Motivo

Apoyar en el funcionamiento de las mismas

Dar información relacionada al Fondo de Fomento Agropecuario en el Estado de Durango (FOFAED).

Recabar información inherente al programa.

Solicitar viáticos, mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, solicitar materiales de oficina y compras.

##### Motivo

Solicitar información generada de los Programas que opera la Secretaría.

#### Conocimientos Básicos

- En agricultura.
- En infraestructura e implementos agrícolas.
- En los programas inherentes al área.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director de Sanidad Vegetal.</b>	
<b>Objetivo</b>	Coordinar las labores de los departamentos de la Dirección de Sanidad Vegetal.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Subsecretaría de Agricultura</b>
	Puesto Superior:	<b>Subsecretario</b>
	Nombre del Puesto:	<b>Director</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Administrativo; Secretaría; Jefe del Departamento de Campañas Fitosanitarias; y Jefe del Departamento de Trazabilidad Agrícola.

#### Funciones y Responsabilidades

1. Desarrollar y presentar al Subsecretario de Agricultura, el plan anual de trabajo los primeros quince días naturales del año;
2. Difundir los servicios que ofrece el departamento;
3. Supervisar y vigilar la ejecución de los acuerdos de la Comisión de Regulación y Seguimiento de Sanidad;
4. Disponer del registro de insumos para uso agrícola y aprobación de protocolos de exportación de productos agrícolas;
5. Registrar las unidades de producción agrícola y las organizaciones productivas comunitarias;



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

6. Mantener un sistema de vigilancia de plagas y enfermedades exóticas y endémicas;
7. Generar los informes correspondientes de las áreas a su cargo en el formato y periodo establecido por el jefe inmediato superior o área competente;
8. Representar a la Secretaría por comisión ante los comités, subcomités, comisiones subcomisiones y demás cuerpos colegiados creados para la atención y protección de la salud vegetal e inocuidad agroalimentaria;
9. Supervisar al personal adscrito, para que las políticas, metas y objetivos establecidos sean cumplidos y alcanzados;
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Subsecretario de Agricultura.

Jefe del Departamento de Campañas fitosanitarias.

Jefe del Departamento de Trazabilidad Agrícola.

##### Área (externa)

Productores.

##### Motivo

Acordar información en virtud de las situaciones que se puedan suscitar en el área de su competencia.

Acordar información relacionada al Fondo de Fomento Agropecuario en el Estado de Durango (FOFAED).

Acordar información relacionada al Fondo de Fomento Agropecuario en el Estado de Durango (FOFAED).

##### Motivo

Brindar atención en virtud de los programas otorgados a los beneficiarios.

#### Conocimientos Básicos

- En agricultura.
- En infraestructura e implementos agrícolas.
- En reglas de operación del Fondo de Fomento Agropecuario en el Estado de Durango (FOFAED).
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo.		
Objetivo	Coadyuvar en las actividades administrativas de las jefaturas de la dirección de sanidad vegetal.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Sanidad vegetal	
	Puesto Superior:	Director	
	Nombre del Puesto:	Auxiliar administrativo	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

#### Funciones y Responsabilidades

1. Manejar el archivo del área;
2. Proporcionar información y atención al productor que visite la Secretaría;
3. Hacer la contestación de la correspondencia, previo acuerdo con el Subsecretario de Agricultura;
4. Elaborar requisiciones de materiales, insumos;
5. Dar atención a las solicitudes recibidas al área;
6. Atender las llamadas y dar seguimiento a las mismas;
7. Coordinar con las demás áreas para la integración de los expedientes;
8. Auxiliar en las verificaciones de campo en virtud de los apoyos otorgados a los beneficiarios;
9. Retroalimentar el sistema indicado por la federación;
10. Auxiliar al subsecretario en la atención al público en general de ser necesario;
11. Atender ventanilla cuando sea requerido;
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Dirección de sanidad vegetal.

Jefe del Departamento de Campañas Fitosanitarias;

Jefe del Departamento de Trazabilidad Agrícola.

##### Área (externa)

Productores.

##### Motivo

Acordar contestación a correspondencia.

##### Motivo

Proporcionar información y atención.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

#### Conocimientos Básicos

- Conocimiento de administración pública.
- Manejo de archivo.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Relación con el público.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretaria.</b>		
<b>Objetivo</b>	Coadyuvar en la asistencia secretarial y administrativa al Director de Sanidad Vegetal.		
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Dirección de Sanidad Vegetal</b>	
	Puesto Superior:	<b>Director</b>	
	Nombre del Puesto:	<b>Secretaria</b>	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

#### Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar al Director de Sanidad Vegetal en la atención y orientación del público en general;
2. Manejar el archivo de información, archivos e impresión de documentos;
3. Recopilar y capturar informes;
4. Elaborar requisiciones de papelería y equipo;
5. Auxiliar en la Subsecretaría en el proceso de comprobación de gastos, recopilando la documentación comprobatoria de los viáticos ejercidos;
6. Atender llamadas y darle el seguimiento correspondiente;
7. Brindar información requerida por otras áreas previa autorización del director de sanidad vegetal;
8. Registrar correspondencia recibida en formato para dar el seguimiento o respuesta adecuada;
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (Interna)

Subsecretaría de Administración y Planeación.

##### Motivo

Solicitar mantenimiento de vehículo.  
Entregar requisición de papelería y equipo.  
Presentar a comprobación de viáticos.

##### Área (externa)

Productores.

##### Motivo

Dar información y canalizarlos al área indicada en el caso de ser necesario.

#### Conocimientos Básicos

- En materia de secretariado, ortografía y redacción.
- Manejo de relaciones humanas.
- Manejo de agenda.
- Manejo de correspondencia.
- Manejo de archivo.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe del Departamento de Campañas Fitosanitarias.</b>		
<b>Objetivo</b>	Crear acciones de prevención y protección a la producción agrícola, a fin de evitar y disminuir el riesgo a la introducción de plagas y enfermedades a territorio estatal.		
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Dirección de Sanidad Vegetal</b>	
	Puesto Superior:	<b>Director</b>	
	Nombre del Puesto:	<b>Jefe de Departamento</b>	
	Puesto(s) Inferior(es):	Técnico; y Auxiliar Técnico.	



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

### Funciones y Responsabilidades

1. Ejecutar acciones encaminadas a combatir las plagas y enfermedades que puedan causar perjuicio en el sector agrícola, frutícola y forestal, para favorecer los mercados locales, nacionales e internacionales de los productos de origen Estatal;
2. Incrementar la cobertura de los sistemas de reducción de riesgos de contaminación en unidades de producción Agroalimentaria con la finalidad de obtener Alimentos Inocuos, de calidad en su producción primaria, que garanticen la salud de los consumidores y la suficiencia Alimentaria;
3. Mantener y mejorar la situación fitosanitaria y de Inocuidad Agroalimentaria, mediante el complemento en la prevención y/o el combate de Plagas y enfermedades que afectan la agricultura de nuestro Estado;
4. Mantener canales de coordinación con SENASICA y el Organismo Auxiliar de Sanidad Vegetal;
5. Fortalecer las acciones Fitosanitarias, de Inocuidad e Inspección;
6. Supervisar y dar seguimiento a la Radicación de los Recursos económicos que se le harán a la Instancia Ejecutora;
7. Dar seguimiento a los convenios de coordinación o colaboración y/o acuerdos que través de cualquier acto jurídico se suscriban con la Federación y Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal para la operación del área y sus objetivos conforme a los planes, programas y proyectos se establezcan;
8. Revisar los proyectos operativos y vigilar que se considere en las líneas de acción de los programas, su justificación de importancia, impacto económico y riesgo en caso de no apoyarse con recursos gubernamentales;
9. Vigilar y supervisar a la instancia ejecutora se apegue en su operación a lo establecido en las Reglas de Operación y Lineamientos Técnicos Específicos para la ejecución y operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria;
10. Dar seguimiento y supervisión técnica y administrativa de los programas de trabajo, en lo relativo al cumplimiento de metas físicas, al ejercicio de los recursos económicos gubernamentales y de productores;
11. Presidir la Comisión de Sanidad e Inocuidad Agropecuaria en ausencia del Secretario de la SAGDR, y la Comisión de Adquisiciones y Servicios (CAS);
12. Coadyuvar en el seguimiento de las actividades, metas y objetivos comprometidos en los programas de sanidad e inocuidad agroalimentaria;
13. Revisar y validar los informes físico-financieros mensuales y trimestrales del programa de trabajo;
14. Dar seguimiento a la aplicación de los recursos económicos establecidos y operados de acuerdo con los programas de trabajo validados y autorizados;
15. Constatar que la Instancia Ejecutora den cumplimiento a las disposiciones establecidas para la ejecución y operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria;
16. Verificar e integrar la información y documentación comprobatoria de la operación y avances de los programas de trabajo;
17. Proponer medidas correctivas, para mejorar la operación y ejecución de los programas de trabajo;
18. Rendir informes de sus actividades al Comité Técnico del FOFAE, así como a las Instancias Estatales y Federales involucradas, que lo soliciten, efectuar sesiones ordinarias trimestrales;
19. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
20. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

### Comunicación Interna y Externa

#### Área (interna)

Director de Sanidad Vegetal.

#### Motivo

Acordar información relacionada al Fondo de Fomento Agropecuario en el Estado de Durango (FOFAED).

#### Área (externa)

Particulares

#### Motivo

Atención en virtud de los programas otorgados a los beneficiarios.

### Conocimientos Básicos

- En agricultura.
- En infraestructura e implementos agrícolas.
- En reglas de operación del Fondo de Fomento Agropecuario en el Estado de Durango (FOFAED).
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Técnico.	
Objetivo	Atender los programas productivos que opera el área.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Departamento de Campañas Fitosanitarias
	Puesto Superior:	Jefe del Departamento
	Nombre del Puesto:	Técnico
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

### Funciones y Responsabilidades

1. Verificar en campo los proyectos autorizados, implementos agrícolas de los programas inherentes al área;
2. Generar y entregar formatos de notificaciones a productores beneficiados con los programas;
3. Revisar expedientes de productores propuestos para ser beneficiados en algún programa;
4. Realizar la verificación de los programas y apoyos otorgados a través de los programas operados de la Secretaría;
5. Revisar los expedientes de avena y llevar el control de ello en digital;
6. Integración y Revisión de los expedientes en el apoyo de maquinaria agrícola;
7. Verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;
8. Dar vista al área correspondiente de alguna falta en la aplicación de los recursos otorgados a beneficiarios;
9. Coordinarse con el área jurídica para la elaboración de los convenios respectivos para la entrega a los beneficiarios;
10. Integrar los expedientes de manera eficaz para la comprobación del apoyo otorgado a los particulares;
11. Dar seguimiento a las solicitudes generadas por los beneficiarios;
12. Apoyar en las entregas de los programas (avena, frijol, maíz y suplemento o el que se opere;
13. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

### Comunicación Interna y Externa

#### Área (interna)

Dirección de sanidad vegetal.

Departamento de Campañas Fitosanitarias.

Dirección de Fondos Estatales y Federales.

Subsecretaría de Administración y Planeación.

#### Área (externa)

Secretaría de Agricultura, y Desarrollo Rural (SADER).

#### Motivo

Apoyar en el funcionamiento de las mismas

Dar información relacionada al Fondo de Fomento Agropecuario en el Estado de Durango (FOFAED).

Recabar información inherente al programa.

Solicitar viáticos, pago de nómina, mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, solicitar materiales de oficina y compras.

#### Motivo

Solicitar información generada de los Programas que opera la Secretaría.

### Conocimientos Básicos

- En agricultura.
- En infraestructura e implementos agrícolas.
- En los programas inherentes al área.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico.	
Objetivo	Atender los programas productivos que opera el área.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Departamento de Campañas Fitosanitarias
	Puesto Superior:	Jefe del Departamento de Campañas fitosanitarias
	Nombre del Puesto:	Auxiliar Técnico
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

### Funciones y Responsabilidades

1. Auxiliar en la ejecución acciones encaminadas a combatir las plagas y enfermedades que puedan causar perjuicio en el sector agrícola, frutícola y forestal, para favorecer los mercados locales, nacionales e internacionales de los productos de origen Estatal;
2. Brindar apoyo en la revisión de expedientes de productores propuestos para ser beneficiados en algún programa;
3. Dar seguimiento a los convenios de coordinación o colaboración y/o acuerdos que través de cualquier acto jurídico se suscriban con la Federación y Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal para la operación del área y sus objetivos conforme a los planes, programas y proyectos se establezcan;
4. Auxiliar en la supervisión técnica y administrativa de los programas de trabajo, en lo relativo al cumplimiento de metas físicas, al ejercicio de los recursos económicos gubernamentales y de productores;
5. Coadyuvar en el seguimiento de las actividades, metas y objetivos comprometidos en los programas de sanidad e inocuidad agroalimentaria;
6. Revisar los informes físico-financieros mensuales y trimestrales del programa de trabajo Integración y Revisión de los expedientes en el apoyo de maquinaria agrícola;
7. Verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;
8. Dar vista a su superior jerárquico de alguna falta en la aplicación de los recursos otorgados a beneficiarios;



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

9. Auxiliar en la verificación e integración de la información y documentación comprobatoria de la operación y avances de los programas de trabajo;
10. Proponer medidas correctivas, para mejorar la operación y ejecución de los programas de trabajo
11. Brindar apoyo para mantener y mejorar la situación fitosanitaria y de Inocuidad Agroalimentaria, mediante el complemento en la prevención y/o el combate de Plagas y enfermedades que afectan la agricultura de nuestro Estado;
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Dirección de sanidad vegetal.  
Jefatura de Campañas Fitosanitarias.

Subsecretaría de Administración y Planeación.

##### Área (externa)

Secretaría de Agricultura, y Desarrollo Rural (SADER).

##### Motivo

Dar información relacionada al Fondo de Fomento Agropecuario en el Estado de Durango (FOFAED).

Recabar información inherente al programa.

Solicitar viáticos, mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, solicitar materiales de oficina y compras.

##### Motivo

Solicitar información generada de los Programas que opera la Secretaría.

#### Conocimientos Básicos

- En agricultura.
- En infraestructura e implementos agrícolas.
- En los programas inherentes al área.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Trazabilidad Agrícola.	
Objetivo	Garantizar la posibilidad de encontrar y seguir el rastro en todas las etapas de producción de un alimento; desde la siembra, cosecha, empaque, acopio y procesamiento primario, con la finalidad de detectar oportunamente la plaga o enfermedad y aplicar las medidas Fitosanitarias correspondientes.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Sanidad Vegetal
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(es):	Técnico; y Auxiliar Técnico.

#### Funciones y Responsabilidades

1. Aplicar un sistema de trazabilidad de los productos agrícolas generando diversos beneficios, entre los que destacan la identificación y determinación del historial de un producto, en coordinación con la instancia ejecutora de programas en materia de sanidad vegetal;
2. Localizar rápidamente el origen de los alimentos que pudieran estar potencialmente contaminados, para ser retirados del mercado;
3. Minimizar el impacto económico de las empresas al retirar solo el lote que representa un peligro para el consumidor con respecto a su inocuidad;
4. Facilitar la definición de responsabilidades frente a una emergencia sanitaria y de inocuidad, ya que se identifica el eslabón de la cadena donde se produjo el problema de manera más rápida;
5. Llevar el registro de datos de cada una de las etapas del proceso de producción, con la finalidad de tomar las decisiones para proteger la sanidad e inocuidad de los alimentos que produce el Estado;
6. Actualizar año con año el padrón de productores hortofrutícolas y agrícolas, en coordinación con la instancia ejecutora;
7. Llevar a cabo la inscripción de huertos agrícolas, a fin de generar un padrón de productores, así como generar un registro mediante la autorización de inicio de funcionamiento se le otorga un registro a cada huerto;
8. Llevar a cabo el registro e inscripción del padrón de productores en las unidades de producción agrícola, incluyendo invernaderos;
9. Crear los padrones que permitan llegar al origen de donde se generó la contaminación de cualquier plaga o enfermedad de interés cuarentenario o de productos agrícolas regulados, y darle seguimiento en campo a las medidas fitosanitarias aplicables para su inmediato control;
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas con el superior inmediato.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

**Comunicación Interna y Externa**

**Área (interna)**

Director de Sanidad Vegetal.

**Motivo**

Acordar información relacionada al Fondo de Fomento Agropecuario en el Estado de Durango (FOFAED).

**Área (externa)**

Particulares

**Motivo**

Atención en virtud de los programas otorgados a los beneficiarios.

**Conocimientos Básicos**

- En agricultura.
- En infraestructura e implementos agrícolas.
- En reglas de operación del Fondo de Fomento Agropecuario en el Estado de Durango (FOFAED).
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Técnico.
Objetivo	Atender los programas productivos que opera el área.
Jerarquía	Área de Adscripción: Departamento de trazabilidad agrícola
	Puesto Superior: Jefe de departamento
	Nombre del Puesto: Técnico
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Verificar en campo los proyectos autorizados, implementos agrícolas de los programas inherentes al área;
2. Generar y entregar formatos de notificaciones a productores beneficiados con los programas;
3. Revisar expedientes de productores propuestos para ser beneficiados en algún programa;
4. Realizar la verificación de los programas y apoyos otorgados a través de los programas operados de la Secretaría;
5. Revisar los expedientes de avena y llevar el control de ello en digital;
6. Llevar a cabo la integración y revisión de los expedientes en el apoyo de maquinaria agrícola;
7. Verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;
8. Dar vista al área correspondiente de alguna falta en la aplicación de los recursos otorgados a beneficiarios;
9. Trabajar en coordinación con el área jurídica para la elaboración de los convenios respectivos para la entrega a los beneficiarios;
10. Integrar los expedientes de manera eficaz para la comprobación del apoyo otorgado a los particulares;
11. Dar seguimiento a las solicitudes generadas por los beneficiarios;
12. Apoyar en las entregas de los programas (avena, frijol, maíz y suplemento o el que se opere);
13. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

**Área (interna)**

Dirección de sanidad vegetal.  
Departamento de trazabilidad agrícola.

**Motivo**

Apoyar en el funcionamiento de las mismas

Dirección de Fondos Estatales y Federales.

Dar información relacionada al Fondo de Fomento Agropecuario en el Estado de Durango (FOFAED).

Subsecretaría de Administración y Planeación.

Recabar información inherente al programa.

**Área (externa)**

Secretaría de Agricultura, y Desarrollo Rural (SADER).

Solicitar viáticos, pago de nómina, mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, solicitar materiales de oficina y compras.

**Motivo**

Solicitar información generada de los Programas que opera la Secretaría.

**Conocimientos Básicos**

- En agricultura.
- En infraestructura e implementos agrícolas.
- En los programas inherentes al área.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Técnico.</b>	
<b>Objetivo</b>	Atender los programas productivos que opera el área.	
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Departamento de Trazabilidad Agrícola</b>
	<b>Puesto Superior:</b>	<b>Jefe del Departamento</b>
	<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Auxiliar Técnico</b>
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

1. Brindar apoyo en la localización del origen de los alimentos que pudieran estar potencialmente contaminados, para ser retirados del mercado;
2. Tener el registro de datos de cada una de las etapas del proceso de producción, con la finalidad de tomar las decisiones para proteger la sanidad e inocuidad de los alimentos que produce el Estado;
3. Auxiliar en la actualización de productores hortofrutícolas y agrícolas, en coordinación con la instancia ejecutora;
4. Apoyar en la verificación de los programas y apoyos otorgados a través de los programas operados de la Secretaría;
5. Auxiliar en la inscripción de huertos agrícolas, a fin de generar un padrón de productores, así como generar un registro mediante la autorización de inicio de funcionamiento se le otorga un registro a cada huerto;
6. Brindar apoyo en el registro e inscripción del padrón de productores en las unidades de producción agrícola, incluyendo invernaderos;
7. Verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;
8. Dar vista a su superior jerárquico de alguna falta en la aplicación de los recursos otorgados a beneficiarios;
9. Auxiliar en la integración los expedientes de manera eficaz para la comprobación del apoyo otorgado a los particulares;
10. Apoyar en las entregas de los programas (avena, frijol, maíz, suplemento o el que se opere);
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Dirección de Sanidad Vegetal.  
Departamento de trazabilidad agrícola.

Dirección de Fondos Estatales y Federales.

Subsecretaría de Administración y Planeación.

##### Área (externa)

Secretaría de Agricultura, y Desarrollo Rural (SADER).

##### Motivo

Apoyar en el funcionamiento de las mismas

Dar información relacionada al Fondo de Fomento Agropecuario en el Estado de Durango (FOFAED).

Recabar información inherente al programa.

Solicitar viáticos, mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, solicitar materiales de oficina y compras.

##### Motivo

Solicitar información generada de los Programas que opera la Secretaría.

#### Conocimientos Básicos

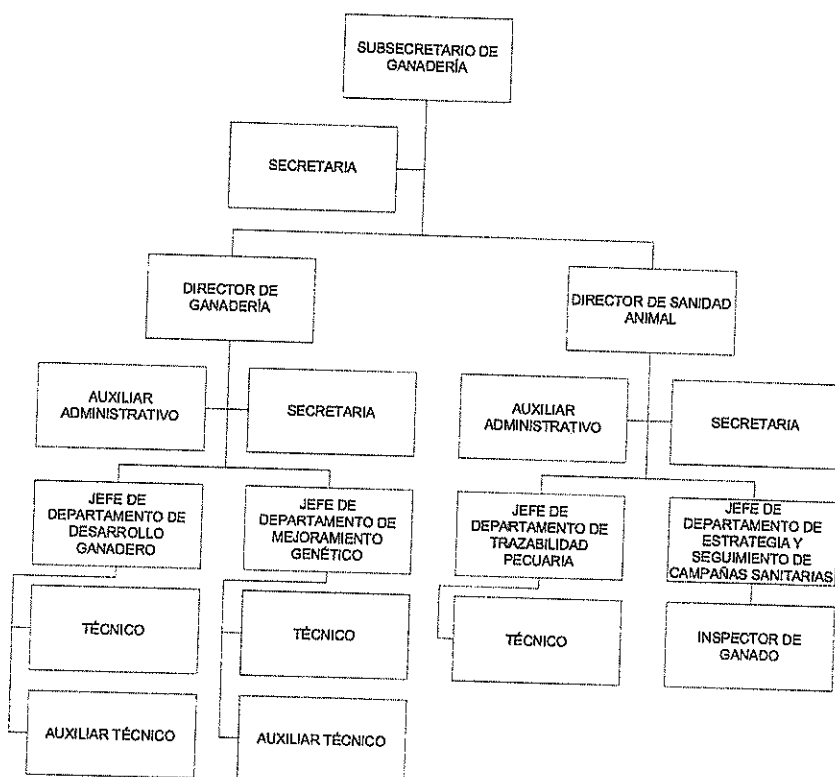
- En agricultura.
- En infraestructura e implementos agrícolas.
- En los programas inherentes al área.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

### 6.3. Estructura de la Subsecretaría de Ganadería



### Inventario de Puestos de la Subsecretaría de Ganadería.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Subsecretario de Ganadería.	1
2	Secretaría.	1
3	Director de Ganadería.	1
4	Secretaría.	1
5	Auxiliar Administrativo	1
6	Jefe de Departamento de Desarrollo Ganadero.	1
7	Técnico.	1
8	Auxiliar Técnico.	5
9	Jefe de Departamento de Mejoramiento Genético.	6
10	Técnico.	1
11	Auxiliar Técnico.	2
12	Director de Sanidad Animal.	2
13	Secretaría.	1
14	Auxiliar Administrativo	1
15	Jefe de Departamento de Trazabilidad Pecuaria.	5
16	Técnico.	1
17	Jefe de Departamento de Estrategia y Seguimiento de Campañas Zoonosanitarias.	2
18	Inspector de ganado.	1
		4



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

#### Descripción de puestos de la Subsecretaría de Ganadería.

Nombre del Puesto	Subsecretario de Ganadería.	
Objetivo	Realizar el fomento de la actividad ganadera estatal, en el estado de Durango, así como vigilar la coordinación de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Secretaría de Agricultura Ganadería y Desarrollo Rural
	Puesto Superior:	Secretario de Estado
	Nombre del Puesto:	Subsecretario
	Puesto(s) Inferior(es):	Secretaría; Director de Ganadería; y Director de Sanidad Animal.

#### Funciones y Responsabilidades

1. Dar seguimiento a los programas de apoyo a grupos ganaderos con asistencia técnica y capacitación, así como a la adquisición de equipo e infraestructura y semovientes;
2. Operar los recursos gubernamentales de apoyo a la adquisición de equipo e infraestructura y semovientes;
3. Operar programas de apoyo a grupos de ganaderos con asistencia técnica y capacitación;
4. Coadyuvar en conservar la salud animal y estatus zoonosanitarios a través de la inspección;
5. Impulsar proyectos de transformación y valor agregado de la producción y comercialización pecuaria;
6. Formular, ejecutar y evaluar proyectos productivos de desarrollo rural integral, que sean de carácter estatal, municipal, regional y de comunidades de alto potencial para el desarrollo económico del Estado;
7. Diseñar e implementar estrategias que promuevan la constitución de organizaciones de productores pecuarios, así como proporcionar orientación y asesoría técnica, para la formulación de los programas y proyectos de desarrollo pecuario;
8. Llevar un registro de las asociaciones pecuarias en el Estado;
9. Atender las solicitudes, necesidades y correspondencia del sector pecuario;
10. Proponer mecanismos para identificar las necesidades y participar en los comités de los sistema-producto y demás organizaciones o productores pecuarios en materia de mejoramiento genético y sanidad animal;
11. Formular propuestas de diseño y funcionamiento de los sistemas de asistencia técnica y capacitación que apoyen el desarrollo de la actividad pecuaria;
12. Observar el cumplimiento de las políticas establecidas por el Plan Estatal de Desarrollo Rural Sustentable de la Administración Pública Estatal en lo correspondiente al sector pecuario;
13. Revisar la viabilidad y en su caso, proponer la celebración de convenios con Instituciones de Educación, de Investigación, Comités y Subcomités de Fomento y Protección Pecuaria, Organizaciones Ganaderas y el Sector Privado en materia pecuaria;
14. Participar en la elaboración de proyectos para establecer lineamientos, manuales y procedimientos, para operar los programas emergentes en materia pecuaria;
15. Promover el mejoramiento genético en las especies pecuarias y de interés zootécnico;
16. Promover e impulsar proyectos pecuarios, así como inversiones que permitan ampliar las fronteras comerciales y la utilización de tecnologías innovadoras que eleven el nivel de vida de la población en el sector pecuario, con visión de sustentabilidad, inclusión y amigable con el medio ambiente;
17. Llevar a cabo la función registral en el levantamiento de listas de sucesión sobre el título de fierros de herrar, en virtud de los lineamientos y procedimientos que se establezcan conforme a la legislación aplicable;
18. Dar parte a la Subsecretaría Jurídica y Asuntos Agrarios de aquellas irregularidades que se observen en la operación de los planes, programas y acciones y que representen un riesgo en el cumplimiento de obligaciones administrativas;
19. Establecer estrategias, control y seguimiento en la problemática relativa a la trazabilidad animal en conjunto con autoridades zoonosanitarias y organismos auxiliares en materia de ganadería;
20. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
21. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Oficina del Secretario de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.

Dirección de Ganadería.

Dirección de Sanidad Animal.

##### Área (externa)

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER).

Productores.

Unión Ganadera Regional del Estado de Durango.

Universidades.

Centros de investigación.

Despachos técnicos.

Agencias de desarrollo.

##### Motivo

Acordar apoyos a los productores.

Coordinar las actividades de la Subsecretaría.

Supervisar la correcta implementación de los planes de trabajo.

##### Motivo

Acordar sobre los programas autorizados.

Llevar a cabo reuniones.

Trabajar en conjunto.

Trabajar en conjunto acciones para el incremento de la producción, productividad y competitividad del sector pecuario.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

#### Conocimientos Básicos

- En de políticas públicas.
- En salud animal.
- En reglas de operación de los programas
- Administración y evaluación de proyectos.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretaria.</b>	
<b>Objetivo</b>	Coadyuvar en la asistencia secretarial y administrativa al Subsecretario de Ganadería.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Subsecretaría de Ganadería</b>
	Puesto Superior:	<b>Subsecretario</b>
	Nombre del Puesto	<b>Secretaria</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar al Subsecretario en la atención y orientación del público en general;
2. Manejar el archivo de información, archivos e impresión de documentos;
3. Dar atención y registro a productores y visitantes;
4. Recopilar y capturar informes;
5. Elaborar requisiciones de papelería y equipo;
6. Auxiliar en la Subsecretaría en el proceso de comprobación de gastos, recopilando la documentación comprobatoria de los viáticos ejercidos;
7. Registrar correspondencia recibida en formato para dar el seguimiento o respuesta adecuada;
8. Ser enlace de gestión y calidad;
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Dirección de Ganadería.  
Dirección de Sanidad Vegetal.

Subsecretaría de Administración y Planeación.

##### Área (externa)

Unión Ganadera Regional del Estado de Durango.  
Productores.

##### Motivo

Apoyar en el proceso de comprobación de viáticos.

Solicitar suministro de insumos, materiales y mantenimiento de vehículo.

Presentar la comprobación de viáticos.

##### Motivo

Dar información.

#### Conocimientos Básicos

- En materia de secretariado, ortografía y redacción.
- Manejo de relaciones humanas.
- Manejo de agenda.
- Manejo de correspondencia.
- Manejo de archivo.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director de Ganadería.</b>	
<b>Objetivo</b>	Fomentar la actividad ganadera de los principales especies zootecnicas.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Subsecretaría de Ganadería</b>
	Puesto Superior:	<b>Subsecretario</b>
	Nombre del Puesto:	<b>Director</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	Jefe del Departamento de Desarrollo Ganadero; Jefe del Departamento de Mejoramiento Genético; Auxiliar Administrativo; y Secretaría.

#### Funciones y Responsabilidades

1. Dar seguimiento a las actividades productivas;
2. Fomentar actividades productivas primarias, valor agregado y comercialización;
3. Mejorar genéticamente las principales especies zootécnicas;
4. Coadyuvar en el cuidado de la salud animal;
5. Apoyar servicios profesionales de asistencia técnica, capacitación e intercambio tecnológico;
6. Impulsar las organizaciones productivas y mercados;
7. Impulsar, vigilar y asesorar la producción, desarrollo e industrialización de la actividad pecuaria del Estado;
8. Instrumentar y desarrollar planes y programas necesarios para el fomento, protección y regulación de la actividad pecuaria en el Estado;
9. Coordinar y supervisar la adecuada difusión de las normas, lineamientos y procedimientos para la integración y operación de programas de fomento, desarrollo y de asistencia técnica a sectores de apoyo al desarrollo rural en materia pecuaria;
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
11. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Subsecretario de Ganadería.

Jefe del Departamento de Desarrollo Ganadero

Jefe del Departamento de Mejoramiento Genético.

##### Área (externa)

Organizaciones productivas.

##### Motivo

Acordar temas pertinentes a la Dirección.

Supervisar la ejecución de las actividades asignadas.

##### Motivo

Fomentar la actividad ganadera.

#### Conocimientos Básicos

- En Zootecnia.
- En Medicina veterinaria.
- En administración pública.
- En reglas de operación de los programas.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo.</b>	
<b>Objetivo</b>	Coadyuvar en las actividades administrativas del área.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Dirección de Ganadería</b>
	Puesto Superior:	<b>Director</b>
	Nombre del Puesto:	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

1. Manejar el archivo del área;
2. Proporcionar información y atención al productor que visite la Secretaría;
3. Hacer la contestación de la correspondencia, previo acuerdo con el Subsecretario de Ganadería;
4. Elaborar requisiciones de materiales, insumos;
5. Dar atención a las solicitudes recibidas al área;
6. Atender las llamadas y dar seguimiento a las mismas;
7. Coordinar con las demás áreas para la integración de los expedientes;



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

8. Auxiliar en las verificaciones de campo en virtud de los apoyos otorgados a los beneficiarios;
9. Retroalimentar el sistema indicado por la federación;
10. Auxiliar al subsecretario en la atención al público en general de ser necesario;
11. Atender ventanilla cuando sea requerido;
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior jerárquico.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Dirección de Ganadería.

Departamento de Desarrollo Ganadero;

Departamento de Mejoramiento Genético;

##### Motivo

Acordar contestación de correspondencia.

##### Área (externa)

Productores.

##### Motivo

Proporcionar información y atención.

#### Conocimientos Básicos

- Conocimiento en administración pública.
- Manejo de archivo.
- Manejo de paquetería Microsoft office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Relación con el público.

Nombre del Puesto	Secretaría.	
Objetivo	Apoyar en las actividades secretariales inherentes a a Dirección.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Ganadería
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto:	Secretaría
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

1. Asistir al jefe inmediato en la ejecución de tareas administrativas propias del área;
2. Brindar atención al público que acude a las instalaciones de la oficina o dependencia;
3. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo;
4. Manejar agenda del jefe inmediato;
5. Capturar la información y diversos documentos que le sean solicitado en apoyo a las tareas administrativas
6. Tomar dictado y transcribir en computadora;
7. Llevar el control de los oficios y correspondencia;
8. Administrar el material de la oficina;
9. Llevar el registro de llamadas;
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Dirección de Ganadería.

##### Área (externa)

Productores.

##### Motivo

Recibir instrucciones de trabajo.

##### Motivo

Dar información y canalizarlos al área indicada en el caso de ser necesario.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

#### Conocimientos Básicos

- En materia de secretariado, ortografía y redacción.
- Manejo de relaciones humanas.
- Manejo de agenda.
- Manejo de correspondencia.
- Manejo de archivo.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe del Departamento de Desarrollo Ganadero.</b>		
<b>Objetivo</b>	Fomentar la actividad ganadera mediante apoyo al equipamiento e infraestructura.		
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Dirección de Ganadería</b>	
	<b>Puesto Superior:</b>	<b>Director</b>	
	<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Jefe de Departamento</b>	
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	Técnico; y Auxiliar Técnico.	

#### Funciones y Responsabilidades

1. Dar seguimiento a los programas para la adquisición de equipo e infraestructura;
2. Supervisar, coordinar la verificación en campo de los proyectos productivos operados y autorizados de la infraestructura ganadera;
3. Supervisar, coordinar la verificación en campo de los proyectos del programa de mejoramiento genético;
4. Coadyuvar en la capacitación técnica del personal en el área de ganadería;
5. Buscar canales de comercialización en materia de ganadería para inducir el valor agregado de la producción primaria;
6. Buscar canales de financiamiento en beneficio de los productores pecuarios;
7. Orientar y organizar grupos de productores pecuarios con la finalidad de detonar proyectos que les ayuden a potencializar la actividad ganadera;
8. Contribuir a incrementar la productividad en las unidades de producción pecuaria mediante la dotación de Infraestructura para un mejor manejo y engorda de ganado;
9. Fomentar la cultura organizacional productiva, para fortalecer las Unidades de Producción;
10. Facilitar la captación y cosecha de agua en puntos estratégicos para abrevadero;
11. Promover la transformación y valor agregado de la cadena productiva;
12. Incentivar las acciones de mitigación del cambio climático en los agostaderos;
13. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Oficina del Secretario de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.	Recabar información relacionada a los proyectos autorizados.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No aplica

#### Conocimientos Básicos

- Administración y operación de programas.
- En Zootecnia.
- En Medicina veterinaria.
- En administración pública.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Técnico.</b>
<b>Objetivo</b>	Verificar en campo los apoyos otorgados a los productores.
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción: <b>Departamento de Desarrollo Ganadero.</b>
	Puesto Superior: <b>Jefe de Departamento</b>
	Nombre del Puesto: <b>Técnico</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No aplica</b>

#### Funciones y Responsabilidades

1. Constatar el avance o conclusión de obras, adquisición de equipo, semovientes y demás bienes sujetos del apoyo autorizado;
2. Coadyuvar con otras áreas en la verificación de componentes y trámites de proyectos ganaderos;
3. Coadyuvar en el seguimiento de la ejecución del Programa de Concurrencia con las entidades federativas, en su fase administrativa y de campo;
4. Realizar acciones inherentes a la operatividad del área de infraestructura, maquinaria y equipo y captura de solicitudes y atención al productor;
5. Llevar una comunicación con autoridades zoonosanitarias y organismos auxiliares en materia de ganadería, para establecer estrategias, control y seguimiento en la problemática relativa a la trazabilidad animal
6. Auxiliar en la operación de programas de apoyo a grupos de ganaderos con asistencia técnica y capacitación;
7. Llevar un registro de las asociaciones pecuarias en el Estado;
8. Atender las solicitudes, necesidades y correspondencia del sector pecuario;
9. Mantener una coordinación con el área respectiva para la ejecución de los apoyos otorgados a beneficiarios u organizaciones;
10. Diseñar e implementar estrategias que promuevan la constitución de organizaciones de productores pecuarios, así como proporcionar orientación y asesoría técnica, para la formulación de los programas y proyectos de desarrollo pecuario; y
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
12. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Jefe de departamento de Desarrollo Ganadero.	Mantener la información vigente en relación al que hacer de sus funciones.
Dirección de Administración	Tramitación de viáticos.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Productores.	Atención a las solicitudes vertidas en virtud de los programas otorgados por el Estado.

#### Conocimientos Básicos

- Administración y operación de programas.
- En Zootecnia.
- En Medicina veterinaria.
- En administración pública.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet y equipo de oficina.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Técnico.</b>
<b>Objetivo</b>	Verificar de forma documental se otorgue a los productores los apoyos respecto a los programas de origen ganadero.
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción: <b>Departamento de Desarrollo Ganadero</b>
	Puesto Superior: <b>Jefe de Departamento</b>
	Nombre del Puesto: <b>Auxiliar Técnico</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No aplica</b>

#### Funciones y Responsabilidades

1. Constatar de forma documental el avance o conclusión de obras, adquisición de equipo, semovientes y demás bienes sujetos del apoyo autorizado;
2. Coadyuvar en la verificación de componentes y trámites de proyectos ganaderos;
3. Coadyuvar en la operación del Programa de Concurrencia con las entidades federativas, así como realizar acciones inherentes a la operatividad del área de infraestructura, maquinaria y equipo y captura de solicitudes;
4. Dar aviso a su superior jerárquico de la falta de aplicación de los recursos otorgados;



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

5. Brindar apoyo en el la atención al público del sector ganadero;
6. Atender las solicitudes, necesidades y correspondencia del sector pecuario;
7. Mantener una coordinación con las demás áreas en virtud de su quehacer diario;
8. Atender en ventanillas para el registro de los apoyos otorgados;
9. Atender llamadas y brindarles seguimiento; Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable;
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Departamento de Desarrollo Ganadero.

##### Área (externa)

Beneficiarios de apoyos.

##### Motivo

Entregar reportes de las verificaciones efectuadas.

##### Motivo

Corroborar la entrega de apoyos derivados de los programas ganaderos.

#### Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Relaciones públicas.
- Manejo de archivo.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Mejoramiento Genético.</b>		
<b>Objetivo</b>	Impulsar el mejoramiento genético de las especies de interés zootécnico en las unidades de producción pecuaria en el Estado de Durango mediante el apoyo a proyectos a través de los recursos de los programas gubernamentales, en coordinación con las Organizaciones y Asociaciones Locales y Nacionales de Criadores de Ganado de Registro y Razas Puras.		
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Dirección de Ganadería</b>	
	Puesto Superior:	<b>Director</b>	
	Nombre del Puesto:	<b>Jefe de Departamento</b>	
	Puesto(s) Inferior(es):	Técnico; y Auxiliar Técnico.	

#### Funciones y Responsabilidades

1. Vigilar el buen funcionamiento de los planes, programas y acciones orientadas a mejorar los indicadores reproductivos de las unidades de producción pecuaria que así lo soliciten;
2. Fomentar el mejoramiento genético de las diferentes especies pecuarias en el Estado, con enfoque de vocación productiva de cada región del Estado, cadenas de valor y mercado;
3. Proponer la planeación anual del ejercicio presupuestal y reglas de operación que corresponda, de los recursos de los programas conforme a una estrategia estatal de mejoramiento genético;
4. Apoyar la ejecución de proyectos de validación y transferencia de tecnología en materia de mejoramiento genético;
5. Apoyar el acceso a material genético nacional e importado de la más alta calidad para su uso en ganado de registro en el Estado;
6. Promover la genética duranguense en eventos nacionales e invitar a grupos de ganaderos nacionales y extranjeros a participar ferias y exposiciones ganaderas en nuestro Estado con el fin de fomentar el comercio de nuestra genética;
7. Participar en ferias, tianguis y exposiciones ganaderas conforme lo establezca la Ley Ganadera para el Estado de Durango, los ordenamientos zoosanitarios e indicadores del mejoramiento genético, vigilando en todo momento el bienestar animal;
8. Emitir dictámenes de evaluación genética cuando le sean ordenados y de acuerdo a la capacidad técnica disponible;
9. Integrar, actualizar y resguardar expedientes de los productores según lo requiera el programa de apoyo;
10. Mantener actualizado el padrón y expedientes de los criadores de razas puras en el Estado de Durango, así como su volumen de producción de material genético;
11. Mantener actualizado el directorio de las Asociaciones Nacionales de Criadores de Ganado de Registro y ser enlace operativo de las mismas;
12. Promover reuniones de coordinación interinstitucional con el fin de mejorar la atención a los productores solicitantes;
13. Verificar en origen la condición genética de los animales que participaran en programas y acciones con apoyo gubernamental, solicitando para ello la evidencia documental que se requiera;
14. Vigilar el cumplimiento de las condiciones de los bienes y servicios que otorgan los proveedores según la exigencia de los programas de mejoramiento genético;
15. Impulsar, promover y operar convenios o acuerdos con las Instituciones de Educación Superior, de Investigación y Agencias de Desarrollo en materia de mejoramiento genético en beneficio de los productores pecuarios;



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

16. Participar, en el ámbito de su competencia, en foros, reuniones, cursos y demás espacios que se generen en materia de mejoramiento genético;
17. Promover, diseñar y desarrollar cursos, talleres y eventos de capacitación a productores en acciones de mejoramiento genético;
18. Verificar que el apoyo en materia de mejoramiento genético cumplan documental y físicamente con los estándares fenotípicos y genotípicos, sustentado con los registros genealógicos del animal;
19. Revisar, validar y dictaminar proyectos que se le requiera en su ámbito de competencia;
20. Supervisar en coordinación con la autoridad competente el funcionamiento de los laboratorios y centros de mejoramiento genético animal en el Estado conforme a la normatividad aplicable y ámbito de competencia;
21. Participar en la gestión de recursos ante las instancias que correspondan;
22. Utilizar las herramientas de la informática según lo establecido en cada programa de apoyo a fin de integrar la información requerida;
23. Vigilar que el apoyo gubernamental no rebase la capacidad de carga animal en la unidad producción pecuaria y se evite el sobrepastoreo;
24. Ser corresponsable desde la operación de los apoyos gubernamentales de la sustentabilidad del recurso pastizal (agostaderos);
25. Participar con opiniones técnicas cuando le sean requeridas por el Comité de Adquisiciones y Servicios de la Dependencia.
26. Participar en órganos colegiados dentro y fuera de la Dependencia que le sea comisionado;
27. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
28. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Dirección de ganadería.

##### Motivo

Coordinarse en los programas que opera la Subsecretaría de Ganadería.

##### Área (externa)

Particulares.

##### Motivo

Atención en virtud de los recursos otorgados por el Estado.

#### Conocimientos Básicos

- En Zootecnia.
- En Medicina veterinaria.
- En administración pública.
- En reglas de operación de los programas.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Técnico.
Objetivo	Verificar y constatar la aplicación de los apoyos otorgados por la Secretaría en materia pecuaria.
Jerarquía	Área de Adscripción: Departamento de Mejoramiento Genético.
	Puesto Superior: Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto Técnico
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

1. Realizar la verificación de la aplicación de los apoyos otorgados en la adquisición de semovientes y demás sujetos de apoyo autorizado;
2. Atender las solicitudes del sector agropecuario;
3. Brindar la atención necesaria solicitada en ventanilla;
4. Coordinar con las áreas en virtud del quehacer diario;
5. Coadyuvar con otras áreas en la verificación de componentes y trámites de proyectos ganaderos;
6. Auxiliar en la operación de programas de apoyo a grupos de ganaderos con asistencia técnica y capacitación;
7. Coordinar con el área respectiva para la ejecución de los apoyos otorgados a beneficiarios u organizaciones;
8. Coadyuvar en la participación en ferias, tianguis y exposiciones ganaderas conforme lo establezca la Ley Ganadera para el Estado de Durango, los ordenamientos zoonosanitarios e indicadores del mejoramiento genético, vigilando en todo momento el bienestar animal;
9. Auxiliar en la actualización del padrón y expedientes de los criadores de razas puras en el Estado de Durango, así como su volumen de producción de material genético;
10. Brindar apoyo en la verificación que el apoyo en materia de mejoramiento genético cumplan documental y físicamente con los estándares fenotípicos y genotípicos, sustentado con los registros genealógicos del animal;
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

12. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Jefe del departamento de mejoramiento genético	Mantener actualizada la información del padrón de productores apoyados.
Área (externa)	Motivo
Particulares.	Atender las solicitudes en virtud de los recursos otorgados.

#### Conocimientos Básicos

- Administración y operación de programas.
- En Zootecnia.
- En Medicina veterinaria.
- En administración pública.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico.		
Objetivo	Brindar apoyo en las distintas responsabilidades del área de desarrollo ganadero.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Departamento de Mejoramiento Genético	
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento	
	Nombre del Puesto:	Auxiliar Técnico	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

#### Funciones y Responsabilidades

1. Atender las solicitudes del sector pecuario;
2. Auxiliar en la actualización de los registros de los apoyos otorgados en el sector pecuario;
3. Coordinar con las demás áreas en virtud de su quehacer diario;
4. Realizar el registro y control de los expedientes pertenecientes a los beneficiarios de los programas otorgados por el área;
5. Dar aviso a su superior jerárquico de la falta de aplicación de los recursos otorgados;
6. Auxiliar en la supervisión y ejecución de los recursos otorgados a los beneficiarios,
7. Atender en ventanilla para el registro de los recursos otorgados;
8. Coadyuvar en la elaboración de un registro de las asociaciones pecuarias en el Estado;
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
10. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de desarrollo ganadero.	Mantener informada al área en relación a los apoyos otorgados.
Distintas áreas de la secretaría.	Coadyuvar en las acciones en virtud de los recursos otorgados.
Área (externa)	Motivo
Particulares.	Brindar atención a petición de los beneficiarios de programas.

