

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXLIX

Victoria, Tam., jueves 15 de agosto de 2024.

Anexo al Número 99

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, PESCA Y ACUACULTURA

MANUAL de Organización de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura.

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, PESCA Y ACUACULTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, PESCA Y ACUACULTURA

ÍNDICE

- PRESENTACIÓN
- MISIÓN Y VISIÓN
- ➤ VALORES
- > ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- > ORGANIGRAMA GENERAL
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PRESENTACIÓN

Cumpliendo con la estrategia del Ejecutivo Estatal para la presente administración 2022-2028 y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Contraloría Gubernamental ha implementado un programa de modernización donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico-administrativas, manuales de organización, certificación de procesos, evaluación del desempeño y mejora regulatoria e investigación y anticorrupción, entre otras herramientas que tienen como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y coadyuvar con mayor eficiencia en el cumplimiento de las grandes metas de Gobierno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

En el presente documento se encuentran debidamente integrados los elementos metodológicos que coadyuvarán al cumplimiento de los objetivos de la Institución; tales como la misión y visión, valores, antecedentes históricos, marco jurídico de actuación, estructura orgánica y organigramas de la estructura aprobada.

Como parte de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Organización, con base en la metodología emitida por la Contraloría Gubernamental del Ejecutivo Estatal.

Es aquí en donde se reflejan de forma clara y dinámica, las atribuciones de las Dependencias y Entidades, así como las funciones de los servidores públicos de nivel ejecutivo, pretendiendo cultivar la estabilidad organizacional e incrementar la eficiencia, productividad y calidad en el servicio, con el propósito de transformarlo en el desarrollo sustentable de los programas, planes y proyectos programados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Se privilegia la participación de los titulares de las Unidades Administrativas de las Secretarías y Entidades, como el elemento esencial e imprescindible para la consecución de las metas y objetivos de las actividades que les competen, mediante la validación y firma de cada uno de ellos, con la intención de que exista una mayor conciencia de las atribuciones asignadas al Ente, en estricto apego al compromiso de contar con un Gobierno transparente y eficiente.

La información relacionada en este manual, está basada en el esquema funcional que se aplica actualmente, convirtiéndose en la herramienta administrativa que oriente a los servidores públicos en el reconocimiento de sus funciones básicas y específicas, que deberán cumplir para la encomienda de sus responsabilidades.

La información que contiene este Manual de Organización, deberá actualizarse en apego a los lineamientos establecidos para la materia.

MISIÓN

Impulsar las actividades productivas agropecuarias, forestales, pesqueras y acuícolas, que contribuyan a la producción y productividad de manera sostenible y sustentable, mediante acciones estratégicas que permitan disponer de alimentos sanos y de calidad para favorecer a la autosuficiencia alimentaria y el bienestar de las familias.

VISIÓN

Ser una Dependencia que se distinga por su honestidad y trabajo, promoviendo el desarrollo del sector agroalimentario mediante la organización solidaria e igualitaria de las personas, que genere las condiciones necesarias para un aprovechamiento sustentable y sostenible de los recursos naturales, y coadyuve a la transformación de la producción primaria y la seguridad alimentaria.

VALORES

Cooperación

Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico

Equidad de género

Igualdad y No Discriminación

Liderazgo

Respeto a los derechos humanos

PRINCIPIOS Y VALORES RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Principios:

Competencia por mérito Confidencialidad

Disciplina

Economía

Eficacia

Eficiencia

Equidad

Estado de derecho

Honradez

Imparcialidad

Integridad

Lealtad

Legalidad

Objetividad

Profesionalismo

Rendición de cuentas

Transparencia

Valores:

Confianza

Cooperación

Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico

Equidad de género

Igualdad y No Discriminación

Interés Público

Liderazgo

Probidad

Respeto

Respeto a los derechos humanos

Solidaridad

Veracidad

Verdad

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El antecedente más remoto lo encontramos en 1921, año en el que se crea la Comisión Local Agraria, creando en 1925 el Departamento de Fomento; así mismo en 1927 inició operaciones la Oficina de Publicidad, Propaganda e Información Agrícola e Industrial. En 1935 la Comisión Local Agraria cambia de denominación por Comisión Agraria Mixta y un año después, de nueva cuenta cambia por el nombre de Dirección General de Obras Públicas y Fomento Agrícola.

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

En 1946 la Dirección General de Obras Públicas y Fomento Agrícola cambia de denominación por la Dirección de Obras Públicas y Fomento Agrícola; por otra parte, la Dirección de Economía, agrega a sus funciones el Registro Civil del Estado denominándose en 1949, como Dirección de Economía y Registro Civil.

Dos años después en 1951, la Dirección de Obras Públicas y Fomento Agrícola cambia denominación por la Dirección de Agricultura y Ganadería y en 1952, se crea la Dirección de Información y Turismo, en 1958 se agregan las secciones de imprenta, prensa y turismo; así mismo se crea la Dirección de Fomento Pecuario.

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

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

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

Cabe hacer mención que la Secretaría de Fomento Agropecuario, se apoyaba en la Dirección de Agricultura, la Dirección de Ganadería, la Dirección de Fertilidad y la Dirección de Administración y en 1993, se fusionan las Secretarías de Fomento Agropecuario y la Dirección General de Pesca para crear la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y de Pesca; en este mismo contexto la Secretaría de Fomento Industrial y Turístico cambia de denominación por Secretaría de Desarrollo Industrial, Comercial y Turístico.

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

La administración 2005-2010 expide la nueva ley orgánica de la administración pública estatal publicada en el periódico oficial acuerdo N° 152 del 21 de diciembre del 2004; decreto N° LVIII-1200, en que la Dirección General de Desarrollo Agropecuario Forestal y de Pesca dependiente de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo, se convierte en la Secretaría de Desarrollo Rural.

Al inicio de la administración 2011-2016 se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 21 de diciembre de 2004, fue modificada mediante Decreto LX-1853, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 155, del 29 de diciembre de 2010 en la que se establecen atribuciones a la Secretaría de Desarrollo Rural.

En la administración 2016- 2022 se expide mediante Decreto No. LXII-1171 la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, con fecha de expedición 26 de septiembre del 2016 y publicado en el Periódico Oficial del Estado en Anexo al número 115 de fecha 27 de septiembre del 2016 quedando integrada la Secretaría de Desarrollo Rural.

En la presente administración 2022-2028 se expide mediante Decreto No. 65-571, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, con fecha de expedición 03 de mayo del 2024 y publicado en el Periódico Oficial del Estado en su Edición Vespertina número 54 de fecha 04 de mayo de 2024, quedando integrada la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura.

ÁMBITO ESTATAL:

Constitución Política del Estado de Tamaulipas

Decreto XXVII-Legislatura del 27 de enero de 1921

Periódico Oficial P O. Nº 11 del 5 de febrero de 1921

https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/01/Const Politica.pdf

09 de febrero de 1921

Última Reforma: POE N° 03 Ext. 29-01-2024

Código Civil para el Estado de Tamaulipas

Decreto LII-441

Periódico Oficial P.O. Nº 3 Anexo

https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=98 10 de enero de 1987

Última Reforma: POE No. 25 2024-02-27

Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas

Decreto XLIII-381

Periódico Oficial P.O. Nº 79

https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?ldCodigo= 103 04 de octubre de 1961

Última Reforma: P.O Extraordinario Nº 15 del 18-12-2017

Código Fiscal del Estado de Tamaulipas

Decreto LIV-189

Periódico Oficial P.O. Nº 104 Anexo

https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo= 100 28 de diciembre de 1991

Última Reforma: POE No. Extr.37 2023-12-23

Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tamaulipas

Decreto LII-463

Periódico Oficial P.O. Nº 05

Anexohttps://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=104

17 de enero de 1987

Última Reforma: POE No 141A 25-11-2014

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas

Decreto Nº 65-571

Periódico Oficial P.O. Nº 54 Edición Vespertina

https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley Orgánica de la

Administración Pública 23 12 23_.pdf

04 de mayo de 2023

Última Reforma: POE N° 37 Ext. 23-12-2023

Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios

Decreto LX-1857

Periódico Oficial P.O. Anexo Nº 155

https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/12/Ley_Adquisiciones.pdf

29 de diciembre de 2010

Última Reforma: POE No. 153-EV 2022-12-22

> Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas

Decreto LIX-522

Periódico Oficial P.O. Nº 20

https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/03/Ley_Aguas.pdf

15 de febrero de 2006

Última Reforma: 2024-05-08

Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas

Decreto LVIII-1143

Periódico Oficial P.O. Anexo al Nº 4

https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/01/Ley_Bienes.pdf 11 de enero de 2005

Última Reforma: POE No. 151 21-12-2021

Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Tamaulipas

Decreto LIX-915

Periódico Oficial P.O. Nº 67 Anexo

https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=20 05 de iunio de 2007

Última Reforma: 2021-09-09

Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Tamaulipas

Decreto LXI-472

Periódico OficialP.O.N°80

https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=217

04 de julio de 2012

Última Reforma: 2024-05-08

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas

Decreto LXI-492

Periódico Oficial P.O. Anexo Nº 105

https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2019/10/Ley_Entidades_Paraestatales.pdf

30 de agosto de 2012

Última Reforma: POE No. 100, del 20-08-2019

Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Tamaulipas

Decreto LXI-892

Periódico Oficial P.O. Nº 112

https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley de Firma Electronica

Avanzada 230823_ _.pdf 17 de septiembre de 2013

Última Reforma: POE No. 101 del 23 de agosto de 2023

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas

Decreto LXIII-184

Periódico Oficial P.O. Extraordinario Nº 10

https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/05/Ley_Fiscalizacion_Cuentas.pdf

02 de junio de 2017

Última Reforma: POE No. 53 2023-05-03

Ley de Gasto Público Decreto LVII-611

Periódico Oficial P.O. Anexo al Nº 154

https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2021/09/Ley_Gasto_Publico.pdf

25 de diciembre de 2001

Última Reforma: POE No. 112 21-09-2021

> Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas

Decreto LIX-1090

Periódico Oficial P.O. Anexo al Extraordinario Nº 5

https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley de Hacienda 23DIC2023.pdf

31 de diciembre de 2007

Última Reforma: POE Extr. No. 37 2023-12-23

Ley Estatal de Mejora Regulatoria para Tamaulipas y sus Municipios

Decreto LX-586

Periódico Oficial P.O. Anexo al Nº 69

https://congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley de mejora regulatoria

23082023.pdf

08 de junio de 2023

Última Reforma: P.O. Nº 101 del 23-08-2023

Ley de Pesca y Acuacultura Sustentables del Estado de Tamaulipas

Decreto LXI-66

Periódico Oficial P.O. N°105

https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=209

01 de septiembre de 2011

Última Reforma: 2021-09-08

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas del Estado de Tamaulipas

Decreto LIII-88

Periódico Oficial P.O. Nº 103

26 de diciembre de 1987

Última Reforma: 2023-08-03

Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas

Decreto LXIII-173

Periódico Oficial P.O. Nº 67

https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley de Procedimiento

Administrativo para el Estado de Tamaulipas 090118.pdf

06 de junio de 2017

Última Reforma: Sin reformas

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas

Decreto LXIII-225

Periódico Oficial P.O. Anexo Nº 99

https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/02/Ley Proteccion Datos.pdf

17 de agosto de 2017

Última Reforma: POE No. 19 2023-02-14

Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios

Decreto LVIII-640

Periódico Oficial P.O. Anexo al Nº 4

https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2020/11/Ley_Responsabilidad_Patrimonial.pdf

11 de enero de 2005

Última Reforma: POE No. 136-EV 11-11-2020

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas

Decreto LXIII-183

Periódico Oficial P.O. Nº 10 Extraordinario

https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley de Responsabilidades

Administrativas del Estado de Tamaulipas13072023.pdf

02 de junio de 2017

Última Reforma: POE Nº 84 del 13-07-2023

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas

Decreto LII-10

Periódico Oficial P.O. Nº 18

https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=84

03 de marzo de 1984

Última Reforma: P.O. 101 E. V. del 23 de agosto de 2023

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas

Decreto LXII-948

Periódico Oficial P.O. Anexo al Nº 50

https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/02/Ley_Transparencia.pdf

27 de abril de 2016

Última Reforma: POE No. 19 2023-02-14

Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas

Decreto LXIII-181

Periódico Oficial P.O. Anexo al Extraordinario Nº 10

https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley del Sistema Estatal

Anticorrupcion de Tamaulipas 23 0823 .pdf

02 de junio de 2017

Última Reforma: POE No. 101 del 23 de agosto de 2023

> Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas

Decreto LVII-528

Periódico Oficial P.O Anexo al Nº 147

https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/04/Ley_Trabajo.pdf

06 de diciembre de 2001

Última Reforma: POE No. 35 2024-03-20

> Ley Estatal de Planeación

Decreto LII-81

Periódico Oficial P.O. Nº 75

https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=35 19 de septiembre de 1984

Última Reforma: POE No. 147 2023-12-07

Ley de Ganadería para el Estado de Tamaulipas

Decreto No. 65-675

Periódico Oficial Periódico Oficial número 30

https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/03/Ley_Ganaderia.pdf

07 de marzo de 2024

Última Reforma: Sin Reformas

Ley para el Fomento de la Apicultura en el Estado de Tamaulipas

Decreto LXIII-870

Periódico Oficial P.O. Nº151

https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=42

16 de diciembre de 2004

Última Reforma: POE No. 152A 21-12-2016

Ley para el Fomento y Desarrollo de la Fruticultura en el Estado de Tamaulipas

Decreto LVIII-856

Periódico Oficial P.O. Nº129

https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?ldLey=44 27 de octubre de 2004

Última Reforma: POE No. 152A 21-12-2016

Ley para la Entrega Recepción de los Recursos asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas

Decreto LVIII-383

Periódico Oficial P.O. Nº 134

https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=28 06 de noviembre de 2003

Última Reforma: POE No. 146 del 06 de diciembre de 2023

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura del Estado de Tamaulipas Decreto del Ejecutivo del Estado

Periódico Oficial P.O. No. 32 Extraordinario

https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/12/cxlviii-Ext.No_.32-041223.pdf

04 de diciembre de 2023

Última Reforma: Sin reformas

Reglamento de la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Tamaulipas Decreto del Ejecutivo Estatal del 2 de julio de 2013

Periódico Oficial P.O. Nº 125 Anexo

https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2013/10/cxxxviii-125-161013F-ANEXO.pdf 16 de octubre de 2013

Última Reforma: Sin reformas

Reglamento de la Ley de Pesca y Acuacultura Sustentables del Estado de Tamaulipas Decreto del Ejecutivo Estatal del 20 de febrero de 2013

Periódico Oficial P.O. N° 24-A

https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2012/05/cxxxviii-24-210213F-ANEXO.pdf 21 de febrero de 2013

Última Reforma: Sin reformas

Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Gobierno del Estado de Tamaulipas Decreto del Ejecutivo Estatal

Periódico Oficial P.O.Nº 127 - Anexo

https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=161

23 de octubre de 2001

Última Reforma: Sin reformas

Reglamento para la Operación de la Campaña para el Control y Erradicación de la Tuberculosis y Brucelosis del Ganado en el Estado de Tamaulipas

Decreto del Ejecutivo Estatal

Periódico Oficial P.O. Nº 105-A

https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Reglamentos/Reg%20Operacion_Cont rol Tuberculosis brucelosis Ganado.pdf

30 de diciembre de 1992

Última Reforma: Sin reformas

 Reglamento para el Funcionamiento del Servicio de Clasificación de Carnes para el Estado de Tamaulipas Decreto del Ejecutivo Estatal

Periódico Oficial P.O. Anexo No. 101

https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/11/001_Regla_Carnes.pdf

24 de agosto de 2004

Última Reforma: Sin reformas

 Decreto mediante el cual se expide el Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas, para el ejercicio 2024

Decreto No. 65-806

Periódico Oficial P.O. Extraordinario Nº 37

https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/DisposicionesFiscales/PRES EGRE EDO 2024.pdf

23 de diciembre de 2023

Última Reforma: Sin reformas

Decreto mediante el cual se expide la Ley de Ingresos del Estado de Tamaulipas, para el ejercicio fiscal 2024 Decreto 65-805

Periódico Oficial P.O. Extraordinario No. 37

https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/12/cxlviii-Ext.No_.37-231223.pdf

23 de diciembre de 2023 Última Reforma: Sin reformas

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se declara de interés público el control de origen y la identificación de ganado en el Estado de Tamaulipas y se establecen los requisitos que deberán acatar los productores pecuarios para la identificación de ganado bovino

Decreto del Ejecutivo Estatal

Periódico Oficial P.O. Nº 118

https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2013/09/cxxxviii-118-011013F.pdf

01 de octubre de 2013

Última Reforma: Sin reformas

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se establecen los Lineamientos para la Operación del Fondo de Viáticos y Gastos de Representación para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas Decreto del Ejecutivo Estatal

Periódico Oficial P.O. Nº 142-Anexo

https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2013/12/cxxxviii-142-261113F-ANEXO.pdf

26 de noviembre de 2013 Última Reforma: Sin reformas

 Acuerdo mediante el cual se emiten los Lineamientos del Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público (MEMICI)

Decreto del Ejecutivo Estatal

Periódico Oficial P.O. Nº 142 Anexo

https://www.tamaulipas.gob.mx/contraloria/wp-content/uploads/sites/15/2017/01/memici.pdf

29 de noviembre de 2016 Última Reforma: Sin reformas

Acuerdo mediante el cual se emiten los Lineamientos para la Entrega-Recepción de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas

Decreto del Eiecutivo Estatal

Periódico Oficial P.O. Nº 09 Extraordinario Edición Vespertina

https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/05/cxlvii-Ext.09-160522F-EV.pdf

16 de mayo de 2022

Última Reforma: Sin reformas

> Acuerdo mediante el cual se establecen las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal

Decreto del Ejecutivo Estatal del 16 de enero de 2014

Periódico Oficial P.O. Nº 11-Anexo

https://www.tamaulipas.gob.mx/contraloria/wp-content/uploads/sites/15/2017/01/acuerdo-ngci.pdf 23 de enero de 2014

Última Reforma: Sin reformas

Acuerdo gubernamental mediante el cual se declara de interés público, el control de la operación de los corrales de acopio de Ganado Bovino para consumo Nacional en el Estado de Tamaulipas.

Decreto del Ejecutivo Estatal

Periódico Oficial P.O No. 104

https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2014/09/cxxxix-104-280814F.pdf

28 de agosto de 2014

Última Reforma: Sin reformas

> Acuerdo que establece las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública Decreto del Ejecutivo

Periódico Oficial P.O. No. 10

https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/01/cxlvii-10-250122F.pdf

25 de enero de 2022

Última Reforma: Sin reformas

Acuerdo mediante el cual se emite el Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2024 de los Fondos y Programas de Gasto Federalizado y de los Programas Presupuestarios del Estado de Tamaulipas Decreto del Ejecutivo Estatal

Periódico Oficial P.O. 52 Edición Vespertina

https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/uploads/2024/05/cxlix-52-300424-EV_PAE_2024.pdf

30 de abril de 2024

Última Reforma: Sin reformas

Manual sobre los Criterios para la Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado para el Ejercicio Fiscal 2023

Decreto del Ejecutivo Estatal

Periódico Oficial P.O. No. 84

https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/07/cxlvii-84-140722F.pdf

14 de julio de 2022

Última Reforma: Sin reformas

Criterios para la Incorporación de la Estrategia del Presupuesto Basado en Resultados en el Estado de **Tamaulipas**

Decreto del Ejecutivo Estatal

Periódico Oficial P.O. Edición Vespertina No. 08

https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/01/cxlvii-08-190122F-EV.pdf

19 de enero de 2022

Última Reforma: Sin reformas

Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Estatal y el Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño

Decreto del Ejecutivo Estatal Periódico Oficial P.O. Nº 48

https://transparencia.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/10/Lineamientos-Generales-de-Evaluación-PP-APE-SED.pdf

19 de abril de 2018

Última Reforma: Sin reformas

Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Estatal Decreto del Ejecutivo Estatal

Periódico Oficial P.O. Nº 08 Edición Vespertina

https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/uploads/2022/02/Lineams_Grales_Evaluación_19_enero_2022.pdf 19 de enero de 2022

Última Reforma: Sin reforma

Lineamientos Generales para la Regulación de los Procesos de Entrega-Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas

Decreto del Ejecutivo Estatal

Periódico Oficial P.O No. 82

https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2021/07/cxlvi-82-130721F.pdf

13 de junio de 2021

Última Reforma: Sin reformas

Lineamientos mediante los cuales se establecen las Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Público de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas

Decreto del Ejecutivo Estatal

Periódico Oficial P.O. Nº 39

https://transparencia.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2017/04/Lineamientos-Medidas-de-

Austeridad-300317.pdf 30 de marzo de 2017

Última Reforma: Sin reformas

Lineamientos para la integración, organización, funcionamiento y evaluación de los Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés en las dependencias y entidades de la administración pública estatal y la guía para la elaboración y actualización del Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las dependencias y entidades de la administración pública estatal

Decreto del Ejecutivo Estatal

Periódico Oficial P.O. Nº 63 Edición Vespertina

https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/05/cxlviii-63-250523-EV.pdf 25 de mayo de 2023 Última Reforma: Sin reformas

Lineamientos Generales para la elaboración de Reglas de Operación de los Programas Presupuestarios y Modificaciones a las ya existentes

Decreto del Ejecutivo Estatal

Periódico Oficial P.O. No. 12 Extraordinario

https://po.t<amaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/11/cxliii-Ext.No_.12-291018F.pdf

29 de octubre de 2018 Última Reforma: Sin reformas

Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028 Tamaulipas se Transforma

Decreto del Ejecutivo Estatal

Periódico Oficial P.O. Extraordinario Nº 07

https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/03/cxlviii-Ext.-No.7-310323.pdf

31 de marzo de 2023

Última Reforma: Sin reformas

Protocolo de Actuación para el Seguimiento uniforme a las Solicitudes de Información de los Organismos Públicos Descentralizados y Dependencias del Ejecutivo del Gobierno del Estado de Tamaulipas

Decreto del Ejecutivo Estatal

Periódico Oficial P.O. No. 81

https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2017/07/cxlii-81-060717F.pdf

06 de julio de 2017

Última Reforma: Sin reformas

> ÁMBITO FEDERAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf

05 de febrero de 1917

Última Reforma: DOF 22-03-2024

Ley General de Archivos

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAdua.pdf

15 de junio de 2018

Última Reforma: DOF 2023-01-19

Ley Agraria

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAgra.pdf

26 de febrero de 1992

Última Reforma: DOF 2023-04-25

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf

04 de enero de 2000

Última Reforma: DOF 20-05-2021

Ley de Aguas Nacionales

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAN.pdf

01 de diciembre de 1992

Última Reforma: DOF 08-05-2023

Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235 030621.pdf

07 de diciembre de 2001

Última Reforma: DOF 2021-06-03

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LDFEFM.pdf

27 de abril de 2016

Última Reforma: DOF 10-05-2022

Ley de Energía para el Campo

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/246.pdf

30 de diciembre de 2002

Última Reforma: DOF 2012-12-28

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF_200521.pdf

18 de julio de 2016

Última Reforma: DOF 20-05-2021

Ley de Instituciones de Crédito

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIC.pdf

18 de junio de 1990

Última Reforma: DOF 24-01-2024

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCNDH.pdf

29 de junio de 1992

Última Reforma: DOF 2024-04-01

Ley de Navegación y Comercio Marítimos

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LNCM_071220.pdf

01 de iunio de 2006

Última Reforma: DOF 2020-12-07

Ley de Organizaciones Ganaderas

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/57.pdf

06 de enero de 1999

Última Reforma: DOF 2012-04-09

Lev de Planeación

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LPlan.pdf

05 de enero de 1983

Última Reforma: DOF 08-05-2023

Ley de Productos Orgánicos

Decreto del Diario Oficial de la Federal

Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LPO.pdf

07 de febrero de 2006

Última Reforma: Sin reformas

Ley de Puertos

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/65_071220.pdf

19 de julio de 1993

Última Reforma: DOF 2020-12-07

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFEP.pdf

14 de mayo de 1986

Última Reforma: DOF 2023-05-08

> Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCCS_110518.pdf

15 de junio de 2007

Última Reforma: DOF 2018-05-11

> Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPDPPP.pdf

05 de iulio de 2010

Última Reforma: Sin reformas

Lev Federal de Sanidad Animal

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFSA.pdf

25 de julio de 2007

Última Reforma: DOF 2022-05-11

Ley Federal de Sanidad Vegetal

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFSV.pdf

05 de enero de 1994

Última Reforma: DOF 2022-05-11

Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAAR.pdf

13 de mayo de 2005

Última Reforma: DOF 2005-05-13

Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDFS.pdf

05 de iunio de 2018

Última Reforma: DOF 2024-04-01

> Ley General de Mejora Regulatoria

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGMR_200521.pdf

18 de mayo de 2018

Última Reforma: DOF 20-05-2021

Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPAS.pdf

24 de julio de 2007

Última Reforma: DOF 2023-12-04

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial DOF N° 21 https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf

26 de enero de 2017

Última Reforma: Sin reformas

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTOC.pdf

27 de agosto de 1932

Última Řeforma: DOF 2024-03-26

> Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf

04 de mayo de 2015

Última Reforma: DOF 20-05-2021

> Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial DOF N° 14 https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA_200521.pdf

18 de iulio de 2016

Última Reforma: DOF 20-05-2021

> Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LDVUMA_301216.pdf

30 de diciembre de 2016 Última Reforma: Sin reformas

Ollina Reionna. Sin reionnas

Ley Aduanera

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAdua.pdf

15 de diciembre de 1995

Última Reforma: DOF 12-11-2021

Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LDSCA.pdf

22 de agosto de 2005

Última Reforma: DOF 20-10-2008

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial DOF N° 14 https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf

18 de julio de 2016

Última Reforma: DOF 27-12-2022

Ley del Impuesto Sobre la Renta

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR.pdf

11 de diciembre de 2013

Última Reforma: DOF 01-04-2024

Decreto por el que se habilita y modifica la habilitación de diversos puertos y terminales en el territorio nacional Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial DOF https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4888008&fecha=21/07/1997#gsc.tab=0 21 de julio de 1997

Última Reforma: Sin reformas

> Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LNCM_040315.pdf

04 de marzo de 2015

Última Reforma: Sin reformas

Reglamento de la Ley de Pesca

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LPesca.pdf

29 de septiembre de 1999

Última Reforma: DOF 2004-01-28

Reglamento de la Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPCCS.pdf

02 de septiembre de 2011

Última Reforma: Sin reformas

> Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg LFPDPPP.pdf

21 de diciembre de 2011

Última Reforma: Sin reformas

Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Vegetal

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFSV.pdf

15 de julio de 2016

Última Reforma: Sin reformas

> Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf

11 de iunio de 2003

Última Reforma: Sin reformas

> Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFVV.pdf

25 de septiembre de 1998

Última Reforma: Sin reformas

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDFS_091220.pdf

09 de diciembre de 2020

Última Reforma: Sin reformas

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MSI.pdf

18 de febrero de 1985

Última Reforma: Sin reformas

Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOGan.pdf

24 de diciembre de 1999

Última Reforma: Sin reformas

Reglamento de la Ley de Puertos

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LPue.pdf

21 de noviembre de 1994

Última Reforma: Sin reformas

Reglamento de la Ley que Crea el Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFGFAGA.pdf 06 de mayo de 1955

Última Deferma, DOF 10 05 20

Última Reforma: DOF 10-05-2007

Presupuesto de Egresos de la Federación Para el Ejercicio Fiscal 2024

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2024.pdf

25 de noviembre de 2023

Última Reforma: Sin reformas

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial DOF

https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019#gsc.tab=0

12 de julio de 2019

Última Reforma: Sin reformas

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1. Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura
 - 1.0.0.1. Secretaría Particular
 - 1.0.0.1.0.1. Departamento de Atención Ciudadana
 - 1.0.0.1.0.2. Departamento de Documentos y Archivos
 - 1.0.0.1.0.3. Departamento de Eventos Especiales
 - 1.0.1. Coordinación Técnica
 - 1.0.1.1. Dirección Financiera
 - 1.0.1.1.0.1. Departamento de Fideicomisos
 - 1.0.1.1.0.2. Departamento de Convenios
 - 1.0.1.2. Dirección Técnica
 - 1.0.1.2.0.1. Departamento de Planeación
 - 1.0.1.2.0.2. Departamento de Seguimiento de Proyectos y Mercados
 - 1.0.1.2.0.3. Departamento de Proyectos Estratégicos
 - 1.0.1.3. Dirección de Desarrollo Rural y PYMES
 - 1.0.1.3.0.1. Departamento de Zona Norte
 - 1.0.1.3.0.2. Departamento de Zona Sur
 - 1.0.1.4. Dirección de Agronegocios y Comercialización
 - 1.0.1.4.0.1. Departamento de Agronegocios
 - 1.0.1.4.0.2. Departamento de Comercialización y Desarrollo de Productos
 - 1.0.1.5. Dirección de Seguimiento de Programas
 - 1.0.1.5.0.1. Departamento de Evaluación
 - 1.0.1.5.0.2. Departamento de Programas
 - 1.0.0.2. Dirección Administrativa
 - 1.0.0.2.0.1. Departamento de Recursos Financieros
 - 1.0.0.2.0.2. Departamento de Recursos Humanos
 - 1.0.0.2.0.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - 1.0.0.3. Dirección Jurídica y de Transparencia
 - 1.0.0.3.1. Subdirección de Apoyo Jurídico
 - 1.0.0.3.2. Subdirección de Transparencia
 - 1.0.0.3.2.1. Departamento de Cumplimiento y Observación a la Normatividad

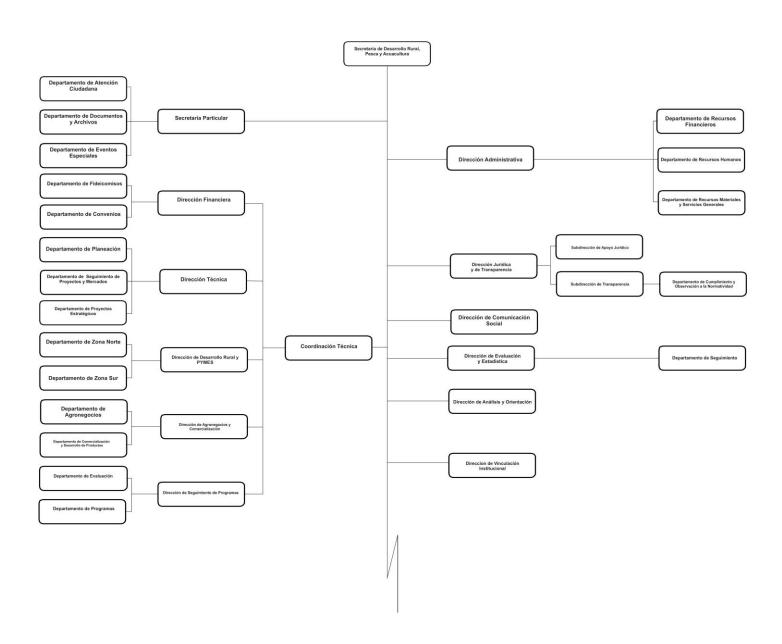
1 0 0 /	Dirección	de Com	unicación	Social

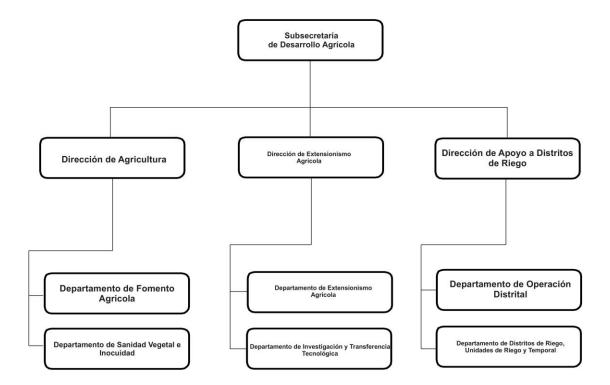
1.0.0.5. Dirección de Evaluación y Estadística

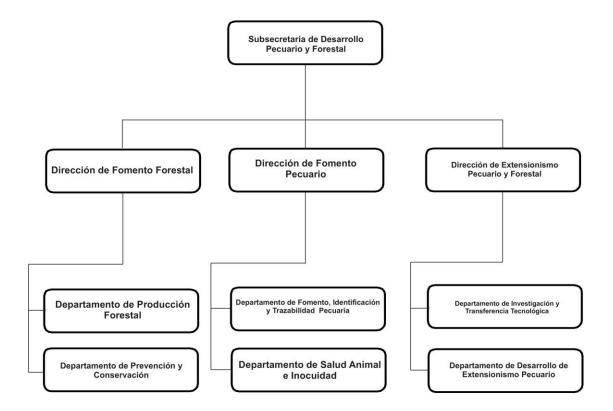
1.0.0.5.0.1. Departamento de Seguimiento

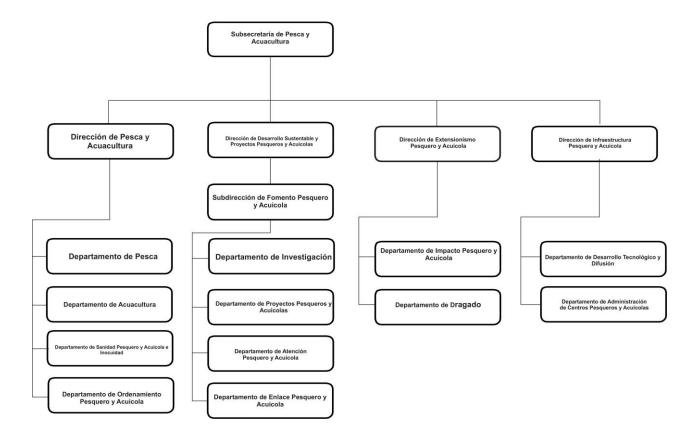
- 1.0.0.6. Dirección de Análisis y Orientación
- 1.0.0.7. Dirección de Vinculación Institucional
- 1.1. Subsecretaría de Desarrollo Agrícola
- 1.1.0.1. Dirección de Agricultura
 - 1.1.0.1.0.1. Departamento de Fomento Agrícola
 - 1.1.0.1.0.2. Departamento de Sanidad Vegetal e Inocuidad
- 1.1.0.2. Dirección de Extensionismo Agrícola
 - 1.1.0.2.0.1. Departamento de Extensionismo Agrícola
 - 1.1.0.2.0.2. Departamento de Investigación y Transferencia Tecnológica
- 1.1.0.3. Dirección de Apoyo a Distritos de Riego
 - 1.1.0.3.0.1. Departamento de Operación Distrital
 - 1.1.0.3.0.2. Departamento de Distritos de Riego, Unidades de Riego y Temporal
- 1.2. Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal
- 1.2.0.1. Dirección de Fomento Forestal
 - 1.2.0.1.0.1. Departamento de Producción Forestal
 - 1.2.0.1.0.2. Departamento de Prevención y Conservación
- 1.2.0.2. Dirección de Fomento Pecuario
 - 1.2.0.2.0.1. Departamento de Fomento, Identificación y Trazabilidad Pecuaria
 - 1.2.0.2.0.2. Departamento de Salud Animal e Inocuidad
- 1.2.0.3. Dirección de Extensionismo Pecuario y Forestal
 - 1.2.0.3.0.1. Departamento de Investigación y Transferencia Tecnológica
 - 1.2.0.3.0.2. Departamento de Desarrollo de Extensionismo Pecuario
- 1.3. Subsecretaría de Pesca y Acuacultura
- 1.3.0.1. Dirección de Pesca y Acuacultura
 - 1.3.0.1.0.1. Departamento de Pesca
 - 1.3.0.1.0.2. Departamento de Acuacultura
 - 1.3.0.1.0.3. Departamento de Sanidad Pesquero y Acuícola e Inocuidad
 - 1.3.0.1.0.4. Departamento de Ordenamiento Pesquero y Acuícola
- 1.3.0.2. Dirección de Desarrollo Sustentable y Proyectos Pesqueros y Acuícolas
 - 1.3.0.2.1. Subdirección de Fomento Pesquero y Acuícola
 - 1.3.0.2.1.1. Departamento de Investigación
 - 1.3.0.2.1.2. Departamento de Proyectos Pesqueros y Acuícolas
 - 1.3.0.2.1.3. Departamento de Atención Pesquero y Acuícola
 - 1.3.0.2.1.4. Departamento de Enlace Pesquero y Acuícola
- 1.3.0.3. Dirección de Extensionismo Pesquero y Acuícola
 - 1.3.0.3.0.1. Departamento de Impacto Pesquero y Acuícola
 - 1.3.0.3.0.2. Departamento de Dragado
- 1.3.0.4. Dirección de Infraestructura Pesquera y Acuícola
 - 1.3.0.4.0.1. Departamento de Desarrollo Tecnológico y Difusión
 - 1.3.0.4.0.2. Departamento de Administración de Centros Pesqueros y Acuícolas

ORGANIGRAMA









Elaboración: enero 2024 Actualización: mayo 2024

ÁREA: 1. Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura

1. Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo rural, fomentando las actividades productivas agropecuarias y forestales, acuícolas y pesqueras, con la finalidad de elevar el nivel de vida de las familias que habitan en el medio rural en el Estado.

ATRIBUCIONES:

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas. Sección IX, De la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura

ARTÍCULO 33. A la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formular y ejecutar los programas de promoción y desarrollo de las actividades agrícola, pecuaria, forestal, pesca y acuacultura;
- II. Coordinar, promover y concertar la integración de acciones y la inversión de recursos federales y estatales con los productores y los consumidores;
- III. Promover y fortalecer la participación de los productores con las Dependencias y Entidades competentes para la realización de programas y acciones tendentes al desarrollo sustentable de los sectores agrícolas, pecuario, forestal, pesca y acuacultura;
- IV. Operar los Centros de Desarrollo Agropecuario y Pesquero, así como las Casetas de Revisión Agrícola, Pecuaria, Forestal y Pesquero estableciendo, en su caso, convenios y acuerdos con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con las organizaciones de productores, a fin de mejorar la prestación de esos servicios;
- V. Promover y apoyar a las organizaciones de productores agrícolas, pecuarios, forestales, pesqueros y acuícolas, en la gestión de créditos y seguros, así como para la adopción de innovaciones tecnológicas, la apertura de canales de comercialización y, en general, el establecimiento de sistemas de administración;
- VI. Fomentar y apoyar los programas de investigación y enseñanza agrícola, forestal, pecuaria, pesquero y acuícola, así como divulgar sus resultados y otorgar asesoría en dichos campos;
- VII. Realizar, en coordinación con las autoridades federales y municipales, campañas permanentes para prevenir y combatir plagas, siniestros y enfermedades que repercuten en las especies vegetales y animales del Estado;
- VIII. Elaborar programas de obras de infraestructura agrícola, pecuaria, forestal, pesquera y acuícola, así como promover su ejecución ante las instancias competentes;
- IX. Promover, vigilar y desarrollar la preservación de los recursos naturales agrícolas, pecuarios, forestales, pesqueros y acuícolas del Estado, en forma coordinada con las Dependencias y Entidades de las administraciones públicas federal, estatal y municipal, así como con organismos no gubernamentales, en los términos de las disposiciones vigentes;
- X. Establecer, en coordinación con la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, políticas, estrategias, objetivos y normas para la debida operación de los programas relacionados con el uso y abastecimiento del agua para efectos agrícolas, pecuarios, forestales, pesqueros y acuícolas, así como de los bienes inherentes que la Federación haya transferido o transfiera al Estado:
- XI. Promover y apoyar la industrialización y comercialización de los productos agrícolas, pecuarios, forestales, pesqueros y acuícolas, generados en el Estado, en coordinación con las secretarías de Economía y de Turismo;
- XII. Organizar y participar en congresos, ferias, exposiciones, concursos agrícolas, pecuarios, forestales, pesqueros y acuícolas, así como de otras actividades que promuevan el desarrollo y la competitividad, así como en las misiones orientadas a la consolidación y apertura de mercados;
- XIII. Fomentar la organización, capacitación y asistencia técnica de los productores agrícolas, pecuarios, forestales, pesqueros y acuícolas, así como asesorar a los municipios y organizaciones de productores que lo soliciten;
- XIV. Promover un sistema para la certificación de origen y calidad de los productos agrícolas, pecuarios, forestales, pesqueros y acuícolas del Estado;

- XV. Organizar y fomentar eventos y servicios en coordinación con las Dependencias y Entidades correspondientes, relacionados con las actividades agrícolas, pecuarias, forestales, pesqueras y acuícolas, considerando la disponibilidad de recursos naturales y de productos generados en cada región, así como la situación del mercado;
- XVI. Proponer y apoyar el desarrollo de infraestructura hidráulica, agrícola, pecuaria, forestal, pesquera y acuícola, en coordinación con la Federación, Dependencias y Entidades del Estado, los ayuntamientos y en concertación con las organizaciones de productores;
- XVII. Fomentar programas reproductivos para elevar la calidad genética de la producción agrícola, pecuaria, forestal, pesquera y acuícola;
- XVIII. Fomentar y coadyuvar en la conservación, preservación y uso racional de los recursos hidráulicos, suelos agrícolas, agostaderos, áreas forestales y recursos pesqueros y acuícolas con las autoridades competentes;
- XIX. Ejercer, en coordinación con las Dependencias y Entidades estatales correspondientes, las funciones que asuma el Estado en virtud de convenios de coordinación celebrados con la Federación o los Ayuntamientos del Estado en materia hidráulica, agrícola, pecuaria, forestal, pesquera y acuícola, cuando así se establezca en los mismos;
- XX. Promover la actualización de las disposiciones jurídicas y normas oficiales mexicanas aplicables en las materias agrícola, pecuaria, forestal, hidroagrícola, pesquera y acuícola;
- XXI. Formular el inventario de los recursos e infraestructura agrícola, pecuaria, forestal, pesquera y acuícola y, en coordinación con la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, de los recursos de infraestructura hidráulica, existentes en el Estado;
- XXII. Promover y contribuir, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, a la conservación de flora y fauna acuícola, así como fomentar su desarrollo;
- XXIII. Colaborar con el Gobierno Federal en la integración y revisión del Registro Nacional de Pesca y, en coordinación con la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, del Registro de Derechos de Agua y Padrones de Usuarios de los Distritos de Riego, que se dediquen a la acuacultura;
- XXIV. Coordinar las Entidades que determine el Ejecutivo del Estado de acuerdo a la materia de su competencia;
- XXV. Coordinar y ejecutar la política estatal para crear y apoyar empresas que asocien a grupos de productores rurales a través de las acciones de planeación, programación, concertación, coordinación, de aplicación, recuperación y revolvencia de recursos, para ser destinados a los mismos fines, así como de asistencia técnica y de otros medios que se requieran para ese propósito, con la intervención de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal correspondientes y de los Gobiernos Municipales, y con la participación de los sectores social y privado; y
- XXVI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Gobernador del Estado con relación a sus competencias.

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Estructurar, orientar y vigilar el desempeño de las funciones encomendadas a la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura y demás Unidades Administrativas a su cargo, realizando actividades en forma programada y en base a las políticas, prioridades y restricciones, con la finalidad de cumplir con el logro de los objetivos y metas de los planes y proyectos a cargo de la Dependencia.
- Convenir el despacho de los asuntos que competan a la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, delegando las actividades a través de sus Unidades Administrativas, sin perjuicio de su ejercicio directo, con el propósito de trabajar de manera coordinada y proporcionar a la brevedad los informes y datos que se requiera para la mejor distribución y desarrollo del trabajo.
- Establecer las medidas necesarias de mejoramiento administrativo en las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, conduciendo las actividades en forma programada y en base a las políticas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, con el propósito de fortalecer las funciones normativas que orientan el manejo transparente de los recursos asignados a la Dependencia.
- Facilitar, en el ámbito de su competencia, información y apoyo técnico que le sea requerido por otras Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, coordinando que la información se realice conforme a las políticas establecidas a través de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, con la finalidad de entregar en tiempo y forma lo solicitado a la Dependencia.
- Delegar cuando sea necesario la certificación de documentos a la persona Titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia, elaborando oficio delegatorio, con el propósito de que el trámite se realice en los tiempos establecidos.

- Encausar a las Unidades Administrativas para que en el ámbito de su competencia presenten los proyectos de Reglas de Operación y Lineamientos de los programas presupuestarios, realizando reuniones para ver los avances de cada uno de los proyectos, con el propósito de contar con los documentos normativos que regirán la operatividad de los programas.
- Firmar los instrumentos normativos que rigen los programas presupuestarios de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, revisando con la Dirección Jurídica y de Transparencia que se encuentren validados por las instancias reguladoras, con la finalidad de que sean publicados en el Periódico Oficial del Estado.
- Efectuar y conducir las funciones de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública, brindando apoyo integral al sector productivo agropecuario y forestal, pesquero y acuícola, con el objeto de realizar las actividades contenidas en los programas de trabajo y en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Proponer ante la persona Titular del Poder Ejecutivo, conforme a las disposiciones aplicables, los asuntos encomendados a la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, estableciendo políticas de desarrollo para el Estado en materia rural, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, con el propósito de fijar la planeación, programación y apego al ejercicio presupuestario mediante indicadores de desempeño para evaluar el resultado.
- Realizar las comisiones y funciones especiales que la persona Titular del Poder Ejecutivo le confiera, estableciendo mecanismos permanentes de coordinación para el desarrollo de las acciones encomendadas, con el propósito de realizar las acciones del Gobierno del Estado.
- Plantear a la persona Titular del Poder Ejecutivo, los proyectos de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos relacionados con los asuntos de la Dependencia, remitiendo al Ejecutivo las propuestas de los anteproyectos y el impacto que causará en el sector rural, con la finalidad de ser analizados y aprobados por el Ejecutivo del Estado.
- Aceptar en acuerdo a las personas Titulares y demás personal adscrito a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, calendarizando las actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones, con la finalidad de contar con una organización y coordinación en el desarrollo de las funciones propias de la Dependencia.
- Recibir a las personas que solicitan audiencia, atendiendo y brindando la información que requiera según sea el tema, con el propósito de orientarlos y turnarlos a la Unidad Administrativa correspondiente.
- Validar el proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura con base en los principios de legalidad, imparcialidad, igualdad, objetividad, eficiencia y transparencia, integrando y presentando la propuesta de gasto al Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría de Finanzas, con la finalidad de que sea autorizado en base a los ordenamientos legales aplicables.
- Signar los convenios y contratos que celebre la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, analizando los beneficios que genera la celebración de los mismos, con la finalidad de asegurar el funcionamiento eficaz de los programas de apoyo en beneficio del sector rural en el Estado.
- Brindar al área correspondiente del Poder Ejecutivo, la información de las actividades y acciones ejecutadas para la consecución de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y sus programas desarrollados por la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura durante el año, elaborando reportes e integrando el avance logrado en los sectores agropecuario, forestal, pesquero y acuícola, con el propósito de contribuir a la elaboración del informe anual de actividades de la persona Titular del Ejecutivo.
- Plantear a la persona del Poder Titular del Ejecutivo y conforme a la estructura autorizada, los nombramientos de las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Dependencia, presentando las propuestas del personal que cumpla con el perfil del cargo a desempeñar, con la finalidad de que sean analizadas y en su caso aprobadas por la persona Titular del Ejecutivo Estatal.
- Constituir previo acuerdo del Poder Ejecutivo, las Unidades Administrativas de apoyo que se requieran para el buen funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, elaborando la propuesta de estructura administrativa, con la finalidad de presentarla a consideración presupuestal ante la instancia correspondiente.

- Tramitar ante los Organismos Nacionales e Internacionales la obtención de recursos económicos para el desarrollo
 de proyectos productivos en materia agropecuaria, elaborando en el ámbito de su competencia las propuestas de
 proyectos de los conceptos contemplados en las Reglas de Operación de los Programas Federales, para someterlas
 a aprobación de la persona Titular del Ejecutivo, con el propósito de elevar la productividad de las familias del
 campo tamaulipeco.
- Convenir con las personas Titulares y personal operativo de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, el trámite y despacho de los asuntos de su respectiva competencia, conduciendo las actividades en forma programada, con la finalidad de facilitar los sistemas de trabajo y la adecuación de funciones encaminadas a contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia.
- Vigilar a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, verificando
 que las funciones se lleven a cabo conforme al ordenamiento legal aplicable, con el propósito de conjuntar esfuerzos
 en beneficio del desarrollo rural sustentable en el Estado.
- Brindar los poderes generales que resulten necesarios, a las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Dependencia, delegando por escrito dicha atribución, con la finalidad de que represente a la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura en los asuntos encomendados y se desarrollen las actividades conforme a lo establecido en el plan de trabajo.
- Establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y sistemas específicos de Control Interno, a través de las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal y conforme a los Lineamientos del Modelo Estándar del Marco Integrado de Control Interno para el sector público, establecidos para tal acción, siendo responsables de su implementación las o los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de que sus actividades y operaciones administrativas se encuentren alineadas a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales.
- Guiar la supervisión y evaluación periódicamente del funcionamiento del Sistema de Control Interno implementado en las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Estatal, asegurándose de que se auto evalúe por nivel de control interno e informando el estado que guarda, para lo cual se establecerán acciones de mejora continua, que fortalecerán e impulsarán el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Cumplir con lo establecido en el art. 3, párrafo 2 de las Normas Generales de Control Interno de la Administración Pública Estatal, respetando la designación de la o el Coordinador de Control Interno, informando a la Contraloría Gubernamental de dicha designación a través de la emisión de un oficio, con la finalidad de ser asistido en la aplicación y seguimiento de las acciones que emanen de las Disposiciones en materia de Control Interno, el nombramiento recaerá preferentemente en la Dirección Administrativa o su equivalente.
- Implementar mecanismo de control, que permitan actualizar y mejorar el Sistema de Control Interno Institucional, identificando y clasificando mecanismos preventivos, detectivos y correctivos que impidan en términos de eficiencia, eficacia y economía el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución, privilegiando las prácticas de autocontrol preventivo con el objetivo de evitar que se presenten resultados o acontecimientos no deseados o inesperados.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1. Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura

CAMPO DE DECISIÓN

- Fomentando acciones y estrategias para asegurar el fortalecimiento del sector rural en el Estado.
- Proponiendo planes, programas y estrategias que impulsen el crecimiento de los sectores agropecuario, forestal, pesquero y acuícola.
- Coordinando esfuerzos con las Unidades Administrativas de la Dependencia para el cumplimiento de los objetivos.