#### Conocimientos Básicos

- Administración y operación de programas.
- En administración pública.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director de Sanidad Animal.</b>	
<b>Objetivo</b>	Coordinar las labores de los departamentos de la Dirección de Sanidad Animal.	
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Subsecretaría de Ganadería</b>
	<b>Puesto Superior:</b>	<b>Subsecretario</b>
	<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Director</b>
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	Jefe del Departamento de Trazabilidad Pecuaria; Jefe del Departamento de Estrategia y Seguimiento de Campañas Zoonosanitarias; Auxiliar Administrativo; y Secretaría.

#### Funciones y Responsabilidades

1. Vigilar el buen funcionamiento de la Dirección;
2. Integrar, desarrollar y presentar al jefe inmediato superior el plan anual de trabajo los primeros veinte días naturales del año con los elementos proporcionados por las unidades administrativas a su cargo;
3. Instrumentar y desarrollar planes y programas necesarios para el fomento, protección y regulación de la sanidad agropecuaria en el Estado;
4. Coordinar y supervisar la adecuada difusión de las normas, lineamientos y procedimientos para la integración y operación de programas de sanidad animal y trazabilidad al sector pecuario;
5. Promover y observar las normas, lineamientos y procedimientos para el trámite de los permisos zoonosanitarios, uso de productos químicos y biológicos, establecimiento de patrones prioritarios de producción, otorgamiento de estímulos a la producción, fomento y sanidad pecuaria, así como el control y movilización de productos pecuarios, sus productos y subproductos;
6. Coordinar la integración e implantación de los programas de prevención, contingencia y combate de enfermedades y epizootias que afecten los recursos pecuarios, conforme a los lineamientos, normas y procedimientos establecidos por autoridades competentes que en coordinación se establezcan;
7. Supervisar y evaluar los programas de trabajo en materia de sanidad pecuaria y movilización de ganado, productos y subproductos que se operan en coordinación con los Organismos Auxiliares de Sanidad Animal y/o Autoridades Auxiliares Sanitarias;
8. Ser enlace de coordinación entre el Estado y los Organismos Auxiliares de Sanidad Animal, en materia de movilización de ganado, productos y subproductos;
9. Notificar de forma inmediata a través de los instrumentos a la autoridad competente la existencia o sospecha de plagas o enfermedades que afecten a los animales;
10. Supervisar el proceso de los nuevos registros, sucesiones, revalidación, cancelación y traspasos de fierros de herrar;
11. Vigilar el proceso de autorización, operación, supervisión y capacitación de los centros de acopio, de subastas y demás espacios de comercialización de ganado ajenos a las unidades de producción pecuaria;
12. Vigilar el proceso de expedición de la factura del formato único del Gobierno del Estado;
13. Vigilar el proceso de autorización, operación y capacitación para la aplicación del identificador o arete SINIDA en apego a la normatividad aplicable;
14. Coordinar con las instancias competentes para la operación de las campañas zoonosanitarias y de vigilancia epidemiológica en el Estado;
15. Proponer al Subsecretario de Ganadería mejoras en los procesos que permitan mantener y superar los reconocimientos zoonosanitarios nacionales e internacionales;
16. Promover la importación y exportación de animales con función zootécnica e insumos pecuarios con apego a las normas zoonosanitarias en la prevención de introducción de enfermedades y sus vectores;
17. Generar los informes correspondientes de las áreas a su cargo en el formato y periodo establecido por el jefe inmediato superior o área competente;
18. Participar en la CTC conforme a los lineamientos o protocolos que se emitan;
19. Realizar los proyectos de resolución a fin de sustentar la autorización de Corrales de Acopio para Exportación de Ganado Bovino;
20. Supervisar al personal adscrito, para que las políticas, metas y objetivos establecidos sean cumplidos y alcanzados;
21. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
22. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Subsecretario de Ganadería

##### Área (externa)

Particulares.

##### Motivo

Llevar a cabo la actualización de los asuntos concernientes al sector agropecuario.

##### Motivo

Brindar la atención requerida en virtud de los apoyos otorgados.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

#### Conocimientos Básicos

- En Zootecnia.
- En Medicina veterinaria.
- En administración pública.
- En reglas de operación de los programas.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo.</b>	
<b>Objetivo</b>	Verificar de forma documental se otorgue a los productores los apoyos respecto a los programas de origen ganadero.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Dirección de Sanidad animal</b>
	Puesto Superior:	<b>Director</b>
	Nombre del Puesto:	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

1. Constatar de forma documental el avance o conclusión de obras, adquisición de equipo, semovientes y demás bienes sujetos del apoyo autorizado;
2. Verificar entrega de apoyos;
3. Coadyuvar con otras áreas en la verificación de componentes y trámites de proyectos ganaderos;
4. Realizar convocatorias y complementación de convenios de participación de las instancias colaboradoras; recepción de expedientes; entrega de alimento y ganado;
5. Brindar apoyo en ventanilla;
6. Atender llamadas y darles seguimiento;
7. Integrar expedientes en coordinación con las demás áreas de la Secretaría;
8. Brindar atención a visitantes de la secretaria;
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Dirección de Sanidad animal  
Jefe del Departamento de Trazabilidad Pecuaria;  
Jefe del Departamento de Estrategia y Seguimiento de  
Campañas Zoonosológicas.

##### Área (externa)

Beneficiarios de apoyos.

##### Motivo

Apoyar en los programas operados.

##### Motivo

Corroborar la entrega de apoyos derivados de los programas ganaderos.

#### Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Relación con el público.
- Manejo de archivo.
- Administración y manejo de programas.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretaría.</b>	
<b>Objetivo</b>	Brindar la asistencia secretarial a la dirección.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Dirección de Sanidad Animal</b>
	Puesto Superior:	<b>Director</b>
	Nombre del Puesto:	<b>Secretaría</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

#### Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar al Director de Sanidad Animal en la atención y orientación del público en general;
2. Manejar el archivo de información, archivos e impresión de documentos;
3. Recopilar y capturar informes;
4. Atender llamadas, brindar información necesitada;
5. Atender a productores y público en general que requieran información;
6. Elaborar requisiciones de papelería y equipo;
7. Auxiliar en la Subsecretaría en el proceso de comprobación de gastos, recopilando la documentación comprobatoria de los viáticos ejercidos;
8. Dar seguimiento a los asuntos relacionados con la Dirección de Sanidad Animal;
9. Registrar correspondencia recibida en formato para dar el seguimiento o respuesta adecuada; y
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Dirección de sanidad animal.

Subsecretaría de administración y planeación.

##### Motivo

Auxiliar en el proceso de comprobación de viáticos, así como en el registro diario de las actividades del Director.

Solicitar suministro de insumos, materiales y mantenimiento de vehículos.

Presentar comprobación de viáticos.

##### Motivo

Dar información y canalizar al área correspondiente.

##### Área (externa)

Particulares.

#### Conocimientos Básicos

- En materia de secretariado, ortografía y redacción.
- Manejo de relaciones humanas.
- Manejo de agenda.
- Manejo de correspondencia.
- Manejo de archivo.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Trazabilidad Pecuaria.	
Objetivo	Fomentar la salud animal, a través de la inspección de la movilización; garantizando su legal propiedad y origen.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Sanidad Animal
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(es):	Técnico

#### Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar las actividades de emisión del título de fierro de herrar de lega propiedad y origen;
2. Expedir, revalidación, cancelación y traspaso de títulos de fierro de herra;
3. Registrar a los exportadores de ganado;
4. Apoyar en la movilización de ganado en coordinación con la autoridad auxiliar;
5. Coadyuvar en la protección de la salud animal y reconocimiento;
6. Apoyar en los trámites de la generación de facturas;
7. Coordinar y supervisar la adecuada difusión de normas, lineamientos y procedimientos para la integración y operación de programas y campañas de sanidad animal;
8. Llevar un registro general de los fierros de herrar por municipio considerando para ello los siguientes trámites: Registro nuevo, Revalidación, Traspasos, Sucesiones y Cancelaciones, conforme a los procedimientos, formatos y lineamientos que al efecto se emitan por el titular de la Secretaría;
9. Coordinar y supervisar los módulos regionales o municipales de foto credencialización que se instalen en el Estado, realizado aquellos trámites que le sean autorizados por el Secretario;
10. Generar los informes con datos vigentes y con la periodicidad que se le soliciten, ya sea por su superior jerárquico o por otras instancias de la administración Pública del Estado o conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;
11. Mantener actualizados los expedientes a fin de generar las estadísticas de control interno y aquella información que pueda ser considerada pública;



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

12. Dar trámite a las solicitudes de certificación sobre los archivos físicos y/o electrónicos en virtud de la información que obre en su poder, con motivo de sus funciones;
13. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad del personal a su cargo respecto del incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en las demás disposiciones aplicables;
14. Recabar los expedientes originales en los módulos ubicados en los municipios, serán entregados al Departamento de Trazabilidad Pecuaria, pudiendo dejar una copia impresa y/o digitalizada para consultas o aclaraciones;
15. Atender a los productores que solicitan apoyo por la invasión de ganado a sus parcelas, uso común y/o pequeñas propiedades, así como brindar apoyo para la realización de realeos o corridas que fueran necesarios en coordinación con la Subsecretaría Jurídica y Asuntos Agrarios;
16. Contar con un registro de corrales de acopio de ganado para el consumo nacional y de exportación apegado a los lineamientos vigentes, así como resguardar los expedientes que se generen;
17. Realizar la supervisión a los corrales de exportación, de consumo nacional y Centros de Subastas conforme a un Plan Anual de Trabajo En coordinación con la Subsecretaría Jurídica y Asuntos Agrarios y Organismos Auxiliares de Sanidad Animal;
18. Apoyar en la vigilancia de la aplicación de los requisitos de movilización a través de la supervisión a las casetas de inspección generando los reportes correspondientes y su trámite ante la instancia competente en coordinación con la Subsecretaría Jurídica y Asuntos Agrarios y Organismos Auxiliares de Sanidad Animal;
19. Llevar el control de las personas acreditadas y/o autorizadas por las presidencias municipales para solicitar, recibir y distribuir las facturas del formato único del Gobierno del Estado de Durango, las cuales expiden las autoridades municipales;
20. Llevar el registro de los mostrenqueros nombrados por las autoridades municipales;
21. Otorgar capacitación y actualización en expedición de fierros de herrar, expedición de guías de tránsito, expedición de facturas del formato único de Gobierno del Estado, uso de identificadores oficiales, manejo de los corrales de acopio para exportación y consumo nacional conforme al Plan Anual de Trabajo;
22. Mejorar el servicio a usuarios de los diferentes servicios en coordinación con las diferentes oficinas en el Estado y Centrales del SINIIGA;
23. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
24. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Director de Ganadería.

Subsecretaría de Administración y Planeación.

##### Área (externa)

No aplica

##### Motivo

Proporcionar información generada de las actividades del área.

Tramitar viáticos.

Solicitar insumos materiales.

Solicitar mantenimiento vehicular.

##### Motivo

No aplica

#### Conocimientos Básicos

- Normas oficiales mexicanas.
- Reglamentación federal y estatal.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Técnico.
Objetivo	Verificar la emisión de la credencial del título de fierro de herrar, así como verificar la documentación concerniente al área de trazabilidad pecuaria.
Jerarquía	Área de Adscripción: Departamento de Trazabilidad Pecuaria
	Puesto Superior: Jefe del Departamento
	Nombre del Puesto: Técnico
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

1. Llevar a campo en módulo de Fotocredencialización (credencial del título de fierro de herrar).
2. Coadyuvar con otras áreas en la verificación de componentes y trámites de proyectos ganaderos.
3. Auxiliar en la supervisión de los módulos regionales o municipales de foto credencialización que se instalen en el Estado, realizado aquellos trámites que le sean autorizados por el Secretario;
4. Realizar la actualización de los expedientes a fin de generar las estadísticas de control interno y aquella información que pueda ser considerada pública;
5. Auxiliar en la recabación de los expedientes originales en los módulos ubicados en los municipios, serán entregados al Departamento de Trazabilidad Pecuaria, pudiendo dejar una copia impresa y/o digitalizada para consultas o aclaraciones;



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

6. Realizar el registro de corrales de acopio de ganado para el consumo nacional y de exportación apegado a los lineamientos vigentes, así como resguardar los expedientes que se generen,
7. Apoyar en la vigilancia de la aplicación de los requisitos de movilización de inspección;
8. Generar los reportes correspondientes y su trámite ante la instancia competente en coordinación con la Subsecretaría Jurídica y Asuntos Agrarios y Organismos Auxiliares de Sanidad Animal;
9. Expedir, revalidación, cancelación y traspaso de títulos de fierro de herrar;
10. Llevar a cabo el registro de los exportadores de ganado;
11. Apoyar en los trámites de la generación de facturas
12. Supervisar a las Autoridades, Rastros, Casetas, Fierros de herrar, Módulos de Fierros de herrar, Corrales de Consumo Nacional y Atención al Público.
13. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Dirección de Administración.

Departamento de trazabilidad.

##### Área (externa)

Público en general.

##### Motivo

Tramitar viáticos.

Brindar la información requerida en virtud de sus funciones.

##### Motivo

Brindar información relacionada con el trámite para la emisión de la credencial del título de fierro de herrar.

#### Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de archivo.
- En zootecnia.

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Estrategia y Seguimiento de Campañas Sanitarias.	
Objetivo	Vigilar y supervisar el avance programático de las estrategias, planes, programas y acciones gubernamentales orientadas a la trazabilidad, sanidad e inocuidad pecuaria, con participación en los espacios de gestión de recursos y toma de decisiones.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Sanidad Animal
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto	Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(es):	Inspector de Ganado

#### Funciones y Responsabilidades

1. Promover y observar las normas, lineamientos y procedimientos para el trámite de permisos zoosanitarios, uso de productos químicos y biológicos, establecimiento de patrones prioritarios de producción;
2. Otorgamiento de estímulos de producción, fomento y sanidad pecuaria, así como el control y movilización de productos pecuarios, sus productos y subproductos;
3. Coordinar la integración e implantación de los programas de prevención, contingencia y combate a enfermedades y epizootias que afecten los recursos pecuarios, conforme a los lineamientos, normas y procedimientos establecidos por autoridades competentes que en coordinación se establezcan;
4. Supervisar y evaluar los programas de trabajo en materia de sanidad pecuaria y movilización de ganado, productos y subproductos que se operan en coordinación con los Organismos Auxiliares de Sanidad animal y/o autoridades auxiliares sanitarias;
5. Notificar de forma inmediata a través de los instrumentos a la autoridad competente la existencia o sospecha de plagas o enfermedades que afecten a los animales;
6. Coordinarse con las instancias competentes para la operación de las campañas zoosanitarias y de vigilancia epidemiológica en el Estado;
7. Promover la importación y exportación de animales en función zootécnica e insumos pecuarios con apego a las normas zoosanitarias en la prevención de introducción de enfermedades y sus vectores;
8. Mantener actualizados los expedientes a fin de generar las estadísticas de control interno y aquella información que pueda ser considerada pública;
9. Dar trámite a las solicitudes de certificación sobre los archivos físicos y/o electrónicos en virtud de la información que obre en su poder, con motivo de sus funciones;
10. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad del personal a su cargo respecto del incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en las demás disposiciones aplicables;



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

- 11. Recabar los expedientes originales en los módulos ubicados en los municipios, serán entregados al Departamento de Trazabilidad Pecuaria, pudiendo dejar una copia impresa y/o digitalizada para consultas o aclaraciones;
- 25. Coordinarse con las diferentes oficinas en el Estado y Centrales del SINIIGA con el fin de mejorar el servicio a usuarios de los diferentes servicios;
- 26. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
- 12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Director de sanidad animal.

Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Agrarios.

Área (externa)

Particulares.

Motivo

Llevar a cabo los acuerdos para el correcto funcionamiento del departamento.

Coadyuvar en las medidas aplicadas a posibles epidemias.

Motivo

Brindar la información requerida por los productores.

Conocimientos Básicos

- En Zootecnia.
- En Medicina veterinaria.
- En administración pública.
- En reglas de operación de los programas.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet y manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Inspector de Ganado.		
Objetivo	Llevar a cabo la verificación en campo de la operación de los corrales de acopio de ganado.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Departamento de Estrategia y Seguimiento de Campañas Sanitarias.	
	Puesto Superior:	Jefe de departamento	
	Nombre del Puesto:	Inspector de Ganado.	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

- 1. Constatar la aplicación de la Ley Ganadera y los lineamientos para el acopio de ganado en el Estado.
- 2. Coadyuvar con el área correspondiente para la realización de las verificaciones correspondientes a los corrales autorizados por la secretaría;
- 3. Coordinarse con autoridades zoosanitarias y organismos auxiliares en materia de ganadería, para establecer estrategias, control y seguimiento en la problemática relativa a la trazabilidad animal
- 4. Coordinar con el área respectiva para la ejecución de las medidas aplicadas en el incumplimiento de las legislaciones aplicables vigentes;
- 5. Realizar acciones inherentes a la operatividad de las verificaciones a realizar en virtud de las funciones del área;
- 6. Captura de solicitudes de autorizaciones de corrales de acopio y atención al productor ;
- 7. Realizar la solicitud y comprobación de los viáticos inherentes a la visita de verificación ejecutada;
- 8. Proporcionar orientación y asesoría técnica, para la formulación de la solicitud de autorizaciones para corrales de acopio;
- 9. Brindar los informes necesarios en seguimiento de las acciones realizadas dentro de las visitas de verificación; y
- 10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
- 11. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Dirección de Sanidad Animal

Departamento de Estrategia y Seguimiento de Campañas

Zoosanitarias.

Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Agrarios

Subsecretaría de administración y planeación

Área (externa)

particulares

Motivo

Coadyuvar en la recopilación de la información de los corrales de acopio autorizados.

Coordinar para la emisión de las ordenes de verificación

correspondientes a las visitas a realizar

Solicitar los viáticos así como realizar las comprobaciones

respectivas a las visitas de verificación.

Motivo

Brindar la atención necesaria en virtud de las autorizaciones emitidas por la secretaría.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

#### Conocimientos Básicos

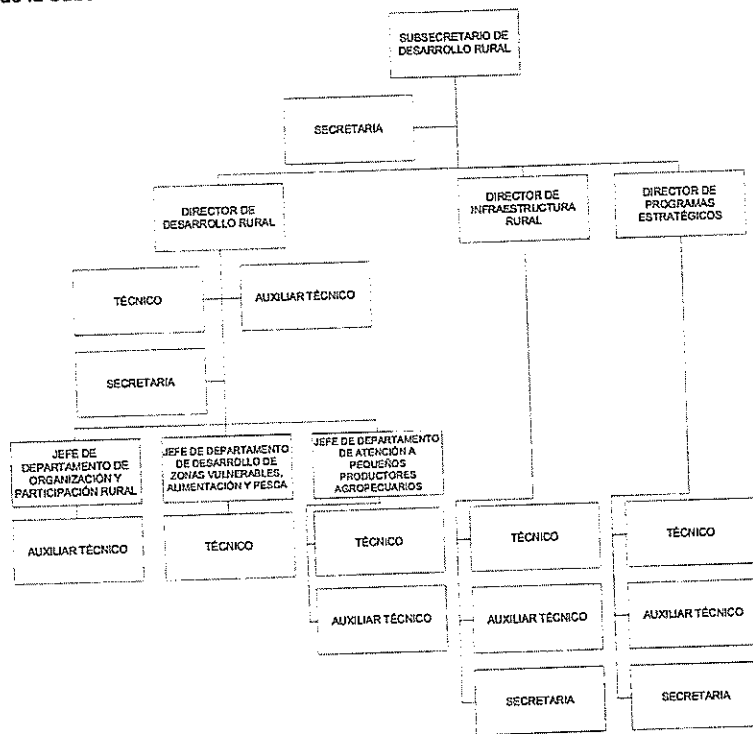
- En Zootecnia.
- En Medicina veterinaria.
- En administración pública.
- En lineamientos, acuerdos y/o ley Ganadera.
- Manejo de GPS y cámara fotográfica.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

#### 6.4. Estructura de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.



#### Inventario de Puestos de la Secretaría de Desarrollo Rural.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Subsecretario de Desarrollo Rural.	1
2	Secretaría.	1
3	Director de Desarrollo Rural.	1
4	Técnico.	2
5	Auxiliar Técnico.	2
6	Secretaría.	1
7	Jefe de Departamento de Organización y Participación Rural.	1
8	Auxiliar Técnico.	1
9	Jefe de Departamento de Desarrollo de Zonas Vulnerables, Alimentación y Pesca.	1
10	Técnico	1
11	Jefe de Departamento de Atención a Pequeños Productores Agropecuarios.	2
12	Técnico.	1
13	Auxiliar Técnico.	1
14	Director de Infraestructura Rural.	2
15	Técnico.	1
16	Auxiliar Técnico.	1
17	Secretaría.	1
18	Director de Programas Estratégicos.	3
19	Técnico.	1
20	Auxiliar Técnico.	1
21	Secretaría.	1



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

### Descripción de Puestos de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Subsecretario de Desarrollo Rural.</b>	
<b>Objetivo</b>	Coadyuvar en el incremento de la producción, productividad y competitividad en el medio rural.	
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural</b>
	<b>Puesto Superior:</b>	<b>Secretario de Estado</b>
	<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Subsecretario</b>
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	Director de Desarrollo Rural; Director de Infraestructura Rural; Director de Programas Estratégicos; y Secretaría.

### Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar las actividades de los programas que opera la Secretaría;
2. Brindar atención al productor a través de las direcciones, en ámbito de desarrollo rural;
3. Dar respuesta a la demanda planteada por el productor;
4. Participar en la planeación del presupuesto de los programas de desarrollo rural;
5. Coordinar todas las actividades de cada una de las direcciones;
6. Impulsar y vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos;
7. Participar en todos aquellos órganos y entidades de planeación;
8. Vigilar la aplicación de los planes, programas y presupuestos que anualmente se habrán de operar en el Desarrollo Rural Sustentable;
9. Realizar una eficiente coordinación en la ejecución de los programas federales y estatales del Desarrollo Rural, que permita el aprovechamiento eficiente de los recursos económicos para los productores con equidad y transparencia;
10. Fortalecer, consolidar e impulsar la participación en forma coordinada con los tres niveles de gobierno y entre los habitantes del medio rural y tener participación con los Consejos Municipales de Desarrollo Rural Sustentable;
11. Programar y poner en marcha la construcción de obras de conservación de suelo y agua (Presas de mampostería y presas de concreto, bordos de tierra compactada, así como obras de conservación de suelo y agua), en beneficio de los productores agrícolas y pecuarios;
12. Operar la maquinaria propiedad del Gobierno del Estado para la ejecución de obras de infraestructura hidráulica en base al equipo con que se cuenta y fortalecer de acuerdo a un plan de trabajo anual;
13. Efectuar periódicamente una evaluación de cada uno de los planes, programas y proyectos para evaluar los resultados;
14. Representar al Secretario en Comisiones, Comités y Fideicomisos, que así le solicite;
15. Supervisar al personal adscrito, para que las políticas, metas y objetivos establecidos sean cumplidos y alcanzados;
16. Establecer formatos de control interno a fin de contar con un registro, vigilando que se cumplan las disposiciones legales en todos los asuntos que se le asignen a las direcciones adscritas;
17. Cumplir eficientemente y en forma oportuna con las demás funciones que le confiera el Secretario;
18. Fortalecer y coordinar los trabajos a realizar de cada una de las direcciones;
19. Participar en las reuniones del Comité Estatal de Desarrollo Rural Sustentable, FOFAE y Grupo Operativo (GOP);
20. Dar a conocer a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos cuando deba iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos que deban ser substanciados por la Secretaría, cuando sea autoridad ejecutora en los programas de Concurrencia que opere, según lo dispongan las reglas de operación de dichos programas;
21. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
22. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

### Comunicación Interna y Externa

#### Área (interna)

Oficina del Secretario.  
Director de desarrollo rural.  
Director de programas estratégicos.  
Director de infraestructura rural.

#### Motivo

Acordar actividades a realizar.  
Dar retroalimentación de información.

#### Área (externa)

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.  
Productores.  
Agencias de Desarrollo Rural.

#### Motivo

Dar retroalimentación de programas autorizados.  
Dar información.  
Recabar información.

### Conocimientos Básicos

- Conocimiento de administración pública.
- Conocimiento de programas autorizados.
- Conocimiento de reglas de operación.
- Conocimiento de relaciones humanas
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

Nombre del Puesto	Secretaría.	
Objetivo	Coadyuvar en la asistencia secretarial y administrativa al Subsecretario de Desarrollo Rural.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subsecretaría de Desarrollo Rural
	Puesto Superior:	Subsecretario
	Nombre del Puesto:	Secretaría
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar al Subsecretario de Desarrollo Rural en la atención y orientación del público en general;
2. Manejar el archivo de información, archivos e impresión de documentos;
3. Recopilar y capturar informes;
4. Elaborar requisiciones de papelería y equipo;
5. Auxiliar en la Subsecretaría en el proceso de comprobación de gastos, recopilando la documentación comprobatoria de los viáticos ejercidos;
6. Registrar correspondencia recibida en formato para dar el seguimiento o respuesta adecuada;
7. Ser enlace de la Unidad de Transparencia y del SCG;
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Subsecretaría de Desarrollo Rural.

Subsecretaría de Administración y Planeación.

##### Área (externa)

Unión Ganadera Regional del Estado de Durango.  
Productores.

##### Motivo

Apoyar en el proceso de comprobación de viáticos.  
Solicitar suministro de insumos, materiales y mantenimiento de vehículo.  
Presentar la comprobación de viáticos.

##### Motivo

Dar información.

#### Conocimientos Básicos

- En materia de secretariado, ortografía y redacción.
- Manejo de relaciones humanas.
- Manejo de agenda.
- Manejo de correspondencia.
- Manejo de archivo.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Director de Desarrollo Rural.	
Objetivo	Coadyuvar en el seguimiento de los programas operados en el área.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subsecretaría de Desarrollo Rural
	Puesto Superior:	Subsecretario
	Nombre del Puesto:	Director
	Puesto(s) Inferior(es):	Jefe del Departamento de Organización y Participación Rural; Jefe del Departamento de Desarrollo de Zonas Vulnerables, Alimentación y Pesca; Jefe del Departamento de Atención a Pequeños Productores Agropecuarios; Técnico; Auxiliar Técnico; y Secretaría.

#### Funciones y Responsabilidades

1. Dar continuidad a los programas, planes y metas en beneficio de los productores;
2. Supervisar y coordinar al personal encargado de integrar los expedientes, de productores propuestos para ser beneficiados en algún programa;
3. Vigilar y propiciar una excelente atención de productores en ventanillas de recepción de documentación para los programas del área;
4. Dar seguimiento a los expedientes propuestos para ser apoyados;
5. Apoyar a los grupos prioritarios, así como a aquellos municipios, regiones y localidades con mayor índice de marginalidad y de menor grado de desarrollo y asesorándolos en sus proyectos;
6. Promover y fortalecer la vinculación entre centros de investigación oficiales, privados, instituciones de investigación y organizaciones de productores, a fin de apoyar proyectos de interés para el Desarrollo Rural Sustentable;



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

7. Promover e impulsar proyectos de investigación rural, a fin de crear empresas consolidadas e integradas en organizaciones económicas que permitan inducir circuitos económicos de desarrollo regional;
8. Promover y aplicar en estricto apego a los lineamientos emitidos, los programas destinados a esta Dirección, así como supervisar la correcta aplicación de los recursos;
9. Representar a la Secretaría en las instancias de coordinación como: Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL); Comisión para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI); Consejos Municipales de Desarrollo Rural Sustentable entre otras; toda vez que esté dentro de la competencia de esta Dirección;
10. Desarrollar los planes, programas y presupuestos que anualmente se habrán de operar para el Desarrollo Rural Sustentable;
11. Participar en el fortalecimiento de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural Sustentable y coadyuvar junto con ellos por el bienestar de los productores del municipio;
12. Establecer las estrategias de coordinación interinstitucional que permitan eficientar recursos y de esta manera evitar la duplicidad de apoyos;
13. Integrar y presentar al Subsecretario de Desarrollo Rural, la información sobre el seguimiento de la ejecución de los proyectos productivos autorizados;
14. Elaborar y presentar al Subsecretario de Desarrollo Rural, la información estadística de atención a los grupos prioritarios y zonas de alto índice de marginación y menor grado de desarrollo, para la integración del diagnóstico del Estado;
15. Cumplir con las leyes y reglamentos inherentes al Desarrollo Rural Sustentable, promoviendo su actualización, así como la organización y funcionamiento de los Departamentos que ejerzan las atribuciones anteriores;
16. Coordinar el diseño e impartición de cursos y talleres de capacitación a productores rurales que les permitan adquirir conocimientos para la generación de cambios tecnológicos y generación de infraestructura para asegurar que los apoyos lleguen con oportunidad, calidad y al menor costo;
17. Efectuar acciones que permitan la capacitación del personal adscrito a esta Dirección, así como en el otorgamiento de licencias económicas, considerando las necesidades del servicio, y participar en los casos de sanción, remoción y cese de su personal en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables a las condiciones generales de trabajo;
18. Emitir los dictámenes, estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior inmediato;
19. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
20. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Subsecretario de Desarrollo Rural.

Subsecretaría de Administración y Planeación.

##### Área (externa)

Agencias de desarrollo rural.

##### Motivo

Acordar y recabar información inherente a los programas.

Solicitar viáticos, pago de nómina, mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, solicitar materiales de oficina y compras.

##### Motivo

Recabar información inherente al área.

#### Conocimientos Básicos

- En programas de desarrollo rural.
- En reglas de operación.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Técnico.
Objetivo	Verificar y constatar la aplicación de los apoyos otorgados por la Secretaría para el desarrollo rural de la entidad.
Jerarquía	Área de Adscripción: Dirección de Desarrollo Rural
	Puesto Superior: Director
	Nombre del Puesto: Técnico
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

1. Realizar la verificación de la aplicación de los apoyos otorgados y demás sujetos de apoyo autorizado;
2. Atender las solicitudes del sector rural;
3. Brindar la atención necesaria solicitada en ventanilla;
4. Coordinar con las áreas en virtud del quehacer diario;
5. Coadyuvar con otras áreas en la verificación de componentes y trámites de proyectos para el desarrollo rural;
6. Auxiliar en la operación de programas de apoyo a grupos vulnerables rurales con asistencia técnica y capacitación;
7. Coordinar con el área respectiva para la ejecución de los apoyos otorgados a beneficiarios u organizaciones;
8. Auxiliar en la actualización del padrón y expedientes de los beneficiarios en el Estado de Durango;
9. Brindar apoyo en la verificación para que el apoyo brindado a través de recursos públicos se cumplan documental y físicamente;


**PARA TODOS**  
**Dgo**

 SECRETARÍA  
 DE AGRICULTURA,  
 GANADERÍA Y  
 DESARROLLO RURAL

10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
11. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Dirección de desarrollo rural

##### Motivo

Mantener actualizada la información del padrón de productores apoyados.

##### Área (externa)

Particulares.

##### Motivo

Atender las solicitudes en virtud de los recursos otorgados.

#### Conocimientos Básicos

- Administración y operación de programas.
- En agronomía.
- En desarrollo del campo.
- En administración pública.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Técnico.</b>	
<b>Objetivo</b>	Brindar atención a los programas productivos que opera el área.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Dirección de Desarrollo Rural</b>
	Puesto Superior:	<b>Director</b>
	Nombre del Puesto:	<b>Auxiliar Técnico</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

1. Verificar en campo de proyectos autorizados y apoyo en programas inherentes al área;
2. Verificar físicamente obras;
3. Obtener evidencia de los apoyos otorgados;
4. Generar y entregar formatos de notificaciones a productores beneficiados con los programas inherentes a esta Dirección;
5. Revisar expedientes de productores propuestos para ser beneficiados en algún programa;
6. Realizar la recepción, captura, dictamen e integración de solicitudes;
7. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Director de Desarrollo Rural.

Dirección de Administración.

##### Motivo

Atender instrucciones de trabajo.

Solicitar viáticos, pago de nómina, mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, solicitar materiales de oficina y compras.

##### Área (externa)

Agencias de desarrollo rural.

##### Motivo

Recabar información inherente al área.

#### Conocimientos Básicos

- Conocimiento de los programas de desarrollo rural.
- Conocimiento de reglas de operación.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretaria.</b>	
<b>Objetivo</b>	Brindar apoyo secretarial a la Dirección.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Dirección de Desarrollo Rural</b>
	Puesto Superior:	<b>Director</b>
	Nombre del Puesto:	<b>Secretaria</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

1. Coadyuvar en la atención al público;
2. Concentrar información del personal de la Dirección;
3. Brindar atención y orientación a los productores del Sector Agropecuario;
4. Controlar el archivo de la Dirección;
5. Mantener la buena organización del área donde trabaje;
6. Organizar los archivos que se le solicite por parte del superior inmediato;
7. Recibir llamadas y en su caso de ser necesario, enlazarlas al área correspondiente;
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Director de Desarrollo Rural.

##### Motivo

Brindar información.

##### Área (externa)

Productores.

##### Motivo

Brindar atención e información.

#### Conocimientos Básicos

- En materia de secretariado, ortografía y redacción.
- Manejo de relaciones humanas.
- Manejo de agenda.
- Manejo de correspondencia.
- Manejo de archivo.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe del Departamento de Organización y Participación Rural.</b>	
<b>Objetivo</b>	Fomentar la organización y participación entre productores de bajos ingresos, para hacer más productivas y sustentables las actividades agropecuarias del Estado, a través de: mejorar los procesos de producción, de comercialización e inducir la generación de valor agregado, mediante la aplicación de innovaciones tecnológicas.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Dirección de Desarrollo Rural</b>
	Puesto Superior:	<b>Director</b>
	Nombre del Puesto:	<b>Jefe de Departamento</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	<b>Auxiliar Técnico.</b>

#### Funciones y Responsabilidades

1. Ser un instrumento de toma de decisiones, para orientar la aplicación de los proyectos y programas con base a resultados;
2. Planear la producción Agropecuaria con base a la demanda del mercado;
3. Crear padrones de productores de los sistemas productos prioritarios en el Estado;
4. Constituir un equipo de extensionistas especializados y con vocación de servicio, para brindar Asistencia Técnica en Organización y Aspectos Técnico Productivos;
5. Facilitar la integración de productores y/o organizaciones para hacer compras consolidadas en los diferentes procesos de producción;
6. Crear canales de comercialización que fortalezcan las cadenas de producción por medio de la organización de productores y la planeación de las actividades agropecuarias;
7. Facilitar los procesos organizativos para que se generen empresas de productores que den valor agregado a los productos del sector Rural del Estado;
8. Definir las prioridades de capacitación que induzcan el desarrollo del sector agropecuario del Estado en los productores de bajos ingresos;
9. Inducir la detonación de proyectos agropecuarios de alto impacto económico y bajo impacto ambiental en productores de bajos ingresos;
10. Coordinar con dependencias gubernamentales para aprovechar los diferentes subsidios que éstas otorguen para productores de bajos ingresos;



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

11. Entender y conocer las reglas de operación en programas donde se apliquen esquemas organizativos y de participación para productores agropecuarios de bajos ingresos;
12. Diseñar un plan de trabajo a corto, mediano y largo plazo, que permita medir los logros y alcances en la implementación de las estrategias organizativas en el sector agropecuario;
13. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Dirección de desarrollo rural

##### Motivo

Mantener comunicación en virtud de las actividades a realizar del área.

##### Área (externa)

Particulares.

##### Motivo

Atender las sugerencias y/o solicitudes en virtud del quehacer diario.

#### Conocimientos Básicos

- En programas de desarrollo rural.
- En reglas de operación.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico.	
Objetivo	Apoyar en las actividades diarias en materia administrativa del área.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Departamento de Organización y Participación Rural
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto:	Auxiliar Técnico
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

1. Recibir solicitudes de extensionismo en ventanillas;
2. Revisar la documentación de solicitudes (verificar que la papelería de los grupos de trabajo y los extensionistas este completa, conforme a reglas de operación);
3. Integrar expedientes de grupo de trabajo;
4. Capturar expedientes de los grupos de trabajo en el sistema único de registro;
5. Integrar expedientes para pagos de Extensionistas;
6. Atender las llamadas y dar seguimiento a las mismas;
7. Atender ventanilla cuando sea requerido;
8. Recibir y revisar documentos para tramite de pagos mensuales de Extensionistas;
9. Dar atención directa a extensionistas en la operación del componente durante el ejercicio;
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Departamento de organización y participación rural

##### Motivo

Acordar los puntos de integración de los expedientes, así como las diferentes solicitudes de los particulares.

##### Área (externa)

Particulares.

##### Motivo

Dar atención a las solicitudes realizadas en virtud de los apoyos otorgados por la secretaría.

#### Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Archivo de expedientes.
- Relaciones Públicas.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe del Departamento de Desarrollo de Zonas Vulnerables, Alimentación y Pesca.</b>	
<b>Objetivo</b>	Impulsar a los pequeños productores de las zonas vulnerables, para que logren su integración en las cadenas productivas, facilitando el acceso a recursos financieros que posibiliten el incremento a su productividad, la agregación de valor, su comercialización y fomento al consumo en un marco de sustentabilidad y aprovechamiento de los recursos, buscando reducir las brechas de desigualdad social, y lograr que los recursos sean aplicados de forma ágil y transparente.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Dirección de Desarrollo Rural</b>
	Puesto Superior:	<b>Director</b>
	Nombre del Puesto:	<b>Jefe de Departamento</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	<b>Técnico</b>

#### Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar en la gestión de recursos de los diferentes programas de desarrollo rural;
2. Promover en las unidades de producción familiar de las zonas vulnerables la gestión, orientación y uso de recursos públicos;
3. Operar las ventanillas de recepción de solicitudes;
4. Realizar la revisión, captura y dictaminación de solicitudes recibidas en los sistemas operativos previstos para los diferentes componentes;
5. Elaborar propuestas para autorización de solicitudes de apoyo para que la dirección de desarrollo rural gestione ante los grupos colegiados y el FOFAE;
6. Elaborar actas de los grupos operativo, comisiones y/o instancias de seguimiento y control donde incida la dirección de desarrollo rural;
7. Entregar las actas de notificación de los proyectos autorizados a los productores beneficiados;
8. Apoyar en la elaboración de convenios, contratos en coordinación con el área jurídica;
9. Hacer la revisión, compulsar, capturar, listado y gestión de pago de la comprobación del gasto;
10. Verificar, supervisar y finiquitar de la ejecución de los proyectos autorizados;
11. Atender a auditorías, supervisiones y evaluaciones externas de los diferentes programas, componentes y subcomponentes ejecutados por la dirección de desarrollo rural;
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Área (interna)

Dirección de Desarrollo Rural.

#### Área (externa)

Particulares.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Motivo

Realizar una actualización periódica de las zonas vulnerables y llegar a acuerdos para su apoyo.

##### Motivo

Atención a las solicitudes vertidas por los beneficiarios de los programas otorgados por la secretaría.

#### Conocimientos Básicos

- En programas de desarrollo rural.
- En reglas de operación.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Técnico.</b>	
<b>Objetivo</b>	Otorgar apoyo en el área respectivo a la verificación de los programas.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Departamento de Desarrollo de Zonas Vulnerables, Alimentación y Pesca</b>
	Puesto Superior:	<b>Jefe de Departamento</b>
	Nombre del Puesto:	<b>Técnico</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	<b>No aplica</b>

#### Funciones y Responsabilidades

1. Realizar la verificación de la aplicación de los apoyos otorgados y demás sujetos de apoyo autorizado;
2. Atender las solicitudes del sector rural;
3. Brindar la atención necesaria solicitada en ventanilla;
4. Coordinar con las áreas en virtud del quehacer diario;
5. Coadyuvar con otras áreas en la verificación de componentes y trámites de proyectos para el desarrollo rural;
6. Auxiliar en la operación de programas de apoyo a grupos vulnerables rurales con asistencia técnica y capacitación;
7. Coordinar con el área respectiva para la ejecución de los apoyos otorgados a beneficiarios u organizaciones;
8. Auxiliar en la actualización del padrón y expedientes de los beneficiarios en el Estado de Durango;



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

9. Brindar apoyo en la verificación para que el apoyo brindado a través de recursos públicos se cumplan documental y físicamente
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Jefe de departamento de Desarrollo de Zonas Vulnerables,  
Alimentación y Pesca.

##### Área (externa)

Particulares.

##### Motivo

Coordinación de las actividades a realizar en base a los programas otorgados por el área.

##### Motivo

Brindar la información solicitada a productores de los apoyos otorgados por el programa.

#### Conocimientos Básicos

- En programas de desarrollo rural.
- En reglas de operación.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Relaciones públicas
- Manejo de archivo.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Atención a Pequeños Productores Agropecuarios.	
Objetivo	Apoyar al sector rural de bajos ingresos que no cuenten con algún tipo de aseguramiento público o privado y que se vean afectados por desastres naturales relevantes en las actividades agropecuarias, acuícolas y pesqueras, así como la difusión de la importancia de la cultura del aseguramiento y sus beneficios.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Rural
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(es):	Técnico; y Auxiliar Técnico.

#### Funciones y Responsabilidades

1. Incorporar en actividades agropecuarias a productores de bajos ingresos que no cuenten con algún tipo de aseguramiento público o privado y quienes hayan sido afectados por algún desastre hidrometeorológico, geológicos o cualquier otra condición climatológica atípica e impredecible que provoque afectaciones;
2. Coordinar actividades con Direcciones de Desarrollo Rural Municipal a fin de realizar la difusión del Componente, así como sus Lineamientos y Reglas de Operación Vigentes, reportes y recorridos de siniestro y convocatorias de cualquier tipo;
3. Atender productores sobre información del Componente y todo lo que este involucre;
4. Atender reuniones en coordinación con las instituciones gubernamentales, juntas ejidales y/o municipales, empresas aseguradoras y/o asociaciones civiles que promuevan la cultura del aseguramiento de manera particular y sus beneficios;
5. Recibir y dar seguimiento a reportes de siniestros por parte de las autoridades ejidales y/o municipales;
6. Realizar la verificación y dictaminación de reportes de siniestros recibidos en coordinación con la empresa aseguradora, las dependencias federales, municipales y/o autoridades ejidales competentes;
7. Cumplir los tiempos de los lineamientos de para la Solicitud, Autorización y Seguimiento al Seguro Agropecuario Catastrófico, así como Reglas de Operación vigentes, apegándose a las atribuciones, responsabilidades, actividades, procedimientos y criterios necesarios para la operación del Componente;
8. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las entregas correspondientes a productores sobre las indemnizaciones recibidas, según la modalidad establecida en Reglas de Operación para pago a los productores;
9. Coordinar sus actividades con las Subsecretarías y Dependencias correspondientes que involucren el óptimo desarrollo del Componente;
10. Aplicar los programas extraordinarios que involucren la problemática de Climatológica en el Estado;
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Dirección de Desarrollo Rural.

##### Área (externa)

Particulares.

##### Motivo

Realizar una actualización de los pequeños productores para brindar la atención solicitada.

##### Motivo

Atención a las solicitudes vertidas por los beneficiarios de los programas otorgados por la secretaría.



**PARA TODOS**  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

#### Conocimientos Básicos

- En programas de desarrollo rural.
- En reglas de operación.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Técnico.
Objetivo	Otorgar apoyo en el área respectivo a la verificación de los programas.
Jerarquía	Área de Adscripción: Departamento de Atención a Pequeños Productores Agropecuarios
	Puesto Superior: Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto: Técnico
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

1. Atender a productores sobre información del programa;
2. Apoyar en la verificación y recorrido en campo de reportes de siniestros recibidos en coordinación con la empresa aseguradora, las dependencias federales, municipales y/o autoridades ejidales competentes;
3. Apoyar en determinar la geopotición y ubicación de predios y superficies de agostaderos afectados;
4. Realizar pagos sobre apoyos (cheques);
5. Atender las actividades administrativas de las cuales depende el óptimo desarrollo del programa;
6. Realizar la integración y archivo de expedientes;
7. Realizar el escaneo y captura electrónica de pólizas de cheques;
8. Apoyar en la coordinación actividades con direcciones de Desarrollo Rural municipal, afín de realizar la difusión del programa, así como sus lineamientos y reglas de operación vigentes, reportes y recorridos de siniestro y convocatoria de cualquier tipo;
9. Apoyar en las actividades del componente de extensionismo: Integración de expedientes de extensionistas;
10. Recibir y revisar los documentos para trámites para pagos mensuales de extensionistas;
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Jefe de departamento de atención a pequeños productores.

Áreas de la Secretaría.

##### Área (externa)

Particulares.

##### Motivo

Apoyar en el funcionamiento del departamento.

Realizar la coordinación para la realización de actividades encomendadas.

##### Motivo

Brindar atención al público en relación con los apoyos otorgados a los beneficiarios.