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO INTERNAS Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura y sus Unidades Administrativas Subsecretaría de Desarrollo Agrícola, Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal y la Subsecretaría de Pesca y Acuacultura EXTERNAS Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado Ejecutivo Estatal CON EL OBJETO DE Conjuntar esfuerzos en actividades afines Coordinar y supervisar las actividades de la secretaría Coordinar actividades que requieran de una realización conjunta Atender acuerdos y da seguimiento a las instrucciones	
 Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura y sus Unidades Administrativas Subsecretaría de Desarrollo Agrícola, Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal y la Subsecretaría de Pesca y Acuacultura Coordinar y supervisar actividades de la secretaría de Pesca y Acuacultura Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado Coordinar actividades que requieran de una realización conjunta Ejecutivo Estatal Atender acuerdos y da 	FRECUENCIA
 y sus Unidades Administrativas Subsecretaría de Desarrollo Agrícola, Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal y la Subsecretaría de Pesca y Acuacultura Coordinar y supervisar actividades de la secretaría de Pesca y Acuacultura EXTERNAS Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado Coordinar actividades que requieran de una realización conjunta Ejecutivo Estatal Atender acuerdos y da 	
de Desarrollo Pecuario y Forestal y la Subsecretaría de Pesca y Acuacultura EXTERNAS Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado Ejecutivo Estatal Atender acuerdos y da	s Periódica
 Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado Coordinar requieran de una realización conjunta Ejecutivo Estatal Atender acuerdos y da 	Permanente
requieran de una realización conjunta • Ejecutivo Estatal • Atender acuerdos y da	
Atender accerdos y da	
 Órgano Interno de Control Proporcionar información para la: 	Variable s
 Organismos Privados actividades de control fiscalización 	/ Variable
 Dependencias y Organismos del Gobierno Federal y Municipal Ejecutar actividades institucionales Realizar actividades establecidas 	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

Elaboración: enero 2024 Actualización: mayo 2024

ÁREA: 1.0.0.1. Secretaría Particular

1. Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura 1.0.0.1. Secretaría Particular

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Conformar la agenda y atender el despacho de los asuntos, eventos y actividades oficiales de la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, fungiendo como vínculo y filtro entre la persona Titular de la Dependencia y las demás Unidades Administrativas, así como entre los demás actores externos con los que tiene relación, con el propósito de agilizar la atención a la correspondencia, audiencia y acuerdos correspondientes.

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Atender y controlar la agenda de trabajo de la persona Titular de la Dependencia, efectuando el análisis y atención de las llamadas telefónicas, correos, audiencias y peticiones, con el objeto de que se cumpla en tiempo y forma con los compromisos contraídos en eventos, reuniones, visitas oficiales y giras en el Estado.
- Coordinar la recepción de las personas que soliciten audiencia con la persona Titular de la Dependencia, o en su caso atender las que le asigne la superioridad, analizando para su atención o canalización al área que de conformidad con sus atribuciones le corresponda, con el propósito de brindar el servicio a quien lo solicite.
- Revisar la actualización de los archivos y directorios de la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, llevando un control de los documentos que se reciben y los que se despachan, con el propósito de facilitar la localización de los documentos.
- Administrar la correspondencia oficial de la persona Titular de la Dependencia, supervisando el registro y clasificación de la documentación, con el objeto de darle seguimiento para su debida atención.
- Apoyar a la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura en las giras de trabajo cuando lo estime necesario, dirigiendo la logística de viaje y demás requerimientos, con el objeto de cumplir con los compromisos contraídos.
- Actuar como enlace institucional de la Dependencia, así como también con las Unidades Administrativas, informando los acuerdos y compromisos tomados por la persona Titular de la Dependencia, con el objeto de cumplir con los planes y programas de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura.
- Solicitar a las Unidades Administrativas los informes y avances de las actividades encomendadas, analizando el desarrollo del proyecto o actividad encomendada, con el propósito de vigilar el cumplimiento de lo instruido.
- Citar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura a reuniones de trabajo, realizando llamadas telefónicas o mediante oficio según se requiera, con el objeto de que asistan a la reunión agendada.
- Mantener líneas de comunicación y cooperación con las Dependencias Federales, Estatales, Municipales y del Sector Privado, coordinando y vigilando las actividades afines con dichas Dependencias, con el propósito de fortalecer la buena imagen de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura.
- Coordinar en el ámbito de su competencia que el personal a su cargo realice, de manera eficaz y eficiente, sus actividades y funciones establecidas en los documentos normativos, supervisando y evaluando su desempeño a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a las metas programadas.
- Supervisar el desempeño de las labores encomendadas al personal que integra la Dirección a cargo, convocando
 a reuniones para verificar el desarrollo y avance de las actividades, con la finalidad de estar en condiciones de
 contribuir con los objetivos y metas de la Dependencia.

- Convenir la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Secretaría Particular, realizando reuniones de trabajo para informar de los avances de las actividades que le competen a las unidades administrativas adscritas a la Dirección a cargo, con la finalidad de que la persona Titular de la Dependencia se mantengan informados del seguimiento de las actividades encomendadas.
- Generar en el ámbito de su competencia los dictámenes e informes encomendados por la persona Titular de la Dependencia, elaborando un estudio de viabilidad de la actividad asignada, con el propósito de gestionar recursos en beneficio de los productores agropecuarios, pesqueros, acuícolas y forestales.
- Coordinar los proyectos, programas y presupuestos elaborados en la Dirección a cargo, supervisando que cumplan con la metodología establecida, con la finalidad de someterlos a la aprobación de la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura.
- Coadyuvar con la Dirección Administrativa, en la selección del personal que colaborará la Secretaría Particular, proporcionando los perfiles requeridos, con el propósito de contar con personal idóneo y poder cumplir con los objetivos trazados y las metas programadas en el Programa Anual de Trabajo.
- Coadyuvar con la Dirección Administrativa en los trámites de licencias y promoción del personal adscrito a la Secretaría Particular, turnando las solicitudes requeridas del personal, con el propósito de otorgarles los beneficios establecidos en la normatividad aplicable.
- Presentar al superior inmediato, los proyectos para la creación o modificación de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría Particular, elaborando el documento que justifique la creación del puesto, con la finalidad de que las propuestas sean aprobadas para eficientar la operación de la Dirección a cargo.
- Brindar asesoría en asuntos de su especialidad a las personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, proporcionando información de los temas de su competencia, con el objetivo de que el personal cuente con las herramientas necesarias para dar una atención eficiente a la ciudadanía.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia cuando se requiera con las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura en las actividades afines, realizando reuniones de trabajo para coordinar y conjuntar esfuerzos en la ejecución de las actividades encomendadas, con el propósito de cumplir con los objetivos y metas de la Dependencia.
- Supervisar en el ámbito de su competencia, el avance de programas y actividades a cargo de la Secretaría Particular, verificando que su desarrollo se realice de acuerdo a lo establecido en los lineamientos y normatividad aplicable, con la finalidad de informar al superior inmediato el cumplimiento de las actividades.
- Atender en el ámbito de su competencia las comisiones que le encomiende el superior inmediato o la persona Titular de la Dependencia, ejecutando la comisión conforme a los acuerdos establecidos, con la finalidad de informarles el resultado de las mismas.
- Acudir en el ámbito de su competencia en representación del superior inmediato a reuniones y eventos del sector agropecuario, pesquero, acuícola y forestal, asistiendo a las reuniones encomendadas, con la finalidad de dar seguimiento a los compromisos contraídos.
- Atender cuando se requiera, al personal adscrito a la Secretaría Particular, realizando reuniones de trabajo para dar seguimiento en el ámbito de su competencia al desarrollo y avance de las actividades encomendadas a sus Unidades Administrativas, con el propósito de definir y optimizar las responsabilidades y funciones de la Dirección a cargo.
- Atender en el ámbito de su competencia, las audiencias solicitadas por los ciudadanos, recibiéndolos y analizando sus peticiones, con el propósito de canalizarlas a las áreas correspondientes.
- Coordinar las funciones que se ejecutan en la Secretaría Particular, asignando funciones y actividades al personal adscrito a la Dirección a cargo, con la finalidad de que se cumpla con lo establecido en el programa anual de trabajo.

- Supervisar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la tabla de aplicabilidad autorizada por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas (ITAIT), revisando el llenado adecuado de los formatos aplicables a la Secretaría Particular, con el propósito de cumplir con lo estipulado en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.0.1. Secretaría Particular

CAMPO DE DECISIÓN

Priorizando la atención y canalización de audiencias, correspondencia y asuntos de la Secretaría, logística de eventos, reuniones y asuntos oficiales de la persona Titular de la Secretaría.

RELACIONES LABORALES			
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA	
INTERNAS			
 Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura 	Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente	
 Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría 	 Dar seguimiento a las instrucciones giradas por el Secretario 	Diaria	
Dirección Administrativa	 Gestionar los recursos necesarios para la operatividad del área 	Variable	
EXTERNAS			
Órgano Interno de Control	 Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización. 	Variable	
 Organismos Públicos del ámbito Federal, Estatal y Municipal 	 Brindar atención, canalizar asuntos y dar seguimiento a estos. 	Variable	

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

Elaboración: enero 2024 Actualización: mayo 2024

ÁREA: 1.0.0.1.0.1. Departamento de Atención Ciudadana

1. Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura 1.0.0.1. Secretaría Particular 1.0.0.1.0.1. Departamento de Atención Ciudadana

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Recibir y revisar las demandas ciudadanas que por diversos medios presentan los productores agropecuarios y forestales, registrándolas y dándoles seguimiento, con el objeto de atender y solucionar dichas demandas.

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo. Orientar y proporcionar a la ciudadanía la información necesaria sobre los apoyos a los que pueden acceder de los diferentes programas que opera la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, efectuando la difusión a través de documentos, medios electrónicos o de forma personal, con el propósito de que la ciudadanía tenga las condiciones necesarias para solicitar dichos apoyos.
- Recabar y analizar las peticiones de los ciudadanos, revisando los requisitos y realizando el estudio socioeconómico, con el propósito de que la petición sea factible y puedan acceder a los apoyos agropecuarios pesqueros y acuícolas.
- Llevar un control de registro y clasificación de las peticiones presentadas por productores agropecuarios en la Dirección General de Relaciones Públicas, Compromisos y Atención Ciudadana de la Oficina del Gobernador, actualizando los avances y procesos en el Sistema de Plataforma Única de Gobierno del Estado, con el propósito de brindar la atención y seguimiento de las mismas.
- Planear, programar y ejecutar del programa asignado, la entrega de apoyos en los distintos municipios y comunidades, procurando que su ejecución se realice de acuerdo a lo programado, con la finalidad de que las atenciones a las demandas ciudadanas se cumplan en la medida de lo posible.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

CAMPO DE DECISIÓN

- Turnando oportunamente, las peticiones que realice la ciudadanía.
- Analizando los estudios de factibilidad realizados en campo para determinar si procede el apoyo.
- Orientando oportunamente a quienes acuden a solicitar diversos apoyos.

RELACIONES LABORALES			
	PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTE	ERNAS		
•	Subsecretaría de Desarrollo Agrícola, Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal y la Subsecretaría de Pesca y Acuacultura	Informar el estado que guardan las peticiones turnadas a las direcciones a su cargo.	Permanente
•	Unidades Administrativas de la Secretaría	Conjuntar esfuerzos en actividades afines y coordinar la atención otorgada a las solicitudes turnadas.	Permanente
•	Secretaría Particular	Acordar y dar seguimiento a instrucciones, informar el número de peticiones recibidas, así como la atención otorgada a cada una de ellas.	Permanente
EXT	ERNAS		
•	Ciudadanía y Organizaciones de Productores Agropecuarios	 Conjuntar esfuerzos en actividades afines y coordinar la atención otorgada a las solicitudes turnadas. 	Permanente
•	Dirección General de Relaciones Públicas, Compromisos y Atención Ciudadana de la Oficina del Gobernador	 Acordar y dar seguimiento a instrucciones, informar el número de peticiones recibidas, así como la atención otorgada a cada una de ellas. 	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

Elaboración: enero 2024 Actualización: mayo 2024

ÁREA: 1.0.0.1.0.2. Departamento de Documentos y Archivos

1. Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura 1.0.0.1. Secretaría Particular 1.0.0.1.0.2. Departamento de Documentos y Archivos

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Analizar, dirigir y controlar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Secretaría Particular, turnando a las unidades administrativas dicha correspondencia, con el fin de que se dé la debida atención.

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Organizar la correspondencia que se recibe en la Secretaría Particular, turnando a las Unidades Administrativas correspondientes, con el propósito de dar cumplimiento a lo solicitado.
- Administrar la correspondencia oficial de la persona Titular de la Dependencia, llevando el control de registro y
 clasificación de la documentación que permita informar oportunamente sobre el seguimiento de la misma, con la
 finalidad de darle la debida atención.
- Realizar actividades de recepción, archivo y custodia de documentos, manteniendo la información organizada, con el propósito de tenerla a disposición de las Unidades Administrativas cuando estas lo requieran.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.0.1.0.2. Departamento de Documentos y Archivos

CAMPO DE DECISIÓN

- Analizando la información recibida para canalizarla al área correcta.
- Manteniendo organizada la documentación e información.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
 Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría 	 Conjuntar esfuerzos en actividades afines y coordinar la atención otorgada a las solicitudes turnadas 	Periódica
 Subsecretaría de Desarrollo Agrícola, Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal y la Subsecretaría de Pesca y Acuacultura 	 Informar el estado que guardan las peticiones turnadas a las direcciones a su cargo 	Periódica
Secretaría Particular	 Acordar y dar seguimiento a instrucciones, informar el número de peticiones recibidas, así como la atención otorgada a cada una de ellas 	Periodica
EXTERNAS		
 Dirección General de Relaciones Públicas, Compromisos y Atención Ciudadana de la Oficina del Gobernador 	 Acordar y dar seguimiento a instrucciones, informar el número de peticiones recibidas, así como la atención otorgada a cada una de ellas. 	Periódica
 Ciudadanía y Organizaciones de Productores Agropecuarios 	 Conjuntar esfuerzos en actividades afines y coordinar la atención otorgada a las solicitudes turnadas. 	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

Elaboración: enero 2024 Actualización: mayo 2024

ÁREA: 1.0.0.1.0.3. Departamento de Eventos Especiales

1. Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura 1.0.0.1. Secretaría Particular 1.0.0.1.0.3. Departamento de Eventos Especiales

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar acciones con la persona Titular de la Dependencia y sus Unidades Administrativas, en la organización de eventos y demás actividades que se desarrollen dentro y fuera de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, coordinando cada una de las actividades necesarias para el desarrollo del evento, con el objeto de que el evento se realice conforme a las especificaciones programadas.

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Organizar y requerir con las áreas correspondientes, los requerimientos necesarios para la realización de los eventos, coadyuvando en la organización de foros, conferencias, reuniones y demás actividades, con la finalidad de que se lleven a cabo conforme a lo programado.
- Programar la logística de los eventos donde interviene la persona Titular de la Dependencia, planeando, organizando
 y llevando a cabo todo lo necesario para el montaje de escenarios, mamparas, audio, equipo de sonido, así
 como el seguimiento del evento, con la finalidad de que se cumpla con el objetivo del evento.
- Coadyuvar con las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y
 Acuacultura en la organización de los foros, conferencias, y demás eventos programados, gestionando los
 requerimientos necesarios para su realización, con la finalidad de que el evento se desarrolle conforme a lo
 programado.
- Generar los documentos requeridos para los diferentes eventos de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, diseñando carteles trípticos, invitaciones, reconocimientos, diplomas, convocatorias y personificadores, con el propósito de darles difusión a los eventos agendados.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.0.1.0.3. Departamento de Eventos Especiales

CAMPO DE DECISIÓN

- Apoyando en el desarrollo y organización de foros, conferencias, y demás eventos.
- Coadyuvando en la organización y logística, con el fin de planear y realizar los eventos especiales conforme al protocolo institucional.

RELACIONES LABORALES			
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA	
INTERNAS			
 Subsecretaría de Desarrollo Agrícola, Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal y la Subsecretaría de Pesca y Acuacultura 	Informar sobre la logística del evento.	Variable	
Dirección Administrativa	 Gestión de recursos necesarios para la realización del evento. 	Variable	
Secretaría Particular	 Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente	
EXTERNAS			
 Dirección General de Relaciones Públicas, Compromisos y Atención Ciudadana de la Oficina del Gobernador 	 Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Variable	
 Organismos Públicos del ámbito Federal, Estatal y Municipal 	Coordinar actividades afines.	Variable	

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.1. Coordinación Técnica

1. Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura 1.0.1. Coordinación Técnica

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Planear, coordinar y dar seguimiento a los programas agropecuarios, forestales, pesqueros y acuícolas que opera la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, disponiendo la implementación de estrategias para el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, con la finalidad de organizar las acciones de acceso al financiamiento, desarrollo de PYMES Rurales, planeación y participación interinstitucional, así como coordinar labores de supervisión, evaluación, difusión y análisis de los resultados obtenidos.

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- Establecer las actividades de planeación institucional, aplicando los lineamientos y normatividad vigente, con el objeto de promover y concertar la integración de acciones y recursos públicos y privados en materia agrícola, pecuaria, forestal, pesquera y acuícola.
- Colaborar con las Dependencias y organismos federales en la presupuestación, supervisión y evaluación de los programas y metas, participando en las comisiones intersecretariales, con el propósito de poder establecer estrategias, metas y programas que sean de utilidad en el Estado.
- Promover y auxiliar los programas de capacitación en materia agrícola, pecuaria, forestal, pesquera y acuícola, coordinando esfuerzos con las instancias correspondientes, con el propósito de dar un valor agregado a las actividades primarias del sector rural.
- Supervisar los programas y proyectos estatales relacionados con el sector agropecuario, pesquero y acuícola, colaborando en la implementación de acciones de asesoría, seguimiento y evaluación, con la finalidad de cumplir las metas y objetivos establecidos.
- Compaginar y proporcionar seguimiento a las actividades y acciones relativas a los fideicomisos agropecuarios y forestales, coadyuvando en la administración de los fondos de garantías de los mismos, con el objeto de mantener finanzas públicas sanas.
- Administrar el seguimiento de acciones de la Dirección Financiera, Dirección Técnica, y Dirección de Desarrollo Rural
 y PYMES, Dirección de Agronegocios y Comercialización y la Dirección de Seguimiento de Programas, supervisando
 y verificando el cumplimiento de los objetivos y metas programadas, para lograr cumplir con la misión, visión y
 objetivos de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura.
- Revisar la información que se publica en la página de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, vigilando que se actualice la información, con el propósito de que todos los interesados que accedan al portal cuenten con la información vigente.
- Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, supervisando que las Unidades Administrativas de la Dependencia realicen las acciones programadas, con el objeto de corroborar el desempeño institucional.
- Dirigir la elaboración de proyectos de presupuesto y programación anual de las Unidades Administrativas, supervisando que su integración se apegue a la metodología establecida, con la finalidad de someterlos a aprobación de la persona Titular de la Dependencia.
- Compaginar con la persona Titular de la Dependencia las actividades concernientes al área de su competencia, realizando reuniones de trabajo para dar solución a los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia del área a cargo, con la finalidad de cumplir con los objetivos trazados y metas programadas.

- Atender en el ámbito de su competencia las comisiones encomendadas por la persona Titular de la Dependencia, procurando su cumplimiento en tiempo y forma, con la finalidad de mantenerlo informado del resultado de las mismas.
- Supervisar los estudios y proyectos generados por el área a cargo, vigilando que se apeguen a la normatividad aplicable y necesidades del sector rural, con la finalidad de ser sometidos a la aprobación de la persona Titular de la Dependencia.
- Evaluar el desempeño del personal adscrito a la Coordinación Técnica, supervisando que las actividades encomendadas y el servicio que brindan, lo realicen apegados a los criterios y lineamientos establecidos a la normatividad que rige a la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, con el propósito de proponer a la persona Titular de la Dependencia la delegación de facultades.
- Atender cuando se requiera a las personas Titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación Técnica, realizando reuniones de trabajo para ver el desarrollo y avance de las actividades, con el propósito de dar seguimiento a los acuerdos contraídos.
- Atender en el ámbito de su competencia, las audiencias solicitadas por los ciudadanos, recibiéndolos y analizando sus peticiones, con el propósito de orientarlos y canalizarlas a las áreas correspondientes.
- Brindar en el ámbito de su competencia información y apoyo técnico, cumpliendo con las políticas establecidas por la persona Titular de la Dependencia y la normatividad aplicable, con el propósito de brindar la información que requieran otras Dependencias de la administración federal, estatal y/o municipal.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la tabla de aplicabilidad autorizada por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas (ITAIT), vigilando que los formatos aplicables al área a cargo sean llenados y entregados a la Unidad de Transparencia bajo los criterios y tiempos establecidos en la normativa aplicable, con el propósito de cumplir con lo estipulado en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

1.0.1. Coordinación Técnica

- Coordinando la planeación estratégica de la Dependencia.
- Generando información estadística del sector.

RI	RELACIONES LABORALES					
	PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA			
IN	TERNAS					
•	Subsecretaría de Desarrollo Agrícola, • Subsecretaría de Desarrollo Forestal y la Subsecretaría de Pesca y Acuacultura	Llevar a cabo acciones de planeación, seguimiento, supervisión y evaluación de las metas	Permanente			
•	Direcciones y sus Unidades Administrativas •	Dar seguimiento y evaluar el desarrollo de los proyectos y el cumplimiento de metas.	Permanente			
•	Dirección Administrativa •	Dar seguimiento a la gestión, aprobación y ejercicio de los recursos autorizados	Permanente			
E	(TERNAS					
•	Secretaría de Finanzas •	Gestionar la aprobación de programas estatales	Permanente			
•	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER), Comisión Nacional del Agua • (CNA), Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios (ASERCA), Comisión Nacional de Zonas Áridas (CONAZA), Fundación PRODUCE, Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura (FIRA), Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario Rural, Forestal y Pesquero (FND) y otros organismos del sector agropecuario	Coordinar acciones estratégicas y de gestión para el desarrollo de programas y proyectos.	Permanente			
•	Órgano Interno de Control	Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.	Permanente			
•	Secretaría Técnica de la Oficina del Gobernador	Alineación de metas con el Plan Estatal de Desarrollo.	Periódica			
•	Contraloría Gubernamental	Evaluar y monitorear el cumplimiento de los procesos normativos.	Periódica			
•	• Dependencias y organismos de ámbito Federal, Estatal y Municipal	Coordinar acciones para la ejecución de los programas y proyectos	Variable			

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ÁREA: 1.0.1.1. Dirección Financiera

1. Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura 1.0.1. Coordinación Técnica 1.0.1.1. Dirección Financiera

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar los fondos y fideicomisos en la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, seguros catastróficos agrícola, así como los recursos adicionales convenidos en colaboración con deferentes Instituciones, supervisando las actividades inherentes con las instancias correspondientes, con el propósito de dar cumplimiento a los planes y programas encomendados.

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Colaborar en la coordinación de los fondos y fideicomisos de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, supervisando los acuerdos tomados durante las reuniones de los Comités, con la finalidad de cumplir con los objetivos de cada uno de los fideicomisos.
- Fungir como representante de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, asistiendo activamente en las reuniones que se realicen con diversas instituciones públicas y/o privadas con quienes los fideicomisos compartan intereses, con el objetivo de participar en la toma de decisiones de las acciones que convengan a los intereses y objetivos de la Dependencia.
- Supervisar la elaboración del presupuesto anual correspondiente a los gastos administrativos, del recurso que integran a los fideicomisos, sometiendo a la autorización de los mismos a los Comités Técnicos, con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido por la contabilidad gubernamental.
- Administrar la contratación del seguro catastrófico agrícola, analizando las propuestas de instituciones aseguradoras, con el objetivo de realizar la contratación de la compañía que oferte el mejor servicio a los productores.
- Coadyuvar en el seguimiento de los seguros catastróficos, elaborando los informes y solicitando los dictámenes de los siniestros ocurridos, con la finalidad de que la compañía aseguradora cumpla con la indemnización correspondiente.
- Elaborar las actas y los acuerdos de los Comités Técnicos de los diferentes fideicomisos de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, considerando los planes de trabajo y el seguimiento a los acuerdos realizados, con la finalidad de dar cumplimiento a las actividades programadas.
- Supervisar la suscripción de convenios entre la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura con las Instituciones públicas y privadas, validando las propuestas técnicas con quienes establezca trabajo en conjunto, con el fin de sumar acciones que impacten en las metas y objetivos de la Secretaría.
- Coadyuvar por designación de la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, en las actividades de los Comités que opera la Dependencia, dando seguimiento a los acuerdos tomados durante las reuniones, con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos contraídos.
- Supervisar las labores de gestión de fondos extraordinarios, analizando y realizando propuestas a Instituciones afines al desarrollo de actividades enfocadas al sector rural, con el fin de realizar acciones en conjunto que impacten en las metas y objetivos de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura.
- Supervisar las propuestas de convenios, verificando el informe justificativo correspondiente, con el objetivo de cumplir los procedimientos, metodología y requisitos necesarios, previo a su validación jurídica.
- Coordinar en el ámbito de su competencia que el personal a su cargo realice, de manera eficaz y eficiente, sus actividades y funciones establecidas en los documentos normativos, supervisando y evaluando su desempeño a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a las metas programadas.

- Supervisar el desempeño de las labores encomendadas al personal que integra la Dirección a cargo, convocando a reuniones para verificar el desarrollo y avance de las actividades, con la finalidad de estar en condiciones de contribuir con los objetivos y metas de la Dependencia.
- Convenir la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección Financiera, realizando reuniones de trabajo para informar de los avances de las actividades que le competen a las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección a cargo, con la finalidad de que el superior inmediato y la persona Titular de la Dependencia se mantengan informados del seguimiento de las actividades encomendadas.
- Generar en el ámbito de su competencia los dictámenes e informes encomendados por la persona Titular de la Dependencia, elaborando un estudio de viabilidad de la actividad asignada, con el propósito de gestionar recursos en beneficio de los productores agropecuarios, pesqueros, acuícolas y forestales.
- Coordinar los proyectos, programas y presupuestos elaborados en la Dirección Financiera, supervisando que cumplan con la metodología establecida, con la finalidad de someterlos a la aprobación de la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura.
- Coadyuvar con la Dirección Administrativa, en la selección del personal que colaborará la Dirección Financiera, proporcionando los perfiles requeridos, con el propósito de contar con personal idóneo y poder cumplir con los objetivos trazados y las metas programadas en el Programa Anual de Trabajo.
- Coadyuvar con la Dirección Administrativa en los trámites de licencias y promoción del personal adscrito a la Dirección Financiera, turnando las solicitudes requeridas del personal, con el propósito de otorgarles los beneficios establecidos en la normatividad aplicable.
- Presentar al superior inmediato, los proyectos para la creación o modificación de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección Financiera, elaborando el documento que justifique la creación del puesto, con la finalidad de que las propuestas sean aprobadas para eficientar la operación de la Dirección a cargo.
- Brindar asesoría en asuntos de su especialidad a las personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, proporcionando información de los temas de su competencia, con el objetivo de que el personal cuente con las herramientas necesarias para dar una atención eficiente a la ciudadanía.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia cuando se requiera con las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura en las actividades afines, realizando reuniones de trabajo para coordinar y conjuntar esfuerzos en la ejecución de las actividades encomendadas, con el propósito de cumplir con los objetivos y metas de la Dependencia.
- Supervisar en el ámbito de su competencia, el avance de programas y actividades a cargo de la Dirección Financiera, verificando que su desarrollo se realice de acuerdo a lo establecido en los lineamientos y normatividad aplicable, con la finalidad de informar al superior inmediato el cumplimiento de las actividades.
- Atender en el ámbito de su competencia las comisiones que le encomiende el superior inmediato o la persona Titular de la Dependencia, ejecutando la comisión conforme a los acuerdos establecidos, con la finalidad de informarles el resultado de las mismas.
- Acudir en el ámbito de su competencia en representación del superior inmediato a reuniones y eventos del sector agropecuario, pesquero, acuícola y forestal, asistiendo a las reuniones encomendadas, con la finalidad de dar seguimiento a los compromisos contraídos.
- Atender cuando se requiera al personal adscrito a la Dirección Financiera, realizando reuniones de trabajo para dar seguimiento en el ámbito de su competencia al desarrollo y avance de las actividades encomendadas a sus Unidades Administrativas, con el propósito de definir y optimizar las responsabilidades y funciones de la Dirección a cargo.
- Atender en el ámbito de su competencia, las audiencias solicitadas por los ciudadanos, recibiéndolos y analizando sus peticiones, con el propósito de canalizarlas a las áreas correspondientes.
- Coordinar las funciones que se ejecutan en la Dirección Financiera, asignando funciones y actividades al personal adscrito a la Dirección, con la finalidad de que se cumpla con lo establecido en el programa anual de trabajo de la Dirección a cargo.

- Supervisar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la tabla de aplicabilidad autorizada por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas (ITAIT), revisando que el llenado de los formatos aplicables a la Dirección Financiera sea conforme a los lineamientos establecidos para tal fin, con el propósito de cumplir con lo establecido en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

1.0.1.1. Dirección Financiera

- Coadyuvando en la coordinación de los fondos convenidos y fideicomisos en la Secretaría.
- Coordinando y gestionando el componente de atención a desastres naturales y seguros catastróficos.

RELACIONES LABORALES					
	PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO		CON EL OBJETO DE	F	RECUENCIA
INTE	ERNAS				
•	Subsecretaría de Desarrollo Agrícola, Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal y la Subsecretaría de Pesca y Acuacultura	•	Conjuntar esfuerzos en actividades afines		Diaria
•	Coordinación Técnica	•	Acordar y dar seguimiento a instrucciones	l	Permanente
EXT	ERNAS				
•	Órgano Interno de Control	•	Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.		Periódica
•	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER)	•	Coordinar acciones para la ejecución de los programas y proyectos		Periódica
•	Dependencias y Organismos de ámbito Federal, Estatal y Municipal	•	Gestionar la liberación de recursos de programas y proyectos		Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ÁREA: 1.0.1.1.0.1. Departamento de Fideicomisos

1. Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura 1.0.1. Coordinación Técnica 1.0.1.1. Dirección Financiera 1.0.1.1.0.1. Departamento de Fideicomisos

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar los fondos y fideicomisos en la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, seguros catastróficos agrícola, supervisando las actividades inherentes con las instancias correspondientes, con el propósito de dar cumplimiento a los planes y programas encomendados.

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Participar en la administración de los fondos y fideicomisos, realizando las actividades concernientes a la radicación de los recursos de los programas federales y estatales ministrados a los fideicomisos, con el objetivo de cumplir con los objetivos y metas programadas por la Dependencia.
- Realizar y dar seguimiento al presupuesto de los fideicomisos, supervisando que se lleve a cabo la ejecución de la programación y calendarización de los programas, con la finalidad de cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación.
- Revisar los estados de cuenta presentados por las fiduciarias respecto a los fondos y fideicomisos, efectuando el análisis de la información, con la finalidad de elaborar los estados financieros que serán incorporados a la cuenta pública.
- Participar en la contratación del seguro catastrófico agrícola determinando la cobertura de la superficie asegurada, colaborando en la supervisión de los dictámenes emitidos por la compañía aseguradora, con el propósito de apoyar a las personas productoras agrícolas.
- Enviar a la compañía aseguradora los reportes de aviso de siniestros enviados por los municipios asegurados, recabando y analizando los avisos de siniestro, con la finalidad de valorar los daños ocurridos.
- Gestionar el pago de las indemnizaciones ante la aseguradora contratada, efectuando la entrega de recursos a las personas productoras afectadas por algún siniestro, con el propósito de reincorporarlos a su actividad productiva.
- Supervisar el desarrollo de los acuerdos tomados durante las reuniones del Comité Técnico del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Tamaulipas (FOFAET), dando seguimiento al cumplimiento de dichos acuerdos, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas establecidas en el programa.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

1.0.1.1.0.1. Departamento de Fideicomisos

CAMPO DE DECISIÓN

 Analizando los estados de cuenta que presentan las fiduciarias, respecto a los fondos y fideicomisos que opera la Secretaría.

RELACIONES LABORALES					
	PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO		CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA	
INTEF	RNAS				
•	Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría	•	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria	
•	Dirección Financiera	•	Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente	
		E	EXTERNAS		
•	Órgano Interno de Control	•	Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Periódica	

Coadyuvando en la operación del componente de atención a desastres naturales y seguro agrícola catastrófico

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ÁREA: 1.0.1.1.0.2. Departamento de Convenios

1. Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura 1.0.1. Coordinación Técnica 1.0.1.1. Dirección Financiera 1.0.1.1.0.2. Departamento de Convenios

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Gestionar y recibir las propuestas de convenios en colaboración con diferentes instituciones, supervisando las actividades inherentes con las Instancias correspondientes, con el propósito de dar cumplimiento a los planes y programas encomendados.

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Participar en la gestión de recursos adicionales, presentando las propuestas ante las Instancias y Dependencias del Sector Rural, con el objeto de generar beneficios enfocados al desarrollo agropecuario y forestal.
- Colaborar en la vinculación institucional, realizando sinergia con otras Dependencias de la Administración Pública, con la finalidad de realizar acciones conjuntas y lograr los objetivos en común con la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura.
- Elaborar en el ámbito de su competencia los documentos justificativos de los convenios que se realicen, definiendo objetivos y acciones, con la finalidad de plasmar los intereses de las diferentes áreas que conforman la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura.
- Participar con las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, en el diseño de las propuestas de trabajo que tengan en conjunto con diferentes Instituciones Públicas y Privadas, realizando reuniones de trabajo para establecer las responsabilidades y acciones de las partes involucradas en los convenios, con el objetivo de que se cumplan con los objetivos establecidos y las metas trazadas.
- Generar un registro de los convenios suscritos y actividades desarrolladas por el Departamento de Convenios, elaborando informes de seguimiento de los convenios y actividades desempeñadas para tener un control de las actividades realizadas, con el propósito de presentar anualmente un informe a la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

1.0.1.1.0.2. Departamento de Convenios

CAMPO DE DECISIÓN

- Coadyuvando en las labores de gestión de fondos extraordinarios para el desarrollo de actividades enfocadas al desarrollo rural.
- Colaborando en los convenios que se realicen en el área de su competencia, con el fin de que se cumplan los procedimientos, metodología y requisitos necesarios.

RELACIONES LABORALES					
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA			
INTERNAS					
 Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría 	 Dar seguimiento y gestionar los recursos estatales y federales para coadyuvar en la operatividad de los programas y proyectos 	Diaria Permanente			
Dirección Financiera	Acordar y dar seguimiento a instrucciones				
EXTERNAS					
Órgano Interno de Control	 Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Periódica			
 Dependencias y Organismos de ámbito Federal, Estatal y Municipal 	 Coordinar acciones para la ejecución de los programas y proyectos 	Periódica			
 Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER) 	 Coordinar acciones estratégicas y de gestión para el desarrollo de programas y proyectos 	Periódica			

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ÁREA: 1.0.1.2. Dirección Técnica

1. Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura 1.0.1. Coordinación Técnica 1.0.1.2. Dirección Técnica

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Supervisar las estrategias de planeación institucional para el desarrollo de proyectos y programas que permitan el cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, gestionando los presupuestos necesarios para su implementación, así como generar y analizar la información referente al sector rural, con el fin de proponer acciones que permitan el desarrollo de las actividades agropecuarias, forestales, pesqueras y acuícolas.

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Controlar el ejercicio, planeación y el desempeño de las acciones desarrolladas en el sector rural, evaluando los indicadores en materia de políticas públicas, con el fin de que se cumpla la misión, visión y objetivos de la Dependencia.
- Coordinar los esfuerzos orientados al desarrollo rural, alineando los objetivos con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, con el propósito de dar cumplimiento a las líneas de acción en la materia.
- Vigilar las acciones realizadas en la presupuestación de los programas de recurso estatal y federal, coordinándose con las demás áreas de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, con la finalidad de gestionar los recursos para su aprobación.
- Promover la participación del personal de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, participando en las acciones de planeación, programación y presupuestación de los programas y proyectos de la Dependencia, con el propósito de ejercer eficientemente los recursos.
- Vigilar el ejercicio de las actividades relacionadas con la planeación estratégica, coadyuvando en la determinación de las acciones correspondientes, con la finalidad de cumplir los objetivos institucionales.
- Contribuir en la programación y presupuestación de los programas y proyectos, analizando los Programas Operativos Anuales, con el propósito de solicitar su validación presupuestal.
- Colaborar en la integración de proyectos estratégicos, participando en la elaboración y seguimiento de los mismos, con la finalidad de gestionar su aprobación.
- Examinar la información estadística de los subsectores agrícola, pecuario, forestal, pesquero y acuícola, revisando los informes generados por las áreas con el propósito de que sean tomados en cuenta para la toma de decisiones.
- Vigilar la operación del Sistema Informático de Gestión y Administración de Programas (SIGAP), analizando los reportes con la unidad responsable de informar el avance de los programas, con el objeto de realizar un ejercicio eficiente de los recursos.
- Supervisar los indicadores de productividad y desempeño de los programas y proyectos operados por la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, coordinando su integración al Sistema de Monitoreo de Indicadores de Resultados (SIMIR) elaborando reportes e informes correspondientes, con el objeto de comunicar los resultados al superior inmediato.
- Intervenir en el proceso de firma de los convenios con las Dependencias Federales, realizando una revisión y debido seguimiento de los documentos, con la intención de que se concrete su validez.
- Analizar la información de las áreas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura sobre programas, proyectos o acciones, solicitando reportes periódicos, con la finalidad de integrar informes anuales y sexenales o los requeridos por el superior inmediato.

- Coordinar en el ámbito de su competencia que el personal a su cargo realice, de manera eficaz y eficiente, sus actividades y funciones establecidas en los documentos normativos, supervisando y evaluando su desempeño a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a las metas programadas.
- Supervisar el desempeño de las labores encomendadas al personal que integra la Dirección a cargo, convocando a reuniones para verificar el desarrollo y avance de las actividades, con la finalidad de estar en condiciones de contribuir con los objetivos y metas de la Dependencia.
- Convenir la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección Técnica, realizando reuniones de trabajo para informar de los avances de las actividades que le competen a las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección a cargo, con la finalidad de que el superior inmediato y la persona Titular de la Dependencia se mantengan informados del seguimiento de las actividades encomendadas.
- Generar en el ámbito de su competencia los dictámenes e informes encomendados por la persona Titular de la Dependencia, elaborando un estudio de viabilidad de la actividad asignada, con el propósito de gestionar recursos en beneficio de los productores agropecuarios, pesqueros, acuícolas y forestales.
- Coordinar los proyectos, programas y presupuestos elaborados en la Dirección a cargo, supervisando que cumplan con la metodología establecida, con la finalidad de someterlos a la aprobación de la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura.
- Coadyuvar con la Dirección Administrativa, en la selección del personal que colaborará la Dirección a cargo, proporcionando los perfiles requeridos, con el propósito de contar con personal idóneo y poder cumplir con los objetivos trazados y las metas programadas en el Programa Anual de Trabajo.
- Coadyuvar con la Dirección Administrativa en los trámites de licencias y promoción del personal adscrito a la Dirección Técnica, turnando las solicitudes requeridas del personal, con el propósito de otorgarles los beneficios establecidos en la normatividad aplicable.
- Presentar al superior inmediato, los proyectos para la creación o modificación de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección Técnica, elaborando el documento que justifique la creación del puesto, con la finalidad de que las propuestas sean aprobadas para eficientar la operación de la Dirección a cargo.
- Brindar asesoría en asuntos de su especialidad a las personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, proporcionando información de los temas de su competencia, con el objetivo de que el personal cuente con las herramientas necesarias para dar una atención eficiente a la ciudadanía.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia cuando se requiera con las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura en las actividades afines, realizando reuniones de trabajo para coordinar y conjuntar esfuerzos en la ejecución de las actividades encomendadas, con el propósito de cumplir con los objetivos y metas de la Dependencia.
- Supervisar en el ámbito de su competencia, el avance de programas y actividades a cargo de la Dirección Técnica, verificando que su desarrollo se realice de acuerdo a lo establecido en los lineamientos y normatividad aplicable, con la finalidad de informar al superior inmediato el cumplimiento de las actividades.
- Atender en el ámbito de su competencia las comisiones que le encomiende el superior inmediato o la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, ejecutando la comisión conforme a los acuerdos establecidos, con la finalidad de informarles el resultado de las mismas.
- Acudir en el ámbito de su competencia en representación del superior inmediato a reuniones y eventos del sector agropecuario, pesquero, acuícola y forestal, asistiendo a las reuniones encomendadas, con la finalidad de dar seguimiento a los compromisos contraídos.
- Atender cuando se requiera al personal adscrito a la Dirección Técnica, realizando reuniones de trabajo para dar seguimiento en el ámbito de su competencia al desarrollo y avance de las actividades encomendadas a sus Unidades Administrativas, con el propósito de definir y optimizar las responsabilidades y funciones de la Dirección a cargo.
- Atender en el ámbito de su competencia, las audiencias solicitadas por los ciudadanos, recibiéndolos y analizando sus peticiones, con el propósito de canalizarlas a las áreas correspondientes.

- Coordinar las funciones que se ejecutan en la Dirección a cargo, asignando funciones y actividades al personal adscrito a la Dirección Técnica, con la finalidad de que se cumpla con lo establecido en el programa anual de trabajo de la Dirección a cargo.
- Supervisar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la tabla de aplicabilidad
 autorizada por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas (ITAIT), revisando que el
 llenado de los formatos aplicables a la Dirección Técnica sea conforme a los lineamientos establecidos para tal fin,
 con el propósito de cumplir con lo establecido en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado
 de Tamaulipas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

1.0.1.2. Dirección Técnica

- Asegurando que las estrategias de los programas y proyectos se apeguen a la normatividad.
- Dando seguimiento a los acuerdos tomados por la persona Titular de la Secretaría hasta su cumplimiento.
- Evaluando los resultados específicos de cada actividad.
- Promoviendo las acciones del sector para la gestión de incentivos mediante análisis específicos.

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
TERNAS		
Dirección Administrativa	 Dar seguimiento y gestionar los recursos para coadyuvar en la operatividad de los programas y proyectos 	Periódica
Dirección Financiera	 Dar seguimiento a los programas concurrentes 	Periódica
Subsecretaría de Desarrollo Agrícola, Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal y la Subsecretaría de Pesca y Acuacultura	 Intercambiar información para coadyuvar acciones en actividades afines del sector agropecuario, forestal, pesquero y acuícola 	Permanente
Coordinación Técnica	Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
TERNAS		
Dependencias y Organismos de ámbito Federal, Estatal y Municipal	 Coordinar acciones para la ejecución de los programas y proyectos 	Periódica
Secretaría Técnica de la Oficina del Gobernador	 Colaborar en acciones de desarrollo e informes de la situación que guarda la Secretaría 	Periódica
Contraloría Gubernamental	 Realizar acciones para la ejecución del PBR y el SED en la Dependencia, así como acciones de evaluación y control 	Periódica
Secretaría de Finanzas	 Gestionar la liberación de recursos de programas y proyectos 	Periódica
Órgano Interno de Control		
	 Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización. 	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ÁREA: 1.0.1.2.0.1. Departamento de Planeación

1. Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura 1.0.1. Coordinación Técnica 1.0.1.2. Dirección Técnica 1.0.1.2.0.1. Departamento de Planeación

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Contribuir al cumplimiento de objetivos, metas y estrategias de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, cumpliendo con los procesos de planeación, programación, presupuestación, supervisión y evaluación de resultados de los programas conforme a la normatividad aplicable, con la finalidad de apoyar en la toma de decisiones y el uso oportuno de los recursos, que permitan el logro de los objetivos institucionales.

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Programar reuniones para realizar la planeación de programas y proyectos, participando con las Unidades Administrativas adscritas de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura en la elaboración de diagnósticos y propuesta de proyectos para el ejercicio correspondiente, con el objetivo de dar cumplimiento a las metas planteadas.
- Participar en la elaboración de la propuesta de presupuesto de programas y proyectos de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, integrando la información en colaboración con las áreas y la Dirección Técnica, con el objetivo de integrar al proyecto de presupuesto de la Dependencia.
- Colaborar en el proceso de gestión para la publicación de Reglas de Operación de los Programas de la Dependencia, participando con las Unidades Administrativas de la Dependencia para elaborar la propuesta de documento normativo, con el objetivo de que cumpla con los criterios establecidos por las instancias correspondientes.
- Colaborar con la Dirección Técnica para dar seguimiento a los reportes del ejercicio de los recursos convenidos, analizando las aprobaciones de recursos y generando reportes presupuestales a las Unidades Administrativas, con la finalidad de que los recursos autorizados se ejecuten en tiempo y forma.
- Participar en el seguimiento de los avances físicos de los programas estatales, participando en reuniones de supervisión y evaluación de proyectos y programas ejecutados por la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, con el fin de monitorear el cumplimiento de las metas programadas.
- Colaborar en la evaluación de los programas y proyectos ejecutados por la Coordinación Técnica, monitoreando y dando seguimiento a las acciones correctivas, aspectos de mejora y cumplimiento de metas, con la finalidad de tomar puntos de acuerdo para la implementación y cumplimiento de las acciones.
- Apoyar en la organización de eventos y reuniones de trabajo del sector rural, colaborando en la logística y desarrollo de los eventos y reuniones de la Dependencia, con el propósito de que se lleven a cabo en tiempo y forma de acuerdo al programa de trabajo.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

1.0.1.2.0.1. Departamento de Planeación

- Colaborando en los procesos de planeación, programación y presupuestación de los programas que ejecuta la Dependencia.
- Integrando la información necesaria para la correcta toma de decisiones.

RELACIONES LABORALES				
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA		
INTERNAS				
Dirección Técnica	 Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente		
 Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría 	 Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Diaria		
EXTERNAS				
Contraloría Gubernamental	 Monitorear y supervisar la correcta aplicación del PBR y el sistema de evaluación de desempeño 	Periódica		
Secretaría de Finanzas	 Monitorear la aprobación y disponibilidad de presupuesto de los programas estatales 	Periódica		
Dependencias y Organismos del ámbito Federal, Estatal y Municipal	Participar en las actividades para la organización, e implementación y vinculación de programas y proyectos	Variable		

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ÁREA: 1.0.1.2.0.2. Departamento de Seguimiento de Proyectos y Mercados

1. Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura

1.0.1. Coordinación Técnica

1.0.1.2. Dirección Técnica

1.0.1.2.0.2. Departamento de Seguimiento de Proyectos y Mercados

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar acciones en materia de seguimiento a programas, proyectos y mercados de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, analizando los indicadores de gestión y resultados, así como indicadores económicos relacionados con el sector rural y resultados de la producción de las actividades primarias, con el propósito de contribuir en la toma de decisiones y gestión de los recursos estatales.

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar los reportes mensuales con los indicadores relacionados con el sector rural, analizando la información generada en la Secretaría y otras Dependencias, con el propósito de que puedan ser utilizados en la toma de decisiones.
- Examinar los indicadores estadísticos e información relevante del sector rural, cotejando la información generada en la Secretaría y otras Dependencias, con la finalidad de contar con información actualizada que pueda ser utilizada en la elaboración de proyectos para el sector agropecuario.
- Otorgar seguimiento a los resultados de los programas estatales en cuanto al recurso financiero y las metas comprometidas, realizando una comparación del proceso en el que se encuentren los programas con las metas que se fijaron, con el propósito de poder evaluar el avance e impacto de los mismos.
- Realizar reportes mensuales de los beneficiarios de los programas estatales, llenando el formato de la estrategia para la inclusión social enviado por la Secretaría de Bienestar Social, con el fin de dar seguimiento a los apoyos sociales de los programas de la Dependencia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

1.0.1.2.0.2. Departamento de Seguimiento de Proyectos y Mercados

CAMPO DE DECISIÓN

- Integrando Información de indicadores para la toma de decisiones.
- Evaluando el impacto de los resultados trimestrales de los programas estatales.
- Promoviendo acciones para el cumplimiento de indicadores.

RELACIONES LABORALES					
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA			
INTERNAS					
 Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría 	 Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Diaria			
Dirección Técnica	 Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente			
EXTERNAS					
 Secretaría Técnica de la Oficina del Gobernador 	 Coadyuvar en información de indicadores de resultados de las actividades primarias del sector rural. 	Variable			
Secretaría de Finanzas	 Proporcionar información de indicadores de resultados. 	Variable			

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ÁREA: 1.0.1.2.0.3. Departamento de Proyectos Estratégicos

1. Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura

1.0.1. Coordinación Técnica

1.0.1.2. Dirección Técnica

1.0.1.2.0.3. Departamento de Proyectos Estratégicos

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Ejecutar acciones en materia de identificación y diagnóstico de necesidades, que sean relevantes para la elaboración de proyectos estratégicos, desarrollando estrategias, análisis y gestiones para identificar una necesidad de inversión, con el propósito de formular un proyecto de inversión, así como dar seguimiento a las carteras de inversión.

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo. Requerir a las Unidades Administrativas la información recabada del sector rural, analizando dicha información para conocer la problemática y oportunidades existentes en el ámbito productivo, económico-social, con la finalidad de proponer proyectos estratégicos de Desarrollo Rural.
- Participar en el diseño de estrategias y actividades relevantes para la elaboración de proyectos estratégicos del sector agropecuario, forestal, pesquero y acuícola, supervisando que los proyectos se elaboren conforme a la metodología establecida, con el propósito de contribuir con los objetivos institucionales.
- Participar en la realización de los estudios pertinentes de factibilidad técnica, ambiental y socioeconómicos, colaborando en los procesos de trámites de los estudios, con la finalidad de contribuir al cumplimento de las metas de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura.
- Actuar como enlace ante los sectores productivos e instancias involucradas en el desarrollo rural y la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, asistiendo a reuniones para el seguimiento de los proyectos, con el propósito de conjuntar esfuerzos para el logro de los objetivos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

1.0.1.2.0.3. Departamento de Proyectos Estratégicos

CAMPO DE DECISIÓN

 Analizando las propuestas técnicas de los proyectos estratégicos para determinar su viabilidad y favorecer la toma de decisiones.

RELACIONES LABORALES				
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA		
INTERNAS				
Dirección Técnica	 Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente		
 Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría 	 Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Diaria		
EXTERNAS				
 Productores, Dependencias Federales, Desarrolladores de Tecnologías, Proveedores 	 Identificar necesidades de inversión, así como plantear y analizar alternativas que resuelvan eficientemente dichas necesidades, que permitan generar mayores beneficios a los productores agropecuarios y pesqueros. 	Periódica		

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ÁREA: 1.0.1.3. Dirección de Desarrollo Rural y PYMES

1. Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura 1.0.1. Coordinación Técnica

1.0.1.3. Dirección de Desarrollo Rural y PYMES

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Planear, operar y evaluar los programas y componentes y proyectos productivos federales y estatales coordinando, analizando y priorizando acciones en beneficio de las comunidades rurales marginadas de Tamaulipas, con la finalidad de mejorar la calidad de vida y elevar los niveles de productividad de las familias rurales.

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Supervisar la operación del programa de desarrollo de capacidades y extensionismo rural, revisando las actividades del grupo técnico de trabajo estatal del componente, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones en la autorización de los recursos para los componentes que requieren extensionistas.
- Coordinar el seguimiento del proceso de creación de empresas rurales, supervisando que se cumplan con los trámites necesarios para su establecimiento, con el propósito que tengan validez legal y puedan iniciar sus actividades económicas.
- Supervisar los proyectos estatales de seguridad alimentaria dirigidos al sector social coadyuvando con las instancias convenidas, con la finalidad de impulsar la productividad en el sector agroalimentario, observando las prioridades que establece el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estatal de Desarrollo.
- Coordinar la gestión de los recursos para la operación de la Dirección de Desarrollo Rural y PYMES, solicitando los requerimientos necesarios ante las instancias correspondientes, con el objeto de cumplir con los lineamientos para el uso y optimización de los recursos.
- Supervisar la operación de los componentes asignados en programas concurrentes, coordinando las actividades con las instancias Federales o Estatales, con la finalidad de que las operaciones de los programas ejecutados se lleven a cabo de acuerdo a lo establecido en las reglas de operación.
- Coadyuvar con las diferentes instancias involucradas en el desarrollo del bienestar social, las demandas de apoyo de pequeños proyectos productivos, analizando las condiciones de vulnerabilidad y marginación del lugar donde se planea ejecutar el proyecto, con el objeto de elevar la productividad de los pequeños productores.
- Coordinar el desempeño de los programas presupuestarios que operan las Jefaturas de Departamento que integran la Dirección, supervisando que la ejecución de los programas se haya realizado conforme a la mecánica operativas establecidas en las reglas de operación adscritas a la Dirección de Desarrollo Rural y PYMES, con la finalidad de cumplir con las metas del programa anual de trabajo.
- Coordinar en el ámbito de su competencia que el personal a su cargo realice, de manera eficaz y eficiente, sus actividades y funciones establecidas en los documentos normativos, supervisando y evaluando su desempeño a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a las metas programadas.
- Supervisar el desempeño de las labores encomendadas al personal que integra la Dirección a cargo, convocando a reuniones para verificar el desarrollo y avance de las actividades, con la finalidad de estar en condiciones de contribuir con los objetivos y metas de la Dependencia.
- Convenir la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección de Desarrollo Rural y PYMES, realizando reuniones de trabajo para informar de los avances de las actividades que le competen a las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección a cargo, con la finalidad de que el superior inmediato y la persona Titular de la Dependencia se mantengan informados del seguimiento de las actividades encomendadas.

- Generar en el ámbito de su competencia los dictámenes e informes encomendados por la persona Titular de la Dependencia, elaborando un estudio de viabilidad de la actividad asignada, con el propósito de gestionar recursos en beneficio de los productores agropecuarios, pesqueros, acuícolas y forestales.
- Coordinar los proyectos, programas y presupuestos elaborados en la Dirección a cargo, supervisando que cumplan con la metodología establecida, con la finalidad de someterlos a la aprobación de la persona Titular de la Secretaría.
- Coadyuvar con la Dirección Administrativa, en la selección del personal que colaborará en la Dirección de Desarrollo Rural y PYMES, proporcionando los perfiles requeridos, con el propósito de contar con personal idóneo y poder cumplir con los objetivos trazados y las metas programadas en el Programa Anual de Trabajo.
- Coadyuvar con la Dirección Administrativa en los trámites de licencias y promoción del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Rural y PYMES, turnando las solicitudes requeridas del personal, con el propósito otorgarles los beneficios establecidos en la normatividad aplicable.
- Presentar al superior inmediato, los proyectos para la creación o modificación de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Desarrollo Rural y PYMES, elaborando el documento que justifique la creación del puesto, con la finalidad de que las propuestas sean aprobadas para eficientar la operación de la Dirección a cargo.
- Brindar asesoría en asuntos de su especialidad a las personas Servidoras Públicas de la Secretaría, proporcionando información de los temas de su competencia, con el objetivo de que el personal cuente con las herramientas necesarias para dar una atención eficiente a la ciudadanía.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia cuando se requiera con las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura en las actividades afines, realizando reuniones de trabajo para coordinar y conjuntar esfuerzos en la ejecución de las actividades encomendadas, con el propósito de cumplir con los objetivos y metas de la Dependencia.
- Supervisar en el ámbito de su competencia, el avance de programas y actividades a cargo de Dirección de Desarrollo Rural y PYMES, verificando que su desarrollo se realice de acuerdo a lo establecido en los lineamientos y normatividad aplicable, con la finalidad de informar al superior inmediato el cumplimiento de las actividades.
- Atender en el ámbito de su competencia las comisiones que le encomiende el superior inmediato o la persona Titular de la Dependencia, ejecutando la comisión conforme a los acuerdos establecidos, con la finalidad de informarles el resultado de las mismas.
- Acudir en el ámbito de su competencia en representación del superior inmediato a reuniones y eventos del sector agropecuario, pesquero, acuícola y forestal, asistiendo a las reuniones encomendadas, con la finalidad de dar seguimiento a los compromisos contraídos.
- Atender cuando se requiera al personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Rural y PYMES, realizando reuniones
 de trabajo para dar seguimiento en el ámbito de su competencia al desarrollo y avance de las actividades
 encomendadas a sus Unidades Administrativas, con el propósito de definir y optimizar las responsabilidades y
 funciones de la Dirección a cargo.
- Atender en el ámbito de su competencia, las audiencias solicitadas por los ciudadanos, recibiéndolos y analizando sus peticiones, con el propósito de canalizarlas a las áreas correspondientes.
- Coordinar las funciones que se ejecutan en la Dirección a cargo, asignando funciones y actividades al personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Rural y PYMES, con la finalidad de que se cumpla con lo establecido en el programa anual de trabajo de la Dirección a cargo.
- Supervisar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la tabla de aplicabilidad autorizada por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas (ITAIT), revisando que el llenado de los formatos aplicables a la Dirección de Desarrollo Rural y PYMES sea conforme a los lineamientos establecidos para tal fin, con el propósito de cumplir con lo establecido en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

1.0.1.3. Dirección de Desarrollo Rural y PYMES

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando el componente desarrollo de capacidades y extensionismo rural.
- Concentrando las propuestas de las unidades agrícola, ganadera, acuacultura, pesca y desarrollo rural.
- Presentando las propuestas al grupo de trabajo estatal de los componentes.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
Coordinación Técnica	 Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente
Dirección Administrativa	 Gestionar recursos para el desarrollo de funciones 	Periódica
 Departamentos adscritos a esta Dirección 	Coordinar, supervisar y evaluar de funciones	Diaria
EXTERNAS		
Sistema DIF Tamaulipas	 Definir acciones del componente de Extensionismo 	Periódica
 Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER 	 Acordar y administrar los recursos dentro del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Tamaulipas. (FOFAET) en relación al componente de Extensionismo 	Periódica
 Instituto Nacional para el Desarrollo de Capacidades del Sector Rural A.C. (INCA Rural) 	 Dirigir acciones del componente de Extensionismo 	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ÁREA: 1.0.1.3.0.1. Departamento de Zona Norte

1. Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura 1.0.1. Coordinación Técnica 1.0.1.3. Dirección de Desarrollo Rural y PYMES 1.0.1.3.0.1. Departamento de Zona Norte

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar acciones en el desarrollo, operación y seguimientos los programas y proyectos productivos federales y estatales en la Zona Norte del Estado, analizando y priorizando las localidades con mayores carencias sociales, con la finalidad de atender a los pequeños productores a través de los programas y proyectos productivos que opera la Secretaría de

- Colaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Colaborar en el proceso de creación de empresas rurales en la Zona Norte del Estado, con instancias competentes, vigilando y dando seguimiento para que cumplan con los trámites correspondientes y tengan validez legal, con la finalidad de que puedan desarrollar sus actividades económicas.
- Elaborar y proporcionar seguimiento en el ámbito de su competencia a los proyectos estatales de seguridad alimentaria dirigidos al sector social en coordinación con las instancias convenidas, supervisando que se lleve a cabo la ejecución de cada uno de los proyectos publicados en las reglas de operación, con la finalidad de impulsar la productividad en el sector, observando las prioridades que establece el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estatal de Desarrollo.
- Ejecutar el programa de desarrollo de capacidades y extensionismo rural en la Zona Norte del Estado, coadyuvando en las actividades con grupo técnico de trabajo estatal del componente, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones en la autorización de los recursos que se emplearán en los componentes que requieran extensionistas.
- Efectuar los componentes asignados en programas concurrentes, coadyuvando en el ámbito de su competencia con la operación de las actividades con las instancias Federales o Estatales, con el propósito de que las operaciones de los programas ejecutados se lleven a cabo de acuerdo a lo establecido en las reglas de operación.
- Coadyuvar en la operación con las diferentes instancias involucradas en el desarrollo del bienestar social, las demandas de apoyo de pequeños proyectos productivos, analizando en la Zona Norte del Estado, las condiciones de vulnerabilidad y marginación del lugar donde se planea ejecutar el proyecto, con el objeto de elevar la productividad de los pequeños productores.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

1.0.1.3.0.1. Departamento de Zona Norte

CAMPO DE DECISIÓN

- Distribuyendo, supervisando y evaluando actividades técnico-operativas de los programas y proyectos.
- Coordinando acciones con instancias Federales, Estatales y Municipales, para la operación de programas y proyectos.

RELACIONES LABORALES					
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA			
INTERNAS					
 Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría 	 Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Diaria			
Dirección de Desarrollo Rural y PYMES	 Acordar y dar seguimiento de las funciones 	Permanente			
EXTERNAS	EXTERNAS				
 Instituto Nacional para el Desarrollo de Capacidades del Sector Rural A.C. (INCA Rural) 	 Coordinar acciones de los programas rurales del ámbito federal y estatal 	Diaria			
 Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER) 	 Dar seguimiento a los acuerdos adquiridos dentro del FOFAET 	Periódica			
Dependencias del Gobierno del Estado	 Coordinar acciones en la operatividad de los programas estatales 	Periódica			
Sistema DIF Tamaulipas	 Coordinar las acciones de los programas y apoyos 	Periódica			

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ÁREA: 1.0.1.3.0.2. Departamento de Zona Sur

1. Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura 1.0.1. Coordinación Técnica 1.0.1.3. Dirección de Desarrollo Rural y PYMES 1.0.1.3.0.2. Departamento de Zona Sur

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar acciones en el desarrollo, operación y seguimiento de los programas y proyectos productivos federales y estatales en la Zona Sur del Estado, analizando y priorizando las localidades con mayores carencias sociales, con la finalidad de atender a los pequeños productores a través de los programas y proyectos productivos que opera la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura.

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coadyuvar en el proceso de creación de empresas rurales en la Zona Sur del Estado, con instancias competentes, vigilando y dando seguimiento para que cumplan con los trámites correspondientes y tengan validez legal, con la finalidad de que puedan desarrollar sus actividades económicas.
- Ejecutar y dar seguimiento en el ámbito de su competencia a los proyectos estatales de seguridad alimentaria dirigidos al sector social en coordinación con las instancias convenidas, supervisando a que se lleven a cabo la ejecución de cada uno de los proyectos publicados en las reglas de operación, con la finalidad de impulsar la productividad en el sector, observando las prioridades que establece el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estatal de Desarrollo.
- Ejecutar el programa de desarrollo de capacidades y extensionismo rural en la Zona Sur del Estado, coadyuvando en las actividades con el grupo técnico de trabajo estatal del componente, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones en la autorización de los recursos qué se emplearán en los componentes que requieran extensionistas.
- Desarrollar los componentes asignados en programas concurrentes, coadyuvando en el ámbito de su competencia en la operación de las actividades con las instancias Federales o Estatales, con el objeto de que las operaciones de los programas ejecutados se lleven a cabo de acuerdo a lo establecido en las reglas de operación.
- Colaborar en el ámbito de su competencia en la operación con las diferentes instancias involucradas en el desarrollo
 del bienestar social, las demandas de apoyo de pequeños proyectos productivos, analizando las condiciones de
 vulnerabilidad y marginación del lugar donde se planea ejecutar el proyecto, con el objeto de elevar la productividad
 de los pequeños productores.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

1.0.1.3.0.2. Departamento de Zona Sur

CAMPO DE DECISIÓN

- Distribuyendo, supervisando y evaluando actividades técnico-operativas de los programas y proyectos.
- Coordinando acciones con instancias Federales, Estatales y Municipales, para la operación de programas y proyectos.

RELACIONES LABORALES					
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA			
INTERNAS					
 Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría 	 Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Diaria			
Dirección de Desarrollo Rural y PYMES	 Acordar y dar seguimiento de las funciones 	Permanente			
EXTERNAS					
 Instituto Nacional para el Desarrollo de Capacidades del Sector Rural A.C. (INCA Rural) 	 Coordinar acciones de los programas rurales del ámbito federal y estatal 	Diaria			
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER)	 Dar seguimiento a los acuerdos adquiridos dentro del FOFAET 	Periódica			
 Dependencias del Gobierno del Estado 	 Coordinar acciones en la operatividad de los programas estatales 	Periódica			
Sistema DIF Tamaulipas	 Coordinar las acciones de los programas y apoyos 	Periódica			

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ÁREA: 1.0.1.4. Dirección de Agronegocios y Comercialización

1. Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura 1.0.1. Coordinación Técnica

1.0.1.4. Dirección de Agronegocios y Comercialización

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Fomentar y gestionar políticas públicas que impulsen el desarrollo de actividades y herramientas que agreguen valor a los productos primarios del sector rural, coadyuvando en actividades con organismos públicos y privados referentes a los procesos de comercialización de los productos primarios con el propósito de generar alternativas de negocios que aumenten la rentabilidad de las unidades económicas rurales y se fortalezca el mercado del sector rural en el Estado.

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Fomentar las políticas públicas para el desarrollo de actividades que agreguen valor a los productos agropecuarios, coordinando acciones con Organismos Públicos y Privados, con el propósito de crear alternativas de negocios que incrementen la rentabilidad del sector rural.
- Orientar a los productores agrícolas que busquen la transformación de la materia prima, generando alternativas de valor agregado a sus productos, con la finalidad de darle un mayor valor comercial, sin perder de vista la calidad de su origen.
- Impulsar cultivos con oportunidades de mercado, direccionando por región y vocación agrícola en el Estado, con la finalidad de elevar la competitividad en el campo tamaulipeco.
- Proponer programas en estímulo a la agroindustria, sugiriendo a los productores primarios opciones de mercado tanto nacionales como internacionales, con la finalidad de abrir otros mercados siempre que se apequen a lineamientos y normatividad del mercado potencial.
- Captar inversiones para el desarrollo de industrias agropecuarias, difundiendo el potencial que se tiene en el Estado, tanto en la producción de granos y oleaginosas, frutales, hortalizas, como en productos pecuarios, con la finalidad de potencializar los productos primarios del Estado, y mejorar los ingresos de los productores.
- Impulsar figuras asociativas, organizando a los productores primarios, con el objetivo de crear e innovar proyectos novedosos con la finalidad de incentivar la mejora social y se promueva la inversión productiva, en el aprovechamiento de su producción para la agregación de valor.
- Proponer alternativas productivas, aprovechando la vocación de las diferentes regiones del Estado, con el propósito de potencializar las diferentes cadenas productivas establecidas.
- Desarrollar negocios de productos agropecuarios en mercados especializados, impulsando los procesos a nuevos mercados, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos.
- Incentivar a los productores que deseen industrializar sus productos, vinculando a éstos con instituciones y/o centros de investigación, con la finalidad de que se les apoye con tecnologías de proceso innovadoras y de impacto en el mercado.
- Vincular a los productores con los procesos y trámites requeridos para la certificación de los productos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, apoyando a los productores en el acompañamiento de los trámites correspondientes, con la finalidad de que se generen mayores ingresos a los productores.
- Promover a las empresas agropecuarias, acuícolas y pesqueros invitándolos a eventos donde se promuevan y generen alternativas de negocios, con el propósito de que aumenten la rentabilidad de sus unidades económicas.

- Impulsar la investigación y desarrollo en el sector primario, realizando un análisis de mercadeo de los productos, con el propósito de detectar las oportunidades de mejores prácticas comerciales y avanzar en la conformación de un sistema productivo que aproveche las ventajas competitivas de cada región.
- Proponer proyectos con innovaciones tecnológicas promoviendo tanto en la producción primaria como para procesos industriales y de logística agropecuaria, acuícola y pesquera con la finalidad de ser más competitivos en el sector.
- Promover el acceso al financiamiento a los productores, buscando opciones con intereses bajos, con el propósito de impulsar los agronegocios.
- Impulsar la capacitación de los productores, gestionando con universidades y empresas del ramo la impartición de cursos y talleres, con el propósito de dar a conocer las etapas de distribución, cambio y consumo en la cadena comercial de sus cultivos.
- Coordinar en el ámbito de su competencia que el personal a su cargo realice, de manera eficaz y eficiente, sus actividades y funciones establecidas en los documentos normativos, supervisando y evaluando su desempeño a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a las metas programadas.
- Supervisar el desempeño de las labores encomendadas al personal que integra la Dirección a cargo, convocando a reuniones para verificar el desarrollo y avance de las actividades, con la finalidad de estar en condiciones de contribuir con los objetivos y metas de la Dependencia.
- Convenir la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección de Agronegocios y Comercialización, realizando reuniones de trabajo para informar de los avances de las actividades que le competen a las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección a cargo, con la finalidad de que el superior inmediato y la persona Titular de la Dependencia se mantengan informados del seguimiento de las actividades encomendadas.
- Generar en el ámbito de su competencia los dictámenes e informes encomendados por la persona Titular de la Dependencia, elaborando un estudio de viabilidad de la actividad asignada, con el propósito de gestionar recursos en beneficio de los productores agropecuarios, pesqueros, acuícolas y forestales.
- Coordinar en el ámbito de su competencia los proyectos, programas y presupuestos elaborados en la Dirección de Agronegocios y Comercialización, supervisando que cumplan con la metodología establecida, con la finalidad de someterlos a la aprobación de la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura.
- Coadyuvar con la Dirección Administrativa, en la selección del personal que colaborará la Dirección de Agronegocios y Comercialización, proporcionando los perfiles requeridos, con el propósito de contar con personal idóneo y poder cumplir con los objetivos trazados y las metas programadas en el Programa Anual de Trabajo.
- Coadyuvar con la Dirección Administrativa en los trámites de licencias y promoción del personal adscrito a la Dirección de Agronegocios y Comercialización, turnando las solicitudes requeridas del personal, con el propósito otorgarles los beneficios establecidos en la normatividad aplicable.
- Presentar al superior inmediato, los proyectos para la creación o modificación de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Agronegocios y Comercialización, elaborando el documento que justifique la creación del puesto, con la finalidad de que las propuestas sean aprobadas para eficientar la operación de la Dirección a cargo.
- Brindar asesoría en asuntos de su especialidad a las personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, proporcionando información de los temas de su competencia, con el objetivo de que el personal cuente con las herramientas necesarias para dar una atención eficiente a la ciudadanía.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia cando se requiera con las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura en las actividades afines, realizando reuniones de trabajo para coordinar y conjuntar esfuerzos en la ejecución de las actividades encomendadas, con el propósito de cumplir con los objetivos y metas de la Dependencia.

- Supervisar en el ámbito de su competencia, el avance de programas y actividades a cargo de la Dirección de Agronegocios y Comercialización, verificando que su desarrollo se realice de acuerdo a lo establecido en los lineamientos y normatividad aplicable, con la finalidad de informar al superior inmediato el cumplimiento de las actividades.
- Atender en el ámbito de su competencia las comisiones que le encomiende el superior inmediato o la persona Titular de la Dependencia, ejecutando la comisión conforme a los acuerdos establecidos, con la finalidad de informarles el resultado de las mismas.
- Acudir en el ámbito de su competencia en representación del superior inmediato a reuniones y eventos del sector agropecuario, pesquero, acuícola y forestal, asistiendo a las reuniones encomendadas, con la finalidad de dar seguimiento a los compromisos contraídos.
- Atender cuando se requiera al personal adscrito a la Dirección de Agronegocios y Comercialización, realizando reuniones de trabajo para dar seguimiento en el ámbito de su competencia al desarrollo y avance de las actividades encomendadas a sus Unidades Administrativas, con el propósito de definir y optimizar las responsabilidades y funciones de la Dirección a cargo.
- Atender en el ámbito de su competencia, las audiencias solicitadas por los ciudadanos, recibiéndolos y analizando sus peticiones, con el propósito de canalizarlas a las áreas correspondientes.
- Coordinar las funciones que se ejecutan en la Dirección de Agronegocios y Comercialización, asignando funciones y actividades al personal adscrito a la Dirección a cargo, con la finalidad de que se cumpla con lo establecido en el programa anual de trabajo de la Dirección.
- Supervisar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la tabla de aplicabilidad autorizada por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas (ITAIT), revisando que el llenado de los formatos aplicables a la Dirección de Agronegocios y Comercialización, sea conforme a los lineamientos establecidos para tal fin, con el propósito de cumplir con lo establecido en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

1.0.1.4. Dirección de Agronegocios y Comercialización

- Evaluando la viabilidad de impulsar la creación o ampliación de agroindustrias en el Estado.
- Promoviendo negocios entre los productores agropecuarios, acuícolas y pesqueros.
- Coordinando y vinculando la integración de productores, empresarios y agroindustriales para potencializar el desarrollo de productos y regiones.
- Proponiendo acuerdos para favorecer la comercialización de los productos tamaulipecos.
- Supervisando los procesos de comercialización de los productos agrícolas, pecuarios, acuícolas y pesqueros.

REL	RELACIONES LABORALES						
	PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO		CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA			
INT	ERNAS						
•	Coordinación Técnica	•	Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente			
•	Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría	•	Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información	Permanente			
EXT	ERNAS						
•	Fideicomiso de Riesgo Compartido (FIRCO), Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (FND), ProMexico, Fideicomisos Instituidos e Relación con la Agricultura (FIRA)		Evaluar posibles financiamientos a proyectos de valor agregados Dar seguimiento a los acuerdos adquiridos dentro del FOFAET				
•	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER)	•	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica			
•	Instituciones de Educación Superior e Investigación	•	Organizar a los productores	Periódica			
•	Secretaria de Economía	•	Coordinar y evaluar el apoyo a proyectos de valor agregado	Periódica			

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ÁREA: 1.0.1.4.0.1. Departamento de Agronegocios

1. Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura

1.0.1. Coordinación Técnica

1.0.1.4. Dirección de Agronegocios y Comercialización

1.0.1.4.0.1. Departamento de Agronegocios

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Fortalecer las actividades de colaboración entre los diferentes actores del sector rural tanto público como privados, promoviendo estrategias de asociatividad, con la finalidad de beneficiar a los productores agropecuarios en la entidad y mejorar sus capacidades en materia de agronegocios.

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Determinar las necesidades y oportunidades agroindustriales del sector agropecuario, acuícola y pesquero en el Estado, elaborando un diagnóstico de producción de las diferentes cadenas productivas, con la finalidad de contar con información básica para su promoción en el mercado.
- Formular un programa que desarrolle la industrialización de los productos e incremente la productividad, concentrando y analizando la información de los proyectos existentes en el Estado, con el propósito de detonar áreas potenciales y contribuir a la integración de un mayor número de empresas en las cadenas de valor.
- Participar con las asociaciones, organizaciones, agroindustrias y empresas rurales, propiciando la integración y
 consolidación de asociatividad, con el propósito de incrementar los procesos de comercialización y de valor
 agregado de los productos en el Estado.
- Impulsar la formación de cadenas productivas que generen valor agregado a los productos primarios, proponiendo estrategias, acuerdos y alianzas entre los principales actores de las cadenas productivas, con el propósito de incrementar la competitividad del sector rural en el Estado.
- Identificar oportunidades de desarrollo de proyectos productivos, sociales, de inversión y de agronegocios, analizando el cumplimiento de las estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, con la finalidad de incrementar la producción agropecuaria y agroindustrial.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

1.0.1.4.0.1. Departamento de Agronegocios

- Fomentando y potencializando las relaciones entre los productores, empresas, organismos e instituciones.
- Promoviendo los productos y productores del Estado.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
 Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura y sus unidades administrativas 	 Conjuntar esfuerzos en actividades Afines 	Diaria
 Dirección de Agronegocios y Comercialización 	Dar seguimiento a instrucciones	Permanente
EXTERNAS		
Secretaria de Economía	 Crear vinculación para el enlace comercial 	Periódica
 Organismos Públicos y Privados de ámbito Estatal y Municipal 	 Apoyo a productores con registro de marca y código de barras 	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ÁREA: 1.0.1.4.0.2. Departamento de Comercialización y Desarrollo de Productos

1. Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura

1.0.1. Coordinación Técnica

1.0.1.4. Dirección de Agronegocios y Comercialización

1.0.1.4.0.2. Departamento de Comercialización y Desarrollo de Productos

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar acciones en la promoción a la comercialización y el desarrollo de productos agropecuarios, forestales, pesqueros y acuícolas del Estado de Tamaulipas, a través de acciones encaminadas al fomento de actividades productivas del sector rural, partiendo del análisis de información económica y estadística del sector primario, colaborando en la difusión, promoción comercial y a la capacitación empresarial y organizativa de productores rurales, empresas agroindustriales y de comercialización, con la finalidad de incrementar la productividad y los beneficios económicos para los productores así

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recopilar y analizar información económica, comercial y estadística del sector rural, organizando y analizando la
 información económica, comercial y estadística disponible en sitios oficiales y comerciales, con el propósito de
 proponer y fundamentar programas y proyectos de apoyo a los agronegocios y negocios pesqueros y acuícolas.
- Fomentar relaciones comerciales de los productores del sector rural en los mercados locales, regionales, nacionales e internacionales, realizando y/o participando en reuniones con productores, proveedores y organizaciones del Estado, con el propósito de apoyar en el desarrollo de actividades productivas.
- Fomentar y promover cursos de capacitación agroempresarial y del sector pesquero y acuícola, promoviendo cursos y talleres para productores, proveedores y organizaciones del Estado, con la finalidad de contribuir con el desarrollo empresarial en el sector primario.
- Fomentar la organización de los productores rurales, empresas agroindustriales y de comercialización, proponiendo esquemas asociativos de cooperación comercial y de encadenamiento productivo en reuniones con productores, proveedores y organizaciones del Estado, con el objeto de apoyar a incrementar su competitividad.
- Contribuir en la promoción comercial de los productos agropecuarios, forestales, pesqueros y acuícolas, de acuerdo a las zonas regionales de producción, realizando la promoción comercial de acuerdo a las políticas en la materia establecidas por la
- Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, con el propósito de fomentar su diferenciación en el mercado y en incrementar su comercialización.
- Colaborar en eventos de difusión comercial para promover los productos agropecuarios, forestales, pesqueros y
 acuícolas, tales como ferias, exposiciones, demostraciones, congresos, simposios, etc., cuando así lo designe la
 superioridad, asistiendo a dichos eventos y/o colaborando en su organización, con la finalidad de incrementar las
 oportunidades de comercialización.
- Elaborar estudios y diagnósticos técnicos relativos a la oferta y demanda de los productos agropecuarios, forestales, pesqueros y acuícolas, revisando información económica y técnica, con el propósito de proponer mecanismos de comercialización y distribución en el mercado.
- Colaborar en la integración del padrón de productores y de proveedores agropecuarios, forestales, pesqueros y
 acuícolas, creando una base de datos, con la finalidad de fomentar la promoción y comercialización de sus productos
 en el mercado Contribuir en la producción y certificación agropecuaria, forestal, pesquera y acuícola,
 participando en reuniones con productores, agroindustrias y organizaciones del Estado, con el propósito de
 fomentar la protección ambiental, el incremento en la productividad y en mayores beneficios económicos para los
 productores.

- Reunir y difundir información de los acuerdos comerciales internacionales firmados por México con otras naciones del mundo, revisando los textos de los acuerdos comerciales en las secciones de competencia de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura e información en materia de comercio exterior, para orientar las consultas de los productores agropecuarios, agroindustriales, forestales, pesqueros y acuícolas, con el propósito de contribuir a detectar oportunidades de mercado para la comercialización de sus productos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

1.0.1.4.0.2. Departamento de Comercialización y Desarrollo de Productos

- Analizando información económica, comercial y estadística de los productos agropecuarios, forestales, pesqueros y acuícolas.
- Participando en los procesos de difusión y promoción comercial de los productos agropecuarios, forestales, pesqueros y acuícolas.
- Colaborando en la conceptualización y el desarrollo de cursos de capacitación empresarial para productores rurales.

RELACIONES LABORALES			
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA	
INTERNAS			
 Dirección de Agronegocios y Comercialización 	 Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente	
 Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría 	 Colaborar en actividades afines de la Secretaría 	Permanente	
EXTERNAS			
Secretaria de Economía	 Evaluar proyectos de inversión para el sector 	Periódica	
 Instituciones de Educación Superior e Investigación 	 Proponer cursos de capacitación empresarial 	Periódica	
 Organismos Públicos y Privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal 	 Promover la realización de eventos de difusión comercial 	Periódica	
 Representación de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER) en Tamaulipas 	 Apoyar y orientar a los productores con relación a los programas federales para el campo 	Periódica	
 Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura (FIRA) 	Fomentar el acceso de financiamiento a los productores	Periódica	

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ÁREA: 1.0.1.5. Dirección de Seguimiento de Programas

1. Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura 1.0.1. Coordinación Técnica

1.0.1.5. Dirección de Seguimiento de Programas

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar las acciones en materia de seguimiento a los Programas, revisando los indicadores estadísticos e implementando políticas administrativas que permitan generar un análisis y recopilación sistemática de información, con el propósito que puedan implementar acciones de mejora.

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Generar los reportes periódicos con los indicadores relacionados con los sectores agropecuario, forestal, pesquero
 y acuícola, analizando la información generada en la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura y otras
 Dependencias, con el propósito de darlos a conocer al superior inmediato.
- Examinar los indicadores estadísticos e información relevante del sector rural, cotejando la información generada en Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura y otras Dependencias, para contar con información actualizada que pueda ser utilizada en la elaboración de proyectos para el sector agropecuario, forestal, pesquero y acuícola.
- Otorgar seguimiento a los resultados de los programas estatales respecto al recurso financiero, consultando al área correspondiente del ejercicio de los recursos aprobados, con el propósito de darlos a conocer al superior inmediato.
- Otorgar seguimiento a las metas trimestrales de los programas estatales, realizando una comparación del proceso en el que se encuentren los programas respecto de las metas que se fijaron, con el propósito de poder evaluar el avance e impacto de los mismos.
- Colaborar en el seguimiento a los programas operativos, apoyando en el establecimiento de acciones administrativas, con el propósito de que se cumplan de manera adecuada.
- Participar en la suscripción de convenios con la federación, municipios y/o productores de los cuales deriven programas y proyectos, con el objeto de que estén apegados a los criterios de planeación y la normatividad aplicable.
- Plantear acciones de mejora de los programas y proyectos, presentando propuestas en las que se consideren los resultados obtenidos en los indicadores estratégicos con la finalidad de optimizar las acciones a realizar en la ejecución de los mismos.
- Actuar como instancia de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, colaborando y dando seguimiento con las Unidades Administrativas, con el objeto de presentar los programas y proyectos.
- Contribuir a la comunicación entre las áreas de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, coordinando la elaboración de programas y proyectos, con la finalidad de que se cumpla con los criterios normativos vigentes.
- Reunir información oportuna y válida de los programas y proyectos, requiriendo a las áreas los avances, con el objeto de generar reportes con información confiable.
- Colaborar con el área superior inmediata, la planeación y desarrollo de los programas y proyectos a cargo de la Dirección de Seguimiento de Programas, supervisando que su ejecución se realice de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable, con la finalidad de conjuntar esfuerzos para la mejora continua de los procesos de ejecución.

- Coordinar en el ámbito de su competencia que el personal a su cargo realice, de manera eficaz y eficiente, sus actividades y funciones establecidas en los documentos normativos, supervisando y evaluando su desempeño a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a las metas programadas.
- Supervisar el desempeño de las labores encomendadas al personal que integra la Dirección a cargo, convocando a reuniones para verificar el desarrollo y avance de las actividades, con la finalidad de estar en condiciones de contribuir con los objetivos y metas de la Dependencia.
- Convenir la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección de Seguimiento de Programas, realizando reuniones de trabajo para informar de los avances de las actividades que le competen a las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección a cargo, con la finalidad de que el superior inmediato y la persona Titular de la Dependencia se mantengan informados del seguimiento de las actividades encomendadas.
- Generar en el ámbito de su competencia los dictámenes e informes encomendados por la persona Titular de la Dependencia, elaborando un estudio de viabilidad de la actividad asignada, con el propósito de gestionar recursos en beneficio de los productores agropecuarios, pesqueros, acuícolas y forestales.
- Coordinar los proyectos, programas y presupuestos elaborados en la Dirección de Seguimiento de Programas, supervisando que cumplan con la metodología establecida, con la finalidad de someterlos a la aprobación de la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura.
- Coadyuvar con la Dirección Administrativa, en la selección del personal que colaborará la Dirección de Seguimiento de Programas, proporcionando los perfiles requeridos, con el propósito de contar con personal idóneo y poder cumplir con los objetivos trazados y las metas programadas en el Programa Anual de Trabajo.
- Coadyuvar con la Dirección Administrativa en los trámites de licencias y promoción del personal adscrito a la Dirección de Seguimiento de Programas, turnando las solicitudes requeridas del personal, con el propósito de otorgarles los beneficios establecidos en la normatividad aplicable.
- Presentar al superior inmediato, los proyectos para la creación o modificación de las Unidades Administrativas adscritas a la
- Dirección de Seguimiento de Programas, elaborando el documento que justifique la creación del puesto, con la finalidad de que las propuestas sean aprobadas para eficientar la operación de la Dirección a cargo.
- Brindar asesoría en asuntos de su especialidad a las personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, proporcionando información de los temas de su competencia, con el objetivo de que el personal cuente con las herramientas necesarias para dar una atención eficiente a la ciudadanía.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia cuando se requiera con las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura en las actividades afines, realizando reuniones de trabajo para coordinar y conjuntar esfuerzos en la ejecución de las actividades encomendadas, con el propósito de cumplir con los objetivos y metas de la Dependencia.
- Supervisar en el ámbito de su competencia, el avance de programas y actividades a cargo de la Dirección de Seguimiento de Programas, verificando que su desarrollo se realice de acuerdo a lo establecido en los lineamientos y normatividad aplicable, con la finalidad de informar al superior inmediato el cumplimiento de las actividades.
- Atender en el ámbito de su competencia las comisiones que le encomiende el superior inmediato o la persona Titular de la Dependencia, ejecutando la comisión conforme a los acuerdos establecidos, con la finalidad de informarles el resultado de las mismas. Acudir en el ámbito de su competencia en representación del superior inmediato a reuniones y eventos del sector agropecuario, pesquero, acuícola y forestal, asistiendo a las reuniones encomendadas, con la finalidad de dar seguimiento a los compromisos contraídos. Atender cuando se requiera al personal adscrito a la Dirección de Seguimiento de Programas, realizando reuniones de trabajo para dar seguimiento en el ámbito de su competencia al desarrollo y avance de las actividades encomendadas a sus Unidades Administrativas, con el propósito de definir y optimizar las responsabilidades y funciones de la Dirección a cargo.

- Atender en el ámbito de su competencia, las audiencias solicitadas por los ciudadanos, recibiéndolos y analizando sus peticiones, con el propósito de canalizarlas a las áreas correspondientes.
- Coordinar las funciones que se ejecutan en la Dirección de Seguimiento de Programas, asignando funciones y
 actividades al personal adscrito a la Dirección, con la finalidad de que se cumpla con lo establecido en el
 programa anual de trabajo de la Dirección a cargo.
- Supervisar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la tabla de aplicabilidad autorizada por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas (ITAIT), revisando que el llenado de los formatos aplicables a la Dirección de Seguimiento de Programas sea conforme a los lineamientos establecidos para tal fin, con el propósito de cumplir con lo establecido en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

1.0.1.5. Dirección de Seguimiento de Programas

- Evaluando los resultados financieros y cumplimiento de metas de los programas.
- Supervisando información de indicadores estadísticos.
- Elaborando reportes periódicos de los programas.

RELACIONES LABORALES			
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA	
INTERNAS			
Coordinación Técnica Subsecretaría de Decerrello Agrícula	 Acordar y dar seguimiento a instrucciones. 	Permanente	
 Subsecretaría de Desarrollo Agrícola, Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal y la Subsecretaría de Pesca y Acuacultura 	 Solicitar información para analizar avances de programas. 	Permanente	
EXTERNAS			
Secretaria de Finanzas	 Informar avances de programas presupuestarios. 	Periódica	
Órgano Interno de Control	 Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización. 	Periódica	
Federación, Municipios y/o Productores	 Seguimiento a programas y convenios que se suscriban. 	Variable	

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ÁREA: 1.0.1.5.0.1. Departamento de Evaluación

1. Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura 1.0.1. Coordinación Técnica 1.0.1.5. Dirección de Seguimiento de Programas 1.0.1.5.0.1. Departamento de Evaluación

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Realizar acciones de evaluación y supervisión del cumplimiento de los objetivos y metas de los programas agropecuarios, forestales, pesqueros y acuícolas, analizando la información de los programas operativos anuales y generando reportes de resultado, con la finalidad de apoyar en la toma de decisiones sobre el diseño y desempeño de los programas que opera la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura.

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Colaborar en las reuniones de seguimiento a los programas y acciones, supervisando las gestiones realizadas, tiempos cumplidos y las evidencias de cada uno de ellos, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos y metas de los programas operativos anuales.
- Auxiliar en la generación de informes periódicos, solicitando, integrando y analizando la información de programas y
 acciones de las áreas, con el propósito de monitorear el cumplimiento de metas de trabajo de la Secretaría de
 Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura.
- Participar en el desarrollo de los programas y proyectos que opera la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, revisando los resultados de los indicadores, con la finalidad de proponer acciones de mejora.
- Realizar reportes de resultados de los programas operativos anuales analizando la información recabada de las áreas de la Secretaría, con la finalidad de presentar un informe en el que se refleje el avance e impacto de los programas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

1.0.1.5.0.1. Departamento de Evaluación

- Evaluando el cumplimiento de metas y objetivos de los programas que ejecuta la Dependencia.
- Proponiendo acciones de mejora con base en los resultados obtenidos.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
 Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría 	 Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información. 	Permanente
 Subsecretaría de Desarrollo Agrícola, Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal y la Subsecretaría de Pesca y Acuacultura 	 Acordar y dar seguimiento a instrucciones. 	Permanente
EXTERNAS		
Órgano Interno de Control	 Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización. 	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ÁREA: 1.0.1.5.0.2. Departamento de Programas

Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura
 1.0.1. Coordinación Técnica
 1.0.1.5. Dirección de Seguimiento de Programas
 1.0.1.5.0.2. Departamento de Programas

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Ejecutar acciones en materia de seguimiento a los programas, realizando un análisis de los programas y proyectos y elaborando informes, con la finalidad de implementar acciones de mejora que permitan el cumplimiento de metas y

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Colaborar en las reuniones de seguimiento a los programas, supervisando las acciones realizadas, tiempos cumplidos y las evidencias de cada uno de ellos, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos y metas de los programas operativos anuales.
- Ayudar en la generación de informes periódicos, integrando y analizando la información recibida de las evaluaciones de programas, con el propósito de lograr el cumplimiento de metas de trabajo de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura.
- Otorgar seguimiento a los programas y convenios que suscriba la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, derivados de programas y proyectos, colaborando con las instancias ejecutoras, para dar cumplimiento a las cláusulas y objetivos establecidos.
- Presentar acciones de mejora en la operación de los programas y proyectos, analizando los resultados obtenidos de indicadores estratégicos, con el objeto de optimizar las acciones a realizar en la ejecución de los mismos. Coordinar con las áreas de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, participando en las reuniones de trabajo de los programas y proyectos, con la finalidad de dar seguimiento a los mismos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

1.0.1.5.0.2. Departamento de Programas

- Analizando información de indicadores estadísticos.
- Elaborando reportes periódicos de los programas.

RELACIONES LABORALES			
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA	
INTERNAS			
Dirección de Seguimiento de Programas	 Acordar y dar seguimiento a instrucciones. 	Permanente	
 Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría 	 Analizar la información para reportar avances de programas. 	Permanente	
EXTERNAS			
Órgano Interno de Control	 Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización. 	Periódica	

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ÁREA: 1.0.0.2. Dirección Administrativa

1. Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura 1.0.0.2. Dirección Administrativa

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Administrar el uso adecuado, eficaz y transparente de los recursos humanos, materiales y servicios financieros asignados a la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, apegado a la normatividad aplicable, dando seguimiento a los trámites realizados ante el Comité de compras sobre el suministro de bienes y/o servicios solicitados por las Unidades Administrativas y realizando el soporte la documentación necesaria para comprobar los egresos en la ejecución de los recursos, con el propósito de transparentar el presupuesto autorizado de conformidad con la normatividad aplicable.

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Coordinar con las Unidades Administrativas la integración de los proyectos de programas a implementar, analizando la viabilidad y apego a los ejes de acción del Plan Estatal de Desarrollo, con el fin de someterlos a aprobación del Titular de la Dependencia.
- Realizar en coadyuvancia con la Coordinación Técnica la realización del proyecto de presupuesto anual de egresos, formulando e integrando las estrategias necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia, con la finalidad de someterlo a la Secretaría de Finanzas para su aprobación.
- Actuar como enlace ante la Secretaría de Finanzas en cuanto al recurso de los programas que operará la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, coadyuvando en las acciones y los trámites necesarios que permitan alinear los proyectos de los programas a los ejes de acción del Plan Estatal de Desarrollo, con el fin de obtener la autorización y aprobación presupuestal para su ejecución.
- Atender las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y
 Acuacultura, proponiendo acciones preventivas y correctivas donde se incluyan las necesidades del personal,
 con el propósito de obtener resultados efectivos y considerar las áreas de oportunidad.
- Coordinar los sistemas de reclutamiento y selección del personal de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y
 Acuacultura, analizando las necesidades del área requirente y supervisando que los procesos de contratación se
 lleven a cabo conforme a los procesos y lineamientos establecidos, con la finalidad de contar con personal
 capacitado y eficiente en cada una de las áreas de ésta Dependencia.
- Coordinar los procesos de registro y control de movimientos de personal de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, supervisando que los cambios se realicen conforme a los procesos establecidos y en los formatos predeterminados e informar a la Dirección General de Recursos Humanos de la secretaría de Administración, con el propósito de que los expedientes del personal que labora en ésta Dependencia contengan la documentación mínima requerida así como la evidencia de la situación de la relación laboral y que exista la sincronización de información tanto la Dirección General de Recursos Humanos como en ésta Dependencia.
- Implementar un programa de capacitación para el personal adscrito a la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, analizando y evaluando los temas de interés señalados en la encuesta de necesidades que se aplican a los servidores públicos, con el propósito de detectar las oportunidades de mejora y hacer la gestión correspondiente para el desarrollo de la capacitación.
- Supervisar los trámites de movimientos de alta y baja del personal de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y
 Acuacultura, revisando y analizando la información del formato que se envía a la Dirección General de Recursos
 Humanos de la Secretaría de Administración, con la finalidad de que el movimiento se realice en el sistema de la
 Dirección General y con esto mantener actualizada la plantilla del personal de la Dependencia.
- Vigilar los trámites correspondientes a las prestaciones y percepciones del personal de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, supervisando que se encuentren apegados a la normatividad vigente, con la finalidad de que el personal de la Dependencia reciba las prestaciones y percepciones conforme a derecho.

- Supervisar los trámites referentes a las comisiones, licencias o suplencias del personal de la Dependencia, analizando las necesidades del servidor público o en su caso las necesidades de la Unidad Administrativa, con el objeto de realizar el trámite correspondiente ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, en los tiempos marcados por el ordenamiento legal aplicable y que no se vea afectado el servidor público o la Unidad Administrativa.
- Coordinar la ejecución del presupuesto de gasto corriente asignado a las Unidades Administrativas, revisando que los gastos cuenten con la documentación que soporte su erogación, con la finalidad de contar con un detallado de los egresos de cada una de las Unidades Administrativas y poder elaborar los informes correspondientes ante el Órgano Interno de Control y la Secretaría de Finanzas.
- Supervisar que las Unidades Administrativas que presenten las propuestas del presupuesto del ejercicio fiscal
 correspondiente, cuenten con las especificaciones establecidas por la Secretaría de Finanzas, vigilando que se
 encuentren apegadas a las disposiciones legales y administrativas aplicables, con el propósito de presentarlas para
 su aprobación correspondiente.
- Supervisar las actividades concernientes al trámite del ejercicio presupuestal autorizado a la Dependencia, verificando que los recibos de pago tramitados ante la Dirección de Planeación y Control Hacendario de la Secretaría de Finanzas, cumpla con el soporte y requisitos requeridos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Vigilar que el estado de saldo de las partidas presupuestales de cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura se encuentre actualizado, revisando la disponibilidad presupuestal de cada una de las partidas, con el propósito de evitar un sobregiro en la misma.
- Coordinar las actividades referentes al registro contable de las operaciones que realice la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, supervisando la elaboración de los asientos contables en pólizas de diario y cheque de las operaciones realizadas en los fondos fijos, con la finalidad de tener un manejo transparente de las cuentas y un mejor control financiero.
- Proporcionar asesoría contable cuando así lo requieran las Unidades Administrativas, brindando información de los temas contables solicitados, con el objetivo de que las personas Titulares de las Unidades Administrativas, realicen la comprobación del recurso autorizado conforme a la normatividad aplicable.
- Validar la documentación comprobatoria referente a la ejecución de los financiamientos otorgados, revisando que los documentos contengan los aspectos administrativos requeridos, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas programadas.
- Coordinar las acciones referentes a los fondos especiales y revolventes de las cuentas bancarias de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, supervisando la elaboración de las pólizas de los gastos ejercidos y los pagos realizados, con la finalidad de tramitar ante la Secretaría de Finanzas la recuperación de los saldos de las cuentas.
- Coadyuvar conjuntamente con la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Finanzas en la elaboración del balance anual consolidado global de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, cargando en el Sistema Aplicaciones y Productos (SAP), la información de cada una de las partidas presupuestales autorizadas a la Dependencia, con la finalidad de que se elabore el balance anual consolidado y contribuir con la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Finanzas a la presentación de la cuenta pública.
- Coordinar las actividades del proceso de asignación de los bienes muebles de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, analizando la solicitud de la Unidad Administrativa y revisando la disponibilidad del inventario, con el propósito de proporcionar el bien mueble solicitado.
- Coordinar las acciones referentes a los servicios de mantenimiento de mobiliario, equipo e instalaciones, requerido por las Unidades Administrativas, elaborando la requisición de los materiales necesarios para el servicio de mantenimiento requerido, con el propósito de brindarles el servicio de mantenimiento solicitado.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones administrativas y legales relacionadas con la adquisición, almacenamiento, control de inventarios, administración y enajenación de bienes, realizando reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección a cargo, con el propósito de contar con el estatus actualizado que guarda cada uno delos procesos y poder informar a la persona Titular de la Dependencia.

- Tener el control sobre las actividades referentes a la adquisición y arrendamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, supervisando que los trámites correspondientes se realicen conforme a la normatividad y lineamientos aplicables, con el propósito de cumplir con los objetivos y las metas de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura.
- Coordinar en el ámbito de su competencia que el personal a su cargo realice, de manera eficaz y eficiente, sus actividades y funciones establecidas en los documentos normativos, supervisando y evaluando su desempeño a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a las metas programadas.
- Supervisar el desempeño de las labores encomendadas al personal que integra la Dirección a cargo, convocando a reuniones para verificar el desarrollo y avance de las actividades, con la finalidad de estar en condiciones de contribuir con los objetivos y metas de la Dependencia.
- Convenir la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección Administrativa, realizando reuniones de trabajo para informar de los avances de las actividades que le competen a las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección a cargo, con la finalidad de que el superior inmediato y la persona Titular de la Dependencia se mantengan informados del seguimiento de las actividades encomendadas.
- Generar en el ámbito de su competencia los dictámenes e informes encomendados por la persona Titular de la Dependencia, elaborando un estudio de viabilidad de la actividad asignada, con el propósito de gestionar recursos en beneficio de los productores agropecuarios, pesqueros, acuícolas y forestales.
- Coordinar los proyectos, programas y presupuestos elaborados en la Dirección a cargo, supervisando que cumplan con la metodología establecida, con la finalidad de someterlos a la aprobación de la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura.
- Coadyuvar con las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, en la selección del personal que colaborará en dichas Unidades Administrativas, proporcionando los requerimientos de documentación necesarios para ingresar, con el propósito integrar los expedientes para tramitar el alta ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- Coadyuvar con las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura en los trámites de licencias y promoción del personal adscrito a dichas Unidades Administrativas, realizando el trámite correspondiente ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, con el propósito de que el personal goce de los beneficios establecidos en la normatividad aplicable.
- Presentar al superior inmediato, los proyectos para la creación o modificación de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección Administrativa, elaborando el documento que justifique la creación del puesto, con la finalidad de que las propuestas sean aprobadas para eficientar la operación de la Dirección a cargo.
- Brindar asesoría en asuntos de su especialidad a las personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, proporcionando información de los temas de su competencia, con el objetivo de que el personal cuente con las herramientas necesarias para dar una atención eficiente a la ciudadanía.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia cuando se requiera con las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura en las actividades afines, realizando reuniones de trabajo para coordinar y conjuntar esfuerzos en la ejecución de las actividades encomendadas, con el propósito de cumplir con los objetivos y metas de la Dependencia.
- Supervisar en el ámbito de su competencia, el avance de programas y actividades a cargo de la Dirección Administrativa, verificando que su desarrollo se realice de acuerdo a lo establecido en los lineamientos y normatividad aplicable, con la finalidad de informar al superior inmediato el cumplimiento de las actividades.
- Atender en el ámbito de su competencia las comisiones que le encomiende el superior inmediato o la persona Titular de la Dependencia, ejecutando la comisión conforme a los acuerdos establecidos, con la finalidad de informarles el resultado de las mismas.
- Acudir en el ámbito de su competencia en representación del superior inmediato a reuniones y eventos del sector agropecuario, pesquero, acuícola y forestal, asistiendo a las reuniones encomendadas, con la finalidad de dar seguimiento a los compromisos contraídos.