#### Conocimientos Básicos

- En programas de desarrollo rural.
- En reglas de operación.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Relaciones públicas
- Manejo de archivo.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico.
Objetivo	Brindar atención e integración de los expedientes en virtud de los programas productivos que opere el área.
Jerarquía	Área de Adscripción: Departamento de Atención a Pequeños Productores Agropecuarios
	Puesto Superior: Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto: Auxiliar Técnico
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

1. Atender productores sobre información del componente;
2. Atender reuniones en coordinación con las instituciones gubernamentales, municipales y empresas aseguradoras;



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

3. Atender reuniones de comisión de evaluación y seguimiento "CES" con las instancias gubernamentales involucradas (SADR, Secretaría de Contraloría y Secretaría de Finanzas), para dar seguimiento operativo y finiquito al componente;
4. Realizar la dictaminación de reportes de siniestros recibidos en coordinación con la empresa aseguradora, las dependencias federales, municipales y/o autoridades ejidales competentes;
5. Responsable de cumplir los tiempos de los lineamientos de la solicitud, autorización y seguimiento al seguro agropecuario catastrófico, así como reglas de operación vigentes, apegándose a las atribuciones de responsabilidades, actividades, procedimientos y criterios necesarios;
6. Apoyar en la planeación, organización, coordinación y control de las entregas correspondientes a productores sobre las indemnizaciones recibidas;
7. Ser el responsable del manejo del portal electrónico sistema de operación y gestión electrónica "SOGE";
8. Solicitar la elaboración de cheques a el área administrativa, así como la revisión de documentación comprobatoria de entrega;
9. Atender productores sobre información del componente;
10. Cumplir los tiempos de los lineamientos de la solicitud, autorización y seguimiento al seguro agropecuario catastrófico, así como reglas de operación vigentes, apegándose a las atribuciones de responsabilidades, actividades, procedimientos y criterios necesarios;
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Departamento de atención a pequeños productores agropecuarios.

##### Área (externa)

Particulares.

##### Motivo

Realizar la recabación de la información para la integración de los expedientes de los programas del área.

##### Motivo

Atención al público en relación a los programas en los cuales se vieran beneficiados.

#### Conocimientos Básicos

- Conocimiento en administración pública.
- Manejo de archivo.
- Manejo de paquetería Microsoft office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Relación con el público.

Nombre del Puesto	Director de Infraestructura Rural.	
Objetivo	Asesorar a productores en lo relacionado perforación de pozos.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subsecretaría de Desarrollo Rural
	Puesto Superior:	Subsecretario
	Nombre del Puesto:	Director
	Puesto(s) Inferior(es):	Técnico; Auxiliar Técnico; y Secretaría.

#### Funciones y Responsabilidades

1. Asesorar a productores en los trámites para la perforación de pozos profundos, maquinaria pesada.;
2. Supervisar los trabajos de las máquinas perforadoras del Gobierno del Estado;
3. Recibir solicitudes en ventanilla;
4. Vigilar y supervisarla reparación y mantenimiento en buenas condiciones físico mecánicas del equipo de perforación;
5. Trasladar los equipos de perforación y/o maquinaria pesada al espacio asignado para su resguardo o a una nueva obra;
6. Supervisar la ejecución de la perforación de pozos profundos;
7. Verificar que se lleven a cabo las bitácoras de las obras realizadas;
8. Integrar en coordinación con las diferentes dependencias del sector agropecuario y gobierno municipal, los programas de trabajo y participar en toma de decisiones en la ejecución de obras Conservación del suelo, aprovechamiento de aguas superficiales y subterráneas;
9. Realizar y ejecutar programas de trabajo de manejo y ordenación de cuencas y balances hidrológicos, efectuando monitoreo y diagnósticos completos;
10. Supervisar, dar seguimiento y evaluar la ejecución de obras, en coordinación con autoridades municipales;
11. Vigilar el adecuado convenio de la maquinaria pesada, propiedad del Gobierno del Estado, para ejecutar la construcción y rehabilitación de bordos para abrevadero; ollas hidráulicas, bordos para cosecha, uso múltiple del agua; conservación y fijación de suelo;
12. Evaluar el programa establecido en cada municipio y presentar la información al Subsecretario de Desarrollo Rural;
13. Clasificar el uso y el aprovechamiento sustentable del suelo;
14. Ubicar en coordinación con autoridades municipales, áreas prioritarias susceptibles de atención para la conservación y almacenamiento de agua, efectuando diagnósticos y definición de actividades;



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

15. Representar a la Secretaría en contratos y convenios relacionados al desempeño de sus funciones;
16. Vigilar el mantenimiento y conservación de buenas condiciones físico-mecánicas de los equipos de maquinaria pesada propiedad del Gobierno del Estado;
17. Elaborar y presentar al Subsecretario de Desarrollo Rural, reportes de avance de obras por municipio;
18. Emitir los dictámenes, estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior inmediato;
19. Elaborar los convenios con productores, organizaciones y presidencias municipales en la ejecución de obras;
20. Elaborar un plan de trabajo anual para la construcción de bordos de tierra compactada;
21. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
22. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Subsecretaría de Desarrollo Rural.

##### Motivo

Llegar acuerdo de obras.

##### Área (externa)

Presidencia Municipal.

##### Motivo

Realizar acuerdos de obra.

#### Conocimientos Básicos

- Conocimiento de obra.
- Conocimiento de maquinaria pesada.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Técnico.
Objetivo	Atender los programas que se operen dentro del área.
Jerarquía	Área de Adscripción: Dirección de Infraestructura Rural
	Puesto Superior: Director
	Nombre del Puesto: Técnico
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar en las actividades que realiza el Director de infraestructura rural;
2. Apoyar en la elaboración de resguardo de cada máquina;
3. Apoyar en la actualización del inventario de la maquinaria especializada y del equipo de transporte;
4. Apoyar en la actualización de bitácoras de mantenimiento por máquina;
5. Auxiliar en la verificación en campo de la maquinaria otorgada a través de los programas que opera la secretaria;
6. Brindar apoyo en la revisión de los expedientes de los beneficiarios;
7. Atender en ventanillas;
8. Recibir la documentación en solicitud de los beneficiarios para maquinaria;
9. Capturar a los beneficiarios en el sistema indicado por el área;
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Dirección de infraestructura rural

##### Motivo

Apoyar en el funcionamiento fluido del área.

##### Área (externa)

Particulares.

##### Motivo

Brindar atención a las solicitudes generadas por los beneficiarios de programas que opere el área.

#### Conocimientos Básicos

- En infraestructura rural.
- En los programas inherentes al área.
- Manejo de paquetería office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- En desarrollo rural.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Técnico.</b>		
<b>Objetivo</b>	Brindar apoyo en las actividades administrativas del área, auxiliando en la integración y verificación de los programas del área.		
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Dirección de Infraestructura Rural</b>	
	Puesto Superior:	<b>Director</b>	
	Nombre del Puesto:	<b>Auxiliar Técnico</b>	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

#### Funciones y Responsabilidades

1. Manejar el archivo del área;
2. Proporcionar información y atención al productor que visite la Secretaría;
3. Hacer la contestación de la correspondencia, previo acuerdo con el Subsecretario de Ganadería;
4. Elaborar requisiciones de materiales, insumos;
5. Dar atención a las solicitudes recibidas al área;
6. Atender las llamadas y dar seguimiento a las mismas;
7. Coordinar con las demás áreas para la integración de los expedientes;
8. Auxiliar en las verificaciones de campo en virtud de los apoyos otorgados a los beneficiarios;
9. Retroalimentar el sistema indicado por la federación;
10. Auxiliar al subsecretario en la atención al público en general de ser necesario;
11. Atender ventanilla cuando sea requerido;
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Dirección de infraestructura rural.

##### Área (externa)

Particulares.

##### Motivo

Mantener comunicación para la realización de las diferentes actividades del área.

##### Motivo

Dar atención al público en general en las solicitudes generales en relación a los programas operados por el área.

#### Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Archivo de expedientes.
- Relaciones públicas.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretaría.</b>		
<b>Objetivo</b>	Mantener informado al director de infraestructura rural de las solicitudes del área.		
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Dirección de Infraestructura Rural</b>	
	Puesto Superior:	<b>Director</b>	
	Nombre del Puesto:	<b>Secretaría</b>	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

#### Funciones y Responsabilidades

1. Manejar el archivo fotográfico de las obras apoyadas;
2. Recibir y capturar solicitudes de apoyo;
3. Llevar el control del archivo y programas de la dirección;
4. Capturar, calificar, dictaminar y crear pagos de los proyectos que opera el área;
5. Apoyar en la solvatación y atención a auditorías y revisión de los programas;
6. Capturar solicitudes del programa de conversión estatal;
7. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Director de Infraestructura Rural.

##### Motivo

Acordar actividades a realizar.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

#### Área (externa)

Agencia de desarrollo rural.  
Particulares.

#### Motivo

Recabar información de obras autorizadas.  
Brindar atención en virtud de los programas manejados por el área.

#### Conocimientos Básicos

- Conocimiento de obra.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director de Programas Estratégicos.</b>	
<b>Objetivo</b>	Contribuir al y manejo sustentable de los recursos naturales.	
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Subsecretaría de Desarrollo Rural</b>
	<b>Puesto Superior:</b>	<b>Subsecretario</b>
	<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Director</b>
	<b>Puesto(s) inferior(es):</b>	Técnico; Auxiliar Técnico; y Secretaría.

#### Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar a los productores para desarrollar proyectos integrales;
2. Brindar atención y orientación a la demanda de los productores;
3. Coordinar funciones de los departamentos del área;
4. Distribuir el presupuesto autorizado para proyectos;
5. Difundir el programa a municipios elegibles del estado;
6. Coordinar la supervisión técnica de la construcción de las obras;
7. Organizar a los productores en grupos para que accedan al programa de Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable de Suelo y Agua;
8. Establecer la priorización de los municipios y localidades de atención al Comité de Desarrollo Rural;
9. Difundir en los municipios el Programa de Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable de Suelo y Agua;
10. Coordinar la integración y elaboración de proyectos;
11. Coordinar la ejecución de los proyectos previa autorización del Comité pro-proyecto;
12. Concertación de apoyos;
13. Coordinar el seguimiento de la operación de los proyectos;
14. Llevar a cabo la verificación física de cada una de las obras contenidas en los proyectos;
15. Elaborar el acta entrega-recepción y finiquito;
16. Presentar informe del cierre del ejercicio (cuenta pública) acompañado de la relación de beneficiarios;
17. Integrar y analizar las solicitudes de los productores, para hacer las visitas a las comunidades y asistir con el equipo técnico a los lugares donde se solicitan obras que comprende el componente de fortalecimiento de las unidades de producción familiar, verificando la factibilidad del lugar para la elaboración de los proyectos;
18. Elaborar la propuesta del listado de precios máximos y mínimos de referencia de materiales e insumos de acuerdo a las reglas de operación;
19. Realizar la aplicación del tabulador de rendimientos máximos y mínimos de maquinaria y mano de obra;
20. Coordinar la supervisión de las obras en proceso;
21. Solventar las observaciones detectadas en los diferentes procesos de supervisión en las etapas que estipula la SADER;
22. Presentar el informe de cierre de ejercicio fiscal (cuenta pública) acompañado de la relación de beneficiarios;
23. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
24. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Subsecretario de Desarrollo rural.

##### Motivo

Tomar acuerdos de actividades a realizar.

##### Área (externa)

Agencia de Desarrollo Rural.  
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

##### Motivo

Recabar información de los programas autorizados.  
Dar retroalimentación de información de Programas autorizados.

#### Conocimientos Básicos

- Conocimiento del medio rural.
- En obra.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet y equipo de oficina.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Técnico.</b>	
<b>Objetivo</b>	Atender los programas productivos que opera el área.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Dirección de Programas Estratégicos</b>
	Puesto Superior:	<b>Director</b>
	Nombre del Puesto:	<b>Técnico</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

#### Funciones y Responsabilidades

1. Verificar en campo de proyectos autorizados y apoyo en programas inherentes al área;
2. Realizar la verificación de obras;
3. Verificar físicamente y obtener evidencia de los apoyos otorgados;
4. Generar y entregar formatos de notificaciones a productores beneficiados con los programas inherentes a esta Dirección;
5. Revisar expedientes de productores propuestos para ser beneficiados en algún programa operado por el área;
6. Integrar y capturar solicitudes;
7. Hacer la compulsión de facturación en sistema SAT;
8. Hacer la elaboración de viáticos y comprobación de los mismos;
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Dirección de Programas estratégicos.

Dirección de Administración.

##### Área (externa)

Agencias de desarrollo rural.

##### Motivo

Acordar y recabar información inherente al programa.

Solicitar viáticos, pago de nómina, mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, solicitar materiales de oficina y compras.

##### Motivo

Recabar información inherente al área.

#### Conocimientos Básicos

- En los programas de desarrollo rural y sus reglas de operación.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Técnico.</b>	
<b>Objetivo</b>	Realizar actividades administrativas encomendadas dentro del área en apoyo a la dirección.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Dirección de Programas Estratégicos</b>
	Puesto Superior:	<b>Director</b>
	Nombre del Puesto:	<b>Auxiliar Técnico</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

1. Brindar atención a las solicitudes recibidas al área;
2. Atender en ventanilla cuando así lo requiera el área;
3. Realizar la contestación de la correspondencia recibida previo acuerdo con el director de programas estratégicos;
4. Llevar a cabo el registro de la información al sistema indicado por el área;
5. Elaborar requisiciones de materiales, insumos y mantenimiento vehicular;
6. Atender las llamadas y dar seguimiento a las mismas;
7. Coordinar con las demás áreas para la integración de expedientes;
8. Proporcionar información y atención al productor que visite la secretaría;
9. Auxiliar al director de programas estratégicos en las actividades que solicite;
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Dirección de programas estratégicos.

##### Motivo

Llegar a acuerdos para el funcionamiento eficaz del área.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

Área (externa)

Particulares.

Motivo

Brindar la atención que requiera de los programas otorgados por el área.

**Conocimientos Básicos**

- En los programas de desarrollo rural y sus reglas de operación.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Secretaria.	
Objetivo	Asistir en las funciones Secretariales a la dirección.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Programas Estratégicos
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto	Secretaria
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Manejar el archivo fotográfico de las obras apoyadas;
2. Recibir y capturar solicitudes de apoyo;
3. Llevar el control del archivo y programas de la dirección;
4. Capturar, calificar, dictaminar y crear pagos de los proyectos que opera el área;
5. Apoyar en la solvatación y atención a auditorías y revisión de los programas;
6. Capturar solicitudes del programa de conversión estatal;
7. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (interna)

Director de Programas Estratégicos.

Motivo

Acordar actividades a realizar.

Área (externa)

Agencia de desarrollo rural.

Motivo

Recabar información de obras autorizadas.

**Conocimientos Básicos**

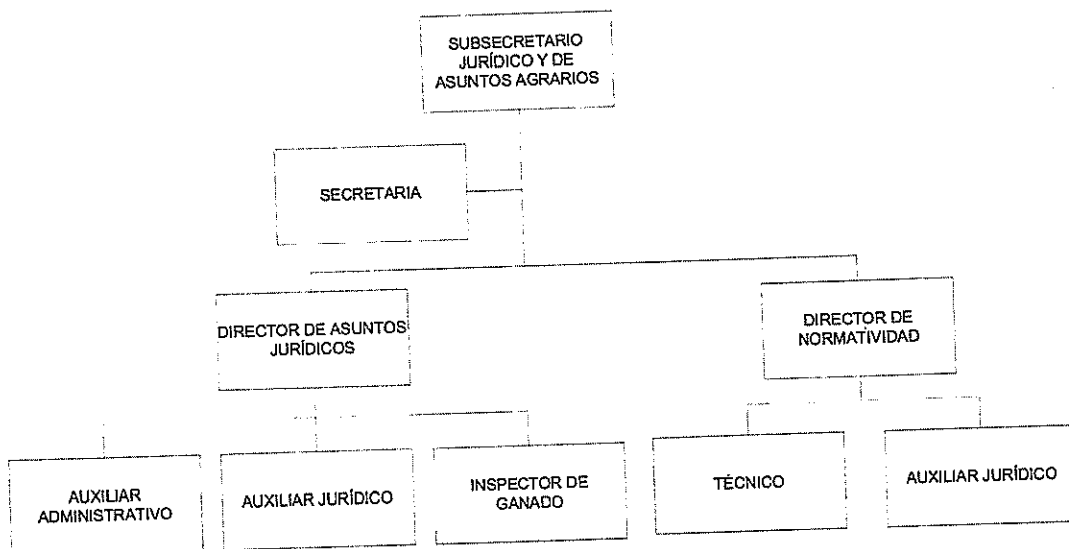
- Conocimiento de obra.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

### 6.5 Estructura de la Subsecretaría jurídica y Asuntos Agrarios



### Inventario de Puestos de la Subsecretaría Jurídica y Asuntos Agrarios.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Subsecretario Jurídico y de Asuntos Agrarios.	1
2	Secretaria.	1
3	Director de Asuntos Jurídicos.	1
4	Auxiliar Administrativo.	3
5	Auxiliar Jurídico.	4
6	Inspectores de Ganado.	1
7	Director de Normatividad.	1
8	Técnico.	3
9	Auxiliar Jurídico.	



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

### Descripción de puestos de la Subsecretaría Jurídica y Asuntos Agrarios.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Subsecretario Jurídico y Asuntos Agrarios.</b>
<b>Objetivo</b>	Coordinar en colaboración de los auxiliares jurídicos los asuntos legales en los que se puede ver inmersa la Secretaría.
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción: <b>Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural</b>
	Puesto Superior: <b>Secretario de Estado</b>
	Nombre del Puesto: <b>Subsecretario</b>
	Puesto(s) Inferior(es): Secretaría; Director de Asuntos Jurídicos; y Director de Normatividad.

### Funciones y Responsabilidades

1. Autorizar y coordinar la elaboración de acuerdos, convenios y contratos inherentes a la Secretaría;
2. Representar legalmente a la Secretaría y a las Unidades Administrativas que la conforman, ante autoridades administrativas o judiciales en el ámbito Federal, Estatal o Municipal;
3. Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría y de sus Unidades Administrativas;
4. Realizar los informes previos y justificados, así como las promociones donde se ofrezcan pruebas, se formulen alegatos y se promuevan los incidentes y recursos en materia de amparo donde la Secretaría, o sus Unidades Administrativas sean señaladas como autoridad responsable; así como intervenir en defensa de sus intereses, cuando tengan carácter de tercero interesado; y formular en general, todas las promociones y actos procesales que a dichos juicios se refieran;
5. Representar al Secretario ante el Tribunal Laboral Burocrático del Poder Judicial del Estado de Durango, en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes y demás leyes supletorias; y en su representación formule dictámenes, convenios, demandas en ejercicio de cualquier acción laboral, así como la contestación de aquellas que se interpongan en contra de la Secretaría, ofrezca pruebas, formule y absuelva posiciones, oponga defensas e interponga excepciones, otorgue desistimientos o allanamientos y, en general, realice todas aquellas promociones y actos procesales que se requieran en el curso del procedimiento;
6. Formular y presentar las denuncias o querellas ante el Ministerio Público competente, de los hechos delictuosos por los que se afecte a la Secretaría; y otorgar el perdón legal cuando proceda;
7. Interponer la defensa y los recursos que proceda en los juicios contencioso administrativo en que sea parte en representación de la Secretaría y de sus Unidades Administrativas;
8. Atender las consultas de carácter jurídico que le instruya el Secretario o las que le soliciten las demás Unidades o Áreas Administrativas; al igual que las entidades del Sector, para el óptimo desempeño de las atribuciones que ejercen, en el ámbito de su competencia;
9. Asesorar y orientar a los productores del sector agropecuario a fin de que se ajusten a las disposiciones legales y normativas correspondientes en los trámites y gestiones que realicen ante la Secretaría;
10. Asesorar a sujetos agrarios y demás grupos vulnerables en materia agraria;
11. Dictaminar y regular la organización y funcionamiento de los fraccionamientos agropecuarios;
12. Dirigir la conciliación con productores agropecuarios que presenten problemas de servidumbre de paso e instalación de cercados;
13. Asistir a las asambleas de las colonias y fraccionamientos agropecuarios para la elección de las mesas directivas y tramitar ante el Titular del Ejecutivo del Estado los nombramientos respectivos;
14. Brindar gratuitamente a través del área respectiva, asesoría técnica en materia de topografía, en los casos que exista conflicto de límites entre pequeños propietarios, ejidos, comunidades, fraccionamientos, colonias agrícolas etc.;
15. Participar con las Entidades de la Administración Pública Federal en los programas de regularización y ordenamiento de la propiedad rural en la que intervenga la Secretaría, en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia;
16. Revisar y/o validar a través de firma los convenios, contratos y acuerdos en general, así como todos los actos jurídicos en que intervenga el Secretario, las unidades administrativas u organismos auxiliares en el sector, verificando su apego a la legalidad y que se encuentren dentro del marco jurídico aplicable; y en los que se requiera la participación del Ejecutivo del Estado bajo la coordinación de la Consejería General de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado.;
17. Revisar permanentemente y en su caso, proponer al Secretario reformas y adiciones al marco jurídico y a la normatividad administrativa aplicables a la Secretaría;
18. Elaborar bajo la coordinación de la Consejería General de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado, las iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos, reglas de operación y/c normas internas, así como la estructura orgánica, manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Administración a través de la Dirección de Capital Humano, cuya aplicación corresponda a la Secretaría;
19. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos, que deban ser substanciados por la Secretaría, con motivo de la aplicación de la Ley Ganadera del Estado de Durango y cualquier otra disposición legal en materia agropecuaria y/o pesquera;
20. Emitir los actos de autoridad necesarios a fin de verificar el cumplimiento de la Ley Ganadera, su Reglamento, Acuerdos, Decretos y demás disposiciones que en materia agropecuaria se emitan, a través de las órdenes de comisión, revisión, verificación e inspección;
21. Dictaminar sobre el archivo de expedientes administrativos que se generen con motivo de la movilización y trazabilidad del ganado;
22. Admitir y sustanciar los procedimientos administrativos que sean competencia de la Secretaría, en virtud de su quehacer administrativo;
23. Admitir, sustanciar y formular el proyecto de resolución en los recursos de revocación que se presenten en virtud de las resoluciones administrativas que se dicten;



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

24. Decretar las medidas de seguridad o providencias precautorias necesarias con motivo de la comisión de infracciones a la Ley Ganadera y reguladas en cualquier otro marco jurídico en materia agropecuaria y pesquera;
25. Comisionar y ordenar la revisión, verificación, inspección, visitas domiciliarias y la comprobación de la debida aplicación de los recursos públicos por parte de los beneficiarios en los programas que opere la Secretaría;
26. Hacer del conocimiento del Titular del Órgano Interno de Control el incumplimiento de obligaciones y violaciones a la Ley General de Responsabilidades Administrativas por parte de los beneficiarios y servidores públicos en los programas que opere la Secretaría;
27. Realizar la compilación de los ordenamientos legales y demás disposiciones competencia de la Secretaría;
28. Proponer y asesorar al Secretario sobre las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los acuerdos, convenios, contratos, autorizaciones, licencias, permisos, registro y demás instrumentos jurídicos y administrativos competencia de la Secretaría;
29. Participar en la elaboración de circulares, instructivos y otras disposiciones administrativas que competan a la Secretaría y emitir su opinión sobre las formalidades y requisitos jurídicos de los documentos oficiales de los mismos;
30. Emitir opinión sobre las disposiciones que deban ser publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango y, en su caso, una vez autorizadas por la Consejería General de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado, tramitar su publicación;
31. Participar, coadyuvar y coordinarse con las autoridades estatales, federales y municipales en el ámbito pecuario, así como con las Organismos Auxiliares, Asociaciones, Comités y Subcomités y con las demás autoridades requeridas, para que la Secretaría logre el cumplimiento de la Ley Ganadera;
32. Interponer las denuncias y querellas ante el Ministerio Público, además de participar, coadyuvar y coordinarse con las autoridades encargadas de la investigación de delitos, en la integración de carpetas de investigación cuando se derive de la infracción de las normas establecidas en la Ley Ganadera y la posible comisión de delitos pecuarios;
33. Capacitar a los inspectores de Ganado en el ejercicio de sus facultades y atribuciones;
34. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
35. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Oficina del Secretario.

Subsecretaría de Administración y Planeación.

##### Área (externa)

Secretaría de Finanzas y administración

Consejería jurídica del Estado

Poder judicial.

##### Motivo

Acordar actividades a realizar.

Solicitar suministro de insumos, materiales y mantenimiento de vehículo.

##### Motivo

Acordar y elaborar de contratos y convenios.

Recibir notificaciones y recomendaciones para el funcionamiento de la subsecretaría apegada a las normas del Estado.

Brindar seguimiento a las demandas, y acuerdos en los que se cite a la Secretaría.

#### Conocimientos Básicos

- Conocimiento de administración pública.
- Conocimiento de programas autorizados.
- Conocimiento de reglas de operación.
- Conocimiento de relaciones humanas.
- Conocimiento del marco jurídico.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretaría.</b>	
<b>Objetivo</b>	Asistir al personal de la Subsecretaría en actividades secretariales con eficiencia y eficacia.	
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Subsecretaría Jurídica y Asuntos Agrarios</b>
	<b>Puesto Superior:</b>	<b>Subsecretario</b>
	<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Secretaría</b>
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

1. Realizar Funciones secretariales;
2. Recibir correspondencia y capturarla en la base de datos que lleva la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos;
3. Recibir Actas Circunstanciadas del Comité (registrarlas en la base de datos, darle un número de expediente y turnarlas;
4. Recibir Actas de Concurrencia (registrarla en la base de datos asignándole un número de expediente para su verificación y turnarla al área;
5. Elaborar oficios;



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

6. Llevar la agenda de la Subsecretaría Jurídica y Asuntos Agrarios;
7. Realizar la comprobación de Viáticos de la Subsecretaría Jurídica y Asuntos Agrarios;
8. Elaborar requisición de papelería, mantenimiento del mobiliario;
9. Archivar la documentación;
10. Estar a cargo de las llamadas entrantes y salientes de la Subsecretaría Jurídica;
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Área (interna)

Subsecretarías de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Agronegocios, Asuntos Jurídicos y Agrarios.

#### Área (externa)

Proveedores.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Motivo

Dar trámite a las solicitudes de las áreas.

##### Motivo

Enlazar llamadas.

#### Conocimientos Básicos

- En materia de secretariado, ortografía y redacción.
- Manejo de relaciones humanas.
- Manejo de correspondencia.
- Manejo de archivo.
- Manejo de archivo.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Director de Asuntos Jurídicos.	
Objetivo	Desarrollar la función jurídica que atañe a la Subsecretaría Jurídica y Asuntos Agrarios, en los temas de carácter administrativo y judicial, teniendo como principios rectores la excelencia, el profesionalismo, la objetividad y la imparcialidad.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subsecretaría Jurídica y Asuntos Agrarios
	Puesto Superior:	Subsecretario
	Nombre del Puesto:	Director
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Administrativo; Auxiliar Jurídico; y Inspector de ganado.

#### Funciones y Responsabilidades

1. Recibir las solicitudes de atención para instaurar los procedimientos administrativos que con motivo del quehacer administrativo de la Secretaría que deban apertura, así como de aquellos que con motivo de la operación de programas se deban resolver; siendo responsable de su debida integración hasta su total conclusión;
2. Realizar la calificación preliminar de expedientes turnados para determinar competencia, por razón de materia, grado y territorio; en su caso, dictaminar sobre la procedencia o no, de los mismos;
3. Coadyuvar como oficial administrativo en la instauración, seguimiento procesal y en la elaboración de proyectos de resolución de los procedimientos administrativos y recursos de revocación que la Subsecretaría Jurídica y Asuntos Agrarios deba conocer; los cuales deberán ser autorizados con su antefirma;
4. Elaborar proyectos de demandas, contestaciones de demanda, promociones procesales, informes previos y con justificación, denuncias, querellas, recursos de revisión, apelaciones, demandas de Amparo y cualquier otro medio de defensa en que tenga injerencia la Secretaría y/o sus Unidades Administrativas; en los procedimientos judiciales en materia administrativa, mercantil, civil, laboral, amparo, penal y de cualquier otra rama del derecho, autorizándolos con su antefirma;
5. Asistir a audiencias y diligencias en los procedimientos judiciales donde se le comisione;
6. Presentar ante la Consejería General de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado, de forma mensual, el informe que contenga todas las actividades realizadas por la Subsecretaría Jurídica y Asuntos Agrarios, a fin de que prevalezca la comunicación y coordinación entre la primera y las áreas jurídicas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
7. Mantener actualizada la Plataforma de Control de Juicios Laborales del Gobierno del Estado en que la Secretaría sea parte.
8. Organizar a través del área a su cargo, el archivo y control de expedientes administrativos, así como la correcta notificación de actuaciones procesales en el desahogo de procedimientos de los cuales corozca la Subsecretaría Jurídica y Asuntos Agrarios;
9. Dirigir a través del área a su cargo y de ser necesario, en coordinación con las demás Unidades Administrativas, la comisión, revisión, inspección, verificación o visitas domiciliarias necesarias para llevar a cabo, la comprobación de la debida aplicación de los recursos públicos por parte de los beneficiarios en los programas que opere la Secretaría;
10. Dirigir a través del área a su cargo y de ser necesario, en coordinación con las demás Unidades Administrativas y organismos auxiliares de sanidad animal, la revisión, inspección, verificación o visitas domiciliarias necesarias para comprobar el cumplimiento a la Ley Ganadera y demás ordenamientos legales en materia pecuaria;
11. Supervisar al personal adscrito a las unidades administrativas que dirijan, para que las políticas, metas y objetivos establecidos en los ordenamientos legales, sean cumplidos y alcanzados;



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Agrarios

##### Motivo

Llegar a los acuerdos en la realización de demandas y contestaciones de las mismas, así como la asistencia de las audiencias a las que sea requerida el área.

##### Área (externa)

Particulares

##### Motivo

Brindar la atención solicitada inherente al área.

#### Conocimientos Básicos

- Conocimiento del marco jurídico legal.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Relación con el público en general.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo.</b>	
<b>Objetivo</b>	Atender las solicitudes que se requieran en el área.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Dirección de asuntos jurídicos</b>
	Puesto Superior:	<b>Director</b>
	Nombre del Puesto:	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

1. Constatar la aplicación del marco legal aplicable a la secretaría.
2. Coadyuvar con el área correspondiente para la realización de las verificaciones correspondientes a los apoyos autorizados por la secretaría;
3. Coordinar con autoridades zoosanitarias y organismos auxiliares en materia de ganadería, para establecer estrategias, control y seguimiento en la problemática relativa a la trazabilidad animal
4. Coordinar con el área respectiva para la ejecución de las medidas aplicadas en el incumplimiento de las legislaciones aplicables vigentes;
5. Realizar acciones inherentes a la operatividad de las verificaciones a realizar en virtud de las funciones del área;
6. Llevar a cabo el control y seguimiento de los expedientes iniciados en virtud de procedimientos administrativos ;
7. Realizar la solicitud y comprobación de los viáticos inherentes a las visitas de verificación ejecutadas;
8. Proporcionar orientación y asesoría técnica, para la formulación de la solicitud de autorizaciones de programas;
9. Brindar los informes necesarios en seguimiento de las acciones realizadas dentro de las visitas de verificación;
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
11. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Dirección de Asuntos Jurídicos

Subsecretaría de Administración y Planeación.

##### Motivo

Apoyar en el funcionamiento de las mismas  
Solicitar viáticos, mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, solicitar materiales de oficina y compras.

##### Área (externa)

Particulares.

##### Motivo

Atender las solicitudes y necesidades del público en general inherentes al área.

#### Conocimientos Básicos

- En los asuntos inherentes al área.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Jurídico.</b>	
<b>Objetivo</b>	Llevar a cabo el apoyo en los asuntos legales concernientes al área.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Dirección de Asuntos Jurídicos</b>
	Puesto Superior:	<b>Director</b>
	Nombre del Puesto:	<b>Auxiliar jurídico</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

1. Realizar los informes previos y justificados, así como las promociones donde se ofrezcan pruebas, se formulen alegatos y se promuevan los incidentes y recursos en materia de amparo donde la Secretaría, o sus Unidades Administrativas sean señaladas como autoridad responsable, así como intervenir en defensa de sus intereses, cuando tengan carácter de tercero interesado, y formular en general, todas las promociones y actos procesales que a dichos juicios se refieran;
2. Representar a la Secretaría, interponer la defensa y los recursos que procedan en los juicios contenciosos administrativo en que sea parte;
3. Elaborar bajo la coordinación de Consejería General de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado, las iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos, reglas de operación, así como la estructura orgánica, manuales de organización y de operación y/o normas internas, así como la estructura orgánica, manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con la Secretaría de finanzas y Administración a través de la Dirección de Capital Humano, cuya aplicación corresponda a la Secretaría.
4. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos que debar ser substanciados por la Secretaría con motivo de la aplicación de la Ley Ganadera del Estado de Durango y cualquier otra disposición legal en materia agropecuaria.
5. Dictaminar, sobre el archivo de expedientes administrativos que se generen con motivo de la movilización y trazabilidad del ganado.
6. Admitir, sustanciar y formular el proyecto de resolución en los recursos de revocación que se presenten en virtud de las resoluciones administrativas que se dicten.
7. Decretar las medidas de seguridad o providencias precautorias necesarias con motivo de la comisión de infracciones a la Ley Ganadera y reguladas en cualquier otro marco jurídico materia agropecuaria.
8. Participar en la elaboración de circulares, incentivos y otras disposiciones administrativas que competan a la Secretaría;
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Subsecretaría Jurídica y Asuntos Agrarios

##### Área (externa)

Secretaría de Finanzas y Administración

##### Motivo

Acordar sobre información inherente al área.

##### Motivo

Solicitar retroalimentación de la información en el caso de convenios y acuerdos.

#### Conocimientos Básicos

- Conocimiento del marco jurídico legal.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Inspector de Ganado.</b>	
<b>Objetivo</b>	Llevar a cabo la verificación en campo de la operación de los corrales de acopio de ganado.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Dirección de Asuntos Jurídicos</b>
	Puesto Superior:	<b>Director</b>
	Nombre del Puesto:	<b>Inspector de Ganado</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

1. Constatar la aplicación de la Ley Ganadera y los lineamientos para el acopio de ganado en el Estado.
2. Coadyuvar con el área correspondiente para la realización de las verificaciones correspondientes a los corrales autorizados por la secretaría;
3. Coordinar con autoridades zoosanitarias y organismos auxiliares en materia de ganadería, para establecer estrategias, control y seguimiento en la problemática relativa a la trazabilidad animal
4. Coordinar con el área respectiva para la ejecución de las medidas aplicadas en el incumplimiento de las legislaciones aplicables vigentes;
5. Realizar acciones inherentes a la operatividad de las verificaciones a realizar en virtud de las funciones del área;



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

6. Capturar solicitudes de autorizaciones de corrales de acopio y atención al productor;
7. Realizar la solicitud y comprobación de los viáticos inherentes a la visita de verificación ejecutada;
8. Proporcionar orientación y asesoría técnica, para la formulación de la solicitud de autorizaciones para corrales de acopio;
9. Brindar los informes necesarios en seguimiento de las acciones realizadas dentro de las visitas de verificación; y
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
11. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Asuntos Jurídicos y Agrarios.	Coadyuvar en la recopilación de la información de los corrales de acopio autorizados.
Dirección de Sanidad Animal	Coordinar para la emisión de las ordenes de verificación correspondientes a las visitas a realizar
Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Agrarios	Solicitar los viáticos así como realizar las comprobaciones respectivas a las visitas de verificación.
Subsecretaría de administración y planeación	
Área (externa)	Motivo
particulares	Brindar la atención necesaria en virtud de las autorizaciones emitidas por la secretaria.

#### Conocimientos Básicos

- En Zootecnia.
- En Medicina veterinaria.
- En administración pública.
- En lineamientos, acuerdos y/o ley Ganadera.
- Manejo de GPS y cámara fotográfica.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Director de Normatividad.
Objetivo	Desarrollar la función normativa que atañe a la Subsecretaría Jurídica y Asuntos Agrarios, en los temas de carácter administrativo, definiendo los criterios que deben prevalecer respecto de la aplicación e interpretación de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y cualquier otra disposición legal, teniendo como principios rectores la excelencia, el profesionalismo, la objetividad y la imparcialidad.
Jerarquía	Área de Adscripción: Subsecretaría Jurídica y Asuntos Agrarios
	Puesto Superior: Subsecretario
	Nombre del Puesto: Director
	Puesto(s) Inferior(es): Técnico; y Auxiliar Jurídico.

#### Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar a través del área a su cargo, los proyectos relativos a los instrumentos jurídicos en que participe la Secretaría y las demás Unidades Administrativas, en lo concerniente a derechos y obligaciones que se deduzcan de sus relaciones con terceros;
2. Llevar el control sistematizado del archivo de los contratos y convenios que suscriba el Secretario;
3. Proponer, consensar y elaborar conforme a las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los acuerdos, dictámenes, convenios, contratos, autorizaciones, licencias, permisos, registros y demás instrumentos jurídicos y administrativos competencia de la Secretaría;
4. Asesorar jurídicamente a las demás áreas o unidades en el quehacer administrativo;
5. Asesorar jurídicamente a las áreas administrativas en la elaboración de circulares, instructivos y otras disposiciones administrativas que competan a la Secretaría y emitir su opinión sobre las formalidades y requisitos jurídicos de los documentos oficiales de los mismos;
6. Participar con las Entidades de la Administración Pública en los programas de regularización y ordenamiento de la propiedad rural en la que intervenga la Secretaría, en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia;
7. Brindar gratuitamente a través del área respectiva, asesoría técnica en materia de topografía, en los casos que exista conflicto de límites entre pequeños propietarios, ejidos, comunidades, fraccionamientos, colonias agrícolas etc.;
8. Asistir a las asambleas de los ejidos, las colonias y fraccionamientos agropecuarios en que por invitación deba asistir, así como asesorar a estos últimos en la elección de sus mesas directivas, pudiendo convocar en su caso, y tramitar ante el Titular del Ejecutivo del Estado los nombramientos respectivos;
9. Dirigir la conciliación con productores agropecuarios que presenten problemas de servidumbre de paso e instalación de cercados, conforme a la Ley Ganadera;
10. Dictaminar y regular la organización y funcionamiento de las colonias agrícolas y ganaderas, así como los fraccionamientos agropecuarios regulados por la Legislación de la materia;
11. Asesorar a sujetos agrarios y demás grupos vulnerables en materia agraria;



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

12. Supervisar al personal adscrito a las unidades administrativas que dirijan, para que las políticas, metas y objetivos establecidos en los ordenamientos legales, sean cumplidos y alcanzados;
13. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Agrarios.

Subsecretarías de la Secretaría.

##### Área (externa)

Particulares.

##### Motivo

Llevar a cabo el acuerdo de las actividades a realizar en el área.  
Coordinar para la elaboración de instrumentos jurídicos para la operación de sus funciones.

##### Motivo

Atención al público en general en virtud de la firma de instrumentos jurídicos.

#### Conocimientos Básicos

- En reglamentos, leyes y acuerdos que aplique la Secretaría.
- Manejo de Microsoft office.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Relaciones públicas.
- En instrumentos jurídicos.
- Manejo de internet.
- Manejo de archivo.
- Marco jurídico aplicable.

Nombre del Puesto	Técnico.	
Objetivo	Llevar a cabo la realización de reuniones con grupos ejidales, fraccionamientos, atendiendo lo dispuesto por la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y agrarios.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Normatividad
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto:	Técnico
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

1. Organizar a través del área a su cargo, el archivo y control de expedientes administrativos, así como la correcta notificación de actuaciones procesales en el desahogo de procedimientos de los cuales conozca la Subsecretaría Jurídica y Asuntos Agrarios;
2. Asesorar y orientar a los productores del sector agropecuario fin de que se ajusten las disposiciones legales y normativas, en los trámites y gestionar que realicen ante la Secretaría;
3. Asesorar a sujetos agrarios y demás grupos vulnerables en materia agraria;
4. Dirigir la conciliación con productores agropecuarios que presenten problemas de servidumbre de paso e instalación de cercados;
5. Asistir a las asambleas de las colonias y fraccionamientos agropecuarios para la elección de las mesas directivas;
6. Brindar gratuitamente a través del área respectiva, asesoría técnica en materia de topografía, en los casos que exista conflicto de límites entre pequeños propietarios, ejidos, comunidades, fraccionamiento, colonias, agrícolas etc.;
7. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Subsecretario de asuntos jurídicos y agrarios.

Dirección de Administración.

##### Área (externa)

Productores.

##### Motivo

Acordar actividades.

Suministro de insumos, materiales y mantenimiento de vehículo.

##### Motivo

Dar información.

#### Conocimientos Básicos

- Conocimiento del marco jurídico.
- Elaboración de planos topográficos.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet y manejo de equipo de oficina.
- Conocimiento en geolocalización y manejo de GPS.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Jurídico.</b>	
<b>Objetivo</b>	Llevar a cabo la realización de los instrumentos jurídicos inherentes a las diferentes áreas de la secretaría.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Dirección de Normatividad</b>
	Puesto Superior:	<b>Director</b>
	Nombre del Puesto:	<b>Auxiliar Jurídico</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

1. Formular dictámenes, convenios, revisar y/o validar a través de firma los convenios, contratos y acuerdos en general, verificando su apego a la legalidad y que se encuentren dentro del marco jurídico aplicable;
2. Auxiliar en el asesoramiento jurídico a las demás áreas o unidades en su quehacer administrativo;
3. Brindar apoyo en el control sistematizado del archivo de contratos y convenios que suscriba el Secretario;
4. Auxiliar en la supervisión del personal adscrito a las unidades administrativas que dirijan, para que las políticas metas y objetivos establecidos en los ordenamientos legales, sean cumplidos y alcanzados;
5. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos relativos a los instrumentos jurídicos en que participe la secretaría y las demás unidades administrativas, en lo concerniente a derechos y obligaciones que se deduzcan de sus relaciones con terceros;
6. Hacer del conocimiento al Titular del Órgano Interno de Control el incumplimiento de obligaciones y violaciones a la Ley General de Responsabilidades Administrativas por parte de los beneficiarios y servidores públicos en los programas que opere la Secretaría;
7. Proponer y asesorar al Secretario sobre las bases y requisitos legales que deban ajustarse los acuerdos, convenios, contratos, autorizaciones, licencias, permisos registro y demás instrumentos jurídicos y administrativos competencia de la Secretaría;
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

**Área (interna)**  
Subsecretaría Jurídica y Asuntos Agrarios.

**Área (externa)**

Secretaría de Finanzas y Administración.

#### Motivo

Acordar sobre información inherente al área.

#### Motivo

Solicitar retroalimentación de la información en el caso de convenios y acuerdos.

#### Conocimientos Básicos

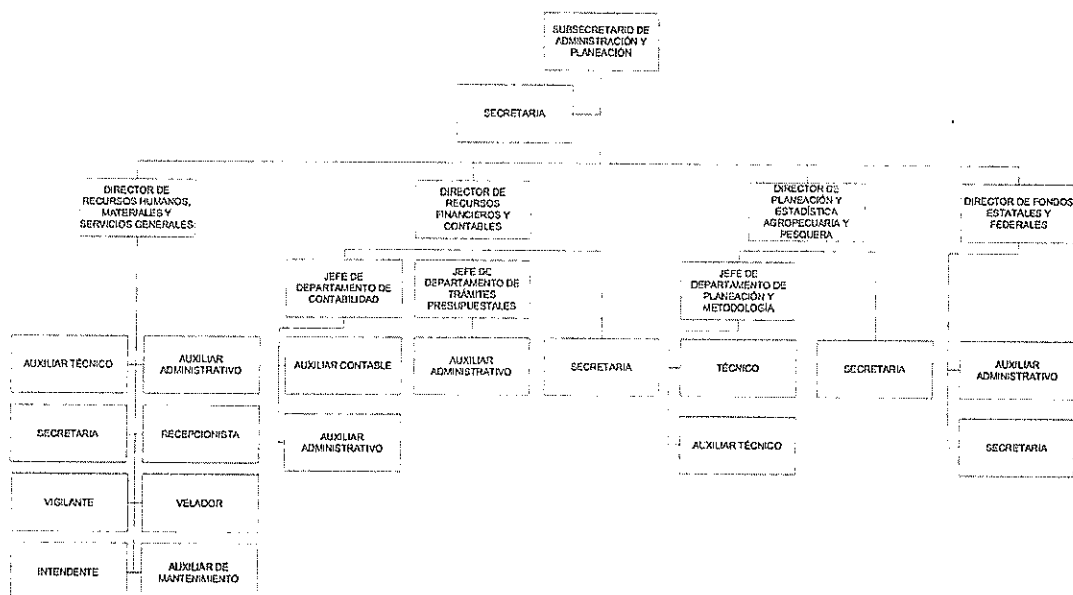
- Conocimiento del marco jurídico legal.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

#### 6.6. Estructura de la Subsecretaría de Administración y Planeación.



#### Inventario de puestos de la Subsecretaría de Administración y Planeación.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Subsecretario de Administración y Planeación.	1
2	Secretaria.	1
3	Director de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.	1
4	Auxiliar Técnico.	2
5	Auxiliar Administrativo.	5
6	Secretaria.	1
7	Recepcionista.	2
8	Vigilante.	4
9	Velador.	3
10	Intendente.	3
11	Auxiliar de Mantenimiento	1
12	Director de Recursos Financieros y Contables.	1
13	Secretaria.	1
14	Jefe de Departamento de Contabilidad.	1
15	Auxiliar Contable.	1
16	Auxiliar Administrativo.	3
17	Jefe de Departamento de Trámites Presupuestales.	1
18	Auxiliar Administrativo.	3
19	Director de Planeación y Estadística.	1
20	Secretaria.	1
21	Jefe de Departamento de Planeación y Metodología.	1
22	Técnico.	4
23	Auxiliar Técnico.	2
24	Director de Fondos Estatales y Federales.	1
25	Auxiliar Administrativo.	3
26	Secretaria.	1



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

#### Descripción de puestos de la Subsecretaría de Administración y Planeación.

Nombre del Puesto	Subsecretario de Administración y Planeación.	
Objetivo	Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos de la Secretaría.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural
	Puesto Superior:	Secretario de Estado
	Nombre del Puesto:	Subsecretario
	Puesto(s) Inferior(es):	Secretaría; Director de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales; Director de Recursos Financieros y Contables; Director de Planeación y Estadística; y Director de Fondos Estatales y Federales.