- Atender cuando se requiera al personal adscrito a la Dirección Administrativa, realizando reuniones de trabajo para dar seguimiento en el ámbito de su competencia al desarrollo y avance de las actividades encomendadas a sus Unidades Administrativas, con el propósito de definir y optimizar las responsabilidades y funciones de la Dirección a cargo.
- Atender en el ámbito de su competencia, las audiencias solicitadas por los ciudadanos, recibiéndolos y analizando sus peticiones, con el propósito de canalizarlas a las áreas correspondientes.
- Coordinar las funciones que se ejecutan en la Dirección a cargo, asignando funciones y actividades al personal adscrito a la Dirección, con la finalidad de que se cumpla con lo establecido en el programa anual de trabajo de la Dirección.
- Supervisar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la tabla de aplicabilidad autorizada por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas (ITAIT), revisando que el llenado de los formatos aplicables a la Dirección Administrativa sea conforme a los lineamientos establecidos para tal fin, con el propósito de cumplir con lo establecido en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar la aplicación y seguimiento de las acciones de Control Interno, asistiendo a la persona Titular de la Dependencia y/o Entidad, como Coordinador de Control Interno, para lo cual podrá contar con el apoyo de unidades especializadas para el diseño, la implementación, y operación del control interno en los procesos de los cuales son responsables, a fin de permitir una adecuada rendición de cuentas y la oportuna corrección de debilidades detectadas en el Control Interno Institucional.
- Emitir en su caso, la designación, de las o los servidores públicos que fungirán como Enlace de Control Interno y
 Enlace de Administración de Riesgos, dirigiendo un oficio a la persona Titular de la Subsecretaría de Evaluación y
 Mejora de la Gestión, con la finalidad de que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos de
 Control Interno se ejecuten de manera efectiva.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

1.0.0.2. Dirección Administrativa

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo directrices y herramientas para la optimización de recursos humanos, materiales y financieros.
- Dirigiendo y controlando el ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría.
- Aprobando el suministro oportuno de recursos a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
 Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura 	Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
 Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría 	 Atender los requerimientos de las áreas adscritas a la Secretaría. 	Diaria
EXTERNAS		
Órgano Interno de Control	 Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización. 	Variable
Secretaría de Finanzas	 Tramitar y registrar presupuestalmente la adquisición de bienes y servicios, así como su pago respectivo. 	Periódica
Secretaría de Administración	 Tramitar movimientos de personal, requisiciones de compras, altas, bajas, movimientos de inventarios y resguardos. 	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ÁREA: 1.0.0.2.0.1. Departamento de Recursos Financieros

1. Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura 1.0.0.2. Dirección Administrativa 1.0.0.2.0.1. Departamento de Recursos Financieros

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar acciones en el uso adecuado de los recursos financieros asignados a la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, integrando la documentación soporte para comprobar la ejecución de los recursos, así como dar seguimiento a los trámites realizados ante la Secretaría de Finanzas, con el propósito de que el presupuesto autorizado se ejerza de conformidad con la normatividad aplicable.

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Mantener el registro de los recursos financieros de cada programa y/o subprograma de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, capturando la información en el Sistema de Control de la Plataforma Única, con el propósito de tener un mejor control en las funciones administrativas.
- Colaborar conjuntamente con la Coordinación Técnica en la integración del presupuesto anual de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, analizando e integrando la información proporcionada por cada Unidad Administrativa, con el objeto de dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas por la Dependencia.
- Vigilar que el ejercicio presupuestal de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y
 Acuacultura se ejecute conforme a la normatividad aplicable, revisando que las comprobaciones de las
 erogaciones presentadas por las Unidades Administrativas se apeguen a los lineamientos vigentes, con el
 propósito de transparentar las finanzas de las Dependencia y favorecer la rendición de cuentas.
- Participar en el trámite de recibos de pago a proveedores, gasto corriente y gastos por comprobar, revisando que la documentación soporte para el pago se encuentre apegada a la normativa aplicable, con la finalidad de que dicha información sea cargada en el Sistemas, Aplicaciones y Productos (SAP) y dar su trámite correspondiente.
- Realizar las conciliaciones bancarias de las chequeras administrativas, analizando y revisando la información en el sistema de acceso bancario, con la finalidad de llevar el control financiero de cada una de las cuentas.
- Integrar la documentación del gasto corriente y de proyectos, revisando que se disponga de presupuesto para que se tramite su pago correspondiente, con el propósito de que el trámite de requisiciones y recibos de pago se haga de acuerdo con lo aprobado por la Secretaría de Finanzas.
- Llevar a cabo el trámite correspondiente para el pago de los servicios de mantenimiento y materiales requeridos por
 cada una de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura,
 generando los recibos y dando trámite ante la Secretaría de Finanzas, con la finalidad de que se realice el pago
 correspondiente y contar los requerimientos necesarios para llevar a cabo la operación de los programas y contribuir
 con en el cumplimiento de las metas establecidas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

1.0.0.2.0.1. Departamento de Recursos Financieros

 Revisando que los recursos financieros asignados a la Secretaría se ejerzan de acuerdo a la normatividad vigente de la materia.

RELACIONES LABORALES			
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA	
INTERNAS			
 Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura y sus Unidades Administrativas Dirección Administrativa 	 Conjuntar esfuerzos en actividades afines. Acordar y dar seguimiento a instrucciones. 	Diaria Permanente	
EXTERNAS			
Instituciones Bancarias	 Estados de cuenta y controlar cuentas oficiales. 	Variable	
Secretaría de Finanzas	 Recuperar recursos Estatales y Federales. 	Permanente	

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ÁREA: 1.0.0.2.0.2. Departamento de Recursos Humanos

1. Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura 1.0.0.2. Dirección Administrativa 1.0.0.2.0.2. Departamento de Recursos Humanos

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Vigilar que las actividades en materia de recursos humanos se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos, supervisando que los trámites de altas, bajas, promociones, pago de sueldos y prestaciones de los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura se turnen en tiempo y forma a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, con la finalidad que no se vean afectados en sus percepciones.

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Supervisar los trámites autorizados por la Dirección Administrativa relativos a las altas, bajas y/o cambios de adscripción de los servidores públicos, revisando que la documentación de cada uno de ellos se encuentre completa y actualizada para poder llenar los formatos correspondientes autorizados por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, con la finalidad de realizar los trámites apegados a los lineamientos establecidos en el ordenamiento legal aplicable.
- Colaborar en los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, elaborando los formatos y la documentación requerida, con el propósito de enviarlos a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para su trámite correspondiente.
- Colaborar en los trámites correspondientes a las prestaciones que otorga el Gobierno del Estado, elaborando los oficios referentes al cálculo de la parte proporcional de aquinaldo, prima vacacional, así como las constancias médicas, licencias, comisiones temporales, permisos económicos y vacaciones extraordinarias, dirigidos a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, con la finalidad de que dichos trámites se efectúen conforme al ordenamiento legal aplicable.
- Elaborar el control de asistencia de los servidores públicos de la Dependencia, elaborando los oficios de permisos, justificaciones, licencias e inasistencias, para enviarlos a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, con el propósito de que los servidores públicos no se vean afectados en su percepción.
- Colaborar con la Dirección Jurídica y de Transparencia de la Dependencia, en las actividades referentes a los asuntos en materia laboral, proporcionando la documentación requerida que obra en los expedientes del personal, con la finalidad de que los asuntos laborales sean atendidos en los tiempos y términos establecidos por la legislación vigente.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

1.0.0.2.0.2. Departamento de Recursos Humanos

• Supervisando que se cumplan los lineamientos y normatividad aplicable vigente en materia de recursos humanos.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
Dirección Administrativa	Acordar y dar seguimiento a instru	ucciones. Permanente
 Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura y sus Unidades Administrativas 	 Dar trámite en tiempo y forr justificación de Incidencias laboral 	
EXTERNAS		
Órgano Interno de Control	 Proporcionar información pactividades de control y fiscali. 	
 Dirección General de Recursos Humanos d la Secretaría de Administración 	 Realizar los trámites correspo al personal de la Secrei Desarrollo Rural, Pesca y Acu 	taría de

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ÁREA: 1.0.0.2.0.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura
 1.0.0.2. Dirección Administrativa
 1.0.0.2.0.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Realizar las compras de bienes y servicios que requieran las Unidades Administrativas, elaborando un análisis presupuestal de cada una de las áreas, con el propósito de apegarse al presupuesto autorizado y solventar las necesidades operativas de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura.

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar el trámite de suministro de materiales y/o servicios requeridos por las Unidades Administrativas de la de Control, revisando las cotizaciones y analizando la disponibilidad presupuestal de cada área, con el propósito de estar en condiciones de realizar la compra de materiales o contrataciones de servicios requeridos y proporcionarlos a las Unidades Administrativas.
- Contribuir en el proceso de requisición de materiales y/o servicios requeridos por las Unidades Administrativas, realizando las cotizaciones correspondientes y validando los pedidos de compra y vales provisionales, con la finalidad de realizar la compra de materiales o contrataciones de servicios solicitados.
- Tramitar y suministrar oportunamente los servicios de reparación y mantenimiento preventivo a los bienes asignados a la Secretaría, elaborando pedidos de compra y vales provisionales, con la finalidad de llevar a cabo la reparación de mobiliario, equipo de oficina, equipo de cómputo y parque vehicular de la Dependencia.
- Gestionar ante la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración, la
 instalación de centros de servicios de fotocopiado e impresión para las Unidades Administrativas de la Secretaría,
 elaborando oficios de solicitud de los centros de servicio, con la finalidad de reducir los gastos generados por
 consumibles para impresión y fotocopiado.
- Conservar actualizados los inventarios de los bienes muebles asignados a la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, realizando periódicamente inspecciones físicas a los bienes muebles y cotejando la información de los registros oficiales con los bienes físicos, con el propósito de que los bienes que no se encuentren registrados se solicite el resguardo y/o cambio de resguardante oficial a la Dirección de Patrimonio Estatal de la Secretaría de Administración.
- Coadyuvar con las Unidades Administrativas adscritas a la Dependencia en la realización de los eventos programados, gestionando en tiempo y forma los insumos requeridos por las Unidades Administrativas, con la finalidad de que el evento se realice de acuerdo a lo programado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del sistema de control interno y evaluación institucional.

1.0.0.2.0.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

CAMPO DE DECISIÓN

- Tramitando el servicio de mantenimiento y reparación de los bienes muebles.
- Actualizando los inventarios de bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
Dirección Administrativa	 Acordar y dar seguimiento a instrucciones. 	Permanente
 Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría 	 Conjuntar esfuerzos en actividades afines. 	Diaria
EXTERNAS		
 Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración 	 Solicitar validaciones de pedidos y bajas de Inventarios. 	Periódica
 Dirección de Servicios Generales de la Secretaría de Administración 	Gestiones de mantenimiento.	Periódica
 Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales de la Secretaría de Administración 	 Trámite de actualización de resguardos y bajas de inventarios de vehículos y bienes y de solicitudes de adjudicaciones directas y compras mayores. 	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ÁREA: 1.0.0.3. Dirección Jurídica y de Transparencia

1. Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura 1.0.0.3. Dirección Jurídica y de Transparencia

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Dirigir las acciones jurídicas requeridas por la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, integrar los instrumentos legales, así como otorgar el acceso a la información pública solicitada, atendiendo y defendiendo los intereses de la Dependencia, con el propósito de brindar certidumbre jurídica a la Dependencia.

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Proporcionar asesoría jurídica a la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura y a las personas Titulares de las Unidades Administrativas que la integran, analizando y fundamentando los documentos y demás instrumentos jurídicos que formen parte de las acciones que ejecute la Dependencia, con el propósito de cumplir con lo establecido en las leves y demás disposiciones normativas.
- Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, supervisando que se lleven a cabo en los términos aplicables, con la finalidad de brindar certidumbre jurídica y así cumplir con los objetivos de la Dependencia.
- Coordinar los asuntos jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura supervisando que lleven el fundamento legal de acuerdo con la normatividad aplicable según sea el caso, con la finalidad de atender eficientemente los asuntos legales que surjan respecto a las actividades de la Dependencia.
- Supervisar la elaboración, análisis y revisión de los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, revisando que cuenten con el fundamento jurídico correspondiente, con el propósito de que puedan ser refrendados o suscritos por la persona Titular de la Dependencia.
- Representar a la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar los intereses de la Dependencia, efectuando los procedimientos legales que correspondan, con el objeto de formular denuncias y querellas ante las instancias correspondientes por los hechos ilícitos que así lo ameriten.
- Supervisar los informes previos y justificados, en los juicios de amparo en que la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura o las personas Titulares de las Unidades Administrativas conjunta o separadamente sean señalados como autoridades responsables, presentando todas aquellas pruebas que sean conducentes, con el objeto de interponer los recursos que procedan y contestar los requerimientos hechos por los órganos jurisdiccionales, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- Supervisar la resolución que corresponda a los recursos administrativos que interpongan los particulares contra actos de la Secretaría, analizándolos en base a los términos de lo dispuesto por los ordenamientos legales que resulten aplicables, con la finalidad de contestar en los términos establecidos.
- Coordinar las acciones que le correspondan a la Dependencia, efectuando la formulación de contestaciones, ofrecimiento de pruebas, alegatos, incidentes, así como los demás actos procesales que le correspondan, dando seguimiento a los procedimientos hasta la ejecución de las resoluciones, previo acuerdo de la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, con la finalidad de cumplir con las leyes aplicables.
- Supervisar la compilación y difusión de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, estableciendo criterios uniformes de interpretación y aplicación de las mismas, con el propósito de mantener actualizada la normatividad de la Dependencia.
- Revisar los dictámenes, declaratorias, oficios de autorización, acuerdos y demás resoluciones que suscriba la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, verificando que cuenten con el fundamento legal correspondiente, con el propósito de que puedan ser suscritos por la persona Titular de la Dependencia.

- Supervisar los procedimientos administrativos en contra de los beneficiarios incumplidos de los programas en concurrencia que opera la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, dando seguimiento desde el inicio del procedimiento y hasta la resolución del procedimiento, con el objeto de que se cumpla con lo estipulado en las reglas de operación que los rigen.
- Coordinar el proceso de las solicitudes de información pública que realicen los particulares, supervisando que se solicite la información requerida a las Unidades Administrativas con la finalidad de atenderlas en los términos que marca la ley aplicable y así favorecer la rendición de cuentas.
- Brindar el acceso libre y gratuito de la información que se encuentre en poder de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, supervisando que se publique en el portal oficial de la Dependencia, con la finalidad del desempeño correcto de las facultades que le atribuye la ley aplicable.
- Coordinar en el ámbito de su competencia que el personal a su cargo realice, de manera eficaz y eficiente, sus actividades y funciones establecidas en los documentos normativos, supervisando y evaluando su desempeño a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a las metas programadas.
- Supervisar el desempeño de las labores encomendadas al personal que integra la Dirección a cargo, convocando
 a reuniones para verificar el desarrollo y avance de las actividades, con la finalidad de estar en condiciones de
 contribuir con los objetivos y metas de la Dependencia.
- Convenir la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección
 Jurídica y de Transparencia, realizando reuniones de trabajo para informar de los avances de las actividades que le
 competen a las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección a cargo, con la finalidad de que el superior
 inmediato y la persona Titular de la Dependencia se mantengan informados del seguimiento de las actividades
 encomendadas.
- Generar en el ámbito de su competencia los dictámenes e informes encomendados por la persona Titular de la Dependencia, elaborando un estudio de viabilidad de la actividad asignada, con el propósito de gestionar recursos en beneficio de los productores agropecuarios, pesqueros, acuícolas y forestales.
- Coordinar los proyectos, programas y presupuestos elaborados en la Dirección Jurídica y de Transparencia, supervisando que cumplan con la metodología establecida, con la finalidad de someterlos a la aprobación de la persona Titular de la Dependencia.
- Coadyuvar con la Dirección Administrativa, en la selección del personal que colaborará la Dirección Jurídica y de Transparencia, proporcionando los perfiles requeridos, con el propósito de contar con personal idóneo y poder cumplir con los objetivos trazados y las metas programadas en el Programa Anual de Trabajo.
- Coadyuvar con la Dirección Administrativa en los trámites de licencias y promoción del personal adscrito a la Dirección Jurídica y de Transparencia, turnando las solicitudes requeridas del personal, con el propósito de otorgarles los beneficios establecidos en la normatividad aplicable.
- Presentar al superior inmediato, los proyectos para la creación o modificación de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección Jurídica y de Transparencia, elaborando el documento que justifique la creación del puesto, con la finalidad de que las propuestas sean aprobadas para eficientar la operación de la Dirección a cargo.
- Brindar asesoría en asuntos de su especialidad a las personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, proporcionando información de los temas de su competencia, con el objetivo de que el personal cuente con las herramientas necesarias para dar una atención eficiente a la ciudadanía.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia cuando se requiera con las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura en las actividades afines, realizando reuniones de trabajo para coordinar y conjuntar esfuerzos en la ejecución de las actividades encomendadas, con el propósito de cumplir con los objetivos y metas de la Dependencia.
- Supervisar en el ámbito de su competencia, el avance de programas y actividades a cargo de la Dirección Jurídica y de Transparencia, verificando que su desarrollo se realice de acuerdo a lo establecido en los lineamientos y normatividad aplicable, con la finalidad de informar al superior inmediato el cumplimiento de las actividades.

- Atender en el ámbito de su competencia las comisiones que le encomiende el superior inmediato o la persona Titular de la Dependencia, ejecutando la comisión conforme a los acuerdos establecidos, con la finalidad de informarles el resultado de las mismas.
- Acudir en el ámbito de su competencia en representación del superior inmediato a reuniones y eventos del sector agropecuario, pesquero, acuícola y forestal, asistiendo a las reuniones encomendadas, con la finalidad de dar seguimiento a los compromisos contraídos.
- Atender cuando se requiera al personal adscrito a la Dirección Jurídica y de Transparencia, realizando reuniones de trabajo para dar seguimiento en el ámbito de su competencia al desarrollo y avance de las actividades encomendadas a sus Unidades Administrativas, con el propósito de definir y optimizar las responsabilidades y funciones de la Dirección a cargo.
- Atender en el ámbito de su competencia, las audiencias solicitadas por los ciudadanos, recibiéndolos y analizando sus peticiones, con el propósito de canalizarlas a las áreas correspondientes.
- Coordinar las funciones que se ejecutan en la Dirección Jurídica y de Transparencia, asignando funciones y actividades al personal adscrito a la Dirección a cargo, con la finalidad de que se cumpla con lo establecido en el programa anual de trabajo.
- Supervisar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la tabla de aplicabilidad autorizada por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas (ITAIT), revisando que el llenado de los formatos aplicables a la Dirección Jurídica y de Transparencia sea conforme a los lineamientos establecidos para tal fin, con el propósito de cumplir con lo establecido en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Emitir cuando así lo requiera la persona Titular de la Dependencias, la certificación de documentos, a través de un oficio delegatorio, con el propósito de dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos establecidos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

1.0.0.3. Dirección Jurídica y de Transparencia

- Representando a la Secretaría en los casos en que se requiera la intervención jurídica.
- Formulando y revisando los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas.
- Brindando asesoría jurídica a las diversas Unidades Administrativas de la Dependencia.
- Recopilando la información necesaria para el desempeño de las facultades que le atribuye la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO CON EL OBJETO DE		FRECUENCIA
INTERNAS		
 Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y	ito a	Permanente
 Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría Supervisar actividades encomenda 	adas.	Diaria
EXTERNAS		
 Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas Proporcionar información para actividades de control y fiscalización 		Periódica
 Organismos Públicos del ámbito Federal, Estatal y Municipal, Direcciones Jurídicas del Gobierno Estatal 		Permanente
 Órgano Interno de Control Proporcionar información para actividades de control y seguimiento 		Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ÁREA: 1.0.0.3.1. Subdirección de Apoyo Jurídico

1. Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura 1.0.0.3. Dirección Jurídica y de Transparencia 1.0.0.3.1. Subdirección de Apoyo Jurídico

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Elaborar y revisar los instrumentos jurídicos necesarios de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, así como asesorar y resolver las consultas solicitadas por las mismas, procurando la unificación de criterios en la aplicación de la normatividad, con la finalidad de brindar certidumbre jurídica a la

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Proporcionar orientación a las Unidades Administrativas de la Dependencia respecto a la solicitud de elaboración de contratos convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que pretendan suscribir, proporcionando la información de los documentos que deben acompañar el oficio de solicitud, con el propósito de elaborar el instrumento jurídico conforme a los requerimientos establecidos en los documentos normativos aplicables.
- Generar los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que deba suscribir o refrendar la persona Titular de la Dependencia, elaborando el instrumento jurídico con el fundamento legal correspondiente con la finalidad de que sea suscrito por la persona Titular de la Dependencia.
- Colaborar en los procesos de actualización de los documentos normativos que rigen a la Dependencia, realizando reuniones de trabajo para orientarlas en el desarrollo del proceso de actualización, con el propósito de contar con una normatividad vigente y que sirva de consulta para el desempeño eficiente de sus funciones.
- Atender las consultas de índole legal que realicen las Unidades Administrativas, proporcionando información y asesoría en los temas de su competencia, con la finalidad de proporcionar el fundamento legal, así como unificar criterios para la resolución de su consulta.
- Supervisar el desempeño de las labores encomendadas al personal que integra la Subdirección a cargo, convocando a reuniones para verificar el desarrollo y avance de las actividades, con la finalidad de estar en condiciones de contribuir con los objetivos y metas de la Dependencia.
- Convenir la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Subdirección de Apoyo Jurídico, realizando reuniones de trabajo para informar de los avances de las actividades que le competen a las Unidades Administrativas adscritas a la Subdirección a cargo, con la finalidad de que el superior inmediato y la persona Titular de la Dependencia se mantengan informados del seguimiento de las actividades encomendadas.
- Generar en el ámbito de su competencia los dictámenes e informes encomendados por la persona Titular de la Dependencia, elaborando un estudio de viabilidad de la actividad asignada, con el propósito de gestionar recursos en beneficio de los productores agropecuarios, pesqueros, acuícolas y forestales.
- Coordinar los proyectos, programas y presupuestos elaborados en la Subdirección de Apoyo Jurídico, supervisando que cumplan con la metodología establecida, con la finalidad de someterlos a la aprobación de la persona Titular de la Dependencia.
- Coadyuvar con la Dirección Administrativa, en la selección del personal que colaborará la Subdirección de Apoyo Jurídico, proporcionando los perfiles requeridos, con el propósito de contar con personal idóneo y poder cumplir con los objetivos trazados y las metas programadas en el Programa Anual de Trabajo.
- Coadyuvar con la Dirección Administrativa en los trámites de licencias y promoción del personal adscrito a la Subdirección de Apoyo Jurídico, turnando las solicitudes requeridas del personal, con el propósito de otorgarles los beneficios establecidos en la normatividad aplicable.

- Presentar al superior inmediato, los proyectos para la creación o modificación de las Unidades Administrativas adscritas a la Subdirección de Apoyo Jurídico, elaborando el documento que justifique la creación del puesto, con la finalidad de que las propuestas sean aprobadas para eficientar la operación de la Subdirección a cargo.
- Brindar asesoría en asuntos de su especialidad a las personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, proporcionando información de los temas de su competencia, con el objetivo de que el personal cuente con las herramientas necesarias para dar una atención eficiente a la ciudadanía.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia cuando se requiera con las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura en las actividades afines, realizando reuniones de trabajo para coordinar y conjuntar esfuerzos en la ejecución de las actividades encomendadas, con el propósito de cumplir con los objetivos y metas de la Dependencia.
- Supervisar en el ámbito de su competencia, el avance de programas y actividades a cargo de la Subdirección de Apoyo Jurídico, verificando que su desarrollo se realice de acuerdo a lo establecido en los lineamientos y normatividad aplicable, con la finalidad de informar al superior inmediato el cumplimiento de las actividades.
- Atender en el ámbito de su competencia las comisiones que le encomiende el superior inmediato o la persona Titular de la Dependencia, ejecutando la comisión conforme a los acuerdos establecidos, con la finalidad de informarles el resultado de las mismas.
- Acudir en el ámbito de su competencia en representación del superior inmediato a reuniones y eventos del sector agropecuario, pesquero, acuícola y forestal, asistiendo a las reuniones encomendadas, con la finalidad de dar seguimiento a los compromisos contraídos.
- Atender cuando se requiera al personal adscrito a la Subdirección de Apoyo Jurídico, realizando reuniones de trabajo para dar seguimiento en el ámbito de su competencia al desarrollo y avance de las actividades encomendadas a sus Unidades Administrativas, con el propósito de definir y optimizar las responsabilidades y funciones de la Subdirección a cargo.
- Atender en el ámbito de su competencia, las audiencias solicitadas por los ciudadanos, recibiéndolos y analizando sus peticiones, con el propósito de canalizarlas a las áreas correspondientes.
- Coordinar las funciones que se ejecutan en la Subdirección de Apoyo Jurídico, asignando funciones y actividades al personal adscrito a la Subdirección, con la finalidad de que se cumpla con lo establecido en el programa anual de trabajo de la Subdirección a cargo.
- Supervisar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la tabla de aplicabilidad autorizada por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas (ITAIT), revisando que el llenado de los formatos aplicables a la Subdirección de Apoyo Jurídico sea conforme a los lineamientos establecidos para tal fin, con el propósito de cumplir con lo establecido en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

1.0.0.3.1. Subdirección de Apoyo Jurídico

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando y revisando los instrumentos jurídicos que soliciten las Unidades Administrativas.
- Brindando asesoría jurídica a las Unidades Administrativas de la Dependencia.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABA.	JO CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
 Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura y sus Unidades Administrativas 	Proporcionar asesoría jurídica.	Diaria
Dirección Jurídica y de Transparencia	 Acordar y dar seguimiento a instrucciones. 	Permanente
EXTERNAS		
 Organismos Públicos del ámbito Federal, E Municipal 	estatal y • Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ÁREA: 1.0.0.3.2. Subdirección de Transparencia

Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura
 1.0.0.3. Dirección Jurídica y de Transparencia
 1.0.0.3.2. Subdirección de Transparencia

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Cumplir con las Obligaciones como sujeto obligado de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, dando trámite a las solicitudes de información pública planteadas por los ciudadanos a través de la plataforma nacional de transparencia, así como presentar informes mensuales y trimestrales ante el Organismo garante y a la Coordinación de Unidades de Transparencia, con el propósito de brindar el acceso libre y gratuito de la información generada en la Secretaría de Desarrollo Rural Pesca y Acuacultura y así favorecer la rendición de cuentas.

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recibir las solicitudes de acceso a la información pública recibidas en la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y
 Acuacultura, fundando y motivando las respuestas otorgadas de acuerdo a la información que obre en los archivos
 de la Dependencia, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma a las disposiciones legales que materia de
 acceso a la información pública y de protección de datos personales se establecen para tal efecto.
- Brindar la información requerida por la Coordinación de Unidades de Transparencia, elaborando reportes mensuales y trimestrales de las solicitudes recibidas en la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura y de las Obligaciones comunes como sujeto obligado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, con el propósito de cumplir con la normatividad aplicable y favorecer la rendición de cuentas.
- Mantener actualizado el portal de transparencia de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, así como la Plataforma Nacional de Transparencia, actualizando periódicamente la información, de acuerdo a los términos establecidos en los lineamientos técnicos en materia de acceso a la información pública, con el propósito de dar cabal cumplimiento a las disposiciones legales y vigentes en materia de Transparencia.
- Ofrecer capacitación en materia de acceso a la información pública y transparencia a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, organizando talleres teóricos y prácticos para llenar y cargar de manera correcta los formatos aplicables a la Dependencia, con la finalidad de transparentar la información generada por la Dependencia.
- Presentar los informes trimestrales derivados de las obligaciones de acceso a la información pública, consultando la Plataforma Nacional de Transparencia y analizando las solicitudes recibidas, con el propósito de presentarlos ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas de acuerdo a los tiempos establecidos en la normatividad aplicable.
- Coordinar en el ámbito de su competencia que el personal a su cargo realice, de manera eficaz y eficiente, sus actividades y funciones establecidas en los documentos normativos, supervisando y evaluando su desempeño a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a las metas programadas.
- Supervisar el desempeño de las labores encomendadas al personal que integra la Subdirección de Transparencia, convocando a reuniones para verificar el desarrollo y avance de las actividades, con la finalidad de estar en condiciones de contribuir con los objetivos y metas de la Dependencia.
- Convenir la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Subdirección de Transparencia, realizando reuniones de trabajo para informar de los avances de las actividades que le competen a las Unidades Administrativas adscritas a la Subdirección a cargo, con la finalidad de que el superior inmediato y la persona Titular de la Dependencia se mantengan informados del seguimiento de las actividades encomendadas.

- Generar en el ámbito de su competencia los dictámenes e informes encomendados por la persona Titular de la Dependencia, elaborando un estudio de viabilidad de la actividad asignada, con el propósito de gestionar recursos en beneficio de los productores agropecuarios, pesqueros, acuícolas y forestales.
- Coordinar los proyectos, programas y presupuestos elaborados en la Subdirección de Transparencia, supervisando que cumplan con la metodología establecida, con la finalidad de someterlos a la aprobación de la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura.
- Coadyuvar con la Dirección Administrativa, en la selección del personal que colaborará la Subdirección de Transparencia, proporcionando los perfiles requeridos, con el propósito de contar con personal idóneo y poder cumplir con los objetivos trazados y las metas programadas en el Programa Anual de Trabajo.
- Coadyuvar con la Dirección Administrativa en los trámites de licencias y promoción del personal adscrito a la Subdirección de Transparencia, turnando las solicitudes requeridas del personal, con el propósito de otorgarles los beneficios establecidos en la normatividad aplicable.
- Presentar al superior inmediato, los proyectos para la creación o modificación de las Unidades Administrativas adscritas a la Subdirección de Transparencia, elaborando el documento que justifique la creación del puesto, con la finalidad de que las propuestas sean aprobadas para eficientar la operación de la Subdirección a cargo.
- Brindar asesoría en asuntos de su especialidad a las personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, proporcionando información de los temas de su competencia, con el objetivo de que el personal cuente con las herramientas necesarias para dar una atención eficiente a la ciudadanía.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia cuando se requiera con las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura en las actividades afines, realizando reuniones de trabajo para coordinar y conjuntar esfuerzos en la ejecución de las actividades encomendadas, con el propósito de cumplir con los objetivos y metas de la Dependencia.
- Supervisar en el ámbito de su competencia, el avance de programas y actividades a cargo de la Subdirección de Transparencia, verificando que su desarrollo se realice de acuerdo a lo establecido en los lineamientos y normatividad aplicable, con la finalidad de informar al superior inmediato el cumplimiento de las actividades.
- Atender en el ámbito de su competencia las comisiones que le encomiende el superior inmediato o la persona Titular de la Dependencia, ejecutando la comisión conforme a los acuerdos establecidos, con la finalidad de informarles el resultado de las mismas.
- Acudir en el ámbito de su competencia en representación del superior inmediato a reuniones y eventos del sector agropecuario, pesquero, acuícola y forestal, asistiendo a las reuniones encomendadas, con la finalidad de dar seguimiento a los compromisos contraídos.
- Atender cuando se requiera al personal adscrito a la Subdirección de Transparencia, realizando reuniones de trabajo para dar seguimiento en el ámbito de su competencia al desarrollo y avance de las actividades encomendadas a sus Unidades Administrativas, con el propósito de definir y optimizar las responsabilidades y funciones de la Subdirección a cargo.
- Atender en el ámbito de su competencia, las audiencias solicitadas por los ciudadanos, recibiéndolos y analizando sus peticiones, con el propósito de canalizarlas a las áreas correspondientes.
- Coordinar las funciones que se ejecutan en la Subdirección de Transparencia, asignando funciones y actividades al personal adscrito a la Subdirección a cargo, con la finalidad de que se cumpla con lo establecido en el programa anual de trabajo.
- Supervisar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la tabla de aplicabilidad autorizada por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas (ITAIT), revisando que el llenado de los formatos aplicables a la Subdirección de Transparencia sea conforme a los lineamientos establecidos para tal fin, con el propósito de cumplir con lo establecido en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

1.0.0.3.2. Subdirección de Transparencia

CAMPO DE DECISIÓN

- Asesorando a las Unidades Administrativas en temas de transparencia y acceso a la información pública.
- Fundando y motivando las respuestas de solicitudes de acceso a la información pública.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
Dirección Jurídica y de Transparencia	Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
 Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría 	 Asesorar en temas de transparencias y acceso a la información pública. 	Permanente
EXTERNAS		
 Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tamaulipas 	 Rendir informes a las denuncias ciudadanas, así como dar respuesta a los recursos de revisión, motivos de la inconformidad por parte del solicitante. 	Variable
 Coordinación de Unidades de Transparencia de la Contraloría Gubernamental 	 Enviar los informes trimestrales, semestrales y anuales de los formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia aplicables las distintas áreas de la Secretaría. 	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ÁREA: 1.0.0.3.2.1. Departamento de Cumplimiento y Observación a la Normatividad

1. Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura

1.0.0.3. Dirección Jurídica y de Transparencia

1.0.0.3.2. Subdirección de Transparencia

1.0.0.3.2.1. Departamento de Cumplimiento y Observación a la Normatividad

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Planear, ordenar y ejecutar las acciones relacionadas con las labores de inspección y vigilancia pesquera y acuícola, supervisando las acciones para el cumplimiento de los ordenamientos legales aplicables a la materia, con el propósito de que se respeten y cumplan las medidas ordenadas en las labores de inspección y vigilancia, en materia de Pesca y

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de pesca y acuacultura, realizando acciones en coadyuvancia con la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca (CONAPESCA), con la finalidad de dar estricto cumplimiento a la ley en la materia y así contribuir a la conservación de los recursos pesqueros en el Estado de Tamaulipas.
- Requerir la acreditación de la legal procedencia de los productos y subproductos pesqueros y acuícolas en la
 esfera de la competencia, instalando puntos de control en coadyuvancia con la Comisión Nacional de Acuacultura
 y Pesca (CONAPESCA), con el objetivo de revisar la legal procedencia de todo aquel vehículo que transporte
 productos y subproductos pesqueros acuícolas.
- Revisar en el ámbito de su competencia los permisos y autorizaciones pesqueras y acuícolas, coadyuvando con a instancia federal correspondiente en las actividades de revisión de permisos y autorizaciones, con el propósito de evitar que realicen actos de pesca sin contar con el permiso correspondiente y que cumplan con la normatividad aplicable.
- Programar y realizar visitas de inspección y vigilancia, coadyuvando con la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca (CONAPESCA) en las actividades de visitas de inspección y vigilancia, con la finalidad de revisar la documentación relacionada con la actividad pesquera, para evitar actos contrarios a la normatividad aplicable.
- Colaborar en las visitas de inspección y ejecución de las acciones legales correspondientes, desarrollando operativos de inspección y vigilancia en coordinación con la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca (CONAPESCA), con la finalidad de comprobar que se observen y respeten los procedimientos y las normas aplicables y evitar sistemas, métodos y técnicas de captura prohibidos en la pesca en aguas de jurisdicción Federal de los Estados Unidos Mexicanos, señalados en las normas oficiales mexicanas.
- Efectuar y supervisar las actividades encomendadas a los inspectores de pesca adscritos a la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, desarrollando y vigilando que las actividades encomendadas se realicen de acuerdo a lo establecido en el calendario de actividades, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos trazados y metas programadas.
- Proporcionar los inspectores necesarios a las autoridades competentes para que coadyuven en las actividades de inspección y vigilancia, elaborando los oficios de comisión para los inspectores, con el objeto de conjuntar y fomentar acciones de pesca responsable.
- Coadyuvar en la vigilancia y control de vedas de especies marinas y dulceacuícolas, conforme a los programas establecidos por el Gobierno Federal, colaborando en actividades con la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca (CONAPESCA) para realizar acciones correspondientes en la veda de lisa y lebrancha, con el propósito de llevar a cabo acciones de inspección y vigilancia para que se respete la veda de las especies en mención y así contribuir a la conservación de los recursos pesqueros.

- Realizar actividades de difusión de las normas oficiales para promover la pesca responsable y el aprovechamiento
 racional de los recursos pesqueros, elaborando los programas de difusión de pesca responsable en coordinación con
 la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, con el objetivo de
 concientizar a la comunidad pesquera sobre la importancia de realizar la pesca con las artes permitidas y cuidando
 los recursos naturales.
- Contar según sea el caso con la información de los avisos de arribo de embarcaciones y de cosecha en materia acuícola, solicitando a los productores pesqueros y acuícolas la información de sus permisos de arribo, con la finalidad de recabar datos para fines estadísticos sobre la producción pesquera en Tamaulipas.
- Exponer al superior inmediato, el plan de trabajo mensual de las visitas de inspección y vigilancia acuícola y
 pesquera, elaborando el cronograma de visitas en alineación al calendario de la Comisión Nacional de Acuacultura y
 Pesca (CONAPESCA), con la finalidad de que sea aprobado y puedan llevarse a cabo dichas inspecciones.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

1.0.0.3.2.1. Departamento de Cumplimiento y Observación a la Normatividad

- Definiendo las acciones a seguir para asegurar el fortalecimiento del sector pesquero y acuícola
- Estableciendo programas y proyectos que garanticen el desarrollo sustentable.
- Concertando acciones para el mejoramiento de los recursos naturales que permitan evaluar la calidad de los pescadores y los acuicultores.

DEL ACIONES LABORALES		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
 Dirección Jurídica y de Transparencia y la Subdirección de Transparencia 	 Acordar y dar seguimiento a instrucciones. 	Permanente
Dirección de Comunicación Social	 Difundir los programas de difusión de pesca responsable. 	Periódica
 Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura y sus Unidades Administrativas 	 Conjuntar esfuerzos en actividades afines. 	Diaria
EXTERNAS		
 Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca (CONAPESCA) 	 Dar cumplimiento a la ley en la materia. 	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ÁREA: 1.0.0.4. Dirección de Comunicación Social

1. Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura 1.0.0.4. Dirección de Comunicación Social

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Acudir y documentar las actividades y eventos de la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura y de las demás Unidades Administrativas, estableciendo de manera estratégica el envío de comunicados de prensa, videos y audios institucionales de las acciones y actividades que se desarrollan en la Dependencia, previamente aprobados por la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado o de la persona Titular de la Dependencia, con el propósito de dar difusión a los programas, proyectos u otros temas del ámbito rural.

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Generar los comunicados de prensa, reportajes, crónicas y demás géneros periodísticos, recabando información de interés de cada una de las Unidades Administrativas, con la finalidad de dar a conocer las actividades que se desarrollan en la Dependencia.
- Dirigir las actividades con los representantes de los medios de comunicación referente a las actividades y eventos programadas por la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, realizando ruedas de prensa y eventos, así como la constante comunicación con los medios al momento de hacerles el envío de información vía correo electrónico, con la finalidad de promover una difusión eficiente de la información generada en la Dependencia.
- Llevar el control de la agenda de entrevistas con los medios de comunicación, cuando soliciten entrevistas con la persona
- Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura o las personas Titulares de las Unidades Administrativas, programando semanalmente en base a los temas de interés y eventos realizados por las áreas, con el propósito de brindar información oportuna sobre las actividades de la Dependencia.
- Realizar una síntesis de la información publicada diariamente en los medios de comunicación, analizando la
 información publicada en los periódicos y portales informativos locales, estatales y algunos nacionales
 relacionada a la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, con el propósito de dar seguimiento a la
 información publicada en los medios de comunicación.
- Generar reportes sobre las inquietudes y peticiones de los medios de comunicación referente a temas agropecuarios, forestales, acuícolas y pesqueros, llevando a cabo un análisis de los temas de mayor interés solicitados por los representantes de los medios de comunicación, con la finalidad de presentarlos a la persona Titular de la Dependencia y orientarla, sobre la vía más idónea para dar respuesta a los planteamientos presentados.
- Enviar diariamente a la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo información sobresaliente de algún evento o programa de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, elaborando un comunicado en base a la recopilación de información que se hace o por algún tema que alguna de las Unidades Administrativas considere necesario, con la finalidad de dar a conocer los beneficios del sector rural.
- Coordinar las acciones y actividades de los eventos realizados y programados, analizando la información recabada, con la finalidad de darle difusión a través de las redes sociales oficiales de la Dependencia.
- Coordinar en el ámbito de su competencia que el personal a su cargo realice, de manera eficaz y eficiente, sus actividades y funciones establecidas en los documentos normativos, supervisando y evaluando su desempeño a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a las metas programadas.
- Supervisar el desempeño de las labores encomendadas al personal que integra la Dirección a cargo, convocando
 a reuniones para verificar el desarrollo y avance de las actividades, con la finalidad de estar en condiciones de
 contribuir con los objetivos y metas de la Dependencia.

- Convenir la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección de Comunicación Social, realizando reuniones de trabajo para informar de los avances de las actividades que le competen a las unidades administrativas adscritas a la Dirección a cargo, con la finalidad de que el superior inmediato y la persona Titular de la Dependencia se mantengan informados del seguimiento de las actividades encomendadas.
- Generar en el ámbito de su competencia los dictámenes e informes encomendados por la persona Titular de la Dependencia, elaborando un estudio de viabilidad de la actividad asignada, con el propósito de gestionar recursos en beneficio de los productores agropecuarios, pesqueros, acuícolas y forestales.
- Coordinar los proyectos, programas y presupuestos elaborados en la Dirección de Comunicación Social, supervisando que cumplan con la metodología establecida, con la finalidad de someterlos a la aprobación de la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura.
- Coadyuvar con la Dirección Administrativa, en la selección del personal que colaborará la Dirección de Comunicación Social, proporcionando los perfiles requeridos, con el propósito de contar con personal idóneo y poder cumplir con los objetivos trazados y las metas programadas en el Programa Anual de Trabajo.
- Coadyuvar con la Dirección Administrativa en los trámites de licencias y promoción del personal adscrito a la Dirección de Comunicación Social, turnando las solicitudes requeridas del personal, con el propósito de otorgarles los beneficios establecidos en la normatividad aplicable.
- Presentar al superior inmediato, los proyectos para la creación o modificación de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Comunicación Social, elaborando el documento que justifique la creación del puesto, con la finalidad de que las propuestas sean aprobadas para eficientar la operación de la Dirección a cargo.
- Brindar asesoría en asuntos de su especialidad a las personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, proporcionando información de los temas de su competencia, con el objetivo de que el personal cuente con las herramientas necesarias para dar una atención eficiente a la ciudadanía.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia cuando se requiera con las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura en las actividades afines, realizando reuniones de trabajo para coordinar y conjuntar esfuerzos en la ejecución de las actividades encomendadas, con el propósito de cumplir con los objetivos y metas de la Dependencia.
- Supervisar en el ámbito de su competencia, el avance de programas y actividades a cargo de la Dirección de Comunicación Social, verificando que su desarrollo se realice de acuerdo a lo establecido en los lineamientos y normatividad aplicable, con la finalidad de informar al superior inmediato el cumplimiento de las actividades.
- Atender en el ámbito de su competencia las comisiones que le encomiende el superior inmediato o la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, ejecutando la comisión conforme a los acuerdos establecidos, con la finalidad de informarles el resultado de las mismas.
- Acudir en el ámbito de su competencia en representación del superior inmediato a reuniones y eventos del sector agropecuario, pesquero, acuícola y forestal, asistiendo a las reuniones encomendadas, con la finalidad de dar seguimiento a los compromisos contraídos.
- Atender cuando se requiera al personal adscrito a la Dirección de Comunicación Social, realizando reuniones de trabajo para dar seguimiento en el ámbito de su competencia al desarrollo y avance de las actividades encomendadas a sus Unidades Administrativas, con el propósito de definir y optimizar las responsabilidades y funciones de la Dirección a cargo.
- Atender en el ámbito de su competencia, las audiencias solicitadas por los ciudadanos, recibiéndolos y analizando sus peticiones, con el propósito de canalizarlas a las áreas correspondientes.
- Coordinar las funciones que se ejecutan en la Dirección de Comunicación Social, asignando funciones y actividades al personal adscrito a la Dirección a cargo, con la finalidad de que se cumpla con lo establecido en el programa anual de trabajo.

- Supervisar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la tabla de aplicabilidad autorizada por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas (ITAIT), revisando que el llenado de los formatos aplicables a la Dirección de Comunicación Social sea conforme a los lineamientos establecidos para tal fin, con el propósito de cumplir con lo establecido en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

1.0.0.4. Dirección de Comunicación Social

- Elaborando los comunicados de prensa para distribuirse a los medios de comunicación.
- Manteniendo contacto con los representantes de los medios de comunicación para hacer sinergia positiva en beneficio de la Secretaría.
- Gestionando ruedas de prensa sobre temas de interés que impacten en el sector rural.

RELACIONES LABORALES			
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA	
INTERNAS			
 Unidades administrativas de la Secretaría Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y 	Solicitar información y documentar eventos para su difusión.	Diaria	
Acuacultura	Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Diaria	
EXTERNAS			
 Direcciones de Comunicación Social de • las distintas Dependencias) 	Establecer relaciones y conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Periódica	
 Representantes de los Medios de Comunicación 	Distribuir información de interés, de los programas y campañas sanitarias que impacten en el sector rural.	Periódica	
 Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo Estatal 	Enviar información y conjuntar esfuerzos en la difusión de información	Periódica	

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ÁREA: 1.0.0.5. Dirección de Evaluación y Estadística

Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura
 1.0.0.5. Dirección de Evaluación y Estadística

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Verificar las evaluaciones y supervisiones relacionadas a los programas agropecuarios, forestales, pesqueros y acuícolas, generando estadísticas inherentes del sector primario y analizando la información de factibilidad y productividad, con la finalidad de proveer con información objetiva para la toma de decisiones en el cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura.

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Integrar las actividades de los productores agrícolas, pecuarios, forestales, pesqueros y acuícolas, implementando sistemas de información que permitan recopilar y almacenar datos de manera eficiente y segura, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones con información precisa y actualizada sobre la producción agroalimentaria.
- Contribuir en la generación de estadísticas productivas que permitan medir el desempeño de los programas que opera la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, analizando con criterios de periodicidad e identificando áreas de mejora, con el objetivo de ser evaluados para la toma de decisiones.
- Colaborar en las actividades de planeación institucional, aportando datos estadísticos relevantes e inherentes a los planes y actividades de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente, con el propósito que la Dependencia cumpla con las metas institucionales establecidas para el sector productivo agropecuario, forestal, pesquero y acuícola.
- Recomendar la revisión periódica del marco institucional en materia de planeación, promoviendo el uso de tecnologías de información para optimizar la recopilación, análisis y gestión de datos, con la finalidad de contribuir al desarrollo de políticas y estrategias institucionales que estén alineadas con los objetivos y estrategias de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura.
- Requerir información sobre los programas estatales de apoyo vigentes de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, incluyendo objetivos, beneficiarios y presupuestos, utilizando análisis estadísticos para cuantificar a través de un monitoreo continuo, con el propósito de emitir evaluaciones objetivas y transparentes de los programas, destacando logros y señalando áreas de mejora.
- Coordinar en el ámbito de su competencia que el personal a su cargo realice, de manera eficaz y eficiente, sus actividades y funciones establecidas en los documentos normativos, supervisando y evaluando su desempeño a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a las metas programadas.
- Realizar el seguimiento de las actividades designadas a las Unidades Administrativas bajo la responsabilidad de la Dirección de Evaluación y Estadística, evaluando periódicamente las acciones desarrolladas, con la finalidad de dar cumplimiento al plan de trabajo establecido.
- Concertar con la persona Titular de la Dependencia los temas inherentes de resolución de la Dirección de Evaluación y Estadística, formalizando los mecanismos de trámite para su ejecución en apego a la conclusión de las actividades programadas.
- Dar a conocer ante la inmediatez superior los informes generados en la Dirección de Evaluación y Estadística relativos al sector agroalimentario, pesquero y forestal, exponiendo los alcances y características consustanciales del tema en cuestión con el objetivo de atender las solicitudes requeridas.
- Colaborar con información cuantitativa en la integración de planes, programas y proyectos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, proporcionando en el ámbito de su competencia datos generales y estadísticas de los subsectores primarios, con la finalidad de concretar propuestas sólidas para ser autorizadas por la persona Titular de la Dependencia.

- Coadyuvar con la Dirección Administrativa, en la selección del personal que colaborará la Dirección de Evaluación y
 Estadística, proporcionando los perfiles requeridos, con el propósito de contar con personal idóneo y poder
 cumplir con los objetivos trazados y las metas programadas en el Programa Anual de Trabajo.
- Coadyuvar con la Dirección Administrativa en los trámites de licencias y promoción del personal adscrito a la Dirección de Evaluación y Estadística, turnando las solicitudes requeridas del personal, con el propósito otorgarles los beneficios establecidos en la normatividad aplicable.
- Presentar al superior inmediato, los proyectos para la creación o modificación de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Evaluación y Estadística, elaborando el documento que justifique la creación del puesto, con la finalidad de que las propuestas sean aprobadas para eficientar la operación de la Dirección a cargo.
- Otorgar orientación especializada al personal de la Dependencia, instrumentando en el ámbito de su competencia esquemas de capacitación en materia de estadística y evaluación, con el fin de apoyar la consecución de los objetivos de los planes de trabajo.
- Articular en el ámbito de su competencia con las personas Titulares de las Direcciones y Subdirecciones adscritos a Dependencia, acuerdos de revisión, promoviendo la mejora continua al interior de la estructura de personal operativo y de confianza, con el fin de examinar anualmente los procesos y procedimientos.
- Supervisar en el ámbito de su competencia, el avance de programas y actividades a cargo de la Dirección de Evaluación y Estadística, verificando que su desarrollo se realice de acuerdo a lo establecido en los lineamientos y normatividad aplicable, con la finalidad de informar al superior inmediato el cumplimiento de las actividades.
- Atender lo concerniente a las comisiones que la persona Titular de la Dependencia designe, cubriendo en el ámbito de su competencia las asignaciones indicadas con el objeto de cumplir con el desarrollo de la agenda institucional.
- Acudir en el ámbito de su competencia en representación del inmediato superior ante instancias oficiales
 y grupos especializados, alentando la vinculación institucional en conjunción con las estrategias y líneas de acción
 de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, con la finalidad de dar seguimiento a los compromisos
 contraídos.
- Atender cuando se requiera al personal adscrito a la Dirección de Evaluación y Estadística, realizando reuniones de trabajo para dar seguimiento en el ámbito de su competencia al desarrollo y avance de las actividades encomendadas a sus Unidades Administrativas, con el propósito de definir y optimizar las responsabilidades y funciones de la Dirección a cargo.
- Atender en el ámbito de su competencia, las audiencias solicitadas por los ciudadanos, recibiéndolos y analizando sus peticiones, con el propósito de canalizarlas a las áreas correspondientes.
- Coordinar las funciones que se ejecutan en la Dirección de Evaluación y Estadística, asignando funciones y
 actividades al personal adscrito a la Dirección, con la finalidad de que se cumpla con lo establecido en el
 programa anual de trabajo de la Dirección a cargo.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la tabla de aplicabilidad autorizada por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas (ITAIT), revisando en el ámbito de su competencia que el llenado de los
- formatos aplicables a la Dirección de Evaluación y Estadística sea conforme a los lineamientos establecidos para tal fin, con el propósito de cumplir con lo establecido en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

1.0.0.5. Dirección de Evaluación y Estadística

CAMPO DE DECISIÓN

- Generando y analizando estadísticas relativas a los subsectores de la Dependencia.
- Apoyando la evaluación institucional y promoviendo la toma de decisiones basada en datos.

RELACIONES LABORALES			
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA	
INTERNAS			
 Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura 	Informar datos estadísticos relevantes del sector agropecuario, forestal, pesquero y acuícola.	Permanente	
 Unidades administrativas de la Secretaría 	Instrumentar una gestión de datos.	Diaria	
EXTERNAS			
 Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) y Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER) 	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica	
Órgano Interno de Control	 Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización. 	Variable	

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ÁREA: 1.0.0.5.0.1. Departamento de Seguimiento

1. Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura 1.0.0.5. Dirección de Evaluación y Estadística 1.0.0.5.0.1. Departamento de Seguimiento

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Ejecutar las actividades inherentes al desarrollo de los programas estatales que opera la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, supervisando que su realización se apegue a la normatividad aplicable, así como el seguimiento de cada uno de ellos, con la finalidad de que los resultados obtenidos de las evaluaciones de dichos programas sirvan para la toma de decisiones.

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recabar y analizar la información referente a los programas estatales que operará la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, revisando que se estructuren conforme a la normatividad aplicable, con la finalidad de dar el debido seguimiento hasta su cumplimiento.
- Elaborar las estadísticas productivas de los programas que opera la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, realizando comparativos de factibilidad de los programas ejecutados en la Dependencia, con el propósito de que puedan ser evaluados dichos programas.
- Proyectar los avances de los programas que lleva a cabo la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, presentando informes, con la finalidad de notificar el estado de ejecución y presentarlo al superior inmediato.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

1.0.0.5.0.1. Departamento de Seguimiento

• Dando seguimiento a los acuerdos tomados por la persona Titular de la Secretaría hasta su cumplimiento.

RELACIONES LABORALES			
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA	
INTERNAS			
 Unidades administrativas de la Secretaría 	Conjuntar esfuerzos en actividades a fines.	Diaria	
Dirección de Evaluación y Estadística	Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente	
EXTERNAS			
 Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) y Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER) 	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica	
Órgano Interno de Control	 Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización. 	Variable	

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ÁREA: 1.0.0.6. Dirección de Análisis y Orientación

Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura
 1.0.0.6. Dirección de Análisis y Orientación

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Brindar apoyo a la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura en el despacho de los asuntos de su competencia, elaborando análisis, opiniones, informes y proyectos, con el objeto de desempeñar de una manera eficientes las funciones de la Dependencia.

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Brindar orientación a la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura sobre los programas y proyectos que le han sido asignados, elaborando los informes derivados del análisis de los asuntos encomendados por la persona Titular, con la finalidad de que se lleven a cabo de acuerdo a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Informar a la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura de los programas que realicen
 las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría, realizando los estudios o análisis que se requieran, con la
 finalidad de tomar acciones preventivas y correctivas en el ámbito de su competencia.
- Llevar a cabo el seguimiento a las solicitudes presentadas a través de la Secretaría Particular, supervisando que sean turnadas a la Unidad Administrativa correspondiente previo acuerdo con persona Titular de la Dependencia, con el propósito que sean atendidas de manera eficiente.
- Recibir previo acuerdo a las personas que soliciten audiencia con la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, orientando sobre los temas en materia agropecuaria, pesquera y acuícola, con la finalidad de asesorarlos en los asuntos de los temas tratados.
- Organizar las reuniones de evaluación e información que ordene la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, elaborando y dando seguimiento a las convocatorias de las reuniones, con la finalidad de concentrar información y material necesario para el análisis de las evaluaciones y los temas tratados, así como el informe respectivo de la persona Titular de la Dependencia.
- Coordinar en el ámbito de su competencia que el personal a su cargo realice, de manera eficaz y eficiente, sus actividades y funciones establecidas en los documentos normativos, supervisando y evaluando su desempeño a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a las metas programadas.
- Supervisar el desempeño de las labores encomendadas al personal que integra la Dirección de Análisis y
 Orientación, convocando a reuniones para verificar el desarrollo y avance de las actividades, con la finalidad de estar
 en condiciones de contribuir con los objetivos y metas de la Dependencia.
- Convenir la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección de Análisis y Orientación, realizando reuniones de trabajo para informar de los avances de las actividades que le competen a las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección a cargo, con la finalidad de que el superior inmediato y la persona Titular de la Dependencia se mantengan informados del seguimiento de las actividades encomendadas.
- Generar en el ámbito de su competencia los dictámenes e informes encomendados por la persona Titular de la Dependencia, elaborando un estudio de viabilidad de la actividad asignada, con el propósito de gestionar recursos en beneficio de los productores agropecuarios, pesqueros, acuícolas y forestales.
- Coordinar los proyectos, programas y presupuestos elaborados en la Dirección a cargo, supervisando que cumplan con la metodología establecida, con la finalidad de someterlos a la aprobación de la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura.

- Coadyuvar con la Dirección Administrativa, en la selección del personal que colaborará la Dirección de Análisis y
 Orientación, proporcionando los perfiles requeridos, con el propósito de contar con personal idóneo y poder cumplir
 con los objetivos trazados y las metas programadas en el Programa Anual de Trabajo.
- Coadyuvar con la Dirección Administrativa en los trámites de licencias y promoción del personal adscrito a la Dirección de Análisis y Orientación, turnando las solicitudes requeridas del personal, con el propósito de otorgarles los beneficios establecidos en la normatividad aplicable.
- Presentar al superior inmediato, los proyectos para la creación o modificación de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Análisis y Orientación, elaborando el documento que justifique la creación del puesto, con la finalidad de que las propuestas sean aprobadas para eficientar la operación de la Dirección a cargo.
- Brindar asesoría en asuntos de su especialidad a las personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, proporcionando información de los temas de su competencia, con el objetivo de que el personal cuente con las herramientas necesarias para dar una atención eficiente a la ciudadanía.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia cuando se requiera con las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Dependencia en las actividades afines, realizando reuniones de trabajo para coordinar y conjuntar esfuerzos en la ejecución de las actividades encomendadas, con el propósito de cumplir con los objetivos y metas de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura.
- Supervisar en el ámbito de su competencia, el avance de programas y actividades a cargo de la Dirección de Análisis y Orientación, verificando que su desarrollo se realice de acuerdo a lo establecido en los lineamientos y normatividad aplicable, con la finalidad de informar al superior inmediato el cumplimiento de las actividades.
- Atender en el ámbito de su competencia las comisiones que le encomiende el superior inmediato o la persona Titular de la Dependencia, ejecutando la comisión conforme a los acuerdos establecidos, con la finalidad de informarles el resultado de las mismas.
- Acudir en el ámbito de su competencia en representación del superior inmediato a reuniones y eventos del sector agropecuario, pesquero, acuícola y forestal, asistiendo a las reuniones encomendadas, con la finalidad de dar seguimiento a los compromisos contraídos.
- Atender cuando se requiera al personal adscrito a la Dirección de Análisis y Orientación, realizando reuniones de trabajo para dar seguimiento en el ámbito de su competencia al desarrollo y avance de las actividades encomendadas a sus Unidades Administrativas, con el propósito de definir y optimizar las responsabilidades y funciones de la Dirección a cargo.
- Atender en el ámbito de su competencia, las audiencias solicitadas por los ciudadanos, recibiéndolos y analizando sus peticiones, con el propósito de canalizarlas a las áreas correspondientes.
- Coordinar las funciones que se ejecutan en la Dirección de Análisis y Orientación, asignando funciones y actividades al personal adscrito a la Dirección a cargo, con la finalidad de que se cumpla con lo establecido en el programa anual de trabajo.
- Supervisar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la tabla de aplicabilidad autorizada por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas (ITAIT), revisando que el llenado de los formatos aplicables a la Dirección de Análisis y Orientación sea conforme a los lineamientos establecidos para tal fin, con el propósito de cumplir con lo establecido en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

1.0.0.6. Dirección de Análisis y Orientación

- Orientando a la persona Titular de la Dependencia en temas de desarrollo rural.
- Orientando a las Unidades Administrativas en temas inherentes a la Secretaría.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
 Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura y sus Unidades administrativas de la Secretaría 	Acordar y dar seguimiento a instrucciones, así como conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente

EXTERNAS

- Productores agropecuarios, forestales, pesqueros y acuícolas.
- Asesorar y orientar en temas de Desarrollo Rural.

Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ÁREA: 1.0.0.7. Dirección de Vinculación Institucional

1. Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura 1.0.0.7. Dirección de Vinculación Institucional

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Gestionar la vinculación institucional con las distintas Dependencias Federales, Estatales o Municipales, efectuando los esfuerzos necesarios para gestión de fondos extraordinarios, con el propósito de lograr los objetivos y metas de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura.

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Coordinar acciones de planeación y organización de vinculación institucional con las diferentes Dependencias de la Administración Pública y Organizaciones del Sector Rural en el Estado, asistiendo a reuniones para dar seguimiento a los acuerdos contraídos, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Dependencia.
- Colaborar en las acciones de gestión de fondos extraordinarios para el desarrollo de actividades enfocadas al Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, concertando reuniones de trabajo con las instancias federales, estatales, municipales y del sector privado, con el propósito de analizar las propuestas de los proyectos presentados para su posterior validación de la instancia correspondiente.
- Llevar a cabo el seguimiento a los convenios concertados del área de su competencia, supervisando que los acuerdos establecidos se ejecuten conforme a la normatividad aplicable, con la finalidad de beneficiar a los productores agropecuarios, pesqueros, acuícolas y forestales.
- Coordinar en el ámbito de su competencia que el personal a su cargo realice, de manera eficaz y eficiente, sus actividades y funciones establecidas en los documentos normativos, supervisando y evaluando su desempeño a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a las metas programadas.
- Supervisar el desempeño de las labores encomendadas al personal que integra la Dirección de Vinculación Institucional, convocando a reuniones para verificar el desarrollo y avance de las actividades, con la finalidad de estar en condiciones de contribuir con los objetivos y metas de la Dependencia.
- Convenir la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección de Vinculación Institucional, realizando reuniones de trabajo para informar de los avances de las actividades que le competen a las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección a cargo, con la finalidad de que el superior inmediato y la persona Titular de la Dependencia se mantengan informados del seguimiento de las actividades encomendadas.
- Generar en el ámbito de su competencia los dictámenes e informes encomendados por la persona Titular de la Dependencia, elaborando un estudio de viabilidad de la actividad asignada, con el propósito de gestionar recursos en beneficio de los productores agropecuarios, pesqueros, acuícolas y forestales.
- Coordinar los proyectos, programas y presupuestos elaborados en la Dirección de Vinculación Institucional, supervisando que cumplan con la metodología establecida, con la finalidad de someterlos a la aprobación de la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura.
- Coadyuvar con la Dirección Administrativa, en la selección del personal que colaborará la Dirección de Vinculación Institucional, proporcionando los perfiles requeridos, con el propósito de contar con personal idóneo y poder cumplir con los objetivos trazados y las metas programadas en el Programa Anual de Trabajo.
- Coadyuvar con la Dirección Administrativa en los trámites de licencias y promoción del personal adscrito a la Dirección de Vinculación Institucional, turnando las solicitudes requeridas del personal, con el propósito de otorgarles los beneficios establecidos en la normatividad aplicable.

- Presentar al superior inmediato, los proyectos para la creación o modificación de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Vinculación Institucional, elaborando el documento que justifique la creación del puesto, con la finalidad de que las propuestas sean aprobadas para eficientar la operación de la Dirección a cargo.
- Brindar asesoría en asuntos de su especialidad a las personas Servidoras Públicas de la Dependencia, proporcionando información de los temas de su competencia, con el objetivo de que el personal cuente con las herramientas necesarias para dar una atención eficiente a la ciudadanía.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia cuando se requiera con las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Dependencia en las actividades afines, realizando reuniones de trabajo para coordinar y conjuntar esfuerzos en la ejecución de las actividades encomendadas, con el propósito de cumplir con los objetivos y metas de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura.
- Supervisar en el ámbito de su competencia, el avance de programas y actividades a cargo de la Dirección de Vinculación Institucional, verificando que su desarrollo se realice de acuerdo a lo establecido en los lineamientos y normatividad aplicable, con la finalidad de informar al superior inmediato el cumplimiento de las actividades.
- Atender en el ámbito de su competencia las comisiones que le encomiende el superior inmediato o la persona Titular de la Dependencia, ejecutando la comisión conforme a los acuerdos establecidos, con la finalidad de informarles el resultado de las mismas.
- Acudir en el ámbito de su competencia en representación del superior inmediato a reuniones y eventos del sector agropecuario, pesquero, acuícola y forestal, asistiendo a las reuniones encomendadas, con la finalidad de dar seguimiento a los compromisos contraídos.
- Atender cuando se requiera al personal adscrito a la Dirección de Vinculación Institucional, realizando reuniones de trabajo para dar seguimiento en el ámbito de su competencia al desarrollo y avance de las actividades encomendadas a sus Unidades Administrativas, con el propósito de definir y optimizar las responsabilidades y funciones de la Dirección a cargo.
- Atender en el ámbito de su competencia, las audiencias solicitadas por los ciudadanos, recibiéndolos y analizando sus peticiones, con el propósito de canalizarlas a las áreas correspondientes.
- Coordinar las funciones que se ejecutan en la Dirección de Vinculación Institucional, asignando funciones y
 actividades al personal adscrito a la Dirección a cargo, con la finalidad de que se cumpla con lo establecido en el
 programa anual de trabajo.
- Supervisar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la tabla de aplicabilidad autorizada por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas (ITAIT), revisando que el llenado de los formatos aplicables a la Dirección de Vinculación Institucional sea conforme a los lineamientos establecidos para tal fin, con el propósito de cumplir con lo establecido en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

1.0.0.7. Dirección de Vinculación Institucional

CAMPO DE DECISIÓN

• Gestionando fondos extraordinarios para el desarrollo de actividades enfocadas al desarrollo de los sectores agrícola, pecuario, forestal, pesquero y acuícola.

RELACIONES LABORALES					
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA			
INTERNAS					
 Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura y sus Unidades administrativas de la Secretaría 	 Acordar y dar seguimiento a instrucciones, así como conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información. 				
EXTERNAS	EXTERNAS				
 Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura (FIRA), Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER), Secretaría de Bienestar Social, Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, Comisión Nacional del Agua (CNA), Registro Agrario Nacional (RAN) y Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial 	Coordinar y contribuir en acciones para beneficio del Sector Rural.	Periódica			

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

y Urbano (SEDATU).

ÁREA: 1.1. Subsecretaría de Desarrollo Agrícola

Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura
 Subsecretaría de Desarrollo Agrícola

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Planear, coordinar, promover y ejecutar programas, componentes y proyectos de desarrollo agrícola, incorporando el uso de nuevas tecnologías alineados al Plan Nacional de Desarrollo y a la normatividad, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, con la finalidad de incrementar la producción y productividad en el Estado.

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Fomentar y organizar acciones con instituciones relacionadas con la actividad agrícola y demás organismos, observando que las mismas se encuentren alineadas al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 y el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028, con la finalidad de que la aplicación de los programas se lleve a cabo con la normatividad aplicable.
- Supervisar la implementación de estrategias que faciliten e impulsen el desarrollo agrícola de los productores en el Estado, analizando los esquemas de innovación para la inducción y desarrollo del financiamiento, con el propósito de mejorar las condiciones de acceso a servicios financieros.
- Plantear a los productores agrícolas el uso de nuevas tecnologías, asegurando que cuenten con acompañamiento técnico que permitan el incremento de la producción y productividad, con el objetivo de disminuir costos de producción de los cultivos, producir alimentos de calidad y dar rentabilidad a sus unidades de producción.
- Atender las reuniones y acciones que acuerde el Consejo Estatal para el Desarrollo Rural Sustentable, dando seguimiento puntual a las mismas, con la finalidad de implementar programas, componentes y proyectos acordes a cada región y cadena productiva.
- Proponer se lleve a cabo en colaboración con productores agrícolas, así como organizaciones, la implementación de acciones para el mejoramiento de caminos y drenes, vigilando su cumplimiento, a fin de optimizar la transitabilidad de maquinaria y equipos en el campo, y tener mejores suelos al disminuir la escorrentía superficial y la erosión.
- Contribuir al desarrollo del sector primario agrícola proponiendo innovaciones tecnológicas de cultivos rentables, mejores variedades de semillas y acciones de inocuidad agroalimentaria, con el propósito de elevar la producción y productividad en el Estado.
- Fomentar esquemas de reconversión productiva, de acuerdo a la vocación del suelo, procurando el manejo sustentable de los recursos naturales, con la finalidad de potenciar cultivos de mayor rentabilidad.
- Apoyar la recolección, traslado y acopio de las cosechas agrícolas, coordinando acciones con instituciones, empresas y organizaciones de productores, con el objeto de facilitar que los procesos se lleven a cabo de la mejor manera posible.
- Contribuir con acciones que incrementen la cultura del aseguramiento de cultivos, concientizando a los productores sobre los riesgos que se pueden presentar, con la finalidad de que éstos recuperen parte de los costos de producción cuando se presenten afectaciones climatológicas.
- Auxiliar y proporcionar seguimiento a las campañas fitosanitarias, así como difundir información relativa a normas sobre inocuidad alimentaria, supervisando su correcta aplicación, con el objetivo de mantener el estatus sanitario en el Estado.
- Colaborar con instituciones de educación superior y de investigación, así como organizaciones de productores para impulsar la transferencia y adopción de tecnología, difundiendo de manera coordinada su aplicación en el sector, con el objetivo de mejorar la calidad de los cultivos con mejores niveles de eficiencia económica y mayor competitividad.

- Coordinar la elaboración de proyectos de presupuesto y programación anual de las Unidades Administrativas, supervisando que su integración se apegue a la metodología establecida, con la finalidad de someterlos a aprobación de la persona Titular de la Dependencia.
- Compaginar con la persona Titular de la Dependencia las actividades concernientes al área de su competencia, realizando reuniones de trabajo para dar solución a los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la del área a cargo, con la finalidad de cumplir con los objetivos trazados y metas programadas.
- Atender en el ámbito de su competencia las comisiones encomendadas por la persona Titular de la Dependencia, procurando su cumplimiento en tiempo y forma, con la finalidad de mantenerlo informado del resultado de las mismas.
- Supervisar los estudios y proyectos generados por el área a cargo, vigilando que se apeguen a la normatividad aplicable y necesidades del sector rural, con la finalidad de ser sometidos a la aprobación de la persona Titular de la Dependencia.
- Evaluar el desempeño del personal adscrito al área a cargo, supervisando que las actividades encomendadas y el servicio que brindan, lo realicen apegados a los criterios y lineamientos establecidos a la normatividad que rige a la Dependencia, con el propósito de proponer a la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura la delegación de facultades.
- Atender cuando se requiera a las personas Titulares de las Unidades Administrativas adscritas al área a cargo, realizando reuniones de trabajo para ver el desarrollo y avance de las actividades, con el propósito de dar seguimiento a los acuerdos contraídos.
- Atender en el ámbito de su competencia, las audiencias solicitadas por los ciudadanos, recibiéndolos y analizando sus peticiones, con el propósito de orientarlos y canalizarlas a las áreas correspondientes.
- Brindar en el ámbito de su competencia información y apoyo técnico, cumpliendo con las políticas establecidas por la persona Titular de la Dependencia y la normatividad aplicable, con el propósito de brindar la información que requieran otras Dependencias de la administración federal, estatal y/o municipal.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la tabla de aplicabilidad autorizada por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas (ITAIT), vigilando que los formatos aplicables al área a cargo sean llenados y entregados a la Unidad de Transparencia bajo los criterios y tiempos establecidos en la normativa aplicable, con el propósito de cumplir con lo estipulado en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

1.1. Subsecretaría de Desarrollo Agrícola

CAMPO DE DECISIÓN

- Promoviendo programas, componentes, proyectos y acciones que incidan en mejorar la producción y productividad agrícola.
- Representando a la Secretaría ante organismos organizados, técnicos productivos e instituciones de educación superior.
- Implementando estrategias y líneas de acción para el cumplimiento de objetivos.

RELACIONES LABORALES			
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA	
INTERNAS			
 Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura 	Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente	
 Unidades administrativas de la Secretaría 	 Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información. 	Permanente	
EXTERNAS			
 Instituciones, Organización de Productores, Organismos Públicos y Privados del ámbito federal, estatal, y municipal del Sector Agrícola. 	 Coordinar esfuerzos en actividades afines, programar o asistir a reuniones de trabajo, difundir información de programas. 	Periódica	

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ÁREA: 1.1.0.1. Dirección de Agricultura

1. Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura 1.1. Subsecretaría de Desarrollo Agrícola 1.1.0.1. Dirección de Agricultura

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar la operación de programas estatales, supervisando el correcto cumplimiento, con la finalidad de estar acorde con las metas y objetivos establecidos en las líneas de acción contempladas en el Plan Estatal de Desarrollo.

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Coadyuvar en la planeación de programas para tecnificar los procesos de producción primaria, promoviendo la productividad y sustentabilidad de las unidades de producción agrícolas, con el propósito de aprovechar el potencial productivo y manejo sustentable de los recursos naturales.
- Supervisar la operación de programas y proyectos que opera la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, dando seguimiento a las solicitudes recibidas conforme a los requisitos establecidos en las reglas de operación, con el propósito de apoyar al desarrollo productivo y económico.
- Vigilar los trabajos de gestión técnica y económica, supervisando los trabajos enfocados para prevenir, controlar y en su caso, erradicar plagas y enfermedades de cultivos agrícolas, con el propósito de disminuir los riesgos de contaminación física, química o microbiológica en la producción de alimentos para consumo humano.
- Colaborar en los procesos de captación de demandas de investigación, validación y transferencia tecnológica, gestionando recursos para desarrollar proyectos, con la finalidad de atender propuestas de los Comités Estatales Sistema-Producto y organizaciones de productores agrícolas.
- Coordinar las actividades para fomentar el desarrollo empresarial de los Consejos Estatales de productores, Comités Estatales Sistema-Producto y Organizaciones productivas del sector agrícola, supervisando las acciones que identifiquen las prácticas y/o proyectos a corto, mediano y largo plazo, con la finalidad de identificar y realizar aquellas actividades que les permitan contar con una cadena productivas más eficientes y rentables.
- Coadyuvar en la operación de los Sistemas de Información para el control y aplicación de los recursos de los programas, supervisando la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas en el Estado, con la finalidad de presentar el avance de los programas sectoriales correspondientes.
- Revisar la elaboración de los informes físico-financieros y cierres de cuenta pública de los programas y componentes de fomento agrícola, implementando estrategias operativas y metodológicas necesarias, con la finalidad de que los recursos de los componentes sean adecuadamente empleados.
- Participar en la evaluación de los programas y componentes, supervisando el establecimiento de métodos y herramientas de análisis y verificación de procesos, con el objeto de que permitan detectar las necesidades de mejora de los procesos de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura.
- Fomentar esquemas de reconversión productiva, de acuerdo a la vocación del suelo y el uso racional de los recursos naturales, considerando cultivos validados para las regiones, con la finalidad de dejar progresivamente el monocultivo y mejorar el nivel de ingresos de los productores.
- Coadyuvar de manera intrínseca con Centros Educativos de niveles medio y superior y con instituciones de investigación en el Estado enfocados en el desarrollo de investigación y tecnologías, vinculando estas instituciones a las acciones y programas de trabajo de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, con el objetivo fundamental de promover y generar nuevas tecnologías de producción del sector agropecuario.

- Promocionar la investigación pública y privada enfocada al sector agrícola, realizando convenios con dichos sectores con el propósito de generar y adaptar tecnologías que incidan en mejorar condiciones ambientales, sanitarias y productivas.
- Coordinar las acciones y recursos para realizar programas y proyectos sobre sanidad e inocuidad agrícola, coadyuvando con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, con el propósito de mantener los estándares de Sanidad en el Estado.
- Participar en la creación de comisiones específicas y organismos en materia de sanidad, inocuidad y de trazabilidad de los productores de origen vegetal, promoviendo entre los productores su integración, con la finalidad de eficientar la prevención y control de las plagas y enfermedades de cultivos cíclicos y perennes.
- Coordinar en el ámbito de su competencia que el personal a su cargo realice, de manera eficaz y eficiente, sus actividades y funciones establecidas en los documentos normativos, supervisando y evaluando su desempeño a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a las metas programadas.
- Supervisar el desempeño de las labores encomendadas al personal que integra la Dirección a cargo, convocando a reuniones para verificar el desarrollo y avance de las actividades, con la finalidad de estar en condiciones de contribuir con los objetivos y metas de la Dependencia.
- Convenir la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección de Agricultura, realizando reuniones de trabajo para informar de los avances de las actividades que le competen a las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección a cargo, con la finalidad de que el superior inmediato y la persona Titular de la Dependencia se mantengan informados del seguimiento de las actividades encomendadas.
- Generar en el ámbito de su competencia los dictámenes e informes encomendados por la persona Titular de la Dependencia, elaborando un estudio de viabilidad de la actividad asignada, con el propósito de gestionar recursos en beneficio de los productores agropecuarios, pesqueros, acuícolas y forestales.
- Coordinar los proyectos, programas y presupuestos elaborados en la Dirección a cargo, supervisando que cumplan con la metodología establecida, con la finalidad de someterlos a la aprobación de la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura.
- Coadyuvar con la Dirección Administrativa, en la selección del personal que colaborará la Dirección de Agricultura, proporcionando los perfiles requeridos, con el propósito de contar con personal idóneo y poder cumplir con los objetivos trazados y las metas programadas en el Programa Anual de Trabajo.
- Coadyuvar con la Dirección Administrativa en los trámites de licencias y promoción del personal adscrito a la Dirección, turnando las solicitudes requeridas del personal, con el propósito de otorgarles los beneficios establecidos en la normatividad aplicable.
- Presentar al superior inmediato, los proyectos para la creación o modificación de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Agricultura, elaborando el documento que justifique la creación del puesto, con la finalidad de que las propuestas sean aprobadas para eficientar la operación de la Dirección a cargo.
- Brindar asesoría en asuntos de su especialidad a las personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, proporcionando información de los temas de su competencia, con el objetivo de que el personal cuente con las herramientas necesarias para dar una atención eficiente a la ciudadanía.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia cuando se requiera con las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura en las actividades afines, realizando reuniones de trabajo para coordinar y conjuntar esfuerzos en la ejecución de las actividades encomendadas, con el propósito de cumplir con los objetivos y metas de la Dependencia.
- Supervisar en el ámbito de su competencia, el avance de programas y actividades a cargo de la Dirección de Agricultura, verificando que su desarrollo se realice de acuerdo a lo establecido en los lineamientos y normatividad aplicable, con la finalidad de informar al superior inmediato el cumplimiento de las actividades.

- Atender en el ámbito de su competencia las comisiones que le encomiende el superior inmediato o la persona Titular de la Dependencia, ejecutando la comisión conforme a los acuerdos establecidos, con la finalidad de informarles el resultado de las mismas.
- Acudir en el ámbito de su competencia en representación del superior inmediato a reuniones y eventos del Sector agropecuario, pesquero, acuícola y forestal, asistiendo a las reuniones encomendadas, con la finalidad de dar seguimiento a los compromisos contraídos.
- Atender cuando se requiera al personal adscrito a la Dirección de Agricultura, realizando reuniones de trabajo para dar seguimiento en el ámbito de su competencia al desarrollo y avance de las actividades encomendadas a sus Unidades Administrativas, con el propósito de definir y optimizar las responsabilidades y funciones de la Dirección a cargo.
- Atender en el ámbito de su competencia, las audiencias solicitadas por los ciudadanos, recibiéndolos y analizando sus peticiones, con el propósito de canalizarlas a las áreas correspondientes.
- Coordinar las funciones que se ejecutan en la Dirección de Agricultura, asignando funciones y actividades al personal adscrito a la Dirección, con la finalidad de que se cumpla con lo establecido en el programa anual de trabajo de la Dirección a cargo.
- Supervisar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la tabla de aplicabilidad autorizada por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas (ITAIT), revisando que el llenado de los formatos aplicables a la Dirección de Agricultura sea conforme a los lineamientos establecidos para tal fin, con el propósito de cumplir con lo establecido en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

1.1.0.1. Dirección de Agricultura

CAMPO DE DECISIÓN

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

1 3 7 1	,	
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
Secretaría de Desarrollo Agrícola	Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
Unidades administrativas de la Secretaría	 Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información. 	Diaria
EXTERNAS		
 Organizaciones de Productores Agrícolas, Comités Estatales, Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER) 	 Seguimiento a las acciones, Intercambio de Información y conjuntar esfuerzos en actividades afines. 	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ÁREA: 1.1.0.1.0.1. Departamento de Fomento Agrícola

1. Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura
1.1. Subsecretaría de Desarrollo Agrícola
1.1.0.1. Dirección de Agricultura
1.1.0.1.0.1. Departamento de Fomento Agrícola

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar acciones en la planeación y ejecución de programas, componentes y proyectos de la Dirección de Agricultura, operando de acuerdo a lo establecido en Reglas de Operación, con la finalidad de contribuir en el incremento de la producción y productividad agrícola en el Estado.

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Contribuir en la planeación de programas presupuestarios formulando diagnósticos y reglas de operación, con la finalidad de garantizar el fomento agrícola en el Estado de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Colaborar en los grupos técnicos operativos, procesos y actividades relativas a la difusión y desarrollo de programas, proyectos y componentes, implementando acciones prácticas y sustentables, con el objetivo de fomentar la agricultura productiva.
- Coadyuvar en la elaboración convocatorias y difusión para los componentes de semilla de calidad, material vegetativo, fertilizante, infraestructura, maquinaria y equipo agrícola, revisando que las solicitudes recibidas cumplan con los requisitos necesarios estipulados en las reglas de operación, con la finalidad de dictaminarlas y que los productores agrícolas sean beneficiados con el apoyo solicitado.
- Participar en los avances técnicos y operativos en archivos electrónicos de los sistemas de información, supervisando su actualización respectiva, con la finalidad de garantizar el control y seguimiento físicofinanciero de los programas y componentes.
- Coadyuvar en la implementación de acciones de fomento agrícola, apoyando con la información o documentación requerida, con el propósito de tomar decisiones que puedan impactar de manera positiva en la agricultura.
- Colaborar con el superior inmediato en las actividades para elaborar los informes físico-financieros trimestrales y
 cierres de cuenta pública de los programas y componentes de fomento agrícola, revisando que los libros blancos
 de los programas se encuentren debidamente integrados conforme a los lineamientos y metodología aplicable,
 con el propósito de informar al superior inmediato de los resultados obtenidos.
- Participar en las actividades del proceso de la evaluación de los programas y componentes de fomento agrícola, apoyando con la información o documentación que sea requerida, con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos y Reglas de Operación de los Programas a evaluar.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

1.1.0.1.0.1. Departamento de Fomento Agrícola

- Supervisando el registro de solicitudes en base de datos para el control y seguimiento.
- Evaluando y dictaminando proyectos.

RELACIONES LABORALES				
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA			
INTERNAS				
 Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y • Intercambiar información y coordinar Acuacultura y sus Unidades Administrativas acciones. 	Permanente Permanente			
 Dirección de Agricultura Acordar y dar seguimiento a instrucciones. 				
EXTERNAS				
 Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural Coordinar esfuerzos en actividades afines. 	Permanente			
 Organizaciones y Asociaciones de productores	Permanente			

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ÁREA: 1.1.0.1.0.2. Departamento de Sanidad Vegetal e Inocuidad

1. Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura

1.1. Subsecretaría de Desarrollo Agrícola

1.1.0.1. Dirección de Agricultura

1.1.0.1.0.2. Departamento de Sanidad Vegetal e Inocuidad

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar acciones en la planeación y coadyuvar en la operación de las campañas de sanidad vegetal e inocuidad, manteniendo una estrecha coordinación con la instancia ejecutora correspondiente, con la finalidad de vigilar la correcta aplicación de acciones y recursos para mantener el estatus sanitario en el Estado de Tamaulipas.

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Colaborar en la elaboración de programas y presupuestos para operar las campañas de sanidad vegetal que
 contempla el trampeo preventivo contra moscas exóticas de la fruta, campaña nacional contra moscas de la
 fruta, campaña contra la langosta, campaña contra plagas reglamentadas del algodonero, vigilancia
 epidemiológica fitosanitaria, campaña contra el huanglongbing de los cítricos y otras de interés para el Estado,
 así como los proyectos de inocuidad agrícola, supervisando su correcta ejecución, con la finalidad de mejorar la
 productividad agrícola en el estado y obtener producto y material vegetativo de calidad.
- Colaborar en grupos operativos e interinstitucionales para validar procesos y resultados, supervisando la
 ejecución de las campañas fitosanitarias, vigilancia epidemiológica fitosanitaria y proyectos de inocuidad agrícola,
 con la finalidad de mejorar los resultados y cumplir con las metas establecidas en los programas de trabajo.
- Fomentar la vinculación con Instancias Federales, Estatales y Municipales, implementando acciones conjuntas con la finalidad de ejecutar y mejorar los programas de sanidad vegetal e inocuidad agrícola.
- Participar en las accione de control y vigilancia de los ingresos y egresos de los productos y subproductos de materia vegetal del Estado, en coordinación con organismos auxiliares y autoridades federales, supervisando que las casetas de verificación e inspección fitozoosanitaria realicen sus actividades de acuerdo a lo estipulado en la normatividad aplicable, con la finalidad de evitar la entrada y diseminación de plagas y enfermedades agrícolas.
- Fomentar acciones de capacitación para mejorar la sanidad vegetal e inocuidad agrícola, realizando acciones de acuerdo a la problemática prioritaria en cultivos y regiones estratégicas, con la finalidad de mejorar la sanidad vegetal e inocuidad agrícola en beneficio de los productores.
- Proporcionar seguimiento a solicitudes relacionadas con la sanidad vegetal e inocuidad agrícola presentadas por productores o sus organizaciones, coadyuvando acciones de solución con las instancias correspondientes, con el objeto de cumplir con los estándares de sanidad en el Estado.
- Colaborar en los programas fitosanitarios para la prevención, combate y erradicación de plagas y enfermedades de los cultivos agrícolas, aplicando la normatividad y disposiciones legales relativas a la inocuidad de las especies vegetales, durante los procesos de producción, cosecha, selección, empaque y transporte de productos, con la finalidad de supervisar la correcta ejecución y garantizar la obtención de productos sanos e inocuos en el Estado.
- Elaborar el registro de integrantes de los organismos auxiliares de sanidad vegetal, Comité Estatal de Sanidad Vegetal y Juntas Locales de Sanidad Vegetal, elaborando la base de datos de actores participantes de la sanidad e inocuidad en el Estado, con la finalidad de mantener vigente el registro de cada uno de los integrantes.
- Contribuir en la formulación de informes físico-financieros de las campañas de sanidad vegetal y de desarrollo de proyectos de inocuidad agrícola, revisando y analizando el cumplimiento de objetivos y metas, con el propósito de informar en tiempo y forma a las instancias correspondientes.
- Participar en los Sistemas de Información y Seguimiento de Proyectos, supervisando la actividad de captura en archivos electrónicos, con la finalidad de informar en tiempo y forma en cumplimiento con la normatividad establecida por la Instancia Ejecutora.

- Participar en la formulación del cierre finiquito del ejercicio correspondiente, supervisando se cumpla con los términos de referencia y con los objetivos y metas logradas, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad establecida por la Instancia Ejecutora.
- Coadyuvar en los procesos de evaluación de los programas de sanidad e inocuidad agrícola, atendiendo la información requerida con las Instancias competentes, con la finalidad de mantener y mejorar el estatus fitozoosanitario y de inocuidad en las zonas y regiones del Estado.
- Fomentar la disminución de agroquímicos tóxicos y la aplicación de sustancias autorizadas, supervisando las bitácoras de aplicación en padrones registrados en el programa de inocuidad agrícola, con la finalidad de exportar productos agrícolas que cumplan con los requerimientos del mercado.
- Efectuar las estrategias para el cumplimiento de los requisitos internacionales y nacionales de inocuidad, impulsando la certificación de unidades productivas, tanto en la producción primaria como en la poscosecha, con el objetivo de ser competitivos e incrementar o abrir nuevos mercados con productos sanos e inocuos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

1.1.0.1.0.2. Departamento de Sanidad Vegetal e Inocuidad

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES LABORALES			
	PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INT	ERNAS		
•	Dirección de Agricultura	Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
•	Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura y sus Unidades Administrativas	Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información.	Diaria
EXTERNAS			
•	Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria(SENASICA), Comité Estatal de Sanidad Vegetal de Tamaulipas (CESAVETAM)	Intercambio de información y seguimiento de acciones relacionadas con la operación de los programas.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ÁREA: 1.1.0.2. Dirección de Extensionismo Agrícola

Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura
 Subsecretaría de Desarrollo Agrícola
 1.1.0.2. Dirección de Extensionismo Agrícola

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Supervisar el seguimiento de programas, proyectos y acciones de extensionismo agrícola, analizando la transferencia de tecnologías agrícolas en apego a los lineamientos y disposiciones legales vigentes, con el objeto de coadyuvar al incremento de la producción agrícola.

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Realizar la planeación y organización de las actividades concernientes a la Dirección a cargo, estableciendo una agenda de trabajo con las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección, con la finalidad de llevar un control del desempeño de las funciones encomendadas.
- Someter a consideración y/o aprobación de la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Agrícola los estudios, proyectos y programas concerniente a sus atribuciones, realizando acciones con base a las necesidades de los productores agrícolas, con la finalidad de mejorar la producción en el campo tamaulipeco.
- Coadyuvar interinstitucionalmente y con las demás Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, participando en actividades afines, con la finalidad de contribuir en la mejora del sector agrícola.
- Supervisar la elaboración de los proyectos con presupuesto estatal y/o federal analizando las propuestas obtenidas de los productores agrícolas, con el propósito de dar un mejor impulso social y económico al sector.
- Otorgar asesoría técnica a las diferentes cadenas productivas, coordinando a los extensionistas para que brinden sus servicios de una manera eficiente, con la finalidad de que los sistemas de producción agrícola sean más productivos y rentables.
- Proponer capacitaciones con las instituciones de educación e investigación, asesorando a los productores en las innovaciones tecnológicas, con el propósito de incrementar la productividad del sector e impulsar los procesos de transferencia y adopción de tecnología.
- Fomentar nuevos programas y acciones, realizando talleres, cursos, y conferencias, con la finalidad de elevar la producción agrícola y calidad en su producto.
- Coordinar en el ámbito de su competencia que el personal a su cargo realice, de manera eficaz y eficiente, sus actividades y funciones establecidas en los documentos normativos, supervisando y evaluando su desempeño a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a las metas programadas.
- Supervisar el desempeño de las labores encomendadas al personal que integra la Dirección a cargo, convocando
 a reuniones para verificar el desarrollo y avance de las actividades, con la finalidad de estar en condiciones de
 contribuir con los objetivos y metas de la Dependencia.
- Convenir la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección de Extensionismo Agrícola, realizando reuniones de trabajo para informar de los avances de las actividades que le competen a las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección a cargo, con la finalidad de que el superior inmediato y la persona Titular de la Dependencia se mantengan informados del seguimiento de las actividades encomendadas.
- Generar en el ámbito de su competencia los dictámenes e informes encomendados por la persona Titular de la Dependencia, elaborando un estudio de viabilidad de la actividad asignada, con el propósito de gestionar recursos en beneficio de los productores agropecuarios, pesqueros, acuícolas y forestales.

- Coordinar los proyectos, programas y presupuestos elaborados en la Dirección de Extensionismo Agrícola, supervisando que cumplan con la metodología establecida, con la finalidad de someterlos a la aprobación de la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura.
- Coadyuvar con la Dirección Administrativa, en la selección del personal que colaborará la Dirección de Extensionismo Agrícola, proporcionando los perfiles requeridos, con el propósito de contar con personal idóneo y poder cumplir con los objetivos trazados y las metas programadas en el Programa Anual de Trabajo.
- Coadyuvar con la Dirección Administrativa en los trámites de licencias y promoción del personal adscrito a la Dirección de Extensionismo Agrícola, turnando las solicitudes requeridas del personal, con el propósito de otorgarles los beneficios establecidos en la normatividad aplicable.
- Presentar al superior inmediato, los proyectos para la creación o modificación de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Extensionismo Agrícola, elaborando el documento que justifique la creación del puesto, con la finalidad de que las propuestas sean aprobadas para eficientar la operación de la Dirección a cargo.
- Brindar asesoría en asuntos de su especialidad a las personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, proporcionando información de los temas de su competencia, con el objetivo de que el personal cuente con las herramientas necesarias para dar una atención eficiente a la ciudadanía.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia cuando se requiera con las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura en las actividades afines, realizando reuniones de trabajo para coordinar y conjuntar esfuerzos en la ejecución de las actividades encomendadas, con el propósito de cumplir con los objetivos y metas de la Dependencia.
- Supervisar en el ámbito de su competencia, el avance de programas y actividades a cargo de la Dirección de Extensionismo Agrícola, verificando que su desarrollo se realice de acuerdo a lo establecido en los lineamientos y normatividad aplicable, con la finalidad de informar al superior inmediato el cumplimiento de las actividades.
- Atender en el ámbito de su competencia las comisiones que le encomiende el superior inmediato o la persona Titular de la Dependencia, ejecutando la comisión conforme a los acuerdos establecidos, con la finalidad de informarles el resultado de las mismas.
- Acudir en el ámbito de su competencia en representación del superior inmediato a reuniones y eventos del sector agropecuario, pesquero, acuícola y forestal, asistiendo a las reuniones encomendadas, con la finalidad de dar seguimiento a los compromisos contraídos.
- Atender cuando se requiera al personal adscrito a la Dirección de Extensionismo Agrícola, realizando reuniones de trabajo para dar seguimiento en el ámbito de su competencia al desarrollo y avance de las actividades encomendadas a sus Unidades Administrativas, con el propósito de definir y optimizar las responsabilidades y funciones de la Dirección a cargo.
- Atender en el ámbito de su competencia, las audiencias solicitadas por los ciudadanos, recibiéndolos y analizando sus peticiones, con el propósito de canalizarlas a las áreas correspondientes.
- Coordinar las funciones que se ejecutan en la Dirección de Extensionismo Agrícola, asignando funciones y actividades al personal adscrito a la Dirección a cargo, con la finalidad de que se cumpla con lo establecido en el programa anual de trabajo de la Dirección a cargo.
- Supervisar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la tabla de aplicabilidad
- autorizada por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas (ITAIT), revisando que el llenado de los formatos aplicables a la Dirección de Extensionismo Agrícola sea conforme a los lineamientos establecidos para tal fin, con el propósito de cumplir con lo establecido en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

1.1.0.2. Dirección de Extensionismo Agrícola

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

RELACIONES LABORALES				
	PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO		CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INT	ERNAS			
•	Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría Subsecretaría de Desarrollo Agrícola	•	Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información. Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente Permanente
	<u> </u>		Acordar y dar seguirmento a instrucciones.	
EXTERNAS				
•	Instituciones Académicas, Centros de Investigación y Dependencias Federales afines al sector rural		Intercambio de información y seguimiento de acciones relacionadas con la operación de los programas.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ÁREA: 1.1.0.2.0.1. Departamento de Extensionismo Agrícola

Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura
 1.1. Subsecretaría de Desarrollo Agrícola
 1.1.0.2. Dirección de Extensionismo Agrícola
 1.1.0.2.0.1. Departamento de Extensionismo Agrícola

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Promover acciones integrales de apoyo a la oferta y demanda de los servicios de capacitación, desarrollo de capacidades y extensionismo agrícola que incentiven el uso creciente del conocimiento técnico, comercial organizativo, gerencial y financiero en los integrantes de las unidades de producción rural y en sus organizaciones económicas, participando en las acciones de concertación y capacitaciones para los extensionistas, con el propósito de incrementar la productividad del Sector agrícola y a su vez contribuir con los objetivos y metas de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura.

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo. Verificar los trabajos realizados de los prestadores de servicios profesionales, convocando a reuniones para vincular los recursos de investigación, conocimiento y enseñanza de las instituciones de educación y centros de investigación, con la finalidad de desarrollar las capacidades los productores agrícolas y hacer más productivo el sector.
- Brindar los servicios de asesoría técnica, capacitando a los extensionistas con un enfoque hacia una visión de atención, con el propósito de generar valor agregado en el sector agrícola.
- Colaborar en la integración de una red de conocimiento técnico promoviendo la investigación y la innovación tecnológica territorial y organizacional en el sector agrícola, con la finalidad de mejorar los procesos productivos.
- Elaborar los parámetros de evaluación de la calidad de servicio, a través del diseño de documentos y productos, con la finalidad de transmitir las innovaciones, y capturar los registros de producción y económicos accedidos por los técnicos extensionistas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

1.1.0.2.0.1. Departamento de Extensionismo Agrícola

CAMPO DE DECISIÓN

• Proponiendo estrategias y medidas de coordinación con los sectores de la sociedad agrícola.

RELACIONES LABORALES			
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA	
INTERNAS			
Dirección de Extensionismo Agrícola	 Acordar y dar seguimiento a instrucciones. 	Permanente	
 Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura y sus Unidades Administrativas 	 Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información. 	Diaria	
EXTERNAS			
 Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER), Uniones Agrícolas, Comité de Sanidad Vegetal, Universidad Autónoma de Tamaulipas (UAT), Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias (INIFAP), Institutos Tecnológicos 	seguimiento a los programas.	Periódica	

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ÁREA: 1.1.0.2.0.2. Departamento de Investigación y Transferencia Tecnológica

1. Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura

1.1. Subsecretaría de Desarrollo Agrícola

1.1.0.2. Dirección de Extensionismo Agrícola

1.1.0.2.0.2. Departamento de Investigación y Transferencia Tecnológica

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Impartir los mecanismos para la realización de estudios e investigaciones en el ámbito rural, realizando trabajos de vinculación con las Dependencias y Entidades de educación e innovación tecnológica, con el objetivo de incorporar tecnologías y conocimientos en beneficio de los productores agrícolas.

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo. Contribuir en las reuniones de captación de demandas de investigación, validación y transferencias de tecnologías, trabajando conjuntamente con el Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias (INIFAP), con la finalidad de promover la investigación e innovación en los diversos sistemas producto.
- Participar en el seguimiento de la agenda de innovación tecnológica estatal, participando en la elaboración del programa operativo anual de investigación, validación y transferencia de tecnología, con el propósito de apoyar el crecimiento de sectores productivos agrícolas, generación de innovaciones y la adopción de nuevas tecnologías en beneficio de los productores.
- Coadyuvar en los grupos operativos de trabajo, procesos y actividades relativas a la gestión, supervisando en campo las acciones de difusión y transferencia de innovaciones tecnológicas, realizando cursos y capacitaciones a extensionistas y productores, con el propósito de buscar el desarrollo de capacidades para la implementación de nuevos proyectos productivos.
- Supervisar en los procesos de captura en archivos electrónicos de los sistemas de información y seguimiento de proyectos, revisando que cuente con los requisitos y especificaciones de la mecánica operativa, con la finalidad de elaborar los reportes correspondientes para su dictaminación.
- Promover el desarrollo científico y la transferencia de tecnologías acorde a las condiciones socioeconómicas, aprovechando nuevas ideas, innovaciones y conocimientos en el ámbito rural, con la finalidad de contribuir al desarrollo rural sustentable mejorando la competitividad y manteniendo la base de los recursos naturales, mediante un trabajo participativo y corresponsable con otras instituciones y organizaciones públicas y privadas asociadas al campo Tamaulipeco.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

1.1.0.2.0.2. Departamento de Investigación y Transferencia Tecnológica

CAMPO DE DECISIÓN

- Contribuir a realización de reuniones para innovación y transferencia tecnológicas en territorio.
- Supervisar las actividades de innovación en los extensionistas.
- Elaborar el cierre de actividades conforme al plan de trabajo anual.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
Dirección de Extensionismo Agrícola	 Acordar y dar seguimiento a instrucciones. 	Permanente
 Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura y sus Unidades Administrativas 	 Conjuntar esfuerzos en actividades afines. 	Diaria
EXTERNAS		
 Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER), Uniones Agrícolas, Comité de Sanidad Vegetal, Universidad Autónoma de Tamaulipas (UAT), Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias (INIFAP), Institutos Tecnológicos 	 Presentar propuestas de innovación e investigación 	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ÁREA: 1.1.0.3. Dirección de Apoyo a Distritos de Riego

Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura
 Subsecretaría de Desarrollo Agrícola
 1.1.0.3. Dirección de Apoyo a Distritos de Riego

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar y elaborar proyectos productivos hidroagrícolas, asesorías y capacitaciones entre los Módulos y Distritos de Riego, efectuando acciones y reuniones para gestionar apoyos, con la finalidad de favorecer a los usuarios de riego en el Estado.