#### Funciones y Responsabilidades

1. Administrar con eficiencia, eficacia, calidad y transparencia los recursos humanos, materiales y financieros;
2. Acordar con el Secretario el manejo de los recursos financieros y los nombramientos de los servidores públicos;
3. Suscribir junto con la Subsecretaría Jurídica los convenios y contratos relativos a la ejecución de recursos financieros;
4. Analizar e interpretar los estados financieros;
5. Proponer al Secretario la organización de la Subsecretaría, conforme a las normas y lineamientos técnicos y administrativos;
6. Acordar el pago de cualquier remuneración personal;
7. Supervisar la contratación, desarrollo capacitación y promoción del personal de la Secretaría;
8. Efectuar el otorgamiento de licencias económicas del personal adscrito a la Dirección, considerando las necesidades del servicio, y participar en los casos de sanción, remoción y cese de su personal en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables a las condiciones generales;
9. Resolver los casos de altas, bajas y movimientos del personal de la Secretaría, en acuerdo con el Secretario;
10. Vigilar que entre el personal de la Secretaría se den a conocer las condiciones de trabajo y las relaciones laborales;
11. Verificar que se implementen los sistemas de motivación, estímulos y recompensas, así como imponer y revocar las sanciones por incumplimiento a las obligaciones laborales al personal de la Secretaría;
12. Aplicar la política de calidad, racionalidad y austeridad del gasto público, dentro de la ejecución del Presupuesto de la Secretaría;
13. Recopilar la información necesaria para la integración del anteproyecto del presupuesto de egresos, vigilando el cumplimiento de las disposiciones establecidas por la normatividad aplicable;
14. Presentar al Secretario la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto de Egresos en lo que corresponde a las erogaciones que deberán ser autorizadas, conforme al reglamento interno y demás disposiciones legales;
15. Integrar y presentar al Secretario el anteproyecto de egresos de la Secretaría;
16. Controlar que los gastos de operación de los diferentes programas se ejecuten de acuerdo a las normas establecidas;
17. Participar en la integración del presupuesto de los gastos de operación;
18. Autorizar y controlar los gastos que se destinen a viáticos;
19. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado, en materia de programación y pago de facturas, viáticos, combustibles y reposición del fondo fijo de la Secretaría;
20. Aplicar en coordinación con el Órgano de Control Interno políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y funcionamiento de la Secretaría, la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como dar seguimiento y verificar su observancia;
21. Convocar y dirigir sesiones ordinarias y extraordinarias al Comité de Adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría, de conformidad con lo establecido en la Ley de la materia, así como su reglamento;
22. Vigilar que las adquisiciones de bienes y servicios se realicen de conformidad con las políticas, normas, sistemas y procedimientos, establecidos por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría y normatividad de la materia;
23. Representar al Secretario en los procesos de licitación de adquisiciones de bienes, servicios y obras;
24. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
25. Las demás que se deriven de la naturaleza y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Oficina del Secretario.  
Subsecretaría de Agricultura.  
Subsecretaría de Ganadería.  
Subsecretaría de Desarrollo Rural.  
Subsecretaría de Agronegocios.  
Subsecretaría Jurídica y Asuntos Agrarios.  
Subsecretaría de la Región Laguna.

##### Área (externa)

Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y de Administración.  
Proveedores.

##### Motivo

Acordar sobre la administración de los recursos de la Secretaría.

##### Motivo

Acordar presupuestos y retroalimentación de información inherente al puesto.  
Participar en los procesos de licitación.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

#### Conocimientos Básicos

- En administración.
- En contabilidad y finanzas.
- En planeación.
- En Matriz de Indicadores para Resultado.
- En Presupuesto Base Cero.
- Manejo de recursos humanos, materiales y financieros.
- En relaciones humanas.
- En el Programa de Fortalecimiento y Calidad del Gasto Público.
- En Archivonomía.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretaria.</b>	
<b>Objetivo</b>	Asistir al personal de la Subsecretaría de Administración y Planeación en actividades secretariales con eficiencia y eficacia.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Subsecretario de Administración y Planeación</b>
	Puesto Superior:	<b>Subsecretario</b>
	Nombre del Puesto:	<b>Secretaria</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

1. Proporcionar información y atención al personal de la Secretaría;
2. Recibir, clasificar y enviar correspondencia, haciendo uso del Sistema Electrónico de Correspondencia;
3. Llevar el registro de oficios de comisión y formatos para comprobación de viáticos otorgados;
4. Elaborar mensualmente la requisición de material del área;
5. Elaborar escritos en atención a la correspondencia de la Subsecretaría de Administración y Planeación;
6. Recibir llamadas y en caso de ser necesario, enlazarlas al área correspondiente ;
7. Organizar los archivos que se le solicite por parte de su superior inmediato
8. Concentrar la información del personal de la subsecretaría
9. Tener el archivo de la subsecretaría;
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Oficina del Secretario.  
Subsecretaría de Agricultura.  
Subsecretaría de Ganadería.  
Subsecretaría de Desarrollo Rural.  
Subsecretaría de Agronegocios.  
Subsecretaría Jurídica y Asuntos Agrarios.  
Subsecretaría de la Región Laguna.

Dar trámite a las solicitudes de las áreas.

##### Área (externa)

Proveedores.

##### Motivo

Enlazar llamadas.

#### Conocimientos Básicos

- En materia de secretariado, ortografía y redacción.
- Manejo de relaciones humanas.
- Manejo de correspondencia.
- Manejo de archivo.
- Manejo de archivo.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.</b>	
<b>Objetivo</b>	Vigilar que el ejercicio de los recursos humanos, materiales y servicios generales se lleve a cabo con eficiencia, eficacia, calidad y transparencia.	
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Subsecretario de Administración y Planeación</b>
	<b>Puesto Superior:</b>	<b>Subsecretario</b>
	<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Director</b>
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	Auxiliar Técnico; Auxiliar Administrativo; Secretaría; Recepcionista; Vigilante; Velador; Intendente; y Auxiliar de Mantenimiento.

#### Funciones y Responsabilidades

- Supervisar los procesos inherentes al personal, recursos materiales y servicios generales;
- Fungir como Secretario del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, desarrollando las funciones que la Ley de la Materia y su reglamento establecen;
- Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes al Departamento;
- Elaborar y entregar al Subsecretario de Administración y Planeación los informes que le solicite con la periodicidad que se le requieran;
- Proponer al Subsecretario de Administración y Planeación la formalización de las estructuras organizacionales presentadas por los titulares de las unidades administrativas, para que se tramite ante la Dirección de Capital Humano de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado;
- Integrar el personal de nuevo ingreso a la unidad administrativa que haya sido adscrito;
- Informar por escrito al personal las disposiciones emitidas por la Dirección de Capital Humano de la Secretaría de Finanzas y de Administración y vigilar su cumplimiento;
- Difundir entre el personal las condiciones de trabajo y las relaciones laborales;
- Realizar el pago nómina, en forma quincenal al personal;
- Promover entre los trabajadores los sistemas de motivación personal, estímulos y recompensas, así como vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a las condiciones generales de trabajo, para los casos de sanción, remoción y cese del personal;
- Difundir entre el personal los programas de capacitación programados por la Dirección de Capital Humano de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado;
- Integrar los expedientes y actualizar los perfiles profesionales, a fin de tener mayor información acerca del personal;
- Llevar el control de entradas y salidas del personal;
- Coordinar, controlar y suministrar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular de esta Dependencia;
- Administrar los recursos materiales de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural;
- Coordinar y controlar los servicios generales del edificio que ocupa la Secretaría;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Oficina del Secretario.  
Subsecretaría de Agricultura.  
Subsecretaría de Ganadería.  
Subsecretaría de Desarrollo Rural.  
Subsecretaría Jurídica y Asuntos Agrarios.  
Subsecretaría de Agronegocios.

##### Área (externa)

Secretaría de Finanzas y de Administración.

Proveedores.

##### Motivo

Dar cumplimiento a las necesidades de las áreas en los temas inherentes a recursos humanos, recursos materiales y servicios generales.

##### Motivo

Recibir información relacionada a la administración de los recursos humanos, materiales y servicios generales.  
Ejecutar la parte del proceso de adquisiciones que le corresponde.

#### Conocimientos Básicos

- Manejo de Recursos Humanos.
- Administración.
- Principios de contabilidad.
- Manejo de almacén.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Técnico.</b>	
<b>Objetivo</b>	Brindar apoyo técnico a la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales</b>
	Puesto Superior:	<b>Director</b>
	Nombre del Puesto:	<b>Auxiliar Técnico</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

1. Dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento de vehículos oficiales y repartir correspondencia;
2. Dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento del parque vehicular de la Secretaría;
3. Mantener actualizados los resguardos internos del parque vehicular de la Secretaría;
4. Canalizar los vehículos oficiales a la agencia de vehículos o taller;
5. Repartir la correspondencia a las diferentes dependencias de la Subsecretaría de Administración y Planeación;
6. Reportar siniestros a la aseguradora de vehículos contratada;
7. Brindar asistencia a los usuarios de los vehículos oficiales;
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Oficina del Secretario.  
Subsecretaría de Agricultura.  
Subsecretaría de Ganadería.  
Subsecretaría de Desarrollo Rural.  
Subsecretaría Jurídica y Asuntos Agrarios.  
Subsecretaría de Agronegocios.

##### Motivo

Ser el enlace sobre el parque vehicular.

##### Área (externa)

Secretaría de Finanzas y Administración.  
Proveedores.

##### Motivo

Fungir como enlace en control la dirección de control patrimonial.  
Ser el enlace con los talleres, agencia de vehículos y aseguradora

#### Conocimientos Básicos

- Relación con el público.
- Conocimiento del parque vehicular de la secretaría.
- Manejo de office.
- Conocimiento de mecánica y costos de reparaciones mecánicas

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo.</b>	
<b>Objetivo</b>	Brindar apoyo técnico a la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales</b>
	Puesto Superior:	<b>Director</b>
	Nombre del Puesto:	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

1. Asistir al personal en las funciones de archivo y control de la información con eficiencia y eficacia.
2. Recibir, clasificar y enviar correspondencia, en caso de ser necesario.
3. Recibir y turnar a quien corresponda requisiciones de materiales, insumos, mantenimiento preventivo y/o correctivo al parque vehicular, así como del edificio.
4. Distribuir circulares, disposiciones respecto al personal emitidas por la Dirección de Capital Humano de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
5. Distribuir circulares y disposiciones de la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Finanzas y de Administración, respecto al buen uso del parque vehicular.
6. Elaborar informes así como coadyuvar en la implementación de medidas de control.
7. Verificar el control del registro diario de entradas y salidas de materiales de oficina.
8. Solicitar ante la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado por medio del Sistema Financiero ORACLE, los materiales de papelería, consumibles y limpieza.
9. Coordinar el suministro de los materiales de oficina, artículos de escritorio, consumibles de cómputo, material de limpieza, así como mobiliario esto de acuerdo al presupuesto autorizado.
10. Coordinar y supervisar la actualización de inventarios de papelería y artículos de escritorio, consumibles de cómputo, mobiliario y equipo de oficina, herramientas.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

11. Tramitar las solicitudes de material para la Fotocredencialización del título de fierro de herrar, así como la elaboración de las facturas, guías y recibos para la movilización de ganado.
12. Realizar las órdenes de pago del material y servicios adquiridos y turnarlas al Departamento de Recursos Financieros.
13. Manejar y administrar la logística de los eventos que se vayan a realizar por parte de la Dirección.
14. Ser enlace con la Coordinación de Imagen Institucional
15. Ser enlace con el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Contraloría en la SAGDR, en los procesos de Entrega - Recepción
16. Llevar a cabo la administración de sistema de combustible;
17. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
18. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Oficina del Secretario.  
Subsecretaría de Agricultura.  
Subsecretaría de Ganadería.  
Subsecretaría de Desarrollo Rural.  
Subsecretaría Jurídica y Asuntos Agrarios.  
Subsecretaría de Agronegocios.

##### Área (externa)

Secretaría de Finanzas y Administración.  
  
Proveedores.  
  
Secretaría de Finanzas y Administración.  
Imagen Institucional.

##### Motivo

Suministrar insumos, materiales, información generada de la dirección de recursos humanos.

##### Motivo

Fungir como enlace para recabar información a distribuir al personal.  
Ejecutar las partes que corresponden del proceso de adquisiciones.  
Fungir como enlace para generar las requisiciones de materiales.

#### Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office y manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de inventarios.
- Ley de Adquisiciones y Arrendamientos del Estado.
- Sistema Financiero ORACLE.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretaria.</b>	
<b>Objetivo</b>	Ejecutar labores secretaríes que coadyuven en los objetivos del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.	
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales</b>
	<b>Puesto Superior:</b>	<b>Director</b>
	<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Secretaria</b>
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

1. Asistir en las actividades secretaríales con eficiencia y eficacia;
2. Mantener actualizado, organizado el archivo y expedientes que le corresponden;
3. Recibir, clasificar y enviar correspondencia, así como oficios de comisión, permisos licencias médicas para justificaciones del personal;
4. Elaborar escritos y circulares en atención a la correspondencia y/o socialización al personal;
5. Elaborar formatos de altas, bajas y movimientos del personal;
6. Elaborar requisiciones de solicitud de mantenimiento al parque vehicular;
7. Difundir disposiciones emitidas por la Dirección de Capital Humano y la Dirección de Control Patrimonial y demás dependencias que se relacionan;
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA  
Y DESARROLLO RURAL

#### Comunicación Interna y Externa Motivo

##### Área (interna)

Oficina del Secretario.  
Subsecretaría de Agricultura.  
Subsecretaría de Ganadería.  
Subsecretaría de Desarrollo Rural.  
Subsecretaría Jurídica y Asuntos Agrarios.  
Subsecretaría de Agronegocios.

Ser enlace para solicitar los servicios del departamento.

##### Área (externa)

Secretaría de Finanzas y Administración.

##### Motivo

Ser el vínculo para enviar y recibir información.

#### Conocimientos Básicos

- En materia de secretariado, ortografía y redacción.
- Manejo de relaciones humanas.
- Manejo de correspondencia.
- En Archivo.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Recepcionista.	
Objetivo	Recibir al productor y público en general, controlar las llamadas recibidas a través del conmutador.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto:	Recepcionista
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

1. Brindar atención e información al productor y público en general;
2. Dar atención al productor y público en general;
3. Recibir y turnar documentación a la oficina del secretario;
4. Tener actualizado el directorio telefónico del personal;
5. Operar el equipo de conmutador y controlar las llamadas telefónicas relacionadas con el desempeño de las actividades propias de los funcionarios;
6. Vigilar el funcionamiento adecuado del equipo;
7. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa Motivo

##### Área (interna)

Oficina del Secretario.  
Subsecretaría de Agricultura.  
Subsecretaría de Ganadería.  
Subsecretaría de Desarrollo Rural.  
Subsecretaría Jurídica y Asuntos Agrarios.  
Subsecretaría de Agronegocios.

Enlazar llamadas.

##### Área (externa)

Público en general.

##### Motivo

Brindar información y enlazar llamadas

#### Conocimientos Básicos

- Manejo de conmutador y aparatos telefónicos.
- Recepción de documentación.
- Manejo de correspondencia.
- En relaciones humanas.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

Nombre del Puesto	Vigilante.	
Objetivo	Resguardar el mobiliario, equipo, vehículos e inmueble.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto:	Vigilante
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

1. Vigilar las instalaciones de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural para mantener el resguardo de mobiliario, equipo, vehículos e inmueble;
2. Conservar y resguardar los bienes muebles e inmuebles que se encuentran en el edificio;
3. Revisar las instalaciones al entrar a su turno y realizar recorridos periódicos;
4. Encender y apagar las luces del interior de las instalaciones, cuando se requiera;
5. Controlar el acceso de personas y vehículos a las instalaciones;
6. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Oficina del Secretario  
Subsecretaría de Agricultura,  
Ganadería, Desarrollo Rural; y Asuntos Jurídicos y Agrarios  
Subsecretaría de Administración y Planeación

##### Motivo

Proporcionar el acceso a las oficinas.

Recibir instrucciones de trabajo, proporcionar información oportuna en relación al resguardo.

##### Área (externa)

No Aplica

##### Motivo

No Aplica

#### Conocimientos Básicos

- Conocimientos básicos de vigilancia y seguridad.
- Educación básica.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Velador.	
Objetivo	Resguardar el mobiliario, equipo, vehículos e inmueble.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto:	Velador
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

1. Vigilar las instalaciones de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural para mantener el resguardo de mobiliario, equipo, vehículos e inmueble;
2. Conservar y resguardar los bienes muebles e inmuebles que se encuentran en el edificio;
3. Revisar las instalaciones al entrar a su turno y realizar recorridos periódicos;
4. Encender y apagar las luces del interior de las instalaciones, cuando se requiera;
5. Controlar el acceso de personas y vehículos a las instalaciones;
6. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Oficina del Secretario  
Subsecretaría de Agricultura  
Subsecretaría de Ganadería  
Subsecretaría de Desarrollo Rural  
Subsecretaría Jurídica y Asuntos Agrarios  
Subsecretaría de Agronegocios

##### Motivo

Proporcionar el acceso a las oficinas.


**PARA TODOS**  
**Dgo**

 SECRETARÍA  
 DE AGRICULTURA,  
 GANADERÍA Y  
 DESARROLLO RURAL
**Área (interna)**

Subsecretaría de Administración y Planeación

**Motivo**

Recibir instrucciones de trabajo, proporcionar información oportuna en relación al resguardo.

**Área (externa)**

No Aplica

**Motivo**

No Aplica

**Conocimientos Básicos**

- Conocimientos básicos de vigilancia y seguridad.
- Manejo de equipo de oficina.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Intendente.</b>	
<b>Objetivo</b>	Contribuir al mejoramiento de la imagen de limpieza e higiene.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales</b>
	Puesto Superior:	<b>Director</b>
	Nombre del Puesto:	<b>Intendente</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Limpiar las oficinas, mobiliario y espacios comunes (escaleras, patios, estacionamiento y baños).
2. Mantener en óptimas condiciones de limpieza las instalaciones.
3. Recoger la basura en bolsas y trasladarla a los contenedores.
4. Informar de los desperfectos en sus áreas, para su reparación.
5. Hacer uso eficiente de los recursos proporcionados para realizar sus actividades.
6. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa****Área (interna)**

Oficina del Secretario.

Subsecretaría de Agricultura.

Subsecretaría de Ganadería.

Subsecretaría de Desarrollo Rural.

Subsecretaría Jurídica y Asuntos Agrarios.

Subsecretaría de Agronegocios.

Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

Efectuar la limpieza de las áreas.

Recibir material para efectuar labores.

**Área (externa)**

No Aplica

**Motivo**

No Aplica

**Conocimientos Básicos**

- Manejo de materiales y herramientas de limpieza.
- Educación básica.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar de Mantenimiento.</b>	
<b>Objetivo</b>	Mantener en óptimas condiciones las instalaciones.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales</b>
	Puesto Superior:	<b>Director</b>
	Nombre del Puesto:	<b>Auxiliar de Mantenimiento</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Proporcionar los servicios de reparación y mantenimiento de las instalaciones;
2. Realizar las labores de electricidad, plomería, carpintería, jardinería y pintura;
3. Controlar y conservar en buen estado la herramienta y equipo de trabajo a su cargo;
4. Vigilar permanentemente el óptimo funcionamiento de las instalaciones, para prevenir problemas mayores;
5. Dar aviso de riesgos mayores en cuanto al funcionamiento de las instalaciones;
6. Brindar atención a las solicitudes del personal de la secretaría para el mantenimiento de equipo e instalaciones;



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

7. Vigilar el buen uso del equipo e instalaciones de la secretaria;
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Oficina del Secretario.  
Subsecretaría de Agricultura.  
Subsecretaría de Ganadería.  
Subsecretaría de Desarrollo Rural.  
Subsecretaría Jurídica y Asuntos Agrarios.  
Subsecretaría de Agronegocios.

##### Motivo

Otorgar los servicios de mantenimiento a las instalaciones y mobiliario.

##### Área (externa)

Secretaría de Finanzas y Administración.

##### Motivo

Trabajar en conjunto con la Dirección de Servicios Generales, para el otorgamiento de los servicios.

#### Conocimientos Básicos

- Manejo de herramienta básica de mantenimiento.
- Conocimientos básicos de electricidad.
- Conocimientos en plomería.
- Educación básica.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director de Recursos Financieros y Contables.</b>	
<b>Objetivo</b>	Manejar la eficiente asignación y comprobación de los recursos asignados para los gastos de viaje y viáticos al personal comisionado de la secretaria de agricultura, ganadería y desarrollo rural, con apego a las tarifas autorizadas.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Subsecretaría de Administración y Planeación</b>
	Puesto Superior:	<b>Subsecretario</b>
	Nombre del Puesto:	<b>Director</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	Jefe de Departamento de Contabilidad; Jefe de Departamento de Trámites Presupuestales; y Secretaría.

#### Funciones y Responsabilidades

1. Atender auditorías, Federales, Estatales y Revisiones de Contraloría Interna del recurso de gastos de Operación de la secretaria.
2. Realizar transferencias bancarias (pagos) a proveedores y trabajadores (viáticos)
3. Realizar conciliaciones bancarias.
4. Realizar pasivos contables.
5. Realizar egresos e ingresos contables.
6. Realizar ingresos por facturas de la compraventa de ganado guías y anexos.
7. Realizar diarios contables.
8. Administrar contablemente los recursos de Gastos de Operación e Ingresos Propios, asignados a la secretaria.
9. Recepción de recibos de credenciales de identificación ganadera.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Oficina del Secretario.  
Subsecretaría de Agricultura.  
Subsecretaría de Ganadería.  
Subsecretaría de Desarrollo Rural.  
Subsecretaría Jurídica y Asuntos Agrarios.  
Subsecretaría de Agronegocios.

##### Motivo

Proporcionar los recursos asignados para gastos de comisión.

Subsecretaría de Administración y Planeación

Recibir instrucciones de trabajo, proporcionar información oportuna en relación a las solicitudes del personal.

##### Área (externa)

No aplica

##### Motivo

No aplica



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

#### Conocimientos Básicos

- Conocimientos de contabilidad y finanzas
- Manejo de archivo.
- Conocimientos de comprobación.
- Manejo de equipo de oficina.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretaría.</b>	
<b>Objetivo</b>	Realizar la eficiente asignación y comprobación de los recursos asignados para los gastos de viaje y viáticos al personal comisionado de la secretaria de agricultura, ganadería y desarrollo rural, con apego a las tarifas autorizadas.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Dirección de Recursos Financieros y Contables</b>
	Puesto Superior:	<b>Director</b>
	Nombre del Puesto:	<b>Secretaría</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

1. Resguardar documentos y expedientes, ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos, en una unidad de archivo, a fin de mantener información organizada a disposición de la Secretaría;
2. Auxiliar y apoyar las actividades de la Dirección de Recursos Financieros y Contables, así como gestión del archivo del área;
3. Resguardar documentos y expedientes en general;
4. Ejecutar actividades de recepción, archivo y custodia de documentos, en una unidad de archivo, a fin de mantener información organizada a disposición de la Secretaría;
5. Mantener actualizadas las bases de datos de los trámites en la Subsecretaría de Egresos;
6. Capturar movimientos presupuestales;
7. Elaborar solicitudes internas de Mantenimiento Vehicular;
8. Auxiliar en la elaboración de órdenes de pago;
9. Preparar la documentación complementaria de las órdenes de pago a enviar a Egresos;
10. Elaborar mensualmente la requisición de material del área;
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Subsecretarios, coordinadores y directores.

##### Motivo

Recabar firmas de documentos como contratos y dictámenes

##### Área (externa)

Subsecretaría de Egresos

##### Motivo

Seguimiento de trámites presupuestales

Proveedores

Recabar firmas de proveedores en contratos

#### Conocimientos Básicos

- En administración.
- En contabilidad y finanzas.
- En planeación.
- En Matriz de indicadores para Resultado.
- En archivología.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe del Departamento de Contabilidad.</b>	
<b>Objetivo</b>	Establecer en términos monetarios la información histórica o predictiva, registro de forma clara, precisa, continua y ordenada de todas las operaciones de ingresos y egresos de Gastos de Operación de la secretaria, con el fin de conocer los estados de resultados y así poder contribuir en la toma de decisiones.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Dirección de Recursos Financieros y Contables</b>
	Puesto Superior:	<b>Director</b>
	Nombre del Puesto:	<b>Jefe de Departamento</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Contable; y Auxiliar Administrativo.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

#### Funciones y Responsabilidades

- Mantener un control de registros contables que permitan proporcionar información financiera de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural;
- Recibir los recursos económicos autorizados en el presupuesto de Egresos de Gastos de Operación de los programas que opera la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural;
- Supervisar el registro de los movimientos para el control y vigilancia del presupuesto;
- Proporcionar información a los responsables de la operación de los programas del estado que guardan los recursos económicos recibidos;
- Supervisar el registro de movimientos de Ingresos (depósitos) y Egresos (viáticos, gastos efectuados o a comprobar) y diarios (comprobaciones);
- Supervisar la recepción del pago de facturas de compra-venta de ganado;
- Supervisar la recepción de estados de las cuentas bancarias de los movimientos efectuados mensualmente;
- Supervisar la elaboración de conciliaciones bancarias;
- Supervisar la recepción y revisión de gastos a comprobar por el personal;
- Proporcionar información contable y responder a las dudas que se tengan de todos los documentos en materia financiera al Contralor Interno y a la Secretaría de Contraloría del Estado;
- Colaborar en el control y registro de las operaciones derivadas de los programas autorizados;
- Elaborar reportes informativos para los cierres de Programas;
- Atender auditorías de Gastos de Operación;
- Manejo del Token del banco Santander, adscrito a la secretaria y así mismo el manejo de cuentas bancarias de la secretaria en gastos de operación e ingresos propios;
- Realizar pagos (Transferencias bancarias) a proveedores y trabajadores (viáticos, gastos efectuados y gastos a comprobar) y transferencia de recursos a la secretaria de Finanzas;
- Supervisar los recibos de credenciales de identificación ganadera;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Área FOFAE

Contraloría Interna

Departamento de Sanidad Animal

##### Área (externa)

Secretaría de Finanzas y de Administración

Secretaría de Contraloría del Estado

Instituciones bancarias

Proveedores

##### Motivo

Suministrar los recursos financieros y materiales.

##### Motivo

Acordar la ejecución del presupuesto, y transferencia de recursos de ingresos propios así como recepción de los gastos de Operación.

Proporcionar información contable.

Dar respuesta a dudas de documentos contables de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.

Recibir estados de cuenta bancarios.

Dar trámite a los pagos de facturas.

#### Conocimientos Básicos

- Ley de Contabilidad Gubernamental y Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Sistema Financiero ORACLE.
- COMPAQ, CHEQPAQ.
- En administración, contabilidad y finanzas.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet y equipo de oficina
- Manejo de Token bancario.

Nombre del Puesto	Auxiliar Contable.	
Objetivo	Coadyuvar en el proceso de otorgamiento de los recursos financieros y contables.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Departamento de Contabilidad
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto:	Auxiliar Contable
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

- Llevar el control de registros contables que permitan proporcionar información financiera;
- Realizar la recepción, revisión de Facturas;
- Elaborar los registros contables necesarios para la integración de los Estados Financieros;
- Realizar conciliaciones bancarias;



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

5. Registrar los recibos de credenciales de identificación ganadera;
6. Controlar el archivo de todos los documentos contables (pólizas, ingresos, egresos, y documentación comprobatoria);
7. Manejar las Guías de Paquetería;
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Departamento de Sanidad Animal.

Contraloría Interna.

##### Área (externa)

No aplica

##### Motivo

Recibir el registro de credenciales de identificación ganadera

Suministrar los recursos financieros.

##### Motivo

No aplica

#### Conocimientos Básicos

- Conocimientos básicos de contabilidad y administración.
- Manejo del Programa COMPAQ.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo.</b>	
<b>Objetivo</b>	Coadyuvar en el proceso de otorgamiento de los recursos financieros y contables.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Departamento de Contabilidad</b>
	Puesto Superior:	<b>Jefe de Departamento</b>
	Nombre del Puesto:	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

1. Llevar el control de registros contables que permitan proporcionar información financiera;
2. Realizar la recepción, revisión y pago de facturas, guías, anexos y hojas membretadas para la compra-venta de ganado;
3. Elaborar los registros contables necesarios para la integración de los Estados Financieros;
4. Realizar la recepción y revisión de gastos a comprobar por el personal;
5. Controlar el archivo de todos los documentos contables (pólizas, ingresos, egresos, y documentación comprobatoria);
6. Llevar a cabo la captura y adecuación de cuentas presupuestales;
7. Realizar conciliaciones bancarias;
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Contraloría Interna.

##### Área (externa)

Secretaría de Finanzas y de Administración.

Secretaría de Contraloría del Estado.

##### Motivo

Suministrar los recursos financieros.

##### Motivo

Acordar la ejecución del presupuesto, y transferencia de recursos de ingresos propios así como recepción de los gastos de Operación.

Proporcionar información contable.

Dar respuesta a dudas de documentos contables de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.

#### Conocimientos Básicos

- Conocimientos básicos de contabilidad y administración.
- Manejo del Programa COMPAQ.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe del Departamento de Trámites Presupuestales.</b>	
<b>Objetivo</b>	Gestionar el presupuesto autorizado en la Ley de Egresos del Estado de Durango y todos los trámites que deriven de él, así como las ampliaciones presupuestales de cada ejercicio, ante la Secretaría de Finanzas y Administración.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Subsecretaría de Administración y Planeación</b>
	Puesto Superior:	<b>Subsecretario</b>
	Nombre del Puesto:	<b>Jefe de Departamento</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	<b>Auxiliar Administrativo.</b>

#### Funciones y Responsabilidades

1. Recibir los recursos económicos autorizados en el presupuesto de Egresos y de los programas que opera la Secretaría;
2. Supervisar el registro de los movimientos para el control y vigilancia del presupuesto;
3. Proporcionar información a los responsables de la operación de los programas del estado que guardan los recursos económicos recibidos;
4. Operar y controlar el manejo del ejercicio del presupuesto de Egresos, de conformidad con las partidas presupuestales autorizadas;
5. Registrar y enviar a la Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Región Laguna, los recursos económicos presupuestados para su operación, así como de los programas correspondientes;
6. Abrir y controlar las cuentas de cheques que se generen por la operación de los programas y ejercicio del presupuesto;
7. Supervisar el registro de movimientos de Ingresos (depósitos) y Egresos (cheques);
8. Supervisar la recepción, revisión y pago de facturas;
9. Supervisar la elaboración de cheques para el pago de proveedores;
10. Elaborar los registros contables necesarios para la integración de los Estados Financieros;
11. Supervisar la recepción de Estados de las cuentas bancarias de los movimientos efectuados mensualmente;
12. Supervisar la elaboración de conciliaciones bancarias;
13. Supervisar la recepción y revisión de gastos a comprobar por el personal adscrito a la Secretaría;
14. Supervisar el corte de caja por la venta de credenciales de cartón y plástica, y registro de carnicerías;
15. Supervisar el depósito y registro de los recursos económicos generados por la recaudación de las ventas de credenciales de Fierros de Herrar, registro de carnicerías, guías de tránsito y facturas para la movilización de ganado;
16. Proporcionar información contable y responder a las dudas que se tengan de todos los documentos en materia financiera al Contralor Interno y a la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa;
17. Colaborar en el control y registro de las operaciones derivadas de los programas autorizados;
18. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias;
19. Elaborar reportes informativos para los cierres operativos y finiquito de los Programas; y
20. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Oficina del Secretario  
Subsecretaría de Agricultura  
Subsecretaría de Ganadería  
Subsecretaría de Desarrollo Rural

##### Motivo

Suministrar los recursos financieros.

##### Área (externa)

Secretaría de Finanzas y de Administración  
Proveedores

##### Motivo

Acordar la ejecución del presupuesto.  
Dar trámite al pagos de facturas

#### Conocimientos Básicos

- Ley de Contabilidad Gubernamental
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Sistema financiero ORACLE
- COMPAQ y CHEQPAQ.
- En administración, contabilidad y finanzas.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet y manejo de equipo de oficina.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo.</b>	
<b>Objetivo</b>	Coadyuvar en el proceso otorgamiento de los recursos financieros.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Departamento de Trámites Presupuestales</b>
	Puesto Superior:	<b>Jefe de Departamento</b>
	Nombre del Puesto:	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

#### Funciones y Responsabilidades

1. Llevar el control de registros contables que permitan proporcionar información financiera;
2. Realizar la recepción, revisión y pago de facturas;
3. Elaborar los registros contables necesarios para la integración de los Estados Financieros;
4. Realizar la recepción y revisión de gastos a comprobar por el personal adscrito a la Secretaría;
5. Controlar el archivo de todos los documentos contables de la Secretaría (pólizas, ingresos, egresos, y documentación comprobatoria);
6. Llevar a cabo la captura y adecuación de cuentas presupuestales;
7. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Oficina del Secretario

Subsecretaría de Agricultura

Subsecretaría de Ganadería

Subsecretaría de Desarrollo Rural

##### Área (externa)

Secretaría de Finanzas y Administración

##### Motivo

Proporcionar los materiales, insumos de oficina, viáticos, mantenimiento de vehículos, para la operación de la Secretaría.

##### Motivo

Trabajar en conjunto lo relacionado a la información de los recursos financieros otorgados a esta Dependencia.

#### Conocimientos Básicos

- Conocimientos básicos de contabilidad y administración.
- Manejo del Programa COMPAQ.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director de Planeación y Estadística Agropecuaria y Pesquera.</b>	
<b>Objetivo</b>	Establecer mecanismos de trabajo para recopilar información permitiendo la generación de reportes para toma de decisiones.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Subsecretaría de Administración y Planeación</b>
	Puesto Superior:	<b>Subsecretario</b>
	Nombre del Puesto:	<b>Director</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	Secretaria; y Jefe de Departamento de Planeación y Metodología.

#### Funciones y Responsabilidades

1. Organizar, coordinar y verificar la metodología para la operación de la planeación y evaluación, así como la integración de información y estadística que se genere en la Secretaría, para facilitar la toma de decisiones que permitan el logro de los objetivos institucionales;
2. Elaborar conjuntamente con las áreas de la Secretaría el Programa Operativo Anual;
3. Desarrollar la Matriz para Indicadores de Resultados; así como el seguimiento de la misma, a través del Sistema de Información Gubernamental;
4. Recopilar, procesar e integrar la información generada por el sector agropecuario para que se incluya en los informes anuales de Gobierno, Plan Estatal de Desarrollo y Plan Sectorial;
5. Desarrollar mecanismos para presentar estadísticas del panorama socioeconómico del medio rural, para su análisis y toma de decisiones;
6. Elaborar un banco de datos derivados de los programas de apoyo al campo, para su control y obtener información relevante para procesarla y presentarla al Secretario para la toma de decisiones;
7. Participar en la administración de la página web de la Secretaría, efectuando revisiones constantes para mantener la información actualizada y que sirva como un elemento dinámico de comunicación sobre actividades recientes realizadas por la Secretaría y para mantener notificados a los productores agropecuarios sobre los programas de apoyo al campo;
8. Determinar los procedimientos necesarios que garanticen el buen estado y óptimo funcionamiento de la infraestructura de Tecnologías de Información, dentro de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural;
9. Participar como enlace de la Dirección de Informática, que depende de la Secretaría de Finanzas y Administración, para la toma de decisiones que conciernen a la Secretaría, informándole de manera inmediata al Secretario y al Subsecretario de Administración y Planeación;
10. Definir las políticas de los trabajos coordinados con la SADER y otras Entidades Administrativas afines, en la integración de los convenios, anexos técnicos y programas necesarios para el desarrollo sustentable del campo;
19. Supervisar al personal adscrito a las unidades administrativas que dirijan, para que las políticas, metas y objetivos establecidos en los ordenamientos legales, sean cumplidos y alcanzados;



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

20. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Oficina del Secretario.  
Subsecretaría de Agricultura.  
Subsecretaría de Ganadería.  
Subsecretaría de Desarrollo Rural.  
Subsecretaría de Agronegocios.  
Secretaría técnica.  
Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural,  
Región Laguna.

##### Motivo

Brindar información estadística generada de los Programas que opera la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.

##### Área (externa)

SADER.  
Dirección de Tecnologías de la Información y  
Telecomunicaciones.  
INEGI.  
Coordinación General de Gabinete.  
INEVAP.  
SIAP.

##### Motivo

Colaborar con los directivos.  
Ser enlace institucional.  
Ser enlace del SNIEG.  
Ser enlace operativo.  
Dar seguimiento a las evaluaciones de desempeño.  
Ser enlace operativo.

#### Conocimientos Básicos

- Metodología de Marco Lógico.
- Presupuestos basados en Resultados (PbR)
- Manejo de Sistemas de Información Geográfica.
- Análisis de datos.
- Estadística.
- Planeación estratégica.
- Administración pública.
- Sistema de Control Interno Institucional SCII.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Manejo de equipo de oficina.
- Bases de Datos.
- Coaching.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretaría.</b>	
<b>Objetivo</b>	Asistir al personal de la Dirección de Planeación en actividades secretariales con eficiencia, eficacia y calidad.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Dirección de Planeación y Estadística Agropecuaria y Pesquera</b>
	Puesto Superior:	<b>Director</b>
	Nombre del Puesto:	<b>Secretaría</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

1. Realizar actividades secretariales ejecutivas;
2. Recibir, clasificar y enviar correspondencia;
3. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes que le corresponden;
4. Elaborar mensualmente la requisición de material del área;
5. Llevar el registro de oficios de comisión y formatos para comprobación de viáticos otorgados;
6. Seguimiento a las actividades del personal contratado adscrito al Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS);
7. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (Interna)

Dirección de Planeación.

##### Motivo

Realizar entrega de correspondencia.  
Realizar requisición de material.  
Realizar préstamos de expedientes.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

#### Área (interna)

Subsecretaría de Administración y Planeación.  
Áreas de la Dependencia.

#### Motivo

Solicitar viáticos, mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, solicitar materiales de oficina y compras.  
Entregar comprobación de viáticos.  
Generar y entregar correspondencia.

#### Área (externa)

Dependencias de los tres niveles de Gobierno y público en general.

#### Motivo

Recibir y generar correspondencia.  
Atención al público.

#### Conocimientos Básicos

- En materia de secretariado, ortografía y redacción.
- Manejo de relaciones humanas.
- Manejo de correspondencia.
- En Archivonomía.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Manejo de equipo de oficina.

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe del Departamento de Planeación y Metodología.	
<b>Objetivo</b>	Apoyar en la integración de información que coadyuve a la toma de decisiones la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Dirección de Planeación y Estadística Agropecuaria y Pesquera
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(es):	Técnico; y Auxiliar Técnico.

#### Funciones y Responsabilidades

1. Analizar e integrar información estadística e información relacionada con los programas ejecutados por la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, así como seguimiento de las herramientas de planeación estratégica conforme a la metodología para la medición de los objetivos institucionales;
2. Analizar y procesar información estadística agropecuaria y propia de la Secretaría;
3. Elaborar en conjunto con la Dirección de Planeación el Programa Operativo Anual, así como el seguimiento del mismo
4. Colaborar en el desarrollo de la Matriz para Indicadores de Resultados; así como el seguimiento de la misma, a través del Sistema de Información Gubernamental;
5. Mantener actualizados los sistemas GEOAGRO;
6. Actualizar BD de información del sistema GEOAGRO;
7. Realizar mapeos;
8. Colaborar en la integración de la información generada por el sector agropecuario para que se incluya en los informes anuales de Gobierno, Plan Estatal de Desarrollo y Plan Sectorial;
9. Emitir informes estadísticos que les sean solicitados por el Director de Planeación;
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Subsecretaría de Agricultura.  
Subsecretaría de Administración.  
Subsecretaría de Desarrollo Rural.  
Subsecretaría de Agronegocios.  
Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural,  
Región Laguna.

##### Motivo

Brindar información estadística generada de los Programas que opera la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.

##### Área (externa)

SADER.  
INEGI.  
Coordinación General de Gabinete.

##### Motivo

Solicitar información referente a los Programas que opera la Secretaría.  
Solicitar Información estadística del Estado.  
Colaborar en el seguimiento de las herramientas de planeación estratégica.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

#### Conocimientos Básicos

- Metodología de Marco Lógico.
- Presupuestos basados en Resultados (PbR)
- Manejo de Sistemas de Información Geográfica.
- Análisis de datos.
- Estadística.
- Sistema de Control Interno Institucional SCII
- Conocimiento de las normas aplicables a la organización ISO
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Manejo de equipo de oficina.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Técnico.</b>
<b>Objetivo</b>	Recabar información estadística e información relacionada con los programas ejecutados por la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, así como seguimiento a las herramientas de planeación estratégica para el cumplimiento para la medición de los objetivos.
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción: <b>Departamento de Planeación y Metodología</b>
	Puesto Superior: <b>Jefe de Departamento</b>
	Nombre del Puesto: <b>Técnico</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No aplica</b>

#### Funciones y Responsabilidades

1. Recabar, integrar y clasificar información estadística agropecuaria y propia de la Secretaría;
2. Apoyar en la integración de información que coadyuve a la toma de decisiones la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural;
3. Generar padrón de productores beneficiados;
4. Emitir informes que les sean solicitados por sus superior jerárquico;
5. Atender los requerimientos de información de usuarios internos siempre y cuando sean de su competencia;
6. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Subsecretaría de Agricultura.

Subsecretaría de Administración.

Subsecretaría de Desarrollo Rural.

Subsecretaría de Agronegocios.

Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, Región Laguna.

##### Área (externa)

SADER.

Dirección de Planeación de la Coordinación General de Gabinete.

##### Motivo

Brindar información estadística generada de los Programas que opera la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.

##### Motivo

Solicitar información estadística generada de los Programas que opera la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural. Tratar temas relacionados con Planeación

#### Conocimientos Básicos

- Estadística.
- Metodología del marco lógico.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Técnicas que permiten el desarrollo y producción de cultivos.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Técnico.</b>
<b>Objetivo</b>	Apoyar en la integración de información que coadyuve a la toma de decisiones la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción: <b>Departamento de Planeación y Metodología</b>
	Puesto Superior: <b>Jefe de Departamento</b>
	Nombre del Puesto: <b>Auxiliar Técnico</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No aplica</b>

#### Funciones y Responsabilidades

1. Recabar información estadística y espacial de los programas de apoyo otorgados por la Secretaría así como dar seguimiento al sistema de control interno;
2. Recabar, integrar y clasificar información estadística agropecuaria y propia de la Secretaría;



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

3. Mantener actualizadas las capas de información generadas dentro de la Secretaría para la integración en el Sistema de Información Geográfica;
4. Atender los requerimientos de información de usuarios internos siempre y cuando sean de su competencia.
5. Generar padrón de productores beneficiados;
6. Realiza la integración y seguimiento de los programas de trabajo de control interno y administración de riesgos, así como atención a las recomendaciones de las instancias fiscalizadoras de los mismos;
7. Dar difusión y capacitación del Sistema de Control Interno;
8. Emitir informes que les sean solicitados por sus superior jerárquico;
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Subsecretaría de Agricultura,  
Subsecretaría de Administración,  
Subsecretaría de Desarrollo Rural,  
Subsecretaría de Agronegocios,  
Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural,  
Región Laguna.

##### Motivo

Brindar información estadística y geográfica generada de los Programas que opera la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.  
Dar difusión y capacitación del Sistema de Control Interno.

##### Área (externa)

SADER.

##### Motivo

Solicitar información estadística y geográfica generada de los Programas que opera la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.

#### Conocimientos Básicos

- Estadística.
- Sistemas de información geográfica.
- Base de datos.
- Estándares de Gestión de Calidad
- Planificación Estratégica
- Marco COSO
- Metodología del marco lógico.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director de Fondos Estatales y Federales.</b>	
<b>Objetivo</b>	Coordinar la operación, ejecución y seguimiento de los programas y acciones que la Secretaría implementa a través del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Durango, cuidando el cumplimiento de la normatividad aplicable y los compromisos establecidos en los instrumentos jurídicos suscritos.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Subsecretaría de Administración y Planeación</b>
	Puesto Superior:	<b>Subsecretario</b>
	Nombre del Puesto:	<b>Director</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	<b>Auxiliar Administrativo; y Secretaría.</b>

#### Funciones y Responsabilidades

1. Ejecutar la planeación y presupuestación del Fondo de Fomento Agropecuario en El Estado de Durango (FOFAED) en concurrencia con otras instituciones y la secretaria;
2. Coordinar el consejo estatal para el desarrollo rural sustentable;
3. Coordinar el fondo de fomento agropecuario del estado de Durango;
4. Preparar información y documentación necesaria para los diversos eventos de difusión y promoción de los programas en concurrencia y propios;
5. Llevar el control y dar seguimiento del presupuesto de los programas, así como el cierre finiquito;
6. Coordinar la integración, revisión y validación de los documentos soporte (Convenios, Anexos Técnicos, Lineamientos, Programas de Trabajo, Convenios Modificatorios, etc.), en la operación de los Programas convenidos con las instancias participantes como SADER, CONAGUA, SENASICA, CONAPESCA, entre otras;
7. Coadyuvar en la planeación y desarrollo de las Sesiones del Consejo Estatal para el Desarrollo Rural Sustentable CEDRS;
8. Coordinar las sesiones del Comité Técnico del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Durango FOFAE, integrando los asuntos a presentarse, así como llevar el desarrollo de la sesión y la elaboración de las actas de acuerdos;
9. Coordinar las sesiones de las Unidades Técnicas auxiliares del FOFAE de los programas convenidos con las instancias participantes;
10. Coadyuvar en la integración del Presupuesto Estatal para la operación de los programas convenidos a través del FOFAE.
11. Dar seguimiento al proceso de radicación de recursos al FOFAE de acuerdo a los Convenios y Anexos suscritos;
12. Dar seguimiento presupuestal, financiero y contable de los programas operados en el FOFAE;
13. Coordinar la Integración de las instrucciones de pago al fiduciario, para su posterior dispersión;



**PARA TODOS**  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

14. Llevar la coordinación institucional con el Fiduciario del FOFAE para el seguimiento a la dispersión de los recursos de los programas;
15. Coordinar la apertura y cancelación de cuentas bancarias de los programas y componentes ante el Fiduciario;
16. Coordinar el seguimiento operativo de los Programas operados en el FOFAE con las áreas responsables de cada programa;
17. Administrar el Sistema Informático establecido para el seguimiento de las solicitudes de los Programas Convenidos con la SADER;
18. Coordinar la integración, revisión y validación del cierre de la Cuenta Pública de los programas operados en el FOFAE;
19. Integrar, revisar y validar el Cierre Finiquito de los programas operados en el FOFAE;
20. Coordinar la atención de las auditorías que se practican a los programas operados en el FOFAE;
21. Asesorar al Secretario, Subsecretarios, Directores y personal operativo de la Secretaría en la gestión de recursos adicionales a los convenidos ante las instancias que correspondan;
22. Asesorar al Secretario, Subsecretarios, Directores y personal operativo de la Secretaría para una adecuada operación de los programas del FOFAE;
23. Coordinar institucionalmente con las instancias participantes para el seguimiento de los programas operados en el FOFAE;
24. Asesorar y apoyar a las áreas operativas de la Secretaría y a los productores cuando así sea requerido;
25. Supervisar al personal adscrito a las unidades administrativas que dirijan, para que las políticas, metas y objetivos establecidos en los ordenamientos legales, sean cumplidos y alcanzados;
26. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
27. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Oficina del Secretario  
Subsecretaría de Agricultura  
Subsecretaría de Ganadería  
Subsecretaría de Desarrollo Rural  
Subsecretaría Jurídica y Asuntos Agrarios  
Subsecretaría de Administración y Planeación  
Subsecretaría de Agronegocios

##### Área (externa)

Particulares.