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Revisar la información estadística diaria compartida por los Distritos de Riego Federales y Módulos de Usuarios de Riego a través de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), difundiendo los avances y resultados con el objetivo de establecer decisiones en forma eficiente.
- Contribuir con los Distritos de Desarrollo Rural de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER)
 y Directores Municipales Rurales estableciendo un sistema de información, con el propósito de que sea de utilidad para los tres órdenes de gobierno.
- Elaborar el calendario anual de Reuniones Ordinarias de los Consejos Distritales, Municipales de Desarrollo Rural Sustentable y reuniones de Comité Hidráulico de los Distritos de Riego, programando las reuniones de acuerdo a las diferentes regiones del Estado, con la finalidad de que acudan oportunamente a contribuir en las sesiones.
- Participar en las sesiones de los Consejos Distritales y Municipales de Desarrollo Rural, supervisando que se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad vigente con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en cada convocatoria y tomar nota de las necesidades y/o peticiones propuestas en el seno de los Consejos para darles el seguimiento que corresponda.
- Formalizar la asistencia a las reuniones bimestrales de los Consejos Distritales de Desarrollo Rural y reuniones mensuales del Comité Hidráulico de los Distritos de Riego, dando seguimiento a los acuerdos correspondientes con el propósito de dar respuesta oportuna a las peticiones que se planteen en dichas reuniones.
- Coordinar la organización para su atención y gestión de solicitudes presentadas por los productores en los Consejos Distritales de Desarrollo Rural y Comités Hidráulicos en los Distritos de Riego, encausando las peticiones al área correspondiente, con la finalidad de que le dé cumplimiento en las fechas establecidas.
- Favorecer acciones con los Distritos de Riego y Módulos de Usuarios de Riego, analizando proyectos factibles con la finalidad de apoyar a los productores hidroagrícolas en el Estado.
- Impulsar apoyos con la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social en el Estado y la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), planeando y colaborando mediante proyectos productivos con el propósito de beneficiar a los Distritos de Riego en el Estado.
- Coadyuvar con la Subsecretaría de Pesca y Acuacultura, proponiendo proyectos con los Usuarios de Riego, con la finalidad de establecer estanques a orillas de los canales de riego para la reproducción y explotación acuícola.
- Coordinar en el ámbito de su competencia que el personal a su cargo realice, de manera eficaz y eficiente, sus actividades y funciones establecidas en los documentos normativos, supervisando y evaluando su desempeño a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a las metas programadas.
- Supervisar el desempeño de las labores encomendadas al personal que integra la Dirección de Apoyo a
 Distritos de Riego, convocando a reuniones para verificar el desarrollo y avance de las actividades, con la
 finalidad de estar en condiciones de contribuir con los objetivos y metas de la Dependencia.

- Convenir la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección de Apoyo a Distritos de Riego, realizando reuniones de trabajo para informar de los avances de las actividades que le competen a las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección a cargo, con la finalidad de que el superior inmediato y la persona Titular de la Dependencia se mantengan informados del seguimiento de las actividades encomendadas.
- Generar en el ámbito de su competencia los dictámenes e informes encomendados por la persona Titular de la Dependencia, elaborando un estudio de viabilidad de la actividad asignada, con el propósito de gestionar recursos en beneficio de los productores agropecuarios, pesqueros, acuícolas y forestales.
- Coordinar los proyectos, programas y presupuestos elaborados en la Dirección de Apoyo a Distritos de Riego, supervisando que cumplan con la metodología establecida, con la finalidad de someterlos a la aprobación de la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura.
- Coadyuvar con la Dirección Administrativa, en la selección del personal que colaborará la Dirección de Apoyo a
 Distritos de Riego, proporcionando los perfiles requeridos, con el propósito de contar con personal idóneo y poder
 cumplir con los objetivos trazados y las metas programadas en el Programa Anual de Trabajo.
- Coadyuvar con la Dirección Administrativa en los trámites de licencias y promoción del personal adscrito a la Dirección de Apoyo a Distritos de Riego, turnando las solicitudes requeridas del personal, con el propósito de otorgarles los beneficios establecidos en la normatividad aplicable.
- Presentar al superior inmediato, los proyectos para la creación o modificación de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Apoyo a Distritos de Riego, elaborando el documento que justifique la creación del puesto, con la finalidad de que las propuestas sean aprobadas para eficientar la operación de la Dirección a cargo.
- Brindar asesoría en asuntos de su especialidad a las personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, proporcionando información de los temas de su competencia, con el objetivo de que el personal cuente con las herramientas necesarias para dar una atención eficiente a la ciudadanía.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia cuando se requiera con las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura en las actividades afines, realizando reuniones de trabajo para coordinar y conjuntar esfuerzos en la ejecución de las actividades encomendadas, con el propósito de cumplir con los objetivos y metas de la Dependencia.
- Supervisar en el ámbito de su competencia, el avance de programas y actividades a cargo de la Dirección de Apoyo a Distritos de Riego, verificando que su desarrollo se realice de acuerdo a lo establecido en los lineamientos y normatividad aplicable, con la finalidad de informar al superior inmediato el cumplimiento de las actividades.
- Atender en el ámbito de su competencia las comisiones que le encomiende el superior inmediato o la persona Titular de la Dependencia, ejecutando la comisión conforme a los acuerdos establecidos, con la finalidad de informarles el resultado de las mismas.
- Acudir en el ámbito de su competencia en representación del superior inmediato a reuniones y eventos del sector agropecuario, pesquero, acuícola y forestal, asistiendo a las reuniones encomendadas, con la finalidad de dar seguimiento a los compromisos contraídos.
- Atender cuando se requiera al personal adscrito a la Dirección de Apoyo a Distritos de Riego, realizando reuniones de trabajo para dar seguimiento en el ámbito de su competencia al desarrollo y avance de las actividades encomendadas a sus Unidades Administrativas, con el propósito de definir y optimizar las responsabilidades y funciones de la Dirección a cargo.
- Atender en el ámbito de su competencia, las audiencias solicitadas por los ciudadanos, recibiéndolos y analizando sus peticiones, con el propósito de canalizarlas a las áreas correspondientes.
- Coordinar las funciones que se ejecutan en la Dirección de Apoyo a Distritos de Riego, asignando funciones y
 actividades al personal adscrito a la Dirección, con la finalidad de que se cumpla con lo establecido en el
 programa anual de trabajo de la Dirección a cargo.

- Supervisar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la tabla de
 aplicabilidad autorizada por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas (ITAIT),
 revisando que el llenado de los formatos aplicables a la Dirección de Apoyo a Distritos de Riego sea conforme a
 los lineamientos establecidos para tal fin, con el propósito de cumplir con lo establecido en Ley de Transparencia y
 Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas. Informar permanentemente al área superior inmediata
 de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de
 los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

1.1.0.3. Dirección de Apoyo a Distritos de Riego

CAMPO DE DECISIÓN

- Analizando propuestas en beneficio de los usuarios de riego.
- Gestionando solicitudes de apoyo para su trámite ante quien corresponda.
- Proponiendo proyectos para ser operados en base a la disponibilidad presupuestaria.

RELACIONES LABORALES			
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO CON EL OBJETO	DE FRECUENCIA		
INTERNAS			
 Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría Intercambiar información esfuerzos en actividades afi 	,		
Subsecretaría de Desarrollo Agrícola Acordar y dar seguimiento a	a instrucciones. Permanente		
EXTERNAS			
 Organizaciones Sociales y campesinas de Atención de solicit 	itudes. Periódica		
 Distritos de Riego, módulos y unidades de riego Proporcionar estadística, para toma de decisione 	información Periódica el manejo en la es.		
· ·	des y coordinar Periódica estionar apoyos a ego.		

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ÁREA: 1.1.0.3.0.1. Departamento de Operación Distrital

Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura
 Subsecretaría de Desarrollo Agrícola
 1.1.0.3. Dirección de Apoyo a Distritos de Riego
 1.1.0.3.0.1. Departamento de Operación Distrital

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Supervisar las actividades que se generan de los Programas Estatales implementados en el Estado, actuando apegados a la normatividad aplicable, con la finalidad de brindar un mayor beneficio al usuario hidroagrícola.

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Atender las solicitudes y peticiones recabadas en las reuniones de asociaciones de usuarios hidroagrícolas y Comités Hidráulicos Distritos de Riego, coadyuvando con las instancias correspondientes, con la finalidad de beneficiar la operación en cada distrito de riego del Estado.
- Dar seguimiento a los acuerdos tratados en las reuniones del Consejo Distrital para el Desarrollo Rural Sustentable y Comités
- Hidráulicos de los Distritos de Riego, asistiendo a las reuniones para verificar avances de operación, con el propósito de mantener en óptimas condiciones los Distritos de Riego.
- Revisar los apoyos para los usuarios de riego realizando reuniones con la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) y la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social en el Estado, con el propósito de lograr apoyar la mayor cantidad de usuarios de los Distritos de Riego.
- Llevar el control de la recepción, elaboración y envío de correspondencia entre los Distritos de Riego, elaborando registros y bitácoras de seguimiento de cada uno de los oficios enviados o recibidos con la finalidad de que las actividades realizadas se cumplan eficientemente.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

1.1.0.3.0.1. Departamento de Operación Distrital

CAMPO DE DECISIÓN

• Dando seguimiento a las peticiones de los usuarios hidroagrícolas con las instancias gubernamentales correspondientes.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
Dirección de Apoyo a Distritos de Riego	 Acordar y dar seguimiento a instrucciones. 	Permanente
 Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría 	 Conjuntar esfuerzos en actividades afines. 	Diaria

EXTERNAS

- Organización de Usuarios, Comités Hidráulicos, Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
- Atender las peticiones y solicitudes de los productores.

Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ÁREA: 1.1.0.3.0.2. Departamento de Distritos de Riego, Unidades de Riego y Temporal

- 1. Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura
 - 1.1. Subsecretaría de Desarrollo Agrícola
 - 1.1.0.3. Dirección de Apoyo a Distritos de Riego
 - 1.1.0.3.0.2. Departamento de Distritos de Riego, Unidades de Riego y Temporal

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar acciones con la Comisión Nacional del Agua, la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social y Asociaciones de Usuarios Hidroagrícolas, apoyando en las actividades de la operación de los Distritos de Riego, Distrito de Temporal y Unidades de Riego, con el propósito de incrementar la producción agrícola en el Estado mitigando los efectos del cambio climático que ocasiona seguías con actividades que resalten el uso eficiente del agua en la agricultura.

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coadyuvar con las asociaciones de usuarios hidroagrícolas en acciones que optimicen el uso de agua de riego en el Estado, concientizando a los usuarios con el uso de riego tecnificado, con el propósito de mejorar la productividad agrícola.
- Acudir comisionado por la persona Titular de la Dirección de Apoyo a Distritos de Riego a las reuniones distritales, asistiendo a las reuniones convocadas por las asociaciones civiles hidroagrícolas para conocer la problemática del Distrito de Riego, con la finalidad de dar seguimiento a los acuerdos pactados en dichas reuniones.
- Participar en la difusión de las reglas de operación de programas hidroagrícolas, coadyuvando en la elaboración de convocatorias que se difunden a través de diferentes medios de comunicación, con la finalidad de beneficiar a los usuarios de los Distritos de Riego.
- Coadyuvar en la vinculación de la asistencia técnica con los usuarios hidroagrícolas, apoyando en la capacitación al extensionista agrícola, con el propósito de mejorar la eficiencia y el uso del agua en la agricultura.
- Coadyuvar en las acciones de colaboración con las instancias correspondientes para reducir el índice de erodabilidad, capacitando a los usuarios hidroagrícolas sobre el tipo de obra necesaria para reducir azolves, con el propósito de disminuir las obstrucciones en los conductos de agua o en las presas.
- Colaborar en la reactivación de las organizaciones de usuarios hidroagrícolas, asistiendo a las reuniones de operación distrital y consejos de cuenca, con el propósito de mantener en operación las unidades de riego y temporal.
- Brindar el seguimiento a los programas de rehabilitación y modernización de los Distritos de Riego, coadyuvando con las instancias correspondientes referente a la asignación de apoyos por año fiscal, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los convenios suscritos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

1.1.0.3.0.2. Departamento de Distritos de Riego, Unidades de Riego y Temporal

CAMPO DE DECISIÓN

• Adoptando actividades que hagan más eficiente el uso del agua en las actividades agrícolas e incrementen la producción en el Agro Tamaulipeco.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
 Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura y sus Unidades Administrativas 	 Conjuntar esfuerzos en actividades afines. 	Diaria
Dirección de Apoyo a Distritos de Riego	 Acordar y dar seguimiento a instrucciones. 	Permanente
EXTERNAS		
 Organización de Productores, Comités Hidráulicos 	 Atender las peticiones y solicitudes de los productores. 	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ÁREA: 1.2. Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal

1. Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura 1.2. Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Establecer mecanismos con los sectores públicos, social y privado, para la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo del sector pecuario y forestal y extensionismo, incorporando los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo con el propósito de promover los programas y proyectos de desarrollo del sector e incrementar la productividad pecuaria y forestal del Estado.

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Coordinar y administrar los planes y programas del sector, supervisando que se apliquen las políticas, lineamientos y criterios de ejecución, con la finalidad de eficientar el desarrollo y la productividad pecuaria y forestal en el Estado.
- Fomentar acuerdos y convenios de concertación, coordinando acciones con las Dependencias, instituciones y productores ganaderos, con el propósito de conjuntar esfuerzos en beneficio de la ganadería del Estado.
- Recibir las peticiones e inquietudes de los productores ganaderos y forestales, canalizando sus propuestas y encausando acciones de desarrollo en las unidades de producción, con la finalidad de dar solución a las demandas v meiorar los recursos pecuarios del Estado, así como las condiciones de producción v productividad de las distintas actividades ganaderas y forestales.
- Fomentar políticas en materia de desarrollo ganadero y forestal, considerando las propuestas del Ejecutivo Estatal y la persona Titular de la Dependencia, desarrollándolas conforme a las políticas establecidas y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo, con el propósito de mejorar el aprovechamiento de los recursos disponibles y lograr su sustentabilidad y eficiencia, agregando valor a los Sistemas Productos.
- Desarrollar alternativas productivas en los sectores pecuario y forestal, analizando los nuevos esquemas de producción, transformación y comercialización de productos y subproductos pecuarios y forestales, con la finalidad de hacer más rentables las unidades de producción y de manejo.
- Coordinar las actividades respecto a los trámites que realizan los productores ante la Secretaría, supervisando que se lleven a cabo conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.
- Coordinar la formulación y ejecución de los programas y proyectos pecuarios y forestales, supervisando la elaboración de reglas de operación y mecánicas operativas, con la finalidad de que su desarrollo se lleve a cabo en los tiempos establecidos para que los apoyos sean entregados conforme al ordenamiento legal aplicable.
- Coordinar la elaboración de proyectos de presupuesto y programación anual de las Unidades Administrativas, supervisando que su integración se apegue a la metodología establecida, con la finalidad de someterlos a aprobación de la persona Titular de la Dependencia.
- Compaginar con la persona Titular de la Dependencia las actividades concernientes al área de su competencia, realizando reuniones de trabajo para dar solución a los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia del área a cargo con la finalidad de cumplir con los objetivos trazados y metas programadas.
- Atender en el ámbito de su competencia las comisiones encomendadas por la persona Titular de la Dependencia, procurando su cumplimiento en tiempo y forma, con la finalidad de mantenerlo informado del resultado de las mismas.
- Supervisar los estudios y proyectos generados por el área a cargo, vigilando que se apeguen a la normatividad aplicable y necesidades del sector rural, con la finalidad de ser sometidos a la aprobación de la persona Titular de la Dependencia.

- Evaluar el desempeño del personal adscrito al área a cargo, supervisando que las actividades encomendadas y el servicio que brindan, lo realicen apegados a los criterios y lineamientos establecidos a la normatividad que rige a la Dependencia, con el propósito de proponer a la persona Titular de la Dependencia la delegación de facultades.
- Atender cuando se requiera a las personas Titulares de las Unidades Administrativas adscritas al área a cargo, realizando reuniones de trabajo para ver el desarrollo y avance de las actividades, con el propósito de dar seguimiento a los acuerdos contraídos.
- Atender en el ámbito de su competencia, las audiencias solicitadas por los ciudadanos, recibiéndolos y analizando sus peticiones, con el propósito de orientarlos y canalizarlas a las áreas correspondientes.
- Brindar en el ámbito de su competencia información y apoyo técnico, cumpliendo con las políticas establecidas por la persona Titular de la Dependencia y la normatividad aplicable, con el propósito de brindar la información que requieran otras Dependencias de la administración federal, estatal y/o municipal.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la tabla de aplicabilidad autorizada por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas (ITAIT), vigilando que los formatos aplicables al área a cargo sean llenados y entregados a la Unidad de Transparencia bajo los criterios y tiempos establecidos en la normativa aplicable, con el propósito de cumplir con lo estipulado en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

1.2. Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal

CAMPO DE DECISIÓN

- Promoviendo programas y proyectos para la productividad ganadera, forestal y de desarrollo de capacidades.
- Coordinando y evaluando el desempeño de actividades de las Unidades Administrativas.
- Presidiendo los organismos técnicos productivos, comités técnicos y comisiones de regulación y seguimiento.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
 Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura 	Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
Unidades Administrativas	 Intercambiar información para coadyuvar en actividades afines. 	Diaria
EXTERNAS		
 Organismos Públicos y Privados del ámbito federal, estatal y municipal del Sector Ganadero y Forestal 		Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ÁREA: 1.2.0.1. Dirección de Fomento Forestal

1. Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura 1.2. Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal 1.2.0.1. Dirección de Fomento Forestal

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Proponer políticas públicas, estrategias, normas, planes, programas y proyectos relacionados al aprovechamiento sostenible de los recursos forestales, apegándose a los lineamientos y disposiciones legales vigentes, con la finalidad de coadyuvar en el incremento de la productividad para el Estado.

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Fomentar la creación de nexos entre los productores forestales, empresas del ramo y los consumidores, promoviendo la participación en eventos, ferias y exposiciones, con objeto de promocionar a nivel estatal y nacional los productos forestales generados en el Estado.
- Vigilar la operación de los programas de fomento forestal en el Estado, supervisando que los programas se desarrollen conforme a las reglas de operación, con la finalidad que sean ejecutados conforme a lo establecido por la normatividad aplicable.
- Coordinar la elaboración de los proyectos de los programas estatales de manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales, supervisando que su desarrollo cumpla con lo establecido conforme a normatividad aplicable, con la finalidad de que dichos programas sean aprobados para su ejecución.
- Coadyuvar en la operación del Fideicomiso para el Desarrollo Forestal Sustentable en el Estado de Tamaulipas (FIDEFOSET), involucrando a las diferentes instancias en el otorgamiento de los apoyos a los productores forestales, con la finalidad de dar cumplimiento a las reglas de operación vigentes.
- Fomentar acciones de coordinación con las Instancias Federales y Estatales involucradas en el sector, desarrollando nuevas actividades productivas, con la finalidad de coadyuvar en la generación de mejores ingresos para los poseedores y propietarios de los terrenos forestales.
- Coordinar en el ámbito de su competencia que el personal a su cargo realice, de manera eficaz y eficiente, sus actividades y funciones establecidas en los documentos normativos, supervisando y evaluando su desempeño a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a las metas programadas.
- Supervisar el desempeño de las labores encomendadas al personal que integra la Dirección de Fomento Forestal, convocando a reuniones para verificar el desarrollo y avance de las actividades, con la finalidad de estar en condiciones de contribuir con los objetivos y metas de la Dependencia.
- Convenir la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección de Fomento Forestal, realizando reuniones de trabajo para informar de los avances de las actividades que le competen a las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección a cargo, con la finalidad de que el superior inmediato y la persona Titular de la Dependencia se mantengan informados del seguimiento de las actividades encomendadas.
- Generar en el ámbito de su competencia los dictámenes e informes encomendados por la persona Titular de la Dependencia, elaborando un estudio de viabilidad de la actividad asignada, con el propósito de gestionar recursos en beneficio de los productores agropecuarios, pesqueros, acuícolas y forestales.
- Coordinar los proyectos, programas y presupuestos elaborados en la Dirección de Fomento Forestal, supervisando que cumplan con la metodología establecida, con la finalidad de someterlos a la aprobación de la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura.

- Coadyuvar con la Dirección Administrativa, en la selección del personal que colaborará la Dirección de Fomento Forestal, proporcionando los perfiles requeridos, con el propósito de contar con personal idóneo y poder cumplir con los objetivos trazados y las metas programadas en el Programa Anual de Trabajo.
- Coadyuvar con la Dirección Administrativa en los trámites de licencias y promoción del personal adscrito a la Dirección de Fomento Forestal, turnando las solicitudes requeridas del personal, con el propósito de otorgarles los beneficios establecidos en la normatividad aplicable.
- Presentar al superior inmediato, los proyectos para la creación o modificación de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Fomento Forestal, elaborando el documento que justifique la creación del puesto, con la finalidad de que las propuestas sean aprobadas para eficientar la operación de la Dirección a cargo.
- Brindar asesoría en asuntos de su especialidad a las personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, proporcionando información de los temas de su competencia, con el objetivo de que el personal cuente con las herramientas necesarias para dar una atención eficiente a la ciudadanía.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección de Fomento Forestal en las actividades afines, realizando reuniones de trabajo para coordinar y conjuntar esfuerzos en la ejecución de las actividades encomendadas, con el propósito de cumplir con los objetivos y metas de la Dependencia.
- Supervisar en el ámbito de su competencia, el avance de programas y actividades a cargo de la Dirección de Fomento Forestal, verificando que su desarrollo se realice de acuerdo a lo establecido en los lineamientos y normatividad aplicable, con la finalidad de informar al superior inmediato el cumplimiento de las actividades.
- Atender en el ámbito de su competencia las comisiones que le encomiende el superior inmediato o la persona Titular de la Dependencia, ejecutando la comisión conforme a los acuerdos establecidos, con la finalidad de informarles el resultado de las mismas.
- Acudir en el ámbito de su competencia en representación del superior inmediato a reuniones y eventos del sector agropecuario, pesquero, acuícola y forestal, asistiendo a las reuniones encomendadas, con la finalidad de dar seguimiento a los compromisos contraídos.
- Atender cuando se requiera al personal adscrito a la Dirección de Fomento Forestal, realizando reuniones de trabajo para dar seguimiento en el ámbito de su competencia al desarrollo y avance de las actividades encomendadas a sus Unidades Administrativas, con el propósito de definir y optimizar las responsabilidades y funciones de la Dirección a cargo.
- Atender en el ámbito de su competencia, las audiencias solicitadas por los ciudadanos, recibiéndolos y analizando sus peticiones, con el propósito de canalizarlas a las áreas correspondientes.
- Coordinar las funciones que se ejecutan en la Dirección de Fomento Forestal, asignando funciones y actividades al personal adscrito a la Dirección, con la finalidad de que se cumpla con lo establecido en el programa anual de trabajo de la Dirección a cargo.
- Supervisar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la tabla de aplicabilidad autorizada por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas (ITAIT), revisando que el llenado de los formatos aplicables a la Dirección de Fomento Forestal sea conforme a los lineamientos establecidos para tal fin, con el propósito de cumplir con lo establecido en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

1.2.0.1. Dirección de Fomento Forestal

- Promoviendo los programas y proyectos para la productividad forestal.
- Implementando estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos.
- Coordinando las inspecciones y supervisiones a las actividades forestales.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
 Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal 	 Acordar y dar seguimiento a instrucciones. 	Permanente
 Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría 	 Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines. 	Diaria
 Departamentos adscritos a la Dirección de Fomento Forestal 	 Coordinar, supervisar y evaluar funciones. 	Diaria
EXTERNAS		
 Organismos Públicos y Privados del ámbito Municipal, Estatal y Federal 	 Actualizar la normatividad, coordinar esfuerzos en actividades afines. 	Diaria
Órgano de Control Interno	 Proporcionar información de actividades de fiscalización. 	Variable
 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Comisión Nacional Forestal 	 Actualizar información y programar reuniones. 	Periódica
Productores y Asociaciones	 Normar, vigilar y supervisar las actividades inherentes al rubro forestal. 	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ÁREA: 1.2.0.1.0.1. Departamento de Producción Forestal

Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura
 Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal
 Dirección de Fomento Forestal
 1.2.0.1.0.1. Departamento de Producción Forestal

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar acciones en el incremento de la productividad forestal del Estado, mediante el aprovechamiento sostenible de los recursos, cumpliendo con los lineamientos y disposiciones legales vigentes, con el propósito de coadyuvar en el desarrollo forestal sustentable del Estado.

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Promocionar los programas de apoyo al sector productivo, coordinando acciones con las instancias involucradas del sector, con la finalidad de atender las demandas de los pobladores y promover el fomento forestal en el Estado.
- Participar en la operación de los programas de la Unidad Administrativa de la cual depende, presentando propuestas de proyectos y estrategias para la operación de los mismos, con la finalidad de apoyar a un mayor número de productores forestales y contribuir al incremento de los indicadores productivos del sector forestal.
- Coadyuvar con otras Dependencias de la Administración Pública en la elaboración de programas estatales de manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales, proponiendo y elaborando las reglas de operación de los mismos, con la finalidad de atender las demandas de los pobladores y propietarios de las zonas forestales.
- Participar acciones de coordinación con las Instancias Federales correspondientes, desarrollando nuevas actividades productivas de los grupos sociales de menores ingresos que habitan en regiones y microregiones forestales, con el objeto de generarles mejores ingresos para una mejor calidad de vida.
- Proyectar e implantar la base de datos, los sistemas de control y formatos en cómputo, presentando propuestas de mejora en la operación de los programas forestales, con la finalidad de tener un mejor control y seguimiento de los programas del sector forestal en el Estado.
- Proponer los proyectos de los programas estatales de apoyo al desarrollo de las plantaciones forestales comerciales, diseñando y elaborando las reglas de operación de los mismos, con la finalidad de presentarlos para su autorización y establecer los acuerdos correspondientes para una mejor operatividad.
- Colaborar en la ejecución de los programas que opera la Dirección de Fomento Forestal, verificando que las solicitudes de apoyo recibidas cuenten con los requisitos establecidos en las reglas de operación, con la finalidad de beneficiar a los pobladores y propietarios de las zonas forestales de Tamaulipas.
- Participar en coordinación con la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR) Estatal y Federal en los proyectos estratégicos en apoyo al desarrollo forestal, dando seguimiento a la información correspondiente a las plantaciones forestales comerciales, con la finalidad de contar con el desarrollo de los proyectos.
- Coadyuvar en la elaboración de los proyectos que involucren el desarrollo forestal, asistiendo a reuniones, eventos de promoción, consejos, congresos, exposiciones, seminarios, talleres y demás relacionados con el área, con el propósito de dar cumplimiento a lo encomendado por el superior inmediato.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

1.2.0.1.0.1. Departamento de Producción Forestal

CAMPO DE DECISIÓN

- Fomentando los programas de Desarrollo Forestal.
- Apoyando el establecimiento de plantaciones forestales.
- Atendiendo a las organizaciones de silvicultores organizados.

RELACIONES LABORALES			
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO		CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS			
Dirección de Fomento Forestal	•	Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
 Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría 	•	Intercambiar información para coadyuvar en actividades afines.	Diaria
EXTERNAS			
 Asociaciones de Silvicultores, Productores Silvícolas y Agrupaciones Sociales relacionadas 		Conocer necesidades y en su caso atenderlas.	Variable
 Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, Comisión Nacional Forestal y Presidencias Municipales 		Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ÁREA: 1.2.0.1.0.2. Departamento de Prevención y Conservación

1. Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura
1.2. Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal
1.2.0.1. Dirección de Fomento Forestal
1.2.0.1.0.2. Departamento de Prevención y Conservación

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Establecer los mecanismos de acción y operación en la prevención, conservación y restauración forestal, promoviendo la cultura forestal que permita prevenir el deterioro de las superficies forestales, con la finalidad de proteger los ecosistemas del Estado.

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo. Efectuar acciones dirigidas a la restauración de suelos degradados dentro del Estado, estableciendo medidas de mitigación, restauración y/o recuperación, con el objeto de reponer uno o más de los componentes o elementos de las superficies forestales.
- Colaborar con el superior inmediato en la promoción de proyectos especiales del sector forestal, participando la operación y aplicación de los recursos, con el objeto de conservar y proteger los recursos forestales del Estado.
- Colaborar con el superior inmediato en las acciones en coadyuvancia con la federación de las actividades de prevención, detección y combate de incendios forestales, estableciendo acciones en materia de coordinación, operación y cooperación, con la finalidad de proteger los recursos forestales de la presencia de incendios y atacar las causas que los originan.
- Llevar un reporte de los incendios ocurridos en el Estado, llevando a cabo un análisis de planes y estrategias en las que se muestran comparativamente las clasificaciones de los incendios presentados, con la finalidad de implementar acciones que ayuden a prevenir o disminuir los incendios forestales.
- Participar a través del superior inmediato y en coordinación con las instancias federales y municipales en las acciones de reforestación en el Estado, estableciendo estrategias que permitan conservar y restaurar terrenos forestales, con la finalidad de proteger el proceso de degradación y desertificación de los ecosistemas forestales.
- Colaborar con el superior inmediato en las actividades de coordinación entre la Federación y el Estado, realizando
 actividades en la operación del Programa Estatal de Reforestación, con el propósito de recuperar las áreas
 prioritarias de conservación y restauración.
- Elaborar un informe de los avances de reforestación, registrando planta, entregas y áreas reforestadas, con la finalidad de que permitan una producción de planta con calidad, para lograr una forestación y reforestación efectiva en favor de los ecosistemas del Estado.
- Detectar las necesidades de restauración forestal en el Estado, ejecutando proyectos en áreas prioritarias y de atención especial, con el propósito de optimizar los esfuerzos de conservación en los ecosistemas naturales.
- Promover los servicios de asistencia técnica que den respuesta a las necesidades de los beneficiarios fortaleciendo la capacidad y calidad de los servicios técnicos forestales, colaborando en el desarrollo de acciones con el propósito de mantener los procesos productivos forestales comunitarios eficientes y acordes a las actividades mejorando la cultura forestal.
- Reforzar el vínculo gubernamental con los productores forestales, mejorando los mecanismos de enlace y
 coordinación con los municipios y organizaciones, asistiendo periódicamente a las reuniones con los productores del
 Sector forestal, con el propósito de escuchar las demandas y problemática que hay en los Municipios y poder
 canalizarlas a las instancias correspondientes para que sean atendidas oportunamente.
- Promover la cultura forestal, fomentando actividades que incluyan a la población en acciones relacionadas al cuidado, preservación, protección y aprovechamiento sostenible de los recursos forestales del Estado, con la finalidad de integrar a la población en las diversas acciones encaminadas al cuidado, preservación, protección y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales del Estado.

- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

1.2.0.1.0.2. Departamento de Prevención y Conservación

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo acciones de restauración y conservación de superficies forestales.
- Atendiendo y apoyando a las organizaciones de silvicultores.
- Generando la producción de plantas de especies forestales en los viveros de la Secretaría.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
Dirección de Fomento Forestal	 Acordar y dar seguimiento a instrucciones. 	Permanente
 Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura y sus Unidades Administrativas 	Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
EXTERNAS		
 Asociación de Silvicultores, productores silvícolas y Agrupaciones sociales relacionadas 	 Conocer necesidades y en su caso atenderlas. 	Periódica
 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Comisión Nacional Forestal y Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente 	afines.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ÁREA: 1.2.0.2. Dirección de Fomento Pecuario

1. Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura 1.2. Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal 1.2.0.2. Dirección de Fomento Pecuario

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar y supervisar la operación de los programas estatales y concurrentes en materia de ganadería, dando seguimiento a las diferentes etapas del proceso, con el propósito de contribuir al incremento de los indicadores productivos del sector pecuario.

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Supervisar y dirigir los planes y programas de fomento y desarrollo pecuario, incorporando los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, con el propósito de incrementar la competitividad de las unidades de producción.
- Coordinar los recursos humanos, materiales y económicos de la Dirección de Fomento Pecuario, supervisando cada una de las necesidades, con el propósito de gestionar ante la Dirección Administrativa los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección a cargo.
- Convenir con la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal la resolución de los asuntos de la Dirección Fomento Pecuario, efectuando reuniones semanalmente, con la finalidad de mantener actualizada la información y estar en posibilidades de informar los avances a la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura.
- Ejercer las funciones y comisiones que la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal le delegue o encomiende, informando el desarrollo de las actividades encomendadas, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con los planes y programas de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura.
- Programar y estructurar las actividades propias y encomendadas por el superior jerárquico, dirigiendo cada una de ellas,
- llevando un control y presentando a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal el seguimiento de las actividades realizadas, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos de la Dependencia.
- Supervisar que se lleve a cabo la elaboración de los documentos conforme a los ordenamientos legales aplicables, analizando cada uno de los documentos, con la finalidad de que puedan ser enviados para su revisión y/o aprobación a la persona Titular de la Dependencia.
- Presentar a consideración y/o aprobación de la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal, los estudios, proyectos y programas asignados a la Dirección de Fomento Pecuario, integrando los informes necesarios, con el propósito de presentarlos a la persona Titular de la Dependencia para su autorización y/o aprobación.
- Coadyuvar dentro de sus atribuciones y competencia con las demás áreas de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, así como con otras Unidades y Dependencias del Gobierno del Estado, participando en reuniones de trabajo, con la finalidad de establecer mecanismos para el seguimiento de acuerdos y cumplimiento de metas.
- Coordinar en el ámbito de su competencia que el personal a su cargo realice, de manera eficaz y eficiente, sus actividades y funciones establecidas en los documentos normativos, supervisando y evaluando su desempeño a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a las metas programadas.
- Generar proyectos de presupuestos de la Unidad Administrativa para consideración y aprobación del superior inmediato, propiciando la atención a prioridades estatales, con el propósito de lograr un campo rentable y competitivo, y elevar el nivel de vida de los productores pecuarios.

- Fortalecer a los productores de ganado de registro en el Estado con programas de sementales y vientres, efectuando eventos de mejoramiento genético, con la finalidad de obtener un mejor precio de sus animales.
- Impulsar la sustitución de animales considerados de baja rentabilidad en los hatos de ganado mayor y menor, coordinando programas de mejoramiento genético y de retención de vientres, con el propósito de evitar la baja productividad de la ganadería en el Estado.
- Fomentar el establecimiento y mejora de praderas de pastos perenes irrigadas y de temporal, mediante una adecuada asesoría en su manejo y la recuperación productiva integral de las unidades agropecuarias, coadyuvando al incremento de la producción, con la finalidad de contar con un área rural productiva en el Estado.
- Incentivar el mejoramiento genético con los productores de bovinos de carne y leche, coordinando programas para la distribución de sementales, inseminación artificial y trasplante de embriones, con el propósito de mejorar la calidad genética pecuaria y la adopción de nuevas tecnologías, así como incrementar la producción y la comercialización de sus productos.
- Impulsar la organización de los productores de ganado menor, coordinando programas de mejoramiento genético
 para mejorar la genética de sus hatos, con el propósito de mejorar la rentabilidad de las unidades de producción
 pecuarias y apoyar en comercialización de sus productos y subproductos.
- Coadyuvar con las instancias correspondientes en acciones para mantener al Estado libre de enfermedades contagiosas que ponen en peligro la ganadería en general, supervisando campañas zoosanitarias para la prevención, combate y erradicación de enfermedades, con la finalidad de no afectar el estatus zoosanitario y la economía del Estado.
- Fomentar y aplicar las medidas para mantener al Estado libre de enfermedades infectocontagiosas que pongan en peligro las diversas especies pecuarias, coordinando programas con las instancias sanitarias correspondientes, mediante la verificación y control de productos y subproductos agropecuarios, con el objeto de cumplir con las acciones establecidas para tal fin.
- Supervisar el desempeño de las labores encomendadas al personal que integra la Dirección de Fomento Pecuario, convocando a reuniones para verificar el desarrollo y avance de las actividades, con la finalidad de estar en condiciones de contribuir con los objetivos y metas de la Dependencia.
- Convenir la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección de Fomento Pecuario, realizando reuniones de trabajo para informar de los avances de las actividades que le competen a las Unidades
- Administrativas adscritas a la Dirección a cargo, con la finalidad de que el superior inmediato y la persona
 Titular de la Dependencia se mantengan informados del seguimiento de las actividades encomendadas.
- Generar en el ámbito de su competencia los dictámenes e informes encomendados por la persona Titular de la Dependencia, elaborando un estudio de viabilidad de la actividad asignada, con el propósito de gestionar recursos en beneficio de los productores agropecuarios, pesqueros, acuícolas y forestales.
- Coordinar los proyectos, programas y presupuestos elaborados en la Dirección de Fomento Pecuario, supervisando que cumplan con la metodología establecida, con la finalidad de someterlos a la aprobación de la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura.
- Coadyuvar con la Dirección Administrativa, en la selección del personal que colaborará la Dirección de Fomento Pecuario, proporcionando los perfiles requeridos, con el propósito de contar con personal idóneo y poder cumplir con los objetivos trazados y las metas programadas en el Programa Anual de Trabajo.
- Coadyuvar con la Dirección Administrativa en los trámites de licencias y promoción del personal adscrito a la Dirección de Fomento Pecuario, turnando las solicitudes requeridas del personal, con el propósito de otorgarles los beneficios establecidos en la normatividad aplicable.
- Presentar al superior inmediato, los proyectos para la creación o modificación de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Fomento Pecuario, elaborando el documento que justifique la creación del puesto, con la finalidad de que las propuestas sean aprobadas para eficientar la operación de la Dirección a cargo.

- Brindar asesoría en asuntos de su especialidad a las personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, proporcionando información de los temas de su competencia, con el objetivo de que el personal cuente con las herramientas necesarias para dar una atención eficiente a la ciudadanía.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia cuando se requiera con las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura en las actividades afines, realizando reuniones de trabajo para coordinar y conjuntar esfuerzos en la ejecución de las actividades encomendadas, con el propósito de cumplir con los objetivos y metas de la Dependencia.
- Supervisar en el ámbito de su competencia, el avance de programas y actividades a cargo de la Dirección de Fomento Pecuario, verificando que su desarrollo se realice de acuerdo a lo establecido en los lineamientos y normatividad aplicable, con la finalidad de informar al superior inmediato el cumplimiento de las actividades.
- Atender en el ámbito de su competencia las comisiones que le encomiende el superior inmediato o la persona Titular de la Dependencia, ejecutando la comisión conforme a los acuerdos establecidos, con la finalidad de informarles el resultado de las mismas.
- Acudir en el ámbito de su competencia en representación del superior inmediato a reuniones y eventos del sector agropecuario, pesquero, acuícola y forestal, asistiendo a las reuniones encomendadas, con la finalidad de dar seguimiento a los compromisos contraídos.
- Atender cuando se requiera al personal adscrito a la Dirección de Fomento Pecuario, realizando reuniones de trabajo para dar seguimiento en el ámbito de su competencia al desarrollo y avance de las actividades encomendadas a sus Unidades Administrativas, con el propósito de definir y optimizar las responsabilidades y funciones de la Dirección a cargo.
- Atender en el ámbito de su competencia, las audiencias solicitadas por los ciudadanos, recibiéndolos y analizando sus peticiones, con el propósito de canalizarlas a las áreas correspondientes.
- Coordinar las funciones que se ejecutan en la Dirección de Fomento Pecuario, asignando funciones y actividades al personal adscrito a la Dirección, con la finalidad de que se cumpla con lo establecido en el programa anual de trabajo de la Dirección a cargo.
- Supervisar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la tabla de aplicabilidad autorizada por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas (ITAIT), revisando que el llenado de los formatos aplicables a la Dirección de Fomento Pecuario sea conforme a los lineamientos establecidos para tal fin, con el propósito de cumplir con lo establecido en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

1.2.0.2. Dirección de Fomento Pecuario

- Analizando la factibilidad técnica y financiera de los proyectos.
- Implementando estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos.
- Promoviendo acciones con las instancias estatales y federales involucradas en el sector pecuario y forestal.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
 Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y • Forestal 	Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
 Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría 	Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
EXTERNAS		
Órgano Interno de Control	 Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización. 	Periódica
 Presidencias Municipales, Organismos Públicos y Privados del ámbito Municipal, Estatal y Federal del sector ganadero 	 Coordinar y conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Periódica
Organizaciones de Productores	 Actualizar información y programar reuniones. 	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ÁREA: 1.2.0.2.0.1. Departamento de Fomento, Identificación y Trazabilidad Pecuaria

1. Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura

1.2. Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal

1.2.0.2. Dirección de Fomento Pecuario

1.2.0.2.0.1. Departamento de Fomento, Identificación y Trazabilidad Pecuaria

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar acciones en el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y proyectos de fomento al desarrollo productivo y uso eficiente de los recursos, ejecutando y supervisando los programas aprobados, expidiendo registros de fierros pecuarios en apego a los lineamientos y disposiciones legales vigentes, con el propósito de impulsar las actividades en el sector primario de manera sustentable, así como proporcionar certidumbre a la propiedad del ganado.

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo. Participar en la administración de los recursos asignados al área a cargo, supervisando que su ejecución se lleve a cabo conforme a lo establecido en la normatividad aplicable, con el propósito de contar con el presupuesto necesario para cumplir con las metas programadas.
- Acordar con la persona Titular de la Dirección de Fomento Pecuario sobre la resolución de asuntos del área a cargo, considerando las necesidades de los productores pecuarios, con la finalidad de mejorar la producción en el campo Tamaulipeco.
- Colaborar con las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura en la actualización de los documentos normativos del área a cargo, desarrollando los proyectos de los documentos normativos, con la finalidad de que sean elaborados de acuerdo a las especificaciones y normatividad vigente.
- Firmar los documentos relativos al ejercicio de las atribuciones del área a cargo y aquellos que le correspondan por delegación o por suplencia, analizando que los documentos que se pretendan suscribir se hagan de conformidad a la normatividad y lineamientos aplicables, con la finalidad de contribuir con los objetivos y metas programadas de la Dependencia.
- Participar en la propuesta de programación presupuestal de programas inherentes al fomento ganadero de la Entidad, elaborando los anexos y fichas técnicas para su gestión y autorización de recursos, con el propósito de contar con recursos para cumplir con las metas programadas en los diferentes programas pecuarios.
- Proponer capacitaciones y conferencias referentes al Sistema Estatal de Registro de Fierros, concertando reuniones con el personal de las ventanillas de atención en los municipios del Estado, con la finalidad de brindar información concerniente a la captura e impresión del registro de fierro y dar certidumbre a la propiedad del ganado.
- Colaborar con el superior inmediato en la ejecución de los programas para el fomento, identificación y trazabilidad pecuaria, coadyuvando en la promoción de convenios de colaboración con las instituciones afines, con el propósito de radicar recursos económicos para el beneficio de los productores pecuarios en el Estado.
- Llevar a cabo visitas de inspección en las diferentes localidades del Estado, supervisando los avances realizados, con el objetivo de que se cumplan los objetivos y metas programadas.
- Operar y administrar el Sistema Estatal de Registro de Fierros, digitalizando las imágenes del fierro solicitado por los productores, con el propósito de darle a los productores certidumbre de la propiedad del ganado.
- Emitir los registros pecuarios para la identificación de ganado, creando una base de datos para conservar y salvaguardar la información en los términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, con la finalidad de mantener actualizado el padrón de registro de los ganaderos y el de identificación de su ganado.
- Colaborar en el establecimiento de ventanillas de atención a través de los organismos que prestan servicios auxiliares, participando en la promoción de convenios de colaboración, con la finalidad de que puedan expedir los registros de fierros pecuarios.

- Brindar asesoría a los productores y organismos auxiliares, proporcionando información referente a los requisitos y
 proceso de registro de identificación y trazabilidad del ganado, con la finalidad de que cuenten con la
 información y documentación necesaria para solicitar su servicio.
- Colaborar en las acciones para capacitar al personal de las ventanillas autorizadas, orientando sobre el uso y manejo del Sistema Estatal de Registro de Fierros, con la finalidad de tener actualizado el padrón ganadero del Estado de Tamaulipas.
- Proveer a las ventanillas autorizadas en el Estado, los formatos oficiales para la expedición de Registros de Fierros Pecuarios, realizando la entrega de la papelería a través de personal autorizado para ello, con la finalidad que la emisión de los registros se realice conforme a la normatividad aplicable.
- Actuar como ventanilla de atención para todos los productores ganaderos del Estado, realizando la captura del trámite referente al Registro de Fierro, con la finalidad de brindar certidumbre en la propiedad del ganado.
- Resguardar los expedientes físicos de los productores a los que se les ha otorgado el registro pecuario a través de las ventanillas autorizadas en el Estado, integrando los expedientes de acuerdo al Municipio que pertenecen, con el propósito de tener un control del padrón de registro de los ganaderos y el de identificación de su ganado.
- Llevar el seguimiento y ejecución de los convenios celebrados por la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y
 Acuacultura en los temas de identificación y trazabilidad pecuaria, informando al superior inmediato sobre los avances
 o modificaciones respecto a su ejecución, con la finalidad de beneficiar a los productores ganaderos del Estado.
- Otorgar en el ámbito de su competencia la información, consulta o asesoría técnica, que sea requerida por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, o productores y sus organizaciones, proporcionado los requerimientos de conformidad con los ordenamientos legales aplicables, con el objetivo de coadyuvar con las Dependencias afines al fomento ganadero.
- Supervisar que se dé cumplimiento a los asuntos de la competencia del área a cargo, revisando las actividades concernientes al área a cargo, se lleven conforme a los ordenamientos legales aplicables, con el propósito de contribuir con los objetivos de la Dependencia.
- Desarrollar los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el superior jerárquico, analizando la información del tema encomendado, con el propósito de elaborar el informe o dictamen requerido.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

1.2.0.2.0.1. Departamento de Fomento, Identificación y Trazabilidad Pecuaria

CAMPO DE DECISIÓN

- Participando en supervisión la ejecución de los programas de fomento ganadero.
- Concertando capacitaciones para los operarios de las ventanillas autorizadas sobre el uso del Sistema Estatal de Registro de Fierros.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
Dirección de Fomento Pecuario	Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
 Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura y sus Unidades Administrativas 	Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
 Unión Ganadera Regional de Tamaulipas y • Presidencias Municipales 	Concertar convenios de colaboración para que presten servicio de ventanillas auxiliares	Periódica
 Sistema Nacional de Identificación Individual de • Ganado (SINIIGA) 	Intercambio de información estadística.	Periódica
Asociaciones Ganaderas Locales	Proporcionar papelería oficial para la emisión de Registros pecuarios, capacitación a operarios de ventanillas y recolección de expedientes.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ÁREA: 1.2.0.2.0.2. Departamento de Salud Animal e Inocuidad

Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura
 1.2. Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal
 1.2.0.2. Dirección de Fomento Pecuario
 1.2.0.2.0.2. Departamento de Salud Animal e Inocuidad

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coadyuvar y dar seguimiento a las campañas zoosanitarias que son operadas por los organismos oficiales y auxiliares, supervisando las acciones en cada una de ellas, con el propósito de verificar el cumplimiento de metas y objetivos que conduzcan a mejorar el estatus zoosanitario y el establecimiento de áreas libres en el Estado.

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Participar en las actividades para impulsar y participar conjuntamente con la federación, en campañas permanentes de prevención, manejo, control y combate de plagas y enfermedades que afectan las especies pecuarias, efectuando reuniones de coordinación con autoridades relacionadas al sector, con el propósito de mantener el estatus sanitario libre de enfermedades.
- Colaborar en actividades sanitarias para prevenir, controlar y erradicar enfermedades que afecten las especies pecuarias en el Estado, llevando a cabo cursos y pláticas a los productores pecuarios, con la finalidad de prevenir enfermedades y plagas que afecten la salud o la vida de los animales.
- Llevar a cabo las actividades de difusión a los programas de sanidad animal en el Estado, efectuando la promoción a través de medios de comunicación, con el propósito de dar a conocer los programas a un mayor número de productores pecuarios en el Estado.
- Coadyuvar en la supervisión de la introducción y salida de las especies pecuarias del Estado, llevando a cabo la inspección y vigilancia a través de las casetas de verificación zoosanitarias instaladas en diversos puntos, con la finalidad de prevenir la introducción, permanencia y diseminación de enfermedades y plagas que afecten la salud o la vida de los animales.
- Dar seguimiento en coordinación con los organismos auxiliares a las campañas zoosanitarias, supervisando las acciones en cada una de ellas y verificando el cumplimiento de las metas y objetivos, con la finalidad de mejorar el estatus zoosanitario y el establecimiento de áreas libres en el Estado.
- Vigilar el cumplimiento de las acciones establecidas en los programas de las campañas zoosanitarias para la prevención, combate y erradicación de plagas y enfermedades que puedan afectar la economía pecuaria del Estado, efectuando reuniones de coordinación con las Dependencias Federales, con la finalidad de cumplir con los programas establecidos.
- Promover y ejecutar programas de apoyo en materia de sanidad pecuaria, a través de acciones conjuntas con organismos auxiliares en salud animal, de tal manera que dichos programas logren el apoyo necesario, con el propósito de mantener los estatus zoosanitarios en el Estado.
- Llevar a cabo acciones de capacitación y extensión, realizando talleres, cursos y conferencias al personal técnico e inspectores, con la finalidad de mejorar los conocimientos en sanidad y salud animal.
- Informar al superior inmediato del desarrollo de las actividades concernientes a las campañas zoosanitarias, elaborando informes mensuales y anuales de las actividades realizadas en cada una de ellas, con el propósito de analizar y validar el cumplimiento de las metas programadas.
- Llevar a cabo el seguimiento a las solicitudes relacionadas con la salud animal, presentadas por los productores pecuarios, coordinando acciones de solución con las instancias correspondientes, con el propósito de prever cualquier contingencia epidemiológica que merme la sanidad y la economía del Estado.

- Participar en la autorización de la apertura de corrales de acopio para exportación de ganado bovino y de consumo
 nacional, centros de sacrificio, predios que exporten ganado de fierro limpio en el Estado, elaborando convenios y
 revisando documentos legales que acrediten a los productores como propietarios, con la finalidad de dar
 cumplimiento a la normatividad vigente. Efectuar la supervisión y seguimiento a los corrales de acopio de ganado
 para exportación y de consumo nacional, efectuando revisiones mensuales y vigilando el cumplimiento a lo
 establecido en el convenio establecido, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Colaborar en las actividades para la autorización de la apertura de los rastros municipales o Rastros Tipo Inspección Federal TIF en el Estado, supervisando que la documentación requerida, se encuentre conforme a lo establecido en los convenios suscritos para tal fin, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

1.2.0.2.0.2. Departamento de Salud Animal e Inocuidad

CAMPO DE DECISIÓN

- Dando seguimiento a los programas zoosanitarios y campañas de salud animal.
- Atendiendo a los productores en materia de salud animal.
- Integrando el padrón de los organismos auxiliares en materia de salud animal.
- Realizando actos de autoridad cuando existan incumplimiento con los requisitos establecidos.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
Dirección de Fomento Pecuario	 Acordar y dar seguimiento a instrucciones. 	Permanente
 Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca Acuacultura y sus Unidades Administrativas 	 Conjuntar esfuerzos en actividades afines. 	Diaria
EXTERNAS		
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	 Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Periódica
 Asociaciones Ganaderas locales especializadas 	 y • Ofrecer asesoría y orientación de los programas y trámites. 	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ÁREA: 1.2.0.3. Dirección de Extensionismo Pecuario y Forestal

Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura
 Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal
 1.2.0.3. Dirección de Extensionismo Pecuario y Forestal

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Supervisar y realizar el seguimiento de programas, proyectos y acciones de extensionismo pecuario, investigando y analizando la transferencia de tecnologías pecuarias en apego a los lineamientos y disposiciones legales vigentes, con el objeto de coadyuvar al incremento de la producción y productividad ganadera del Estado de Tamaulipas.

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Supervisar el cumplimiento a los ordenamientos que tengan relación directa con los asuntos de su competencia, realizando reportes semanales, con el propósito de informar las acciones desempeñadas en la Dirección de Extensionismo Pecuario y Forestal.
- Coordinar la planeación, organización y control del desempeño de las funciones y actividades de la Dirección de Extensionismo Pecuario y Forestal, gestionando los requerimientos necesarios para el desarrollo del trabajo diario, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con las actividades encomendadas.
- Presentar para aprobación de la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal, los estudios, proyectos y programas concernientes a sus atribuciones, realizando acciones con base a las necesidades de los productores pecuarios, con la finalidad de mejorar la producción en el campo.
- Participar en coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y
 Acuacultura, Dependencias del Gobierno del Estado, así como con los sectores social y privado, dentro de la
 esfera de sus atribuciones y competencia, promoviendo convenios de colaboración, con la finalidad de radicar
 recursos económicos para el beneficio de los productores pecuarios en el Estado.
- Supervisar la elaboración de los proyectos con recursos asignados al área a cargo, analizando que los proyectos se desarrollen conforme a la normatividad aplicable, con el propósito de que sean aprobados para su ejecución y dar un mejor impulso social y económico al sector pecuario y forestal.
- Coadyuvar con las instancias federales en actividades de capacitación y asesoría técnica, proponiendo cursos y talleres para productores, organizaciones y municipios, con la finalidad de promover la conservación de los ecosistemas forestales.
- Proporcionar asesoría técnica a la ganadería de doble propósito, caprina y apicultura, coordinando a los extensionistas pecuarios y forestales para que brinden sus servicios de una manera eficiente, con la finalidad de que los sistemas de producción pecuarios y forestales sean más productivos y rentables.
- Coordinar en el ámbito de su competencia que el personal a su cargo realice, de manera eficaz y eficiente, sus actividades y funciones establecidas en los documentos normativos, supervisando y evaluando su desempeño a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a las metas programadas.
- Supervisar el desempeño de las labores encomendadas al personal que integra la Dirección a cargo, convocando a reuniones para verificar el desarrollo y avance de las actividades, con la finalidad de estar en condiciones de contribuir con los objetivos y metas de la Dependencia.
- Convenir la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección de Extensionismo Pecuario y Forestal, realizando reuniones de trabajo para informar de los avances de las actividades que le competen a las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección a cargo, con la finalidad de que el superior inmediato y la persona Titular de la Dependencia se mantengan informados del seguimiento de las actividades encomendadas.

- Generar en el ámbito de su competencia los dictámenes e informes encomendados por la persona Titular de la Dependencia, elaborando un estudio de viabilidad de la actividad asignada, con el propósito de gestionar recursos en beneficio de los productores agropecuarios, pesqueros, acuícolas y forestales.
- Coordinar los proyectos, programas y presupuestos elaborados en la Dirección de Extensionismo Pecuario y Forestal, supervisando que cumplan con la metodología establecida, con la finalidad de someterlos a la aprobación de la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura.
- Coadyuvar con la Dirección Administrativa, en la selección del personal que colaborará la Dirección de Extensionismo Pecuario y Forestal, proporcionando los perfiles requeridos, con el propósito de contar con personal idóneo y poder cumplir con los objetivos trazados y las metas programadas en el Programa Anual de Trabajo.
- Coadyuvar con la Dirección Administrativa en los trámites de licencias y promoción del personal adscrito a la Dirección de Extensionismo Pecuario y Forestal, turnando las solicitudes requeridas del personal, con el propósito de otorgarles los beneficios establecidos en la normatividad aplicable.
- Presentar al superior inmediato, los proyectos para la creación o modificación de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Extensionismo Pecuario y Forestal, elaborando el documento que justifique la creación del puesto, con la finalidad de que las propuestas sean aprobadas para eficientar la operación de la Dirección a cargo.
- Brindar asesoría en asuntos de su especialidad a las personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, proporcionando información de los temas de su competencia, con el objetivo de que el personal cuente con las herramientas necesarias para dar una atención eficiente a la ciudadanía.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia cuando se requiera con las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura en las actividades afines, realizando reuniones de trabajo para coordinar y conjuntar esfuerzos en la ejecución de las actividades encomendadas, con el propósito de cumplir con los objetivos y metas de la Dependencia.
- Supervisar en el ámbito de su competencia, el avance de programas y actividades a cargo de la Dirección de Extensionismo Pecuario y Forestal, verificando que su desarrollo se realice de acuerdo a lo establecido en los lineamientos y normatividad aplicable, con la finalidad de informar al superior inmediato el cumplimiento de las actividades.
- Atender en el ámbito de su competencia las comisiones que le encomiende el superior inmediato o la persona Titular de la Dependencia, ejecutando la comisión conforme a los acuerdos establecidos, con la finalidad de informarles el resultado de las mismas.
- Acudir en el ámbito de su competencia en representación del superior inmediato a reuniones y eventos del sector agropecuario, pesquero, acuícola y forestal, asistiendo a las reuniones encomendadas, con la finalidad de dar seguimiento a los compromisos contraídos.
- Atender cuando se requiera al personal adscrito a la Dirección de Extensionismo Pecuario y Forestal, realizando reuniones de trabajo para dar seguimiento en el ámbito de su competencia al desarrollo y avance de las actividades encomendadas a sus Unidades Administrativas, con el propósito de definir y optimizar las responsabilidades y funciones de la Dirección a cargo.
- Atender en el ámbito de su competencia, las audiencias solicitadas por los ciudadanos, recibiéndolos y analizando sus peticiones, con el propósito de canalizarlas a las áreas correspondientes.
- Coordinar las funciones que se ejecutan en la Dirección a cargo, asignando funciones y actividades al personal adscrito a la Dirección de Extensionismo Pecuario y Forestal, con la finalidad de que se cumpla con lo establecido en el programa anual de trabajo de la Dirección a cargo.
- Supervisar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la tabla de aplicabilidad autorizada por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas (ITAIT), revisando que el llenado de los formatos aplicables a la Dirección de Extensionismo Pecuario y Forestal sea conforme a los lineamientos establecidos para tal fin, con el propósito de cumplir con lo establecido en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

1.2.0.3. Dirección de Extensionismo Pecuario y Forestal

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES LABORALES			
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA	
INTERNAS			
Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal	Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente	
 Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura y sus Unidades Administrativas 	Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria	
EXTERNAS			
Distritos de Desarrollo Rural	Coordinar acciones de transferencia de tecnología en fortalecimiento de los sistemas-producto.	Periódica	
 Consejos Estatales de Productores y Comités • Estatales de los Sistemas Producto 	Dar seguimiento a las demandas de los productores y los comités sistemas producto.	Periódica	
Universidad Autónoma de Tamaulipas	Dar seguimiento a las demandas de los productores y los comités sistemas producto	Periódica	
 Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología • (COTACYT) 	Coordinar acciones en proyectos de investigación que fomenten el desarrollo económico de las unidades agropecuarias y los comités sistemas producto.	Periódica	

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ÁREA: 1.2.0.3.0.1. Departamento de Investigación y Transferencia Tecnológica

Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura
 Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal
 1.2.0.3. Dirección de Extensionismo Pecuario y Forestal
 1.2.0.3.0.1. Departamento de Investigación y Transferencia Tecnológica

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Operar y realizar el seguimiento de programas, proyectos y acciones de extensionismo e investigación y transferencia de tecnologías pecuarias y forestales, participando en las acciones con instituciones educativas en apego a los lineamientos y disposiciones legales vigentes, con objeto de coadyuvar al incremento a la productividad ganadera.

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Efectuar y vigilar la operación de los programas de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural, evaluando permanentemente la calidad de los servicios, con el propósito de impactar con las acciones propuestas en la productividad de las unidades de producción pecuarias.
- Participar con las demás Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y
 Acuacultura, en proyectos de investigación y transferencia de tecnología que fomenten el desarrollo gerencial de
 las unidades económicas pecuarias y forestales, así como de los Comités Sistema Producto, supervisando que los
 proyectos de Investigación autorizados se desarrollen de conformidad con la normatividad aplicable, con el propósito
 de impactar positivamente en el sector rural.
- Brindar asesoría sobre los planes y programas para la innovación y transferencia de tecnología, así como participar con instituciones educativas, asociaciones o sociedades civiles que permitan aplicar apoyos a proyectos de validación y transferencia tecnológica, analizando los diferentes programas, con la finalidad de conocer el más idóneo y aplicarse en los diferentes sistemas de producción en el Estado.
- Participar en la presentación de finiquitos, resultados de ejercicios, indicadores de gestión y lo que demande los Órganos Internos de Control de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura o alguna otra Dependencia responsable de compilar la información, elaborando los informes y reportes necesarios, con el propósito de evaluar los resultados obtenidos por el trabajo realizado por los extensionistas.
- Llevar a cabo el seguimiento a las actividades, demandas y peticiones del subsector pecuario y forestal, supervisando el trabajo realizado por los extensionistas y el personal a su cargo, con la finalidad de desarrollar las capacidades de los productores y elevar su productividad.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

1.2.0.3.0.1. Departamento de Investigación y Transferencia Tecnológica

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando mecanismos para el control de información de investigaciones y grupos de productores.
- Distribuyendo, supervisando y evaluando actividades pecuarias.

	_		
RELACIONES LABORALES			
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA	
INTERNAS			
Dirección de Extensionismo Pecuario y Forestal	 Acordar y dar seguimiento a instrucciones. 	Permanente	
 Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura y sus Unidades Administrativas 	 Conjuntar esfuerzos en actividades afines. 	Diaria	
EXTERNAS			
 Consejos Estatales de Productores y Comités Estatales de los Sistemas Producto 	 Dar seguimiento a las demandas de los productores y los comités Sistemas Producto. 	Periódica	
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	 Coordinar acciones para el establecimiento de los programas de investigación y transferencia de tecnología y de desarrollo de proyectos ganaderos. 	Permanente	
Distritos de Desarrollo Rural	 Canalizar propuestas de acuerdos al Comité Técnico 	Periódica	

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ÁREA: 1.2.0.3.0.2. Departamento de Desarrollo de Extensionismo Pecuario

Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura
 Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal
 O.3. Dirección de Extensionismo Pecuario y Forestal
 Departamento de Desarrollo de Extensionismo Pecuario

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Supervisar la ejecución del programa de apoyos a pequeños productores, Componente Extensionismo Pecuario y Forestal, coordinando las tareas de evaluación y contratación de prestadores de servicios, con el objeto de impulsar el desarrollo rural, la participación de los productores y sus organizaciones sociales.

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo. Promover el extensionismo pecuario y forestal a través de prestadores de servicios profesionales, vinculando los recursos de investigación, conocimiento y enseñanza de las universidades y centros de investigación con productores del sector rural, con la finalidad de desarrollar sus capacidades y hacer más productivo el sector pecuario.
- Fomentar mediante el servicio de extensionismo pecuario y forestal, la capacitación hacia el desarrollo humano, la organización y la ejecución de proyectos económicos rentables y regionales, llevando a cabo foros y mesas de trabajo, con la finalidad de conocer las necesidades de los productores.
- Trabajar en el desarrollo de las cadenas productivas pecuarias, la generación de valor agregado y enfoque regional, analizando las propuestas de los programas de trabajo de los extensionistas, con el objeto de incrementar la rentabilidad de las unidades de producción.
- Participar con las Instituciones de Educación Superior y Dependencias en procesos de investigación, formación, capacitación y certificación de competencias laborales con los prestadores de servicios profesionales, efectuando convenios de colaboración, con la finalidad de desarrollar las capacidades de los productores pecuarios del sector primario.
- Incorporar una red de conocimiento, fomentando la investigación y la innovación tecnológica, territorial y
 organizacional, con la finalidad de contar con información disponible para transferir tecnologías validadas.
- Evaluar la calidad de los servicios de los prestadores de servicios profesionales, desarrollando prácticas innovadoras
 que hagan más productivas las unidades de producción pecuaria, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de
 los productores y la población rural en general. Informar permanentemente al área superior inmediata de las
 acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los
 objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

1.2.0.3.0.2. Departamento de Desarrollo de Extensionismo Pecuario

CAMPO DE DECISIÓN

Proponiendo estrategias y medidas de coordinación con los sectores de la sociedad.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
Dirección de Extensionismo Pecuario y Forestal	 Acordar y dar seguimiento a instrucciones. 	Permanente
Unidades Administrativas	 Conjuntar esfuerzos en actividades afines. 	Diaria
EXTERNAS		
 Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER), Unión Ganadera, Comité de Fomento y Protección Pecuaria, Sistema Nacional de 	 Realizar reuniones de trabajo y dar seguimiento a los programas. 	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

de Tamaulipas (UAT)

Identificación Individual de ganado (SINIIGA), Fundación PRODUCE, Universidad Autónoma

ÁREA: 1.3. Subsecretaría de Pesca y Acuacultura

Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura
 Subsecretaría de Pesca y Acuacultura

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Promover e implementar proyectos y programas en materia pesquera y acuícola en base a las necesidades detectadas en el Estado de Tamaulipas, impulsando y fortaleciendo el procesamiento, la comercialización, y distribución de los productos y subproductos pesqueros, así como gestionando financiamientos y obras de construcción, rehabilitación y conservación de la infraestructura pesquera, con la finalidad de elevar la productividad en el Estado y generar bienestar social entre las familias de los pescadores Tamaulipecos.

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Coordinar y otorgar seguimiento a los planes y programas del sector pesquero y acuícola, supervisando los avances de las actividades realizadas de los programas autorizados, con la finalidad que su desarrollo se efectúe de acuerdo a los lineamientos y Reglas de Operación de los Programas.
- Coadyuvar con las instituciones relacionadas con la actividad pesquera y acuícola, promoviendo acciones de acuerdo a las necesidades del sector y de la región, con el objetivo de fortalecer el sector pesquero y acuícola en el Estado.
- Establecer estrategias que faciliten e impulsen el desarrollo pesquero y acuícola en el Estado, analizando los diagnósticos de las regiones pesqueras de Tamaulipas, con la finalidad de diseñar y ejecutar programas para el crecimiento económico de la pesca y acuacultura en el Estado.
- Conformar los proyectos de presupuesto y programas anuales de las áreas a su cargo, y presentarlos a la persona Titular de la Dependencia, integrando los expedientes de los proyectos y programas que desarrollen las Unidades Administrativas adscritas presupuestando lo necesario para cumplir con los objetivos con el propósito de que sean aprobados.
- Convenir con la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura el despacho de los temas de competencia de las Unidades Administrativas bajo su cargo, conformando los informes relativos a los asuntos, con el objetivo de que se cumplan con los acuerdos establecidos.
- Desempeñar las comisiones delegadas por la persona Titular de la Dependencia, procurando su cumplimiento en tiempo y forma, con la finalidad de mantenerlo informado del resultado de las mismas.
- Cumplir con los requerimientos solicitados por otras Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal
 y Municipal, informando y dando apoyo técnico de acuerdo con las políticas y normatividad aplicable, con el
 propósito de cumplir con lo requerido y que se logren los objetivos establecidos.
- Colaborar con las instancias correspondientes para la actualización de las disposiciones jurídicas y normas oficiales mexicanas aplicables en las materias pesquera y acuícola, efectuando las acciones necesarias, con la finalidad de evitar actos contrarios a la normatividad pesquera y acuícola.
- Impulsar a las organizaciones de productores pesqueros y acuícolas, para que puedan acceder a créditos, seguros y apertura de canales de comercialización, coadyuvando con las instituciones e instancias correspondientes, con la finalidad de incrementar la productividad en materia pesquera y acuícola.
- Promover programas de investigación y enseñanza pesquera y acuícola, incorporando en las líneas estratégicas del desarrollo pesquero estatal los proyectos de inversión en materia de manifiesto de impacto ambiental, con el propósito de incentivar las inversiones empresariales en materia pesquera y acuícola en el Estado.

- Impulsar programas para elevar el aprovechamiento de la industrialización y comercialización de los productos pesqueros y acuícolas, coordinando acciones conforme al diagnóstico de las regiones pesqueras, con el propósito de incrementar y mejorar las buenas prácticas de manufactura de los productos pesqueros y acuícolas, así como fortalecer las estructuras comerciales.
- Promover y desarrollar acciones de capacitación y asistencia técnica para el fortalecimiento del sector productivo, generando estrategias de vinculación con el sector académico, con el objeto de impulsar el incremento de la productividad en materia acuícola y pesquera.
- Coadyuvar con las instancias federales, estatales y municipales en el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de pesca y acuacultura, colaborando en las acciones de verificación correspondientes, con la finalidad de contribuir a la conservación de los recursos naturales pesqueros en el Estado de Tamaulipas.
- Impulsar la realización de estudios y proyectos para impulsar obras de infraestructura, pesquera y acuícola en la entidad, analizando las necesidades de infraestructura y equipamiento en las regiones pesqueras, con el objetivo de gestionar obras en materia de infraestructura y se vean beneficiados los productores del sector pesquero y acuícola en la Entidad.
- Implementar las acciones para el desarrollo y ejecución de los planes de trabajo y política interna del área a cargo, realizando reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Pesca y Acuacultura, con el propósito de asignar las actividades necesarias que conlleven al cumplimiento de las atribuciones del área a cargo.
- Coordinar en el ámbito de su competencia la elaboración de proyectos de presupuesto y programación anual de las Unidades Administrativas, supervisando que su integración se apegue a la metodología establecida, con la finalidad de someterlos a aprobación de la persona Titular de la Dependencia.
- Compaginar con la persona Titular de la Dependencia las actividades concernientes al área de su competencia, realizando reuniones de trabajo para dar solución a los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la del área a cargo, con la finalidad de cumplir con los objetivos trazados y metas programadas.
- Atender en el ámbito de su competencia, las comisiones encomendadas por la persona Titular de la Dependencia, procurando su cumplimiento en tiempo y forma, con la finalidad de mantenerlo informado del resultado de las mismas.
- Supervisar los estudios y proyectos generados por el área a cargo, vigilando que se apeguen a la normatividad aplicable y necesidades del sector rural, con la finalidad de ser sometidos a la aprobación de la persona Titular de la Dependencia.
- Evaluar el desempeño del personal adscrito al área a cargo, supervisando que las actividades encomendadas y el servicio que brindan, lo realicen apegados a los criterios y lineamientos establecidos a la normatividad que rige a la Dependencia, con el propósito de proponer a la persona Titular de la Dependencia la delegación de facultades.
- Atender cuando se requiera a las personas Titulares de las Unidades Administrativas adscritas al área a cargo, realizando reuniones de trabajo para ver el desarrollo y avance de las actividades, con el propósito de dar seguimiento a los acuerdos contraídos.
- Atender en el ámbito de su competencia, las audiencias solicitadas por los ciudadanos, recibiéndolos y analizando sus peticiones, con el propósito de orientarlos y canalizarlas a las áreas correspondientes.
- Brindar en el ámbito de su competencia información y apoyo técnico, cumpliendo con las políticas establecidas por la persona Titular de la Dependencia y la normatividad aplicable, con el propósito de brindar la información que requieran otras Dependencias de la administración federal, estatal y/o municipal.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la tabla de aplicabilidad autorizada por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas (ITAIT), vigilando que los formatos aplicables al área a cargo sean llenados y entregados a la Unidad de Transparencia bajo los criterios y tiempos establecidos en la normativa aplicable, con el propósito de cumplir con lo estipulado en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

1.3. Subsecretaría de Pesca y Acuacultura

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES LABORALES				
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA		
INTERNAS				
 Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura y sus Unidades Administrativas 	 Acordar y dar seguimiento a instrucciones, así como conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente		
EXTERNAS				
Sector Pesquero y Acuícola	 Organizar y coordinar la información de Programas y promover el desarrollo del Sector. 	Periódica		
 Instituciones y Dependencias Federales, Estales y Municipales 	Coordinar la participación en programas del área e intercambiar información	Periódica		

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ÁREA: 1.3.0.1. Dirección de Pesca y Acuacultura

Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura
 Subsecretaría de Pesca y Acuacultura
 1.3.0.1. Dirección de Pesca y Acuacultura

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Impulsar el desarrollo competitivo y sustentable de la pesca y de la acuacultura Tamaulipeca, coadyuvando con las instancias correspondientes en la planeación, gestión, concertación y coordinación de las políticas, proyectos y programas institucionales, con el propósito de que las acciones se realicen en apego a las disposiciones legales vigentes.

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Proponer programas para impulsar el aprovechamiento, transformación, distribución y comercialización de la fauna acuática, realizando acciones conforme al diagnóstico de las regiones pesqueras, con el propósito de incrementar y mejorar las buenas prácticas de manufactura de los productos pesqueros y acuícolas, así como fortalecer las estructuras comerciales.
- Proponer acciones de capacitación para el fortalecimiento del sector productivo, generando estrategias de vinculación con el sector académico, con el objeto de modernizar la tecnología que ayude al incremento de la productividad en materia acuícola y pesquera.
- Impulsar un permanente monitoreo de las pesquerías del Estado, rastreando los registros oficiales de los productores y la autoridad competente en materia federal, con la finalidad de determinar los volúmenes de captura y los máximos permisibles de cada pesquería.
- Fomentar el desarrollo de la actividad acuícola en Tamaulipas, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y/o Municipal, en materia de su competencia, concertando acciones de desarrollo regional con los municipios, con la finalidad de aprovechar los programas federales para la obtención de recursos en el desarrollo de la acuacultura.
- Coadyuvar en el fortalecimiento de las unidades de producción acuícola y pesquera, supervisando acciones de capacitación, asistencia técnica y equipamiento que permitan lograr mejores rendimientos, generando proyectos en el ámbito de la competencia Estatal dirigidos a los sectores primarios, con el propósito de fortalecer las estructuras organizacionales y los eslabones de la cadena productiva.
- Participar en las actividades de siembra y repoblación de crías de peces en embalses del Estado, para el sostenimiento de la pesca comercial y deportiva, promoviendo con los órganos competentes los estudios y aprobaciones técnicas que sustenten las medidas de incorporación de especies en los mantos acuíferos del Estado, con la intención de robustecer la disponibilidad de recursos pesqueros aprovechables.
- Brindar atención, información y seguimiento a productores acuícolas y pesqueros de los sectores social y empresarial, proporcionando una atención personalizada en las oficinas de la Subsecretaría de Pesca y Acuacultura y en las comunidades rurales, con el fin de mantener informada a la población pesquera y acuícola y promover en ellos el desarrollo sustentable de la actividad. Coadyuvar en la realización de los estudios necesarios para llevar a cabo el ordenamiento sustentable pesquero y acuícola, desarrollando acciones de monitoreo, muestreo y manejo de información estadística y técnica, con el propósito de conocer integralmente el comportamiento de la cadena productiva pesquera y acuícola.
- Compaginar la elaboración de la Carta Estatal Pesquera, desarrollando las estrategias técnico-económicas, con la finalidad de diseñar y publicar las normas del aprovechamiento de las pesquerías de agua dulce en sistemas de competencia estatal.
- Promover el desarrollo de la maricultura en el Estado, promoviendo inversiones en estudios técnico/oceanográficos tendientes a la determinación de áreas susceptibles de aprovechamiento, con el propósito de formular proyectos para la producción y engorda de especies marinas.

- Fomentar la celebración de convenios con las instancias de gobierno, con los organismos de los sectores privado y
 social, así como con las instituciones académicas y científicas, en los cuales se promocione el desarrollo
 sustentable de la pesca y acuacultura, instalando el Consejo Estatal de Pesca y Acuacultura con la integración de
 los agentes que representan los eslabones de la cadena productiva y las Instituciones, con el objeto de proponer,
 diseñar y ejecutar las estrategias para el crecimiento económico de la pesca y la acuacultura.
- Plantear el Registro Estatal Pesquero y Acuícola e inscribir la población, equipos, artes de pesca, infraestructura
 y demás elementos cuantificables que intervengan en el desarrollo de esta actividad económica, diseñando un
 sistema informático para la captación y registro de datos, con la finalidad de disponer en todo tiempo de la
 información general de las actividades pesqueras y acuícolas.
- Sugerir las medidas de regulación y seguimiento para la operación y usufructo de los permisos de pesca comercial en aguas de jurisdicción de la Subsecretaría de Pesca y Acuacultura, promoviendo medidas de control y seguimiento, con el propósito de incorporarlas al Reglamento de la Ley de Pesca y Acuacultura Sustentable del Estado de Tamaulipas.
- Compaginar la participación de la Subsecretaría de Pesca y Acuacultura en los Comités Estatales de Sistemas Producto de las diferentes especies aprovechables mediante la pesca y acuacultura, estableciendo las líneas de coordinación con la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, con la finalidad de integrarse en los Comités Estatales Sistemas Producto.
- Administrar el mejoramiento de la infraestructura básica de uso común, productivo, de proceso y de servicios básicos que facilite el desarrollo sustentable de la actividad acuícola y pesquera, promoviendo estudios de diagnóstico, factibilidad y proyectos ejecutivos en correspondencia a las necesidades de los ecosistemas y de la producción pesquera y acuícola, con el propósito de modernizar las estructuras que permiten el crecimiento de la cadena productiva.
- Presentar el programa para la modernización de la flota pesquera mayor y menor con base en las
 disposiciones de ordenamiento sustentable, realizando un análisis histórico en donde se estima la proyección de
 beneficiarios para sustituir unidades de esfuerzo menores por aquellas de mayor tecnología y sustentabilidad, e
 impulsando la modernización de los buques pesqueros, con el propósito de renovar la flota pesquera y prolongar su
 vida útil, mejorar la rentabilidad, mantener los empleos y coadyuvar a la sustentabilidad en el aprovechamiento de los
 recursos pesqueros.
- Coadyuvar en el desarrollo del Programa Estatal de Sanidad e Inocuidad Acuícola y Pesquera en el Estado, elaborando el plan de trabajo en coordinación con el Comité de Sanidad Acuícola, con el propósito de atender los puntos críticos en materia de sanidad e inocuidad en la práctica de la acuacultura y la pesca.
- Conjuntar acciones con el Gobierno Federal y el Comité de Sanidad Acuícola del Estado de Tamaulipas para promover las buenas prácticas de manufactura de la producción acuícola y pesquera, proponiendo la asignación de recursos estatales en concurrencia con la Federación y regularlos en el seno del Comité del Fondo de Fomento Agropecuario con la finalidad de que la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura incida en el programa estatal de sanidad e inocuidad, acuícola y pesquera.
- Fomentar entre los grupos sociales, productores pesqueros y acuícolas la actualización permanente del Registro Estatal de Pesca y Acuacultura, conformando disposiciones normativas en el reglamento de la Ley de Pesca y Acuacultura Sustentable en el Estado de Tamaulipas, con el objeto de establecer la obligatoriedad de los productores para cumplir con el manifiesto de la información pesquera y acuícola.
- Coordinar en el ámbito de su competencia que el personal a su cargo realice, de manera eficaz y eficiente, sus actividades y funciones establecidas en los documentos normativos, supervisando y evaluando su desempeño a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a las metas programadas.
- Supervisar el desempeño de las labores encomendadas al personal que integra la Dirección de Pesca y
 Acuacultura, convocando a reuniones para verificar el desarrollo y avance de las actividades, con la finalidad de
 estar en condiciones de contribuir con los objetivos y metas de la Dependencia.

- Convenir la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección de Pesca y Acuacultura, realizando reuniones de trabajo para informar de los avances de las actividades que le competen a las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección a cargo, con la finalidad de que el superior inmediato y la persona Titular de la Dependencia se mantengan informados del seguimiento de las actividades encomendadas.
- Generar en el ámbito de su competencia los dictámenes e informes encomendados por la persona Titular de la Dependencia, elaborando un estudio de viabilidad de la actividad asignada, con el propósito de gestionar recursos en beneficio de los productores agropecuarios, pesqueros, acuícolas y forestales.
- Coordinar los proyectos, programas y presupuestos elaborados en la Dirección de Pesca y Acuacultura, supervisando que cumplan con la metodología establecida, con la finalidad de someterlos a la aprobación de la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura.
- Coadyuvar con la Dirección Administrativa, en la selección del personal que colaborará la Dirección de Pesca y
 Acuacultura, proporcionando los perfiles requeridos, con el propósito de contar con personal idóneo y poder
 cumplir con los objetivos trazados y las metas programadas en el Programa Anual de Trabajo.
- Coadyuvar con la Dirección Administrativa en los trámites de licencias y promoción del personal adscrito a la Dirección de Pesca y Acuacultura, turnando las solicitudes requeridas del personal, con el propósito de otorgarles los beneficios establecidos en la normatividad aplicable.
- Presentar al superior inmediato, los proyectos para la creación o modificación de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Pesca y Acuacultura, elaborando el documento que justifique la creación del puesto, con la finalidad de que las propuestas sean aprobadas para eficientar la operación de la Dirección a cargo.
- Brindar asesoría en asuntos de su especialidad a las personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, proporcionando información de los temas de su competencia, con el objetivo de que el personal cuente con las herramientas necesarias para dar una atención eficiente a la ciudadanía.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia cuando se requiera con las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura en las actividades afines, realizando reuniones de trabajo para coordinar y conjuntar esfuerzos en la ejecución de las actividades encomendadas, con el propósito de cumplir con los objetivos y metas de la Dependencia.
- Supervisar en el ámbito de su competencia, el avance de programas y actividades a cargo de la Dirección de Pesca y Acuacultura, verificando que su desarrollo se realice de acuerdo a lo establecido en los lineamientos y normatividad aplicable, con la finalidad de informar al superior inmediato el cumplimiento de las actividades.
- Atender en el ámbito de su competencia las comisiones que le encomiende el superior inmediato o la persona Titular de la Dependencia, ejecutando la comisión conforme a los acuerdos establecidos, con la finalidad de informarles el resultado de las mismas.
- Acudir en el ámbito de su competencia en representación del superior inmediato a reuniones y eventos del sector agropecuario, pesquero, acuícola y forestal, asistiendo a las reuniones encomendadas, con la finalidad de dar seguimiento a los compromisos contraídos.
- Atender cuando se requiera al personal adscrito a la Dirección de Pesca y Acuacultura, realizando reuniones de trabajo para dar seguimiento en el ámbito de su competencia al desarrollo y avance de las actividades encomendadas a sus Unidades Administrativas, con el propósito de definir y optimizar las responsabilidades y funciones de la Dirección a cargo.
- Atender en el ámbito de su competencia, las audiencias solicitadas por los ciudadanos, recibiéndolos y analizando sus peticiones, con el propósito de canalizarlas a las áreas correspondientes.
- Coordinar las funciones que se ejecutan en la Dirección de Pesca y Acuacultura, asignando funciones y actividades al personal adscrito a la Dirección, con la finalidad de que se cumpla con lo establecido en el programa anual de trabajo de la Dirección a cargo.

- Supervisar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la tabla de aplicabilidad autorizada por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas (ITAIT), revisando que el llenado de los formatos aplicables a la Dirección de Pesca y Acuacultura sea conforme a los lineamientos establecidos para tal fin, con el propósito de cumplir con lo establecido en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

1.3.0.1. Dirección de Pesca y Acuacultura

CAMPO DE DECISIÓN

- Modernizando la infraestructura y el equipo de las unidades de producción.
- Impulsar, supervisar y ejecutar los proyectos y programas de la Subsecretaría.

RELACIONES LABORALES				
	PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO		CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INT	ERNAS			
•	Subsecretaría de Pesca y Acuacultura y sus Unidades Administrativas	•	Acordar y dar seguimiento a instrucciones, así como determinar el avance en el desarrollo de los proyectos.	Permanente
•	Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura y sus Unidades Administrativas	•	Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
EXT	ERNAS			
•	Órgano Interno de Control	•	Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.	Periódica
•	Dependencias y Organismos de ámbito Federal, Estatal y Municipal.	•	Coordinar la participación en programas del área e intercambiar información	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ÁREA: 1.3.0.1.0.1. Departamento de Pesca

1. Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura 1.3. Subsecretaría de Pesca y Acuacultura 1.3.0.1. Dirección de Pesca y Acuacultura 1.3.0.1.0.1. Departamento de Pesca

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Impulsar el desarrollo económico del sector pesquero, mediante la operación de programas para fortalecer la infraestructura y equipamiento de los pescadores, gestionando ante las Dependencias federales y estatales los recursos para la inversión en el sector pesquero, con la finalidad de generar bienestar social entre las familias de los pescadores.

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Participar en el ámbito de su competencia en las actividades de operación de los programas autorizados a la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, revisando conjuntamente con los responsables de las unidades de pesca en el Estado que la operación se desarrolle de acuerdo a lo establecido a la normatividad aplicable, con el objeto de incrementar la productividad y competitividad del sector pesquero y elevar las condiciones de vida de los pescadores.
- Colaborar con el superior inmediato en las actividades de gestión apoyos del sector pesquero, apoyando en las reuniones de trabajo con las instancias federales correspondientes, con la finalidad de fortalecer la productividad de la pesca en el Estado.
- Conformar y conducir el control de los expedientes de las organizaciones pesqueras en el Estado, así como mantener actualizada la información relativa a los avances de las actividades encomendadas, manteniendo comunicación con las organizaciones pesqueras del Estado y dando seguimiento a los compromisos contraídos con las organizaciones pesqueras del Estado, con la finalidad de poder medir los avances y resultados obtenidos, derivados de la ejecución de los programas Estatales.
- Elaborar el programa de monitoreo de las pesquerías en los embalses del Estado, llevando las estadísticas de permisionarios de pesca, con el objetivo de contar con la información actualizada para la implementación de programas y la toma de decisiones en cuanto a las acciones y medidas que se deben tomar para mantener la sustentabilidad de la actividad pesquera en las aguas interiores del Estado.
- Recibir las solicitudes de los productores pesqueros en materia de capacitación, asistencia técnica y equipamiento, analizando la solicitud para canalizarlas al área correspondiente, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los pescadores y disminuir el rezago tecnológico existente.
- Participar en la validación del desarrollo de la Carta Estatal Pesquera, revisando la información obtenida en los diferentes foros y eventos a celebrarse en el Estado, con el propósito de contar con información que permita implementar medidas para incrementar las condiciones económicas de los pescadores sin afectar la sustentabilidad del medio ambiente y de las especies acuáticas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

1.3.0.1.0.1. Departamento de Pesca

CAMPO DE DECISIÓN

- Definiendo acciones para asegurar el fortalecimiento del sector pesquero y acuícola.
- Proponiendo programas y proyectos que garanticen el desarrollo sustentable.

RELACIONES LABORALES				
	PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO		CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INT	ERNAS			
•	Dirección de Pesca y Acuacultura	•	Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
•	Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura y sus Unidades Administrativas	•	Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información.	Diaria
EXT	TERNAS			
•	Dependencias, federales, estatales y sector empresarial	•	Establecer mecanismos de actividades que impulsen el desarrollo pesquero.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ÁREA: 1.3.0.1.0.2. Departamento de Acuacultura

1. Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura 1.3. Subsecretaría de Pesca y Acuacultura 1.3.0.1. Dirección de Pesca y Acuacultura 1.3.0.1.0.2. Departamento de Acuacultura

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar acciones en la ejecución de las políticas que en materia de acuacultura implemente la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, ejecutándolas con apego a la normatividad aplicable, con la finalidad de elevar la producción de las especies y fortalecer el desarrollo económico de la Entidad.

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Ejecutar programas para el fomento y la consolidación de la acuacultura en el Estado, participando en la promoción del cultivo de recursos acuáticos, con el objeto fomentar el desarrollo de la acuacultura en beneficio de las comunidades pesqueras y acuícolas.
- Supervisar la operación de los programas acuaculturales de siembra de crías, revisando que los procesos y especies de siembra no sean especies exóticas invasoras, con la finalidad de evitar la afectación de los diferentes ecosistemas.
- Ejecutar las políticas, normas, y procedimientos que en materia de acuacultura tenga establecidas la Dependencia, analizando que las actividades a desarrollar en cada uno de los programas se desarrollen de acuerdo a normativa aplicable en la materia, con la finalidad de contribuir en el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución.
- Dar difusión a las actividades de planeación, desarrollo y aprovechamiento de la infraestructura acuícola, proponiendo proyectos que optimicen los materiales utilizados, con el propósito de someterlos para aprobación de la persona Titular de la Subsecretaría de Pesca y Acuacultura.
- Dar difusión a las actividades de fomento a la investigación en materia acuícola, en los centros educativos y tecnológicos, desarrollando actividades de difusión en los centros educativos, con el objetivo de fomentar la investigación aplicada y científica.
- Colaborar en el ámbito de su competencia en las acciones que realiza el comité de Sanidad Acuícola del Estado de Tamaulipas, asistiendo a reuniones mensuales de planeación y rendición de cuentas del Comité, con la finalidad de que las actividades se desarrollen de acuerdo a las normas sanitarias aplicables.
- Instituir el establecimiento de mecanismos de coordinación y vinculación entre instituciones federales, estatales, municipales y de los sectores privado y social, participando en reuniones de trabajo con dichas instituciones, para garantizar la sanidad e inocuidad en los productos acuícolas y dar valor agregado a los productos.
- Incentivar el seguimiento a la participación y organización de los productores con las instancias correspondientes, apoyando con el desarrollo de los proyectos de fomento acuícola, con el propósito de disminuir la captura por esfuerzo en las pesquerías de Tamaulipas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

1.3.0.1.0.2. Departamento de Acuacultura

CAMPO DE DECISIÓN

• Proponiendo acciones para el mejoramiento de los recursos naturales que permitan elevar la reproducción de las especies acuáticas.

RELACIONES LABORALES				
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA		
INTERNAS				
Dirección de Pesca y Acuacultura	 Acordar y dar seguimiento a instrucciones. 	Permanente		
 Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura y sus Unidades Administrativas 	 Conjuntar esfuerzos en actividades afines. 	Diaria		
EXTERNAS				
Productores acuícolas	 Establecer mecanismos para el desarrollo de las actividades acuicultura. 	Periódica		

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Elaboración: enero 2024

Actualización: mayo 2024

ÁREA: 1.3.0.1.0.3. Departamento de Sanidad Pesquero y Acuícola e Inocuidad

1. Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura

1.3. Subsecretaría de Pesca y Acuacultura

1.3.0.1. Dirección de Pesca y Acuacultura

1.3.0.1.0.3. Departamento de Sanidad Pesquero y Acuícola e Inocuidad

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Supervisar la ejecución de los programas en materia de sanidad e inocuidad, vigilando que su desarrollo se realice de acuerdo a la normatividad aplicable a la materia, con la finalidad de contribuir en la sanidad acuícola del Estado.

- Elaborar el programa de trabajo del departamento, analizando y programando las acciones, planes y programas de acuerdo a las necesidades del sector pesquero y acuícola.
- Efectuar estudios de diagnósticos para verificar el cumplimiento de las normas técnicas sanitarias, ejecutando visitas técnicas y supervisando a las Unidades de Producción Acuícola (UPA's), con la finalidad de constatar que las especies cultivadas cumplan con las normas de Sanidad e Inocuidad, así como descartar la presencia y/o ausencia de contaminantes físicos, químicos y biológicos.
- Dar difusión a las actividades de cumplimiento a la normatividad en materia de sanidad e inocuidad alimentaria, realizando reuniones informativas, pláticas y cursos de capacitación con los pescadores y acuicultores, con el propósito de que conozcan y apliquen las buenas prácticas de producción y manejo a bordo de embarcaciones.
- Dar difusión a las acciones de fomento a las buenas prácticas de producción y procesamiento primario de productos acuícolas y pesqueros, realizando un diagnóstico de la información visual, documental y fotográfica recabada, con la finalidad de asegurar que el producto que se obtiene en, sea apto para el consumo humano.
- Dar difusión a las acciones que permitan mantener la sanidad e inocuidad de los productos pesqueros y acuícolas, participando en la organización de cursos, talleres, pláticas, conferencias y capacitaciones en las diferentes regiones pesqueras y acuícolas del Estado, con la finalidad de constatar que los productos pesqueros y acuícolas que se producen cumplan con la normatividad aplicable y puedan ser exportados.
- Promocionar a las empresas certificadas en buenas prácticas, difundiendo en las plataformas correspondientes los productos de dichas empresas, con la finalidad de incrementar su producción y ventas.
- Coordinar las actividades de combate y erradicación de las enfermedades que afecten a las especies cuyo hábitat sea el agua, apoyando en las acciones correspondientes a los Comités de Sanidad e Inocuidad, con el objeto de que se cumplan con las normas técnicas sanitarias y reducir los riesgos y contaminación en el sector pesquero y acuícola.
- Tramitar apoyos para que las unidades de producción y los productos pesqueros y acuícolas cumplan con los
 estándares necesarios de exportación a Estados Unidos y la Unión Europea, proporcionando información
 referente a los requerimientos necesarios para acceder a los apoyos, con la finalidad de que los productores
 pesqueros y acuícolas tengan la oportunidad de ofertar sus productos sin intermediarios y puedan incrementar sus
 ingresos.
- Dirigir actividades de monitoreo de residuos tóxicos en las especies pesqueras y acuícolas, coadyuvando con el Comité de Sanidad Acuícola del Estado de Tamaulipas en acciones de vigilancia, con el objeto de que se cumpla con la normatividad aplicable y constatar la presencia o ausencia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

1.3.0.1.0.3. Departamento de Sanidad Pesquero y Acuícola e Inocuidad

CAMPO DE DECISIÓN

• Promoviendo en el sector pesquero y acuícola, las buenas prácticas en materia de sanidad e inocuidad, así como de producción y procesamiento.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
Dirección de Pesca y Acuacultura	 Acordar y dar seguimiento a instrucciones. 	Permanente
 Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura y sus Unidades Administrativas 	 Conjuntar esfuerzos en actividades afines. 	Diaria
EXTERNAS		
 Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA) 	 Coadyuvar en las actividades de sanidad e inocuidad acuícolas y pesqueros de la entidad. 	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ÁREA: 1.3.0.1.0.4. Departamento de Ordenamiento Pesquero y Acuícola

1. Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura

1.3. Subsecretaría de Pesca y Acuacultura

1.3.0.1. Dirección de Pesca y Acuacultura

1.3.0.1.0.4. Departamento de Ordenamiento Pesquero y Acuícola

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Proponer y operar las medidas de regulación pesquera tendientes a promover la pesca sustentable y el ordenamiento jurídico, informando y ejecutando acciones tendientes al mejoramiento en el desarrollo de la actividad pesquera, con el objeto de fortalecer el sector pesquero en la ejecución de actividades.

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar acciones en las actividades de promoción pesqueras para tomar las mejores rutas de acción que permitan lograr un desarrollo sustentable, implementando proyectos y programas enfocados a conservar las actividades pesqueras, con la finalidad de realizar una actividad regulada, ordenada y a su vez una mejor calidad de vida para quien lo practica.
- Organizar acciones para que los proyectos y programas de fomento y aprovechamiento sustentable sean compatibles con las necesidades del sector, en materia pesquera y acuícola, realizando un diagnóstico por medio de una evaluación de la situación actual o de la actividad pesquera acuícola, con el fin de implementar proyectos y programas que realmente sean de gran utilidad para los productores y sector pesquero.
- Dar a conocer acciones de coordinación interinstitucional, municipal y entidades federales, para el aprovechamiento de los recursos pesqueros y acuícolas, promoviendo programas, cursos y talleres que brinden un mayor conocimiento y promoción de los productos de la región, con el fin de obtener un mayor presupuesto para apoyar a los productores y a su vez ampliar la oportunidad de que el pescador forme parte de algún proyecto o programa, en el cual se vea beneficiado.
- Difundir acciones de conservación, preservación y el aprovechamiento sustentable de los recursos pesqueros en Tamaulipas, mediante el diseño y operación de proyectos productivos, así como el marco del Plan de Ordenamiento Pesquero de Tamaulipas, implementando proyectos y programas cuyos efectos sean mantener una actividad ordenada, organizada y legal, con el propósito de preservar y conservar la pesca, de igual manera para lograr tener un aprovechamiento sustentable.
- Fomentar la investigación aplicada y científica en los centros educativos, proyectos operativos en materia pesquera y
 recopilar información estadística del sector, promoviendo programas y proyectos de investigación que involucren
 organizaciones como Universidades, Instituto Mexicano de Investigación en Pesca y Acuacultura Sustentables
 (IMIPAS), Centro Regional de Investigación Pesquera (CRIP), entre otros, para tener información científica actual
 sobre capacidades de producción y esfuerzo pesquero de todos los cuerpos de agua.
- Proponer programas sobre los requerimientos de adquisición, rehabilitación y control de tipo y capacidad de
 embarcaciones para la explotación pesquera, elaborando programas de capacitación para los pescadores acerca
 de embarcaciones donde se exponen las características de las embarcaciones y evaluaciones sobre costos y
 necesidades de acuerdo al tipo de pesca y lugar donde se realice la actividad, para que el pescador a la hora de
 realizar la compra de un equipo tenga conocimiento de costos, tipos y cualidades de cada embarcación y tome la
 mejor decisión.
- Incentivar la promoción de programas para la creación de industrias, para la transformación de la materia prima, impartiendo talleres o cursos a los pescadores y personas interesadas en procesar los productos, con la finalidad de la creación de nuevas fuentes de empleo, a su vez generar un valor agregado al producto.

- Dar difusión a la diversificación de la pesca con el propósito de disminuir el esfuerzo pesquero en las diferentes pesquerías de litoral del Estado, identificando oportunidades en las comunidades, creando fuentes de empleo y programas de empleo temporal, con el objeto de disminuir el esfuerzo pesquero sobre cuerpos de agua y tener una actividad pesquera sustentable.
- Concientizar la utilización de nuevas tecnologías para el apoyo de la pesca y la seguridad de la vida en el mar, a través de la implementación de programas para la adquisición de equipo de seguridad abordo y modernización de la flota, con la finalidad de reducir los riesgos y mortalidad de los pescadores a la hora de realizar la actividad.
- Actualizar el Plan de Ordenamiento Pesquero de Tamaulipas, actualizando el padrón de embarcaciones, unidades de producción pesquera, pescadores y pesquerías, conformando brigadas de trabajo para que visiten las comunidades pesqueras, con el fin de levantar censos donde se contemplen a todas aquellas personas y equipos afines a la actividad, con el propósito de tener una actividad que se practique ordenadamente y a su vez tener conocimiento actualizado de la población pesquera.
- Verificar y actualizar el padrón de mecanismos electrónicos identificadores (chips) en las embarcaciones existentes e instalar nuevos chips en las embarcaciones que ingresen a la actividad, desarrollando brigadas de rotulación del proyecto "Programa de Ordenamiento de la Pesca Ribereña en el Estado de Tamaulipas", con la finalidad de tener una base de datos actualizada de las embarcaciones y pescadores que realizan la actividad, así como también conocer la relación de embarcación-pescador.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

1.3.0.1.0.4. Departamento de Ordenamiento Pesquero y Acuícola

CAMPO DE DECISIÓN

• Coadyuvando en las acciones para el mejoramiento de los recursos naturales que permitan elevar la calidad de la práctica de la pesca y la acuacultura.

RELACIONES LABORALES				
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA		
INTERNAS				
 Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca Acuacultura y sus Unidades Administrativas 	 y • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. 	Diaria		
Dirección de Pesca y Acuacultura	 Acordar y dar seguimiento a instrucciones. 	Permanente		
EXTERNAS				
Sector Pesquero y Acuícola	 Conjuntar esfuerzos en actividades afines. 	Periódica		
Instituciones Federales y Sector Privado	 Establecer mecanismos de actividades. 	Periódica		

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ÁREA: 1.3.0.2. Dirección de Desarrollo Sustentable y Proyectos Pesqueros y Acuícolas

1. Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura

1.3. Subsecretaría de Pesca y Acuacultura

1.3.0.2. Dirección de Desarrollo Sustentable y Proyectos Pesqueros y Acuícolas

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Promover la investigación, capacitación y transferencia de tecnología, además de impulsar el ordenamiento pesquero, para garantizar el aprovechamiento de las especies y ecosistemas acuáticos, coordinando y supervisando la ejecución de proyectos y programas del sector pesquero, con la finalidad de fortalecer el sector pesquero y acuícola.

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Impulsar la investigación científica, la capacitación y la transferencia de tecnología, diseñando estrategias que favorezca al sector pesquero y acuícola, coadyuvando en las acciones de vinculación de instituciones del sector social, la iniciativa privada con los productores, con la finalidad de innovar con tecnología y mejora continua en los procesos productivos del Sector pesquero y acuícola.
- Promover el conocimiento y aplicación de los instrumentos de ordenamiento en el medio pesquero para garantizar el
 aprovechamiento de las especies y ecosistemas acuáticos en compatibilidad de su capacidad regenerativa,
 desarrollando acciones para concientizar a los productores de la realización de una pesca responsable, para evitar la
 sobreexplotación y no se vea afectado el ecosistema marino, con el propósito de mantener un ciclo regenerativo y
 conservar los recursos para generaciones futuras.
- Generar y dar difusión a la información estadística de producción, comercialización e indicadores de desarrollo, así como el registro estatal de las organizaciones y productores del sector pesquero y acuícola, recabando información e intercambiar con otras dependencias del sector sobre la producción y comercialización que se obtiene en el Estado, con la finalidad facilitar la toma de decisiones.
- Impulsar la celebración de convenios con las instancias de Gobierno, con organismos de los sectores privado y social, así como con instituciones académicas y científicas, en los cuales se promocione el desarrollo sustentable de la pesca, participando en reuniones con todos los actores involucrados en las diferentes cadenas productivas del sector pesquero, para llevar a cabo proyectos e investigaciones que impulsen la pesca sustentable y la acuacultura y maricultura, con el propósito de conservar los ecosistemas y la biodiversidad marítima Tamaulipeca.
- Supervisar la ejecución de proyectos y programas relacionados con el desarrollo pesquero, vigilando que su
 ejecución se desarrolle de acuerdo a los lineamientos establecidos y la utilización óptima de los recursos
 pesqueros, con la finalidad de racionar objetivamente los alimentos obtenidos por pesquerías, para la aportación
 de alimentos proteínicos a bajo costo y desarrollando una mejora en la calidad de vida de los productores.
- Compaginar las acciones necesarias con el Centro Regional de Investigación Pesquera y Acuícola, para el
 desarrollo de los estudios biológico-pesqueros que coadyuven en el ordenamiento de la actividad pesquera y
 acuícola, realizando reuniones periódicas de retroalimentación entre las Dependencias involucradas, para conocer
 el estado actual de los estudios, con la finalidad de unificar los criterios de investigación con base en las
 necesidades del sector pesquero de Estado.
- Coordinar los programas de asistencia técnica y capacitación a los proyectos que implemente la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura en el ámbito pesquero y acuícola, acudiendo a las comunidades para diseñar, implementar y dar asistencia técnica a los proyectos que sean viables para las comunidades, con el propósito de poner a su alcance, innovación y transferencia tecnológica para dar un valor agregado a sus productos.
- Coordinar en el ámbito de su competencia que el personal a su cargo realice, de manera eficaz y eficiente, sus actividades y funciones establecidas en los documentos normativos, supervisando y evaluando su desempeño a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a las metas programadas.

- Supervisar el desempeño de las labores encomendadas al personal que integra la Dirección de Desarrollo Sustentable y Proyectos Pesqueros y Acuícolas, convocando a reuniones para verificar el desarrollo y avance de las actividades, con la finalidad de estar en condiciones de contribuir con los objetivos y metas de la Dependencia.
- Convenir la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección de Desarrollo Sustentable y Proyectos Pesqueros y Acuícolas, realizando reuniones de trabajo para informar de los avances de las actividades que le competen a las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección a cargo, con la finalidad de que el superior inmediato y la persona Titular de la Dependencia se mantengan informados del seguimiento de las actividades encomendadas.
- Generar en el ámbito de su competencia los dictámenes e informes encomendados por la persona Titular de la Dependencia, elaborando un estudio de viabilidad de la actividad asignada, con el propósito de gestionar recursos en beneficio de los productores agropecuarios, pesqueros, acuícolas y forestales.
- Coordinar los proyectos, programas y presupuestos elaborados en la Dirección a cargo, supervisando que cumplan con la metodología establecida, con la finalidad de someterlos a la aprobación de la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura.
- Coadyuvar con la Dirección Administrativa, en la selección del personal que colaborará la Dirección de Desarrollo Sustentable y Proyectos Pesqueros y Acuícolas, proporcionando los perfiles requeridos, con el propósito de contar con personal idóneo y poder cumplir con los objetivos trazados y las metas programadas en el Programa Anual de Trabajo.
- Coadyuvar con la Dirección Administrativa en los trámites de licencias y promoción del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Sustentable y Proyectos Pesqueros y Acuícolas, turnando las solicitudes requeridas del personal, con el propósito de otorgarles los beneficios establecidos en la normatividad aplicable.
- Presentar al superior inmediato, los proyectos para la creación o modificación de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Desarrollo Sustentable y Proyectos Pesqueros y Acuícolas, elaborando el documento que justifique la creación del puesto, con la finalidad de que las propuestas sean aprobadas para eficientar la operación de la Dirección a cargo.
- Brindar asesoría en asuntos de su especialidad a las personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, proporcionando información de los temas de su competencia, con el objetivo de que el personal cuente con las herramientas necesarias para dar una atención eficiente a la ciudadanía.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia cuando se requiera con las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura en las actividades afines, realizando reuniones de trabajo para coordinar y conjuntar esfuerzos en la ejecución de las actividades encomendadas, con el propósito de cumplir con los objetivos y metas de la Dependencia.
- Supervisar en el ámbito de su competencia, el avance de programas y actividades a cargo de la Dirección de Desarrollo Sustentable y Proyectos Pesqueros y Acuícolas, verificando que su desarrollo se realice de acuerdo a lo establecido en los lineamientos y normatividad aplicable, con la finalidad de informar al superior inmediato el cumplimiento de las actividades.
- Atender en el ámbito de su competencia las comisiones que le encomiende el superior inmediato o la persona Titular de la Dependencia, ejecutando la comisión conforme a los acuerdos establecidos, con la finalidad de informarles el resultado de las mismas.
- Acudir en el ámbito de su competencia en representación del superior inmediato a reuniones y eventos del sector agropecuario, pesquero, acuícola y forestal, asistiendo a las reuniones encomendadas, con la finalidad de dar seguimiento a los compromisos contraídos.
- Atender cuando se requiera al personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Sustentable y Proyectos Pesqueros y
 Acuícolas, realizando reuniones de trabajo para dar seguimiento en el ámbito de su competencia al desarrollo y
 avance de las actividades encomendadas a sus Unidades Administrativas, con el propósito de definir y optimizar
 las responsabilidades y funciones de la Dirección a cargo.

- Atender en el ámbito de su competencia, las audiencias solicitadas por los ciudadanos, recibiéndolos y analizando sus peticiones, con el propósito de canalizarlas a las áreas correspondientes.
- Coordinar las funciones que se ejecutan en la Dirección a cargo, asignando funciones y actividades al personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Sustentable y Proyectos Pesqueros y Acuícolas, con la finalidad de que se cumpla con lo establecido en el programa anual de trabajo de la Dirección a cargo.
- Supervisar en el ámbito de su competencia cumplimiento de las obligaciones contenidas en la tabla de aplicabilidad autorizada por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas (ITAIT), revisando que el llenado de los formatos
- aplicables a la Dirección de Desarrollo Sustentable y Proyectos Pesqueros y Acuícolas sea conforme a los lineamientos establecidos para tal fin, con el propósito de cumplir con lo establecido en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

1.3.0.2. Dirección de Desarrollo Sustentable y Proyectos Pesqueros y Acuícolas

CAMPO DE DECISIÓN

- Evaluando y aprobando proyectos que faciliten el desarrollo sustentable del sector pesquero.
- Impulsando la investigación científica y tecnológica que favorezca en los procesos productivos.
- Determinando y coordinando acciones de proyectos de investigación para la mejora continua de procesos productivos.

RELACIONES LABORALES				
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA		
INTERNAS				
Subsecretaría de Pesca y Acuacultura	 Acordar y dar seguimiento a instrucciones. 	Permanente		
 Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura y sus Unidades Administrativas 	 Conjuntar esfuerzos en actividades afines. 	Diaria		
EXTERNAS				
Sector Educativo y Sector Empresarial	 Proporcionar y facilitar el acceso a programas del sector. 	Periódica		
Instituciones Federales, Estatales y Municipales	 Promover e intercambiar información del sector. 	Periódica		

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ÁREA: 1.3.0.2.1. Subdirección de Fomento Pesquero y Acuícola

- 1. Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura
 - 1.3. Subsecretaría de Pesca y Acuacultura
 - 1.3.0.2. Dirección de Desarrollo Sustentable y Proyectos Pesqueros y Acuícolas
 - 1.3.0.2.1. Subdirección de Fomento Pesquero y Acuícola

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Implementar proyectos y programas en materia pesquera y acuícola en base las necesidades detectadas en la región, impulsando y fortaleciendo el procesamiento, la comercialización y distribución de los productos y subproductos pesqueros, con el propósito de incrementar los ingresos económicos de sus productos para el bienestar social entre las familias del sector pesquero y acuícola en el Estado.

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo. Fomentar el mejoramiento pesquero y acuícola, proponiendo y organizando programas de capacitación para el desarrollo del cultivo de la acuacultura, con la finalidad de que las cooperativas organizadas y pescadores libres cuenten con las herramientas necesarias para contribuir en la alimentación sustentable de sus familias.
- Proponer proyectos productivos relacionados a la pesca y acuacultura, elaborando los proyectos de acuerdo a las condiciones climatológicas y sustento del agua, con el propósito de producir variedades de peces o mariscos de acuerdo a la región.
- Promover los servicios relacionados con el mercado secundario y procesado de productos pesqueros, analizando las condiciones de la región y las especies capturadas, con el propósito de promover el empleo y dar continuidad a los subproductos pesqueros y acuícolas.
- Incentivar a las cooperativas organizadas y pescadores libres para que ofrezcan sus productos de pescados y
 mariscos en ferias y tianguis en el Estado, proporcionado información sobre la ubicación de las ferias y tianguis más
 cercanos, con la finalidad de promover la venta de sus productos directamente a los consumidores.
- Fomentar la realización de estudios encaminados al establecimiento de parques acuícolas, incorporando en las líneas estratégicas del desarrollo pesquero estatal, los proyectos de inversión en materia de manifiesto de impacto ambiental, con el objeto de incentivar las inversiones empresariales entre las regiones o cuencas de Tamaulipas.
- Estructurar acciones de capacitación para el fortalecimiento del sector productivo, generando estrategias de vinculación con el sector académico, con el objeto de impulsar el incremento de la productividad en materia acuícola y pesquera.
- Supervisar el desempeño de las labores encomendadas al personal que integra la Subdirección de Fomento Pesquero y Acuícola, convocando a reuniones para verificar el desarrollo y avance de las actividades, con la finalidad de estar en condiciones de contribuir con los objetivos y metas de la Dependencia.
- Convenir la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Subdirección de Fomento Pesquero y Acuícola, realizando reuniones de trabajo para informar de los avances de las actividades que le competen a las Unidades Administrativas adscritas a la Subdirección a cargo, con la finalidad de que el superior inmediato y la persona Titular de la Dependencia se mantengan informados del seguimiento de las actividades encomendadas.
- Generar en el ámbito de su competencia los dictámenes e informes encomendados por la persona Titular de la Dependencia, elaborando un estudio de viabilidad de la actividad asignada, con el propósito de gestionar recursos en beneficio de los productores agropecuarios, pesqueros, acuícolas y forestales.
- Coordinar los proyectos, programas y presupuestos elaborados en la Subdirección de Fomento Pesquero y Acuícola, supervisando que cumplan con la metodología establecida, con la finalidad de someterlos a la aprobación de la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura.
- Coadyuvar con la Dirección Administrativa, en la selección del personal que colaborará la Subdirección de Fomento Pesquero y Acuícola, proporcionando los perfiles requeridos, con el propósito de contar con personal idóneo y poder cumplir con los objetivos trazados y las metas programadas en el Programa Anual de Trabajo.

- Coadyuvar con la Dirección Administrativa en los trámites de licencias y promoción del personal adscrito a la Subdirección de Fomento Pesquero y Acuícola, turnando las solicitudes requeridas del personal, con el propósito de otorgarles los beneficios establecidos en la normatividad aplicable.
- Presentar al superior inmediato, los proyectos para la creación o modificación de las Unidades Administrativas adscritas a la Subdirección de Fomento Pesquero y Acuícola, elaborando el documento que justifique la creación del puesto, con la finalidad de que las propuestas sean aprobadas para eficientar la operación de la Subdirección a cargo.
- Brindar asesoría en asuntos de su especialidad a las personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, proporcionando información de los temas de su competencia, con el objetivo de que el personal cuente con las herramientas necesarias para dar una atención eficiente a la ciudadanía.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia cuando se requiera con las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura en las actividades afines, realizando reuniones de trabajo para coordinar y conjuntar esfuerzos en la ejecución de las actividades encomendadas, con el propósito de cumplir con los objetivos y metas de la Dependencia.
- Supervisar en el ámbito de su competencia, el avance de programas y actividades a cargo de la Subdirección de Fomento Pesquero y Acuícola, verificando que su desarrollo se realice de acuerdo a lo establecido en los lineamientos y normatividad aplicable, con la finalidad de informar al superior inmediato el cumplimiento de las actividades.
- Atender en el ámbito de su competencia las comisiones que le encomiende el superior inmediato o la persona Titular de la Dependencia, ejecutando la comisión conforme a los acuerdos establecidos, con la finalidad de informarles el resultado de las mismas.
- Acudir en el ámbito de su competencia en representación del superior inmediato a reuniones y eventos del sector agropecuario, pesquero, acuícola y forestal, asistiendo a las reuniones encomendadas, con la finalidad de dar seguimiento a los compromisos contraídos.
- Atender cuando se requiera al personal adscrito a la Subdirección de Fomento Pesquero y Acuícola, realizando reuniones de trabajo para dar seguimiento en el ámbito de su competencia al desarrollo y avance de las actividades encomendadas a sus Unidades Administrativas, con el propósito de definir y optimizar las responsabilidades y funciones de la Subdirección a cargo.
- Atender en el ámbito de su competencia, las audiencias solicitadas por los ciudadanos, recibiéndolos y analizando sus peticiones, con el propósito de canalizarlas a las áreas correspondientes.
- Coordinar las funciones que se ejecutan en la Subdirección de Fomento Pesquero y Acuícola, asignando funciones y
 actividades al personal adscrito a la Dirección, con la finalidad de que se cumpla con lo establecido en el programa
 anual de trabajo de la Subdirección a cargo.
- Supervisar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la tabla de aplicabilidad autorizada por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas (ITAIT), revisando que el llenado de los formatos aplicables a la Subdirección de Fomento Pesquero y Acuícola sea conforme a los lineamientos establecidos para tal fin, con el propósito de cumplir con lo establecido en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

1.3.0.2.1. Subdirección de Fomento Pesquero y Acuícola

CAMPO DE DECISIÓN

• Promoviendo, organizando y capacitando al sector pesquero y acuícola.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
 Dirección de Desarrollo Sustentable y Proyectos Pesqueros y Acuícolas 	 Acordar y dar seguimiento a instrucciones. 	Permanente
 Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura y sus Unidades Administrativas 	 Conjuntar esfuerzos en actividades afines. 	Diaria
EXTERNAS		
 Dependencias e Instituciones involucradas en el sector pesquero y acuícola 	 Conjuntar esfuerzos en actividades afines para fomentar la acuacultura en el Estado de Tamaulipas. 	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ÁREA: 1.3.0.2.1.1. Departamento de Investigación

Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura
 Subsecretaría de Pesca y Acuacultura
 1.3.0.2. Dirección de Desarrollo Sustentable y Proyectos Pesqueros y Acuícolas
 1.3.0.2.1. Subdirección de Fomento Pesquero y Acuícola
 1.3.0.2.1.1. Departamento de Investigación

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Promover e impulsar la investigación científica y la vinculación para la innovación tecnológica, difundiendo e informando ante Instituciones educativas, organismos públicos y privados, dependencias que integran la administración central los proyectos y programas que genere el área, con el objeto de fomentar la innovación y la mejora continua de las capacidades productivas y de proceso del sector pesquero y acuícola, de esta manera se estará generando bienestar social.

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Instaurar el programa estatal de investigación, desarrollo tecnológico y vinculación productiva en materia de pesca y acuacultura, atendiendo a las demandas de los productores pesqueros y acuícolas con base en las necesidades de sus actividades comerciales, sanitarias y tecnológicas, vinculándolos con las Instituciones de Educación Superior, con el objeto de dar solución a problemáticas específicas que se les presentan al sector primario en la extracción o comercialización de sus productos y que puedan demeritar la calidad o el precio de sus productos.
- Colaborar en las actividades para el establecimiento de estrategias y directrices para el dictamen de los proyectos de investigación asistencia técnica desarrollo de capacidades, eventos de difusión e intercambios de experiencias, analizando las necesidades inmediatas del sector acuícola o pesquero, de acuerdo al giro de su actividad, con el objetivo de incrementar la actividad productiva del sector pesquero y acuícola.
- Detectar las necesidades de desarrollo tecnológico del sector pesquero y acuícola con las líneas de investigación de las instituciones dedicadas a este rubro, así como las fuentes de financiamiento, asistiendo a reuniones periódicas con las Instituciones de Educación Superior y a los foros académicos que se realicen en el Estado, con el objetivo de mejorar las formas de producción de los productores pesqueros y acuícolas y puedan incrementar sus ingresos.
- Colaborar en las actividades de difusión de los resultados de las investigaciones científicas, difundiendo los
 proyectos en el portal oficial de la Dependencia, con la finalidad de promover los resultados por tipo de
 investigación social, ecológica y sanitaria que se trabajan como prioritarias y las especies con las que dichas
 investigaciones se llevan a cabo.
- Colaborar en el dictamen, seguimiento y evaluación de los proyectos de investigación, validación y transferencia tecnológica del sector pesquero y acuícola financiados con recursos públicos, participando en las actividades conjuntamente con los prestadores de servicios profesionales, con el objetivo de contribuir en el cumplimiento de los objetivos y las metas institucionales.
- Incentivar la formación del personal técnico calificado y la enseñanza práctica a los agentes productivos del sector pesquero a través de los centros acuícolas, definiendo los perfiles requeridos para llevar a cabo los proyectos de investigación, con el propósito de maximizar los recursos destinados a la investigación, así como incrementar las cualidades y aptitudes del recurso humano.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

1.3.0.2.1.1. Departamento de Investigación

CAMPO DE DECISIÓN

• Sistematizando la información recibida para optimizar su utilización en el cumplimiento de las funciones asignadas.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
 Subdirección de Fomento Pesquero y Acuícola y la Dirección de Desarrollo Sustentable y Proyectos Pesqueros y Acuícolas 	,	Permanente
 Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura y sus Unidades Administrativas 	Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
EXTERNAS		
 Sector Educativo, Dependencias Federales, Estatales y Municipales 	 Dar seguimiento a los acuerdos adquiridos 	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ÁREA: 1.3.0.2.1.2. Departamento de Proyectos Pesqueros y Acuícolas

1. Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura

1.3. Subsecretaría de Pesca y Acuacultura

1.3.0.2. Dirección de Desarrollo Sustentable y Proyectos Pesqueros y Acuícolas

1.3.0.2.1. Subdirección de Fomento Pesquero y Acuícola

1.3.0.2.1.2. Departamento de Proyectos Pesqueros y Acuícolas

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Desarrollar proyectos acuícolas y pesqueros de alto impacto para el Estado de Tamaulipas, coadyuvando en actividades a fines con los tres órdenes Gobierno, con el fin de incrementar el desarrollo y la productividad acuícola y pesquero en las zonas marginadas del Estado.

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Proponer proyectos estratégicos que impacten en el sector pesquero, analizando las necesidades de las comunidades del sector pesquero para estructurar proyectos que sean viables para desarrollar actividades sustentables, con el objetivo de beneficiar a las comunidades más vulnerables.
- Participar con el superior inmediato en las actividades correspondientes para apoyar a las comunidades del sector pesquero y acuícola, analizando las necesidades manifestadas por los pescadores, grupos de trabajo y pequeños productores, con la finalidad de desarrollar proyectos que se adecúen a sus capacidades de trabajo y recursos que puedan incrementar su producción, el valor agregado y el consumo de productos.
- Colaborar en la estructuración de proyectos atractivos para impulsar nuevas pesquerías para los pescadores, generando propuestas que conlleven a la pesca de especies que no se les otorga valor comercial, con el propósito de diversificar la pesca, las especies y contar con alternativas de pesca en épocas de veda.
- Difundir el consumo de productos y especies ricos en proteínas y bajo costo en beneficio de las comunidades de escasos recursos, elaborando proyectos rentables que muestren las bondades ecológicas, económicas, nutrimentales y sociales de la realización y consumo de productos de origen pesquero y acuícola, con el propósito de beneficiar a las comunidades en consumir el porcentaje de proteína animal diaria para su óptimo desarrollo.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

1.3.0.2.1.2. Departamento de Proyectos Pesqueros y Acuícolas

CAMPO DE DECISIÓN

 Proponiendo proyectos que protejan el ecosistema del sector pesquero y acuícola garantizando el desarrollo sustentable.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
 Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura sus Unidades Administrativas 	y • Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
Subdirección de Fomento Pesquero y Acuícola	 Acordar y dar seguimiento a instrucciones. 	Permanente
EXTERNAS		
 Dependencias e Instituciones involucradas en el secto pesquero y acuícola 	or • Dar seguimiento a los proyectos Pesqueros	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ÁREA: 1.3.0.2.1.3. Departamento de Atención Pesquero y Acuícola

1. Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura

1.3. Subsecretaría de Pesca y Acuacultura

1.3.0.2. Dirección de Desarrollo Sustentable y Proyectos Pesqueros y Acuícolas

1.3.0.2.1. Subdirección de Fomento Pesquero y Acuícola

1.3.0.2.1.3. Departamento de Atención Pesquero y Acuícola

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Asesorar a la comunidad del sector pesquero y acuícola, difundiendo los programas que opera la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, orientándolos sobre los requisitos necesarios para la conformación de los expedientes, con la finalidad de facilitarles el acceso a los apoyos ofrecidos por la misma.

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Dar seguimiento en el ámbito de su competencia a las peticiones presentadas por la ciudadanía, verificando que cuenten con los requisitos indispensables y cotejando con las fichas de factibilidad del proyecto, con el objeto de integrar expedientes para canalizarlos al área de Enlace Pesquero y Acuícola.
- Brindar información a la ciudadanía sobre los apoyos ofrecidos a través de los programas autorizados a la Dependencia, coadyuvando con la Dirección de Comunicación Social para la apertura de buzones en diversas plataformas digitales oficiales de la Secretaría, para la recepción de las peticiones del sector pesquero y acuícola, con el propósito de facilitar el acceso y mantener un canal de comunicación con la ciudadanía.
- Planificar visitas a los módulos de atención pesquera y acuícola instalados en los municipios del litoral tamaulipeco, participando en la calendarización de visitas a dichos módulos, con el propósito de llevar información referente a los apoyos autorizados a la Secretaría, así como mantener informada a la ciudadanía respecto a los temas pesqueros y acuícolas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

1.3.0.2.1.3. Departamento de Atención Pesquero y Acuícola

CAMPO DE DECISIÓN

• Difundiendo los programas y dando seguimiento a solicitudes del sector.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
Subdirección de Fomento Pesquero y Acuícola	 Acordar y dar seguimiento a instrucciones. 	Permanente
 Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura y sus Unidades Administrativas 	Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
EXTERNAS		
 Productores pesqueros y acuícolas 	 Brindar información y recibir peticiones 	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ÁREA: 1.3.0.2.1.4. Departamento de Enlace Pesquero y Acuícola

1. Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura

1.3. Subsecretaría de Pesca y Acuacultura

1.3.0.2. Dirección de Desarrollo Sustentable y Proyectos Pesqueros y Acuícolas

1.3.0.2.1. Subdirección de Fomento Pesquero y Acuícola

1.3.0.2.1.4. Departamento de Enlace Pesquero y Acuícola

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar las actividades de atención y seguimiento de las peticiones que hacen los productores acuícolas y pesqueros, analizando las necesidades presentadas en sus peticiones, con la finalidad de satisfacer las necesidades del sector pesquero y acuícola del Estado de Tamaulipas.

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Concentrar y otorgar seguimiento a las peticiones turnadas por el Departamento de Atención Pesquero y Acuícola, analizando las solicitudes de la ciudadanía para ver la viabilidad de que sean atendidas, con el propósito de satisfacer las necesidades de los productores pesqueros y acuícolas de Tamaulipas.
- Recabar las solicitudes de apoyo recibidas durante las giras de trabajo, analizando las peticiones, con el propósito de canalizarlas a las áreas correspondientes para su atención.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

1.3.0.2.1.4. Departamento de Enlace Pesquero y Acuícola

CAMPO DE DECISIÓN

• Dando seguimiento a solicitudes realizadas por los productores del sector pesquero y acuícola.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
 Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura y sus Unidades Administrativas 	 Conjuntar esfuerzos en actividades afines. 	Diaria
Subdirección de Fomento Pesquero y Acuícola	 Acordar y dar seguimiento a instrucciones. 	Permanente

EXTERNAS

Productores pesqueros y acuícolas

 Informarles del seguimiento de sus solicitudes. Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ÁREA: 1.3.0.3. Dirección de Extensionismo Pesquero y Acuícola

1. Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura
1.3. Subsecretaría de Pesca y Acuacultura
1.3.0.3. Dirección de Extensionismo Pesquero y Acuícola

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar el seguimiento de programas, proyectos y acciones de extensionismo y transferencia de tecnología pesquera y acuícola, supervisando que los procesos se realicen de conformidad a la normatividad aplicable, con objeto de coadyuvar al desarrollo sustentable y competitividad pesquera y acuícola.

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Incentivar el extensionismo, a través de prestadores de servicios profesionales, para vincular los recursos de investigación, con productores del sector rural, difundiendo las convocatorias de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER) para el componente mediante correos electrónicos, redes sociales oficiales de la Dependencia, y portal oficial de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, con el objetivo de contar con un base datos de extensionistas capacitados de acuerdo a las necesidades demandadas por el sector pesquero y acuícola.
- Proporcionar los servicios de capacitación y extensionismo hacia el desarrollo humano, la organización y
 ejecución de los proyectos, gestionando reuniones periódicas con autoridades federales y productores, para
 las necesidades específicas en materia de capacitación que requieren los productores en el Estado, con el
 propósito de que los productores pesqueros cuenten con acompañamiento necesario para las especies que
 trabajan y puedan incrementar su productividad.
- Otorgar los servicios hacia una visión de atención a toda cadena productiva, la generación de valor agregado y enfoque regional, estableciendo las líneas de acción con los comités de los sistemas producto y con el comité de sanidad acuícola del Estado, con el propósito de brindar atención con acompañamiento técnico a todos los eslabones de las cadenas productivas.
- Implicar la participación de las instituciones de educación superior en procesos de investigación, formación, capacitación y certificación de competencias laborales de los prestadores de servicios de extensionismo a la población pesquera y acuícola, incentivando las instituciones de educación superior en la certificación de estándares de calidad, con la finalidad de contar con prestadores de servicios certificados en temas de extensionismo y que ayuden a los productores pesqueros a incrementar su producción.
- Conformar una red de conocimiento para promover la investigación y la innovación tecnológica, territorial y
 organizacional encaminados al desarrollo pesquero y acuícola, integrando los expedientes y analizando las
 capacidades de los extensionistas registrados para tal fin, con el propósito de contar con personal capacitado
 para dar acompañamiento a los productores pesqueros y acuícolas.
- Cambiar los parámetros de la evaluación de la calidad del servicio de los prestadores, de los documentos y productos a los impactos, como la adopción de innovaciones, incremento en productividad e ingreso, organización y realización de actividades colectivas, aplicando encuestas de evaluación a los productores que han recibido el servicio, con el objetivo de contar con instrumentos imparciales por parte de los coordinadores del componente de extensionismo tanto a nivel federal como estatal, que demuestren ser indicadores reales de los servicios otorgados por los extensionistas con base en el desempeño de los mismos y la calidad de sus informes.
- Coordinar en el ámbito de su competencia que el personal a su cargo realice, de manera eficaz y eficiente, sus actividades y funciones establecidas en los documentos normativos, supervisando y evaluando su desempeño a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a las metas programadas.
- Supervisar el desempeño de las labores encomendadas al personal que integra la Dirección de Extensionismo Pesquero y Acuícola, convocando a reuniones para verificar el desarrollo y avance de las actividades, con la finalidad de estar en condiciones de contribuir con los objetivos y metas de la Dependencia.

- Convenir la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección de Extensionismo Pesquero y Acuícola, realizando reuniones de trabajo para informar de los avances de las actividades que le competen a las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección a cargo, con la finalidad de que el superior inmediato y la persona Titular de la Dependencia se mantengan informados del seguimiento de las actividades encomendadas.
- Generar en el ámbito de su competencia los dictámenes e informes encomendados por la persona Titular de la Dependencia, elaborando un estudio de viabilidad de la actividad asignada, con el propósito de gestionar recursos en beneficio de los productores agropecuarios, pesqueros, acuícolas y forestales.
- Coordinar los proyectos, programas y presupuestos elaborados en la Dirección de Extensionismo Pesquero y Acuícola, supervisando que cumplan con la metodología establecida, con la finalidad de someterlos a la aprobación de la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura.
- Coadyuvar con la Dirección Administrativa, en la selección del personal que colaborará la Dirección de Extensionismo Pesquero y Acuícola, proporcionando los perfiles requeridos, con el propósito de contar con personal idóneo y poder cumplir con los objetivos trazados y las metas programadas en el Programa Anual de Trabajo.
- Coadyuvar con la Dirección Administrativa en los trámites de licencias y promoción del personal adscrito a la Dirección de Extensionismo Pesquero y Acuícola, turnando las solicitudes requeridas del personal, con el propósito de otorgarles los beneficios establecidos en la normatividad aplicable.
- Presentar al superior inmediato, los proyectos para la creación o modificación de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Extensionismo Pesquero y Acuícola, elaborando el documento que justifique la creación del puesto, con la finalidad de que las propuestas sean aprobadas para eficientar la operación de la Dirección a cargo.
- Brindar asesoría en asuntos de su especialidad a las personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, proporcionando información de los temas de su competencia, con el objetivo de que el personal cuente con las herramientas necesarias para dar una atención eficiente a la ciudadanía.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia cuando se requiera con las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura en las actividades afines, realizando reuniones de trabajo para coordinar y conjuntar esfuerzos en la ejecución de las actividades encomendadas, con el propósito de cumplir con los objetivos y metas de la Dependencia.
- Supervisar en el ámbito de su competencia, el avance de programas y actividades a cargo de la Dirección de Extensionismo Pesquero y Acuícola, verificando que su desarrollo se realice de acuerdo a lo establecido en los lineamientos y normatividad aplicable, con la finalidad de informar al superior inmediato el cumplimiento de las actividades.
- Atender en el ámbito de su competencia las comisiones que le encomiende el superior inmediato o la persona Titular de la Dependencia, ejecutando la comisión conforme a los acuerdos establecidos, con la finalidad de informarles el resultado de las mismas.
- Acudir en el ámbito de su competencia en representación del superior inmediato a reuniones y eventos del sector agropecuario, pesquero, acuícola y forestal, asistiendo a las reuniones encomendadas, con la finalidad de dar seguimiento a los compromisos contraídos.
- Atender cuando se requiera al personal adscrito a la Dirección de Extensionismo Pesquero y Acuícola, realizando reuniones de trabajo para dar seguimiento en el ámbito de su competencia al desarrollo y avance de las actividades encomendadas a sus Unidades Administrativas, con el propósito de definir y optimizar las responsabilidades y funciones de la Dirección a cargo.
- Atender en el ámbito de su competencia, las audiencias solicitadas por los ciudadanos, recibiéndolos y analizando sus peticiones, con el propósito de canalizarlas a las áreas correspondientes.
- Coordinar las funciones que se ejecutan en la Dirección de Extensionismo Pesquero y Acuícola, asignando funciones y actividades al personal adscrito a la Dirección, con la finalidad de que se cumpla con lo establecido en el programa anual de trabajo de la Dirección a cargo.

- Supervisar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la tabla de aplicabilidad autorizada por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas (ITAIT), revisando que el llenado de los formatos aplicables a la Dirección de Extensionismo Pesquero y Acuícola sea conforme a los lineamientos establecidos para tal fin, con el propósito de cumplir con lo establecido en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

1.3.0.3. Dirección de Extensionismo Pesquero y Acuícola

CAMPO DE DECISIÓN

- Impulsando el Extensionismo a través de los prestadores de servicios profesionales.
- Vinculando los recursos de investigación con productores del sector rural.
- Promoviendo los servicios de capacitación y Extensionismo para la organización y ejecución de los proyectos económicos rentables y regionales.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
Subsecretaría Pesca y Acuacultura	 Acordar y dar seguimiento a instrucciones. 	Permanente
 Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca Acuacultura 	y Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria

EXTERNAS

 Instituciones Federales, Estatales y Municipales e Instituciones del sector pesquero y acuícola Vincular acciones que orienten a mejores prácticas e innovación de tecnologías en los procesos.

Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ÁREA: 1.3.0.3.0.1. Departamento de Impacto Pesquero y Acuícola

Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura
 Subsecretaría de Pesca y Acuacultura
 1.3.0.3. Dirección de Extensionismo Pesquero y Acuícola
 1.3.0.3.0.1. Departamento de Impacto Pesquero y Acuícola

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Impulsar la integración de los comités y/o consejos y ordenamiento pesquero y acuícola, programando reuniones con los Comités y Consejos donde se les brinda orientación para regular sus actividades en base a las recomendaciones de la Carta Nacional Pesquera, con el propósito de incrementar los beneficios a las pesquerías con conflictos de producción con especies protegidas o bajo alguna regulación.

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar las acciones de implementación y ejecución de las disposiciones legales enfocadas a regular y administrar las actividades pesqueras y acuícolas, verificando cada una de las sociedades cooperativas de producción pesquera y unidades acuícolas de producción que cuenten con los permisos y cuestiones legales en regla y actualizados, para que puedan realizar la comercialización de sus productos en el mercado.
- Fomentar la conformación y operación de Comités o Consejos de manejo y ordenamiento pesquero y acuícola, impulsando la agrupación de los productores del ramo pesquero y acuícola, con el objeto de incrementar la productividad y competitividad del sector pesquero y elevar las condiciones de vida de los pescadores.
- Realizar las actividades correspondientes para la operación de los programas de ordenamiento pesquero y
 acuícola, supervisando que los programas se ejecuten de acuerdo a lo establecido en las reglas de operación, con la
 finalidad de cumplir con los objetivos metas y alcances de cada programa.
- Presentar al superior inmediato proyectos de acciones para fortalecer el trabajo en coadyuvancia, de Gobierno del Estado y el sector pesquero y acuícola, para incrementar los beneficios a las pesquerías con conflictos de producción por interacciones de pesca con especies protegidas, proponiendo acciones y mecanismos que propicien el desarrollo económico de la región, con el propósito de generar empleos temporales e incrementar a la economía de los productores pesqueros y acuícolas del Estado de Tamaulipas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

1.3.0.3.0.1. Departamento de Impacto Pesquero y Acuícola

CAMPO DE DECISIÓN

• Fomentando la integración de Comités o Consejos que propicien el mejoramiento de la actividad pesquera y acuícola.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
 Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura y sus Unidades Administrativas 	 Conjuntar esfuerzos en actividades afines. 	Diaria
 Dirección de Extensionismo Pesquero y Acuícola 	 Acordar y dar seguimiento a instrucciones. 	Permanente
EXTERNAS		
Sector pesquero y acuícola	 Conjuntar esfuerzos en actividades afines. 	Periódica
 Instituciones Federales, Estatales y Municipales 	 Promover el ordenamiento pesquero y acuícola. 	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ÁREA: 1.3.0.3.0.2. Departamento de Dragado

Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura
 Subsecretaría de Pesca y Acuacultura
 1.3.0.3. Dirección de Extensionismo Pesquero y Acuícola
 1.3.0.3.0.2. Departamento de Dragado

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Identificar los cuerpos de agua con necesidad de dragado, llevando a cabo visitas a las zonas de pesca afectadas, con la finalidad de mejorar la navegabilidad de vías fluviales, puertos y atracaderos y permitir la reproducción y el movimiento de especies.

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Reconocer los cuerpos de agua con necesidad de dragado, realizando visitas a las zonas de pesca afectadas y
 programando de acuerdo a las necesidades de cada zona, las actividades requeridas de dragado para permitir el
 flujo de agua de los cuerpos azolvados, con la finalidad de permitir la reproducción y el movimiento de especies.
- Realizar directamente o a través de consultores externos, proyectos de obras portuarias que potencialicen las condiciones del entorno físico, realizando reuniones de trabajo para ver la viabilidad del proyecto, con el propósito de que su ejecución facilite las operaciones y el desarrollo pesquero y acuícola de la región.
- Vigilar en sus aspectos técnicos y administrativos, los proyectos de obras portuarias y de dragado a nivel estatal, analizando el proyecto ejecutivo y estudios correspondientes, con el propósito de ver la viabilidad de la implementación y desarrollo del mismo.
- Instituir el establecimiento de las normas técnicas respecto del desarrollo de obras portuarias, revisando que los requisitos, características y aspectos ambientales del proyecto se encuentren alineados a la normatividad aplicable, con la finalidad de que el proyecto se valide y se realice su ejecución.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

1.3.0.3.0.2. Departamento de Dragado

CAMPO DE DECISIÓN

• Proponiendo proyectos de obra portuaria.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
 Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura y sus Unidades Administrativas 	 Conjuntar esfuerzos en actividades afines. 	Diaria
Dirección de Extensionismo Pesquero y Acuícola	 Acordar y dar seguimiento a instrucciones. 	Permanente
EXTERNAS		
Sector pesquero y acuícola	 Facilitar mecanismos que propicien el uso responsable y adecuado de los recursos. 	Periódica
Instituciones Federales, Estatales y Municipales	 Promover la vinculación de acciones interinstitucionales. 	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ÁREA: 1.3.0.4. Dirección de Infraestructura Pesquera y Acuícola

Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura
 Subsecretaría de Pesca y Acuacultura
 1.3.0.4. Dirección de Infraestructura Pesquera y Acuícola

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar y guiar la gestión de proyectos de infraestructura básica necesarias en el fortalecimiento y desarrollo de la actividad acuícola y pesquera, supervisando las acciones de dragado, construcción y mantenimiento de escolleras, con el propósito de preservar las bocas litorales, así como el desarrollo de obras pesqueras, acuícolas y de maricultura.

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Coordinar la integración de los expedientes técnicos requeridos para licitar proyectos, supervisión externa y obras de infraestructura básica de uso común, de saneamiento y de apoyo a las actividades productivas, de proceso, acopio y distribución, coadyuvando con los diversos integrantes en la producción pesquera, la asesoría en los procesos de gestión de proyectos y programas para modernizar, rehabilitar y ampliar la infraestructura de uso común y el equipamiento existente, así como la capacidad de atraque y arribo en los puertos, con la finalidad de dar seguimiento a los proyectos convenidos en apoyo a las solicitudes de las comunidades pesqueras establecidas y mejorar las condiciones de los procesos productivos del sector.
- Coordinar los procesos de inspección interna de las obras estatales de escolleras y dragados y dar seguimiento a las obras del Gobierno Federal, coadyuvando en las actividades correspondientes a las autoridades o empresas ejecutoras, con el objetivo de modernizar, rehabilitar, ampliar y dar estabilidad a la capacidad de arribo de los puertos, conservando el calado óptimo posible en sus canales de navegación, para el movimiento de embarcaciones menores y mayores.
- Brindar asesoría técnica en la plantación y desarrollo de los proyectos y obras de infraestructura pesquera y
 acuícola en el Estado, proporcionando acompañamiento técnico a los productores pesqueros y acuícolas en los
 sitios donde propongan establecer nuevos proyectos productivos que incentiven su economía y la de las zonas
 aledañas, con el objeto de proveer las condiciones técnicas necesarias para diversificar el giro de sus actividades
 productivas y puedan incrementar sus ingresos.
- Salvaguardar los equipos de dragado propiedad del Gobierno del Estado, proporcionando el mantenimiento preventivo y correctivo requerido, con el propósito de mantenerlos en condiciones para el mantenimiento de canales de navegación, cuerpos de agua y atracaderos, en apoyo a los programas convenidos.
- Compaginar las actividades relativas al apoyo y seguimiento de los proyectos y obras de infraestructura pesquera y
 acuícola en el Estado, en apego a la normatividad aplicable, supervisando los diagnósticos de las condiciones
 actuales de las obras e infraestructura de procesos acuícolas del Estado, con la finalidad de dar seguimiento a
 la construcción de nuevas obras de infraestructura.
- Conducir las actividades de apoyo para satisfacer las necesidades de obras de infraestructura pesquera y acuícola
 presentadas por las comunidades pesqueras, realizando visitas técnicas a las zonas de pesca para detectar y
 recabar de necesidades en Infraestructura y equipamiento, con el propósito de mejorar las condiciones de vida de
 las comunidades pesqueras del Estado.
- Brindar atención a las solicitudes que realicen los ayuntamientos para realizar obras de dragado, colaborando en las actividades requeridas con las instancias correspondientes, con el propósito de realizar obras de desazolves, limpieza de cuerpos de agua, vasos hidráulicos, lagunas aledañas requeridas por los ayuntamientos.
- Incorporar programas y proyectos relacionados con la construcción de fuentes de producción como canales, bordos, presas y/o estanques relacionados con el sector, realizando ante las instancias correspondientes, las actividades de gestión de autorizaciones requeridas para la ejecución de obras de ampliación, comunicación o contención de cuerpos de agua para la optimización de la producción pesquera o acuícola, con el objeto de incrementar la capacidad económica y fortalecer el rendimiento máximo sostenible.

- Promover programas para impulsar la potencialización de industrias que permitan la transformación de la materia prima del ramo, proponiendo proyectos para la modernización en los procesos productivos, con la finalidad de incrementar el valor agregado y beneficiar a las familias del sector pesquero y acuícola.
- Coordinar en el ámbito de su competencia que el personal a su cargo realice, de manera eficaz y eficiente, sus actividades y funciones establecidas en los documentos normativos, supervisando y evaluando su desempeño a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a las metas programadas.
- Supervisar el desempeño de las labores encomendadas al personal que integra la Dirección de Infraestructura Pesquera y Acuícola, convocando a reuniones para verificar el desarrollo y avance de las actividades, con la finalidad de estar en condiciones de contribuir con los objetivos y metas de la Dependencia.
- Convenir la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección de Infraestructura Pesquera y Acuícola, realizando reuniones de trabajo para informar de los avances de las actividades que le competen a las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección a cargo, con la finalidad de que el superior inmediato y la persona Titular de la Dependencia se mantengan informados del seguimiento de las actividades encomendadas.
- Generar en el ámbito de su competencia los dictámenes e informes encomendados por la persona Titular de la Dependencia, elaborando un estudio de viabilidad de la actividad asignada, con el propósito de gestionar recursos en beneficio de los productores agropecuarios, pesqueros, acuícolas y forestales.
- Coordinar los proyectos, programas y presupuestos elaborados en la Dirección de Infraestructura Pesquera y Acuícola, supervisando que cumplan con la metodología establecida, con la finalidad de someterlos a la aprobación de la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura.
- Coadyuvar con la Dirección Administrativa, en la selección del personal que colaborará la Dirección de Infraestructura Pesquera y Acuícola, proporcionando los perfiles requeridos, con el propósito de contar con personal idóneo y poder cumplir con los objetivos trazados y las metas programadas en el Programa Anual de Trabajo.
- Coadyuvar con la Dirección Administrativa en los trámites de licencias y promoción del personal adscrito a la Dirección de Infraestructura Pesquera y Acuícola, turnando las solicitudes requeridas del personal, con el propósito de otorgarles los beneficios establecidos en la normatividad aplicable.
- Presentar al superior inmediato, los proyectos para la creación o modificación de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Infraestructura Pesquera y Acuícola, elaborando el documento que justifique la creación del puesto, con la finalidad de que las propuestas sean aprobadas para eficientar la operación de la Dirección a su cargo.
- Brindar asesoría en asuntos de su especialidad a las personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, proporcionando información de los temas de su competencia, con el objetivo de que el personal cuente con las herramientas necesarias para dar una atención eficiente a la ciudadanía.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia cuando se requiera con las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura en las actividades afines, realizando reuniones de trabajo para coordinar y conjuntar esfuerzos en la ejecución de las actividades encomendadas, con el propósito de cumplir con los objetivos y metas de la Dependencia.
- Supervisar en el ámbito de su competencia, el avance de programas y actividades a cargo de la Dirección de Infraestructura Pesquera y Acuícola, verificando que su desarrollo se realice de acuerdo a lo establecido en los lineamientos y normatividad aplicable, con la finalidad de informar al superior inmediato el cumplimiento de las actividades.
- Atender en el ámbito de su competencia las comisiones que le encomiende el superior inmediato o la persona Titular de la Dependencia, ejecutando la comisión conforme a los acuerdos establecidos, con la finalidad de informarles el resultado de las mismas.

- Acudir en el ámbito de su competencia en representación del superior inmediato a reuniones y eventos del sector agropecuario, pesquero, acuícola y forestal, asistiendo a las reuniones encomendadas, con la finalidad de dar seguimiento a los compromisos contraídos.
- Atender cuando se requiera al personal adscrito a la Dirección de Infraestructura Pesquera y Acuícola, realizando reuniones de trabajo para dar seguimiento en el ámbito de su competencia al desarrollo y avance de las actividades encomendadas a sus Unidades Administrativas, con el propósito de definir y optimizar las responsabilidades y funciones de la Dirección a cargo.
- Atender en el ámbito de su competencia, las audiencias solicitadas por los ciudadanos, recibiéndolos y analizando sus peticiones, con el propósito de canalizarlas a las áreas correspondientes.
- Coordinar las funciones que se ejecutan en la Dirección de Infraestructura Pesquera y Acuícola, asignando funciones y actividades al personal adscrito a la Dirección, con la finalidad de que se cumpla con lo establecido en el programa anual de trabajo de la Dirección a cargo.
- Supervisar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la tabla de aplicabilidad autorizada por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas (ITAIT), revisando que el llenado de los formatos aplicables a la Dirección de Infraestructura Pesquera y Acuícola sea conforme a los lineamientos establecidos para tal fin, con el propósito de cumplir con lo establecido en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

1.3.0.4. Dirección de Infraestructura Pesquera y Acuícola

CAMPO DE DECISIÓN

- Promoviendo las estrategias de conservación y mejoramiento de infraestructura básica y funcional.
- Determinando la factibilidad de proyectos productivos presentados por los productores.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
 Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura y sus Unidades Administrativas 	 Conjuntar esfuerzos en actividades afines. 	Diaria
Subsecretaría de Pesca y Acuacultura	 Acordar y dar seguimiento a instrucciones. 	Permanente
EXTERNAS		
Sector pesquero y acuícola	 Proporcionar información de programas y promover el desarrollo del Sector. 	Periódica
Instituciones Federales, Estatales y Municipales	 Promover la participación en programas del área, intercambiar información. 	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ÁREA: 1.3.0.4.0.1. Departamento de Desarrollo Tecnológico y Difusión

1. Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura
1.3. Subsecretaría de Pesca y Acuacultura
1.3.0.4. Dirección de Infraestructura Pesquera y Acuícola
1.3.0.4.0.1. Departamento de Desarrollo Tecnológico y Difusión

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Difundir e informar ante Instituciones Educativas, Organismos Públicos y Privados temas relacionados con la investigación científica y la vinculación para la innovación tecnológica, realizando acciones de promoción, con el objeto de fomentar la innovación y la mejora continua de las capacidades productivas y de proceso del sector pesquero y acuícola.

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Dar a conocer acciones de promoción de las investigaciones científicas y los servicios de asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y de comercialización, difundiendo y compartiendo información con las instancias y organismo del sector público, social y privado, con el propósito de promover los resultados por tipo de investigación social, ecológica y sanitaria que se trabajan como prioritarias.
- Dirigir la implementación de los Sistemas de Información pesquera y acuícola, analizando la información y las estadísticas pesqueras, con la finalidad de diseñar proyectos de acuerdo a las necesidades del sector.
- Promover la formación de personal técnico calificado y la enseñanza práctica a los usuarios del sector pesquero, dándoles a conocer las nuevas tecnologías de producción, con el propósito de maximizar los recursos destinados al desarrollo e investigación, así como incrementar las cualidades y aptitudes del recurso humano y la producción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

1.3.0.4.0.1. Departamento de Desarrollo Tecnológico y Difusión

CAMPO DE DECISIÓN

• Difundiendo los resultados de las investigaciones científicas, y de los servicios de asistencia técnica.

RELACIONES LABORALES			
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA	
INTERNAS			
 Dirección de Infraestructura Pesquera Acuícola 	y • Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente	
 Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca Acuacultura y sus Unidades Administrativas 	 Conjuntar esfuerzos en actividades y afines. 	Diaria	
EXTERNAS			
Sector pesquero y acuícola	 Difundir y actualizar la tecnología e información del Sector pesquero y Acuícola. 	Periódica	
Instituciones Federales, Estatales y Municipale	 Promover la participación de asistencia técnica, intercambiar información y tecnología del sector pesquero. 	Periódica	

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ÁREA: 1.3.0.4.0.2. Departamento de Administración de Centros Pesqueros y Acuícolas

1. Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura

1.3. Subsecretaría de Pesca y Acuacultura

1.3.0.4. Dirección de Infraestructura Pesquera y Acuícola

1.3.0.4.0.2. Departamento de Administración de Centros Pesqueros y Acuícolas

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar las actividades de administración de los centros pesqueros y acuícolas, llevando un control de la información de cada uno de los centros pesqueros propiedad del Gobierno de Tamaulipas, con el propósito de mantener informado al superior inmediato y facilitar la toma de decisiones.

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Contar con una base de datos de la información básica de los centros pesqueros y acuícolas, integrando los
 expedientes con información referente a las actas constitutivas, permisos, concesiones e indicadores de
 producción, con el propósito de mantener informado al superior inmediato y facilitar la toma de decisiones.
- Difundir a través de los centros pesqueros y acuícolas las convocatorias, apoyos, así como los avisos de reformas a la normatividad aplicable, proporcionándole la información a los centros pesqueros, con la finalidad de darlos a conocer a los productores pesqueros y acuícolas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

1.3.0.4.0.2. Departamento de Administración de Centros Pesqueros y Acuícolas

- Difundiendo información a los centros pesqueros y acuícolas.
- Integrando la base de datos de los centros pesqueros y acuícolas.

RELACIONES LABORALES			
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA	
INTERNAS			
 Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura y sus Unidades Administrativas 	 Conjuntar esfuerzos en actividades afines. 	Diaria	
Dirección de Infraestructura Pesquera y Acuícola	 Acordar y dar seguimiento a instrucciones. 	Permanente	
EXTERNAS			
Centros pesqueros y acuícolas	 Proporcionar información de convocatorias, programas y apoyos. 	Periódica	

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ATENTAMENTE.- SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL, PESCA Y ACUACULTURA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.- ANTONIO VARELA FLORES.- Rúbrica.