##### Motivo

Proporcionar la información vigente para el acuerdo de decisiones y aplicación de los recursos otorgados por la federación.

##### Motivo

Brindar atención al público en general de las solicitudes generadas al área.

#### Conocimientos Básicos

- Conocimiento en reglas de operación.
- Manejo de office.
- Relaciones públicas.
- Contabilidad y finanzas.
- Archivo de expedientes.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo.	
Objetivo	Coadyuvar en las actividades Secretariales con eficiencia y eficacia del área.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Fondos Estatales y Federales
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

1. Realizar la revisión y trámite de pagos;
2. Recibir y dar seguimiento de las solicitudes en el Sistema Único de Registro de Información (dictaminación, autorización y pagos);
3. Dar seguimiento a los procesos de autorización y liberación de pagos;
4. Auxiliar en las diferentes tareas y funciones del del Fondo de Fomento Agropecuario en el Estado de Durango (FOFAED) elaboración e integración de cuadernillos, actas, cartas de autorización, etc.;
5. Colaborar en la revisión e integración de la cuenta pública y finiquito general de cada ejercicio;
6. Proporcionar información y atención al productor que visite la secretaría;
7. Atender las llamadas y dar seguimiento a las mismas;
8. Coordinarse con las demás áreas para la integración de expedientes;
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Fondo de Fomento Agropecuario en el Estado de Durango

##### Área (externa)

Particulares.

##### Motivo

Llegar a acuerdos para el funcionamiento eficaz del área.

##### Motivo

Brindar la atención que requiera de los programas otorgados por el área.

#### Conocimientos Básicos

- En reglas de operación del Fondo de Fomento Agropecuario en el Estado de Durango.
- En programas autorizados en el ramo.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Secretaria.	
Objetivo	Coadyuvar en las actividades Secretariales con eficiencia y eficacia del área.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Fondos Estatales y Federales
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto:	Secretaria
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

1. Asistir al Director en las necesidades administrativas y secretariales del área.
2. Recibir, clasificar y enviar correspondencia, haciendo uso del sistema electrónico de correspondencia.
3. Mantener actualizado y organizado el archivo del asesor técnico.
4. Elaborar la requisición de material.
5. Llenar el registro de oficios de comisión y formatos de comprobación de viáticos otorgados;
6. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Durango

##### Área (externa)

Productores.

##### Motivo

Tomar los acuerdos para el funcionamiento del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Durango.

##### Motivo

Brindar atención e información.

#### Conocimientos Básicos

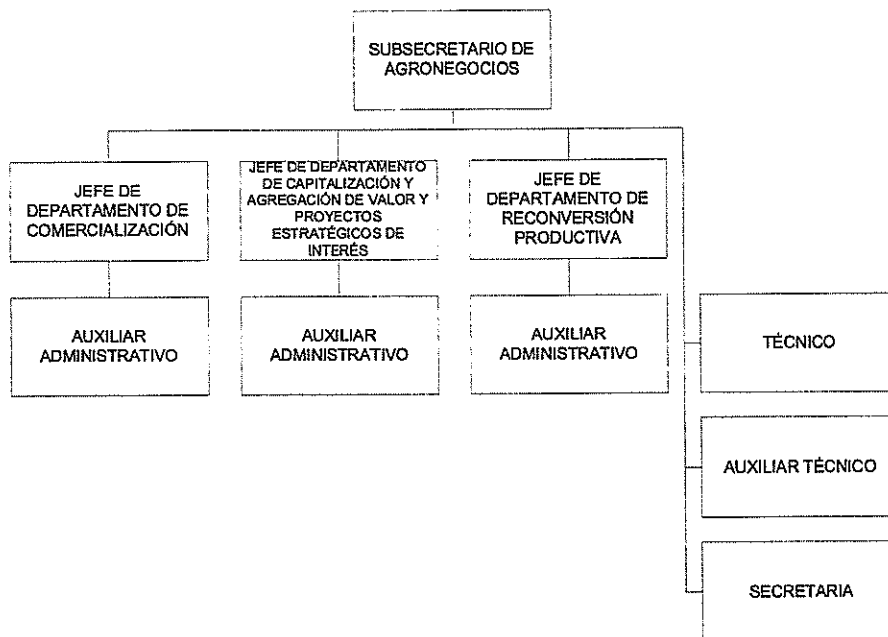
- En materia de secretariado, ortografía y redacción.
- Manejo de relaciones humanas.
- Manejo de correspondencia.
- Manejo de archivo.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

#### 6.7 Estructura de la Subsecretaría de Agronegocios



#### Inventario de Puestos de la Subsecretaría de Agronegocios.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Subsecretario de Agronegocios.	1
2	Técnico.	1
3	Auxiliar Técnico.	1
4	Secretaria.	1
5	Jefe de Departamento de comercialización.	1
6	Auxiliar Administrativo.	1
7	Jefe de Departamento de Capitalización y Agregación de Valor y Proyectos Estratégicos de Interés.	1
8	Auxiliar Administrativo.	1
9	Jefe de Departamento de Reconversión Productiva.	1
10	Técnico	1



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

#### Descripción de puestos de la Subsecretaría de Agronegocios.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Subsecretario de Agronegocios.</b>	
<b>Objetivo</b>	Coordinar los departamentos de comercialización, capitalización y funcionamiento planeado, organizando, integrando, dirigido, controlando el funcionamiento y desempeño de esas áreas.	
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural</b>
	<b>Puesto Superior:</b>	<b>Secretario de Estado</b>
	<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Subsecretario</b>
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	Jefe del Departamento de Comercialización; Jefe del Departamento de Capitalización y Agregación de Valor y Proyectos Estratégicos de Interés; Jefe del Departamento de Reconversión Productiva; Técnico; Auxiliar Técnico; y Secretaria.

#### Funciones y Responsabilidades

1. Coadyuvar al desarrollo rural a través del apoyo y fomento de la comercialización de la producción agropecuaria estatal y regional con la vinculación participativa de los diversos agentes económicos e instituciones directamente involucradas;
2. Coordinar, en la esfera de su competencia, los estudios para el seguimiento al comportamiento de precios de los mercados agropecuarios y artesanales a nivel micro-regional, regional y estatal;
3. Establecer y coordinar la integración y actualización del directorio de fabricantes y distribuidores de maquinaria y equipo para el acopio, selección, empaque, conservación e industrialización de la producción agropecuaria, a fin de obtener la conexión con los productores agropecuarios;
4. Coadyuvar, en la esfera de su competencia, en la promoción y fomento de desarrollo comercial de la producción agropecuaria y artesanal a través de acciones encaminadas a la compactación de los volúmenes de producción, mediante la organización y de alianzas estratégicas que permitan la integración de los productores en unidades de comercialización, a fin de establecer y distribuir a los mercados nacional y extranjero en condiciones competitivas los productos correspondientes;
5. Promover la organización de los productores para la comercialización de la producción agropecuaria y artesanal de las micro-regiones y áreas marginadas y/o de menor desarrollo relativo en la entidad;
6. Identificar programas de transferencia de infraestructura institucional para el acopio y comercialización de la producción agropecuaria y proponer alternativas para su aprovechamiento racional;
7. Analizar y evaluar los centros de acopio y distribución de productores agropecuarios nacionales y extranjeros identificados, a fin de promover su integración a las cadenas de comercialización;
8. Proporcionar información veraz y oportuna del comportamiento y tendencias del mercado agropecuario para apoyar a las organizaciones de productores, unidades de comercialización, centros de acopio y distribución en la toma de decisiones mercantiles;
9. Apoyar la mejora de la estructura comercial de los productores agropecuarios, acercando a éstos al consumidor final y eliminando hasta donde sea posible a los intermediarios que participen en dicho proceso;
10. Proporcionar las condiciones adecuadas para que los comercializadores agropecuarios participen en mercados globalizados, para fomentar e impulsar la exportación de sus productos;
11. Fomentar en el productor agropecuario, una cultura empresarial que le permita contar con una visión de negocio, formar asociaciones industriales o comerciales para buscar la obtención de beneficios económicos;
12. Impulsar la agricultura por contrato a través de la cual se minimice los riesgos propios de la actividad agropecuaria;
13. Gestionar y Promocionar el desarrollo de estándares de calidad y normas oficiales de diferentes productos que se generan en el Estado, buscar la certificación de los mismos;
14. Planificar y definir las estrategias a utilizar para la operación adecuada del Programa, con la aplicación de los lineamientos señalados en el Plan Estatal de Desarrollo y cumpliendo con la normatividad existente;
15. Formular, implementar y evaluar proyectos productivos estratégicos en el sector agropecuario, que sean de carácter estatal, municipal, regional y de comunidades de alto potencial para el desarrollo económico del Estado;
16. Autorizar y supervisar los planes y programas para la identificación de infraestructura ociosa y subutilizada, proponiendo estrategias para su aprovechamiento óptimo, principalmente en proyectos estratégicos para el desarrollo económico del Estado;
17. Promover la formación de alianzas estratégicas con los grupos organizados de productores, para apoyarlos en la gestión de recursos financieros mediante la utilización de otras fuentes de financiamiento, y diversas actividades empresariales, como las compras consolidadas;
18. Alentar, apoyar y presentar a los productores del campo, alternativas para agilizar el acceso de recursos económicos a través de instituciones financieras para el desarrollo de sus proyectos;
19. Apoyar el financiamiento y la capitalización de actividades del sector rural, agropecuario y pesquero que estimulen la incorporación de mayor valor agregado en los productos de este sector, impulsando la generación de Agronegocios;
20. Coordinar la operación de los Fideicomisos o fondos de garantías líquidas (FOGADES) o fuente alterna de pago creados, con el objetivo de impulsar los proyectos productivos que se generan en el campo;
21. Administrar y dar seguimiento a la operación de los Fideicomisos o Fondos Estatales, destinados como apoyo a la comercialización del Frijol (FEAFRID);
22. Inducir el financiamiento en proyectos de investigación científica y tecnológica relacionados con las actividades agropecuarias y agroindustriales, que desarrollen las instituciones de educación Superior, así como del sector público y privado;
23. Supervisar al personal adscrito a las unidades administrativas que dirijan, para que las políticas, metas y objetivos establecidos en los ordenamientos legales, sean cumplidos y alcanzados;



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

24. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
25. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Secretario de Estado

Subsecretarías de la Secretaría

##### Área (externa)

Particulares.

##### Motivo

Llevar a cabo el acuerdo de asuntos relacionados con el área.

Mantener comunicación con respecto a las actividades a realizar para la correcta aplicación de sus funciones.

##### Motivo

Brindar atención al público en relación con los programas atendidos por el área.

#### Conocimientos Básicos

- En manejo de internet.
- Relaciones con el público.
- Manejo de archivo.
- Manejo de Microsoft office.
- Mercadotecnia de productos agropecuarios.

Nombre del Puesto	Técnico.	
Objetivo	Verificar en campo la comercialización de los productos agropecuarios que se producen en el estado.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subsecretario de Agronegocios
	Puesto Superior:	Subsecretario
	Nombre del Puesto:	Técnico
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

1. Dar seguimiento a los acopiadores, organizaciones, y productores en el Estado;
2. Generar información de los programas en función;
3. Vincular a las Organizaciones de Productores con los compradores potenciales, empresas, distribuidores, acopiadores, empacadores a fin de comercializar los productos;
4. Supervisar las bodegas de los acopiadores de frijol, maíz; los sistemas de refrigeración de manzana, melón; las deshidratadoras de chile, verificando la conservación, calidad, volúmenes, etc.;
5. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
6. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Subsecretario de Agro negocios

##### Área (externa)

Particulares.

##### Motivo

Llevar a cabo la realización de puntos de acuerdo para la operatividad del área.

##### Motivo

Brindar atención al público en relación a los temas del área y programas.

#### Conocimientos Básicos

- Proceso de comercialización.
- En relaciones humanas.
- En conservación de productos.
- En normas oficiales mexicanas.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Técnico.</b>	
<b>Objetivo</b>	Coadyuvar en las actividades administrativas del área.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Subsecretaría de Agronegocios</b>
	Puesto Superior:	<b>Subsecretario</b>
	Nombre del Puesto:	<b>Auxiliar Técnico</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

1. Manejar el archivo del área;
2. Proporcionar información y atención al productor que visite la Secretaría;
3. Hacer la contestación de la correspondencia, previo acuerdo con el Subsecretario de Agro negocios;
4. Elaborar requisiciones de materiales, insumos;
5. Dar atención a las solicitudes recibidas al área;
6. Atender las llamadas y dar seguimiento a las mismas;
7. Estar en constante coordinación con las demás áreas para la integración de los expedientes;
8. Auxiliar en las verificaciones de campo en virtud de los apoyos otorgados a los beneficiarios;
9. Retroalimentar el sistema indicado por la federación;
10. Auxiliar al subsecretario en la atención al público en general de ser necesario;
11. Atender ventanilla cuando sea requerido;
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior jerárquico.

#### Comunicación Interna y Externa

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Subsecretario de Agro negocios	Acordar contestación de correspondencia.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Productores.	Proporcionar información y atención.

#### Conocimientos Básicos

- Conocimiento en administración pública.
- Manejo de archivo.
- Manejo de paquetería Microsoft office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Relación con el público.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretaría.</b>	
<b>Objetivo</b>	Coadyuvar en la asistencia secretarial y administrativa al Subsecretario de Agro Negocios.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Subsecretaría de Agronegocios</b>
	Puesto Superior:	<b>Subsecretario</b>
	Nombre del Puesto:	<b>Secretaría</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar al Subsecretario en la atención y orientación del público en general;
2. Manejar el archivo de información, archivos e impresión de documentos;
3. Recopilar y capturar informes;
4. Elaborar requisiciones de papelería y equipo;
5. Auxiliar en la Subsecretaría en el proceso de comprobación de gastos, recopilando la documentación comprobatoria de los viáticos ejercidos;
6. Atender llamadas y darle el seguimiento correspondiente;
7. Brindar información requerida por otras áreas previa autorización del Subsecretario;
8. Registrar correspondencia recibida en formato para dar el seguimiento o respuesta adecuada;
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Subsecretaría de Administración y Planeación.

##### Motivo

Solicitar mantenimiento de vehículo.  
Entregar requisición de papelería y equipo.  
Presentar la comprobación de viáticos.

##### Área (externa)

Productores.

##### Motivo

Dar información y canalizarlos al área indicada en el caso de ser necesario.

#### Conocimientos Básicos

- En materia de secretariado, ortografía y redacción.
- Manejo de relaciones humanas.
- Manejo de agenda.
- Manejo de correspondencia.
- Manejo de archivo.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Comercialización.</b>		
<b>Objetivo</b>	Vigilar se dé cumplimiento a los objetivos de comercialización, manejo y conservación de los productos agropecuarios que se producen en el estado de Durango.		
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Subsecretaría de Agronegocios</b>	
	<b>Puesto Superior:</b>	<b>Subsecretario</b>	
	<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Jefe de Departamento</b>	
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	<b>Auxiliar Administrativo.</b>	

#### Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar las acciones de comercialización, manejo y conservación de los productos agropecuarios que se producen en el estado de Durango;
2. Coordinar los programas de comercialización que se complementan cada ciclo agrícola;
3. Formular los programas para cada sistema de producto;
4. Implementar convenios entre Gobierno del Estado y asociaciones de productores;
5. Supervisar los procesos de desarrollo de la comercialización de cada sistema de producto;
6. Supervisar los proyectos de desarrollo para cada sistema producto;
7. Dar seguimiento a los procesos de la comercialización de los productos;
8. Asesorar, integrar y evaluar proyectos productivos producidos para financiamiento por los productores agropecuarios del Estado;
9. Brindar asesoría en agroindustria instalada por los productores agropecuarios del Estado;
10. Llevar a cabo una coordinación estrecha con organizaciones de productores, sistemas productos, líderes campesinos, funcionarios etc.;
11. Diseñar, elaborar y promover proyectos de fomento a la agroindustria primaria para su comercialización;
12. Implementar esquemas de capacitación y asistencia técnica en materia de comercialización a organizaciones de productores agropecuarios;
13. Elaborar y ejecutar programas de comercialización y abasto de los productos agropecuarios, con el objetivo de constituir un enlace que beneficie a los productores y consumidores;
14. Fomentar y apoyar la organización de productores agropecuarios;
15. Proponer proyectos de fomento a la agroindustria primaria;
16. Asesorar proyectos de fomento a la agroindustria primaria, tecnología postcosecha, transformación y estudios de mercado; canales de comercialización e información de mercados;
17. Promover, impulsar y gestionar esquemas de financiamiento para la comercialización de productos agropecuarios;
18. Fortalecer la relación con organizaciones políticas, sociales y de productores. Impulsar la red de valores a través de proyectos agroindustriales. Diseñar estrategias para la comercialización eficiente de los productos agropecuarios;
19. Coordinar la Exposición Agropecuaria anual de la Secretaría;
20. Fomentar y apoyar las Exportaciones comerciales de los productos agroalimentarios;
21. Generar diariamente datos estadísticos de integración de mercados que permitan tener información suficiente para una adecuada comercialización de los productos agropecuarios;
22. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Oficina del Secretario

##### Motivo

Brindar información específica de los programas en función.

##### Área (externa)

Agencias Acopiadoras de Semillas

##### Motivo

Llevar a cabo acuerdos en relación al acopio de semillas.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

#### Conocimientos Básicos

- Mercadotecnia de productos agropecuarios.
- Conocimiento del desarrollo agrícola de los cultivos.
- En procesos de comercialización de productos agropecuarios.
- En programas de mejoramiento de semilla.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo.</b>	
<b>Objetivo</b>	Coadyuvar en las actividades administrativas del área.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Departamento de Comercialización</b>
	Puesto Superior:	<b>Jefe de Departamento</b>
	Nombre del Puesto:	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

1. Organizar el archivo que se maneja dentro del área;
2. Proporcionar información y atención al productor que visite la Secretaría;
3. Hacer la contestación de la correspondencia, previo acuerdo con el Subsecretario de Agro negocios;
4. Elaborar requisiciones de materiales, insumos;
5. Dar atención a las solicitudes recibidas al área;
6. Atender las llamadas y dar seguimiento a las mismas;
7. Estar en constante coordinación con las demás áreas para la integración de los expedientes;
8. Auxiliar en las verificaciones de campo en virtud de los apoyos otorgados a los beneficiarios;
9. Retroalimentar el sistema indicado por la federación;
10. Auxiliar al subsecretario en la atención al público en general de ser necesario;
11. Atender ventanilla cuando sea requerido;
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior jerárquico.

#### Comunicación Interna y Externa

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Subsecretario de Agro negocios	Acordar contestación de correspondencia.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Productores.	Proporcionar información y atención.

#### Conocimientos Básicos

- Conocimiento en administración pública.
- Manejo de archivo.
- Manejo de paquetería Microsoft office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Relación con el público.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Capitalización y Agregación de Valor y Proyectos Estratégicos de Interés.</b>	
<b>Objetivo</b>	Operar el fideicomiso del Fondo de Garantía para las Empresas de Solidaridad en el Estado de Durango (FOGADES).	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Subsecretaría de Agronegocios</b>
	Puesto Superior:	<b>Subsecretario</b>
	Nombre del Puesto:	<b>Jefe de Departamento</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Administrativo.

#### Funciones y Responsabilidades

1. Asesorar a productores beneficiados del Fondo de Garantía para las Empresas de Solidaridad en el Estado de Durango (FOGADES);



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

2. Supervisar los proyectos de las empresas de solidaridad;
3. Sugerir convenios entre Gobierno del Estado y asociaciones de productores;
4. Supervisar los procesos de desarrollo, capitalización y financiamiento a productores;
5. La operación del FONDO DE GARANTIA PARA LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD DEL ESTADO DE DURANGO;
6. Opera el Programa de Apoyo a Proyectos de infraestructura Agropecuaria y Agroindustrial en el Estado de Durango.
7. Comprar el equipo necesario para procesar alimentos y encontrar mercados para los productos de valor agregado;
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Subsecretario de Agro negocios.

##### Motivo

Llevar a cabo el punto de acuerdos de los asuntos relacionados con el área.

##### Área (externa)

Particulares.

##### Motivo

Brindar atención al público en general de los asuntos inherentes al área.

#### Conocimientos Básicos

- Mercadotecnia de productos agropecuarios.
- Conocimiento del desarrollo agrícola de los cultivos.
- En procesos de comercialización de productos agropecuarios.
- En programas de mejoramiento de semilla.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo.	
Objetivo	Coadyuvar en las actividades administrativas del área.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Departamento de Capitalización y Agregación de Valor y Proyectos Estratégicos de Interés
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

1. Manejar el archivo del área;
2. Proporcionar información y atención al productor que visite la Secretaría;
3. Hacer la contestación de la correspondencia, previo acuerdo con el Subsecretario de Agro negocios;
4. Elaborar requisiciones de materiales, insumos;
5. Dar atención a las solicitudes recibidas al área;
6. Atender las llamadas y dar seguimiento a las mismas;
7. Estar en constante coordinación con las demás áreas para la integración de los expedientes;
8. Auxiliar en las verificaciones de campo en virtud de los apoyos otorgados a los beneficiarios;
9. Retroalimentar el sistema indicado por la federación;
10. Auxiliar al subsecretario en la atención al público en general de ser necesario;
11. Atender ventanilla cuando sea requerido;
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior jerárquico.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Departamento de Capitalización y Agregación de Valor y Proyectos Estratégicos de Interés

##### Motivo

Acordar contestación de correspondencia.

##### Área (externa)

Productores.

##### Motivo

Proporcionar información y atención.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

#### Conocimientos Básicos

- Conocimiento en administración pública.
- Manejo de archivo.
- Manejo de paquetería Microsoft office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Relación con el público.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Reconversión Productiva.</b>	
<b>Objetivo</b>	Busca innovar y agregar valor a la producción mediante la utilización de sistemas tecnológicos eficientes en toda la cadena productiva. El ejecutivo del Estado, viene implementando políticas públicas, que logren detonar el campo en Durango.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Subsecretaría de Agronegocios</b>
	Puesto Superior:	<b>Subsecretario</b>
	Nombre del Puesto:	<b>Jefe de Departamento</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	<b>Técnico.</b>

#### Funciones y Responsabilidades

1. Capacitar al productor y darle a conocer opciones de cultivo;
2. Apoyar con la búsqueda de canales de comercialización segura;
3. Introducir nuevos cultivos en el Estado, tales como el garbanzo, la cebada, el maíz amarillo, los espárragos, la avena y el alfalfa entre otros;
4. Realizar la correcta operación de este Programa;
5. Llevar a cabo la reunión con las autoridades para buscar alternativas de mercado;
6. Introducir alternativas de trabajo para el mercado de los programas llevados en el área;
7. Integración correcta de los expedientes;
8. Comprar el equipo necesario para procesar alimentos y encontrar mercados para los productos de valor agregado
9. Fomentar y apoyar las Exportaciones comerciales de los productos agroalimentarios;
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Subsecretario de Agro negocios.

##### Motivo

Llevar a cabo el punto de acuerdos de los asuntos relacionados con el área.

##### Área (externa)

Particulares.

##### Motivo

Brindar atención al público en general de los asuntos inherentes al área.

#### Conocimientos Básicos

- Mercadotecnia de productos agropecuarios.
- Conocimiento del desarrollo agrícola de los cultivos.
- En procesos de comercialización de productos agropecuarios.
- En programas de mejoramiento de semilla.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo.</b>	
<b>Objetivo</b>	Verificar en campo los apoyos otorgados a los productores.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Departamento de Reconversión Productiva</b>
	Puesto Superior:	<b>Jefe de Departamento</b>
	Nombre del Puesto:	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	<b>No aplica</b>

#### Funciones y Responsabilidades

1. Constatar el avance o conclusión de obras, adquisición de semillas, infraestructura y demás bienes sujetos del apoyo autorizado;
2. Coadyuvar con otras áreas en la verificación de componentes y trámites de proyectos;



SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

3. Coadyuvar en el seguimiento de la ejecución del Programa de Concurrencia con las entidades federativas, en su fase administrativa y de campo;
4. Realizar acciones inherentes a la operatividad del área de infraestructura, maquinaria y equipo y captura de solicitudes y atención al productor;
5. Auxiliar en la operación de programas de apoyo a grupos de productores con asistencia técnica y capacitación;
6. Llevar un registro de las asociaciones productoras en el Estado;
7. Atender las solicitudes, necesidades y correspondencia del área;
8. Coordinar con el área respectiva para la ejecución de los apoyos otorgados a beneficiarios u organizaciones;
9. Diseñar e implementar estrategias que promuevan la constitución de organizaciones de productores, así como proporcionar orientación y asesoría técnica, para la formulación de los programas y proyectos de desarrollo; Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Subsecretario de agro Negocios

Dirección de Administración

##### Motivo

Llevar a cabo los acuerdos de la operación del área

Tramitar viáticos.

##### Área (externa)

Beneficiarios de apoyos

##### Motivo

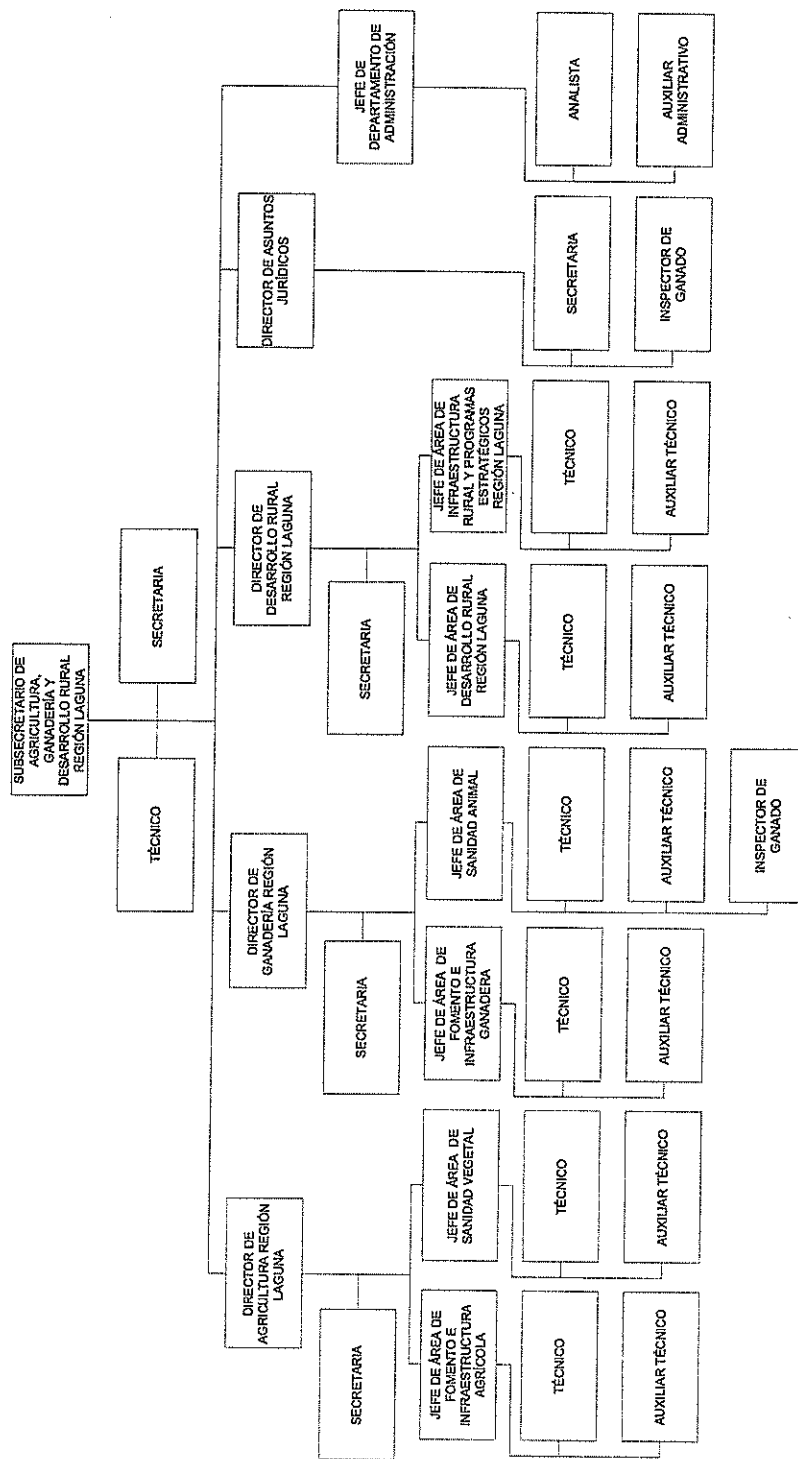
Corroborar la entrega de apoyos inherentes al área.

#### Conocimientos Básicos

- Peritaje de obras de infraestructura
- Relación con el público en general
- Manejo de archivo
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



6.8. Estructura de la Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural Región Laguna.





PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

**Inventario de Puestos de la Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural Región Laguna.**

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Subsecretario de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural Región Laguna.	1
2	Técnico.	1
3	Secretaría.	1
4	Jefe de Departamento de Administración.	1
5	Analista.	1
6	Auxiliar administrativo.	2
7	Director de Agricultura Región Laguna.	1
8	Secretaría.	1
9	Jefe de Área de Fomento e Infraestructura Agrícola.	1
10	Técnico.	2
11	Auxiliar Técnico.	2
12	Jefe de Área de Sanidad Vegetal.	1
13	Técnico.	1
14	Auxiliar Técnico.	1
15	Director de Ganadería Región Laguna.	1
16	Secretaría.	1
17	Jefe de Área de Fomento e Infraestructura Ganadera.	1
18	Técnico.	1
19	Auxiliar Técnico.	1
20	Jefe de Área de Sanidad Animal.	1
21	Técnico.	1
22	Auxiliar Técnico.	1
23	Inspector de Ganado	2
24	Director de Desarrollo Rural Región Laguna.	1
25	Secretaría.	1
26	Jefe de Área de Desarrollo Rural Región Laguna.	1
27	Técnico.	1
28	Auxiliar Técnico.	1
29	Jefe de Área de Infraestructura Rural y Programas Estratégicos Región Laguna.	1
30	Técnico.	1
31	Auxiliar Técnico.	1
32	Director de Asuntos Jurídicos.	1
33	Secretaría.	1
34	Inspector de Ganado.	2



**Descripción de puestos de la Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural Región Laguna.**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Subsecretario de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural Región Laguna.</b>	
<b>Objetivo</b>	Busca innovar y agregar valor a la producción mediante la utilización de sistemas tecnológicos eficientes en toda la cadena productiva. El ejecutivo del Estado, viene implementando políticas públicas, que logren detonar el campo en Durango.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural</b>
	Puesto Superior:	<b>Secretario de Estado</b>
	Nombre del Puesto:	<b>Subsecretario</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	Director de Agricultura; Director de Ganadería; Director de Desarrollo Rural Director de Asuntos Jurídicos; Jefe de Departamento de Administración; Asistente Técnico; y Secretaría.

**Funciones y Responsabilidades**

1. Dirigir las acciones necesarias para el establecimiento de la política de desarrollo agropecuario en la Región Laguna;
2. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas, lineamientos y procedimientos vigentes, con el propósito de incrementar la producción y productividad, para consolidar avances en materia de sanidad y clasificación de productos, así como propiciar un aumento en la competitividad y rentabilidad de estas actividades, a fin de alcanzar una visión exportadora del sector y la atención de la demanda nacional de los productos en la Región Laguna;
3. Impulsar y vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos con relación a las funciones del desarrollo agropecuario en la Región Laguna;
4. Coordinar y ejecutar la política estatal en la Región Laguna, para crear y apoyar empresas que asocien a grupos de productores agropecuarios en la Región Laguna;
5. Vigilar la aplicación de los planes, programas y presupuestos que anualmente se van a operar en el Sector Agropecuario en la Región Laguna;
6. Formular, evaluar y proponer al Secretario proyectos productivos de desarrollo agropecuario, que sean de carácter estatal, municipal, regional y de comunidades de alto potencial, para el desarrollo económico de la Región Laguna.
7. Formular, ejecutar y evaluar proyectos productivos de desarrollo rural integral, que sean de carácter estatal, municipal, regional y de comunidades de alto potencial para el desarrollo económico en la Región;
8. Impulsar a grupos de productores agro-pecuarios en la Región; así como a las organizaciones que los representen y que busquen el acceso a programas y acciones de gobierno para su capitalización e inversión productiva y buscar el mejor aprovechamiento de los recursos con que cuentan en beneficio de una agricultura y ganadería sustentable.
9. Diseñar e implementar estrategias que promuevan la constitución de organizaciones de productores agro-pecuarios, así como proporcionar orientación y asesoría técnica, para la formulación de los programas y proyectos de desarrollo agro-pecuario;
10. Llevar un registro de las asociaciones agro-pecuarias en la Región;
11. Atender la correspondencia del sector agro-pecuario, que por delegación o directamente reciba, a fin de otorgar informes, datos, asesoría, cooperación o colaboración técnica;
12. Observar el cumplimiento de las políticas establecidas por el Plan Estatal de Desarrollo Rural Sustentable de la Administración Pública Estatal en lo correspondiente al sector agro-pecuario en la Región;
13. Revisar la viabilidad y en su caso, proponer la celebración de convenios con instituciones de educación, de investigación, Comités y Subcomités de Fomentos y Protección Pecuaria, organizaciones agrícolas y ganaderas y con el sector privado en materia agro-pecuaria en la Región;
14. Promover los vínculos interinstitucionales necesarios para orientar y difundir los avances científicos y tecnológicos, a fin de alcanzar un mejor desarrollo de actividades agro-pecuarias en la Región;
15. Participar en los comités Sistema-Producto del sector agro-pecuario y coadyuvar en el establecimiento y operación de estos y en sus cadenas de valor, así como participar en la elaboración y actualización de los planes rectores de dichos comités;
16. Promover y fortalecer los vínculos de la Secretaría con centros de investigación públicos y privados, instituciones de educación media y superior, organizaciones de productores, a fin de apoyar proyectos de interés agro-pecuario y fomentar la promoción y desarrollo del sector en la Región;
17. Diseñar e implementar estrategias que promuevan la competitividad del sistema-producto del sector agro-pecuario en la Región, con base en los planes rectores;
18. Establecer y dirigir los mecanismos e instancias de coordinación en los programas de apoyo al sector agro-pecuario y colaborar en la ejecución de éstos;
19. Participar en la elaboración de proyectos para establecer lineamientos, manuales y procedimientos, para operar los programas emergentes en materia agro-pecuaria;
20. Promover el mejoramiento genético en las especies pecuarias y de interés zootécnico;
21. Formular propuestas de diseño y funcionamiento de los sistemas de asistencia técnica y capacitación que apoyen el desarrollo de la actividad agro-pecuaria;
22. Promover el abasto de insumos e infraestructura mediante la modernización de maquinaria y demás equipamiento que mejore las técnicas y fomente el desarrollo agro-pecuario;
23. Proponer mecanismos para identificar las necesidades del sistema-producto y demás organizaciones o productores agro-pecuarios en materia de mejoramiento genético y sanidad animal y vegetal en la Región;
24. Proponer mecanismos de coordinación y apoyo que coadyuven en materia de sanidad, calidad e inocuidad agroalimentaria;
25. Apoyar a los municipios y organizaciones de productores que lo soliciten en materia agro-pecuaria;



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

26. Promover e impulsar proyectos agro-pecuarios, así como inversiones que permitan ampliar las fronteras comerciales y la utilización de tecnologías innovadoras que eleven el nivel de vida de la población en el sector agro-pecuario, con visión de sustentabilidad, inclusión y amigable con el medio ambiente;
27. Promover políticas de apoyo a la industrialización y comercialización de productos y subproductos agro-pecuarios.
28. Coordinarse con autoridades zoosanitarias y organismos auxiliares en materia de ganadería, para establecer estrategias, control y seguimiento en la problemática relativa a la trazabilidad animal;
29. Coordinarse con la Subsecretaría Jurídica y Asuntos Agrarios y la Subsecretaría de Administración y Planeación en el establecimiento de lineamientos y procedimientos en la expedición de autorizaciones y credencialización de fierros de herrar;
30. Coordinarse con la Subsecretaría de Administración y Planeación a fin de llevar un control sobre la expedición de guías de tránsito;
31. Llevar un archivo y registro por cada fierro de herrar de las Unidades de Producción Pecuaria y en su caso, lo correspondiente a los Prestadores de Servicios Ganaderos;
32. Supervisar en el ámbito de su competencia y normas aplicables los elementos que le otorgan trazabilidad a los productos y subproductos de origen vegetal y animal;
33. Coordinar con autoridades fitosanitarias, zoosanitarias, organismos auxiliares y autoridades auxiliares en materia de sanidad vegetal y animal, para establecer estrategias, control y seguimiento en la problemática relativa a la sanidad;
34. Dar parte a la autoridad competente de aquellas irregularidades que se observen en la operación de los planes, programas y acciones y que representen un riesgo en el cumplimiento de obligaciones administrativas.
35. Coordinar la revisión y análisis de los programas o proyectos productivos o estratégicos en materia agro-pecuaria, que presentan los productores de la entidad;
36. Propiciar un aumento en la competitividad y rentabilidad de actividades agropecuarias, a fin de alcanzar una visión exportadora del sector y la atención de la demanda nacional de los productos en la Región;
37. Impulsar a los grupos vulnerables de productores integrados por jóvenes; discapacitados; mujeres; personas de la tercera edad e indígenas; así como las comunidades de mayor grado de marginación y de menor desarrollo en la Región, para lograr su integración a fin de facilitar el acceso a recursos financieros para su capitalización e inversión productiva y buscar el mejor aprovechamiento sustentable del suelo, de aguas superficiales y subterráneas;
38. Supervisar la promoción de la capacitación científica y tecnológica con el personal técnico de la Subsecretaría y personas interesadas en materia agropecuaria; así como vigilar su cumplimiento y evaluar los resultados de la misma; con el propósito de formular, dirigir y supervisar programas y actividades relacionadas con la asistencia técnica, y apoyar la capacitación de los productores agropecuarios en la Región Laguna, a fin de acceder al mercado internacional y nacional;
39. Fomentar en la Región, la reconversión productiva, ofreciendo cultivos alternativos que se adapten a las condiciones medio ambientales, vocación, naturaleza y potencial, además de tener una demanda en el mercado;
40. Fomentar y coordinar los estudios para el manejo y rehabilitación de agostaderos y pastizales, establecimientos de praderas y para el uso adecuado de otros recursos destinados a la alimentación animal, así como fomentar la vegetación de los potreros, a fin de evitar la erosión de los suelos y proteger los acuíferos de la Región Laguna;
41. Establecer la coordinación con otras dependencias de los tres niveles de gobierno, para realizar los trabajos técnicos necesarios para la conservación de suelos agrícolas, pastizales, bosques y recuperar las tierras degradadas;
42. Organizar los congresos, ferias, exposiciones y concursos agrícolas y pecuarios, así como de otras actividades que se desarrollen principalmente en el medio rural;
43. Participar en todos aquellos órganos y entidades de planeación, organización, ejecución y evaluación, que atiendan programas de Desarrollo Rural Sustentable;
44. Vigilar la aplicación de los planes, programas y presupuestos que anualmente se habrán de operar en el Desarrollo Rural Sustentable en la Región;
45. Comisionar y ordenar la revisión, verificación y visitas domiciliarias a efecto de constatar el cumplimiento de obligaciones y comprobación por parte de los beneficiarios en los programas de concurrencia con las Entidades Federativas;
46. Comisionar, ordenar la revisión, verificación y visitas domiciliarias a efecto de constatar el cumplimiento de obligaciones y comprobación por parte de los beneficiarios en los programas emergentes que se opere dentro de la Subsecretaría;
47. Diseñar e implementar estrategias que promuevan la constitución de organizaciones de productores, así como proporcionar orientación y asesoría técnica, para la formulación de los programas y proyectos de desarrollo; Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
48. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (Interna)

Secretario de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.

Secretario Técnico.

Director de Agricultura.

Director de Ganadería.

Director de Desarrollo rural.

Director de Asuntos Jurídicos y Agrarios.

Coordinador de Administración.

##### Área (externa)

Productores.

##### Motivo

Acuerdo de actividades

##### Motivo

Brindar atención a los programas autorizados.



**PARA TODOS**  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

#### Conocimientos Básicos

- Conocimiento de la administración pública.
- Conocimiento de los programas autorizados.
- Conocimiento de reglas de operación.
- Conocimiento de relaciones humanas.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Técnico.</b>	
<b>Objetivo</b>	Coadyuvar con el Secretario en las actividades del Sector Agropecuario.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural Región Laguna</b>
	Puesto Superior:	<b>Subsecretario</b>
	Nombre del Puesto:	<b>Técnico</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

#### Funciones y Responsabilidades

1. Vigilar la integración del minutorio de la documentación legal y oficial dirigida al Subsecretario del Ramo que provenga de las Unidades Administrativas internas; así como aquella que sea remitida por la Institución, las Entidades, Órganos, Unidades Administrativas Estatales o Federales, incluyendo las adscritas al despacho del Titular del Ejecutivo;
2. Dar contestación a la correspondencia recibida por el Subsecretario, además de redirigir aquella que deba ser atendida por las Unidades Administrativas, cuando por necesidad del ejercicio de sus atribuciones o por encargo, se requiera de informes, datos, cooperación y/o colaboración técnica;
3. Informar al Subsecretario continuamente y en forma oportuna sobre los asuntos atendidos, así como de las actividades que se habrán de desarrollar por personal de la Subsecretaría dentro y fuera de la misma;
4. Representar al Subsecretario de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural en los actos del Sector Agropecuario cuando se solicite;
5. Realizar el análisis y proponer mejoras al anteproyecto del ejercicio del presupuesto anual de egresos de la Subsecretaría;
6. Coordinar el registro de agenda de trabajo del Secretario y acordar con este las peticiones de audiencia que formule la ciudadanía en lo general;
7. Vigilar los acuerdos en materia de seguro agrícola y ganadero;
8. Dar seguimiento hasta obtener resultados de los acuerdos, actividades e indicaciones del Subsecretario a los Directores, Jefes de Departamento y resto del personal, informándole de los mismos;
9. Convocar por instrucciones del Subsecretario a los titulares de las Unidades Administrativas y personal de la Subsecretaría con los temas y reuniones que este requiera, registrar los acuerdos e instrucciones que se generen en estos eventos y mantener informado al secretario respecto de los avances en su cumplimiento;
10. Ejecutar estrategias y acciones que permitan ofrecer servicios de calidad a los ciudadanos, para lograr mejorar la imagen de esta Subsecretaría;
11. Brindar transparencia en los procesos de gestión de programas de apoyo al campo;
12. Organizar y realizar ruedas de prensa y giras de medios para el Subsecretario cuando el flujo de información así lo amerite;
13. Mantener oportunamente informado al Subsecretario sobre los hechos, señalamientos, solicitudes u opiniones que en relación al tema del campo, se difundan a través de los medios masivos de comunicación; y
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Dirección de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Jurídico.

##### Motivo

Acordar las actividades a ejecutar por las áreas.  
Solicitar información y reportes.

##### Área (externa)

Secretarías del orden Público Federales, Estatales y Municipales.

##### Motivo

Retroalimentar en relación a la información de los programas y encomiendas del Secretario.

#### Conocimientos Básicos

- En el medio rural.
- En relaciones humanas.
- En los programas.
- En de reglas de operación.
- En administración pública.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet y manejo de equipo de oficina.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

Nombre del Puesto	Secretaría.	
Objetivo	Brindar apoyo secretarial a la Subsecretaría.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural Región Laguna.
	Puesto Superior:	Subsecretario.
	Nombre del Puesto	Secretaría
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

1. Coadyuvar en la atención al público;
2. Concentrar información del personal de la Subsecretaría;
3. Brindar atención y orientación a los productores del Sector Agropecuario;
4. Controlar el archivo de la Subsecretaría;
5. Mantener la buena organización del área donde trabaje;
6. Organizar los archivos que se le solicite por parte del superior inmediato;
7. Recibir llamadas y en su caso de ser necesario, enlazarlas al área correspondiente; y
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural  
Región Laguna.

##### Motivo

Brindar información.

##### Área (externa)

Productores.

##### Motivo

Brindar atención e información.

#### Conocimientos Básicos

- En materia de secretariado, ortografía y redacción.
- Manejo de relaciones humanas.
- Manejo de agenda.
- Manejo de correspondencia.
- Manejo de archivo.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Director de Agricultura Región Laguna.	
Objetivo	Coordinar los programas que opera la Secretaría.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural Región Laguna
	Puesto Superior:	Subsecretario
	Nombre del Puesto:	Director
	Puesto(s) Inferior(es):	Jefe del Área de Fomento e Infraestructura Agrícola; Jefe del Área de Sanidad Vegetal; y Secretaría.

#### Funciones y Responsabilidades

1. Atender solicitudes de productores relacionadas con la adquisición de maquinaria, equipo, infraestructura y agricultura (Programa Apoyo a la Inversión en Infraestructura);
2. Supervisar los departamentos dentro de la Subsecretaría de Agricultura;
3. Atender demandas de contingencias climatológicas atípicas;
4. Coordinar el fomento de la asistencia técnica, y sanidad e inocuidad (Programa Sistemas Producto y Sanidad e Inocuidad);
5. Dar seguimiento a solicitudes de productores, así como la atención de contingencias climatológicas en el área de agricultura;
6. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato;
7. Impulsar, vigilar y asesorar la producción, desarrollo e industrialización de la agricultura y fruticultura;
8. Elaborar, revisar, desarrollar y dar seguimiento a los proyectos productivos que le sean encomendados en el ramo de su competencia;
9. Asesorar a productores para el aprovechamiento integral de suelos;
10. Promover los programas para el equipamiento de pozos y sistema de riego;
11. Elaborar, desarrollar y dar seguimiento a proyectos productivos;
12. Promover los proyectos y obras de irrigación, mejoramiento de riego, manejo adecuado y conservación de los recursos hídricos y de suelos;
13. Fomentar la investigación y transferencia de tecnología agrícola;
14. Promover políticas para generar una cultura de seguridad alimentaria;



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

15. Promover y participar en la celebración de ferias y exposiciones agrícolas, apoyando con personal técnico para la vigilancia sanitaria;
16. Supervisar al personal adscrito, para que las políticas, metas y objetivos establecidos sean cumplidos y alcanzados; y
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Oficina del Secretario

Coordinación de Administración

##### Motivo

Recabar información inherente al Fondo de Fomento Agropecuario en el Estado de Durango (FOFAED).

Solicitar viáticos, pago de nómina, mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, solicitar materiales de oficina y compras.

##### Área (externa)

Productores

##### Motivo

Atender solicitudes.

#### Conocimientos Básicos

- Conocimiento de agricultura.
- Conocimiento de infraestructura e implementos agrícolas.
- administración pública.
- Reglas de Operación.
- Manejo de paquetería Microsoft Office, internet y equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Secretaría.	
Objetivo	Apoyar las actividades del director y del personal a cargo.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Agricultura Región Laguna
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto:	Secretaría
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

1. Realizar actividades secretariales en el área;
2. Capturar la información diaria, respaldar archivos e impresión de documentos;
3. Recopilar y capturar informes;
4. Elaborar requisiciones de papelería y equipo;
5. Auxiliar a la dirección en el proceso de comprobación de gastos, recopilando la documentación comprobatoria para finiquitar el objeto de la comisión;
6. Atender y canalizar productores;
7. Registrar correspondencia recibida en formato para dar el seguimiento o respuesta adecuada; y
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Director de Agricultura

##### Motivo

Recabar información relacionada del área.

##### Área (externa)

Productores

##### Motivo

Atender y canalizar a los productores.

#### Conocimientos Básicos

- En materia de secretariado, ortografía y redacción.
- Manejo de relaciones humanas.
- Manejo de agenda.
- Manejo de correspondencia.
- Manejo de archivo.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe del Área de Fomento e Infraestructura Agrícola.</b>	
<b>Objetivo</b>	Coordinar los programas productivos de agricultura que opera el área.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Dirección de Agricultura Región Laguna</b>
	Puesto Superior:	<b>Director</b>
	Nombre del Puesto	<b>Jefe de Área</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	Técnico; Auxiliar Técnico.

#### Funciones y Responsabilidades

- Supervisar se lleve a cabo la verificación en campo de proyectos autorizados y se entreguen los apoyos en programas inherentes al área de agricultura;
- Coordinación en el Programa de Apoyo a la Inversión e Infraestructura;
- Elaborar presupuesto de la dirección;
- Realizar avances de obra pública;
- Coordinar la generación y entrega de formatos de notificaciones a productores beneficiados con los programas inherentes a esta Dirección;
- Supervisar al personal que revisa expedientes, de productores propuestos para ser beneficiados en algún programa;
- Coordinar las actividades a realizar en el periodo que se atiende ventanilla, para productores que quieren ser beneficiados;
- Acordar con el Subsecretario de agricultura, el despacho de los asuntos que le sean encomendados en materia agrícola;
- Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el despacho de las funciones que en materia de agricultura le sean encomendadas;
- Vigilar y evaluar el debido cumplimiento de los programas, componentes y esquemas bajo su responsabilidad;
- Vigilar el cumplimiento de las funciones que corresponden a los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa; conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento irrestricto a las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables;
- Emitir los dictámenes, opiniones, informes, estudios y proyectos de apoyo que le sean solicitados por el Secretario;
- Proponer al Secretario las medidas de modernización y simplificación y operación administrativa susceptibles de ser establecidas en el área de la subsecretaría;
- Cumplir con las medidas de administración y desarrollo del personal asignado a su cargo, así como con la elaboración de informes de avances y resultados;
- Dictar medidas para el mejor funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo, a través de la planeación, programación, ejecución, supervisión y evaluación de resultados de los planes, programas y procesos y/o procedimientos administrativos a su cargo.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o que le correspondan por suplencia;
- Participar en el ámbito de su competencia y previo acuerdo del Secretario, en comisiones, juntas, consejos y comités y desempeñar las funciones que el Secretario le delegue o encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- Organizar los archivos a su cargo cumpliendo los lineamientos que expida la autoridad competente, o en su caso, conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia; y
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomiendas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (Interna)

Oficina del Secretario.

Dirección de Administración.

##### Área (externa)

No Aplica

##### Motivo

Recabar información inherente al Fondo de Fomento Agropecuario en el Estado de Durango ((FOFAED)).

Solicitar viáticos, pago de nómina, mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, solicitar materiales de oficina y compras.

##### Motivo

No Aplica

#### Conocimientos Básicos

- Conocimiento de agricultura.
- Conocimiento de infraestructura e implementos agrícolas.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Técnico.</b>
<b>Objetivo</b>	Atender los programas productivos que opera el área.
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción: <b>Área de Fomento e Infraestructura Agrícola</b>
	Puesto Superior: <b>Jefe de Área</b>
	Nombre del Puesto: <b>Técnico</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No aplica</b>

#### Funciones y Responsabilidades

1. Verificar en campo los proyectos autorizados, implementos agrícolas de los programas inherentes al área;
2. Generar y entregar formatos de notificaciones a productores beneficiados con los programas;
3. Revisar expedientes de productores propuestos para ser beneficiados en algún programa;
4. Realizar la verificación de los programas y apoyos otorgados a través de los programas operados de la Dirección;
5. Revisar los expedientes de avena y llevar el control de ello en digital
6. Realizar la integración y revisión de los expedientes en el apoyo de maquinaria agrícola;
7. Verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;
8. Dar vista al área correspondiente de alguna falta en la aplicación de los recursos otorgados a beneficiarios;
9. Coordinar con el área jurídica para la elaboración de los convenios respectivos para la entrega a los beneficiarios;
10. Integrar los expedientes de manera eficaz para la comprobación del apoyo otorgado a los particulares;
11. Dar seguimiento a las solicitudes generadas por los beneficiarios;
12. Apoyar en las entregas de los programas (avena, frijol, maíz y suplemento o el que se opere;
13. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Dirección de Agricultura Región Laguna.  
Jefe de Área de Fomento e Infraestructura Agrícola.

##### Motivo

Apoyar en el funcionamiento de las mismas

Dirección de Fondos Estatales y Federales.

Dar información relacionada al Fondo de Fomento Agropecuario en el Estado de Durango (FOFAED).

##### Área (interna)

Subsecretaría de Administración y Planeación.

Recabar información inherente al programa.

##### Motivo

Solicitar viáticos, pago de nómina, mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, solicitar materiales de oficina y compras.

##### Área (externa)

Secretaría de Agricultura, y Desarrollo Rural (SADER).

##### Motivo

Solicitar información generada de los Programas que opera la Secretaría.

#### Conocimientos Básicos

- En manejo de archivo
- En infraestructura e implementos agrícolas y pecuarios.
- En los programas inherentes a la secretaría
- Conocimiento en reglas de operación.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Relaciones Públicas.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Técnico.</b>
<b>Objetivo</b>	Coadyuvar en las actividades operativas del área.
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción: <b>Área de fomento e Infraestructura Agrícola</b>
	Puesto Superior: <b>Jefe de área</b>
	Nombre del Puesto: <b>Auxiliar Técnico</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No aplica</b>

#### Funciones y Responsabilidades

1. Auxiliar al área en la emisión de reportes de las actividades de la jefatura;
2. Entregar y registrar los apoyos entregados al productor;
3. Tomar evidencia de las actividades realizadas;
4. Elaborar reporte informativo de las actividades;
5. Dar cumplimiento cabalmente a las actividades que se le encomiendan.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

6. Coordinar con las demás áreas de la Dirección los temas que tengan relación con el Desarrollo agrícola;
7. Generar las acciones y actividades necesarias que permitan cumplir en tiempo y forma los planes y programas;
8. Auxiliar en la contestación de la correspondencia del Jefe de área, dando seguimiento a la enviada a las áreas administrativas;
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Área de fomento e infraestructura agrícola.

##### Motivo

Recibir instrucciones de actividades a realizar.

##### Área (externa)

Productores beneficiados.

##### Motivo

Recabar información.

#### Conocimientos Básicos

- En agricultura.
- Manejo de paquetería Microsoft Office (Microsoft Excel nivel intermedio).
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo en administración de archivo.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe del Área de Sanidad Vegetal.</b>	
<b>Objetivo</b>	Preservar y mejorar las condiciones Sanitarias y de Inocuidad Agroalimentaria del Estado de Durango, en coordinación con el Organismo Auxiliar de Sanidad Vegetal, a fin de operar los Programas Fitosanitarios autorizados por SENASICA y ésta Secretaría.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Dirección de Agricultura Región Laguna</b>
	Puesto Superior:	<b>Director</b>
	Nombre del Puesto:	<b>Jefe de Área</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	Técnico; y Auxiliar Técnico.

#### Funciones y Responsabilidades

1. Supervisar el proceso admirativo para la ejecución eficiente, eficaz y transparente de los recursos humanos, materiales y financieros.
2. Desarrollar y presentar al Subsecretario de Agricultura, el plan anual de trabajo los primeros quince días naturales del año;
3. Difundir los servicios que ofrece el departamento;
4. Supervisar y vigilar la ejecución de los acuerdos de la Comisión de Regulación y Seguimiento de Sanidad;
5. Disponer del registro de insumos para uso agrícola y aprobación de protocolos de exportación de productos agrícolas;
6. Registrar las unidades de producción agrícola y las organizaciones productivas comunitarias;
7. Mantener un sistema de vigilancia de plagas y enfermedades exóticas y endémicas;
8. Generar los informes correspondientes de las áreas a su cargo en el formato y periodo establecido por el jefe inmediato superior o área competente;
9. Representar a la Secretaría por comisión ante los comités, subcomités, comisiones subcomisiones y demás cuerpos colegiados creados para la atención y protección de la salud vegetal e inocuidad agroalimentaria;
10. Supervisar al personal adscrito, para que las políticas, metas y objetivos establecidos sean cumplidos y alcanzados;
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Subsecretario de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural,  
Región Laguna.

##### Motivo

Tomar acuerdos de decisiones para el funcionamiento del área.

##### Área (externa)

Productores.

##### Motivo

Recabar información inherente al tema.

#### Conocimientos Básicos

- Conocimiento en agricultura.
- Conocimiento de químicos y pesticidas.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet equipo de oficina.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Técnico.</b>	
<b>Objetivo</b>	Atender los programas productivos que opera el área.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Área de Sanidad Vegetal</b>
	Puesto Superior:	<b>Jefe de área</b>
	Nombre del Puesto:	<b>Técnico</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

1. Verificar en campo los proyectos autorizados, implementos agrícolas de los programas inherentes al área;
2. Generar y entregar formatos de notificaciones a productores beneficiados con los programas;
3. Revisar expedientes de productores propuestos para ser beneficiados en algún programa;
4. Realizar la verificación de los programas y apoyos otorgados a través de los programas operados de la Secretaría;
5. Revisar los expedientes de avena y llevar el control de ello en digital;
6. Integración y Revisión de los expedientes en el apoyo de maquinaria agrícola;
7. Verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;
8. Dar vista al área correspondiente de alguna falta en la aplicación de los recursos otorgados a beneficiarios;
9. Coordinar con el área jurídica para la elaboración de los convenios respectivos para la entrega a los beneficiarios;
10. Integrar los expedientes de manera eficaz para la comprobación del apoyo otorgado a los particulares;
11. Dar seguimiento a las solicitudes generadas por los beneficiarios;
12. Apoyar en las entregas de los programas (avena, frijol, maíz y suplemento o el que se opere);
13. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Dirección de Agricultura región laguna.  
Área de Sanidad Vegetal.

Dirección de Fondos Estatales y Federales.

Subsecretaría de Administración y Planeación.

##### Área (externa)

Secretaría de Agricultura, y Desarrollo Rural (SADER).

##### Motivo

Apoyar en el funcionamiento de las mismas

Dar información relacionada al Fondo de Fomento Agropecuario en el Estado de Durango (FOFAED).

Recabar información inherente al programa.

Solicitar viáticos, pago de nómina, mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, solicitar materiales de oficina y compras.

##### Motivo

Solicitar información generada de los Programas que opera la Secretaría.

#### Conocimientos Básicos

- En agricultura.
- En infraestructura e implementos agrícolas.
- En los programas inherentes al área.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Técnico.</b>	
<b>Objetivo</b>	Atender los programas productivos que opera el área.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Área de sanidad vegetal</b>
	Puesto Superior:	<b>Jefe de área de Sanidad Vegetal.</b>
	Nombre del Puesto:	<b>Auxiliar Técnico</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

1. Auxiliar en la verificación en campo los proyectos autorizados, implementos agrícolas de los programas inherentes al área;
2. Brindar apoyo en la revisión de expedientes de productores propuestos para ser beneficiados en algún programa;
3. Atender ventanillas de recepción de documentación de productores que quieren ser beneficiados;
4. Apoyar en la verificación de los programas y apoyos otorgados a través de los programas operados de la Secretaría;
5. Capturar a los beneficiarios en el sistema indicado por la federación;
6. Revisar los expedientes de avena y llevar el control de ello en digital;
7. Integración y Revisión de los expedientes en el apoyo de maquinaria agrícola;
8. Verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

9. Dar vista a su superior jerárquico de alguna falta en la aplicación de los recursos otorgados a beneficiarios;
10. Auxiliar en la integración los expedientes de manera eficaz para la comprobación del apoyo otorgado a los particulares;
11. Apoyar en las entregas de los programas (avena, frijol, maíz y suplemento) o el que se opere;
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Dirección de Agricultura.  
Jefatura de Sanidad Vegetal.

Dirección de Fondos Estatales y Federales.

Subsecretaría de Administración y Planeación.

##### Área (externa)

Secretaría de Agricultura, y Desarrollo Rural (SADER).

##### Motivo

Apoyar en el funcionamiento de las mismas

Dar información relacionada al Fondo de Fomento Agropecuario en el Estado de Durango (FOFAED).

Recabar información inherente al programa.

Solicitar viáticos, mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, solicitar materiales de oficina y compras.

##### Motivo

Solicitar información generada de los Programas que opera la Secretaría.

#### Conocimientos Básicos

- En agricultura.
- En infraestructura e implementos agrícolas.
- En los programas inherentes al área.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director de Ganadería Región Laguna.</b>	
<b>Objetivo</b>	Fomentar la actividad ganadera de los principales especies zootécnicas.	
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural Región Laguna</b>
	<b>Puesto Superior:</b>	<b>Subsecretario</b>
	<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Director</b>
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	Jefe de Área de Fomento e Infraestructura Ganadera; Jefe de Área de Sanidad Animal; y Secretaría.

#### Funciones y Responsabilidades

1. Dar seguimiento a las actividades productivas;
2. Fomentar actividades productivas primarias, valor agregado y comercialización;
3. Mejorar genéticamente las principales especies zootécnicas;
4. Coadyuvar en el cuidado de la salud animal;
5. Apoyar servicios profesionales de asistencia técnica, capacitación e intercambio tecnológico;
6. Impulsar las organizaciones productivas y mercados;
7. Impulsar, vigilar y asesorar la producción, desarrollo e industrialización de la actividad pecuaria del Estado;
8. Instrumentar y desarrollar planes y programas necesarios para el fomento, protección y regulación de la actividad pecuaria en el Estado;
9. Coordinar y supervisar la adecuada difusión de las normas, lineamientos y procedimientos para la integración y operación de programas de fomento, desarrollo y de asistencia técnica a sectores de centros de apoyo al desarrollo rural en materia pecuaria;
10. Dirigir y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica pecuaria;
11. Promover los conocimientos de grupos de intercambio científico y tecnológico para el desarrollo de las actividades pecuarias;
12. Validar la información estadística pecuaria de la Secretaría, para la integración y elaboración del diagnóstico de la actividad pecuaria en el Estado;
13. Liderar la concentración de acciones que indican el desarrollo del sector, con las asociaciones pecuarias y las entidades gubernamentales competentes;
14. Promover la construcción de la infraestructura rural necesaria para fomentar la producción pecuaria;
15. Impulsar y participar en la celebración de ferias y exposiciones pecuarias, apoyando con personal técnico para vigilancia sanitaria y calificación de ganado;
16. Validar la información sobre el seguimiento de la ejecución de los programas pecuarios;
17. Coordinar la capacitación del personal técnico para la determinación y utilización de los agostaderos;
18. Promover la concertación de acciones interinstitucionales para la realización de programas y proyectos conjuntos así como la obtención de insumos para las actividades pecuarias;
19. Supervisar al personal adscrito, para que las políticas, metas y objetivos establecidos sean cumplidos y alcanzados; y
20. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

### Comunicación Interna y Externa

#### Área (interna)

Subsecretario de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural  
Región Laguna

#### Motivo

Acordar temas pertinentes a la Dirección.

#### Área (externa)

Organizaciones productivas.

#### Motivo

Fomentar la actividad ganadera.

### Conocimientos Básicos

- En Zootecnia.
- En Medicina veterinaria.
- En administración pública.
- En reglas de operación de los programas.
- Manejo de GPS y cámara fotográfica.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretaría.</b>	
<b>Objetivo</b>	Apoyar en las actividades secretariales inherentes a la Dirección.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Dirección de Ganadería Región Laguna</b>
	Puesto Superior:	<b>Director</b>
	Nombre del Puesto:	<b>Secretaría</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

### Funciones y Responsabilidades

1. Asistir al/a la jefe/a inmediato/a en la ejecución de tareas administrativas propias del área;
2. Brindar atención al público que acude a las instalaciones de la oficina o dependencia;
3. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo;
4. Manejar agenda del/ de la jefe/a inmediato/a;
5. Captura de información y diversos documentos que le sean solicitado en apoyo a las tareas administrativas.
6. Tomar dictado y transcribir en computadora;
7. Llevar el control de los oficios y correspondencia;
8. Administrar el material de la oficina;
9. Llevar el registro de llamadas;
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

### Comunicación Interna y Externa

#### Área (interna)

Dirección de Ganadería.

#### Motivo

Recibir instrucciones de trabajo.

#### Área (externa)

Productores.

#### Motivo

Dar información y canalizarlos al área indicada en el caso de ser necesario.

### Conocimientos Básicos

- En materia de secretariado, ortografía y redacción.
- Manejo de relaciones humanas.
- Manejo de agenda.
- Manejo de correspondencia.
- Manejo de archivo.
- Manejo de paquetería Microsoft Office, internet y equipo de oficina.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe del Área de Fomento e Infraestructura Ganadera.</b>	
<b>Objetivo</b>	Brindar atención y fomentar la comercialización y adquisición pecuaria en la Región.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Dirección de Ganadería Región Laguna</b>
	Puesto Superior:	<b>Director</b>
	Nombre del Puesto:	<b>Jefe de Área</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	Técnico; y Auxiliar Técnico.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

### Funciones y Responsabilidades

1. Dar seguimiento a los programas para la adquisición de equipo e infraestructura;
2. Supervisar, coordinar la verificación en campo de los proyectos productivos operados y autorizados de la infraestructura ganadera;
3. Supervisar, coordinar la verificación en campo de los proyectos del programa de mejoramiento genético;
4. Coadyuvar en la capacitación técnica del personal en el área de ganadería;
5. Buscar canales de comercialización en materia de ganadería para inducir el valor agregado de la producción primaria;
6. Buscar canales de financiamiento en beneficio de los productores pecuarios;
7. Orientar y organizar grupos de productores pecuarios con la finalidad de detonar proyectos que les ayuden a potencializar la actividad ganadera;
8. Contribuir a incrementar la productividad en las unidades de producción pecuaria mediante la dotación de Infraestructura para un mejor manejo y engorda de ganado;
9. Verificar que el apoyo en materia de mejoramiento genético cumplan documental y físicamente con los estándares fenotípicos y genotípicos, sustentado con los registros genealógicos del animal;
10. Revisar, validar y dictaminar proyectos que se le requiera en su ámbito de competencia;
11. Supervisar en coordinación con la autoridad competente el funcionamiento de los laboratorios y centros de mejoramiento genético animal en el Estado conforme a la normatividad aplicable y ámbito de competencia;
12. Participar en la gestión de recursos ante las instancias que correspondan;
13. Utilizar las herramientas de la informática según lo establecido en cada programa de apoyo a fin de integrar la información requerida;
14. Promover la genética duranguense en eventos nacionales e invitar a grupos de ganaderos nacionales y extranjeros a participar ferias y exposiciones ganaderas en nuestro Estado con el fin de fomentar el comercio de nuestra genética;
15. Participar en ferias, tianguis y exposiciones ganaderas conforme lo establezca la Ley Ganadera para el Estado de Durango, los ordenamientos zoosanitarios e indicadores del mejoramiento genético, vigilando en todo momento el bienestar animal;
16. Emitir dictámenes de evaluación genética cuando le sean ordenados y de acuerdo a la capacidad técnica disponible;
17. Integrar, actualizar y resguardar expedientes de los productores según lo requiera el programa de apoyo;
18. Mantener actualizado el padrón y expedientes de los criadores de razas puras en el Estado de Durango, así como su volumen de producción de material genético;
19. Mantener actualizado el directorio de las Asociaciones Nacionales de Criadores de Ganado de Registro y ser enlace operativo de las mismas;
20. Promover reuniones de coordinación interinstitucional con el fin de mejorar la atención a los productores solicitantes;
21. Verificar en origen la condición genética de los animales que participaran en programas y acciones con apoyo gubernamental, solicitando para ello la evidencia documental que se requiera;
22. Vigilar el cumplimiento de las condiciones de los bienes y servicios que otorgan los proveedores según la exigencia de los programas de mejoramiento genético;
23. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
24. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

### Comunicación Interna y Externa

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural	Coordinarse para las actividades diarias del funcionamiento de la Dirección.
Región Laguna.	<b>Motivo</b>
<b>Área (externa)</b>	Atención al público en general, de los programas otorgados por la Secretaría.
Particulares.	

### Conocimientos Básicos

- En medicina veterinaria.
- En zootecnia.
- Relaciones públicas.
- Manejo de archivo.
- En reglas de operación.
- En administración pública.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Técnico.</b>
<b>Objetivo</b>	Verificar en campo los apoyos otorgados a los productores.
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción: <b>Área de Fomento e Infraestructura Ganadera</b>
	Puesto Superior: <b>Jefe de área</b>
	Nombre del Puesto: <b>Técnico</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No aplica</b>

#### Funciones y Responsabilidades

1. Constatar el avance o conclusión de obras, adquisición de equipo, semovientes y demás bienes sujetos del apoyo autorizado;
2. Coadyuvar con otras áreas en la verificación de componentes y trámites de proyectos ganaderos;
3. Coadyuvar en el seguimiento de la ejecución del Programa de Concurrencia con las entidades federativas, en su fase administrativa y de campo;
4. Realizar acciones inherentes a la operatividad del área de infraestructura, maquinaria y equipo y captura de solicitudes y atención al productor;
5. Coordinar con autoridades zoosanitarias y organismos auxiliares en materia de ganadería, para establecer estrategias, control y seguimiento en la problemática relativa a la trazabilidad animal
6. Auxiliar en la operación de programas de apoyo a grupos de ganaderos con asistencia técnica y capacitación;
7. Llevar un registro de las asociaciones pecuarias en el Estado;
8. Atender las solicitudes, necesidades y correspondencia del sector pecuario;
9. Mantener una coordinación con el área respectiva para la ejecución de los apoyos otorgados a beneficiarios u organizaciones;
10. Diseñar e implementar estrategias que promuevan la constitución de organizaciones de productores pecuarios, así como proporcionar orientación y asesoría técnica, para la formulación de los programas y proyectos de desarrollo pecuario; y
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
12. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Área de Fomento e Infraestructura	Mantener la información vigente en relación al que hacer de sus funciones.
Departamento de Administración	Tramitación de viáticos.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Productores.	Atención a las solicitudes vertidas en virtud de los programas otorgados por el Estado.

#### Conocimientos Básicos

- Administración y operación de programas.
- En Zootecnia.
- En Medicina veterinaria.
- En administración pública.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Técnico.</b>
<b>Objetivo</b>	Auxiliar en las distintas tareas concernientes al área de ganadería, con la finalidad de mantener actualizado el padrón de beneficiarios, así como la debida atención a los particulares.
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción: <b>Dirección de Ganadería</b>
	Puesto Superior: <b>Jefe de fomento e infraestructura ganadera.</b>
	Nombre del Puesto: <b>Auxiliar Técnico</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No aplica</b>

#### Funciones y Responsabilidades

1. Constatar el avance o conclusión de obras, adquisición de equipo, semovientes y demás bienes sujetos del apoyo autorizado;
2. Coadyuvar con otras áreas en la verificación de componentes y trámites de proyectos ganaderos;
3. Coadyuvar en el seguimiento de la ejecución del Programa de Concurrencia con las entidades federativas, en su fase administrativa y de campo;
4. Realizar acciones inherentes a la operatividad del área de infraestructura, maquinaria y equipo y captura de solicitudes y atención al productor;



**PARA TODOS**  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

5. Coordinar con autoridades zoosanitarias y organismos auxiliares en materia de ganadería, para establecer estrategias, control y seguimiento en la problemática relativa a la trazabilidad animal
6. Auxiliar en la operación de programas de apoyo a grupos de ganaderos con asistencia técnica y capacitación;
7. Llevar un registro de las asociaciones pecuarias en el Estado;
8. Atender las solicitudes, necesidades y correspondencia del sector pecuario;
9. Coordinar con el área respectiva para la ejecución de los apoyos otorgados a beneficiarios u organizaciones;
10. Diseñar e implementar estrategias que promuevan la constitución de organizaciones de productores pecuarios, así como proporcionar orientación y asesoría técnica, para la formulación de los programas y proyectos de desarrollo pecuarioAuxiliar en la operación de programas de apoyo a grupos de ganaderos;
11. Brindar apoyo en el la atención al público del sector ganadero;
12. Atender las solicitudes, necesidades y correspondencia del sector pecuario;
13. Coadyuvar en la elaboración de un registro de las asociaciones pecuarias en el Estado;
14. Atender en ventanillas para el registro de los apoyos otorgados;
15. Coordinar con las demás áreas en virtud de su quehacer diario;
16. Realizar el registro y control de los expedientes pertenecientes a los beneficiarios de los programas otorgados por el área;
17. Dar aviso a su superior jerárquico de la falta de aplicación de los recursos otorgados;
18. Auxiliar en la supervisión y ejecución de los recursos otorgados a los beneficiarios;
19. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
20. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Área de fomento e infraestructura Ganadera	Mantener informado de los asuntos relacionados con el tema de ganadería
Área (externa)	Motivo
Particulares	Brindar la atención solicitada en virtud de los recursos otorgados a través de la aplicación de programas.

#### Conocimientos Básicos

- En salud animal
- En suplemento alimenticio.
- En los programas inherentes al área.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Jefe del Área de Sanidad Animal.
Objetivo	Operar planes, programas y acciones que permitan mantener y mejorar la salud de los animales de interés zootécnico soportado en los diferentes instrumentos de trazabilidad y legalidad de los animales.
Jerarquía	Área de Adscripción: Dirección de Ganadería Región Laguna
	Puesto Superior: Director
	Nombre del Puesto: Jefe de Área
	Puesto(s) Inferior(es): Técnico; Auxiliar Técnico; y Inspector de Ganado.

#### Funciones y Responsabilidades

1. Expedir, revalidación, cancelación y traspaso de títulos de fierro de herrar;
2. Registrar a los exportadores de ganado;
3. Apoyar en la movilización de ganado en coordinación con la autoridad auxiliar;
4. Coadyuvar en la protección de la salud animal y reconocimiento;
5. Apoyar en los trámites de la generación de facturas;
6. Coordinar y supervisar la adecuada difusión de normas, lineamientos y procedimientos para la integración y operación de programas y campañas de sanidad animal;
7. Vigilar el buen funcionamiento del área;
8. Integrar, desarrollar y presentar al jefe inmediato superior el plan anual de trabajo los primeros veinte días naturales del año con los elementos proporcionados por las unidades administrativas a su cargo;
9. Instrumentar y desarrollar planes y programas necesarios para el fomento, protección y regulación de la sanidad agropecuaria en el Estado;
10. Coordinar y supervisar la adecuada difusión de las normas, lineamientos y procedimientos para la integración y operación de programas de sanidad animal y trazabilidad al sector pecuario;



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

11. Promover y observar las normas, lineamientos y procedimientos para el trámite de los permisos zoosanitarios, uso de productos químicos y biológicos, establecimiento de patrones prioritarios de producción, otorgamiento de estímulos a la producción, fomento y sanidad pecuaria, así como el control y movilización de productos pecuarios, sus productos y subproductos;
12. Coordinar la integración e implantación de los programas de prevención, contingencia y combate de enfermedades y epizootias que afecten los recursos pecuarios, conforme a los lineamientos, normas y procedimientos establecidos por autoridades competentes que en coordinación se establezcan;
13. Supervisar y evaluar los programas de trabajo en materia de sanidad pecuaria y movilización de ganado, productos y subproductos que se operan en coordinación con los Organismos Auxiliares de Sanidad Animal y/o Autoridades Auxiliares Sanitarias;
14. Ser enlace de coordinación entre el Estado y los Organismos Auxiliares de Sanidad Animal, en materia de movilización de ganado, productos y subproductos;
15. Notificar de forma inmediata a través de los instrumentos a la autoridad competente la existencia o sospecha de plagas o enfermedades que afecten a los animales;
16. Supervisar el proceso de los nuevos registros, sucesiones, revalidación, cancelación y traspasos de fierros de herrar.
17. Vigilar el proceso de autorización, operación, supervisión y capacitación de los centros de acopio, de subastas y demás espacios de comercialización de ganado ajenos a las unidades de producción pecuaria.
18. Vigilar el proceso de expedición de la factura del formato único del Gobierno del Estado;
19. Vigilar el proceso de autorización, operación y capacitación para la aplicación del identificador o arete SINIDA en apego a la normatividad aplicable;
20. Coordinar en conjunto con las instancias competentes para la operación de las campañas zoosanitarias y de vigilancia epidemiológica en el Estado;
21. Proponer al Subsecretario de Ganadería mejoras en los procesos que permitan mantener y superar los reconocimientos zoosanitarios nacionales e internacionales;
22. Promover la importación y exportación de animales con función zootécnica e insumos pecuarios con apego a las normas zoosanitarias en la prevención de introducción de enfermedades y sus vectores;
23. Generar los informes correspondientes de las áreas a su cargo en el formato y periodo establecido por el jefe inmediato superior o área competente;
24. Participar en la CTC conforme a los lineamientos o protocolos que se emitan;
25. Realizar los proyectos de resolución a fin de sustentar la autorización de Corrales de Acopio para Exportación de Ganado Bovino;
26. Supervisar al personal adscrito, para que las políticas, metas y objetivos establecidos sean cumplidos y alcanzados;
27. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
28. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (Interna)

Director de Ganadería.

Dirección Administrativa.

##### Motivo

Proporcionar información generada de las actividades del área.

Tramitar viáticos.

Solicitar insumos materiales.

Solicitar mantenimiento vehicular.

##### Área (externa)

No Aplica

##### Motivo

No Aplica

#### Conocimientos Básicos

- Normas oficiales mexicanas.
- Reglamentación federal y estatal.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Técnico.	
Objetivo	Verificar la emisión de la credencial del título de fierro de herrar, así como verificar la documentación concerniente al área de trazabilidad pecuaria.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Área de Sanidad Animal
	Puesto Superior:	Jefe del área
	Nombre del Puesto	Técnico
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

1. Llevar a campo en módulo de Fotocredencialización (credencial del título de fierro de herrar).
2. Coadyuvar con otras áreas en la verificación de componentes y trámites de proyectos ganaderos.
3. Auxiliar en la supervisión de los módulos regionales o municipales de foto credencialización que se instalen en el Estado, realizado aquellos trámites que le sean autorizados por el Secretario;



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

4. Realizar la actualización de los expedientes a fin de generar las estadísticas de control interno y aquella información que pueda ser considerada pública;
5. Auxiliar en la recabación de los expedientes originales en los módulos ubicados en los municipios, serán entregados al Departamento de Trazabilidad Pecuaria, pudiendo dejar una copia impresa y/o digitalizada para consultas o aclaraciones;
6. Realizar el registro de corrales de acopio de ganado para el consumo nacional y de exportación apegado a los lineamientos vigentes, así como resguardar los expedientes que se generen;
7. Apoyar en la vigilancia de la aplicación de los requisitos de movilización de inspección;
8. Generar los reportes correspondientes y su trámite ante la instancia competente en coordinación con la Subsecretaría Jurídica y Asuntos Agrarios y Organismos Auxiliares de Sanidad Animal;
9. Expedir, revalidación, cancelación y traspaso de títulos de fierro de herrar;
10. Llevar a cabo el registro de los exportadores de ganado;
11. Apoyar en los trámites de la generación de facturas
12. Supervisar a las Autoridades, Rastros, Casetas, Fierros de herrar, Módulos de Fierros de herrar, Corrales de Consumo Nacional y Atención al Público.
13. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Dirección de Administración.

Departamento de trazabilidad.

##### Área (externa)

Público en general.

##### Motivo

Tramitar viáticos.

Brindar la información requerida en virtud de sus funciones.

##### Motivo

Brindar información relacionada con el trámite para la emisión de la credencial del título de fierro de herrar.

#### Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de archivo.
- En zootecnia.

Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico.	
Objetivo	Brindar apoyo en cuanto al registro y seguimiento de los expedientes en el seguimiento de epidemias detectadas que podrían afectar el sector pecuario del Estado.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Área de sanidad animal
	Puesto Superior:	Jefe del área
	Nombre del Puesto:	Auxiliar Técnico
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

1. Auxiliar en la integración e implantación de los programas de prevención, contingencia y combate a enfermedades y epizootias que afecten los recursos pecuarios, conforme a los lineamientos, normas y procedimientos establecidos por autoridades competentes que en coordinación se establezcan;
2. Brindar apoyo en la supervisión y evaluación de los programas de trabajo en materia de sanidad pecuaria y movilización de ganado, productos y subproductos que se operan en coordinación con los Organismos Auxiliares de Sanidad animal y/o autoridades auxiliares sanitarias;
3. Llevar a cabo la notificación de forma inmediata a la autoridad competente la existencia o sospecha de plagas o enfermedades que afecten a los animales;
4. Coordinar con las instancias competentes para la operación de las campañas zoonosanitarias y de vigilancia epidemiológica en el Estado;
5. Promover la importación y exportación de animales en función zootécnica e insumos pecuarios con apego a las normas zoonosanitarias en la prevención de introducción de enfermedades y sus vectores;
6. Mantener actualizados los expedientes a fin de generar las estadísticas de control interno y aquella información que pueda ser considerada pública.
7. Manejar el archivo del área;
8. Hacer contestación de la correspondencia, previo acuerdo con el jefe de departamento;
9. Mantener una coordinación con el área de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Agrarios para la integración y seguimiento de los expedientes;
10. Dar atención a las solicitudes recibidas al área;
11. Atender llamadas y dar seguimientos a la misma concerniente al área del departamento;
12. Auxiliar en la verificación de campo en dado de caso de detectarse una situación epidemiológica;



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

13. Auxiliar al jefe de departamento en la atención al público en general de ser necesario; Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable;
14. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
15. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Departamento de estrategia y seguimiento de campañas sanitarias.

##### Motivo

Mantener actualizada la información requerida para el área.

##### Área (externa)

Particulares.

##### Motivo

Atender las solicitudes presentadas por los productores.

#### Conocimientos Básicos

- En Zootecnia.
- En Medicina veterinaria.
- En administración pública.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Inspector de Ganado.</b>	
<b>Objetivo</b>	Llevar a cabo la verificación en campo de la operación de los corrales de acopio de ganado.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Área de Sanidad Animal
	Puesto Superior:	Jefe de Área
	Nombre del Puesto:	Inspector de Ganado
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

1. Constatar la aplicación de la Ley Ganadera y los lineamientos para el acopio de ganado en el Estado.
2. Coadyuvar con el área correspondiente para la realización de las verificaciones correspondientes a los corrales autorizados por la secretaría;
3. Coordinar con autoridades zoosanitarias y organismos auxiliares en materia de ganadería, para establecer estrategias, control y seguimiento en la problemática relativa a la trazabilidad animal
4. Coordinar con el área respectiva para la ejecución de las medidas aplicadas en el incumplimiento de las legislaciones aplicables vigentes;
5. Realizar acciones inherentes a la operatividad de las verificaciones a realizar en virtud de las funciones del área;
6. Realizar la captura de solicitudes de autorizaciones de corrales de acopio y atención al productor;
7. Realizar la solicitud y comprobación de los viáticos inherentes a la visita de verificación ejecutada;
8. Proporcionar orientación y asesoría técnica, para la formulación de la solicitud de autorizaciones para corrales de acopio;
9. Brindar los informes necesarios en seguimiento de las acciones realizadas dentro de las visitas de verificación; y
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
11. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Dirección de Asuntos Jurídicos y Agrarios.

Dirección de Sanidad Animal

Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Agrarios

Subsecretaría de administración y planeación

##### Motivo

Coadyuvar en la recopilación de la información de los corrales de acopio autorizados.

Coordinar para la emisión de las ordenes de verificación correspondientes a las visitas a realizar

Solicitar los viáticos así como realizar las comprobaciones respectivas a las visitas de verificación.

##### Área (externa)

particulares

##### Motivo

Brindar la atención necesaria en virtud de las autorizaciones emitidas por la secretaría.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

#### Conocimientos Básicos

- En Zootecnia.
- En Medicina veterinaria.
- En administración pública.
- En lineamientos, acuerdos y/o ley Ganadera.
- Manejo de GPS y cámara fotográfica.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director de Desarrollo Rural Región Laguna.</b>	
<b>Objetivo</b>	Coadyuvar en el seguimiento de los programas operados en el área.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Subsecretaría de Agricultura, Ganadería Desarrollo Rural Región Laguna.</b>
	Puesto Superior:	<b>Subsecretario</b>
	Nombre del Puesto:	<b>Director</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	Jefe del Área de Desarrollo Rural; Jefe del Área de Infraestructura y Programas Estratégicos Región Laguna; y Secretaría.

#### Funciones y Responsabilidades

1. Dar continuidad a los programas, planes y metas en beneficio de los productores;
2. Supervisar y coordinar al personal encargado de integrar los expedientes, de productores propuestos para ser beneficiados en algún programa;
3. Vigilar y propiciar una excelente atención de productores en ventanillas de recepción de documentación para los programas del área;
4. Dar seguimiento a los expedientes propuestos para ser apoyados;
5. Impulsar a grupos vulnerables con mayor grado de marginación y menor desarrollo en el Estado, para lograr su integración y facilitar el acceso a los programas de gobierno para su capitalización e inversión productiva y buscar el mejor aprovechamiento sustentable de suelo y agua;
6. Impulsar y vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos inherentes al Desarrollo Rural Sustentable;
7. Participar en coordinación con todos aquellos órganos y entidades que atiendan programas de Desarrollo Rural Sustentable;
8. Vigilar la aplicación de los planes, programas y presupuestos que anualmente se habrán de operar en el Desarrollo Rural Sustentable a cargo de la Secretaría;
9. Realizar una eficiente coordinación en la ejecución de los programas federales y estatales del Desarrollo Rural, que permita el aprovechamiento eficiente de los recursos económicos para los productores con equidad y transparencia;
10. Fortalecer, consolidar e impulsar la participación en forma coordinada con los tres niveles de gobierno y entre los habitantes del medio rural y tener participación con los Consejos Municipales de Desarrollo Rural Sustentable;
11. Programar y desarrollar la construcción de obras de conservación de suelo y agua en beneficio de los productores agrícolas y pecuarios del Estado;
12. Operar la maquinaria propiedad del Gobierno del Estado para la ejecución de obras de infraestructura hidráulica y fortalecerlo de acuerdo a un plan de trabajo anual, atendiendo demandas de grupos organizados de bajos recursos o del sector social;
13. Efectuar periódicamente una evaluación de cada uno de los planes, programas y proyectos para evaluar los resultados.
14. Establecer y emitir, previa autorización del Secretario, las políticas públicas, normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, que deban regir en materia de Desarrollo Rural Sustentable;
15. Atender a grupos vulnerables de productores: jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad, indígenas, mujeres, habitantes de las zonas indígenas, de las quebradas y zonas con mayor grado de marginación, entre otros;
16. Supervisar el fortalecimiento de los Consejos Estatal, Distritales y Municipales, para el Desarrollo Rural Sustentable en el Estado;
17. Vigilar en forma coordinada con los gobiernos municipal y federal, la correcta aplicación de los programas relativos a las regiones de menor grado de desarrollo;
18. Supervisar el fomento para el aprovechamiento sustentable del suelo, de aguas superficiales y subterráneas en coordinación con las dependencias y organizaciones de zonas marginadas del sector social;
19. Aplicar los programas especiales del Gobierno del Estado para desarrollar los proyectos productivos destinados a la población rural de zonas marginadas del sector social;
20. Apoyar la promoción para generar alternativas de empleo e ingreso para la población de menor desarrollo del sector rural de zonas marginadas del sector social;
21. Verificar que se promueva la capacitación a productos rurales y colaborar en el desarrollo de proyectos de transformación, generación de valor agregado y oportunidades de inversión que permitan a los pobladores rurales, participar en mayor medida de los beneficios derivados de las cadenas producción-consumo, en las zonas de alta marginación;
22. Promover el fomento a la capitalización y la inversión productiva entre la población rural de menor desarrollo;
23. Coordinar y mantener bajo su resguardo toda la documentación normativa y soporte que originen los Programas provenientes de la Subsecretaría de Desarrollo Rural de SADER por ser instancia afín;
24. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

25. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Subsecretario de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural

##### Motivo

Acordar y recabar información inherente al programa.

##### Área (externa)

Agencias de desarrollo rural

##### Motivo

Recabar información inherente al área.

#### Conocimientos Básicos

- En programas de desarrollo rural.
- En reglas de operación.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Secretaria.	
Objetivo	Coadyuvar en las actividades Secretariales de la Dirección.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Director de Desarrollo Rural Región Laguna
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto:	Secretaria
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

1. Brindar atención al Sector Agropecuario que lo esté solicitando;
2. Recibir y capturar de manera organizada las solicitudes de apoyo;
3. Dar seguimiento de manera constante a las solicitudes recibidas;
4. Manejar y mantener bien organizada la correspondencia la Dirección;
5. Atender llamadas y brindar seguimiento a las mismas, en caso que sea necesario, canalizarlas a las áreas correspondientes;
6. Agendar las reuniones y asuntos de los cuales deba tener conocimiento el director de desarrollo rural;
7. Enviar correspondencia a las áreas correspondientes;
8. Realizar la comprobación de gastos de comisión;
9. Solicitar la requisición de materiales e insumos del área necesaria para el óptimo desempeño de las funciones realizadas;
10. Tomar dictado y transcribir en computadora;
11. Llevar el control de los oficios y correspondencia;
12. Administrar el material de la oficina;
13. Llevar el registro de llamadas;
14. Llevar el control de archivo de la Dirección;
15. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
16. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Director de Desarrollo Rural Región Laguna.

##### Motivo

Acordar actividades a realizar.

##### Área (externa)

Productores.

##### Motivo

Dar atención al público.

#### Conocimientos Básicos

- En materia de secretariado, ortografía y redacción.
- Manejo de relaciones humanas.
- Manejo de agenda.
- Manejo de correspondencia.
- Manejo de archivo.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe del Área de Desarrollo Rural Región Laguna.</b>	
<b>Objetivo</b>	Lograr la integración y el arraigo de los grupos y comunidades prioritarios, a través de la generación de empleo y potenciar sus ingresos, otorgándoles una adecuada capacitación para que alcancen niveles competitivos y eleven su nivel de vida.	
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Dirección de Desarrollo Rural Región Laguna</b>
	<b>Puesto Superior:</b>	<b>Director</b>
	<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Jefe de Área</b>
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	Técnico; Auxiliar Técnico.

#### Funciones y Responsabilidades

1. Dar continuidad a los programas, planes y metas en beneficio de los productores;
2. Atender ventanilla e integrar los expedientes, de productores propuestos para ser beneficiados en algún programa;
3. Capturar listado de beneficiarios en sistema de información SURI;
4. Proporcionar una excelente atención de productores en ventanillas de recepción de documentación para los programas del área;
5. Dar seguimiento a los expedientes propuestos para ser apoyados;
6. Verificar obras de proyectos autorizados;
7. Apoyar a los grupos vulnerables, así como a aquellos municipios, regiones y localidades con mayor índice de marginalidad y de menor grado de desarrollo y asesorándolos en sus proyectos.;
8. Promover y fortalecer la vinculación entre centros de investigación oficiales, privados, instituciones de investigación y organizaciones de productores, a fin de apoyar proyectos de interés para el Desarrollo Rural Sustentable;
9. Promover e Impulsar proyectos de investigación rural, a fin de crear empresas consolidadas e integradas en organizaciones económicas que permitan inducir circuitos económicos de desarrollo regional;
10. Promover y aplicar en estricto apego a los lineamientos emitidos, los programas destinados a esta Dirección, así como supervisar la correcta aplicación de los recursos;
11. Desarrollar los planes, programas y presupuestos que anualmente se habrán de operar para el Desarrollo Rural Sustentable;
12. Participar en el fortalecimiento de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural Sustentable y coadyuvar junto con ellos por el bienestar de los productores del municipio;
13. Establecer las estrategias de coordinación interinstitucional que permitan efficientar recursos y de esta manera evitar la duplicidad de apoyos;
14. Integrar y presentar al Subsecretario de Desarrollo Rural, la información sobre el seguimiento de la ejecución de los proyectos productivos autorizados, así como la información estadística de atención a los grupos prioritarios y zonas de alto índice de marginación y menor grado de desarrollo, para la integración del diagnóstico del Estado;
15. Cumplir con las leyes y reglamentos inherentes al Desarrollo Rural Sustentable, promoviendo su actualización, así como la organización y funcionamiento de los Departamentos que ejerzan las atribuciones anteriores;
16. Coordinar el diseño e impartición de cursos y talleres de capacitación a productores rurales que permitan adquirir conocimientos para la generación de intercambios tecnológicos y generación de infraestructura para asegurar que los apoyos lleguen con oportunidad, calidad y al menor costo;
17. Emitir los dictámenes, estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior inmediato;
18. Supervisar al personal adscrito a las unidades administrativas que dirijan, para que las políticas, metas y objetivos establecidos en los ordenamientos legales, sean cumplidos y alcanzados; y
19. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Subsecretario de Desarrollo Rural.

Dirección de Administración.

##### Área (externa)

Agencias de desarrollo rural.

##### Motivo

Acordar y recabar información inherente al programa.

Solicitar viáticos, pago de nómina, mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, solicitar materiales de oficina y compras.

##### Motivo

Recabar información inherente al área.

#### Conocimientos Básicos

- En programas de desarrollo rural y sus reglas de operación.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Técnico.</b>
<b>Objetivo</b>	Verificar en campo las obras e implementos agrícolas autorizados en los programas.
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción: <b>Área de Desarrollo Rural Región Laguna</b>
	Puesto Superior: <b>Jefe de área</b>
	Nombre del Puesto: <b>Técnico</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No aplica</b>

#### Funciones y Responsabilidades

1. Verificar proyectos autorizados de desarrollo rural sustentable;
2. Realizar recorridos en campo de obras y programas de desarrollo rural sustentable;
3. Dar cumplimiento cabalmente a las actividades que se le encomiendan ;
4. Coordinarse con las demás áreas de la Secretaría los temas que tengan relación con el Desarrollo rural y del campo
5. Generar las acciones y actividades necesarias que permitan cumplir en tiempo y forma los planes y programas.
6. Auxiliar en la organización de las ruedas de prensa y giras de medio para el Secretario.
7. Auxiliar en la contestación de la correspondencia del Secretario, dando seguimiento a la enviada a las áreas administrativas;
8. Entregar apoyos y notificaciones a productores beneficiados con los programas de la dirección;
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Dirección de Desarrollo Rural.

Dirección de Administración.

##### Área (externa)

Productores.

Agencia de Desarrollo Rural.

##### Motivo

Brindar información inherente al área.

Tramitar de viáticos y mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos

##### Motivo

Recabar información de apoyos autorizados.

#### Conocimientos Básicos

- Conocimiento del medio rural en el estado.
- Conocimientos de obras.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet y equipo de oficina.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Técnico.</b>
<b>Objetivo</b>	Brindar atención a los programas productivos que opera el área.
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción: <b>Área de Desarrollo Rural</b>
	Puesto Superior: <b>Jefe de Área</b>
	Nombre del Puesto: <b>Auxiliar Técnico</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No aplica</b>

#### Funciones y Responsabilidades

1. Verificar en campo de proyectos autorizados y apoyo en programas inherentes al área;
2. Verificar físicamente obras;
3. Obtener evidencia de los apoyos otorgados;
4. Generar y entregar formatos de notificaciones a productores beneficiados con los programas inherentes a esta Dirección;
5. Revisar expedientes de productores propuestos para ser beneficiados en algún programa;
6. Realizar la recepción, captura, dictamen e integración de solicitudes;
7. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Área de Desarrollo Rural.

Área de Administración.

##### Motivo

Atender instrucciones de trabajo.

Solicitar viáticos, pago de nómina, mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, solicitar materiales de oficina y compras.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

**Área (externa)**  
Agencias de desarrollo rural.

**Motivo**  
Recabar información inherente al área.

#### Conocimientos Básicos

- Conocimiento de los programas de desarrollo rural.
- Conocimiento de reglas de operación.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe del Área de Infraestructura y Programas Estratégicos Región Laguna.	
<b>Objetivo</b>	Contribuir al manejo sustentable de los recursos naturales.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Rural Región Laguna
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto:	Jefe de Área
	Puesto(s) Inferior(es):	Técnico; y Auxiliar Técnico.

#### Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar a los productores para desarrollar proyectos integrales;
2. Brindar atención y orientación a la demanda de los productores;
3. Difundir el programa a municipios elegibles del estado;
4. Coordinar la supervisión técnica de la construcción de las obras;
5. Revisar las Reglas de Operación de los programas autorizados;
6. Participar en la elaboración de los anexos técnicos de los programas estratégicos;
7. Participar en la elaboración de convenios de coordinación con Dependencias y organizaciones sociales, para la operación de programas en componentes específicos;
8. Vigilar la integración de los expedientes de proyectos presentados por los productores;
9. Revisar los expedientes de proyectos presentados para su validación;
10. Supervisar el seguimiento en campo a la ejecución de los proyectos autorizados;
11. Vigilar que los pagos a los proyectos autorizados se realicen apegados a la normatividad;
12. Elaborar actas de entrega-recepción de las obras autorizadas y ejecutadas;
13. Presentar al Subsecretario de Desarrollo Rural, los expedientes de proyectos validados para su autorización;
14. Elaborar cierres correspondientes de los programas autorizados;
15. Presentar con fines estadísticos, la información necesaria, que sea requerida por la Coordinación de Planeación;
16. Participar en reuniones interdisciplinarias en materia de reconversión productiva, desastres naturales y desarrollo rural;
17. Coordinar y conducir el funcionamiento de políticas que establezcan las normas para cumplir eficientemente con los programas operativos;
18. Coordinar el sistema de seguimiento y evaluación de programas;
19. Resguardar la información que se encuentre a su cargo, permitiendo el acceso a la misma y clasificarla como pública en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado;
20. Participar en el ámbito de competencia, en la formulación del informe anual que debe rendir el titular del poder ejecutivo, respecto al estado que guarda la administración pública estatal;
21. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
22. Dar atención y seguimiento a la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

**Área (interna)**  
Subsecretario de Desarrollo rural

**Motivo**  
Tomar acuerdos de actividades a realizar.

**Área (externa)**

**Motivo**  
Recabar información de los programas autorizados.

Agencia de Desarrollo Rural  
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca  
y Alimentación

Dar retroalimentación de información de Programas autorizados.

#### Conocimientos Básicos

- Conocimiento del medio rural.
- Conocimiento de obra.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Técnico.</b>
<b>Objetivo</b>	Atender los programas productivos que opera el área.
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción: <b>Área de Infraestructura y Programas Estratégicos</b>
	Puesto Superior: <b>Jefe de área</b>
	Nombre del Puesto: <b>Técnico</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No aplica</b>

#### Funciones y Responsabilidades

1. Verificar en campo de proyectos autorizados y apoyo en programas inherentes al área;
2. Realizar la verificación de obras;
3. Verificar físicamente y obtener evidencia de los apoyos otorgados;
4. Generar y entregar formatos de notificaciones a productores beneficiados con los programas inherentes a esta Dirección;
5. Revisar expedientes de productores propuestos para ser beneficiados en algún programa operado por el área;
6. Integrar y capturar solicitudes;
7. Hacer la compulsión de facturación en sistema SAT;
8. Hacer la elaboración de viáticos y comprobación de los mismos;
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Área de Infraestructura Rural y Programas estratégicos

Área de Administración

##### Área (externa)

Agencias de desarrollo rural

##### Motivo

Acordar y recabar información inherente al programa.

Solicitar viáticos, pago de nómina, mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, solicitar materiales de oficina y compras.

##### Motivo

Recabar información inherente al área.

#### Conocimientos Básicos

- En los programas de desarrollo rural y sus reglas de operación.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Técnico.</b>
<b>Objetivo</b>	Atender los programas productivos que opera el área.
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción: <b>Área de Infraestructura y Programas Estratégicos</b>
	Puesto Superior: <b>Jefe de Área</b>
	Nombre del Puesto: <b>Auxiliar Técnico</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No aplica</b>

#### Funciones y Responsabilidades

1. Verificar en campo de proyectos autorizados y apoyo en programas inherentes al área;
2. Realizar la verificación de obras;
3. Verificar físicamente y obtener evidencia de los apoyos otorgados;
4. Generar y entregar formatos de notificaciones a productores beneficiados con los programas inherentes a esta Dirección;
5. Revisar expedientes de productores propuestos para ser beneficiados en algún programa operado por el área;
6. Integrar y capturar solicitudes;
7. Hacer la compulsión de facturación en sistema SAT;
8. Hacer la elaboración de viáticos y comprobación de los mismos;
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Dirección de Programas estratégicos

Dirección de Administración

##### Motivo

Acordar y recabar información inherente al programa.

Solicitar viáticos, pago de nómina, mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, solicitar materiales de oficina y compras.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

**Área (externa)**  
Agencias de desarrollo rural

**Motivo**  
Recabar información inherente al área.

#### Conocimientos Básicos

- En los programas de desarrollo rural y sus reglas de operación.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Asuntos Jurídicos y Agrarios.	
<b>Objetivo</b>	Coordinar la estrategia de defensa de los asuntos legales que puede verse inmersa la secretaria.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Subdirección de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural Región Laguna
	Puesto Superior:	Subdirector
	Nombre del Puesto:	Director
	Puesto(s) Inferior(es):	Secretaría

#### Funciones y Responsabilidades

1. Supervisar la elaboración de acuerdos, convenios, contratos inherentes a la Secretaría;
2. Revisar o en su caso elaborar los proyectos de los acuerdos, convenios, contratos, etc., que se realizan en coordinación con los auxiliares jurídicos, para supervisar y validar dichos instrumentos legales para la posterior autorización de titular de la dependencia;
3. Coadyuvar con la Dirección de Administración en la realización de levantamiento de actas administrativas del personal de la Secretaría;
4. Coadyuvar con la Dirección de Administración y con contraloría Interna para el esclarecimiento legal de solicitudes o trámites pendientes, solicitados por las mismas;
5. Coadyuvar con la Consejería Jurídica del C. Gobernador en los juicios agrarios que se tramitan en el Tribunal Unitario Agrario del sexto distrito con residencia en la Ciudad de Torreón Coahuila;
6. Asesorar y orientar a los productores agropecuarios en lo individual y a la organización de productores en relación a los diversos procedimientos legales y administrativos y en caso de conflicto entre estos actuar como mediador o conciliador;
7. Participar y coordinarse en apoyo a las actividades que realizan las delegaciones federales de la Secretaría del Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, Registro Agrario Nacional y Procuraduría Agraria;
8. Participar y coordinarse con la Comisión Nacional del Agua y el Distrito de Riego 017 para asesorar legal y administrativamente a los consejos de administración de los módulos de riego de la Región Laguna;
9. Recibir las solicitudes de atención para instaurar los procedimientos administrativos que con motivo del quehacer administrativo de la Secretaría se deban apertura, así como de aquellos que con motivo de la operación de programas se deban resolver; siendo responsable de su debida integración hasta su total conclusión;
10. Realizar la calificación preliminar de expedientes turnados para determinar competencia, por razón de materia, grado y territorio; en su caso, dictaminar sobre la procedencia o no, de los mismos;
11. Coadyuvar como oficial administrativo en la instauración, seguimiento procesal y en la elaboración de proyectos de resolución de los procedimientos administrativos y recursos de revocación que la Subsecretaría Jurídica y Asuntos Agrarios deba conocer; los cuales deberán ser autorizados con su antefirma;
12. Elaborar proyectos de demandas, contestaciones de demanda, promociones procesales, informes previos y con justificación, denuncias, querellas, recursos de revisión, apelaciones, demandas de Amparo y cualquier otro medio de defensa en que tenga injerencia la Secretaría y/o sus Unidades Administrativas; en los procedimientos judiciales en materia administrativa, mercantil, civil, laboral, amparo, penal y de cualquier otra rama del derecho, autorizándolos con su antefirma;
13. Asistir a audiencias y diligencias en los procedimientos judiciales donde se le comisione;
14. Presentar ante la Consejería General de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado, de forma mensual, el informe que contenga todas las actividades realizadas por la Subsecretaría Jurídica y Asuntos Agrarios, a fin de que prevalezca la comunicación y coordinación entre la primera y las áreas jurídicas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
15. Mantener actualizada la Plataforma de Control de Juicios Laborales del Gobierno del Estado en que la Secretaría sea parte;
16. Organizar a través del área a su cargo, el archivo y control de expedientes administrativos, así como la correcta notificación de actuaciones procesales en el desahogo de procedimientos de los cuales conozca la Subsecretaría Jurídica y Asuntos Agrarios;
17. Dirigir a través del área a su cargo y de ser necesario, en coordinación con las demás Unidades Administrativas, la comisión, revisión, inspección, verificación o visitas domiciliarias necesarias para llevar a cabo, la comprobación de la debida aplicación de los recursos públicos por parte de los beneficiarios en los programas que opere la Secretaría;
18. Dirigir a través del área a su cargo y de ser necesario, en coordinación con las demás Unidades Administrativas y organismos auxiliares de sanidad animal, la revisión, inspección, verificación o visitas domiciliarias necesarias para comprobar el cumplimiento a la Ley Ganadera y demás ordenamientos legales en materia pecuaria;
19. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
20. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Subsecretaría Jurídica y Asuntos Agrarios.

##### Área (externa)

Secretaría de Finanzas y Administración.

Consejería Jurídica.

SEDATU (Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano).

Registro Agrario Nacional.

Comisión Nacional del Agua Distrito de Riego 017.

##### Motivo

Acuerdo de actividades.

##### Motivo

Recabar información.

Oír y Recibir notificaciones, presentar promociones.

Apoyar con información.

Apoyar con Información de la problemática agraria de la Región.

Retroalimentación de información.

#### Conocimientos Básicos

- Conocimiento del marco legal.
- Conocimiento de las reglas de operación.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Secretaría.	
Objetivo	Brindar apoyo secretarial a la Dirección.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos.
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto:	Secretaría
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

1. Coadyuvar en la atención al público;
2. Concentrar información del personal de la Dirección;
3. Brindar atención y orientación a los productores del Sector Agropecuario en materia legal;
4. Controlar el archivo de la Dirección;
5. Mantener la buena organización del área donde trabaje;
6. Organizar los archivos que se le solicite por parte del superior inmediato;
7. Recibir llamadas y en su caso de ser necesario, enlazarlas al área correspondiente;
8. Realizar la requisición de materiales e insumos del área;
9. Solicitar viáticos y realizar la comprobación del Director;
10. Registrar las solicitudes del área;
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Director de Asuntos Jurídicos.

##### Motivo

Brindar información.

##### Área (externa)

Productores.

##### Motivo

Brindar atención e información.

#### Conocimientos Básicos

- En materia de secretariado, ortografía y redacción.
- Manejo de relaciones humanas.
- Manejo de agenda.
- Manejo de correspondencia.
- Manejo de archivo.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Jurídico.</b>	
<b>Objetivo</b>	Llevar a cabo el apoyo en los asuntos legales concernientes al área.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Dirección de Asuntos Jurídicos</b>
	Puesto Superior:	<b>Director</b>
	Nombre del Puesto:	<b>Auxiliar jurídico</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

- Realizar los informes previos y justificados, así como las promociones donde se ofrezcan pruebas, se formulen alegatos y se promuevan los incidentes y recursos en materia de amparo donde la Secretaría, o sus Unidades Administrativas sean señaladas como autoridad responsable, así como intervenir en defensa de sus intereses, cuando tengan carácter de tercero interesado, y formular en general, todas las promociones y actos procesales que a dichos juicios se refieran;
- Representar a la Secretaría, interponer la defensa y los recursos que procedan en los juicios contenciosos administrativo en que sea parte;
- Elaborar bajo la coordinación de Consejería General de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado, las iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos, reglas de operación, así como la estructura orgánica, manuales de organización y de operación y/o normas internas, así como la estructura orgánica, manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con la Secretaría de finanzas y Administración a través de la Dirección de Capital Humano, cuya aplicación corresponda a la Secretaría.
- Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos que deban ser substanciados por la Secretaría con motivo de la aplicación de la Ley Ganadera del Estado de Durango y cualquier otra disposición legal en materia agropecuaria.
- Dictaminar, sobre el archivo de expedientes administrativos que se generen con motivo de la movilización y trazabilidad del ganado.
- Admitir, sustanciar y formular el proyecto de resolución en los recursos de revocación que se presenten en virtud de las resoluciones administrativas que se dicten.
- Decretar las medidas de seguridad o providencias precautorias necesarias con motivo de la comisión de infracciones a la Ley Ganadera y reguladas en cualquier otro marco jurídico materia agropecuaria.
- Participar en la elaboración de circulares, incentivos y otras disposiciones administrativas que competan a la Secretaría;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Subsecretaría Jurídica y Asuntos Agrarios

##### Área (externa)

Secretaría de Finanzas y Administración

##### Motivo

Acordar sobre información inherente al área.

##### Motivo

Solicitar retroalimentación de la información en el caso de convenios y acuerdos.

#### Conocimientos Básicos

- Conocimiento del marco jurídico legal.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Inspector de Ganado.</b>	
<b>Objetivo</b>	Llevar a cabo la verificación en campo de la operación de los corrales de acopio de ganado.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Dirección de Asuntos Jurídicos</b>
	Puesto Superior:	<b>Director</b>
	Nombre del Puesto:	<b>Inspector de Ganado</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

- Constatar la aplicación de la Ley Ganadera y los lineamientos para el acopio de ganado en el Estado.
- Coadyuvar con el área correspondiente para la realización de las verificaciones correspondientes a los corrales autorizados por la secretaría;
- Coordinarse con autoridades zoosanitarias y organismos auxiliares en materia de ganadería, para establecer estrategias, control y seguimiento en la problemática relativa a la trazabilidad animal
- Coordinarse con el área respectiva para la ejecución de las medidas aplicadas en el incumplimiento de las legislaciones aplicables vigentes;
- Realizar acciones inherentes a la operatividad de las verificaciones a realizar en virtud de las funciones del área;



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

6. Captura de solicitudes de autorizaciones de corrales de acopio y atención al productor;
7. Realizar la solicitud y comprobación de los viáticos inherentes a la visita de verificación ejecutada;
8. Proporcionar orientación y asesoría técnica, para la formulación de la solicitud de autorizaciones para corrales de acopio;
9. Brindar los informes necesarios en seguimiento de las acciones realizadas dentro de las visitas de verificación; y
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
11. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomiendas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Asuntos Jurídicos y Agrarios.	Coadyuvar en la recopilación de la información de los corrales de acopio autorizados.
Dirección de Sanidad Animal	Coordinar para la emisión de las ordenes de verificación correspondientes a las visitas a realizar
Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Agrarios	Solicitar los viáticos así como realizar las comprobaciones respectivas a las visitas de verificación.
Subsecretaría de administración y planeación	
Área (externa)	Motivo
particulares	Brindar la atención necesaria en virtud de las autorizaciones emitidas por la secretaria.

#### Conocimientos Básicos

•	En Zootecnia.
•	En Medicina veterinaria.
•	En administración pública.
•	En lineamientos, acuerdos y/o ley Ganadera.
•	Manejo de GPS y cámara fotográfica.
•	Manejo de paquetería Microsoft Office.
•	Manejo de internet.
•	Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Administración.
Objetivo	Dirigir las acciones en materia de recursos humanos, materiales y financieros de manera eficiente, eficaz y transparente.
Jerarquía	Área de Adscripción: Subdirección de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural Región Laguna
	Puesto Superior: Subdirector
	Nombre del Puesto: Director
	Puesto(s) Inferior(es): Analista; y Auxiliar Administrativo.

#### Funciones y Responsabilidades

1. Supervisar el proceso administrativo para la ejecución eficiente, eficaz y transparente de los recursos humanos, materiales y financieros;
2. Estimular el perfeccionamiento de los sistemas;
3. Aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y funcionamiento de las diferentes áreas;
4. Organizar y evaluar el ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros;
5. Acordar con el subsecretario el manejo de los recursos financieros;
6. Suscribir los convenios y contratos relativos a la ejecución de recursos financieros;
7. Analizar e integrar los estados financieros;
8. Establecer en coordinación con las demás áreas administrativas la aplicación de políticas públicas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y funcionamiento de la Secretaría, la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como dar seguimiento y verificar su observancia;
9. Presidir y convocar las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, de conformidad con lo establecido en la Ley de la materia, así como su Reglamento;
10. Realizar los trámites correspondientes para las adquisiciones de bienes y servicios de conformidad con las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos por la Ley en la materia;
11. Participar en coordinación con las demás áreas administrativas, en la elaboración y suscripción los dictámenes técnicos en los casos establecidos por la Ley en la materia;
12. Representar al Secretario en los procesos de licitación de adquisiciones de bienes, servicios y obras;
13. Promover con acuerdo del Secretario los trámites relativos a las altas, bajas y cambios de adscripción del personal, así como gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado, los nombramientos, contrataciones, licencias, incrementos, promociones y demás trámites relativos a los recursos humanos;
14. Impulsar la organización de cursos de capacitación para el personal de la Secretaría;
15. Vigilar el control de inventario del patrimonio del Gobierno del Estado, asignados a la Secretaría;
16. Suscribir en coordinación y con la asesoría de la Subsecretaría Jurídica y Asuntos Agrarios los convenios y contratos relativos a la ejecución de recursos materiales y financieros;



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

17. Supervisar los estados financieros de la Secretaría;
18. Ejecutar las acciones de tipo administrativo contenidas en los convenios y contratos, en las que se obligue la Secretaría;
19. Promover la aplicación de las sanciones administrativas y económicas a que se haga acreedor el personal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y reglamentarias que regulan las relaciones entre el Ejecutivo y sus trabajadores, sin perjuicio de las atribuciones reservadas a otras autoridades;
20. Tramitar el otorgamiento de licencias económicas, necesarias y voluntarias del personal adscrito a la Secretaría, considerando las necesidades del servicio; y participar en los casos de sanción, remoción y cese de su personal en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
21. Promover entre los trabajadores los sistemas de motivación personal, estímulos y recompensas;
22. Verificar que se implementen los sistemas de motivación, estímulos y recompensas, así como imponer y revocar las sanciones por incumplimiento a las obligaciones laborales al personal de la Secretaría;
23. Aplicar la política de calidad, racionalidad y austeridad del gasto público, dentro de la ejecución del Presupuesto de la Secretaría;
24. Recopilar la información necesaria para la integración del anteproyecto del presupuesto de egresos, vigilando el cumplimiento de las disposiciones establecidas por la normatividad aplicable;
25. Presentar al Secretario la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto de Egresos en lo que corresponde a las erogaciones que deberán ser autorizadas, conforme al reglamento Interno y demás disposiciones legales;
26. Integrar y presentar al Secretario el anteproyecto de egresos de la Secretaría;
27. Controlar que los gastos de operación de los diferentes programas se ejecuten de acuerdo a las normas establecidas;
28. Participar en la integración del presupuesto de los gastos de operación;
29. Autorizar y controlar los gastos que se destinen a viáticos, en conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado y en su caso, conforme a las Reglas de Operación de programas que se operen en concurrencia con Entidades de la Federación;
30. Gestionar la formalización de las estructuras organizacionales presentadas por los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;
31. Verificar que se realice la distribución de materiales y equipos solicitado por las diversas unidades administrativas de la Secretaría y de acuerdo al presupuesto de egresos autorizado;
32. Proporcionar los espacios para destinarlos al archivo de la Secretaría;
33. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado, en materia de programación y pago de facturas, viáticos, combustibles y reposición del fondo fijo;
34. Aplicar en coordinación con el Órgano Interno de Control las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y funcionamiento de la Secretaría, la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como dar seguimiento y verificar su observancia;
35. Aplicar el diseño de la información que se recopile de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, para mantener un panorama general y veraz con el propósito de estar en condiciones de presentar alternativas a la problemática del campo;
36. Coordinar la preparación de presentaciones, informes y reportes sobre información estadística-geográfica; así como el desarrollo y los resultados de los programas y proyectos de la Secretaría;
37. Vigilar la provisión de los sistemas electrónicos para la administración de la información, así como propiciar su aprovechamiento, uso adecuado y funcionamiento continuo;
38. Supervisar la correcta administración de las bases de datos, los sistemas de información, las herramientas que soportan el correcto funcionamiento y la disponibilidad de los servicios de información de la Secretaría;
39. Supervisar al personal adscrito a las unidades administrativas que dirijan, para que las políticas, metas y objetivos establecidos en los ordenamientos legales, sean cumplidos y alcanzados;
40. Cumplir eficientemente y en forma oportuna con las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales, reglamentos, convenios, decretos, acuerdos y lineamientos aplicables y las que le asigne el Secretario;
41. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
42. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Secretaría Técnica.  
Dirección de Agricultura.  
Dirección de Ganadería.  
Dirección de Desarrollo Rural.

Dirección de Administración.

##### Área (externa)

Proveedores.

##### Motivo

Vigilar se proporcione los insumos necesarios para el funcionamiento de las diferentes áreas.

Coadyuvar en la solicitud de viáticos, compras, movimientos de personal, mantenimiento parque vehicular, compra de insumos materiales y mantenimiento de mobiliario y equipo.

##### Motivo

Supervisar la correcta ejecución del proceso de adquisiciones.

#### Conocimientos Básicos

- Administración
- Contabilidad.
- Finanzas.
- Manejo de personal.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet y equipo de oficina.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Analista.</b>	
<b>Objetivo</b>	Controlar de manera eficiente, eficaz y transparente los recursos humanos, materiales y servicios generales.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Departamento de Administración</b>
	Puesto Superior:	<b>Jefe de Departamento</b>
	Nombre del Puesto:	<b>Analista</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar y entregar informes a la Coordinación Administrativa.
2. Coordinar con otros departamentos y unidades administrativas cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Subsecretaría.
3. Informar al personal adscrito a la Subsecretaría las disposiciones emitidas por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
4. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
5. Realizar el pago de nómina, en forma quincenal al personal adscrito.
6. Administrar en forma eficiente los Recursos Materiales.
7. Proporcionar los materiales de papelería y artículos de escritorio consumibles de cómputo, material de limpieza.
8. Tramitar y vigilar que se proporcionen los servicios de mantenimiento y reparación de bienes e inmuebles;
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Secretaría Técnica.  
Dirección de Agricultura.  
Dirección de Ganadería.  
Dirección de Desarrollo Rural.

Dirección de Administración.

##### Área (externa)

No Aplica

##### Motivo

Proporcionar los insumos necesarios para el funcionamiento de las diferentes áreas.

Solicitar movimientos de personal, mantenimiento parque vehicular, compra de insumos materiales y mantenimiento de mobiliario y equipo.

##### Motivo

No Aplica

#### Conocimientos Básicos

- Administración.
- Manejo de personal.
- Manejo de inventarios, sistema primeras entradas y primeras salidas.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo.</b>	
<b>Objetivo</b>	Aplicar políticas, normas, sistemas y procedimientos en el ejercicio de los recursos materiales y parque vehicular.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Departamento de Administración</b>
	Puesto Superior:	<b>Jefe de Departamento</b>
	Nombre del Puesto:	<b>Analista</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

1. Colaborar en la planeación del ejercicio de los recursos materiales y parque vehicular;
2. Acordar con el Coordinador Administrativo el manejo de los recursos materiales y parque vehicular;
3. Proporcionar información y atención al productor y personal de la Secretaría;
4. Recibir, clasificar y enviar correspondencia, haciendo uso del sistema Electrónico de Correspondencia;
5. Mantener actualizado y organizado el archivo y expedientes que corresponden al área;
6. Atender las llamadas y dar seguimiento a las mismas;
7. Coordinar con las demás áreas para la integración de expedientes;
8. Proporcionar información y atención al productor que visite la subsecretaría;
9. Auxiliar al Subsecretario en las actividades que solicite;



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

10. Coordinar con las áreas para el envío e información a la Secretaría;
11. Realizar la integración de los expedientes que deba tener conocimiento la Secretaría; y
12. Elaborar y actualizar resguardos del parque vehicular;
13. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Dirección de Administración, Dirección de Agricultura.  
Dirección de Ganadería.  
Dirección de Desarrollo rural.

##### Motivo

Recabar información necesaria para el funcionamiento del área.

##### Área (externa)

No Aplica

##### Motivo

No Aplica

#### Conocimientos Básicos

- Administración.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



PARA TODOS  
**Dgo**

SECRETARÍA  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
DESARROLLO RURAL

#### TERMINOS Y DEFINICIONES

SAGDR	SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL
FOFAE	FIDEICOMISO FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO
SENASICA	SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA
SADER	SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
CEFPED	COMITÉ ESTATAL DE FOMENTO Y PROTECCIÓN PECUARIA EN EL ESTADO DE DURANGO.
FEAFRID	FIDEICOMISO FONDO ESTATAL DE APOYO A LA COMERCIALIZACIÓN DEL FRIJOL EN EL ESTADO DE DURANGO
FOGADES	FONDO DE GARANTÍA PARA LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD DEL ESTADO DE DURANGO

# REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE MAPIMÍ, DGO.

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-**El presente Reglamento es de orden público y observancia general y tiene por objeto, regular las acciones de protección civil relativas a la prevención y salvaguarda de las personas, sus bienes y de su entorno, así como el funcionamiento de los servicios públicos y equipamiento estratégico, en caso de desastre.

**ARTÍCULO 2.-**Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Accidente:** Evento no deseado e inesperado que ocurre rápidamente, causando daño a las personas;
- II. **Adiestramiento:** Adquisición o fortalecimiento de habilidades y destrezas a partir de la realización práctica de tareas propuestas por quien orienta y acompaña a los participantes durante el proceso.
- III. **Alto Riesgo:** La probabilidad elevada de ocurrencia de un fenómeno que pueda producir una emergencia, siniestro o desastre, poniendo en peligro la salvaguarda de los habitantes del municipio, sus bienes y entorno;
- IV. **Análisis de Riesgo:** Técnica que con base en el estudio de las condiciones físicas de un edificio u obra, de sus contenidos y sus ocupantes, determina el nivel de peligro o exposición a emergencias, siniestros o desastres del mismo, así como las probables afectaciones externas a la población, sus bienes, entorno e instalaciones vecinas;
- V. **Autoridad Municipal:** Indistintamente, el Ayuntamiento, el Gobierno Municipal o la Administración Pública Municipal, sea centralizada, descentralizada o desconcentrada o toda aquella que dicte, ordene, ejecute, intente ejecutar u omita ejecutar alguna disposición relacionada con la aplicación del presente Reglamento;
- VI. **Auxilio:** Conjunto de acciones destinadas primordialmente a rescatar y salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y el medioambiente.
- VII. **Ayuntamiento:** R. Ayuntamiento del Municipio de Mapimí, Dgo.
- VIII. **Capacitación:** Es el proceso de enseñanza y aprendizaje, diseñado y ejecutado de tal manera que garantice a los participantes el logro de los objetivos del desempeño preestablecido;
- IX. **Comisiones:** Las que determine el Consejo.
- X. **Consultoría:** Es un servicio de asesoramiento profesional independiente que ayuda a los propietarios, gerentes o administradores de empresas, para orientarlos en acciones y actividades a realizar en materia de protección civil;
- XI. **Cuerpos de Auxilio:** Los organismos oficiales y las organizaciones civiles debidamente registradas y capacitadas coadyuvantes en la prestación de auxilio a los habitantes del municipio en caso de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre;
- XII. **Consejo:** Consejo Municipal de Protección Civil.
- XIII. **Desastre:** Evento determinado en tiempo y espacio, en el cual la sociedad sufre un daño material o la pérdida de vidas humanas, de tal manera que la estructura social se desajuste y se impide el cumplimiento normal de las actividades de la comunidad, afectándose el funcionamiento vital de la misma, así como el medio ambiente.
- XIV. **Dictamen:** Autorización de las Medidas Básicas de Seguridad en materia de Protección Civil.
- XV. **Dirección:** Dirección Municipal de Protección Civil.
- XVI. **Director Municipal:** El titular de la Dirección Municipal de Protección Civil;
- XVII. **Emergencia:** Situación derivada de fenómenos naturales, actividades humanas o desarrollo tecnológico que pueden afectar la vida y bienes de la población, la planta productiva, los servicios públicos y el medio ambiente, cuya atención debe ser inmediata;
- XVIII. **Epidemia:** Agente perturbador de origen sanitario con repercusión masiva;
- XIX. **Evacuación:** Medida de aseguramiento por alejamiento de la zona de peligro, en la cual debe prevalecer la colaboración de la población civil de manera individual o en grupos;
- XX. **Factibilidad:** Autorización y Revisión de proyectos de Ampliación, Remodelación, Incorporación y/o Construcción de Edificaciones e Instalaciones en el Municipio, siempre y cuando sea Facultad de la Dirección Municipal de Protección Civil.
- XXI. **Funciones:** Las responsabilidades de los titulares del Consejo.
- XXII. **Grupo Voluntario:** Organizaciones, asociaciones o instituciones, que prestan sus servicios en actividades de protección civil de manera solidaria, sin recibir remuneración alguna.
- XXIII. **Inspector:** Persona capacitada y facultada para la vigilancia y evaluación de un inmueble o edificación, actividad o condición y, en general, para determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil;
- XXIV. **Ley:** La Ley de Protección Civil para el Estado de Durango
- XXV. **Localidades:** Comunidades ubicadas en el medio rural del Municipio
- XXVI. **Material peligroso:** Sustancia, residuo o mezcla de ellos, que por sus características físicas, químicas o biológicas, sea capaz de producir daños a la salud, a la propiedad o al medio ambiente;
- XXVII. **Mitigación:** La disminución de los daños y efectos causados por un agente perturbador;
- XXVIII. **Peritaje:** Opinión científica o técnica emitida por perito, para determinar la relación causa efecto que puede existir entre un evento determinado y el resultado producido por éste, que se emite mediante un estudio conclusivo;
- XXIX. **Perito:** Persona que posee determinados conocimientos científicos, artísticos, técnicos o prácticos, que auxilia a la autoridad sobre puntos que se relacionan con su especial saber o experiencia;
- XXX. **Prevención:** Conjunto de medidas destinadas a evitar o mitigar, el impacto destructivo de los siniestros sobre la población y sus bienes, los servicios públicos, la planta productiva y el medio ambiente.

- XXXI. Programa Interno de Protección Civil: Es un instrumento de Planeación y Operación que se circunscribe al ámbito de un Inmueble o instalación que previene y prepara a la Organización para responder efectivamente ante la presencia de Riesgos que pudieran generar una Emergencia o Desastre dentro de su entorno.
- XXXII. Programa Municipal: Programa que elabore la Dirección Municipal de Protección Civil con la opinión del Consejo.
- XXXIII. Protección Civil: Conjunto de principios y normas de conducta a observar por la sociedad y las autoridades, en la prevención de las situaciones de alto riesgo o desastre y la salvaguarda y auxilio de personas y bienes y de su entorno.
- XXXIV. Recuperación y Apoyo: Contemplan las acciones encaminadas a organizar y llevar a cabo la reconstrucción y vuelta a la normalidad del entorno.
- XXXV. Reglamento: Presente ordenamiento.
- XXXVI. Sectores: Al Público, social y privado de la sociedad.
- XXXVII. Sesiones. - Las reuniones del Consejo.
- XXXVIII. Simulacro. - Entendidos estos como una Representación Imaginaria de la presencia de una Emergencia, mediante la Práctica de los Simulacros se fomenta en las personas la adopción de conductas de Autoprotección, Auto preparación y el Desarrollo de Actitudes de Prevención y por otra se pone a prueba la Capacidad de Respuesta de todas las Brigadas Integradas.
- XXXIX. Sistema Municipal: Sistema Municipal de Protección Civil.
- XL. Unidad de verificación: Grupo de personas físicas o morales avaladas y autorizadas por la Secretaría de Energía y registradas ante la Dirección Municipal, encargados de revisar instalaciones, depósitos y vehículos automotores que usan como carburante o almacenan gas natural o L. P;
  - I. Visto Bueno: Autorización del Programa Interno de Protección Civil.
  - II. Zona de desastre: Espacio territorial determinado en el tiempo por la declaración formal de la autoridad competente, en virtud del desajuste que sufre en su estructura social, impidiéndose el cumplimiento normal de las actividades de la comunidad.

**ARTÍCULO 3.-** Es deber de toda persona física o moral:

- I. Informar a la Autoridad competente de cualquier alto riesgo o desastre que se presente.
- II. Cooperar con las Autoridades correspondientes para programar las acciones a realizar, en caso de alto riesgo o desastre.
- III. Colaborar con las Autoridades del ayuntamiento para el debido cumplimiento del Programa Municipal de Protección Civil.

**ARTÍCULO 4.-** La aplicación del presente Reglamento corresponde a las autoridades municipales en términos de las Leyes y Reglamentos en materia de protección civil

**ARTÍCULO 5.-** La Dirección expedirá los Dictámenes, Factibilidades, Vistos Buenos o Resoluciones y deberán ser firmados por el Director de Protección Civil, o por quienes deban sustituirlo legalmente, y sin este requisito no surtirán efecto legal alguno.

**ARTÍCULO 6.-** En las acciones de Protección Civil, los medios de comunicación social deberán colaborar con las Autoridades competentes y con los habitantes, respecto a la divulgación de información veraz y oportuna a la población.

## CAPITULO II DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

**ARTÍCULO 7.-** El Programa Municipal de Protección Civil, es el conjunto de políticas, estrategias y lineamientos que regulan las acciones del sector público, privado y social que permiten salvaguardar la integridad física, bienes y el entorno de la población ante posibles desastres en el ámbito de su competencia territorial.

**ARTÍCULO 8.-** Este Programa deberá constituir una de las acciones fundamentales que deberá desarrollar la Dirección y estará encuadrado dentro del Sistema Municipal de Protección Civil.

**ARTÍCULO 9.-** La Dirección Municipal de Protección Civil formulará el Proyecto del Programa Municipal con la opinión del Consejo, y lo someterá a la aprobación del Pleno del Honorable Cabildo, y una vez aprobado se publicará en el Periódico Oficial del Estado.

**ARTÍCULO 10.-** Las políticas, lineamientos y estrategias que integren el Programa Municipal, serán obligatorias tanto para las personas físicas como morales que habiten, actúen o estén establecidas en el Municipio.

**ARTÍCULO 11.-** Este Programa deberá establecer una coordinación eficiente que evite duplicidad en las acciones y optimizar los medios y recursos disponibles, el grado de corresponsabilidad que en la materia debe tener el Estado.

**ARTÍCULO 12.-** El Programa Municipal se integrará de los siguientes Subprogramas:

- I. De Prevención, Mitigación y Preparación;.
- II. De Auxilio.
- III. De Recuperación y Apoyo.

**ARTÍCULO 13.-** El desarrollo de las funciones que integran cada uno de los Subprogramas, se realizará de acuerdo con la clasificación de calamidades que puedan

Afectar a la jurisdicción correspondiente y que son de origen:

- I. Geológicos. - Se incluyen sismos, vulcanismos, deslizamiento y colapso de Suelo, hundimientos y agrietamientos.
- II. Hidrometeorológicos. - Comprende ciclones tropicales, inundaciones, nevadas, granizadas, lluvias torrenciales, temperaturas extremas, tormentas eléctricas, marcas de tempestad e Inversión térmica.
- III. Químico-Tecnológicos. - Incendios y explosiones, intoxicación por fugas de sustancias peligrosas y daños causados por radiaciones.
- IV. Sanitario-Ecológico. - Contaminación ambiental en todas sus modalidades, plagas, epidemias.
- V. Socio-Organizativos. - Accidentes aéreos, terrestres, fluviales, la interrupción o
- VI. Desperfectos en el suministro u operación de servicios públicos, problemas originados por las

concentraciones masivas de población, actos de sabotaje y terrorismo.

**ARTÍCULO 14.-**El Subprograma de Prevención Mitigación y Preparación agrupará las acciones de protección civil, tendientes a evitar o mitigar los efectos o disminuir una ocurrencia de hechos de alto riesgo o desastre.

**ARTÍCULO 15.-**El Subprograma de Prevención Mitigación y Preparación deberá contemplar como mínimo Las siguientes acciones:

- I. Establecimiento de lineamientos generales para prevenir y enfrentar casos de alto riesgo y desastre.
- II. Elaboración del Atlas Municipal de Riesgos que incluya:
  - a). - Identificación de riesgos,
  - b). - Diseño de escenario de desastres (mapas).
  - c). - Sistema de monitoreo y detección de situaciones de emergencia.
  - d). - Señalización de aceptabilidad en la población.
- III. Criterios para coordinar la participación social y la captación y aplicación de los recursos que aporten los sectores público, social y privado, en los casos de alto riesgo y desastre.
- IV. Integrar el inventario de recursos humanos y materiales existentes y disponibles para los casos de alto riesgo y desastre.
- V. Llevar el registro y directorio de todos los integrantes del Consejo.
- VI. Revisión de los Reglamentos y Políticas del uso del suelo.
- VII. Planificación del crecimiento de los asentamientos humanos en las zonas de más alto riesgo.
- VIII. Reforzamiento de estructuras y mantenimiento de instalaciones de todo tipo.
- IX. Creación y mejoramiento de las vías de comunicación.
- X. Mejoramiento de los servicios públicos y equipamiento urbano.
- XI. Elaboración de manuales y realización de cursos de capacitación a personal involucrado en la materia y población en general.
- XII. Criterios y bases para la realización de simulacros.
- XIII. La política de comunicación social para la prevención de casos de alto riesgo o desastre.
- XIV. Los demás que sean necesarios para enfrentar adecuadamente una situación
- XV. De alto riesgo o desastre en la localidad.

**ARTÍCULO 16.-**El Subprograma de Auxilio contempla las acciones que corresponden a la intervención una vez que se ha presentado el desastre, con el propósito de rescatar y salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y el medio ambiente del Municipio.

**ARTÍCULO 17.-**El Subprograma de Auxilio deberá contener las siguientes funciones:

- I. Alertamiento.
- II. Evaluación de Daños.
- III. Plan de Emergencia.
- IV. Coordinación de Emergencia.
- V. Seguridad y Orden Público.
- VI. Búsqueda, Rescate y Asistencia.
- VII. Servicios Estratégicos, Equipamientos y Bienes.
- VIII. Salud (Atención Médica).
- IX. Aprovechamiento.
- X. Comunicación Social.
- XI. Recuperación Inicial.

**ARTÍCULO 18.-**El subprograma de Recuperación y Apoyo establece las estrategias encaminadas a organizar y llevar a cabo la reconstrucción y vuelta a la normalidad del entorno, así como complementar mecanismos de control y evaluación que permitan mantener permanentemente operativo el Programa

### CAPITULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL Y DE LOS CONSEJOS DE LAS LOCALIDADES.

**ARTÍCULO 19.-**El Consejo Municipal de Protección Civil, será el órgano de consulta y participación del Ayuntamiento en materia de protección civil.

**ARTÍCULO 20.-**El Consejo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinará las tareas y acciones del Ayuntamiento para integrar, reformar, concentrar y fomentar la participación activa y responsable de los sectores público, privado y social, en materia de prevención, auxilio y apoyo ante la eventualidad de un desastre.
- II. Constituirse en Sesión Permanente, en caso de producirse un alto riesgo o desastre a fin de sugerir las acciones que procedan.
- III. Formular la declaración de desastre.
- IV. Coordinar la elaboración de los proyectos relacionados con el Programa Municipal.
- V. Difundir y supervisar la ejecución de las acciones de protección civil.
- VI. Coordinar con las demás dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal para realizar las acciones de protección civil, que se estimen pertinentes.
- VII. Fomentar en la población una cultura sobre protección civil, para motivar en los momentos de alto riesgo o desastre, una respuesta eficaz, amplia, responsable y participativa.
- VIII. Convocar a las autoridades, organizaciones e instituciones de carácter social, público y privado, grupos voluntarios, brigadas vecinales y en general a los habitantes del Municipio a participar en las acciones de auxilio en circunstancias de alto riesgo o desastre.

- IX. Vigilar la adecuada racionalización del uso y destino de los recursos que se asignen a la prevención, auxilio y recuperación a la población en la eventualidad de un desastre.
- X. Informar oportunamente a la población, así como a la Autoridad Estatal correspondiente de una situación probable o inminente de alto riesgo o desastre, a efecto de que se tomen las medidas de protección civil adecuadas.
- XI. Vincular al Sistema Municipal de Protección Civil, con el Sistema Estatal y Nacional.
- XII. Promover las reformas e iniciativas de Ley, para establecer un marco jurídico adecuado a las acciones de prevención, auxilio y recuperación en caso de desastre.
- XIII. Crear un fondo para la atención de desastres.
- XIV. Constituir su Órgano Operativo que se denominará Dirección Municipal de Protección Civil y Comisiones necesarias para el cumplimiento de sus facultades.
- XV. Vigilar que las Autoridades y personal de la Administración Pública Municipal y organismos dependientes, presten la información y colaboración oportuna y adecuada a la Dirección Municipal de Protección Civil, para que se logren los objetivos previstos en el Acuerdo de su creación.
- XVI. Vigilar que los organismos privados y sociales cumplan con los compromisos concertados para su participación en el Sistema Municipal de Protección Civil.
- XVII. Asegurar el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos y fundamentales en los lugares en que ocurra un desastre.
- XVIII. Ordenar la integración, coordinación y equipamiento de los grupos de respuesta frente a riesgos y desastres.
- XIX. Participar con otros municipios circunvecinos en la conformación de un Consejo Regional cuya zona se considere, por su desarrollo industrial, generador potencial de diversidad de riesgos.
- XX. Evaluar la situación de desastre, la capacidad de respuesta del Municipio y en su caso solicitar el apoyo del Sistema Estatal de Protección Civil para la atención del evento.
- XXI. Promover la celebración de convenios de colaboración en materia de protección civil con el Centro Nacional de Prevención de Desastres e instituciones privadas.
- XXII. Las demás que le otorgue el Presidente Municipal y las que le atribuyan las disposiciones legales y las reglamentarias.

**ARTÍCULO 21.-** Los Consejos de Protección Civil de las Localidades, son los órganos de consulta y participación, ubicados en las comunidades rurales del Municipio, que serían voluntarios.

**ARTÍCULO 22.-** Los Consejos de Protección Civil de las Localidades, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como órgano de consulta en la coordinación de las acciones de la ciudadanía para integrar, concertar e inducir las actividades de los diversos participantes interesados en la materia, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos del Programa Municipal.
- II. Fomentar la participación activa y responsable de todos los sectores y los habitantes de la Localidad, en la formulación y ejecución del programa de la misma.
- III. Constituirse en Sesión Permanente en caso de producirse un desastre, a fin de verificar la realización de las acciones que procedan.
- IV. Instalar y operar su unidad de protección civil de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.
- V. Formular y ejecutar el Programa de Protección Civil de las Localidades de conformidad con los lineamientos del Programa Municipal.
- VI. Las demás que les encomiende el Presidente Municipal, el Consejo y las que les atribuyan las disposiciones legales y las reglamentarias.

#### CAPITULO IV DE LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL Y DE LOS CONSEJOS DE LAS LOCALIDADES.

**ARTÍCULO 23.-** El Consejo Municipal de Protección Civil estará constituido por:

- I. Un Presidente. - Que será el C. Presidente Municipal.
- II. Un Secretario Ejecutivo. - Que será el C. Secretario del Ayuntamiento.
- III. Un Secretario Técnico y tantos adjuntos como se requieran
- IV. Por Consejeros, que serán:
  - 1. Los Directores de las Instituciones Educativas a nivel superior.
  - 2. Por un Representante.
    - a). De las Dependencias Federales, Estatales o Municipales, cuyas áreas de competencia se relacionan con las funciones y objetivos del Consejo;
    - b). De los clubes y otras instituciones al servicio de la comunidad, que determine el C. Presidente Municipal;
    - c). De cada uno de los Organismos de la Iniciativa Privada.
- V. Por las personas u organismos que por su iniciativa y méritos deseen servir a la comunidad, previa invitación del C. Presidente Municipal.

La Dirección Municipal de Protección Civil, estará integrada en forma similar a la del Consejo; pero en ella el Secretario Técnico del Consejo, será el Director.

**ARTÍCULO 24.-** Los Consejos de las Localidades estarán constituidos por:

- I. Los representantes de los sectores social, privado y público.
- II. De un Órgano Operativo que se denominará Unidad Local de Protección Civil integrado por:
  - a). - Un Presidente, que será el Jefe de la Junta o Jefe de Cuartel, que además fungirá como Presidente del Consejo.
  - b). - Un Jefe que será designado por el Jefe de la Junta o Jefe de Cuartel, que, a su vez, será el Secretario

Técnico del Consejo.

#### CAPITULO V DE LAS SESIONES DEL CONSEJO.

**ARTÍCULO 25.-**El Consejo se reunirá en comisiones o en pleno, a convocatoria de su Presidente.

**ARTÍCULO 26.-**Las sesiones del Pleno o de las Comisiones del Consejo, podrán ser Ordinarias, Extraordinarias o Permanentes.

**ARTÍCULO 27.-**El Consejo o sus Comisiones, se reunirán en Sesiones Ordinarias cuando menos cuatro veces al año, en Sesiones Extraordinarias, cuantas veces sea necesario y en Sesiones Permanentes cuando un fenómeno afecte al Municipio o parte de él y se declare la situación de desastre.

Las Sesiones Permanentes sólo podrán darse por concluidas cuando se considere que la zona de impacto, ha retornado a la normalidad.

**ARTÍCULO 28.-**El Consejo, de declararse en Sesión Permanente, previo análisis del diagnóstico y de la evaluación preliminar de daños, determinará el volumen y la clase de recursos que será necesario utilizar, así como el tipo de auxilio que deberá presentarse, para atender la emergencia y la capacidad de respuesta del Municipio, solicitando, en su caso, el apoyo del Sistema Estatal de Protección Civil para enfrentar el desastre.

**ARTÍCULO 29.-**Los Acuerdos del Consejo o de sus Comisiones, serán tomados por la mayoría de los miembros presentes; el Presidente tendrá voto de calidad.

**ARTÍCULO 30.-**Las Sesiones del Consejo, serán presididas por el Presidente del mismo, en sus ausencias por el Secretario Ejecutivo.

**ARTÍCULO 31.-**Los Acuerdos del Consejo se asentarán en un libro de actas.

**ARTÍCULO 32.-**En las Sesiones Ordinarias, se dará cuenta de los asuntos en el orden siguiente:

- I. Lista de asistencia y declaratoria del quórum.
- II. Lectura y aprobación, del Orden del Día.
- III. Lectura, correcciones y en su caso, aprobación del Acta de la Sesión Anterior.
- IV. Discusión y resolución de los asuntos para los que fue citado el Consejo o alguna de sus Comisiones.
- V. Asuntos en cartera.
- VI. Asuntos Generales.

**ARTÍCULO 33.-**Al plantearse alguna cuestión, el Presidente del Consejo preguntará si alguien desea tomar la palabra, en caso afirmativo, el Secretario Técnico del Consejo, abrirá un registro de quienes deseen hacerlo. Los miembros del Consejo o de las Comisiones harán uso de la palabra conforme al orden de registro. Si se considera suficientemente discutido el asunto se pasará a votación.

En caso contrario se abrirá un nuevo registro de expositores, al terminar la exposición se efectuará la votación.

**ARTÍCULO 34.-**En los casos en que los miembros del Consejo o sus Comisiones consideren que el asunto es de obvia resolución, se podrán salvar los trámites anteriores, pero efectuando la votación.

**ARTÍCULO 35.-**Ningún miembro del Consejo o de sus Comisiones podrá ser interrumpido mientras tenga la palabra, a menos que se trate de una moción de orden.

**ARTÍCULO 36.-**Habrà lugar a la moción de orden ante el Presidente del Consejo o de sus Comisiones:

- I. Cuando el expositor insista en tratar un asunto ya resuelto.
- II. Cuando el expositor se aleje del asunto que esté tratando.

#### CAPITULO VI DE LAS COMISIONES

**ARTÍCULO 37.-**El Consejo, para el mejor desempeño de sus funciones, contará con las siguientes Comisiones, sin perjuicio del establecimiento de las que con posterioridad se consideren necesarias:

- I. Comisión de Salvamento.
- II. Comisión de Despensas.
- III. Comisión de Salud.
- IV. Comisión de Orden.
- V. Comisión de Albergues.
- VI. Comisión de Vehículos y Transporte.
- VII. Comisión de Comunicación.
- VIII. Comisión de Búsqueda, Rescate y Evacuación.
- IX. Otras.

**ARTÍCULO 38.-**Cada Comisión estará integrada por un Coordinador designado por el Consejo, a propuesta de su Presidente, así como un representante de la institución que tenga responsabilidad en el asunto de que se trate.

**ARTÍCULO 39.-**Las Comisiones del Consejo tendrán como obligación rendir por escrito dictamen de cada asunto que les turne el Pleno, en un término no mayor de treinta días, salvo los acordados previamente.

**ARTÍCULO 40.-**Ningún Acuerdo de las Comisiones tendrá carácter ejecutivo; todo dictamen de las Comisiones será sometido al Consejo.

**ARTÍCULO 41.-**Las Comisiones se reunirán con la periodicidad que se estime necesaria para el cumplimiento de las actividades encomendadas.

#### CAPITULO VII DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE, SECRETARIO EJECUTIVO Y SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO

**ARTÍCULO 42.-**Corresponde al Presidente del Consejo.

- I. Presidir las sesiones del Consejo.

- II. Vigilar el cumplimiento de los Acuerdos tomados por el Consejo.
- III. Convocar a Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Permanentes.
- IV. Autorizar el Orden del Día al que se sujetará la Sesión.
- V. Presentar a consideración del Consejo, el Programa Municipal de Protección Civil, sus correspondientes Subprogramas, Reformas o Adiciones.
- VI. Fomentar y hacer pública la declaración de emergencia en un desastre.
- VII. Instalar el centro de operaciones y vigilar el desarrollo de los trabajos
- VIII. Proveer al Consejo y la Dirección Municipal de Protección Civil de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- IX. Rendir un informe anual sobre los trabajos del Consejo y sus Comisiones.
- X. Someter a consideración del Consejo las reformas a este Reglamento.
- XI. Certificar las actas del Consejo.
- XII. Las demás funciones que deriven de éste y otros ordenamientos aplicables.

**ARTÍCULO 43.-Corresponde al Secretario Ejecutivo.**

- I. Presidir las sesiones del Consejo en ausencia de su Presidente.
- II. Firmar junto con el Presidente del Consejo, todos los Acuerdos y Resoluciones del propio Cuerpo Colegiado.
- III. Las demás que le sean conferidas por el Consejo o por su Presidente, o se deriven de éste y de otros ordenamientos aplicables.

**ARTÍCULO 44.- Corresponde al Secretario Técnico:**

- I. Preparar el Orden del Día de las sesiones del Consejo, declarar la existencia del Quórum Legal necesario para sesionar, dar fe de lo actuado en las sesiones y levantar las actas correspondientes.
- II. Ejecutar los acuerdos que dicte el Consejo o el Presidente del mismo.
- III. Dar cuenta de los requerimientos de la Dirección Municipal de Protección Civil y de la correspondencia.
- IV. Llevar el archivo del Consejo.
- V. Elaborar y mantener actualizados los directorios de integrantes del Consejo.
- VI. Llevar el registro de los recursos disponibles para casos de desastre.
- VII. Constar que se envíe a los miembros del Consejo las convocatorias a las sesiones.
- VIII. Llevar el seguimiento de los Acuerdos tomados por el Consejo.
- IX. Las demás que le sean conferidas por el Consejo o por su Presidente, o se deriven de éste y de otros ordenamientos aplicables.

**CAPÍTULO VIII  
DE LOS GRUPOS VOLUNTARIOS  
Y DE LAS BRIGADAS COMUNITARIAS.**

**ARTÍCULO 45.-**Los habitantes del Municipio podrán organizarse de manera libre y voluntaria para participar y apoyar coordinadamente, las acciones de protección civil previstas en el Programa Municipal.

**ARTÍCULO 46.-**El Ayuntamiento fomentará la integración, capacitación y superación técnica de los grupos voluntarios y brigadas comunitarias del Municipio o Localidades.

**ARTÍCULO 47.-**Los grupos voluntarios deberán registrarse en la oficina que para tal efecto se haya determinado, dicho registro se acreditará mediante un certificado que otorgará la citada dependencia, en el cual se inscribirá el número correspondiente, el nombre del grupo voluntario, actividades a las que se dedican y adscripción; este control se deberá revalidar anualmente.

**ARTÍCULO 48.-**El Consejo Municipal, el Ayuntamiento y las Localidades, promoverán la integración de Brigadas Comunitarias.

**ARTÍCULO 49.-**Los grupos voluntarios y las Brigadas Comunitarias del Municipio y las localidades, cooperarán en la difusión del Programa Municipal y se constituirán en Inspectores Honorarios, para velar por el debido cumplimiento de este Reglamento.

**ARTÍCULO 50.-**Son atribuciones de los Inspectores Honorarios:

- I. Informar sobre los inmuebles a que se refiere este Ordenamiento, que carezcan de señalización adecuada en materia de protección civil.
- II. Comunicar la presencia de una situación probable o inminente de alto riesgo o desastre, con el objeto de que el Consejo Municipal de Protección Civil, verifique la información y tomen las medidas que correspondan.
- III. Las demás que le confieren al Presidente Municipal y el Consejo. El cargo de Inspector Honorario será de servicio a la comunidad y se ejercerá de manera permanente y voluntaria, no percibirá remuneración alguna y en ningún caso podrá aplicar sanciones, ni intervenir con carácter ejecutivo, en la aplicación de este Reglamento.

**CAPÍTULO IX  
DE LA DECLARACIÓN DE EMERGENCIA**

**ARTÍCULO 51.-**El Presidente Municipal, como Presidente del Consejo, cuando se presente un desastre, hará la declaración de emergencia a través de los medios de comunicación y de acuerdo a los criterios establecidos para tal efecto.

**ARTÍCULO 52.-**La declaratoria de emergencia deberá hacer mención expresa de los siguientes aspectos:

- I. Identificación del desastre.
- II. Zona y lugares específicos afectados.
- III. Determinación de las acciones que deberán ejecutar las Comisiones y personas involucradas en el

- IV. Consejo, que coadyuvarán en el cumplimiento del Programa Municipal.  
Instrucciones dirigidas a la población, de acuerdo con el Programa Municipal.

#### CAPÍTULO X

##### DE LA DECLARATORIA DE ZONA DE DESASTRE

**ARTÍCULO 53.-** Se considera zona de desastre de nivel municipal, aquella en la que para hacer frente a las consecuencias de un siniestro o desastre, resulten suficientes los recursos municipales, y en consecuencia, no se requiera de la ayuda estatal o federal.

**ARTÍCULO 54.-** en el caso de que para hacer frente a las consecuencias de un siniestro o desastre, sean insuficientes los recursos municipales, requiriéndose en consecuencia de la ayuda del Gobierno Estatal o Federal, El Presidente Municipal, y Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil, deberá solicitar al Gobernador del Estado que emita formalmente la declaratoria de zona de desastre de aplicación de recursos del Estado, a fin de que den inicio las acciones necesarias de auxilio, recuperación y vuelta a la normalidad, por conducto de la Dependencia Estatal competente;

**ARTÍCULO 55.-** El Presidente Municipal, y Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil, podrá emitir declaratoria de zona de desastre de Nivel municipal, previa evaluación de los daños causados por el siniestro o desastre que deberá realizar la Dirección, la que surtirá efectos desde el momento de su declaración y que comunicará de inmediato al Ayuntamiento para su conocimiento, enviándola para su publicación por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado y difundirla a través de los medios de comunicación masiva.

En ausencia del Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento podrá realizar la declaratoria de zona de desastre.

**ARTÍCULO 56.-** La declaratoria de zona de desastre de nivel municipal hará mención expresa, entre otros, de los siguientes aspectos:

- I. Identificación del siniestro o desastre causado y el fenómeno que lo provoca;
- II. Infraestructura, bienes, localidades, regiones, servicios y sistemas afectados;
- III. Determinación de las acciones de apoyo, auxilio, salvaguarda, mitigación y recuperación con las que se deba combatir el siniestro o desastre causado;
- IV. Suspensión de actividades públicas que así lo ameriten; y
- V. Instrucciones dirigidas a la población de acuerdo a los Programas Municipales de la materia.

**ARTÍCULO 57.-** El Presidente Municipal o en su ausencia el Secretario del Ayuntamiento, una vez que la situación de zona de desastre de nivel municipal haya terminado, lo comunicará formalmente, siguiendo el procedimiento establecido en el Artículo 55 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 58.-** Las medidas que el Gobierno Municipal podrá adoptar cuando se haya declarado formalmente zona de desastre de nivel municipal, son las siguientes:

- I. Realizar visitas de inspección dentro de aquellos establecimientos o bienes de competencia municipal.
- II. Atención médica inmediata y gratuita;
- III. Alojamiento, alimentación y recreación;
- IV. Restablecimiento de los servicios públicos afectados;
- V. Suspensión temporal de las relaciones laborales, sin perjuicio para el trabajador;
- VI. Suspensión de las actividades escolares en tanto se vuelve a la normalidad; y
- VII. Las demás que determine el Consejo de Protección Civil Municipal.

#### CAPÍTULO XI

##### DEL CENTRO MUNICIPAL DE OPERACIONES

**ARTÍCULO 59.-** Cuando se presente emergencia mayor o desastre en el Municipio, el Consejo Municipal se convertirá o instituirá, previa convocatoria de su Presidente o en su ausencia del Secretario Ejecutivo, en el Centro Municipal de Operaciones, al que se podrán integrar los representantes de los sectores social y privado y grupos voluntarios, cuya participación sea necesaria para el auxilio y recuperación de la población de la zona afectada.

**ARTÍCULO 60.-** Compete al Consejo Municipal, como Centro de Operaciones:

- I. Coordinar y dirigir técnica y operativamente la atención de alto riesgo, emergencia o desastre;
- II. Realizar la planeación táctica, logística y operativa de los recursos necesarios, su aplicación y las acciones a seguir;
- III. Aplicar el plan de emergencia o los programas aprobados por el Consejo Municipal;
- IV. Asegurar la adecuada coordinación de las acciones que realicen los grupos voluntarios; y
- V. Establecer la operación de redes de comunicación disponibles en situaciones de normalidad para asegurar la eficacia de las mismas en situaciones de emergencia.

#### CAPÍTULO XII

##### DE LA CAPACITACIÓN A LA POBLACIÓN

**ARTÍCULO 61.-** El Consejo Municipal de Protección Civil, con intervención de las dependencias y entidades del sector público, organizaciones del sector privado y social, Coordinarán campañas permanentes de capacitación en materia de protección civil en el Municipio.

**ARTÍCULO 62.-** El Consejo promoverá ante la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte del Estado, programas en materia de protección civil, en las instituciones de Educación ubicada en el Municipio.

#### CAPÍTULO XIII

##### DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**ARTÍCULO 63.-** Los habitantes del Municipio podrán participar en las acciones de protección civil de manera individual o

formando parte de las Unidades Internas o Grupos de Voluntarios y coordinados por la Dirección Municipal o el Consejo Municipal. Para ello recibirán capacitación y adiestramiento en las tareas de protección civil.

**ARTÍCULO 64.-** Serán derechos y obligaciones de los habitantes del Municipio en materia de protección civil:

- I. Comunicar la presencia de cualquier situación probable o inminente de riesgo o desastre provocado por fenómenos perturbadores o agentes naturales o humanos, con el objeto de que la Dirección Municipal verifique la información y tome las medidas pertinentes;
- II. Participar en las acciones coordinadas por las autoridades de protección civil en los casos de riesgo, siniestro o desastre;
- III. Cooperar con las autoridades para la ejecución de programas de protección civil;
- IV. Respetar y conservar la señalización preventiva y de auxilio;
- V. Mantenerse informado de las acciones y actitudes que deben asumirse antes, durante y después de un siniestro o desastre;
- VI. Participar en los simulacros que las autoridades determinen;
- VII. Informar sobre los inmuebles que carezcan de señalización adecuada;
- VIII. Informar al Consejo Municipal de cualquier violación a las normas de este Reglamento para que se tomen las medidas que corresponden;
- IX. Facilitar el acceso a los cuerpos de rescate y proporcionar toda clase de información y apoyo a las autoridades de protección civil;
- X. Las demás atribuciones que establezcan las autoridades competentes y las disposiciones legales aplicables.

#### CAPÍTULO XIV

##### DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

**ARTÍCULO 65.-** La Dirección tendrá como función proponer, dirigir, presupuestar, ejecutar y vigilar la protección civil en el Municipio, así como el control operativo de las acciones que en dicha materia se efectúen, en coordinación con los sectores público, social, privado, grupos voluntarios y la población en general, en apoyo a las resoluciones que dicte el Consejo Municipal de Protección Civil.

**ARTÍCULO 66.-** La Dirección se integrará por:

- I. Un Director, que será nombrado por el Presidente Municipal;
- II. Los Departamentos operativos que sean necesarios; y
- III. El personal técnico, administrativo u operativo que sea necesario y que autorice el presupuesto respectivo.

Para ser Director Municipal de Protección Civil se deberá de cumplir con los requisitos que establece la Ley General de Protección Civil en su artículo 17.

**ARTÍCULO 67.-** Los establecimientos o bienes que son objeto de inspección, control o Vigilancia municipal son:

- a. Estaciones de servicio de gasolina y gas, transporte y venta de explosivos;
- b. Internados, asilos, conventos, fraternidades, hoteles, moteles, campamentos turísticos, centros vocacionales, casas de asistencia, y demás edificaciones que sirvan como habitación colectiva, ya sea permanente o temporal;
- c. Oficinas de servicios públicos de la Administración Pública Municipal;
- d. Maquiladoras, lavanderías, fabricas, talleres, hieleras;
- e. Parques, plazas, instalaciones deportivas, albercas y balnearios municipales;
- f. Jardines de niños, guarderías, estancias infantiles, dispensarios, consultorios y capillas de velación;
- g. Lienzos charros, circos o ferias eventuales;
- h. Industrias, almacén de distribución, fundición, bodegas existentes.
- i. Instalaciones de electricidad y alumbrado público;
- j. Drenajes hidráulicos, pluviales y de aguas residuales;
- k. Equipamientos urbanos, puentes peatonales, paraderos y señalamientos urbanos;
- l. Anuncios panorámicos;
- m. Puesteros fijos, semifijos, mercados rodantes en donde se realice el comercio en la vía pública dentro de la ciudad;
- n. Trabajos que se realizan en alturas sin medidas de seguridad y prevención;
- ñ. Escuelas, colegios, academias, cafeterías, café internet;
- o. Clínicas, hospitales, laboratorios, bancos, embotelladoras;
- p. Restaurantes, centros nocturnos, salas de masaje;
- q. Tiendas departamentales, autoservicio, salones de fiestas; y
- r. Todos aquellos que deban ser considerados como de competencia municipal, y aquellos que sean de su competencia, derivada de los convenios de colaboración o coordinación.

**ARTÍCULO 68.-** Los dictámenes, factibilidades, visto bueno o resoluciones que emita la Dirección, podrán ser positivos o negativos, de conformidad con este Reglamento, las Normas Oficiales Mexicanas aplicables y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 69.-** Los elementos de la Dirección portarán el uniforme, placa o identificación personal cuando se encuentren en servicio, los vehículos utilizados para el servicio de sus funciones, deberán distinguirse con los colores, logotipo y número de identificación que le asigne la Autoridad Municipal correspondiente.

**ARTÍCULO 70.-** Para que los Particulares o empresas públicas y privadas puedan ejercer la actividad de asesoría, capacitación, evaluación, elaboración de programas internos de protección civil y simulacros, deberán contar con el registro expedido por la Dirección.

El registro será obligatorio y permitirá a los particulares o empresas referidas en el párrafo anterior, emitir la carta de corresponsabilidad que se requiera para la aprobación de los programas internos de protección civil, el registro tendrá un costo anual de UMAs.

#### CAPÍTULO XV

##### DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

**ARTÍCULO 71.-** Se consideran medidas de seguridad de inmediata ejecución, las que dicte la Dirección de conformidad con este Reglamento y demás disposiciones aplicables para proteger el interés público o evitar los riesgos, emergencias o desastres. Las medidas de seguridad, si no se trata de un caso de alto riesgo, emergencia o desastre, se notificarán personalmente al interesado antes de su aplicación, de acuerdo al procedimiento señalado en el artículo 85, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que correspondan.

**ARTÍCULO 72.-** Las medidas de seguridad son las siguientes:

- I. La suspensión de trabajos y servicios;
- II. La desocupación o desalojo de casas, obras, edificios, establecimientos o bienes;
- III. La demolición de construcciones o el retiro de instalaciones;
- IV. El aseguramiento y secuestro de objetos materiales;
- V. La clausura temporal o definitiva, total o parcial de establecimientos, bienes o inmuebles, construcciones, instalaciones u obras;
- VI. La realización de actos, en rebeldía de los que están obligados a ejecutarlos;
- VII. El auxilio de la fuerza pública;
- VIII. La emisión de mensajes de alerta;
- IX. El aislamiento temporal, parcial o total del área afectada;
- X. Señalar los términos para la ejecución de lo ordenado; y
- XI. Las demás que sean necesarias para la prevención, mitigación, auxilio, restablecimiento, rehabilitación y reconstrucción en caso de alto riesgo, emergencias o desastres.

**ARTÍCULO 73.-** Es obligación de quienes habiten, residan o transiten por el Municipio, prestar toda clase de colaboración a las dependencias del Municipio y del Consejo Municipal de Protección Civil, ante situaciones de desastre, siempre y cuando ello no implique un perjuicio en su persona o en su patrimonio.

**ARTÍCULO 74.-** Cuando el origen de un desastre se deba a acciones realizadas por persona alguna, independientemente de las sanciones civiles o penales a que haya lugar, y de la responsabilidad resultante de daños y perjuicios a terceros, el o los responsables de haberlo causado, tendrán la obligación de reparar los daños causados a la infraestructura urbana, atendiendo las disposiciones de la autoridad competente.

**ARTÍCULO 75.-** Para la prevención de accidentes, la comunidad en general deberá:

- I. Reportar todo tipo de riesgo, a la Dirección o a las autoridades de auxilio;
- II. Evitar el trasvase de gas fuera de la planta, esto, a través del trasvase de auto tanque, de cilindro doméstico a vehículos, y de tanque estacionario a cilindros menores, así como evitar el tener más de un tanque estacionario en un domicilio;
- III. Si una zona habitacional está considerada como zona de riesgo, solicitar la vigilancia debida a la Dirección; y
- IV. Cumplir todas las disposiciones que se requieran y se dispongan para salvaguardar la seguridad y desarrollo del evento, por parte de la Dirección

**ARTÍCULO 76.-** En el transporte o traslado de artículos, gases, combustibles, residuos, Solventes, maderas, explosivos, materiales o sustancias químicas o de cualquier otra índole, que por su naturaleza o cantidad sean altamente peligrosos o inflamables, deberá observarse lo siguiente:

- I. Al suscitarse el derrame de algún químico, el cual pueda causar daño, la empresa propietaria del mismo queda obligada a la Dirección cubrir los gastos y demás erogaciones que generen, para reparar el daño causado;
- II. Queda prohibido derramar cualquier tipo de sustancias en el suelo, agua y medioambiente en general, que pueda originar contaminación, enfermedades, riesgos, emergencias o desastres;
- III. Los propietarios de vehículos de carga de dichos materiales o sustancias, deberán proveer, a los trabajadores y conductores de los mismos, del equipo necesario para controlar una fuga o derrame;
- IV. Portar de manera visible y libre de toda suciedad, así como de cualquier obstáculo que lo afecte, en los cuatro lados del contenedor del material o sustancia referidas, la lámina oficial de identificación del producto que transporta y su riesgo; y
- V. Portar la Hoja de Seguridad del material o sustancia transportada y la Guía de Respuesta, en caso de Emergencia correspondiente.

**ARTÍCULO 77.-** Los propietarios de vehículos que trasladen artículos, sustancias químicas, gases, combustibles, residuos, solventes, maderas, explosivos o cualquier material que por su naturaleza o cantidad sean altamente inflamables o peligrosos, deberán sujetarse a lo establecido en las Leyes estatales y federales de la materia y a las disposiciones de este Reglamento.

**ARTÍCULO 78.-** Para la ejecución de acciones de salvamento y auxilio a la población, la Dirección se apoyará, según la magnitud y efectos de los altos riesgos, emergencias o desastres, en las autoridades estatales y según la disponibilidad de éstas, en instituciones privadas, del sector social y Grupos Voluntarios de Protección Civil.

**ARTÍCULO 79.-** Cuando un desastre se desarrolle u origine en propiedad privada, los propietarios o encargados procurarán facilitar el acceso a los Cuerpos de Rescate y proporcionar toda clase de información y apoyo a las Autoridades de Protección Civil Municipal.

#### CAPÍTULO XVI

##### DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL Y LAS UNIDADES INTERNAS DE PROTECCIÓN CIVIL EN LOS ESTABLECIMIENTOS

**ARTÍCULO 80.-** El programa interno de protección civil se lleva a cabo en cada uno de los inmuebles para mitigar los riesgos y estar en condiciones de atender la eventualidad de alguna emergencia o desastre.

**ARTÍCULO 81.-** Los inmuebles e instalaciones fijas y móviles de las dependencias, entidades, instituciones, organismos, industrias y/o empresas, deberán contar con un programa interno de protección civil.

**ARTÍCULO 82.-** El programa interno de protección civil deberá ser elaborado, actualizado, operado y vigilado por la unidad

interna de protección civil, la que podrá ser asesorada por una persona física o moral que cuente con el registro actualizado correspondiente, de acuerdo con lo que se establece en el artículo 66 de este reglamento.

**ARTÍCULO 83.-** Los establecimientos contarán con Unidades Internas de Protección Civil, avaladas por la Dirección Municipal de Protección Civil, las que deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. **CAPACITACIÓN:** El personal que integre las Unidades Internas deberá estar apropiadamente capacitado, mediante un programa específico de carácter técnico-práctico, inductivo, formativo y de constante actualización;
- II. **BRIGADAS:** Cada Unidad Interna deberá contar cuando menos con las brigadas de primeros auxilios, de prevención y combate de incendios, de evacuación del inmueble, y de búsqueda y rescate, y/o Multifuncional, coordinadas por el jefe de piso y el responsable del inmueble; y
- III. **SIMULACROS:** Las Unidades Internas deberán realizar ejercicios y simulacros, cuando menos tres veces al año en cada inmueble, entendidos aquéllos como una representación imaginaria de la presencia de una emergencia, mediante los cuales se pondrá a prueba la capacidad de respuesta de las brigadas de protección civil.

**ARTÍCULO 84.-** Los patrones, propietarios o titulares de los establecimientos, deben formar las Unidades Internas de Protección Civil, en su caso, con el personal que labore o habite en dicho establecimiento o bien correspondiente, con el fin de desarrollar la participación de los vecinos de la zona donde se ubique el establecimiento o bien correspondiente, con el fin de desarrollar programas teórico-prácticos enfocados a prevenir y auxiliar en la comisión de una situación de riesgo, emergencia o desastre, para lo cual deberán organizarse en brigadas y realizar los simulacros en términos del presente ordenamiento. Las relaciones laborales, civiles o de otra índole que se generen entre los establecimientos y sus Unidades Internas de Protección Civil, se sujetarán a la legislación correspondiente, sin que el Municipio concorra con alguna obligación o derecho en dicha relación.

**ARTÍCULO 85.-** Los Planes de Contingencias o Programas Internos deberán someterse a Consideración de la Dirección, la cual tendrá un plazo de 30 (treinta) días hábiles para notificar sobre la autorización o rechazo de la solicitud. En el caso de ser rechazado, deberán realizar las modificaciones en un plazo de 10 (diez) días hábiles y presentarlo de nueva cuenta para su revisión.

**ARTÍCULO 86.-** En los establecimientos o bienes señalados en este ordenamiento, se colocarán en sitios visibles, equipos de seguridad, señales preventivas e informativas y equipo reglamentario señalados en este Reglamento y por las normas oficiales mexicanas.

**ARTÍCULO 87.-** Los patrones, propietarios o representantes legales de los bienes o establecimientos, deberán capacitar a sus empleados y dotarlos del equipo necesario de respuesta, así como solicitar la asesoría de la Dirección, tanto para su capacitación como para el desarrollo de la logística de respuesta a las contingencias.

#### CAPÍTULO XVII

#### DE LAS INSPECCIONES

**Artículo 88.-** Las Autoridades Municipales ejercerán las funciones de vigilancia e inspección que correspondan y aplicarán las sanciones que en este Ordenamiento se establecen, sin perjuicio de las facultades que confieren a otras dependencias del Ejecutivo Federal y Estatal, los ordenamientos legales aplicables en la materia.

La Dirección Municipal tendrá facultades de inspección y vigilancia para prevenir o controlar la posibilidad de desastres. Para este fin, podrá coordinarse con otras dependencias cuyas funciones, infieran directa o indirectamente en la protección civil, procurando, en todo momento, la prevención y protección ciudadana y comunitaria.

La Dirección Municipal vigilará, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de este Reglamento y demás disposiciones que se dicten con base en él y aplicará las medidas de seguridad que correspondan.

En caso de ser necesaria la aplicación de sanciones, las mismas se impondrán previa audiencia del interesado.

**ARTÍCULO 89.-** Toda inspección solicitada tendrá un costo, en términos de la Ley de Ingresos del Municipio de Mapimí, el cual será determinado por el grado de riesgo de incendio que tenga el inmueble, tal como lo establece la tabla de la NOM-002-2000-STPS, a fin de que la Dirección Municipal emita el dictamen pericial correspondiente.

**ARTÍCULO 90.-** Las inspecciones se ejecutarán en apego a las siguientes bases:

- I. El Inspector deberá contar con orden por escrito que contendrá la fecha y ubicación del inmueble por inspeccionar; objeto y aspectos de la visita; el fundamento legal y la motivación de la misma; el nombre y la firma de la Autoridad que expida la orden y el nombre del Inspector comisionado.
- II. El Inspector deberá identificarse ante el propietario, arrendatario o poseedor, administrador o su representante legal, o ante la persona a cuyo cargo esté el inmueble, en su caso, con la credencial vigente que para tal efecto le expida el Ayuntamiento y entregar copia legible de la orden de inspección.
- III. Los inspectores deberán practicar la visita, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la expedición de la orden.
- IV. Al inicio de la visita de inspección, se deberá requerir al visitado, para que designe a dos personas que funjan como Testigos en el desarrollo de la diligencia, advirtiéndole que en caso de no hacerlo, éstos serán propuestos y nombrados por el propio Inspector.
- V. De toda visita se levantará acta circunstanciada por triplicado, en formas numeradas y foliadas, en las que se expresará, lugar, fecha y nombre de la persona con quien se entienda la diligencia, y de los testigos de asistencia.
- VI. El Inspector comunicará al visitado, si existen omisiones en el cumplimiento de cualquier obligación a su cargo ordenada en el Reglamento, haciendo constaren el Acta que cuenta con cinco días hábiles para impugnarla por escrito ante el Ayuntamiento y exhibir las pruebas y alegatos que a su derecho convengan.
- VII. Uno de los ejemplares legibles del Acta, quedará en poder de la persona con quien se entendió la diligencia, el original y la copia restante se entregarán al Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 91.-** Transcurrido el plazo a que se refiere la Fracción VI del Artículo anterior, el Ayuntamiento calificará las actas dentro del término de tres días hábiles considerando la gravedad de la infracción, si existe reincidencia, las circunstancias que hubieren concurrido, las pruebas aportadas y los alegatos formulados, en su caso, y dictará la resolución fundada y motivada, notificándola personalmente al visitado.

### CAPITULO XVIII DE LAS NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 92.-La notificación de las resoluciones administrativas emitidas por las Autoridades del Ayuntamiento en términos de Reglamento, serán de carácter personal

ARTÍCULO 93.-Cuando las personas a quien deba hacerse la notificación no se encontraren, se les dejará citatorio para que estén presentes en una hora determinada

Del día hábil siguiente, apercibiéndolas de que de no encontrarse se entenderá la diligencia con quien esté presente.

ARTÍCULO 94.-Si habiendo dejado citatorio, el interesado no se encuentra presente en la fecha y hora indicada, se entenderá la diligencia con quien se halle en el inmueble o con el vecino más próximo.

ARTÍCULO 95.-Las notificaciones se harán en días y horas hábiles.

ARTÍCULO 96.- En el caso de obstaculización u oposición a la práctica de la diligencia, los inspectores de la Dirección Municipal, podrán solicitar el auxilio de la fuerza pública para efectuar la visita de inspección, sin perjuicio de aplicar las sanciones a que haya lugar.

ARTÍCULO 97.- Se consideran medidas de seguridad de inmediata ejecución las que dicte la Dirección Municipal, de conformidad con este Reglamento y demás disposiciones aplicables, para proteger el interés público y/o evitar los altos riesgos, emergencias y/o desastres.

ARTÍCULO 98.- Las medidas de seguridad, si no se trata de un caso de alto riesgo, emergencia o desastre, se notificarán personalmente al interesado antes de su aplicación de acuerdo al procedimiento señalado.

### CAPITULO XIX DE LAS INFRACCIONES

ARTÍCULO 99.- Se consideran conductas violatorias e infracciones a este Reglamento:

- I. Ejecutar, ordenar o favorecer actos u omisiones que impidan u obstaculicen las acciones de prevención, auxilio o apoyo a la población en caso de desastre;
- II. Impedir u obstaculizar al personal autorizado al realizar inspecciones o actuaciones en los términos de este reglamento;
- III. No dar cumplimiento a los requerimientos de la autoridad competente;
- IV. No dar cumplimiento a las resoluciones de la autoridad competente que impongan cualquier medida de seguridad en los términos de este reglamento;
- V. Realizar falsas alarmas o bromas que conlleve la alerta o acción de las autoridades de protección civil municipal;
- VI. No contar con lámparas de emergencia, detectores de humo, señalamientos, botiquín médico o listado de emergencia;
- VII. Contar con sistema eléctrico en malas condiciones o con cables expuestos;
- VIII. No contar con cintilla antiderrapante, punto de reunión o retardante de fuego;
- IX. No realizar prueba de hermeticidad;
- X. No contar con extintores o salidas de emergencias;
- XI. No realizar análisis de riesgo;
- XII. No contar con un programa interno de protección civil o plan de contingencias;
- XIII. Provocar un incidente de contingencia;
- XIV. No contar con equipo de seguridad personal;
- XV. Realizar trabajos en altura sin contar con equipo de protección;
- XVI. Realizar trabajos de demolición o construcción sin dictamen y sin medidas de Seguridad;
- XVII. Provocar un accidente laboral por falta de medidas de seguridad;
- XVIII. No contar con medidas de seguridad;
- XIX. No contar con unidad interna de protección civil;
- XX. No realizar simulacros en términos de este Reglamento; y
- XXI. Cualquier acción u omisión que contravengan lo dispuesto en este reglamento o disposiciones generales en materia de protección civil, diversas a lo establecido en las Fracciones anteriores.

### CAPITULO XX DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 100.-La contravención a las disposiciones del presente Reglamento, dará lugar a la imposición de una sanción económica en los términos de este Capítulo.

ARTÍCULO 101.-El R. Ayuntamiento del Municipio de Mapimí, Estado de Durango a través de la Dirección Municipal de Protección Civil está facultada para imponer las sanciones establecidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 102.-Para la fijación de la sanción económica, que deberá hacerse entre el mínimo y el máximo establecido, se tomará en cuenta la gravedad de la infracción concreta, las condiciones económicas de la persona física o moral a la que se sanciona, el daño o peligro que se ocasione o pueda ocasionarse a la salud o a la seguridad de la población o a su entorno y demás circunstancias que sirvan para individualizar la sanción.

ARTÍCULO 103.-Para los efectos de este Reglamento serán responsables los propietarios, poseedores, administradores, representantes, organizadores y demás personas, involucradas en las violaciones o disposiciones de observancia general en la materia.

ARTÍCULO 104. Las sanciones económicas y/o las cantidades por concepto de cobros, se consideran créditos fiscales, y serán cobradas mediante el procedimiento económico coactivo de ejecución por la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 105.-Las sanciones que podrán aplicarse consistirán en:

- I. Amonestación
- II. Clausura temporal o definitiva, total o parcial de los establecimientos;
- III. Multa equivalente al monto de 25 a 1000 Unidades de Medida y Actualización UMA;

IV. Suspensión de obras, instalaciones o servicios; y

V. Arresto administrativo hasta por 36 horas.

**ARTÍCULO 106.-** La amonestación consiste en la conminación verbal y/o por escrito que haga la autoridad a una persona física o moral para que cumpla en un tiempo determinado con una disposición determinada por la dirección.

**ARTÍCULO 107.-** En caso de reincidencia en las infracciones de este Reglamento, o cuando el infractor no acate las medidas que le hayan señalado, se le impondrá una multa del doble de la que le corresponda, lo anterior sin perjuicio de que además se ordene la clausura definitiva, la revocación de dictámenes, vistos buenos o factibilidades otorgadas.

**ARTÍCULO 108.-** El pago de la multa impuesta como sanción no crea derecho alguno, ni exime las demás sanciones y no obliga a la autoridad municipal a otorgar la autorización, dictamen, visto bueno o factibilidad.

**ARTÍCULO 109.-** Las sanciones aplicables por las infracciones o conductas violatorias Establecidas en el artículo 91 de este Reglamento, serán las siguientes:

- I. A quien incurra en los hechos establecidos de la fracción I a la IV se le sancionará con una multa dentro de los rangos de 100 a 300 UMAs.
- II. A quien incurra en los hechos establecidos de la fracción V a la XI se le sancionara con una multa dentro de los rangos de 25 a 40 de UMAs.
- III. A quien incurra en los hechos establecidos de la fracción XII a la XXI se le sancionara con una multa dentro de los rangos de 50 a 300 UMAs.

**ARTÍCULO 110.-** Serán solidariamente responsables:

- I. Los que ayuden o faciliten a los propietarios, poseedores, administradores, representantes, organizadores y demás personas involucradas en las violaciones a este Reglamento;
- II. Quienes ejecuten, ordenen o favorezcan las acciones u omisiones constitutivas de infracción.

**ARTÍCULO 111.-** La imposición de sanciones se hará sin perjuicio de la responsabilidad que conforme a otras Leyes corresponda al infractor.

#### CAPITULO XXI DE LOS RECURSOS

**ARTÍCULO 112.-** El Recurso de Inconformidad tiene por objeto, que el Ayuntamiento revoque o modifique las resoluciones administrativas que se reclamen.

**ARTÍCULO 113.-** Los interesados afectados por los actos y resoluciones de las autoridades administrativa municipal que presupongan la comisión de una infracción, pongan fin al procedimiento administrativo, a una instancia administrativa o resuelvan un expediente, podrán interponer los recursos contemplados en el reglamento que le compete ante la autoridad administrativa municipal que emitió el acto que se impugna.

**ARTÍCULO 114.-** La interposición de los recursos ante las autoridades administrativas municipales, podrá ser optativa para el interesado antes de acudir al Juzgado Administrativo Municipal de Mapimí, Durango.

**ARTÍCULO 115.-** El Juzgado Administrativo Municipal es el órgano jurisdiccional de control de la legalidad en el municipio de Mapimí, Durango, y estará dotado de autonomía para dictar sus fallos. Conocerá y resolverá del recurso de inconformidad que promuevan los particulares en contra de actos y resoluciones emitidos por el Presidente Municipal y por las demás dependencias centralizadas y descentralizadas de la administración pública municipal, que afecten sus intereses jurídicos.

**ARTÍCULO 116.-** El Recurso de Inconformidad que se promueva ante el Juzgado Administrativo Municipal, procederá en contra de:

- I. Actos y resoluciones jurídicas administrativos que el Presidente Municipal, titulares de las dependencias centralizadas y descentralizadas, entidades de la administración pública dicten, ordenen, ejecuten o traten de ejecutar en agravio de los particulares.
- II. Las resoluciones dictadas por las autoridades fiscales municipales, en que se determine la existencia de una obligación fiscal en cantidad líquida o se den las bases para su liquidación, nieguen la devolución de un ingreso indebidamente percibido o cualquier otra que cause agravio en materia fiscal.
- III. Los actos administrativos y fiscales que impliquen una negativa ficta, configurándose ésta cuando las instancias y peticiones que se formulen ante las autoridades municipales no sean en los plazos que la ley Orgánica del Municipio Libre de Durango y demás leyes o reglamentos municipales fijen.

**ARTÍCULO 117.-** El escrito del recurso de inconformidad deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes:

- I. Al conocimiento del acto o resolución por el afectado, cuando no exista notificación legalmente hecha.
- II. A la fecha en que haya surtido efectos la notificación del acto o resolución impugnada.
- III. A la fecha del vencimiento del plazo que la ley establezca para dar contestación a las peticiones de los particulares, tratándose de negativa ficta.

**ARTÍCULO 118.-** El escrito a través del cual se interponga el recurso de inconformidad deberá contener los siguientes requisitos:

- I. El nombre del recurrente o de quien promueva en su nombre.
- II. Domicilio en el municipio para recibir notificaciones, en caso de no hacerlo, las mismas y aun las de carácter personal se harán por estrados.
- III. Autoridad municipal que haya emitido el acto o dictado la resolución impugnada.

- IV. Acto o resolución que se impugne, indicando con claridad en qué consiste.
- V. Fecha en que el acto o resolución le fue notificado o tuvo conocimiento del mismo.
- VI. La exposición sucinta de los hechos y motivos de la inconformidad.
- VII. Los agravios que le cause el acto o resolución impugnada, en relación a lo dispuesto en este Reglamento.
- VIII. La relación de pruebas que ofrezca para justificar los hechos en que se apoya el recurso.
- IX. Las demás que dicte el Reglamento de Justicia Administrativa Municipal.

**ARTÍCULO 119.-**El recurrente deberá acompañar a su escrito:

- I. Las copias necesarias del mismo y de sus anexos, para correrle traslado a cada una de las autoridades cuyo acto se recurre.
- II. Los documentos en que conste el acto o resolución impugnada, cuando los tenga a su disposición.
- III. Las pruebas documentales que ofrezca, en su caso
- IV. Las demás que se dicten en el reglamento de Justicia Administrativa Municipal.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Municipal.


**SEGUNDO.-** Publíquese en la Gaceta Municipal.

**ATENTAMENTE**

Mapimí, Durango a 26 de marzo de 2020.

**COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, NORMATIVIDAD Y SEGURIDAD PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE MAPIMÍ**

INTEGRANTES  
MARI SOL PEÑA RODRÍGUEZ  
Presidente: Lic. Marsol Peña Rodríguez.





**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

**ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES, DIRECTOR GENERAL**

Profesora Francisca Escárcega No. 208, Colonia del Maestro, Durango, Dgo. C.P. 34240

**Dirección del Periódico Oficial**

Tel: 1 37 78 00

*Dirección electrónica: <http://secretariageneral.durango.gob.mx>*

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado