



*Fundado el  
14 de Enero de 1877*

*Registrado en la  
Administración  
de Correos el 1° de  
Marzo de 1924*

Año:	CX
Tomo:	CLXI
Número:	36

**TERCERA PARTE**

**20 de Febrero de 2023  
Guanajuato, Gto.**



**PERIÓDICO OFICIAL**

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE**

*Guanajuato*

Consulta este ejemplar  
en su versión digital



[periodico.guanajuato.gob.mx](http://periodico.guanajuato.gob.mx)

## SUMARIO :

*Para consultar directamente una publicación determinada en el ejemplar electrónico, pulsar o hacer clic en el texto del título en el Sumario. Para regresar al Sumario, pulsar o hacer clic en **Periódico Oficial**, **fecha** o **página** en el encabezado.*

### SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL

MANUAL de Organización de Desarrollo Agroalimentario y Rural, así como sus Anexos. (Continúa)..... **3**



# SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO  
Y RURAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

MANUAL de Organización de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural del Estado de Guanajuato,  
así como sus anexos 1 y 2 (continúa).....

ÍNDICE

Portada

Índice o contenido

3.- Introducción

4.- Historia del organismo

5.- Base legal

    Ordenamientos federales

    Ordenamientos estatales

6.- Facultades u objetos del organismo

7.- Visión, misión, valores organizacionales y definición del organismo

    Visión

    Misión

    Valores

8.- Modelo de planeación

9.- Metas anuales y sus estrategias

10.- Matriz foda

11.- Servicios que el organismo ofrece e identificación de usuarios

12.- Procesos básicos del organismo

13.- Organigrama

14.- Estructura funcional u orgánica

15.- Descripción de puestos

16.- Reglamento interior



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 3.- Introducción

El Gobierno del Estado de Guanajuato a través de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural busca consolidar la ruralidad de Guanajuato mediante la conservación y preservación del espacio rural en el que se desarrollan las actividades productivas; promover e implementar en la producción pecuaria prácticas apegadas a normatividad que permitan garantizar la inocuidad y la calidad de los procesos, productos agroalimentarios y agroindustriales; el respeto a la vocación productiva de los espacios rurales de la entidad federativa, adecuando los espacios que se destinaran para vivienda, e inspeccionar y verificar el cumplimiento de normatividad ambiental federal, con el objeto de incentivar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, permitiendo que las actividades productivas desarrolladas en el espacio rural sean cien por ciento amigables con el medio ambiente.

Esta Dependencia es la encargada de fomentar el desarrollo sustentable de las actividades agroalimentarias, pecuarias, de la fauna y pesqueras, así mismo busca asegurar la autonomía y mejorar el nivel y calidad de los productores y habitantes del campo; garantizar la producción de alimentos, materias primas y productos agroindustriales y suficientes para satisfacer las demandas del mercado.

El contenido del Manual de Organización está dirigido al personal que integra el equipo de trabajo a manera de que represente una guía constante de sus actividades y objetivos, al personal de nuevo ingreso, con el afán de inducirlos a esta Secretaría y al puesto que en específico que ocuparán; y por último, a todas aquellas personas dentro o fuera de la Secretaría que requieran conocer de manera más amplia sobre nuestra Dependencia y sus principales funciones y objetivos. Se pretende que el presente manual conlleve a perfeccionar la administración del personal, los recursos económicos y materiales de esta Secretaría mediante la transparencia, eficacia y eficiencia en su aplicación.

Por último, solo resta hacer énfasis en que dicho documento será actualizado en periodos anuales, con la finalidad de contar con un documento fidedigno que sirva de guía en todo momento sin poner en tela de juicio su objetividad.

### 4.- Historia del organismo

Hasta 1995, la Secretaría de Desarrollo Agropecuario fungió como una Dirección General de la Secretaría de Desarrollo Económico; sin embargo, una de las primeras acciones del Gobierno del Estado de Guanajuato en la administración 1995-2000, fue convertirla en una Secretaría, cuando el H. Congreso del Estado emitió el Decreto número 110, publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato en su ejemplar número 65 el día 15 de agosto del mismo año. Dentro de las atribuciones de esta Secretaría se encontraban las de proponer al Ejecutivo Estatal las políticas y programas relativos al fomento de las actividades agropecuarias, agua agrícola, medio ambiente, recursos naturales, acuacultura, pesca y desarrollo del campo, acorde siempre a los programas nacionales, estatales, regionales y sectoriales de desarrollo.

El en Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 50-B, Tercera Parte, de fecha 25 de junio de 2001, se publicó el Decreto Gubernativo número 15, mediante el cual se expidió el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, con el objeto de regular la organización, funcionamiento y facultades de las unidades administrativas que integran la misma, estando integrada por las siguientes áreas:

#### 1. 2 Subsecretarías

- Operación
- Riego

#### 2. 6 Direcciones Generales

- Desarrollo
- Microcuencas

- Agricultura
- Ganadería
- Proyectos Emergentes y Mecanización Agrícola
- Administración

### 3. 14 Direcciones de Área

- Apoyo a la Comercialización
- Recursos Forestales
- Sanidad Vegetal
- Desarrollo Agrícola
- Fomento a la Agricultura Protegida
- Operación de Microcuencas
- Planeación para el Desarrollo
- Jurídica
- Desarrollo de Personal
- Comunicación Social
- Planeación e Informática
- Infraestructura Hidroagícola
- Uso Eficiente de Agua Agrícola
- Asesoría

### 4. Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados

Con el fin de adecuar el marco normativo de esta Dependencia, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 150, Tercera Parte, de fecha 19 de septiembre de 2006, se publicó el Decreto Gubernativo 296, mediante el cual se expidió un nuevo el Reglamento Interior de la entonces Secretaría de Desarrollo Agropecuario, con el objeto de regular la organización, funcionamiento y facultades de las unidades administrativas que integraban la misma, quedando de la siguiente manera:

“Artículo 3o.- Para el estudio, planeación, programación, ejecución y despacho de sus asuntos, la Secretaría contará con la siguiente estructura administrativa:

#### I.- Despacho del Secretario:

- a) Dirección General de Agricultura:
  - Dirección de Sanidad Vegetal;
  - Dirección de Desarrollo Agrícola; y
  - Dirección de Fomento a la Agricultura Protegida;
- b) Dirección General de Ganadería;
- c) Dirección General de Proyectos Emergentes y Mecanización;
- d) Dirección General de Administración:
  - Dirección de Desarrollo de Personal;
- e) Dirección Jurídica;
- f) Dirección de Comunicación Social;
- g) Dirección de Planeación e Informática;
- h) Secretaría Particular; y
- i) Asesores.

**II.- Subsecretaría de Operación:**

- a) Dirección General de Desarrollo de Agro negocios y Empresas Rurales:
  - Dirección de Apoyo a la Comercialización;
- b) Dirección General de Microcuencas:
  - Dirección de Operación en Microcuencas; y
  - Dirección de Recursos Forestales;
- c) Dirección de Planeación para el Desarrollo.

**III.- Subsecretaría del Riego:**

- a) Dirección para la Eficiencia del Agua de Uso Agrícola; y
- b) Dirección de Infraestructura Hidroagrícola.

**IV.- Órganos desconcentrados y organismos descentralizados.”**

Así mismo, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 126, Segunda Parte, con fecha 07 de agosto de 2012, se publicó el Decreto Gubernativo 219, mediante el cual, se adicionaron y derogaron diversas disposiciones del Reglamento Interior de la entonces Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

Ahora bien, con el objeto de dar cumplimiento al fomento del desarrollo sustentable de las actividades agroalimentarias, pecuarias, forestales, de la fauna y pesqueras, así como de consolidar la ruralidad en Guanajuato a través de la conservación y preservación del espacio rural en el que se desarrollan las actividades productivas, el 21 de diciembre de 2012 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 204, Cuarta Parte, el Decreto Gubernativo número 18 correspondiente al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario que tiene por objeto la organización, funcionamiento y facultades de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Agropecuario para el cumplimiento de sus metas y objetivo.

Es así que, para el estudio, planeación, programación, ejecución y despacho de sus asuntos, la Secretaría contará con la siguiente estructura administrativa:

**I.- Despacho del Secretario:**

- a) Coordinación de Comunicación Social;
- b) Secretaría Particular;
- c) Dirección General de Planeación y Sistemas;
- d) Dirección General Jurídica; y
- e) Dirección General de Finanzas y Administración.

**II.- Subsecretaría de Administración y Eficiencia de los Recursos Naturales Agropecuarios del Sector Rural:**

- a) Dirección General de Desarrollo de Aguas Agrícolas; y
- b) Dirección General de Microcuencas.

**III.-Subsecretaría de Fomento y Desarrollo de la Sociedad Rural:**

- a) Dirección General de Desarrollo y Promoción de la Empresa Rural;
- b) Dirección de Enlace y Desarrollo de Programas en Municipios; y

- c) Coordinación de Programas Concurrentes para la Sociedad Rural.

#### IV.- Subsecretaría para el Desarrollo y Competitividad Agroalimentaria:

- a) Dirección General Agrícola;
- b) Dirección General de Ganadería;
- c) Coordinación de Comercialización, Seguros y Financiamiento;
- d) Coordinación de Programas Concurrentes para la Competitividad; y
- e) Coordinación de Capacitación Técnica.

#### V.- Órganos desconcentrados y organismos descentralizados.

El 21 de mayo de 2013 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 81, Tercera Parte, el Decreto Gubernativo número 73 mediante el cual la Sexagésima Segunda Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, decreta que se reforma el artículo 29 párrafo primero, y fracciones I, III, V, VI y XV, reubicándose el contenido de la actual fracción XVI, como fracción XXI; 32 Bis, párrafo primero y fracción XV reubicándose el contenido de la actual fracción XV como fracción XVI, así mismo se adiciona el artículo 29 con las fracciones XVI, XVII, XVIII, XIX y XX. En este Decreto Gubernativo se hace el cambio de nombre de esta Dependencia, siendo de Secretaría de Desarrollo Agropecuario a **Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural**, contando con la estructura que establece el Reglamento Interior de la misma, publicado en el Decreto Gubernativo número 18 de fecha 21 de diciembre de 2012, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Mediante Decreto Gubernativo número 124, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 156, Segunda Parte, de fecha 29 de septiembre de 2015, se reformó el Artículo Único del Decreto Gubernativo número 18 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 204, Cuarta Parte, del 21 de diciembre de 2012, que contiene el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario; la denominación del Reglamento Interior, así como sus artículos 1; 2; 3, fracciones III inciso a) y IV inciso d); la denominación del Capítulo III del Título Segundo; 9; 10, párrafo primero; 11, fracciones I, II, VI, XII y XIII; 19, fracción VI; la denominación de la Sección Primera del Capítulo Único correspondiente al Título Quinto; 21, párrafo primero; la denominación de la Sección Tercera, Capítulo Único correspondiente al Título Quinto; y 23, párrafo primero.

Finalmente se publicó la Fe de erratas al Decreto Gubernativo número 124, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 168, Tercera Parte, de fecha 20 de octubre del 2015, mediante la cual se establece que la Secretaría contará con la siguiente estructura administrativa:

#### I.- Despacho del Secretario:

- a) Coordinación de Comunicación Social;
- b) Secretaría Particular;
- c) Dirección General de Planeación y Sistemas;
- d) Dirección General Jurídica; y
- e) Dirección General de Finanzas y Administración.

#### II.- Subsecretaría de Administración y Eficiencia de los Recursos Naturales Agropecuarios del Sector Rural:

- a) Dirección General de Desarrollo de Aguas Agrícolas; y
- b) Dirección General de Microcuencas.

#### III.- Subsecretaría de Fomento y Desarrollo de la Sociedad Rural:

- a) Dirección de Fomento y Empresa Rural;
- b) Dirección de Enlace y Desarrollo de Programas en Municipios; y
- c) Coordinación de Programas Concurrentes para la Sociedad Rural.



**IV.- Subsecretaría para el Desarrollo y Competitividad Agroalimentaria:**

- a) Dirección General Agrícola;
- b) Dirección General de Ganadería;
- c) Coordinación de Comercialización, Seguros y Financiamiento;
- d) Coordinación de Promoción y Difusión de Mercados; y
- e) Coordinación de Capacitación Técnica.

**V.-Órganos desconcentrados y organismos descentralizados.**

El día 02 de julio de 2018 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 131, Segunda Parte, el Decreto Gubernativo número 229 por el cual se adiciona la fracción VI al artículo 3 y el Título Octavo denominado Órgano Interno de Control, con un Capítulo Único denominado Atribuciones y Estructura, que se integra a su vez por los artículos 31 Bis, 31 Ter, 31 Quater, 31 Quinquies, 31 Sexies y 31 Septies adicionados, recorriéndose en su orden actual Título Octavo como Título Noveno del Decreto Gubernativo Número 18 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 204, Cuarta Parte, de fecha 21 de diciembre de 2012, mediante el cual se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.

El día 21 de septiembre de 2018 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 190, Décima Tercera Parte, el Decreto Gubernativo Número 332 mediante el cual la Sexagésima Tercera Legislatura Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, decreta que se reforma el artículo 29 párrafo primero, y fracciones VI y XVI; y se deroga la fracción IV.

Mediante el Decreto Gubernativo número 47 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 81, Segunda Parte, de fecha 22 de abril de 2020, se reformaron los artículos 3, fracción III, inciso a); 6, fracciones II y IV; la denominación del Capítulo III, del Título Segundo, para quedar en los siguientes términos: Facultades genéricas de las Direcciones Generales y de las Direcciones de Área; 9; 10, primer párrafo y fracciones I, IV, VI y VII; 14, fracciones II, IV y V; 16, fracciones IX y X; 17, fracciones I, IV, VIII y XI; 19, fracción IV; 20 fracciones I, III, IV y V; la denominación de la Sección Primera correspondiente al Capítulo Único, del Título Quinto, para quedar en los siguientes términos: Dirección de Fomento, Profesionalización y Organización Rural; 21; 22, fracciones V y VI; 24, fracciones XIII y XIV y 25, fracción XII; se adicionan la fracción XI al artículo 16; las fracciones VII, VIII, IX, X y XI al artículo 22; las fracciones XIII, XIV y XV al artículo 25; recorriéndose en su orden la vigente fracción XIII como fracción XVI y se derogan los artículos 3, fracciones I, Inciso a), III, inciso c), IV, incisos c), d), y e); 11; 13; 23; 27; 28 y 29 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural. Contando con la siguiente estructura administrativa:

**I. Despacho del Secretario:**

- a) Derogado;
- b) Secretaría Particular;
- c) Dirección General de Planeación y Sistemas;
- d) Dirección General Jurídica; y
- e) Dirección General de Finanzas y Administración.

**II. Subsecretaría de Administración y Eficiencia de los Recursos Naturales Agropecuarios del Sector Rural:**

- a) Dirección General de Desarrollo de Aguas Agrícolas; y
- b) Dirección General de Microcuencas.

**III. Subsecretaría de Fomento y Desarrollo de la Sociedad Rural:**

- a) Dirección de Fomento, Profesionalización y Organización Rural;
- b) Dirección de Enlace y Desarrollo de Programas en Municipios; y
- c) Derogado.

**IV. Subsecretaría para el Desarrollo y Competitividad Agroalimentaria:**

- a) Dirección General Agrícola;
- b) Dirección General de Ganadería;
- c) Derogado;
- d) Derogado; y
- e) Derogado.

**V. Órganos desconcentrados y organismos descentralizados.**

**VI. Órgano Interno de Control.**

El día 30 de noviembre de 2021 se publicó el Decreto Gubernativo número 102 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 238, Segunda parte, mediante el cual se reformaron los artículos 3, fracción III, incisos d) y e), y 8, 20, 21 y 22; y se adicionó un inciso f), a la fracción I, del artículo 3 y un Capítulo VI denominado «Dirección General de la Sociedad Rural», al Título Tercero, integrado por el artículo 16 Bis, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural, para quedar con la siguiente estructura administrativa:

**I. Despacho del Secretario:**

- a) Derogado;
- b) Secretaría Particular;
- c) Dirección General de Planeación y Sistemas;
- d) Dirección General Jurídica;
- e) Dirección General de Finanzas y Administración; y
- f) Dirección General de la Sociedad Rural.

**II. Subsecretaría de Administración y Eficiencia de los Recursos Naturales Agropecuarios del Sector Rural:**

- a) Dirección General de Desarrollo de Aguas Agrícolas; y
- b) Dirección General de Microcuencas.

**III. Derogado:**

- a) Derogado;
- b) Derogado; y
- c) Derogado.

**IV. Subsecretaría para el Desarrollo y Competitividad Agroalimentaria:**

- a) Dirección General Agrícola;
- b) Dirección General de Ganadería;
- c) Derogado;
- d) Derogado; y
- e) Derogado.

**V. Órganos desconcentrados y organismos descentralizados.**

**VI. Órgano Interno de Control.**

**5.- Base legal**

**Ordenamientos federales:**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Ley Agraria;

3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
4. Ley de Aguas Nacionales;
5. Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
6. Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados;
7. Ley de contribución de Mejoras por Obras Públicas Federales de Infraestructura Hidráulica;
8. Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo;
9. Ley de Desarrollo Rural Sustentable;
10. Ley de Desarrollo Sustentable de la caña de Azúcar;
11. Ley de Expropiación;
12. Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural;
13. Ley de Instituciones de Crédito;
14. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;
15. Ley de Organizaciones Ganaderas;
16. Ley de Planeación;
17. Ley de Pesca;
18. Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos;
19. Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas;
20. Ley del Servicio de Tesorería de la Federación;
21. Ley Federal de Sanidad Animal;
22. Ley Federal de Sanidad Vegetal;
23. Ley Federal de Variedades Vegetales;
24. Ley Federal del Trabajo;
25. Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público;
26. Ley General de Bienes Nacionales;
27. Ley General de Cambio Climático;
28. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable;
29. Ley General de Desarrollo Social;
30. Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables;
31. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;
32. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
33. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
34. Ley General de Mejora Regulatoria;
35. Ley Minera;
36. Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero;
37. Ley que crea el Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura;
38. Ley sobre Cámaras Agrícolas, que en lo sucesivo se denominarán Asociaciones Agrícolas;
39. Código Civil Federal;
40. Código de Comercio;
41. Código Federal de Procedimientos Civiles;
42. Reglamento de la Ley Agraria para fomentar la Organización y Desarrollo de la Mujer Campesina;
43. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
44. Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales;
45. Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados;
46. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas;
47. Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas;
48. Reglamento de la Ley de Pesca;
49. Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo de Bioenergéticos;
50. Reglamento de la Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas;
51. Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal;
52. Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales;
53. Reglamento de la Ley Minera;
54. Reglamento de la Ley que Crea el Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura;
55. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024;
56. Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres 2020-2024; y
57. Reglas de Operación de la Comisión Nacional del Agua «CONAGUA» aplicables para los Programas que se operan en concurrencia con el Gobierno del estado a través del Fideicomiso Irrevocable de Inversión y Administración para la Ejecución de Programas Hidroagrícolas denominado «FIDEA».

**Ordenamientos estatales:**

1. Constitución Política para el Estado de Guanajuato;
2. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato;
3. Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato;
4. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
5. Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
6. Ley de Expropiación, de Ocupación Temporal y de Limitación de Dominio para el Estado de Guanajuato;
7. Ley del Patrimonio Inmobiliario del Estado;
8. Ley de Archivos del Estado de Guanajuato;
9. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios;
10. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato;
11. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
12. Ley de Cambio Climático para el Estado de Guanajuato y sus Municipios;
13. Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato;
14. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato;
15. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Guanajuato;
16. Ley de Seguridad Social del Estado de Guanajuato;
17. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
18. Ley Ganadera para el Estado de Guanajuato y su Reglamento;
19. Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado y los Municipios de Guanajuato y su Reglamento;
20. Ley para el Fomento del Aprovechamiento de las Fuentes Renovables de Energía y Sustentabilidad Energética para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
21. Ley para la Protección a las Abejas y el Desarrollo Apícola para el Estado de Guanajuato;
22. Ley de Fomento a la Actividad Vitivinícola del Estado de Guanajuato y su Reglamento;
23. Ley de Fomento a la Agricultura Familiar del Estado de Guanajuato y su Reglamento;
24. Ley de Fomento y Desarrollo Agrícola para el Estado de Guanajuato y su Reglamento;
25. Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios;
26. Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato;
27. Ley para Prevenir, Atender y Erradicar la Discriminación en el Estado de Guanajuato;
28. Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
29. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Guanajuato;
30. Código Fiscal para el Estado de Guanajuato;
31. Ley para la Protección de los Pueblos y Comunidades Indígenas en el Estado de Guanajuato;
32. Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato;
33. Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Guanajuato;
34. Ley para la Protección de los Derechos Humanos en el Estado de Guanajuato;
35. Ley para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia en el Estado de Guanajuato;
36. Código Civil para el Estado de Guanajuato;
37. Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato;
38. Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
39. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural;
40. Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato;
41. Reglas de Operación de los Programas Estatales sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural;
42. Decreto Gubernativo Número 5, Publicado el 04 de diciembre de 2012 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 194, Segunda Parte, mediante el cual, se establece la agrupación por Ejes de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato;
43. Plan Estatal de Desarrollo Guanajuato 2040;
44. Actualización del Programa de Gobierno 2018-2024;
45. Actualización del Programa Sectorial Economía para Todos 2019-2024;
46. Programas Regionales 2020-2024; y
47. Programa Institucional 2020-2024 de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.

**6.- Facultades u objetos del organismo**

De acuerdo con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, en su artículo 29, la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural es la dependencia encargada de fomentar el desarrollo sustentable de las actividades agroalimentarias, pecuarias y pesqueras, así como de consolidar la ruralidad en el estado a través de la conservación y preservación del espacio rural en el que se desarrollan las actividades productivas y le competen las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar y evaluar las políticas y programas relativos al fomento de la actividad agropecuaria y del desarrollo rural de conformidad con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;
- II. Promover y ejecutar programas productivos y de financiamiento para el desarrollo agropecuario en las comunidades rurales;
- III. Promover la suscripción de convenios de coordinación que tengan por objeto la participación del Estado en la ejecución de acciones y programas en materia de agricultura, ganadería, agua de uso agrícola, desarrollo rural, acuacultura, pesca y aprovechamiento de los recursos naturales; así como ejercer las atribuciones que deriven de los mismos;
- IV. Derogada;
- V. Fomentar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y la producción de alimentos, materias primas y productos agroindustriales;
- VI. Llevar el control estadístico de las actividades agroalimentarias, ganaderas, acuícolas y pesqueras en el Estado, en coordinación con las autoridades competentes;
- VII. Promover una adecuada comercialización de la producción agropecuaria del estado, identificando canales de venta que propicien un mejor precio en beneficio de los productores rurales;
- VIII. Promover el aumento de la producción y la productividad agropecuaria, a fin de elevar el nivel de ingreso y la calidad de vida de la población rural;
- IX. Fomentar entre los productores agrícolas y ganaderos, así como con sus organizaciones y asociaciones gremiales, la utilización de nuevas técnicas, sistemas y procedimientos que mejoren la productividad, apoyando los programas de investigación y enseñanza agropecuaria, y proponiendo la creación de escuelas, campos experimentales y centros de enseñanza superior;
- X. Coordinarse con las Secretarías de Educación y de Desarrollo Social y Humano, así como con las entidades competentes del Poder Ejecutivo del Estado y con las instituciones de enseñanza e investigación media y superior que cuenten con programas o proyectos en la materia, para el desempeño de las atribuciones señaladas en las dos fracciones anteriores;
- XI. Promover, coordinar y controlar los programas tendientes a la integración de actividades económicas en el medio rural que permitan la generación de empleos eventuales y permanentes y el desarrollo de la ocupación productiva, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable;
- XII. Apoyar los programas de inversión agrícola y ganadera vigilando la preservación de los recursos naturales y promoviendo el potencial productivo de ese sector;
- XIII. Realizar en el ámbito de su competencia, campañas fitosanitarias y zoonosológicas para prevenir y combatir plagas, siniestros y enfermedades que ataquen a las especies vegetales y animales en el Estado;
- XIV. Promover la educación y la capacitación campesina a fin de implementar tecnologías agrícolas al alcance de las comunidades rurales, así como diversos oficios tendientes a la autosuficiencia de servicios en la comunidad, coordinándose para tal efecto con la Secretaría de Educación;
- XV. Organizar y promover congresos, seminarios y otros eventos en materia agroalimentaria, agua para uso agrícola, acuacultura, pesca y desarrollo rural, así como la celebración de exposiciones y ferias relacionadas con dichos sectores;
- XVI. Procesar y difundir en el ámbito estatal la información estadística y geográfica referente a las actividades agroalimentarias, ganadera, acuícola, pesquera y de desarrollo rural;
- XVII. Promover la implementación en la producción agropecuaria de prácticas que permita garantizar la inocuidad y la calidad de los procesos y productos agroalimentarios y agroindustriales;
- XVIII. Promover la vocación productiva de los espacios rurales, coordinándose con las autoridades competentes a fin de adecuar los espacios que se destinaran para vivienda, recreación y servicios, entre otros;
- XIX. Promover el cumplimiento de normatividad ambiental federal, de conformidad con la normativa aplicable, con el objeto de incentivar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, permitiendo las actividades productivas desarrolladas en el espacio rural, sean compatibles con el medio ambiente; y
- XX. Fomentar el desarrollo y la modernización de las actividades económicas de la sociedad rural; y
- XXI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en la Entidad o que le asigne legalmente el Gobernador del Estado.

## 7.- Visión, misión, valores organizacionales y definición del organismo

### Visión

El sector agroalimentario es motor de la economía estatal, líder, innovador y de vanguardia, con un enfoque empresarial y social, altamente competitivo, integrado al mercado, con una administración sustentable y adecuada de los recursos naturales, con seguridad alimentaria y mejor calidad de vida en el medio rural del Estado de Guanajuato.

### Misión

Mejorar la competitividad, la sustentabilidad y el bienestar del sector agroalimentario y rural; a través del incremento de la rentabilidad y productividad, el fortalecimiento de la seguridad alimentaria y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, mediante esquemas innovadores para mejorar la calidad de vida de la población dedicada a la producción agroalimentaria del Estado de Guanajuato.

### Valores

- a) Interés público
- b) Respeto
- c) Respeto a los derechos humanos
- d) Igualdad y no discriminación
- e) Equidad de género
- f) Entorno cultural y ecológico
- g) Cooperación
- h) Liderazgo
- i) Honestidad
- j) Equidad
- k) Responsabilidad
- l) Innovación

## 8.- Modelo de planeación

Conforme a lo que establece la Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato, LPEG<sup>1</sup>, las dependencias y entidades de la administración pública estatal, deben contar con instrumentos y medios tales como los planes y programas, para lograr una sociedad con mejores condiciones y calidad de vida.

La planeación del desarrollo se instrumentará a través de los planes y programas establecidos en esta Ley, los cuales fijarán los objetivos, estrategias, metas, acciones e indicadores para el desarrollo del Estado, que responderá a los siguientes principios:

- a) El fortalecimiento del Municipio libre, de la soberanía del Estado y del pacto federal;
- b) La promoción del desarrollo integral del Estado y sus municipios con visión de corto, mediano y largo plazo;
- c) La consolidación del sistema democrático, impulsando la participación activa de la sociedad en la planeación y ejecución de las actividades de gobierno;
- d) El mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Estado, mediante el crecimiento armónico y permanente en el ámbito social, económico y político;
- e) La perspectiva de género e interculturalidad; así como la promoción, el respeto y la protección de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte;
- f) La estabilidad de las finanzas públicas para coadyuvar a generar condiciones favorables para el crecimiento económico y el empleo en la entidad;
- g) La mejora continua de la administración pública estatal y municipal; y

<sup>1</sup> Ley de Planeación del Estado de Guanajuato. Artículo 4. Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato. Reforma 21 de septiembre de 2018.

h) El uso racional, sustentable y sostenible de los recursos naturales y del territorio del Estado.

Esta Secretaría deberá sujetar sus programas a los objetivos, estratégicas, metas, acciones e indicadores de planeación del desarrollo. Para este efecto, se establecerán mecanismos de administración, coordinación y evaluación en el ejercicio de las atribuciones que les correspondan en alineamiento con los instrumentos de la planeación del desarrollo.

Los planes y programas deben contener planteamientos de corto, mediano y largo plazo que identifiquen las necesidades de la sociedad y permiten visualizar tanto las problemáticas como las oportunidades de desarrollo del Estado, tomando como base para la construcción y la ejecución de estrategias de largo plazo, utilizando además un sistema de seguimiento y evaluación que refleje no sólo el avance sino el impacto de los objetivos planteados; y que visualice el desarrollo como una interacción de variables sociales, económicas y políticas con un enfoque territorial, integral y sustentable.

El Programa de Gobierno 2018-2024 se distingue por incorporar requerimientos de atención internacional en materia de gestión del desarrollo. Tal es el caso de los objetivos de desarrollo sostenible de la Organización de las Naciones Unidas, que se conforman a partir de la Agenda 2030.

De igual manera, la estructura del Programa de Gobierno 2018-2024, busca asegurar la congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. Este plan busca establecer y orientar todo el trabajo que realizarán quienes trabajan en el servicio público del gobierno federal por los próximos seis años para lograr el desarrollo del país y el bienestar de los habitantes de la Nación. El Plan plantea como visión "Hacer de México un país más próspero, justo e incluyente para todas y todos".<sup>2</sup>

Guanajuato cuenta con un marco jurídico en materia de planeación a la vanguardia que ha posibilitado la estructuración de un Sistema Estatal de Planeación sólido, ágil y eficiente, siguiendo las pautas de lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, CPEUM; y en la propia Constitución Política para el Estado de Guanajuato, CPEG:

En su Artículo 26-A, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que: El Estado organizará un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

Los fines del proyecto nacional contenidos en la Constitución, determinarán los objetivos de la planeación. La planeación será democrática y deliberativa. Mediante los mecanismos de participación que establezca la ley, recogerá las aspiraciones y demandas de la sociedad para incorporarlas al plan y los programas de desarrollo. Habrá un plan nacional de desarrollo al que se sujetarán obligatoriamente los programas de la Administración Pública Federal.

La Ley faculta al Ejecutivo para que establezca los procedimientos de participación y consulta popular en el sistema nacional de planeación democrática, y los criterios para la formulación, instrumentación, control y evaluación del plan y los programas de desarrollo. Asimismo, determinará los órganos responsables del proceso de planeación y las bases para que el Ejecutivo Federal coordine mediante convenios con los gobiernos de las entidades federativas e induzca y concierte con los particulares las acciones a realizar para su elaboración y ejecución. El Plan Nacional de Desarrollo considerará la continuidad y adaptaciones necesarias de la política nacional para el desarrollo industrial, con vertientes sectoriales y regionales.

En el sistema de planeación democrática y deliberativa, el Congreso de la Unión tendrá la intervención que señale la ley.<sup>3</sup>

Por su parte, la Constitución Política para el Estado de Guanajuato establece en su Artículo 14-A que: El Estado organizará un Sistema de Planeación Democrática del Desarrollo de la Entidad, mediante la participación de los Sectores Público, Privado y Social.

<sup>2</sup> Actualización del Programa de Gobierno 2018-2024. Periódico Oficial del Estado de Guanajuato. Segunda Parte. Número 61, Versión ejecutiva. Guanajuato. 26 de marzo de 2019.

<sup>3</sup> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 26-A cuarto párrafo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 28 de mayo de 2021.

Asimismo, tratándose de programas regionales se garantizará la participación de los municipios involucrados. La Ley establecerá los procedimientos de participación y consulta popular para la planeación.

Finalmente, El Estado velará por la estabilidad de las finanzas públicas para coadyuvar a generar condiciones favorables para el crecimiento económico y el empleo. El Plan Estatal de Desarrollo y los planes municipales deberán observar dicho principio.<sup>4</sup>

Dichos principios jurídicos se materializan en la Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato, que en su contenido establece las bases para la integración y funcionamiento del Sistema Estatal de Planeación, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política para el Estado de Guanajuato (art. 1, Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato).

De acuerdo con esta Ley, la planeación del desarrollo se instrumentará a través de planes y programas, los cuales fijarán las prioridades, objetivos, metas y estrategias para el desarrollo del Estado (art. 4, Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato).

La Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato, en su Artículo 24, menciona como instrumentos de planeación el Plan Estatal de Desarrollo, así como al Programa de Gobierno del Estado, del cual derivan los programas:

- A. Sectoriales;
- B. Especiales;
- C. Regionales;
- D. Institucionales; y
- E. Operativos Anuales.

El Programa de Gobierno del Estado contendrá los objetivos, estrategias y metas que sirvan de base a las actividades del Poder Ejecutivo, de forma que aseguren el cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo (Art. 26, Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato).

#### **Sistema de Planeación del Estado de Guanajuato**

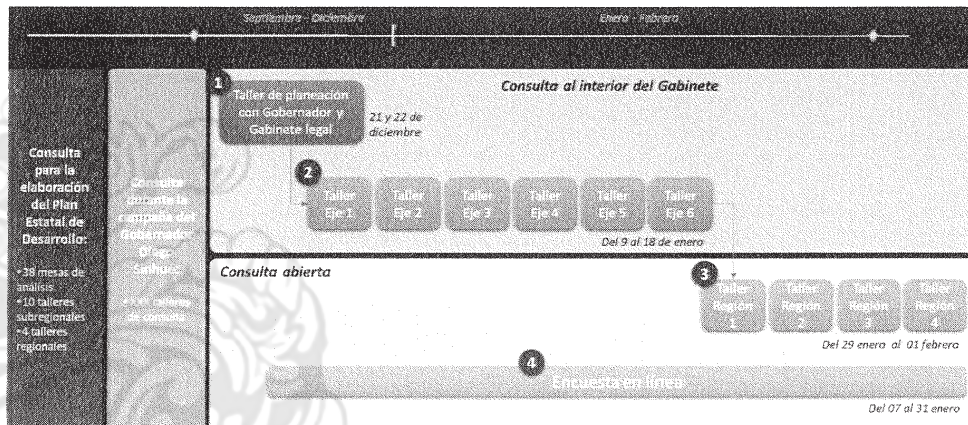
El Programa de Gobierno es el documento en donde se orientan y consolidan todos los esfuerzos del aparato gubernamental para mejorar las condiciones de vida de su población, privilegiando la temporalidad de la administración. La finalidad fue conocer de primera mano sus necesidades y problemáticas, pero también con la intención de conocer sus propuestas y alternativas de solución. A través de los diferentes mecanismos de consulta implementados, se recibieron más de cinco mil aportaciones individuales que fueron analizadas y sistematizadas en el primer borrador del Programa de Gobierno, incluido en la plataforma de campaña.

A partir de ese documento, y una vez rendida la protesta al frente de la Administración estatal, estructuramos un proceso que permitiera definir el rumbo estratégico del desarrollo del estado para los próximos seis años. Todo ello, basado en la planeación participativa con los actores más representativos de la entidad. Este proceso de consulta se realizó de diciembre de 2018 a febrero de 2019.

---

<sup>4</sup> Constitución Política del Estado de Guanajuato, Artículo 14-A. Publicada en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato. 173. Segunda Parte. 30 de septiembre de 2022. Última Reforma



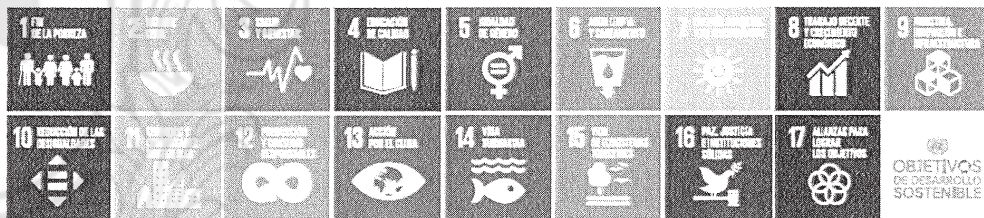


Fuente. Instituto de Planeación, Estadística y Geografía del Estado de Guanajuato.

A partir de este marco estratégico y de planeación territorial se definen las apuestas que la actual administración convertirá en su motor de acción y al cual imprimirá su esencia en la forma de abordarlas.

Tomando en consideración que para este gobierno es fundamental dar resultados. Se pretende medir los avances en materia de desarrollo que el Programa de Gobierno suma a la estrategia plasmada en el Plan de Desarrollo para los siguientes seis años. Por ello, se aseguró que ambos instrumentos tuvieran la alineación necesaria y puntual marcada desde los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo, hasta las estrategias, objetivos, proyectos e indicadores de resultado que se definen en el Programa de Gobierno.

Otro elemento importante que se ha incorporado es la alineación del Plan Estatal de Desarrollo a políticas internacionales, tal es el caso de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, ODS, que conforman la Agenda 2030 acordada por los países miembros de las Naciones Unidas.



El Plan Estatal de Desarrollo Guanajuato 20240 contiene las prioridades y objetivos para el desarrollo de Guanajuato por un periodo de veinticinco años. El diagnóstico y líneas estratégicas relacionadas con el sector agropecuario se encuentran incluidos en el tema económico.

El Programa de Gobierno 2018-2024, contiene los objetivos, metas y estrategias que sirven de base a las actividades del Poder Ejecutivo, de forma que aseguren el cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo. Tiene una vigencia de seis años.

El planteamiento estratégico para la administración pública estatal 2018-2024 se basa en seis ejes gubernamentales que contienen el conjunto de objetivos, estrategias y proyectos que guiarán el actuar de las dependencias y entidades del gobierno estatal en cumplimiento de sus atribuciones y orientadas a satisfacer las necesidades de la sociedad.

En el compromiso del Programa de Gobierno “Eje economía para todos”, se encuentran los objetivos, metas y estrategias responsabilidad de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.

### El sector agroalimentario de Guanajuato

De gran importancia deriva consolidar la ruralidad en el Estado, a fin de elevar el ingreso y calidad de vida de mujeres y hombres guanajuatenses; a través del fomento y desarrollo sustentable de actividades primarias (agricultura, ganadería, silvicultura y pesca); cuidando en todo momento la conservación y preservación el espacio donde se desarrollan.

La población económicamente activa (PEA) en el sector primario del estado representa 233 mil 879 personas y el 8.3 por ciento de la PEA estatal. De estos, el 84.2 por ciento se ocupa en actividades agrícolas, 15.7 por ciento en actividades pecuarias y menos del uno por ciento en actividades acuícolas.<sup>5</sup>

El producto interno bruto (PIB) del sector primario representa el 4.5 por ciento del nacional ocupando el 7º lugar.

El PIB agroalimentario del estado representa el 5.4 por ciento del nacional y 11.2 por ciento del PIB total estatal.<sup>6</sup>

Actualmente 20 productos agropecuarios generan más del 90 por ciento del valor de la producción primaria del Estado.

En producción agrícola, Guanajuato ocupa el 7º lugar del país en producción y valor de esta, con una aportación del 3.9 y 5.4 por ciento respectivamente.

La superficie establecida en el año agrícola es superior a 950 mil hectáreas. De estas el 39.5 por ciento son de riego y 60.5 por ciento de temporal.

En subsector pecuario, el estado de Guanajuato ocupa el 5º lugar nacional en producción pecuaria y valor de la misma, con una aportación del 6.0 y 5.4 por ciento de cada una.

En la actividad acuícola y pesquera, ocupa el lugar 27 nacional en producción y 29 en valor de esta.

La aportación por subsector al volumen de producción agrícola representa el 87.8 por ciento, 12.1 por ciento corresponde al pecuario y 0.1 por ciento al pesquero.

En cuanto al valor de la producción es 57.8 por ciento corresponde al agrícola, 42.1 por ciento al pecuario y 0.1 por ciento al pesquero.

### Actualización del Programa de Gobierno 2018-2024 - Eje economía para todos

#### Línea estratégica: Impulso a la reactivación de la economía para general más y mejores oportunidades de empleo e ingreso para la población

Objetivo 4.4 Incrementar la productividad de las unidades de producción del sector agroalimentario del estado.

#### Estrategias y acciones

<sup>5</sup> Infografía agroalimentaria 2021, Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera.

<sup>6</sup> INEGI. Sistema de Cuentas Nacionales de México.

Estrategia 4.4.1. Articulación productiva del sector agroalimentario de Guanajuato.

*Líneas de acción*

- Fortalecer la organización de las unidades de producción del estado.
- Desarrollar la infraestructura agrologística del estado.
- Facilitar información a las cadenas productivas para la toma de decisiones.

Estrategia 4.4.2. Adopción de modelos productivos innovadores y tecnológicos en el sector agroalimentario.

*Líneas de acción*

- Incrementar la superficie de agricultura protegida para la producción intensiva en el estado.
- Incrementar la superficie establecida con modelos de agricultura sustentable en el estado.
- Impulsar modelos innovadores de producción de proteína animal.

Estrategia 4.4.3. Fortalecimiento de las unidades de producción primaria del estado.

*Líneas de acción*

- Facilitar asistencia, capacitación técnica y empresarial a las unidades de producción agroalimentarias del estado.
- Proporcionar paquetes tecnológicos a las unidades de producción del estado.
- Incrementar la rehabilitación y/o modernización de infraestructura y equipamiento de las unidades de producción del estado.

Estrategia 4.4.4. Fortalecimiento de la comercialización de los productos agroalimentarios de la entidad en los mercados nacionales e internacionales.

*Líneas de acción*

- Generar canales para comercializar los productos del campo con enfoque de agronegocios.
- Fortalecer la sanidad e inocuidad de los productos agroalimentarios, para el acceso a más y mejores mercados.
- Fortalecer los esquemas de dispersión de riesgo en la comercialización de productos agroalimentarios.
- Fortalecer la diversificación productiva y el valor agregado de los productos del campo.

El Programa de Gobierno del Estado deberá ser elaborado por las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo y aprobado por el Gobernador del Estado dentro de los primeros seis meses de su gestión; tendrá una vigencia de seis años y se actualizará cuando menos al tercer año de la administración o cuando el Ejecutivo lo considere necesario.<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup> Ley de Planeación del Estado de Guanajuato. Artículo 26. Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato. Reforma 21 de septiembre de 2018.

9.- Metas anuales y sus estrategias

A continuación, se describen las unidades responsables de la organización, así como las metas, entregables e indicadores con los cuales serán monitoreadas.

Descripción de la unidad responsable	Meta anual	Entregables	Indicadores
Despacho del C. Secretario	Directrices y programas estratégicos de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.	Número de indicadores con metas logradas.	Indicadores con metas logradas.
		Número de solicitudes y casos en materia jurídica atendidos.	Solicitudes y casos en materia jurídica atendidos.
		Número de campañas de difusión implementadas.	Campañas de difusión implementadas.
		Número de programas, procesos y proyectos con mejoras comprobables.	Número programas, procesos y proyectos mejorados.
		Número de Informes de Seguimiento de Proyectos Estratégicos.	Informes de Seguimiento.
Subsecretaría de Administración y Eficiencia de los Recursos Naturales Agropecuarios del Sector Rural	Dirección estratégica para la administración y uso eficiente de los recursos naturales agropecuarios del sector rural.	Informe de seguimiento de cumplimiento de metas de los programas y proyectos implementados.	Informe de seguimiento elaborado.
		Planeación estratégica actualizada de los programas presupuestarios y sus proyectos de inversión, con base en el diagnóstico de la problemática que atienden.	Programas presupuestarios y proyectos de inversión documentados en el Sistema de Evaluación al Desempeño.
Subsecretaría para el Desarrollo y Competitividad Agroalimentaria	Dirección estratégica para el desarrollo y competitividad agroalimentaria.	Informe de seguimiento de cumplimiento de metas de los programas y proyectos implementados. Planeación estratégica actualizada de los programas presupuestarios y sus proyectos de inversión, con base en el diagnóstico de la problemática que atienden.	Informe de seguimiento elaborado. Matriz de indicadores para resultados actualizados.
Dirección General de Finanzas y Administración	Administración de los recursos humanos, materiales, financieros de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.	Entrega trimestral de cuenta pública.	Cuenta pública entregada.
		Reprogramación de gasto de operación.	Recalendarizaciones realizadas.
		Número de trámites realizados relacionados con recursos humanos.	Trámites realizados.
		Número de informe de Seguimiento de correspondencia y archivo.	Informes de seguimiento.
		Número de procedimientos de servicios generales y adquisiciones realizados.	Servicios y compras realizadas.
		Atención de Requerimientos de información, que no forman parte integrante de las Auditorías de los Órganos Fiscalizadores, como lo son requerimientos de SADER, ASF, ASEG, STRC, OIC.	Requerimientos atendidos.
		Atención de Auditorías de los Órganos Fiscalizadores Federales y Estatales.	Auditorías atendidas.
Dirección General de Planeación y Sistemas	Proyectos estratégicos de impacto regional o municipal que fortalezcan las actividades agroalimentarias implementados.	Proyectos para la generación de información confiable y oportuna del sector agroalimentario.	Proyectos implementados.

Dirección General de la Sociedad Rural	Proyectos y acciones para la seguridad alimentaria de las unidades de producción familiar implementados.	Solicitudes recibidas, analizadas y canalizadas para la implementación de proyectos en el medio rural que permitan la creación y fortalecimiento de las unidades de producción rural y sus familias mediante el otorgamiento de material genético, equipamiento, asistencia técnica y capacitación.	Solicitudes atendidas.
		Expedientes técnicos revisados, integrados y dictaminados para la implementación de proyectos en el medio rural que permitan la creación y fortalecimiento de las unidades de producción rural y sus familias mediante el otorgamiento de material genético, equipamiento, asistencia técnica y capacitación.	Expedientes técnicos integrados.
		Constancias de verificación en campo de proyectos presentados, aprobados y seguimiento a su establecimiento en el medio rural que permitan la creación y fortalecimiento de las unidades de producción rural y sus familias mediante el otorgamiento de material genético, equipamiento, asistencia técnica y capacitación.	Constancias de verificación elaboradas.
Dirección General de Microcuencas	Gestionar apoyos de proyectos para el uso sustentable de los recursos naturales utilizados en actividades agropecuarias y de pesca.	Solicitudes recibidas, analizadas y canalizadas en materia de obras y acciones que ayuden a la captación y manejo de agua, suelo y vegetación, así como implementación de proyectos productivos, en las actividades agroalimentarias y de pesca.	Solicitudes atendidas.
		Expedientes técnicos revisados, integrados y dictaminados, en materia de obras y acciones que ayuden a la captación y manejo de agua, suelo y vegetación, así como implementación de proyectos productivos, en las actividades agroalimentarias y de pesca.	Expedientes técnicos integrados.
		Constancias de verificación en campo expedidas de proyectos presentados, aprobados y seguimiento a su establecimiento, en materia de obras y acciones que ayuden a la captación y manejo de agua, suelo y vegetación en las actividades agroalimentarias y de pesca.	Constancias de verificación expedidas.
Dirección General Agrícola	Campañas sanitarias y de inocuidad para asegurar la sanidad de los productos agroalimentarios implementadas.	Solicitudes recibidas, analizadas y canalizadas para la implementación de proyectos productivos agrícolas.	Solicitudes atendidas.
		Expedientes técnicos revisados, integrados y dictaminados para la implementación de proyectos productivos agrícolas.	Expedientes técnicos integrados.
		Constancias de verificación en campo expedidas de proyectos productivos agrícolas presentados, autorizados y seguimiento a su establecimiento.	Constancias de verificación expedidas.
		Supervisión y seguimiento de los programas de trabajo de las campañas en sanidad vegetal e inocuidad agrícola realizadas.	Programas de trabajo supervisadas.
		Gestión y seguimiento de pólizas de aseguramiento y contratos de cobertura de precios, en la producción primaria.	Documento de cobertura de riesgo gestionado.
Dirección General de Ganadería	Campañas sanitarias y de inocuidad para asegurar la sanidad de los productos agroalimentarios implementadas.	Solicitudes recibidas, analizadas y canalizadas para la implementación de proyectos productivos pecuarios.	Solicitudes atendidas.
		Expedientes técnicos revisados, integrados y dictaminados para la implementación de proyectos productivos pecuarios.	Expedientes técnicos integrados.
		Constancias de verificación en campo expedidas de proyectos productivos pecuarios presentados, autorizados y seguimiento a su establecimiento.	Constancias de verificación expedidas.

		Supervisión y seguimiento de los programas de trabajo de las campañas en sanidad animal realizadas.	Informes de trabajo de campañas supervisadas.
		Supervisión y seguimiento a los organismos sociales de cooperación, así como centros de sacrificio.	Informes de trabajo de organismos sociales y centros de sacrificio supervisadas.
Dirección General de Desarrollo de Aguas Agrícolas	Apoyos para la nivelación y/o tecnificación con sistemas de riego de la superficie agrícola otorgados.	Solicitudes recibidas, analizadas y canalizadas para la tecnificación y capacitación en riego, rehabilitación de infraestructura hidroagrícola y caminos rurales.	Solicitudes atendidas.
		Revisión e integración de expedientes técnicos para la tecnificación y capacitación en riego, rehabilitación de infraestructura hidroagrícola y caminos rurales.	Expedientes técnicos integrados.
		Constancias de verificación en campo expedidas de tecnificación y capacitación en riego, rehabilitación de infraestructura hidroagrícola y caminos rurales, presentados, autorizados y seguimiento a su establecimiento.	Constancias de verificación expedidas.
Órgano Interno de Control	Operación del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.	Supervisiones de actos de entrega-recepción de los niveles 1 al 11 de conformidad con el Reglamento de Entrega - Recepción para la Administración Pública Estatal, registradas en el Sistema de Entrega-Recepción del Estado de Guanajuato.	Actos de Entrega - recepción supervisados.
		Auditorías de desempeño de tipo complementaria, de consistencia y resultados, diseño, impacto, indicadores, procesos y resultados.	Auditorías de desempeño realizadas.
		Procesos de investigación iniciados en atención a auditorías, quejas o de oficio, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Investigaciones radicadas.
		Substanciación y resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa.	Resoluciones concluidas.
		Participaciones en sesiones de Órganos de Gobierno y/o Colegiados celebradas	Participaciones realizadas.
		Verificaciones físicas y documentales a las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal.	Verificaciones realizadas.
		Procesos de investigación concluidos con determinación de archivo o con Informe de Presunta Responsabilidad, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Investigaciones concluidas.

10.- Matriz foda

Con la definición de la visión y misión, se establece el rumbo de la Secretaría. Conforme a las etapas de planeación, se muestra el análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, conocido más comúnmente como análisis FODA, la cual se ilustra en la tabla siguiente:

Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de la actividad agroalimentaria en crecimiento.</li> <li>• Ventajas competitivas regionales en el sector agroalimentario, por su localización geográfica y cadenas de valor establecidas.</li> <li>• Existe un trabajo avanzado en la elaboración de productos de calidad agropecuarios y agroindustriales.</li> <li>• La diversidad de negocios, al contar con más de 80 productos agroalimentarios.</li> <li>• La infraestructura para la producción y comercialización de productos.</li> <li>• Capital humano especializado, comprometido, con visión de servicio y lealtad institucional.</li> <li>• Presupuesto alto para el desarrollo del sector, en comparación con otras dependencias homólogas estatales del país.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nuevos tratados comerciales globales.</li> <li>• Existencia de nuevos Mercados de consumo potenciales en todo el mundo.</li> <li>• Incremento en las exportaciones de productos agroalimentarios.</li> <li>• Demanda en crecimiento de productos agroalimentarios de calidad.</li> <li>• Uso de la Tecnología para los procesos de producción, transformación, comercialización y consumo.</li> <li>• Los productos agroalimentarios son fundamentales para el desarrollo de otros sectores.</li> <li>• Consolidar relaciones con líderes y actores fundamentales de las cadenas productivas.</li> <li>• Reorganizar los procesos operativos, programas y proyectos.</li> <li>• Reforzar las relaciones interinstitucionales (públicas y privadas) así como con la población objetivo.</li> <li>• Simplificación Administrativa de los procesos.</li> </ul>
Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poca coordinación e integración de los productores.</li> <li>• Capacitación insuficiente para las unidades de producción primarias.</li> <li>• Dificultad en la implementación de nuevas tecnologías.</li> <li>• Ineficiencias en la conservación y protección de recursos naturales, usados en los procesos productivos (suelo y agua).</li> <li>• Poca participación para incorporar procesos de agregación de valor a los productos del campo.</li> <li>• Bajo nivel escolar y presencia de analfabetismo de las personas del sector, que propician resistencia al cambio</li> <li>• Las unidades de producción carecen de una visión empresarial.</li> <li>• Dificultad para acceder a créditos de inversión para la producción</li> <li>• Porcentaje alto de productores de subsistencia en el sector.</li> <li>• Poca capacitación en materia de habilidades gerenciales y administración de proyectos del personal, pocos planes de capacitación constante.</li> <li>• Prevalecen procesos complejos administrativos y operativos.</li> <li>• Insuficiente cobertura de atención de la demanda de la población.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disminución del consumo de productos agroalimentarios.</li> <li>• Caída de mercados de los productos esenciales.</li> <li>• Recortes presupuestales en proyectos esenciales.</li> <li>• Planeación y toma de decisiones deficientes del gobierno federal y municipal.</li> <li>• Incremento de la migración.</li> <li>• Abandono del campo, escases de mano de obra.</li> <li>• Pérdida de ecosistemas derivado de actividades ineficientes de otros sectores.</li> <li>• Existe competencia mejor tecnificada y procesos productivos en otras regiones.</li> <li>• Condiciones climáticas desfavorables que ocasionan la presencia de plagas y enfermedades.</li> <li>• Inseguridad en las comunidades rurales.</li> <li>• Incremento de los precios de insumos y combustibles básicos para la producción</li> <li>• Inestabilidad o depresión económica.</li> <li>• Inestabilidad en la planta laboral, desigualdad y trabajo aislado.</li> </ul>

## 11.- Servicios que el organismo ofrece e identificación de usuarios

La Ley de Mejora Regulatoria para el estado de Guanajuato define como servicio, cualquier beneficio o actividad que los sujetos obligados, brinden a particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables. En este sentido los servicios ofrecidos por la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural del Estado de Guanajuato son:

- a) Solicitud para acceder a los apoyos del Programa «S021.C04.QC0164 Q016 Comercialización Innovadora»;
- b) Solicitud para acceder a los apoyos del Programa «K004.C04.QB0176 Conectando Mi Camino Rural»;
- c) Solicitud para acceder a los apoyos del Programa «S011.C05.QC3614 de Desarrollo Territorial Sustentable»;
- d) Solicitud para acceder a los apoyos del Programa «S021.C05.QC0165 Fomento al Aseguramiento Agropecuario»;
- e) Solicitud para acceder a los apoyos del Programa «S011.C01.QB0371 Rehabilitación de Obras Hidroagrícolas del Agua Superficial»;
- f) Solicitud para acceder a los apoyos del Programa «S011.C06.QC0177 Mejores Usos del Agua en el Campo»;
- g) Solicitud para acceder a los apoyos del Programa «S021.C02.QC3615 Reversión Sustentable de la Agricultura»;
- h) Solicitud para acceder a los apoyos del Programa «S021.C01.QC0173 Tecno-Campo GTO»;
- i) Solicitud para acceder a los apoyos del Programa «S021.C04.QC0175 Juntos por la Grandeza del Campo»;
- j) Solicitud para acceder a los apoyos del Programa «S022.C02.QC3613 Mi Familia Productiva y Sustentable»;
- k) Solicitud para acceder a los apoyos del Programa «S021.C01.QC0161 Mi Ganado Productivo»;
- l) Solicitud para acceder a los apoyos del Programa «S021.C01.QC0174 Mi Granja de Peces»;
- m) Solicitud para acceder a los apoyos del Programa «S011.C03.QC0160 Mi Riego Productivo»;
- n) Solicitud para acceder a los apoyos del Programa «S021.C01.QC2543 de Apoyo para el Fortalecimiento de un Paquete Tecnológico»;
- o) Solicitud para el Registro de las Organizaciones Ganaderas del Estado;
- p) Solicitud para el Registro de las Personas Dedicadas a la Producción Agrícola en el Estado; y
- q) Solicitud para el Registro de las Unidades de Producción Familiar en el Estado.

## 12.- Procesos básicos del organismo

El proceso básico de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural se identificó a partir de la misión establecida para esta dependencia en su Reglamento Interior, los procesos básicos corresponden a una agrupación de sus atribuciones establecidas en la Ley Orgánica para el Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.

Se identificaron dos procesos básicos:

### a) Subsecretaría de Administración y Eficiencia de los Recursos Naturales Agropecuarios del Sector Rural

**Artículo 17.** La subsecretaría de Administración y Eficiencia de los recursos Naturales Agropecuarios del Sector Rural tendrá las siguientes facultades:

- I. Desarrollar una cultura del uso eficiente del agua para asegurar una preservación del recurso y el bienestar de los productores agrícolas, mediante el uso de distritos de riego modernos, unidades de riego para el desarrollo rural y pozos profundos para el sector agroalimentario, juntamente con el desarrollo pecuario y piscícola;
- II. Coadyuvar en el uso eficiente del agua de uso agrícola, a través de la planeación, promoción y operación; de acciones parcelarias; así como estudios, obras e infraestructura para la mejora de terrenos;
- III. Promover las acciones necesarias para preservar la calidad y cantidad de agua superficial en el medio rural a efecto de reducir la extracción de los mantos acuíferos y satisfacer las necesidades básicas de abrevadero y usos múltiples;
- IV. Coadyuvar con los productores del sector rural a través de las autoridades municipales, en la conservación y mantenimiento de cauces para la protección de centros de población y áreas de inversión agrícola;
- V. Organizar y ejecutar en coordinación con las instancias federales y municipales, acciones de nivelación de tierras, que permita modernizar los sistemas de riego por gravedad y los sistemas de labranza;
- VI. Promover, planificar y ejecutar programas de acuacultura rural;
- VII. Fomentar una cultura de conservación y uso racional de los recursos naturales principalmente en zonas de temporal y de siniestralidad recurrente;
- VIII. Promover la adopción de sistemas de producción agroalimentaria acordes a la vocación agroecológica de cada región, propiciando la concurrencia de programas federales, estatales, municipales y no gubernamentales, así como de los habitantes del medio rural;

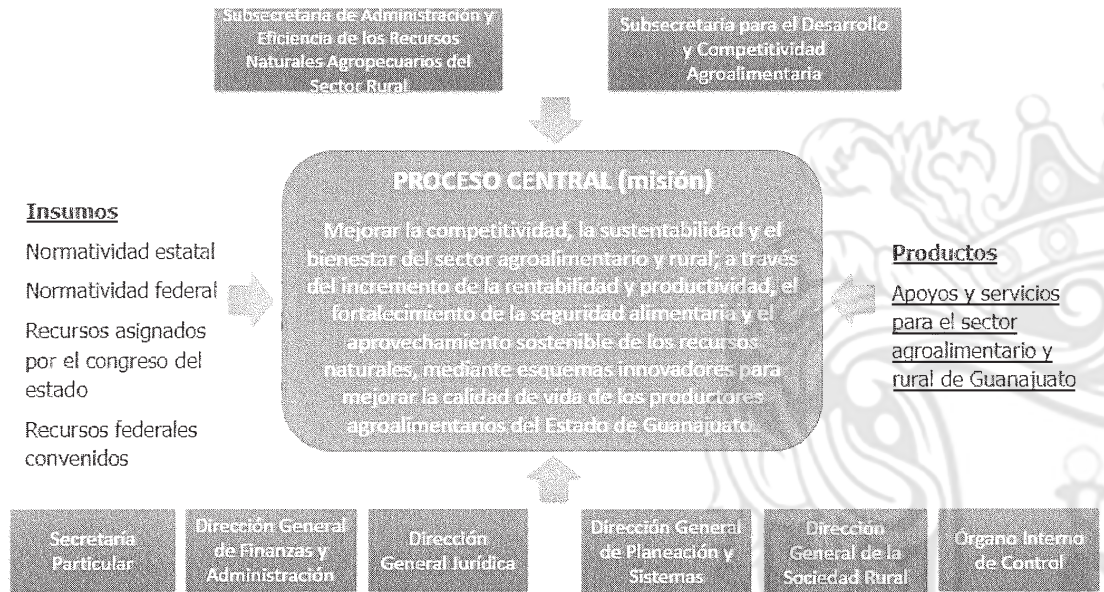


- IX. Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por el Gobierno del Estado en el proceso de descentralización de facultades, funciones, programas y recursos de la Administración Pública Federal que incidan en la conservación de los recursos naturales, mejora de sistemas de producción agropecuaria y en el bienestar de los habitantes del medio rural, informado de ello al Secretario;
- X. Colaborar con la Comisión Estatal del Agua de Guanajuato y grupos técnicos afines sobre el uso eficiente del agua de uso agrícola;
- XI. Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por el Gobierno del Estado en el proceso de descentralización de facultades, funciones, programas y recursos de la Administración Pública Federal en materia de agua de uso agrícola, acuacultura y pesca, informado de ello al Secretario; y
- XII. Dar seguimiento a través de las áreas involucradas de la Subsecretaría para que se lleven a cabo las funciones y actividades que a la Secretaría le han sido asignadas en la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado y los municipios de Guanajuato y su Reglamento;

#### b) Subsecretaría para el Desarrollo y Competitividad Agroalimentaria

**Artículo 24.** La Subsecretaría para el Desarrollo y Competitividad Agroalimentaria tendrá las siguientes facultades:

- I. Impulsar la participación creciente y autogestiva, de los productores agropecuarios para que incorporen la producción primaria a procesos de transformación, agregación de valor, comercialización, así como su posicionamiento en los mercados, el desarrollo de sus capacidades y el fomento y consolidación de la organización empresarial;
- II. Coordinar los programas de fomento a la producción agrícola en el Estado;
- III. Coordinar las campañas de sanidad vegetal y los trabajos de desarrollo y transferencia de tecnología agrícola en el Estado;
- IV. Promover en coordinación con instituciones de investigación y enseñanza y dependencias federales y estatales, la elaboración y establecimiento de proyectos de investigación, extensionismo y asistencia técnica agrícola;
- V. Apoyar la implementación de innovaciones tecnológicas agrícolas, que mejoren los sistemas de producción.
- VI. Promover en coordinación con los gobiernos Federal y Municipales, así como con los productores, campañas permanentes para prevenir y combatir plagas, siniestros y enfermedades que ataquen los cultivos en el Estado;
- VII. Fomentar las organizaciones de productores pecuarios en los diversos ramos y especies que existen en el Estado;
- VIII. Realizar en coordinación con el Instituto Nacional de Investigaciones Forestales y Agropecuarias y otras instituciones, dependencias y entidades federales y estatales, los trabajos de investigación pecuaria, vinculándolos con los productores mediante los sistemas de extensionismo que se establezcan;
- IX. Supervisar los trabajos del Comité de Fomento y Protección Pecuaria;
- X. Promover y ejecutar el Programa de Tecnificación de la Producción en lo correspondiente al incremento y modernización de la maquinaria de los productores agrícolas;
- XI. Promover y ejecutar el Programa de Equipamiento en la Tecnología de Labranza de Conservación entre los productores de granos básicos para conservar el agua y evitar el deterioro del medio ambiente;
- XII. Inhibir la quema de rastrojos a través del Programa de Equipamiento en Tecnología de Labranza de Conservación y capacitar a los productores beneficiados;
- XIII. Fortalecer la participación de los productores agroalimentarios organizados en los diferentes sistemas producto o cadenas productivas;
- XIV. Fomentar la implementación de buenas prácticas de producción y de manejo en la producción agroalimentaria, las cuales deberán estar apegadas a normatividad que permita garantizar la inocuidad y la calidad de los procesos y productos agroalimentarios y agroindustriales; y
- XV. Definir las necesidades de investigación y desarrollo, transferencia de tecnología y apoyos dentro de los sistemas producto o cadenas productivas.



#### Facultades del Secretario:

- I. Proponer al Gobernador del Estado, por conducto de la Coordinación General Jurídica, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones del ámbito de competencia de la Secretaría;
- II. Coordinar los programas de fomento y promoción agropecuaria, agua de uso agrícola, recursos naturales, acuicultura y pesca;
- III. Suscribir los contratos y convenios en los que la Secretaría sea parte;
- IV. Proponer al Gobernador del Estado, las políticas y programas relativos al fomento de las actividades agroalimentarias, agua de uso agrícola, acuicultura, pesca y desarrollo, de conformidad con los programas nacionales, estatales, regionales y sectoriales de desarrollo;
- V. Presentar ante la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría;
- VI. Nombrar a los directores generales y de área adscritos a la Secretaría;
- VII. Establecer las condiciones, criterios y lineamientos que sean necesarios para el mejor despacho de los asuntos y desarrollo organizacional de la Secretaría; y
- VIII. Acordar con el Gobernador del Estado los asuntos relevantes encargados a la Secretaría.

#### Procesos de apoyo

Los procesos de apoyo son los que se generan en la Dependencia para poder dar soporte en la ejecución de los procesos básicos. Se identificaron cinco procesos de apoyo:

##### 1.- Secretaría Particular.

- I. Organizar y planear la agenda del Secretario;
- II. Atender al público que solicite audiencia y despachar la correspondencia, canalizando a las demás unidades administrativas los asuntos que le indique el Secretario;
- III. Coordinar el correcto funcionamiento del despacho del Secretario;
- IV. Convocar, por orden del Secretario, a los titulares de las unidades administrativas y del personal de la Secretaría con los que éste requiera tener acuerdo;
- V. Recibir las invitaciones y convocatorias a eventos y reuniones que le sean dirigidas al Secretario;
- VI. Estudiar y analizar los asuntos que le asigne el Secretario; y

VII. Las demás que le confiera el Secretario.

## 2.- Dirección General de Finanzas y Administración.

- I. Atender oportunamente las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría, en lo que se refiere a recursos humanos, financieros, materiales y bienes muebles;
- II. Establecer, previo acuerdo con el Secretario, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría;
- III. Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas aplicables al proceso interno de formulación, ejecución, evaluación y control de los programas y presupuestos de la Secretaría;
- IV. Integrar el anteproyecto de egresos de la Secretaría y someterlo a consideración del Secretario;
- V. Realizar transferencias de recursos y recalendalizaciones del presupuesto a petición de las Subsecretarías con apego a la normatividad emitida por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- VI. Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto;
- VII. Vigilar la correcta aplicación y ejercicio del presupuesto autorizado de la Secretaría de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Rendir informes periódicos al Secretario y titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, sobre el ejercicio de presupuestos autorizados;
- IX. Controlar y vigilar los bienes muebles asignados a la Secretaría y a sus unidades administrativas;
- X. Formular, promover e instrumentar el Programa de Modernización Administrativa de la Secretaría, estableciendo controles internos para una mejor organización y funcionamiento administrativo de la dependencia, así como implementar los mecanismos de control para la recepción, registro, distribución y despacho de la correspondencia; y
- XI. Propiciar la elaboración y utilización de los instrumentos de consulta y control archivístico.

## 3.- Dirección General de Planeación y Sistemas.

- I. Fungir como enlace en la elaboración y actualización del Plan Estatal de Desarrollo y del Programa Estatal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial;
- II. Coordinar la integración, seguimiento y actualización de los objetivos, metas y estrategias del sector agroalimentario en el Programa de Gobierno, así como en el programa sectorial respectivo;
- III. Coadyuvar con la Dirección General Administrativa, en la elaboración del anteproyecto de egresos de la Secretaría;
- IV. Coordinarse con las instancias correspondientes para llevar el control estadístico de la producción agroalimentaria en el Estado;
- V. Compilar la información en materia agroalimentaria, que permita a las demás unidades administrativas de la Secretaría identificar las zonas geográficas susceptibles de desarrollar los proyectos de inversión productiva;
- VI. Fungir como unidad de enlace de la Secretaría ante la Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo;
- VII. Coordinar en la Secretaría las operaciones en materia de tecnologías de información;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adquisición, contratación y utilización del equipo de cómputo, contratación de servicios de mantenimiento, instalaciones y servicios en tecnologías de información;
- IX. Fomentar y coordinar el desarrollo de los programas y sistemas informáticos en las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, vigilando su correcta operación mediante la asesoría y capacitación a los usuarios; y
- X. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables, así como aquéllas que le confiera el Secretario.

## 4.- Dirección General Jurídica.

- I. Asesorar jurídicamente al Secretario, Subsecretarios y demás unidades administrativas de la Secretaría en los asuntos de su competencia;
- I. Proponer al Secretario y apoyar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdo gubernativos, así como demás disposiciones administrativas, en materia de desarrollo agroalimentario y rural;
- II. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdos, convenios y contratos que determine el Secretario o requieran los subsecretarios;
- III. Representar a la Secretaría y a las unidades administrativas en todos los juicios que sea parte o intervengan con cualquier otro carácter;
- IV. Iniciar previo informe al Secretario y a petición de las unidades administrativas de la Secretaría, el procedimiento de determinación o rescisión de los contratos y convenios, proponiendo la resolución correspondiente;

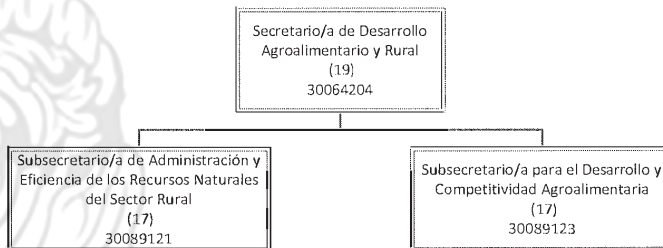
- V. Gestionar y tramitar aquellos actos que deban publicarse en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado competencia de la Secretaría;
- VI. Expedir certificaciones de los documentos de las unidades administrativas adscritas al Secretario, existentes en los archivos de la Dirección, a petición de la parte interesada; y
- VII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables, así como aquéllas que le confiera el Secretario.

#### 4.- Dirección General de la Sociedad Rural

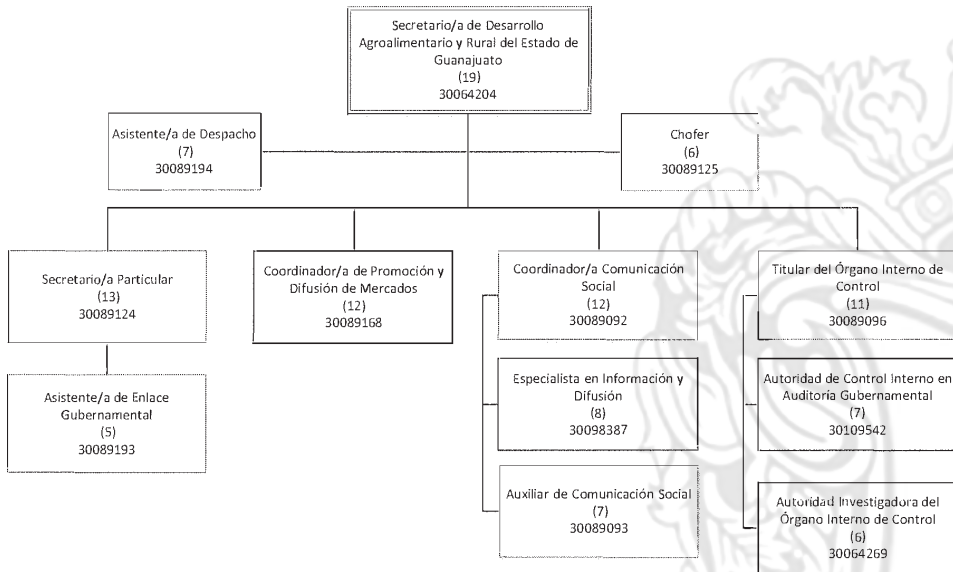
- I. Fomentar la modernización, adaptación y adopción de tecnologías sustentables en las unidades de producción y los territorios, con la finalidad de contribuir al desarrollo rural y del sector agroalimentario;
- II. Capacitar y dar asistencia técnica y administrativa a unidades de producción agroalimentarias y económicas del sector rural para incrementar su productividad y sustentabilidad;
- III. Consolidar las unidades de producción rural y del sector agroalimentario, mediante la modernización de sus áreas de proceso para elevar su productividad;
- IV. Fortalecer los procesos productivos para una mayor captación de valor, mediante la implementación de proyectos productivos para la creación y consolidación de unidades de producción;
- V. Apoyar la capitalización de las unidades de producción y las organizaciones del sector agroalimentario y rural, a través del otorgamiento de financiamientos complementarios a sus proyectos, de la operación de los programas y recursos presupuestales autorizados para estos fines;
- VI. Participar, en coordinación con los diferentes organismos e instituciones del sector, en la búsqueda de mejores esquemas de apoyo para propiciar el desarrollo del sector agroalimentario y rural del estado;
- VII. Implementar y coordinar, con la colaboración de los municipios, la ejecución de los programas de apoyo para el desarrollo del sector agroalimentario y rural;
- VIII. Gestionar, ante las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, el otorgamiento de recursos para la implementación de programas en el sector agroalimentario y rural;
- IX. Fungir como enlace de la Secretaría ante los consejos municipales y regionales de desarrollo rural sustentable;
- X. Promover los alcances de los diferentes programas en que exista concurrencia de recursos para su aplicación en el sector agroalimentario y rural;
- XI. Generar propuestas de programas y acciones a fin de que las unidades de producción del sector agroalimentario y rural implementen esquemas de producción con un enfoque de producción económica sustentable; y
- XII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables, así como aquéllas que le confiera el secretario.

13.- Organigrama

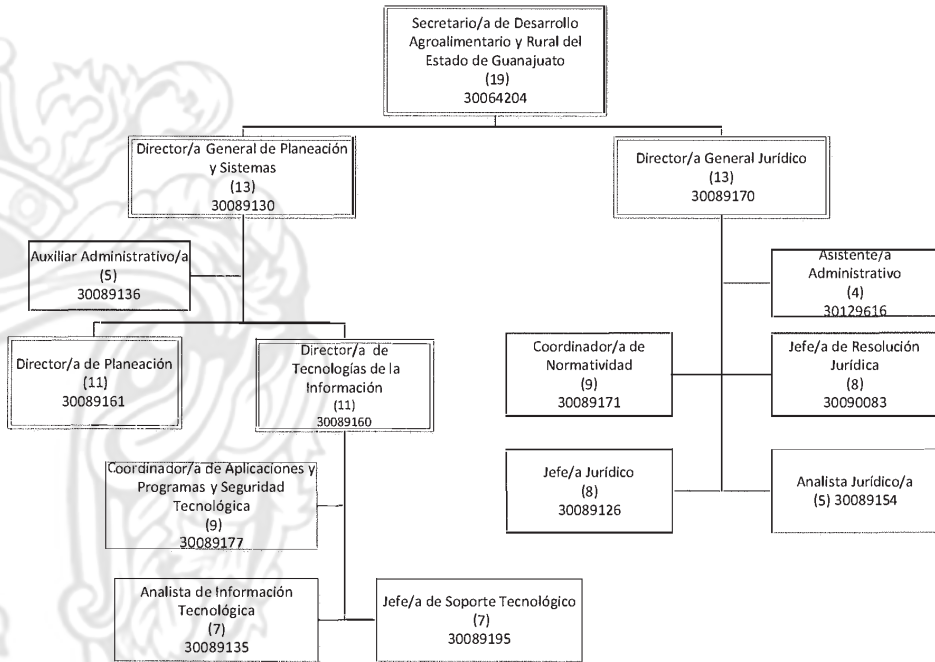
## Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural del Estado de Guanajuato



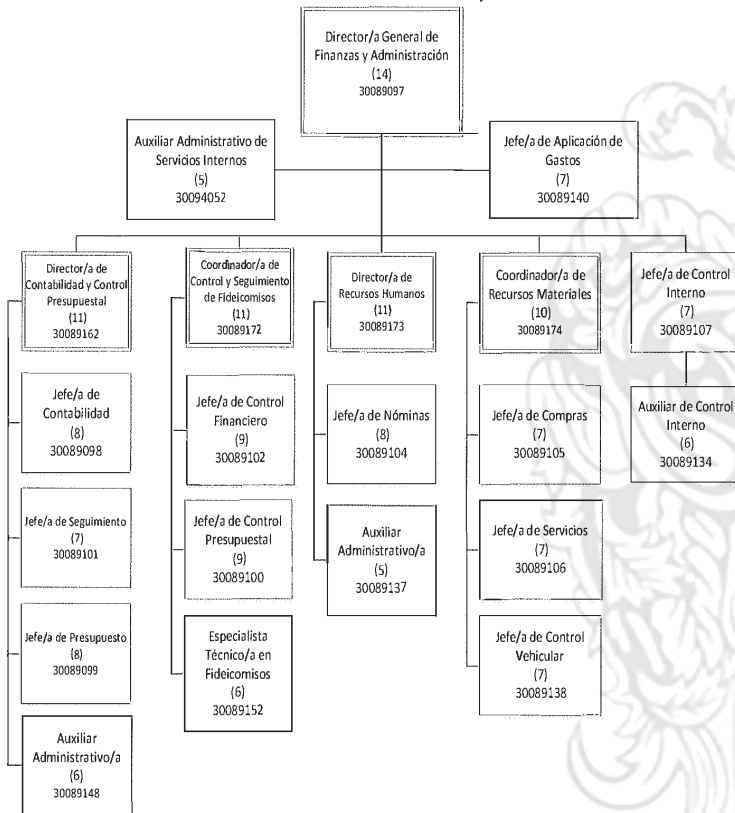
# Despacho del C. Secretario



# Despacho del C. Secretario

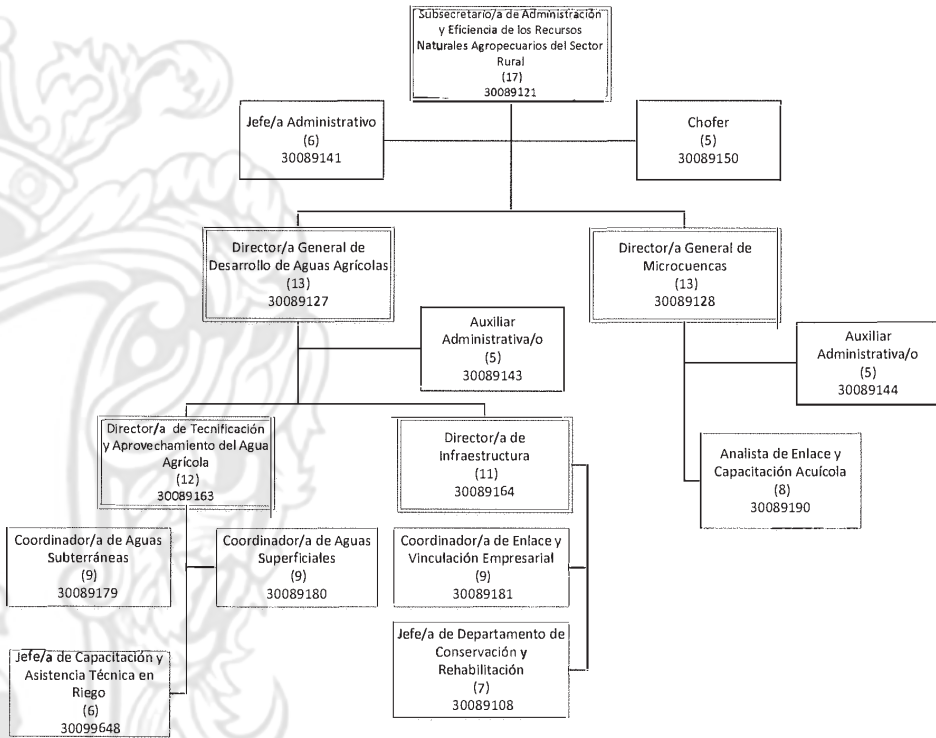


Dirección General de Finanzas y Administración

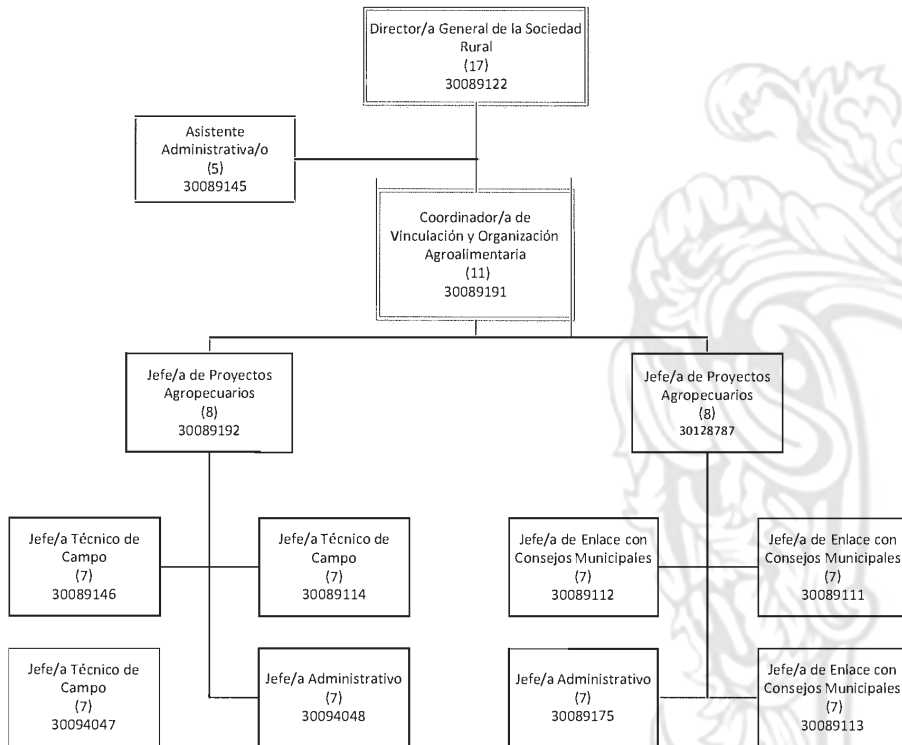




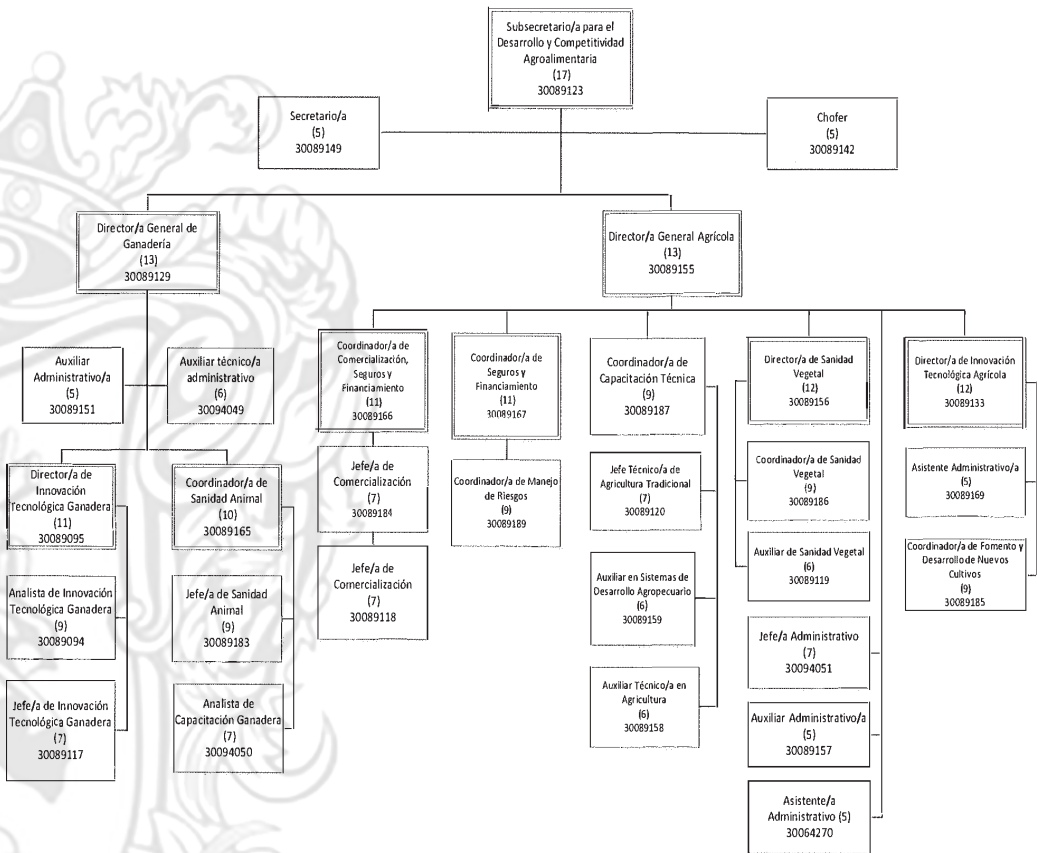
## Subsecretaría de Administración y Eficiencia de los Recursos Naturales Agropecuarios del Sector Rural



### Dirección General de la Sociedad Rural



Subsecretaría para el Desarrollo y Competitividad Agroalimentaria



## 14.- Estructura funcional u orgánica

#	Clave Función	Unidad Responsable	Secuencial	Descripción Plaza	Descripción Función	Nivel
1	CF51002	DESPACHO DEL C. SECRETARIO	30064204	SECRETARIO/A DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL	SECRETARIO/A DE ESTADO B	19
2	CF51003	SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y EFICIENCIA DE LOS RECURSOS NATURALES DEL SECTOR RURAL	30089121	SUBSECRETARIO/A DE ADMINISTRACION Y EFICIENCIA DE LOS RECURSOS NATURALES DEL SECTOR RURAL	SUB-SECRETARIO/A B	17
3	CF51003	SUBSECRETARÍA PARA EL DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD AGROALIMENTARIA	30089123	SUBSECRETARIO/A PARA EL DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD AGROALIMENTARIA	SUB-SECRETARIO/A B	17
4	CF52002	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	30089097	DIRECTOR/A GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	DIRECTOR/A GENERAL B	14
5	CF52037	DIRECCIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD RURAL	30089122	DIRECTOR/A GENERAL DE LA SOCIEDAD RURAL	DIRECTOR/A GENERAL C	13
6	CF54102	SECRETARÍA PARTICULAR	30089124	SECRETARIO/A PARTICULAR	COORDINADOR/A DE PROGRAMAS	13
7	CF52037	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE AGUAS AGRICOLAS	30089127	DIRECTOR/A GENERAL DE DESARROLLO DE AGUAS AGRICOLAS	DIRECTOR/A GENERAL C	13
8	CF52037	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS	30089128	DIRECTOR/A GENERAL DE MICROCUENCAS	DIRECTOR/A GENERAL C	13
9	CF52037	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA	30089129	DIRECTOR/A GENERAL DE GANADERIA	DIRECTOR/A GENERAL C	13
10	CF52037	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	30089130	DIRECTOR/A GENERAL DE PLANEACION Y SISTEMAS	DIRECTOR/A GENERAL C	13
11	CF52037	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA	30089155	DIRECTOR/A GENERAL AGRICOLA	DIRECTOR/A GENERAL C	13
12	CF52037	DIRECCIÓN GENERAL JURIDICA	30089170	DIRECTOR/A GENERAL JURIDICO/A	DIRECTOR/A GENERAL C	13
13	CF52023	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	30089092	COORDINADOR/A DE COMUNICACION SOCIAL	COORDINADOR/A DE PROYECTOS A	12
14	CF54001	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA	30089133	DIRECTOR/A DE INNOVACION TECNOLÓGICA AGRICOLA	DIRECTOR/A DE AREA C	12
15	CF54001	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL	30089156	DIRECTOR/A DE SANIDAD VEGETAL	DIRECTOR/A DE AREA C	12
16	CF54001	DIRECCIÓN DE TECNIFICACIÓN Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA	30089163	DIRECTOR/A DE TECNIFICACIÓN Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA AGRICOLA	DIRECTOR/A DE AREA C	12

#	Plaza	Unidad Responsable	Secuencial	Descripción Plaza	Descripción Función	Nivel
17	CF52023	COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE MERCADOS	30089168	COORDINADOR/A DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE MERCADOS	COORDINADOR/A DE PROYECTOS A	12
18	CF52013	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA GANADERA	30089095	DIRECTOR/A DE INNOVACION TECNOLÓGICA GANADERA	DIRECTOR/A DE AREA D	11
19	CF54062	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	30089096	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	COORDINADOR/A OPERATIVO/A	11
20	CF52013	DIRECCIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	30089160	DIRECTOR/A DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	DIRECTOR/A DE AREA D	11
21	CF52013	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	30089161	DIRECTOR/A DE PLANEACION	DIRECTOR/A DE AREA D	11
22	CF52013	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL	30089162	DIRECTOR/A DE CONTABILIDAD Y CONTROL	DIRECTOR/A DE AREA D	11
23	CF52013	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	30089164	DIRECTOR/A DE INFRAESTRUCTURA	DIRECTOR/A DE AREA D	11
24	CF54004	COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN SEGUROS Y FINANCIAMIENTO	30089166	COORDINADOR/A DE COMERCIALIZACION SEGUROS Y FINANCIAMIENTO	COORDINADOR/A DE PROYECTOS B	11
25	CF54004	COORDINACIÓN DE SEGUROS Y FINANCIAMIENTO	30089167	COORDINADOR/A DE SEGUROS Y FINANCIAMIENTO	COORDINADOR/A DE PROYECTOS B	11
26	CF54004	DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE FIDEICOMISOS	30089172	COORDINADOR/A DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE FIDEICOMISOS	COORDINADOR/A DE PROYECTOS B	11
27	CF52013	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	30089173	DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR/A DE AREA D	11
28	CF54004	COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y ORGANIZACIÓN AGROALIMENTARIA	30089191	COORDINADOR/A DE VINCULACIÓN Y ORGANIZACIÓN AGROALIMENTARIA	COORDINADOR/A DE PROYECTOS B	11
29	CF52048	DIRECCIÓN DE SANIDAD ANIMAL	30089165	COORDINADOR/A DE SANIDAD ANIMAL	COORDINADOR/A OPERATIVO/A B	10
30	CF52048	COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	30089174	COORDINADOR/A DE RECURSOS MATERIALES	COORDINADOR/A OPERATIVO/A B	10
31	CF54015	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA GANADERA	30089094	ANALISTA DE INNOVACION TECNOLÓGICA GANADERA	JEFE/A DE DEPARTAMENTO B	9
32	CF54015	DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE FIDEICOMISOS	30089100	JEFE/A DE CONTROL PRESUPUESTAL	JEFE/A DE DEPARTAMENTO B	9

33	CF54015	DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE FIDEICOMISOS	30089102	JEFE/A DE CONTROL FINANCIERO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO B	9
34	CF54015	DIRECCIÓN GENERAL JURIDICA	30089171	COORDINADOR/A DE NORMATIVIDAD	JEFE/A DE DEPARTAMENTO B	9
35	CF54015	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	30089177	COORDINADOR/A DE APLICACIONES Y PROGRAMAS Y SEGURIDAD TECNOLÓGICA	JEFE/A DE DEPARTAMENTO B	9
36	CF54015	DIRECCIÓN DE TECNIFICACIÓN Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA AGRÍCOLA	30089179	COORDINADOR/A DE AGUAS SUBTERRÁNEAS	JEFE/A DE DEPARTAMENTO B	9
37	CF54015	DIRECCIÓN DE TECNIFICACIÓN Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA AGRÍCOLA	30089180	COORDINADOR/A DE AGUAS SUPERFICIALES	JEFE/A DE DEPARTAMENTO B	9
38	CF54015	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	30089181	COORDINADOR/A DE ENLACE Y VINCULACION EMPRESARIAL	JEFE/A DE DEPARTAMENTO B	9
39	CF54015	DIRECCIÓN DE SANIDAD ANIMAL	30089183	JEFE/A DE SANIDAD ANIMAL	JEFE/A DE DEPARTAMENTO B	9
40	CF54015	COORDINACIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO DE NUEVOS CULTIVOS	30089185	COORDINADOR/A DE FOMENTO Y DESARROLLO DE NUEVOS CULTIVOS	JEFE/A DE DEPARTAMENTO B	9
41	CF54015	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL	30089186	COORDINADOR/A DE SANIDAD VEGETAL	JEFE/A DE DEPARTAMENTO B	9
42	CF54015	COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN TÉCNICA	30089187	COORDINADOR/A DE CAPACITACIÓN TÉCNICA	JEFE/A DE DEPARTAMENTO B	9
43	CF54015	COORDINACIÓN DE SEGUROS Y FINANCIAMIENTO	30089189	COORDINADOR/A DE MANEJO DE RIESGOS	JEFE/A DE DEPARTAMENTO B	9
44	CF12028	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	30089098	JEFE/A DE CONTABILIDAD	ANALISTA DE PROYECTOS C	8

#	Plaza	Unidad Responsable	Secuencial	Descripción Plaza	Descripción Función	Nivel
45	CF12088	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	30089099	JEFE/A DE PRESUPUESTO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO C	8
46	CF12028	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	30089104	JEFE/A DE NOMINAS	ANALISTA DE PROYECTOS C	8
47	CF12088	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	30089126	JEFE/A JURÍDICO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO C	8
48	CF12028	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS	30089190	ANALISTA DE ENLACE Y CAPACITACION ACUICOLA	ANALISTA DE PROYECTOS C	8
49	CF12028	COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y ORGANIZACIÓN AGROALIMENTARIA	30089192	JEFE/A DE PROYECTOS AGROPECUARIOS	ANALISTA DE PROYECTOS C	8
50	CF12088	DIRECCIÓN GENERAL JURIDICA	30090083	JEFE/A DE RESOLUCIÓN JURÍDICA	JEFE/A DE DEPARTAMENTO C	8
51	CF12088	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	30098387	ESPECIALISTA EN INFORMACION Y DIFUSION	JEFE/A DE DEPARTAMENTO C	8
52	CF12028	COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y ORGANIZACIÓN AGROALIMENTARIA	30128787	JEFE/A DE PROYECTOS AGROPECUARIOS	ANALISTA DE PROYECTOS C	8
53	CF54022	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	30089093	AUXILIAR DE COMUNICACION SOCIAL	JEFE/A DE DEPARTAMENTO D	7
54	CF54022	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	30089101	JEFE/A DE SEGUIMIENTO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO D	7
55	CF54022	COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	30089105	JEFE/A DE COMPRAS	JEFE/A DE DEPARTAMENTO D	7
56	CF54022	COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	30089106	JEFE/A DE SERVICIOS	JEFE/A DE DEPARTAMENTO D	7
57	CF54022	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	30089107	JEFE/A DE CONTROL INTERNO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO D	7
58	CF54022	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	30089108	JEFE DE CONSERVACION Y REHABILITACION	JEFE/A DE DEPARTAMENTO D	7
59	CF54022	COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y ORGANIZACIÓN AGROALIMENTARIA	30089111	JEFE/A DE ENLACE CON CONSEJOS MUNICIPALES	JEFE/A DE DEPARTAMENTO D	7
60	CF54022	COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y ORGANIZACIÓN AGROALIMENTARIA	30089112	JEFE/A DE ENLACE CON CONSEJOS MUNICIPALES	JEFE/A DE DEPARTAMENTO D	7
61	CF54022	COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y	30089113	JEFE/A DE ENLACE CON CONSEJOS	JEFE/A DE DEPARTAMENTO D	7

#	Plaza	Unidad Responsable	Secuencial	Descripción Plaza	Descripción Función	Nivel
		ORGANIZACIÓN AGROALIMENTARIA		MUNICIPALES		
62	CF54022	COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y ORGANIZACIÓN AGROALIMENTARIA	30089114	JEFE/A TECNICO DE CAMPO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO D	7
63	CF54022	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA GANADERA	30089117	JEFE/A DE INNOVACION TECNOLÓGICA GANADERA	JEFE/A DE DEPARTAMENTO D	7
64	CF54022	COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN SEGUROS Y FINANCIAMIENTO	30089118	JEFE/A DE COMERCIALIZACION	JEFE/A DE DEPARTAMENTO D	7
65	CF54022	COORDINACIÓN DE CAPACITACION TECNICA	30089120	JEFE TECNICO DE AGRICULTURA TRADICIONAL	JEFE/A DE DEPARTAMENTO D	7
66	CF54022	DIRECCIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	30089135	ANALISTA DE INFORMACION TECNOLÓGICA	JEFE/A DE DEPARTAMENTO D	7
67	CF54022	COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	30089138	JEFE/A DE CONTROL VEHÍCULAR	JEFE/A DE DEPARTAMENTO D	7
68	CF54022	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	30089140	JEFE/A DE APLICACIÓN DE GASTOS	JEFE/A DE DEPARTAMENTO D	7
69	CF54022	COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y ORGANIZACIÓN AGROALIMENTARIA	30089146	JEFE/A TECNICO DE CAMPO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO D	7
70	CF54022	COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y ORGANIZACIÓN AGROALIMENTARIA	30089175	JEFE/A ADMINISTRATIVO/A	JEFE/A DE DEPARTAMENTO D	7
71	CF54022	COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN SEGUROS Y FINANCIAMIENTO	30089184	JEFE/A DE COMERCIALIZACION	JEFE/A DE DEPARTAMENTO D	7
72	CF54022	DESPACHO DEL C. SECRETARIO	30089194	ASISTENTE/A DE DESPACHO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO D	7
73	CF54022	DIRECCIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	30089195	JEFE/A DE SOPORTE TECNOLÓGICO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO D	7
74	CF54022	COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y ORGANIZACIÓN AGROALIMENTARIA	30094047	JEFE/A TECNICO DE CAMPO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO D	7
75	CF54022	COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y ORGANIZACIÓN AGROALIMENTARIA	30094048	JEFE/A ADMINISTRATIVO/A	JEFE/A DE DEPARTAMENTO D	7
76	CF54022	DIRECCIÓN DE SANIDAD ANIMAL	30094050	ANALISTA DE CAPACITACIÓN GANADERA	JEFE/A DE DEPARTAMENTO D	7



77	CF54022	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA	30094051	JEFE/A ADMINISTRATIVO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO D	7
78	CF54022	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	30109542	AUTORIDAD DE CONTROL INTERNO EN AUDITORIA GUBERNAMENTAL	JEFE/A DE DEPARTAMENTO D	7
79	CF07001	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	30064269	AUTORIDAD INVESTIGADORA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL	ESPECIALISTA TÉCNICO/A C	6
80	CF07001	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL	30089119	AUXILIAR DE SANIDAD VEGETAL	ESPECIALISTA TÉCNICO/A C	6
81	CF07012	DESPACHO DEL C. SECRETARIO	30089125	CHOFER	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO/A A	6
82	CF07001	DIRECCION GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	30089134	AUXILIAR DE CONTROL INTERNO	ESPECIALISTA TÉCNICO/A C	6
83	CF54030	SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y EFICIENCIA DE LOS RECURSOS NATURALES DEL SECTOR RURAL	30089141	JEFE/A ADMINISTRATIVO/A	JEFE/A DE UNIDAD 'A'	6
84	CF54030	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	30089148	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	JEFE/A DE UNIDAD 'A'	6
85	CF07001	DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE FIDEICOMISOS	30089152	ESPECIALISTA TÉCNICO EN FIDEICOMISOS	ESPECIALISTA TÉCNICO/A C	6
86	CF07001	COORDINACION DE CAPACITACION TECNICA	30089158	ESPECIALISTA TÉCNICO EN AGRICULTURA	ESPECIALISTA TÉCNICO/A C	6
87	CF54030	COORDINACION DE CAPACITACION TECNICA	30089159	AUXILIAR EN SISTEMAS DE DESARROLLO AGROPECUARIO	JEFE/A DE UNIDAD 'A'	6
88	CF07001	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA	30094049	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A GANADERO/A	ESPECIALISTA TÉCNICO/A C	6

#	Plaza	Unidad Responsable	Secuencial	Descripción Plaza	Descripción Función	Nivel
89	CF54030	DIRECCIÓN DE TECNIFICACIÓN Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA AGRÍCOLA	30099648	JEFE/A DE CAPACITACION Y ASISTENCIA TECNICA EN RIEGO	JEFE/A DE UNIDAD 'A'	6
90	CF09013	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA	30064270	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A	ESPECIALISTA TÉCNICO/A D	5
91	CF54023	DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	30089136	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	JEFE/A DE UNIDAD B	5
92	CF54023	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	30089137	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	JEFE/A DE UNIDAD B	5
93	CF54023	SUBSECRETARÍA PARA EL DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD AGROALIMENTARIA	30089142	CHOFER	JEFE/A DE UNIDAD B	5
94	CF54023	DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS AGRICOLAS	30089143	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	JEFE/A DE UNIDAD B	5
95	CF54023	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS	30089144	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	JEFE/A DE UNIDAD B	5
96	CF54023	DIRECCION GENERAL DE LA SOCIEDAD RURAL	30089145	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/O	JEFE/A DE UNIDAD B	5
97	CF54023	SUBSECRETARÍA PARA EL DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD AGROALIMENTARIA	30089149	SECRETARIO/A	JEFE/A DE UNIDAD B	5
98	CF54023	SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y EFICIENCIA DE LOS RECURSOS NATURALES DEL SECTOR RURAL	30089150	CHOFER	JEFE/A DE UNIDAD B	5
99	CF54023	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA	30089151	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	JEFE/A DE UNIDAD B	5
100	CF54023	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	30089154	ANALISTA JURÍDICO	JEFE/A DE UNIDAD B	5
101	CF54023	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA	30089157	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	JEFE/A DE UNIDAD B	5
102	CF09013	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA	30089169	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A	ESPECIALISTA TÉCNICO/A D	5
103	CF09002	SECRETARÍA PARTICULAR	30089193	ASISTENTE DE ENLACE GUBERNAMENTAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO/A B	5
104	CF54023	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	30094052	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE SERVICIOS INTERNOS	JEFE/A DE UNIDAD B	5
105	CF04404	DIRECCIÓN GENERAL JURIDICA	30129616	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/O	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO/A C	4

15.- Descripción de puestos

ANEXO 1

16.- Reglamento interior

ANEXO 2

Elaboró  
21.12.2022

  
L.R.I. David Rodríguez González  
Director de Recursos Humanos

Revisó  
22.12.2022

  
C.P. Miguel Ángel Patiño Ramírez  
Director General de Finanzas y Administración

Autorizó  
23.12.2022

  
Ing. Paulo Bañuelos Rosales  
Secretario de Desarrollo Agroalimentario y Rural

# ANEXO 1





SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**A) Datos Generales**

Secuencial o Ext.	30064204
Nivel	NIVEL_19
Denominación Tabular	SECRETARIO/A DE ESTADO B
Denominación Funcional	SECRETARIO/A DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL
Dependencia	SDAyR
Centro Gestor	0801      DESPACHO DEL C. SECRETARIO
Unidad Organizativa	DESPACHO DEL C. SECRETARIO
Puesto Jefe/a Inmediato/a	30056803      GOBERNADOR/A DEL ESTADO
Municipio	Celaya
Horario	Matutino
Personas a su Cargo	12
Clasificación	
Puesto Tipo	NO
Id. de Puesto	
Descripción de Puesto Tipo	

**B) Datos del Personal**

No. de Empleado/a	
RFC	
Nombre	

**C) Objetivo General del Puesto**

Fomentar el desarrollo sustentable de las actividades agrícolas y pesqueras.

**D) Funciones del Puesto**

- 1 Establecer las condiciones y criterios que sean necesarios para el mejor despacho de los asuntos y desarrollo organizacional de la Secretaría.
- 2 Presentar ante la Secretaría de Finanzas y Administración el anteproyecto del presupuesto anual de egresos.



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

- 3 Coordinar los programas de fomento y promoción agropecuaria forestal, agua agrícola, recursos naturales acuicultura y pesca.
- 4 Proponer al gobernador del estado las políticas y programas relativos al fomento de las actividades agropecuarias de conformidad con los programas nacionales, estatales, regionales y sectoriales de desarrollo

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**1. Escolaridad**

Profesión		Grado de Estudios	
Agronomía		Ingeniería	
Veterinaria y Zootecnia		Licenciatura	
Administración		Licenciatura	

**2. Experiencia Laboral**

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Producción y manufactura de productos de campo, así como administración y manejo de personal.	De 1 a 3 años

**3. Idioma**

Idioma	Grado de dominio
No Aplica	No Aplica

**4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno**

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy Importante
Visión de Servicio	Muy Importante
Liderazgo	Muy Importante
Toma de decisiones	Muy Importante



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Muy Importante

**5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales**

Capacidad profesional	Grado de dominio
Delegando responsabilidad	Muy Importante
Comunicación	Muy Importante
Negociación	Muy Importante
Habilidad para persuadir y vender	Muy Importante
Creando relaciones estrat. de trabajo	Muy Importante

**6. Capacidades Técnicas Específicas**

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Acuerdos	Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, Que Se Indican Martes 29 De Diciembre De 2009.	Muy Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.	Importante
Normatividad	Reglas	Reglas de operación de la Alianza para el Campo.	Importante
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en planeación estratégica.	Muy Importante
Administración	Conceptos Generales de Administración	Conceptos generales de administración.	Importante



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Conoc. aplicables a varias ciencias	Comunicación	Conocimientos generales de Relaciones Públicas.	Muy Importante
-------------------------------------	--------------	---	----------------

E) Datos de Captura

Fecha de Elaboración	16.03.2010
Fecha de Actualización	06.04.2018
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	DRODRIGUEZG
Autorizó	MOLMOSS







SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**A) Datos Generales**

Secuencial o Ext.	30089121
Nivel	NIVEL_17
Denominación Tabular	SUBSECRETARIO/A B
Denominación Funcional	SUBRIO DE ADMIN Y EFIC DE LOS REC NAT AGRO DEL SECT RUR
Dependencia	SDAyR
Centro Gestor	0812 SUBSECRETARIA DE ADMIN. Y EFICIENCIA DE
Unidad Organizativa	SUBRIA DE ADM Y EFIC DE LOS REC NATUR AGROPE DEL SEC RUR
Puesto Jefe/a Inmediato/a	30064204 SECRETARIO/A DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL
Municipio	Celaya
Horario	
Personas a su Cargo	5
Clasificación	
Puesto Tipo	NO
Id. de Puesto	
Descripción de Puesto Tipo	

**B) Datos del Personal**

No. de Empleado/a	
RFC	
Nombre	

**C) Objetivo General del Puesto**

Planear, coordinar, programar, presupuestar, supervisar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de las funciones encomendadas a las Direcciones y demás unidades administrativas adscritas a la propia Subsecretaría.

**D) Funciones del Puesto**

- 1 Auxiliar al Secretario para los asuntos relevantes encomendados a la subsecretaria, desempeñando las comisiones y funciones específicas que se le confieran.
- 2 Dar seguimiento a las responsabilidades adquiridas por el Gobierno del Estado en materia agrícola, acuacultura y pesca informando al Secretario de los acuerdos pactados.



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

- 3 Formular los proyectos y programas de presupuesto de egresos de la Subsecretaría, así como verificar su correcta y oportuna ejecución.
- 4 Participar activamente en el consejo estatal agropecuario, fideicomisos, grupos técnicos y Comités Técnicos delos Distritos de Riego 011, 085 y 087.
- 5 Participar en representación del Gobernador o del Secretario en los consejos de las cuencas Lerma-Chapa, Río Pánuco y Río Santiago.
- 6 Planear, coordinar, programar, presupuestar, supervisar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de las funciones encomendadas a direcciones y coordinadores, así como suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades encomendadas.
- 7 Atender las responsabilidades inherentes de los convenios y acuerdos de coordinación con el Gobierno Federal.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**1. Escolaridad**

Profesión	Grado de Estudios
Agronomía	Ingeniería
Civil	Ingeniería

**2. Experiencia Laboral**

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Administración y control de proyectos hidráulicos	De 1 a 3 años

**3. Idioma**

Idioma	Grado de dominio
No Aplica	No Aplica

**4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno**

Capacidad profesional	Grado de dominio
-----------------------	------------------



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Capacidad organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Esencial
Toma de decisiones	Esencial
Trabajo en equipo efectivo	Esencial
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Esencial

**5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales**

Capacidad profesional	Grado de dominio
Alineando el desempeño para el éxito	Esencial
Delegando responsabilidad	Muy Importante
Negociación	Esencial
Reuniones efectivas de trabajo	Esencial
Orientación hacia la calidad	Esencial

**6. Capacidades Técnicas Específicas**

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Aguas para el Estado e Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.	Importante
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en administración de desarrollo de proyectos.	Esencial



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Administración	Administración de Recursos Financieros	Conocimientos generales de administración de recursos financieros.	Esencial
----------------	--	--	----------

E) Datos de Captura

Fecha de Elaboración	01.04.2013
Fecha de Actualización	11.06.2013
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	LMUSICO
Autorizó	IARROYO





SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**A) Datos Generales**

Secuencial o Ext.	<input type="text" value="30089123"/>	
Nivel	<input type="text" value="NIVEL_17"/>	
Denominación Tabular	<input type="text" value="SUBSECRETARIO/A B"/>	
Denominación Funcional	<input type="text" value="SUBSECRETARIO/A PARA EL DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD AGROALIMENTARIA"/>	
Dependencia	<input type="text" value="SDAyR"/>	
Centro Gestor	<input type="text" value="0815"/>	<input type="text" value="SUBSECRETARIA PARA EL DESARROLLO Y COMPE"/>
Unidad Organizativa	<input type="text" value="SUBRÍA PARA DES. Y COMP. AGROALIMENTARIA"/>	
Puesto Jefe/a Inmediato/a	<input type="text" value="30064204"/>	<input type="text" value="SECRETARIO/A DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL"/>
Municipio	<input type="text" value="Celaya"/>	
Horario	<input type="text"/>	
Personas a su Cargo	<input type="text" value="4"/>	
Clasificación	<input type="text"/>	
Puesto Tipo	<input type="text" value="NO"/>	
Id. de Puesto	<input type="text"/>	
Descripción de Puesto Tipo	<input type="text"/>	

**B) Datos del Personal**

No. de Empleado/a	<input type="text"/>
RFC	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>

**C) Objetivo General del Puesto**

Impulsar la participación creciente y autogestiva, de los productores agropecuarios para que incorporen la producción primaria a procesos de transformación, agregación de valor, comercialización así como su posicionamiento en los mercados, el desarrollo de sus capacidades y el fomento y consolidación de la organización empresarial.

**D) Funciones del Puesto**

- 1 Impulsar la participación creciente y autogestiva, de los productores agropecuarios para que incorporen la producción primaria a procesos de transformación, agregación de valor, comercialización así como su posicionamiento en los mercados, el desarrollo de sus capacidades y el fomento y consolidación de la organización empresarial.



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

- 2 Coordinar los programas de fomento a la producción agrícola en el Estado.
- 3 Coordinar las campañas de Sanidad vegetal y los trabajos de desarrollo y transferencia de tecnología agrícola en el Estado.
- 4 Apoyar la implementación de innovaciones tecnológicas agrícolas, que mejoren los sistemas de producción.
- 5 Fomentar las organizaciones de productores pecuarios en los diversos ramos y especies que existen en el Estado.
- 6 Promover y ejecutar el programa de tecnificación de la producción en lo correspondiente al incremento y modernización de la maquinaria de los productores agrícolas.
- 7 Definir las necesidades de investigación y desarrollo, transferencia de tecnología y apoyos dentro de los sistemas producto o cadenas productivas.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**1. Escolaridad**

Profesión	Grado de Estudios
Agronomía	Ingeniería
Veterinaria y Zootecnia	Licenciatura

**2. Experiencia Laboral**

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Experiencia laboral en Desarrollo y Competitividad Agroalimentaria.	De 1 a 3 años

**3. Idioma**

Idioma	Grado de dominio
No Aplica	No Aplica

**4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno**



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Importante
Visión de Servicio	Importante
Liderazgo	Importante
Toma de decisiones	Importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Importante

**5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales**

Capacidad profesional	Grado de dominio
Alineando el desempeño para el éxito	Muy Importante
Delegando responsabilidad	Muy Importante
Negociación	Muy Importante
Reuniones efectivas de trabajo	Muy Importante
Orientación hacia la calidad	Muy Importante

**6. Capacidades Técnicas Específicas**

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Federales	Ley de Desarrollo Rural Sustentable.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Aparcería Agrícola y Ganadera del Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley Ganadera para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley sobre Agrupaciones Agrícolas en el Estado de Guanajuato.	Muy Importante



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.	Importante
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en administración de desarrollo de proyectos.	Muy Importante
Administración	Administración de Recursos Financieros	Conocimientos generales de administración de recursos financieros.	Muy Importante

E) Datos de Captura

Fecha de Elaboración	01.04.2013
Fecha de Actualización	01.04.2013
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	LMUSICO
Autorizó	DRODRIGUEZG





SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**A) Datos Generales**

Secuencial o Ext.	30089097
Nivel	NIVEL_14
Denominación Tabular	DIRECTOR/A GENERAL B
Denominación Funcional	DIRECTOR/A GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
Dependencia	SDAyR
Centro Gestor	0809 DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMIN.
Unidad Organizativa	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
Puesto Jefe/a Inmediato/a	30064204 SECRETARIO/A DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL
Municipio	Celaya
Horario	
Personas a su Cargo	8
Clasificación	
Puesto Tipo	NO
Id. de Puesto	
Descripción de Puesto Tipo	

**B) Datos del Personal**

No. de Empleado/a	
RFC	
Nombre	

**C) Objetivo General del Puesto**

Administrar los recursos financieros; humanos y materiales de la Secretaria de acuerdo a la normatividad establecida por la Secretaria de Finanzas y Administración.

**D) Funciones del Puesto**

- 1 Atender oportunamente las necesidades de las unidades administrativas de la secretaría, en lo que se refiere a recursos humanos, financieros, materiales y bienes muebles.
- 2 Establecer, previo acuerdo con el Secretario, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos, para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaria.



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

- 3 Integrar el anteproyecto de egresos de la Secretaría y someterlo a consideración del Secretario.
- 4 Realizar transferencias de recursos y recalendarizaciones del presupuesto a petición de las subsecretarías con apego a la normatividad emitida por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.
- 5 Vigilar la correcta aplicación y ejercicio del presupuesto autorizado de la Secretaría de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- 6 Controlar y vigilar los bienes muebles asignados a la secretaria y a sus unidades administrativas.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**1. Escolaridad**

Profesión	Grado de Estudios
Económico Administrativo	Licenciatura
Derecho	Licenciatura
Contabilidad	Licenciatura

**2. Experiencia Laboral**

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Administración de Recursos en sector Público	De 1 a 3 años

**3. Idioma**

Idioma	Grado de dominio
No Aplica	No Aplica

**4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno**

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy Importante



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Visión de Servicio	Muy Importante
Liderazgo	Muy Importante
Toma de decisiones	Muy Importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Muy Importante
Visión de Gobierno	Muy Importante

5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Muy Importante
Negociación	Muy Importante
Análisis	Muy Importante
Seguimiento	Muy Importante

6. Capacidades Técnicas Específicas

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los municipios de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.	Muy Importante
Administración	Administración de Recursos Financieros	Conocimientos generales de administración de recursos financieros.	Muy Importante
Administración	Administración Pública	Conocimientos generales de la administración pública.	Importante

E) Datos de Captura



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Fecha de Elaboración	14.03.2013
Fecha de Actualización	14.03.2013
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	LMUSICO
Autorizó	DRODRIGUEZG





SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**A) Datos Generales**

Secuencial o Ext.	30089122
Nivel	NIVEL_13
Denominación Tabular	DIRECTOR/A GENERAL C
Denominación Funcional	DIRECTOR/A GENERAL DE LA SOCIEDAD RURAL
Dependencia	SDAyR
Centro Gestor	0817 DIRECCIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD RURAL
Unidad Organizativa	DIRECCION GENERAL DE LA SOCIEDAD RURAL
Puesto Jefe/a Inmediato/a	30064204 SECRETARIO/A DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL
Municipio	Celaya
Horario	
Personas a su Cargo	2
Clasificación	
Puesto Tipo	NO
Id. de Puesto	
Descripción de Puesto Tipo	

**B) Datos del Personal**

No. de Empleado/a	
RFC	
Nombre	

**C) Objetivo General del Puesto**

Fomentar, capacitar, consolidar y fortalecer unidades de producción y organizaciones del sector rural para su modernización, adaptación y adopción de tecnologías sustentables con la finalidad de contribuir al desarrollo rural y del sector agroalimentario del Estado de Guanajuato.

**D) Funciones del Puesto**

1	Capacitar y dar asistencia técnica y administrativa a unidades de producción agroalimentarias y económicas del sector rural para incrementar su productividad y sustentabilidad.
---	--



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

- 2 Consolidar las unidades de producción, mediante modernización de sus áreas de proceso para elevar la productividad de las mismas.
- 3 Fortalecer los procesos productivos para una mayor captación de valor, mediante la implementación de proyectos para la creación y consolidación de unidades de producción.
- 4 Implementar y coordinar en conjunto con los Municipios la ejecución de los programas de apoyo para el desarrollo del sector agroalimentario y rural.
- 5 Promover los alcances de los diferentes programas en que exista concurrencia de recursos para su aplicación en el sector agroalimentario y rural.
- 6 Generar propuestas de programas y acciones a fin de que las unidades de producción del sector agroalimentario y rural implementen esquemas con un enfoque económico sustentable.
- 7 Apoyar la capitalización de las unidades de producción y las organizaciones del sector rural a través del otorgamiento de financiamientos complementarios a sus proyectos.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

1. Escolaridad	
Profesión	Grado de Estudios
Económico Administrativo	Licenciatura
Agronomía	Ingeniería
Carrera afín	Carrera afín

2. Experiencia Laboral		
Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Gestión de procesos de Desarrollo Rural y Agroalimentario	De 3 a 5 años

3. Idioma	
Idioma	Grado de dominio
No Aplica	No Aplica

4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy Importante
Visión de Servicio	Muy Importante
Liderazgo	Muy Importante
Toma de decisiones	Muy Importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Esencial

**5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales**

Capacidad profesional	Grado de dominio
Desarrollando a otros	Muy Importante
Delegando responsabilidad	Muy Importante
Negociación	Muy Importante
Reuniones efectivas de trabajo	Muy Importante
Interpretación de leyes y reglamentos	Muy Importante

**6. Capacidades Técnicas Específicas**

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Federales	Ley de Desarrollo Rural Sustentable.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Importante



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.	Muy Importante
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en administración de desarrollo de proyectos.	Importante

E) Datos de Captura

Fecha de Elaboración	01.04.2013
Fecha de Actualización	13.01.2022
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	LMUSICO
Autorizó	VAGUILARG





SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**A) Datos Generales**

Secuencial o Ext.	30089124
Nivel	NIVEL_13
Denominación Tabular	COORDINADOR/A DE PROGRAMAS
Denominación Funcional	SECRETARIO/A PARTICULAR
Dependencia	SDAyR
Centro Gestor	0801 DESPACHO DEL C. SECRETARIO
Unidad Organizativa	SECRETARÍA PARTICULAR
Puesto Jefe/a Inmediato/a	30064204 SECRETARIO/A DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL
Municipio	Celaya
Horario	
Personas a su Cargo	1
Clasificación	
Puesto Tipo	NO
Id. de Puesto	
Descripción de Puesto Tipo	

**B) Datos del Personal**

No. de Empleado/a	
RFC	
Nombre	

**C) Objetivo General del Puesto**

Asesorar y apoyar al titular de la dependencia en sus funciones y actividades al interior y al exterior de la misma.

**D) Funciones del Puesto**

- 1 Organizar y planear la agenda del Secretario.
- 2 Atender al Público que solicite audiencia y despachar la correspondencia, canalizando a las demás unidades administrativas los asuntos que le indique el Secretario.



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

- 3 Coordinar el correcto funcionamiento del Despacho del Secretario.
- 4 Convocar, por orden del Secretario, a los titulares de las unidades administrativas y del personal de la secretaria con los que éste requiera tener acuerdo.
- 5 Recibir las Invitaciones y Convocatorias a eventos y reuniones que le sean dirigidas al Secretario.
- 6 Estudiar y analizar los asuntos que le asigne el secretario.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**1. Escolaridad**

Profesión	Grado de Estudios
Económico Administrativo	Licenciatura
Agronomía	Ingeniería

**2. Experiencia Laboral**

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Organizaciones del sector agropecuario	De 1 a 3 años

**3. Idioma**

Idioma	Grado de dominio
No Aplica	No Aplica

**4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno**

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy Importante
Visión de Servicio	Muy Importante



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Liderazgo	Muy Importante
Toma de decisiones	Muy Importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Esencial

5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Negociación	Esencial
Reuniones efectivas de trabajo	Esencial
Seguimiento	Esencial
Tolerancia al estrés	Esencial

6. Capacidades Técnicas Específicas

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley sobre Agrupaciones Agrícolas en el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.	Importante
Administración	Administración Pública	Conocimientos generales de la administración pública.	Importante
Conoc. aplicables a varias ciencias	Comunicación	Conocimientos generales de Relaciones Públicas.	Muy Importante

E) Datos de Captura

Fecha de Elaboración	14.03.2013
Fecha de Actualización	14.03.2013



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	LMUSICO
Autorizó	DRODRIGUEZG





SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**A) Datos Generales**

Secuencial o Ext.	30089127
Nivel	NIVEL_13
Denominación Tabular	DIRECTOR/A GENERAL C
Denominación Funcional	DIRECTOR/A GENERAL DE DESARROLLO DE AGUAS AGRICOLAS
Dependencia	SDAyR
Centro Gestor	0813 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE AGUA
Unidad Organizativa	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE AGUAS AGRÍCOLAS
Puesto Jefe/a Inmediato/a	30089121 SUBRIO DE ADMIN Y EFIC DE LOS REC NAT AGRO DEL SECT RUR
Municipio	Celaya
Horario	
Personas a su Cargo	4
Clasificación	
Puesto Tipo	NO
Id. de Puesto	
Descripción de Puesto Tipo	

**B) Datos del Personal**

No. de Empleado/a	
RFC	
Nombre	

**C) Objetivo General del Puesto**

Planear, coordinar, programar, presupuestar, supervisar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de las funciones encomendadas a su Dirección en materia de Aguas Agrícolas.

**D) Funciones del Puesto**

- 1 Coadyuvar en la planeación de la distribución y uso del agua agrícola en los ciclos establecidos en el estado, la normatividad federal y la opinión de los comités de usuarios del agua agrícola respectivos.
- 2 Proponer y coordinar las acciones necesarias para el mejoramiento del sistema de riego, así como del uso del agua a nivel parcelario.



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

- 3 Contribuir en la elaboración del programa estatal de desarrollo urbano y de ordenamiento ecológico territorial.
- 4 Definir políticas y estrategias que coadyuven al uso sustentable del agua.
- 5 Estudiar, proponer y resolver en primera instancia, sobre las obras de riego, desecación, drenaje, defensa y mejoramiento de terrenos y de la pequeña irrigación, en coordinación con las autoridades federales de la materia.
- 6 Promover y apoyar en la construcción de obras y acciones necesarias para la rehabilitación y modernización de la infraestructura hidráulica de los distritos de riego y de las unidades de riego para el desarrollo rural.
- 7 Fomentar el uso eficiente del agua de fuentes superficiales, mediante la mejora de la infraestructura hidroagrícola concesionada.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**1. Escolaridad**

Profesión	Grado de Estudios
-----------	-------------------

Agronomía	Ingeniería
Civil	Ingeniería

**2. Experiencia Laboral**

Experiencia laboral	En	Tiempo
---------------------	----	--------

Experiencia laboral	Administración y control de proyectos hidráulicos	De 1 a 3 años
---------------------	---	---------------

**3. Idioma**

Idioma	Grado de dominio
--------	------------------

No Aplica	No Aplica
-----------	-----------

**4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno**

Capacidad profesional	Grado de dominio
-----------------------	------------------



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Capacidad organizativa	Muy Importante
Visión de Servicio	Muy Importante
Liderazgo	Muy Importante
Toma de decisiones	Muy Importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Esencial

**5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales**

Capacidad profesional	Grado de dominio
Alineando el desempeño para el éxito	Muy Importante
Delegando responsabilidad	Muy Importante
Negociación	Muy Importante
Reuniones efectivas de trabajo	Muy Importante
Orientación hacia la calidad	Muy Importante

**6. Capacidades Técnicas Específicas**

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Aguas para el Estado e Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.	Importante
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en administración de desarrollo de proyectos.	Muy Importante
Administración	Administración de Recursos Financieros	Conocimientos generales de administración de recursos financieros.	Muy Importante



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

E) Datos de Captura

Fecha de Elaboración	01.04.2013
Fecha de Actualización	01.04.2013
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	LMUSICO
Autorizó	DRODRIGUEZG







SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**A) Datos Generales**

Secuencial o Ext.	30089128
Nivel	NIVEL_13
Denominación Tabular	DIRECTOR/A GENERAL C
Denominación Funcional	DIRECTOR/A GENERAL DE MICROCUENCAS
Dependencia	SDAyR
Centro Gestor	0805 DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS
Unidad Organizativa	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS
Puesto Jefe/a Inmediato/a	30089121 SUBRIO DE ADMIN Y EFIC DE LOS REC NAT AGRO DEL SECT RUR
Municipio	Celaya
Horario	
Personas a su Cargo	9
Clasificación	
Puesto Tipo	NO
Id. de Puesto	
Descripción de Puesto Tipo	

**B) Datos del Personal**

No. de Empleado/a	
RFC	
Nombre	

**C) Objetivo General del Puesto**

Planear el Desarrollo Integral de las microcuencas en el estado, mediante la ejecución de programas y proyectos que detonen el crecimiento de las mismas, promoviendo la conservación, mejoramiento y administración de los recursos naturales y basados en una estrategia interinstitucional.

**D) Funciones del Puesto**

1	Administrar constantemente el Desarrollo integral de las Microcuencas en el estado.
---	---



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

- 2 Dirigir el programa estatal de microcuencas como estrategia de conservación.
- 3 Dirigir el programa estatal de Bordería.
- 4 Coordinar el programa de Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA) para promover el uso racional de los recursos naturales, como una de las prioridades para el desarrollo social, económico, rural y ambiental.
- 5 Apoyar con capacitación a técnicos, actualizándolos en diversos conocimientos enfocados a la conservación de los recursos naturales.
- 6 Apoyar a los Acuicultores y pescadores del estado para integrar, fortalecer e impulsar los diferentes cuerpos de agua con los que cuenta el estado.
- 7 Apoyar a los pescadores y acuicultores del estado con capacitaciones y seguimiento.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**1. Escolaridad**

Profesión	Grado de Estudios
Agronomía	Ingeniería
Veterinaria y Zootecnia	Licenciatura

**2. Experiencia Laboral**

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	En Conservación de los Recursos Naturales y Desarrollo de Microcuencas.	De 1 a 3 años

**3. Idioma**

Idioma	Grado de dominio
No Aplica	No Aplica

**4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno**



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Esencial
Toma de decisiones	Esencial
Trabajo en equipo efectivo	Esencial
Manejo de Tecnología	Muy Importante
Visión de Gobierno	Esencial

**5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales**

Capacidad profesional	Grado de dominio
Impacto	Muy Importante
Creando relaciones estrat. de trabajo	Muy Importante
Análisis	Esencial

**6. Capacidades Técnicas Específicas**

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Federales	Ley de Desarrollo Rural Sustentable.	Esencial
Normatividad	Códigos	Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.	Importante



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en diseño y seguimiento de proyectos.	Esencial
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en presupuestación de proyectos.	Esencial
Ciencias Sociales	Economía	Conocimientos generales de desarrollo sustentable.	Esencial

**E) Datos de Captura**

Fecha de Elaboración	01.04.2013
Fecha de Actualización	12.04.2021
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	LMUSICO
Autorizó	VAGUILARG





SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**A) Datos Generales**

Secuencial o Ext.	30089129
Nivel	NIVEL_13
Denominación Tabular	DIRECTOR/A GENERAL C
Denominación Funcional	DIRECTOR/A GENERAL DE GANADERIA
Dependencia	SDAyR
Centro Gestor	0807 DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA
Unidad Organizativa	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA
Puesto Jefe/a Inmediato/a	30089123 SUBSECRETARIO/A PARA EL DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD
Municipio	Celaya
Horario	
Personas a su Cargo	10
Clasificación	
Puesto Tipo	NO
Id. de Puesto	
Descripción de Puesto Tipo	

**B) Datos del Personal**

No. de Empleado/a	
RFC	
Nombre	

**C) Objetivo General del Puesto**

Planear, presupuestar, dirigir y proponer al C. Secretario/a programas y proyectos necesarios para el desarrollo de la Ganadería y mejora de los estatus zoonosanitarios.

**D) Funciones del Puesto**

- 1 Coordinar en conjunto con las entidades federales el mejoramiento del estatus zoonosanitario del Estado.
- 2 Dirigir los programas de fomento de producción ganadera en el estado de Guanajuato y mejora de la competitividad.



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

- 3 Dirigir los programas para que se desarrollen las capacidades técnicas de los productores/as en el sector ganadero.
- 4 Fomentar la consolidación de organizaciones de productores/as en el estado de Guanajuato.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**1. Escolaridad**

Profesión	Grado de Estudios
Agronomía	Ingeniería
Veterinaria y Zootecnia	Licenciatura

**2. Experiencia Laboral**

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Implementación de programas de producción Pecuaria.	De 3 a 5 años

**3. Idioma**

Idioma	Grado de dominio
No Aplica	No Aplica

**4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno**

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy Importante
Visión de Servicio	Muy Importante
Liderazgo	Muy Importante
Toma de decisiones	Muy Importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Manejo de Tecnología	Importante
----------------------	------------

Visión de Gobierno	Muy Importante
--------------------	----------------

**5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales**

Capacidad profesional	Grado de dominio
-----------------------	------------------

Delegando responsabilidad	Esencial
---------------------------	----------

Negociación	Esencial
-------------	----------

Reuniones efectivas de trabajo	Esencial
--------------------------------	----------

Interpretación de leyes y reglamentos	Esencial
---------------------------------------	----------

Análisis	Esencial
----------	----------

**6. Capacidades Técnicas Específicas**

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
-------------------	------	-------------------------	------------------

Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Aparcería Agrícola y Ganadera del Estado de Guanajuato.	Muy Importante
--------------	-----------------	--	----------------

Normatividad	Leyes Estatales	Ley Ganadera para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
--------------	-----------------	--	----------------

Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Importante
--------------	-----------------	---	------------

Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
--------------	-------	---	------------

Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.	Importante
--------------	----------------------	---	------------

Administración	Administración de Procesos	Conocimientos generales en administración de procesos.	Muy Importante
----------------	----------------------------	--	----------------

Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en diseño y seguimiento de proyectos.	Muy Importante
----------------	-----------------------------	---	----------------

**E) Datos de Captura**



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Fecha de Elaboración	01.04.2013
Fecha de Actualización	16.07.2021
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	LMUSICO
Autorizó	VAGUILARG







SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**A) Datos Generales**

Secuencial o Ext.	30089130
Nivel	NIVEL_13
Denominación Tabular	DIRECTOR/A GENERAL C
Denominación Funcional	DIRECTOR/A GENERAL DE PLANEACION Y SISTEMAS
Dependencia	SDAyR
Centro Gestor	0804 DIR. GRAL. DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS
Unidad Organizativa	DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS
Puesto Jefe/a Inmediato/a	30064204 SECRETARIO/A DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL
Municipio	Celaya
Horario	
Personas a su Cargo	3
Clasificación	
Puesto Tipo	NO
Id. de Puesto	
Descripción de Puesto Tipo	

**B) Datos del Personal**

No. de Empleado/a	
RFC	
Nombre	

**C) Objetivo General del Puesto**

Coordinar la elaboración de planes, programas y presupuestos, así como el desarrollo de los sistemas de información de la dependencia para el debido control de las estrategias plasmadas en el plan de desarrollo Estatal.

**D) Funciones del Puesto**

1	Coordinar con las instancias correspondientes el control estadístico para la producción agropecuaria en el Estado.
---	--



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

- 2 Fomentar y coordinar el desarrollo de los programas y sistemas informáticos en las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, vigilando su correcta operación mediante la asesoría y capacitación a los usuarios/as.
- 3 Coordinar en la Secretaria las operaciones en materia de tecnologías de información, para facilitar y acelerar las tareas de las mismas.
- 4 Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adquisición, contratación y utilización del equipo de cómputo, contratación de servicios de mantenimiento, instalaciones y servicios en tecnologías de información.
- 5 Fungir como enlace en la elaboración y actualización del Plan Estatal de Desarrollo y del Programa Estatal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial, para su puntual cumplimiento.
- 6 Coordinar la Integración, seguimiento y actualización de los objetivos, metas y estrategias del sector agropecuario en el Programa de Gobierno, así como en el programa sectorial respectivo.
- 7 Dictaminar, analizar, validar y autorizar convenios o contratos para la ejecución de acciones y recursos inherentes al programa Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**1. Escolaridad**

Profesión	Grado de Estudios
Económico Administrativo	Licenciatura
Industrial	Ingeniería
Licenciatura en Informática	Ingeniería
Sistemas Computacionales	Ingeniería

**2. Experiencia Laboral**

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Integración de proyectos de inversión y administración de proyectos de tecnologías de la información	De 1 a 3 años

**3. Idioma**

Idioma	Grado de dominio



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

No Aplica	No Aplica
-----------	-----------

**4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno**

Capacidad profesional	Grado de dominio
-----------------------	------------------

Capacidad organizativa	Muy Importante
Visión de Servicio	Importante
Liderazgo	Muy Importante
Toma de decisiones	Muy Importante
Trabajo en equipo efectivo	Importante
Manejo de Tecnología	Muy Importante
Visión de Gobierno	Esencial

**5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales**

Capacidad profesional	Grado de dominio
-----------------------	------------------

Creando relaciones estrat. de trabajo	Muy Importante
Interpretación de leyes y reglamentos	Muy Importante
Análisis	Esencial
Seguimiento	Esencial
Creatividad e innovación	Muy Importante

**6. Capacidades Técnicas Específicas**

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
-------------------	------	-------------------------	------------------

Normatividad	Leyes Federales	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Muy Importante
--------------	-----------------	--	----------------



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.	Importante
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en administración de proyectos financieros.	Importante
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en diseño y seguimiento de proyectos.	Muy Importante

**E) Datos de Captura**

Fecha de Elaboración	01.04.2013
Fecha de Actualización	16.03.2022
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	LMUSICO
Autorizó	VAGUILARG



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**A) Datos Generales**

Secuencial o Ext.	30089155
Nivel	NIVEL_13
Denominación Tabular	DIRECTOR/A GENERAL C
Denominación Funcional	DIRECTOR/A GENERAL AGRICOLA
Dependencia	SDAyR
Centro Gestor	0806 DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA
Unidad Organizativa	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA
Puesto Jefe/a Inmediato/a	30089123 SUBSECRETARIO/A PARA EL DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD
Municipio	Celaya
Horario	
Personas a su Cargo	8
Clasificación	
Puesto Tipo	NO
Id. de Puesto	
Descripción de Puesto Tipo	

**B) Datos del Personal**

No. de Empleado/a	
RFC	
Nombre	

**C) Objetivo General del Puesto**

Fomentar acciones de desarrollo que conduzcan hacia la implementación de sistemas agrícolas altamente productivos, económicamente redituables y ecológicamente sostenibles.

**D) Funciones del Puesto**

- 1 Apoyar la implementación de innovaciones tecnológicas agrícolas.
- 2 Coordinar los programas de fomento a la producción agrícola en el Estado.



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

- |   |   |
|---|---|
| 3 | Dar seguimiento a las campañas de sanidad vegetal.  |
| 4 | Promover la implementación de prácticas agrícolas que mejoren los sistemas de producción.   |
| 5 | Proporcionar orientación a los productores/as, grupos e instancias de gobierno municipales sobre los programas agrícolas de la dependencia. |

## II. PERFIL DEL PUESTO

### 1. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
-----------	-------------------

Agronomía	Ingeniería
-----------	------------

Carrera afín	Ingeniería
--------------	------------

### 2. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	En	Tiempo
---------------------	----	--------

Experiencia laboral	Implementación y supervisión de sistemas de Producción Agrícola	De 3 a 5 años
---------------------	---	---------------

### 3. Idioma

Idioma	Grado de dominio
--------	------------------

No Aplica	No Aplica
-----------	-----------

### 4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
-----------------------	------------------

Capacidad organizativa	Muy Importante
------------------------	----------------

Visión de Servicio	Muy Importante
--------------------	----------------

Liderazgo	Muy Importante
-----------	----------------



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Toma de decisiones	Muy Importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Esencial

**5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales**

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Muy Importante
Negociación	Esencial
Creando relaciones estrat. de trabajo	Muy Importante
Seguimiento	Muy Importante
Creatividad e innovación	Muy Importante

**6. Capacidades Técnicas Específicas**

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Federales	Ley Agraria.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Federales	Ley de Desarrollo Rural Sustentable.	Esencial
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.	Importante
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en diseño y seguimiento de proyectos.	Muy Importante
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en planeación estratégica.	Muy Importante



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

E) Datos de Captura

Fecha de Elaboración	01.04.2013
Fecha de Actualización	16.07.2021
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	LMUSICO
Autorizó	VAGUILARG







SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**A) Datos Generales**

Secuencial o Ext.	30089170
Nivel	NIVEL_13
Denominación Tabular	DIRECTOR/A GENERAL C
Denominación Funcional	DIRECTOR/A GENERAL JURIDICO/A
Dependencia	SDAyR
Centro Gestor	0801 DESPACHO DEL C. SECRETARIO
Unidad Organizativa	DIRECCIÓN GENERAL JURIDICA
Puesto Jefe/a Inmediato/a	30064204 SECRETARIO/A DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL
Municipio	Celaya
Horario	
Personas a su Cargo	5
Clasificación	
Puesto Tipo	NO
Id. de Puesto	
Descripción de Puesto Tipo	

**B) Datos del Personal**

No. de Empleado/a	
RFC	
Nombre	

**C) Objetivo General del Puesto**

Coordinar las acciones jurídicas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, emitir opiniones y resolver las consultas jurídicas planteadas por el titular y sus áreas.

**D) Funciones del Puesto**

- 1 Asesorar Jurídicamente al Secretario, Subsecretarios y demás unidades administrativas de la Secretaria, en los asuntos de su competencia.
- 2 Proponer al Secretario y apoyar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos gubernativos, así como demás disposiciones administrativas, en materia de desarrollo agroalimentario y rural.



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

- 3 Elaborar y revisar los proyectos de acuerdos, convenios y contratos que determine el Secretario o requieran los Subsecretarios.
- 4 Representar a la Secretaria y a las unidades administrativas en todos los juicios en que sea parte o intervengan con cualquier otro carácter.
- 5 Iniciar, previo informe al Secretario y a petición de las unidades administrativas de la secretaria, el procedimiento de terminación o rescisión de los contratos y convenios, proponiendo la resolución correspondiente.
- 6 Gestionar y tramitar aquellos actos que deban publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado competencia de la Secretaria.
- 7 Expedir certificaciones de los documentos de las unidades administrativas adscritas al secretario, existentes en los archivos de la dirección, a petición de parte interesada.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**1. Escolaridad**

Profesión	Grado de Estudios
Derecho	Licenciatura

**2. Experiencia Laboral**

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	En manejo de areas Juridico Administrativas	De 1 a 3 años

**3. Idioma**

Idioma	Grado de dominio
No Aplica	No Aplica

**4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno**

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy Importante



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Visión de Servicio	Muy Importante
Liderazgo	Muy Importante
Toma de decisiones	Muy Importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Muy Importante

**5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales**

Capacidad profesional	Grado de dominio
Delegando responsabilidad	Importante
Comunicación	Muy Importante
Interpretación de leyes y reglamentos	Muy Importante
Análisis	Muy Importante

**6. Capacidades Técnicas Específicas**

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Constitución	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Importante
Normatividad	Constitución	Constitución Política para el Estado de Guanajuato.	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.	Importante
Ciencias Sociales	Derecho	Conceptos y características generales del derecho agrario.	Muy Importante



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ciencias Sociales	Derecho	Conceptos y características generales del derecho laboral.	Muy Importante
Ciencias Sociales	Derecho	Conceptos y características generales del derecho procesal mercantil.	Muy Importante

**E) Datos de Captura**

Fecha de Elaboración	13.03.2013
Fecha de Actualización	13.03.2013
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	LMUSICO
Autorizó	DRODRIGUEZG





SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**A) Datos Generales**

Secuencial o Ext.	30089092	
Nivel	NIVEL_12	
Denominación Tabular	COORDINADOR/A DE PROYECTOS A	
Denominación Funcional	COORDINADOR/A DE COMUNICACION SOCIAL	
Dependencia	SDAyR	
Centro Gestor	0801	DESPACHO DEL C. SECRETARIO
Unidad Organizativa	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
Puesto Jefe/a Inmediato/a	30064204	SECRETARIO/A DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL
Municipio	Celaya	
Horario		
Personas a su Cargo	2	
Clasificación		
Puesto Tipo	NO	
Id. de Puesto		
Descripción de Puesto Tipo		

**B) Datos del Personal**

No. de Empleado/a	
RFC	
Nombre	

**C) Objetivo General del Puesto**

Ejecutar y dirigir las acciones estratégicas de comunicación social, relaciones públicas y eventos que permitan eficiencia en el enlace con los medios de comunicación y la sociedad, en la logística y en la operación de giras, expo y eventos oficiales de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

**D) Funciones del Puesto**

1. Compilar, analizar y procesar información emitida por los medios de comunicación respecto a los acontecimientos de interés y responsabilidad de la Secretaría para el conocimiento y seguimiento de opinión pública por parte del titular de la dependencia.



**SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

- 2 Dirigir y coordinar las actividades de difusión, comunicación, prensa y relaciones públicas para informar las diferentes acciones de la Secretaría a productores agropecuarios y público en general.
- 3 Elaborar y proponer el programa de comunicación social de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- 4 Planear y coordinar la logística de eventos oficiales y de fomento agropecuario para dar a conocer los programas que maneja la Secretaría para entrega de apoyos al sector rural.
- 5 Plantear estrategias de enlace con los medios informativos del estado para dar a conocer logros y comunicados de la Secretaría a productores agropecuarios y público en general.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**1. Escolaridad**

Profesión	Grado de Estudios
Ciencias de la Comunicación	Licenciatura
Mercadotecnia	Licenciatura

**2. Experiencia Laboral**

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Manejos de estrategia de medios de comunicación, así como logística y operación de eventos	De 1 a 3 años

**3. Idioma**

Idioma	Grado de dominio
No Aplica	No Aplica

**4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno**

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy Importante
Visión de Servicio	Muy Importante



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Liderazgo	Muy Importante
Toma de decisiones	Muy Importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Muy Importante

**5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales**

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Esencial
Negociación	Esencial
Reuniones efectivas de trabajo	Esencial
Creatividad e innovación	Muy Importante
Tolerancia al estrés	Muy Importante

**6. Capacidades Técnicas Específicas**

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Lineamientos	Lineamientos de la Coordinación General de Comunicación Social de Gobierno del Estado.	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.	Importante
Conoc. aplicables a varias ciencias	Comunicación	Conocimientos generales de Relaciones Públicas.	Muy Importante
Conoc. aplicables a varias ciencias	Comunicación	Conocimientos en Medios de Comunicación	Muy Importante
Conocimientos Tecnicos	Video	Grabación de imagen con cámara digital (video, fotografía fija de spots para televisión).	Importante



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

E) Datos de Captura

Fecha de Elaboración	18.04.2013
Fecha de Actualización	11.06.2013
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	LMUSICO
Autorizó	IARROYO







SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**A) Datos Generales**

Secuencial o Ext.	30089133
Nivel	NIVEL_12
Denominación Tabular	DIRECTOR/A DE AREA C
Denominación Funcional	DIRECTOR/A DE INNOVACION TECNOLOGICA AGRICOLA
Dependencia	SDAyR
Centro Gestor	0806 DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA
Unidad Organizativa	DIR. DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA
Puesto Jefe/a Inmediato/a	30089155 DIRECTOR/A GENERAL AGRICOLA
Municipio	Celaya
Horario	
Personas a su Cargo	21
Clasificación	
Puesto Tipo	NO
Id. de Puesto	
Descripción de Puesto Tipo	

**B) Datos del Personal**

No. de Empleado/a	
RFC	
Nombre	

**C) Objetivo General del Puesto**

Planear, promover y coordinar las actividades de Innovación Tecnológica Agrícola en el Estado, para lograr con los productores/as participantes un mayor rendimiento de los cultivos, mejorar su gestión y la calidad de los mismos.

**D) Funciones del Puesto**

1	Coordinar la asesoría técnica en materia de Innovación Tecnológica para los productores/as participantes en el Estado.
---	--



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

- 2 Concertar proyectos de mejoramiento tecnológico entre unidades del medio rural, Instituciones académicas y de investigación y empresas consumidoras de materias primas de origen vegetal, para el mejoramiento de su productividad.
- 3 Evaluar innovaciones tecnológicas para su implementación en el sector para el mejoramiento agrícola en el Estado.
- 4 Gestionar la liberación de recursos con las áreas correspondientes para el otorgamiento de los apoyos.
- 5 Promover y participar en acciones para inducir el uso de tecnología agrícola en el Estado.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**1. Escolaridad**

Profesión	Grado de Estudios
Agronomía	Ingeniería

**2. Experiencia Laboral**

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Manejo de investigación agrícola y desarrollo tecnológico de unidades de producción.	Mas de 5 años

**3. Idioma**

Idioma	Grado de dominio
No Aplica	No Aplica

**4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno**

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy Importante
Visión de Servicio	Muy Importante



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Liderazgo	Muy Importante
Toma de decisiones	Muy Importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Muy Importante

**5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales**

Capacidad profesional	Grado de dominio
Desarrollando a otros	Muy Importante
Comunicación	Muy Importante
Aprendizaje continuo	Muy Importante
Análisis	Muy Importante
Seguimiento	Muy Importante

**6. Capacidades Técnicas Específicas**

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Federales	Ley Agraria.	Importante
Normatividad	Leyes Federales	Ley de Desarrollo Rural Sustentable.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Aparcería Agrícola y Ganadera del Estado de Guanajuato.	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.	Importante



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en planeación estratégica.	Importante
Ciencias Sociales	Economía	Conocimientos generales de desarrollo sustentable.	Muy Importante

**E) Datos de Captura**

Fecha de Elaboración	13.03.2013
Fecha de Actualización	17.08.2022
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	LMUSICO
Autorizó	VAGUILARG





SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**A) Datos Generales**

Secuencial o Ext.	30089156
Nivel	NIVEL_12
Denominación Tabular	DIRECTOR/A DE AREA C
Denominación Funcional	DIRECTOR/A DE SANIDAD VEGETAL
Dependencia	SDAyR
Centro Gestor	0806 DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA
Unidad Organizativa	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL
Puesto Jefe/a Inmediato/a	30089155 DIRECTOR/A GENERAL AGRICOLA
Municipio	Celaya
Horario	
Personas a su Cargo	4
Clasificación	
Puesto Tipo	NO
Id. de Puesto	
Descripción de Puesto Tipo	

**B) Datos del Personal**

No. de Empleado/a	
RFC	
Nombre	

**C) Objetivo General del Puesto**

Coordinar las Campañas Fitosanitarias y Atender las Alertas que se presenten en el Estado, así como las acciones de Inocuidad Agroalimentaria en el mosaico de cultivos que lo ameriten.

**D) Funciones del Puesto**

- 1 Planear, proponer y coordinar la ejecución de los recursos destinados a la Sanidad Vegetal del Estado, con los organismos auxiliares respectivos.
- 2 Seguimiento del ejercicio y la aplicación de recursos en las Campañas Fitosanitarias y las Acciones de Inocuidad Agroalimentaria.



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

- 3 Orientar y atender a la ciudadanía para la implementación de control de plagas y enfermedades en cultivos agrícolas.
- 4 Participar en campañas fitosanitarias para el manejo y control de plagas y enfermedades en cultivos agrícolas.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**1. Escolaridad**

Profesión	Grado de Estudios
Agronomía	Ingeniería

**2. Experiencia Laboral**

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	EXPERIENCIA LABORAL EN EL MANEJO Y CONTROL DE PLAGAS Y ENFERMEDADES EN CULTIVOS AGRÍCOLAS.	De 1 a 3 años

**3. Idioma**

Idioma	Grado de dominio
No Aplica	No Aplica

**4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno**

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Importante
Visión de Servicio	Muy Importante
Liderazgo	Muy Importante
Toma de decisiones	Muy Importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Muy Importante

5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Importante
Análisis	Muy Importante
Seguimiento	Importante
Adaptabilidad	Importante
Tolerancia al estrés	Importante

6. Capacidades Técnicas Específicas

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Federales	Ley Federal de Sanidad Vegetal.	Muy Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.	Importante
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en diseño y seguimiento de proyectos.	Importante
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en planeación estratégica.	Importante

E) Datos de Captura

Fecha de Elaboración	13.03.2013
Fecha de Actualización	13.03.2013
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	LMUSICO
Autorizó	DRODRIGUEZG



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

Secuencial o Ext.	<input type="text" value="30089163"/>
Nivel	<input type="text" value="NIVEL_12"/>
Denominación Tabular	<input type="text" value="DIRECTOR/A DE AREA C"/>
Denominación Funcional	<input type="text" value="DIRECTOR/A DE TECNIFICACION Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA AGRICOLA"/>
Dependencia	<input type="text" value="SDAyR"/>
Centro Gestor	<input type="text" value="0813"/> <input type="text" value="DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE AGUA"/>
Unidad Organizativa	<input type="text" value="DIR. DE TEC. Y APROV. AGUA AGRÍCOLA"/>
Puesto Jefe/a Inmediato/a	<input type="text" value="30089127"/> <input type="text" value="DIRECTOR/A GENERAL DE DESARROLLO DE AGUAS AGRICOLAS"/>
Municipio	<input type="text" value="Celaya"/>
Horario	<input type="text"/>
Personas a su Cargo	<input type="text" value="9"/>
Clasificación	<input type="text"/>
Puesto Tipo	<input type="text" value="NO"/>
Id. de Puesto	<input type="text"/>
Descripción de Puesto Tipo	<input type="text"/>

#### B) Datos del Personal

No. de Empleado/a	<input type="text"/>
RFC	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>

#### C) Objetivo General del Puesto

Proponer y coordinar acciones encaminadas a realizar un uso eficiente del agua agrícola, que contribuyan a la sustentabilidad de los mantos acuíferos del Estado y de las aguas superficiales, para lograr que la agricultura sea una actividad rentable permanente mediante el uso de sistemas tecnificados de irrigación.

#### D) Funciones del Puesto

<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="Participar en la definición de políticas y estrategias que coadyuven a un uso sustentable del agua."/>
--------------------------------	--





SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

- 2 Coadyuvar en el uso eficiente del agua agrícola a través de la planeación, promoción y operación de acciones parcelarias y de obras de infraestructura
- 3 Proponer y coordinar las acciones necesarias para el mejoramiento de los sistemas de irrigación.
- 4 Proponer y coordinar las acciones necesarias para el mejoramiento del uso del agua a nivel parcelario.
- 5 Colaborar con otras instituciones y organizaciones afines, en materia de uso eficiente del agua agrícola.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**1. Escolaridad**

Profesión	Grado de Estudios
Agronomía	Ingeniería
Ingeniero en Irrigación	Ingeniería

**2. Experiencia Laboral**

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Irrigación	De 1 a 3 años

**3. Idioma**

Idioma	Grado de dominio
No Aplica	No Aplica

**4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno**

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy Importante
Visión de Servicio	Muy Importante



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Liderazgo	Muy Importante
Toma de decisiones	Muy Importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Muy Importante
Visión de Gobierno	Muy Importante

#### 5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Reuniones efectivas de trabajo	Importante
Creatividad e innovación	Importante
Adaptabilidad	Muy Importante

#### 6. Capacidades Técnicas Específicas

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Federales	Ley de Aguas Nacionales.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Aguas para el Estado e Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.	Muy Importante
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en métodos y herramientas para el desarrollo de proyectos.	Muy Importante
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en proyectos de intervención.	Muy Importante
Ingenierías	Ingeniería Química	Conocimientos generales en tratamiento de aguas.	Muy Importante



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

E) Datos de Captura

Fecha de Elaboración	01.04.2013
Fecha de Actualización	19.05.2021
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	LMUSICO
Autorizó	VAGUILARG



**SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

Secuencial o Ext.	<input type="text" value="30089168"/>
Nivel	<input type="text" value="NIVEL_12"/>
Denominación Tabular	<input type="text" value="COORDINADOR/A DE PROYECTOS A"/>
Denominación Funcional	<input type="text" value="COORDINADOR/A DE PROMOCION Y DIFUSION DE MERCADOS"/>
Dependencia	<input type="text" value="SDAyR"/>
Centro Gestor	<input type="text" value="0801"/> <input type="text" value="DESPACHO DEL C. SECRETARIO"/>
Unidad Organizativa	<input type="text" value="COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE MERCADOS"/>
Puesto Jefe/a Inmediato/a	<input type="text" value="30064204"/> <input type="text" value="SECRETARIO/A DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL"/>
Municipio	<input type="text" value="Celaya"/>
Horario	<input type="text"/>
Personas a su Cargo	<input type="text"/>
Clasificación	<input type="text"/>
Puesto Tipo	<input type="text" value="NO"/>
Id. de Puesto	<input type="text"/>
Descripción de Puesto Tipo	<input type="text"/>

#### B) Datos del Personal

No. de Empleado/a	<input type="text"/>
RFC	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>

#### C) Objetivo General del Puesto

Promover a empresas rurales, agronegocios y productores agropecuarios del estado para la difusión de sus productos y llevar eficientemente su comercialización y competitividad dentro de los mercados.

#### D) Funciones del Puesto

- |   |  |
|---|--|
| 1 | Coordinar la comercialización de productos mediante acciones de promoción y difusión para establecer la competitividad dentro de los mercados nacionales e internacionales.            |
| 2 | Coordinar la operación de los programas de apoyo a la comercialización e inocuidad alimentaria para atender las necesidades de las empresas de valor agregado en aspectos comerciales. |



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

- 3 Coordinar con diferentes instituciones gubernamentales eventos de promoción comercial y brindar capacitación especializada en inocuidad y mercado para propiciar espacios de negocios a las empresas apoyadas con la finalidad de asegurar el grado de competitividad de los productos guanajuatenses.
- 4 Diseñar e implementar programas de desarrollo regional y realizar censos estadísticos a fin de detectar las necesidades de los productores.
- 5 Coordinar la autorización correspondiente de las bases, acuerdos y convenios de colaboración, y concertación necesarios para la operación del sistema integral de pagos de apoyos de la Secretaría.
- 6 Dar atención y seguimiento a las auditorías realizadas por el órgano de fiscalización o de control, así como las realizadas por particulares del secretario de esta dependencia.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**1. Escolaridad**

Profesión	Grado de Estudios
Agronomía	Ingeniería
Comercio Exterior	Licenciatura

**2. Experiencia Laboral**

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Comercialización de productos	De 1 a 3 años

**3. Idioma**

Idioma	Grado de dominio
No Aplica	No Aplica

**4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno**

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy Importante



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Visión de Servicio	Muy Importante
Liderazgo	Muy Importante
Toma de decisiones	Muy Importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Esencial

**5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales**

Capacidad profesional	Grado de dominio
Desarrollando a otros	Importante
Negociación	Muy Importante
Interpretación de leyes y reglamentos	Importante
Análisis	Muy Importante
Seguimiento	Muy Importante

**6. Capacidades Técnicas Específicas**

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.	Importante
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en planeación estratégica.	Muy Importante
Contabilidad	Auditoría	Conocimientos básicos de auditoría general.	Muy Importante
Ciencias Sociales	Economía	Conocimientos Generales de Comercio.	Importante



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ciencias Sociales	Economía	Conocimientos generales de tipos de mercados económicos.	Muy Importante
-------------------	----------	--	----------------

E) Datos de Captura

Fecha de Elaboración	18.04.2013
Fecha de Actualización	16.06.2014
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	LMUSICO
Autorizó	MREYESS



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

Secuencial o Ext.	30089095
Nivel	NIVEL_11
Denominación Tabular	DIRECTOR/A DE AREA D
Denominación Funcional	DIRECTOR/A DE INNOVACION TECNOLOGICA GANADERA
Dependencia	SDAyR
Centro Gestor	0807 DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA
Unidad Organizativa	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA GANADERA
Puesto Jefe/a Inmediato/a	30089129 DIRECTOR/A GENERAL DE GANADERIA
Municipio	Celaya
Horario	
Personas a su Cargo	2
Clasificación	Sujeto a SCC
Puesto Tipo	NO
Id. de Puesto	
Descripción de Puesto Tipo	

#### B) Datos del Personal

No. de Empleado/a	
RFC	
Nombre	

#### C) Objetivo General del Puesto

Dirigir y ejecutar estrategias de los programas de fomento a la producción pecuaria e innovación tecnológica ganadera en el Estado para la vigilancia en materia zoonosanitaria.

#### D) Funciones del Puesto

1	Organizar y promover el fortalecimiento de las organizaciones de productores/as pecuarios en el estado.
2	Dictaminar Solicitudes y Validar proyectos para el desarrollo de la infraestructura de la ganadería.





SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

- 3 Coordinar la capacitación ganadera para mejora de la producción pecuaria en el Estado.
- 4 Proponer presupuestos para la transferencia de tecnología, capacitación y operación de los programas.
- 5 Coordinar estrategias para que los productores/as pecuarios tengan conocimiento y acceso a mejores técnicas para el incremento de la producción y productividad de las explotaciones ganaderas.
- 6 Coordinar y apoyar en la vigilancia zoonosanitaria en el estado de Guanajuato

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**1. Escolaridad**

Profesión	Grado de Estudios
Agronomía	Ingeniería
Veterinaria y Zootecnia	Licenciatura
Carrera afín	Carrera afín

**2. Experiencia Laboral**

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Capacitación en producción pecuaria e innovación tecnológica ganadera.	De 1 a 3 años

**3. Idioma**

Idioma	Grado de dominio
No Aplica	No Aplica

**4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno**

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy Importante



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Visión de Servicio	Muy Importante
Liderazgo	Muy Importante
Toma de decisiones	Muy Importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Muy Importante
Visión de Gobierno	Esencial

**5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales**

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Muy Importante
Negociación	Muy Importante
Análisis	Muy Importante
Seguimiento	Muy Importante

**6. Capacidades Técnicas Específicas**

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Federales	Ley Federal de Sanidad Animal	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley Ganadera para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.	Importante
Contabilidad	Presupuesto	Conocimientos generales de aplicación del presupuesto.	Importante

**E) Datos de Captura**



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Fecha de Elaboración	18.04.2013
Fecha de Actualización	18.03.2022
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	LMUSICO
Autorizó	VAGUILARG



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

Secuencial o Ext.	30089096	
Nivel	NIVEL_11	
Denominación Tabular	COORDINADOR/A OPERATIVO/A A	
Denominación Funcional	TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL	
Dependencia	SDAyR	
Centro Gestor	0816	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SDAYR
Unidad Organizativa	ORGANO INTERNO DE CONTROL	
Puesto Jefe/a Inmediato/a	30064204	SECRETARIO/A DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL
Municipio	Celaya	
Horario		
Personas a su Cargo	2	
Clasificación	Sujeto a SCC	
Puesto Tipo	NO	
Id. de Puesto		
Descripción de Puesto Tipo		

#### B) Datos del Personal

No. de Empleado/a	
RFC	
Nombre	

#### C) Objetivo General del Puesto

Vigilar, auditar, fiscalizar, evaluar, investigar, substanciar y resolver sobre el uso de los recursos materiales, financieros y humanos, a fin de coadyuvar en la mejora de la gestión de las unidades administrativas del Ente, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia así lo determine.

#### D) Funciones del Puesto

1	Elaborar y presentar al titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de control interno, un plan anual de trabajo, para su aprobación durante el último trimestre del ejercicio inmediato anterior al que se va a ejecutar;
---	--



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

- 2 Coordinar la ejecución de sus operaciones con las unidades administrativas que de acuerdo a su competencia le señale la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno;
- 3 Vigilar que en el desarrollo de sus funciones, las unidades administrativas de la Dependencia o Entidad, se apeguen a las disposiciones legales aplicables para su correcto funcionamiento;
- 4 Promover, difundir e instrumentar la aplicación de los lineamientos específicos y manuales que emita la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control interno así como integrar disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa de la Dependencia o Entidad;
- 5 Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**1. Escolaridad**

Profesión	Grado de Estudios
Económico Administrativo	Licenciatura
Derecho	Licenciatura
Carrera afín	Licenciatura

**2. Experiencia Laboral**

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Funciones homólogas a la auditoria o evaluación gubernamental.	De 3 a 5 años

**3. Idioma**

Idioma	Grado de dominio
No Aplica	No Aplica

**4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno**

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy Importante



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Muy Importante
Toma de decisiones	Muy Importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Muy Importante
Visión de Gobierno	Esencial

#### 5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Interpretación de leyes y reglamentos	Muy Importante
Análisis	Muy Importante
Seguimiento	Importante

#### 6. Capacidades Técnicas Específicas

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Federales	Ley General de Contabilidad Gubernamental.	Esencial
Normatividad	Leyes Federales	Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato	Muy Importante
Normatividad	Leyes Federales	Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios	Esencial
Normatividad	Reglamentos	Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidad del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Normas	Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización Niveles 1, 2 y 3	Esencial
Normatividad	Leyes Estatales	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado libre y soberano de Guanajuato.	Esencial



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Muy Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante

**E) Datos de Captura**

Fecha de Elaboración	11.03.2013
Fecha de Actualización	13.11.2019
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	DRODRIGUEZG
Autorizó	VAGUILARG



**SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

Secuencial o Ext.	<input type="text" value="30089160"/>
Nivel	<input type="text" value="NIVEL_11"/>
Denominación Tabular	<input type="text" value="DIRECTOR/A DE AREA D"/>
Denominación Funcional	<input type="text" value="DIRECTOR/A DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION"/>
Dependencia	<input type="text" value="SDAyR"/>
Centro Gestor	<input type="text" value="0804"/> <input type="text" value="DIR. GRAL. DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS"/>
Unidad Organizativa	<input type="text" value="DIRECCIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN"/>
Puesto Jefe/a Inmediato/a	<input type="text" value="30089130"/> <input type="text" value="DIRECTOR/A GENERAL DE PLANEACION Y SISTEMAS"/>
Municipio	<input type="text" value="Celaya"/>
Horario	<input type="text"/>
Personas a su Cargo	<input type="text" value="3"/>
Clasificación	<input type="text" value="Libre designación"/>
Puesto Tipo	<input type="text" value="NO"/>
Id. de Puesto	<input type="text"/>
Descripción de Puesto Tipo	<input type="text"/>

#### B) Datos del Personal

No. de Empleado/a	<input type="text"/>
RFC	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>

#### C) Objetivo General del Puesto

Administrar los recursos informáticos y tecnológicos de la Secretaría para garantizar la disponibilidad, confidencialidad y seguridad de la información de acuerdo a los planes y programas del sector agroalimentario y rural.

#### D) Funciones del Puesto

<input type="text" value="1"/>	Formular el plan informático a corto, mediano y largo plazo para brindar integridad, confidencialidad y confiabilidad a la información de los programas operativos.
--------------------------------	---





SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

- 2  Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente para el uso correcto de los recursos tecnológicos con los que cuenta la Secretaría.
- 3  Generar con su jefe inmediato la formulación de propuestas normativas que permitan asegurar el resguardo de la información que se genera en la Secretaría.
- 4  Administrar y actualizar el sistema de información agroalimentaria rural del Estado de Guanajuato para garantizar la atención de los usuarios y contar con información confiable y en tiempo real de programas y proyectos.
- 5  Implementar sistemas de seguridad integrales con nuevas tecnologías que mejoren la eficiencia de la operación en la Secretaría
- 6  Atender las solicitudes de información realizadas durante las auditorías integrales por parte de los Órganos Fiscalizadores.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**1. Escolaridad**

Profesión	Grado de Estudios
Informática	Licenciatura
Sistemas Computacionales	Ingeniería

**2. Experiencia Laboral**

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Seguridad de la información tecnológica y Desarrollo de proyectos informáticos.	De 1 a 3 años

**3. Idioma**

Idioma	Grado de dominio
No Aplica	No Aplica

**4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno**

Capacidad profesional	Grado de dominio
-----------------------	------------------



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Capacidad organizativa	Muy Importante
Visión de Servicio	Importante
Liderazgo	Muy Importante
Toma de decisiones	Importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Esencial
Visión de Gobierno	Esencial

**5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales**

Capacidad profesional	Grado de dominio
Coaching	Muy Importante
Aprendizaje continuo	Muy Importante
Análisis	Esencial

**6. Capacidades Técnicas Específicas**

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.	Importante
Conoc. aplicables a varias ciencias	Sistemas	Conocimiento en sistemas de tecnologías de la información.	Muy Importante
Tecnologías de la Información y Telecomu	Telecomunicaciones y Redes	Conocimiento en sistemas operativos de red.	Importante



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Tecnologías de la Información y Telecomu	Telecomunicaciones y Redes	Conocimientos generales en redes computacionales.	Muy Importante
--	----------------------------	---	----------------

E) Datos de Captura

Fecha de Elaboración	13.03.2013
Fecha de Actualización	28.02.2017
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	DRODRIGUEZG
Autorizó	RALFARO



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

Secuencial o Ext.	<input type="text" value="30089161"/>	
Nivel	<input type="text" value="NIVEL_11"/>	
Denominación Tabular	<input type="text" value="DIRECTOR/A DE AREA D"/>	
Denominación Funcional	<input type="text" value="DIRECTOR/A DE PLANEACION"/>	
Dependencia	<input type="text" value="SDAyR"/>	
Centro Gestor	<input type="text" value="0804"/>	<input type="text" value="DIR. GRAL. DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS"/>
Unidad Organizativa	<input type="text" value="DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN"/>	
Puesto Jefe/a Inmediato/a	<input type="text" value="30089130"/>	<input type="text" value="DIRECTOR/A GENERAL DE PLANEACION Y SISTEMAS"/>
Municipio	<input type="text" value="Celaya"/>	
Horario	<input type="text"/>	
Personas a su Cargo	<input type="text"/>	
Clasificación	<input type="text" value="Sujeto a SCC"/>	
Puesto Tipo	<input type="text" value="NO"/>	
Id. de Puesto	<input type="text"/>	
Descripción de Puesto Tipo	<input type="text"/>	

#### B) Datos del Personal

No. de Empleado/a	<input type="text"/>
RFC	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>

#### C) Objetivo General del Puesto

Diseñar, analizar y planear la operación de sistemas de información y de programación para el manejo de los informes de gobierno y datos estadísticos de los proyectos de inversión de la Secretaría.

#### D) Funciones del Puesto

1	Coordinar en la dependencia la difusión de las estadísticas agropecuarias para proveer con información a los participantes de los procesos de producción.
2	Coordinar la elaboración de planes y programas para cumplir con las disposiciones de la Ley Estatal de Planeación en función al plan de gobierno y programa sectorial.



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

- 3 Monitorear el resultado del marco lógico propuesto en el proyecto sectorial que permita fortalecer o reorientar las estrategias planeadas que aseguren el impacto sectorial esperado.
- 4 Coordinar el sistema de información agroalimentario y rural del Estado de Guanajuato con los datos de los proyectos de inversión para tener información actualizada de los programas del sector rural.
- 5 Coordinar la preparación informe Gobierno para la correcta integración de los anexos estadísticos y de inversión del informe de gobierno.
- 6 Revisar la integración de la información de la operación de la Secretaría para atender requerimientos de las áreas.
- 7 Dictaminar, analizar, validar y autorizar convenios o contratos para la ejecución de acciones y recursos inherentes al programa Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**1. Escolaridad**

Profesión	Grado de Estudios
Económico Administrativo	Licenciatura
Carrera afín	Carrera afín
Informática y Ciencias de la Información	Licenciatura

**2. Experiencia Laboral**

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Administración estratégica y seguimiento de programas informáticos.	De 1 a 3 años

**3. Idioma**

Idioma	Grado de dominio
No Aplica	No Aplica

**4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno**



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy Importante
Visión de Servicio	Muy Importante
Liderazgo	Muy Importante
Toma de decisiones	Muy Importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Muy Importante
Visión de Gobierno	Muy Importante

5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Creando relaciones estrat. de trabajo	Muy Importante
Interpretación de leyes y reglamentos	Muy Importante
Análisis	Esencial
Seguimiento	Esencial
Creatividad e innovación	Muy Importante

6. Capacidades Técnicas Específicas

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Política Informática de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Planeación para el Estado De Guanajuato.	Importante



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.	Importante
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en diseño y seguimiento de proyectos.	Importante
Conoc. aplicables a varias ciencias	Investigación	Conocimientos generales de levantamiento de información.	Muy Importante
Conoc. aplicables a varias ciencias	Sistemas	Conocimiento en sistemas de tecnologías de la información.	Muy Importante

E) Datos de Captura

Fecha de Elaboración	12.03.2013
Fecha de Actualización	17.03.2022
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	LMUSICO
Autorizó	VAGUILARG



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

Secuencial o Ext.	30089162
Nivel	NIVEL_11
Denominación Tabular	DIRECTOR/A DE AREA D
Denominación Funcional	DIRECTOR/A DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL
Dependencia	SDAyR
Centro Gestor	0809 DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMIN.
Unidad Organizativa	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL
Puesto Jefe/a Inmediato/a	30089097 DIRECTOR/A GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
Municipio	Celaya
Horario	
Personas a su Cargo	4
Clasificación	Libre designación
Puesto Tipo	NO
Id. de Puesto	
Descripción de Puesto Tipo	

#### B) Datos del Personal

No. de Empleado/a	
RFC	
Nombre	

#### C) Objetivo General del Puesto

Controlar los recursos financieros y presupuestarios de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

#### D) Funciones del Puesto

1	Controlar y Administrar el fondo revolvente de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario para contar con recursos y poder cubrir los gastos menores que se generan.
2	Integrar el anteproyecto del Gasto básico de Operación de la Secretaría para contar con recursos financieros.





SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

- 3 Llevar el control financiero presupuestal del gasto básico de operación de la Secretaría, para una mejor toma de decisiones.
- 4 Dar atención y seguimiento a las Auditorías realizadas por parte del Órgano de Fiscalización o de control, así como las realizadas por particulares a petición del Secretario de la SDA.
- 5 Realizar registros en el Sistema Integral de Hacienda Pública (R/3) para alimentar al sistema y conocer el estado de situación presupuestal así como realizar varios registros.
- 6 Realizar trámites de adecuaciones presupuestales para una reprogramación en el calendario del gasto, necesidades de incremento y/o creaciones de partidas presupuestales que sean requeridos.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**1. Escolaridad**

Profesión	Grado de Estudios
Económico Administrativo	Licenciatura
Contaduría Pública	Licenciatura

**2. Experiencia Laboral**

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	En presupuesto	De 1 a 3 años

**3. Idioma**

Idioma	Grado de dominio
No Aplica	No Aplica

**4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno**

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy Importante
Visión de Servicio	Importante



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Liderazgo	Muy Importante
Toma de decisiones	Muy Importante
Trabajo en equipo efectivo	Importante
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Esencial

#### 5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Muy Importante
Creando relaciones estrat. de trabajo	Muy Importante
Lógica matemática	Muy Importante
Análisis	Importante
Tolerancia al estrés	Muy Importante

#### 6. Capacidades Técnicas Específicas

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los municipios de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.	Importante
Administración	Administración de Recursos Financieros	Conocimientos generales en elaboración, aplicación y control de presupue sto.	Muy Importante
Contabilidad	Contabilidad financiera	Conocimientos generales de estados financieros.	Importante



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Contabilidad	Contabilidad fiscal	Conocimiento generales de impuestos.	Importante
Contabilidad	Contabilidad fiscal	Conocimientos generales de cálculo del impuesto sobre la renta (ISR).	Importante

E) Datos de Captura

Fecha de Elaboración	11.03.2013
Fecha de Actualización	11.03.2013
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	LMUSICO
Autorizó	DRODRIGUEZG



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

Secuencial o Ext.	30089164
Nivel	NIVEL_11
Denominación Tabular	DIRECTOR/A DE AREA D
Denominación Funcional	DIRECTOR/A DE INFRAESTRUCTURA
Dependencia	SDAyR
Centro Gestor	0813 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE AGUA
Unidad Organizativa	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
Puesto Jefe/a Inmediato/a	30089127 DIRECTOR/A GENERAL DE DESARROLLO DE AGUAS AGRICOLAS
Municipio	Celaya
Horario	
Personas a su Cargo	4
Clasificación	Sujeto a SCC
Puesto Tipo	NO
Id. de Puesto	
Descripción de Puesto Tipo	

#### B) Datos del Personal

No. de Empleado/a	
RFC	
Nombre	

#### C) Objetivo General del Puesto

Fomentar el uso eficiente del agua agrícola mediante la implementación de procedimientos modernos de riego en beneficio del sector agropecuario del Estado de Guanajuato.

#### D) Funciones del Puesto

1	Dirigir y participar en el fomento, elaboración y construcción de planes, proyectos y apoyos para mejorar la infraestructura hidroagrícola en los distritos y unidades de riego en el Estado.
---	---



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

- 2 Dirigir y participar en el fomento, elaboración y construcción de sistemas modernos que permitan mejorar el uso eficiente del agua en los distritos y unidades de riego en el Estado.
- 3 Elaborar y participar en la planeación hidráulica en el Estado de Guanajuato para fomentar el uso eficiente del agua agrícola.
- 4 Promover y fomentar la elaboración de estudios hidráulicos encaminados a la obtención de un ahorro considerable en el uso del agua del sector agrícola.
- 5 Coordinar los programas de: Rehabilitación, modernización y equipamiento de los Distritos de Riego, Modernización y Tecnificación de Unidades de Riego.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**1. Escolaridad**

Profesión	Grado de Estudios
Agronomía	Ingeniería
Civil	Ingeniería

**2. Experiencia Laboral**

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Manejo de recursos hidráulicos y evaluación de sistemas de riego	De 1 a 3 años

**3. Idioma**

Idioma	Grado de dominio
No Aplica	No Aplica

**4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno**

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy Importante
Visión de Servicio	Muy Importante



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Liderazgo	Muy Importante
Toma de decisiones	Muy Importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Esencial

**5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales**  
 Capacidad profesional Grado de dominio

Desarrollando a otros	Muy Importante
Comunicación	Muy Importante
Análisis	Muy Importante
Seguimiento	Muy Importante

**6. Capacidades Técnicas Específicas**  
 Área conocimiento Tema Conocimiento específico Grado de dominio

Normatividad	Leyes Federales	Ley de Desarrollo Rural Sustentable.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Aguas para el Estado e Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.	Importante
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en métodos y herramientas para el desarrollo de proyectos.	Importante

**E) Datos de Captura**

Fecha de Elaboración	01.04.2013
Fecha de Actualización	01.04.2013



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Estatus

AUTORIZADO

Elaboró

LMUSICO

Autorizó

DRODRIGUEZG





SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

Secuencial o Ext.	30089166
Nivel	NIVEL_11
Denominación Tabular	COORDINADOR/A DE PROYECTOS B
Denominación Funcional	COORDINADOR/A DE COMERCIALIZACION SEGUROS Y FINANCIAMIENTO
Dependencia	SDAyR
Centro Gestor	0806 DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA
Unidad Organizativa	COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN SEGUROS Y FINANCIAMIENTO
Puesto Jefe/a Inmediato/a	30089155 DIRECTOR/A GENERAL AGRICOLA
Municipio	Celaya
Horario	
Personas a su Cargo	10
Clasificación	Sujeto a SCC
Puesto Tipo	NO
Id. de Puesto	
Descripción de Puesto Tipo	

#### B) Datos del Personal

No. de Empleado/a	
RFC	
Nombre	

#### C) Objetivo General del Puesto

Acercar a los productores/as agropecuarios de Guanajuato las herramientas necesarias para que lleven a cabo eficientemente la Comercialización de sus productos y posicionamiento en los mercados.

#### D) Funciones del Puesto

1	Diseñar e implementar las estrategias de comercialización de productos agropecuarios en el Estado conjuntamente con las organizaciones económicas de productores/as y los demás agentes participantes
2	Promover y fomentar la participación de los agro productores/as en los esquemas de sistema producto, procurando su fortalecimiento en las cadenas agroalimentarias.





SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

- 3 Atender, asesorar y proveer a los productores/as agropecuarios de la información y herramientas para que lleven adecuadamente la comercialización de sus cosechas.
- 4 Coordinar la capacitación para fomentar y desarrollar el uso de las buenas prácticas de manufactura y sistemas de gestión de calidad en las empresas rurales y agro negocios, que permitan asegurar la inocuidad de los productos alimenticios, y la calidad de productos de otros giros, como herramienta fundamental para la sustentabilidad de los productos en el mercado.
- 5 Investigar y dar seguimiento a la Balanza Disponibilidad-Consumo de los productos agropecuarios del Estado para identificar canales de venta que propicien un mejor precio en beneficio de los productores/as.
- 6 Operar y vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados al Programa de Modernización y Fortalecimiento de los Mercados Agropecuarios.
- 7 Realizar análisis técnico y dictaminación de las solicitudes que recibe el programa de comercialización innovadora para su correcto funcionamiento.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**1. Escolaridad**

Profesión	Grado de Estudios
Agronomía	Licenciatura
Comercio Exterior	Licenciatura
Economía	Licenciatura

**2. Experiencia Laboral**

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Asesoria y supervisión en comercialización de productos	De 1 a 3 años

**3. Idioma**

Idioma	Grado de dominio
No Aplica	No Aplica

**4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno**



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy Importante
Visión de Servicio	Importante
Liderazgo	Muy Importante
Toma de decisiones	Muy Importante
Trabajo en equipo efectivo	Importante
Manejo de Tecnología	Muy Importante
Visión de Gobierno	Esencial

#### 5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Desarrollando a otros	Importante
Negociación	Importante
Interpretación de leyes y reglamentos	Importante
Análisis	Importante

#### 6. Capacidades Técnicas Específicas

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.	Muy Importante
Administración	Logística	Conocimientos generales en logística de grupos.	Muy Importante



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ciencias Sociales	Economía	Conocimientos Generales de Comercio.	Importante
Ciencias Sociales	Economía	Conocimientos generales de tipos de mercados económicos.	Muy Importante

**E) Datos de Captura**

Fecha de Elaboración	01.04.2013
Fecha de Actualización	01.11.2021
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	LMUSICO
Autorizó	VAGUILARG



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

Secuencial o Ext.	<input type="text" value="30089167"/>	
Nivel	<input type="text" value="NIVEL_11"/>	
Denominación Tabular	<input type="text" value="COORDINADOR/A DE PROYECTOS B"/>	
Denominación Funcional	<input type="text" value="COORDINADOR/A DE SEGUROS Y FINANCIAMIENTO"/>	
Dependencia	<input type="text" value="SDAyR"/>	
Centro Gestor	<input type="text" value="0806"/>	<input type="text" value="DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA"/>
Unidad Organizativa	<input type="text" value="COORDINACIÓN DE SEGUROS Y FINANCIAMIENTO"/>	
Puesto Jefe/a Inmediato/a	<input type="text" value="30089155"/>	<input type="text" value="DIRECTOR/A GENERAL AGRICOLA"/>
Municipio	<input type="text" value="Celaya"/>	
Horario	<input type="text"/>	
Personas a su Cargo	<input type="text" value="3"/>	
Clasificación	<input type="text" value="Libre designación"/>	
Puesto Tipo	<input type="text" value="NO"/>	
Id. de Puesto	<input type="text"/>	
Descripción de Puesto Tipo	<input type="text"/>	

#### B) Datos del Personal

No. de Empleado/a	<input type="text"/>
RFC	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>

#### C) Objetivo General del Puesto

Plantear las fuentes de financiamiento para los programas de apoyo implementados por los gobiernos federal y estatal, así como determinar el programa de cobertura catastrófica que apoyen, impulsen y consoliden el Sector Agropecuario del Estado.

#### D) Funciones del Puesto

<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="Coordinar el diseño y elaboración del programa de cobertura catastrófica para el sector agropecuario del Estado."/>
--------------------------------	---



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

- 2 Evaluar las propuestas de seguro agropecuario catastrófico que presenten la Entidades Aseguradoras para el sector rural del Estado.
- 3 Administrar y operar las coberturas de seguro catastrófico que contrata el Estado para el Sector Agropecuario.
- 4 Analizar, evaluar y dictaminar las propuestas de crédito para los programas de apoyo para el Sector Agropecuario del Estado que impulsen los gobiernos Federal y Estatal.
- 5 Coordinar el apoyo a las distintas áreas de la SDA en lo relativo a estructuración de los programas de financiamiento para los proyectos de apoyo e impulso al Sector Agropecuario.
- 6 Dirigir la instrumentación de las mecánicas operativas para la entrega de apoyos para el Sector Agropecuario que otorgan los gobiernos Federal y Estatal en caso de contingencias climáticas.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**1. Escolaridad**

Profesión Grado de Estudios

Económico Administrativo Licenciatura

Agronomía Ingeniería

**2. Experiencia Laboral**

Experiencia laboral En Tiempo

Experiencia laboral En Seguros y Financiamiento de Programas Agropecuarios. De 1 a 3 años

**3. Idioma**

Idioma Grado de dominio

No Aplica No Aplica

**4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno**

Capacidad profesional Grado de dominio

Capacidad organizativa Muy Importante



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Visión de Servicio	Muy Importante
Liderazgo	Muy Importante
Toma de decisiones	Muy Importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Muy Importante
Visión de Gobierno	Importante

**5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales**

Capacidad profesional	Grado de dominio
Negociación	Muy Importante
Reuniones efectivas de trabajo	Muy Importante
Análisis	Muy Importante
Seguimiento	Importante
Tolerancia al estrés	Importante

**6. Capacidades Técnicas Específicas**

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Normatividad	Reglas	Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación	Muy Importante
Administración	Administración Estratégica	Conceptos generales administración estratégica.	Muy Importante
Administración	Administración Pública	Conocimientos generales de la administración pública.	Importante

**E) Datos de Captura**



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Fecha de Elaboración	18.04.2013
Fecha de Actualización	18.04.2013
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	LMUSICO
Autorizó	IARROYO



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

Secuencial o Ext.	30089172
Nivel	NIVEL_11
Denominación Tabular	COORDINADOR/A DE PROYECTOS B
Denominación Funcional	COORDINADOR/A DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE FIDEICOMISOS
Dependencia	SDAyR
Centro Gestor	0809 DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMIN.
Unidad Organizativa	DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE FIDEICOMISOS
Puesto Jefe/a Inmediato/a	30089097 DIRECTOR/A GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
Municipio	Celaya
Horario	
Personas a su Cargo	4
Clasificación	Libre designación
Puesto Tipo	NO
Id. de Puesto	
Descripción de Puesto Tipo	

#### B) Datos del Personal

No. de Empleado/a	
RFC	
Nombre	

#### C) Objetivo General del Puesto

Garantizar el cumplimiento de los procedimientos y controles administrativos y financieros de los fideicomisos a fin de lograr la oportuna liberación de recursos y verificar la correcta aplicación, registro y presentación de las operaciones financieras.

#### D) Funciones del Puesto

- 1 Atender a los auditores respecto a la información financiera de los fideicomisos a fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos y controles administrativos y financieros.
- 2 Preparar e integrar documentación para celebrar los comités técnicos para una adecuada toma de decisiones en la operación de los fideicomisos.





SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

- 3 Realizar aclaraciones con el fiduciario de partidas de conciliación de los fideicomisos para que los pagos sean realizados correctamente.
- 4 Realizar el trámite de oficios de liberación de los fideicomisos para que los productores cuenten con los apoyos solicitados y envío trimestral de estados financieros a la Secretaría de Finanzas y Administración.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**1. Escolaridad**

Profesión	Grado de Estudios
Contaduría Pública	Licenciatura

**2. Experiencia Laboral**

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	En fideicomisos	De 1 a 3 años

**3. Idioma**

Idioma	Grado de dominio
No Aplica	No Aplica

**4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno**

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy Importante
Visión de Servicio	Muy Importante
Liderazgo	Muy Importante
Toma de decisiones	Muy Importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Importante



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Visión de Gobierno	Esencial
--------------------	----------

#### 5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Muy Importante
Reuniones efectivas de trabajo	Muy Importante
Lógica matemática	Muy Importante
Análisis	Muy Importante

#### 6. Capacidades Técnicas Específicas

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal vigente.	Muy Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.	Importante
Contabilidad	Contabilidad financiera	Conocimientos generales de estados financieros.	Muy Importante
Contabilidad	Contabilidad fiscal	Conocimiento generales de impuestos.	Muy Importante
Contabilidad	Contabilidad gubernamental	Conceptos básicos de contabilidad gubernamental.	Muy Importante

#### E) Datos de Captura

Fecha de Elaboración	11.03.2013
Fecha de Actualización	11.03.2013
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	LMUSICO



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Autorizó

DRODRIGUEZG





SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

Secuencial o Ext.	<input type="text" value="30089173"/>
Nivel	<input type="text" value="NIVEL_11"/>
Denominación Tabular	<input type="text" value="DIRECTOR/A DE AREA D"/>
Denominación Funcional	<input type="text" value="DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS"/>
Dependencia	<input type="text" value="SDAyR"/>
Centro Gestor	<input type="text" value="0809"/> <input type="text" value="DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMIN."/>
Unidad Organizativa	<input type="text" value="DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS"/>
Puesto Jefe/a Inmediato/a	<input type="text" value="30089097"/> <input type="text" value="DIRECTOR/A GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION"/>
Municipio	<input type="text" value="Celaya"/>
Horario	<input type="text"/>
Personas a su Cargo	<input type="text" value="3"/>
Clasificación	<input type="text" value="Libre designación"/>
Puesto Tipo	<input type="text" value="NO"/>
Id. de Puesto	<input type="text"/>
Descripción de Puesto Tipo	<input type="text"/>

#### B) Datos del Personal

No. de Empleado/a	<input type="text"/>
RFC	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>

#### C) Objetivo General del Puesto

Coordinar, supervisar y verificar, el manejo eficaz y eficiente de la información de los subsistemas y procedimientos para la correcta administración de los recursos humanos de la secretaria en estricto apego a la normatividad aplicable.

#### D) Funciones del Puesto

<input type="text" value="1"/>	Coordinar el procedimiento de reclutamiento y selección de personal para dotar de servidores públicos idóneos a la Secretaría acorde a la normatividad.
<input type="text" value="2"/>	Supervisar el proceso de capacitación y evaluación del desempeño y desarrollo del personal.



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

- 3 Coordinar el manejo, integración y resguardo de los expedientes del personal de la Secretaria de Desarrollo Agropecuario.
- 4 Supervisar la contratación y pago a prestadores de servicios de los fideicomisos de la Secretaria.
- 5 Supervisar los movimientos a la nómina así como gestionar los trámites y servicios de personal conforme a la normatividad vigente.
- 6 Operar el subsistema de ingreso y profesionalización para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**1. Escolaridad**

Profesión	Grado de Estudios
Económico Administrativo	Licenciatura
Relaciones Industriales	Licenciatura

**2. Experiencia Laboral**

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	En administración y manejo de Personal	De 1 a 3 años

**3. Idioma**

Idioma	Grado de dominio
No Aplica	No Aplica

**4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno**

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Importante
Visión de Servicio	Muy Importante



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Liderazgo	Muy Importante
Toma de decisiones	Muy Importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Muy Importante
Visión de Gobierno	Esencial

#### 5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Muy Importante
Manejando el conflicto	Muy Importante
Interpretación de leyes y reglamentos	Muy Importante
Análisis	Importante
Seguimiento	Muy Importante

#### 6. Capacidades Técnicas Específicas

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Reglamentos	Reglamento del Servicio Civil de Carrera del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Conocimientos generales de Disposiciones Administrativas.	Muy Importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos ad scritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Esta tal, para el Ejercicio Fiscal.	Muy Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.	Importante
Administración	Administración de Recursos Humanos	Conocimientos generales de recursos humanos.	Muy Importante
Ciencias Biológicas y de la Salud	Psicometría	Aplicación e interpretación de pruebas psicométricas.	Importante

E) Datos de Captura

Fecha de Elaboración	17.04.2013
Fecha de Actualización	17.04.2013
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	LMUSICO
Autorizó	IARROYO



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

Secuencial o Ext.	<input type="text" value="30089191"/>
Nivel	<input type="text" value="NIVEL_11"/>
Denominación Tabular	<input type="text" value="COORDINADOR/A DE PROYECTOS B"/>
Denominación Funcional	<input type="text" value="COORDINADOR/A DE VINCULACION Y ORGANIZACION AGROALIMENTARIA"/>
Dependencia	<input type="text" value="SDAyR"/>
Centro Gestor	<input type="text" value="0817"/> <input type="text" value="DIRECCIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD RURAL"/>
Unidad Organizativa	<input type="text" value="COORDINACION DE VINCULACION Y ORGANIZACION AGROALIMENTARIA"/>
Puesto Jefe/a Inmediato/a	<input type="text" value="30089122"/> <input type="text" value="DIRECTOR/A GENERAL DE LA SOCIEDAD RURAL"/>
Municipio	<input type="text" value="Celaya"/>
Horario	<input type="text"/>
Personas a su Cargo	<input type="text" value="3"/>
Clasificación	<input type="text" value="Sujeto a SCC"/>
Puesto Tipo	<input type="text" value="NO"/>
Id. de Puesto	<input type="text"/>
Descripción de Puesto Tipo	<input type="text"/>

#### B) Datos del Personal

No. de Empleado/a	<input type="text"/>
RFC	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>

#### C) Objetivo General del Puesto

Fomentar la modernización, adaptación y adopción de tecnologías sustentables en las unidades de producción, cadenas de valor, sistemas producto y territorios, con la finalidad de desarrollar sus capacidades técnicas y administrativas.

#### D) Funciones del Puesto

1	Fomentar el desarrollo de agronegocios, creación de empresas rurales que generen valor agregado a su producto, mediante la operación de los programas de apoyo a proyectos de inversión rural, de desarrollo de capacidades y consolidación de la organización empresarial para beneficio de las unidades de producción.
---	--





SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

- 2 Promover y apoyar el desarrollo de capacidades de productores/as rurales con una visión empresarial y de agronegocios para una mejor capacitación y asistencia técnica.
- 3 Coordinar la capacitación y asistencia técnica y administrativa a unidades de producción agroalimentarias y económicas del sector rural a través de agentes de cambio para incrementar su productividad, rentabilidad y sustentabilidad.
- 4 Coordinar en conjunto con los Municipios la ejecución de los programas de apoyo para el desarrollo del sector agroalimentario y rural.
- 5 Elaborar y coordinar la ejecución de los programas tendientes a la integración de actividades económicas que generen empleos productivos a las y los habitantes del medio rural para su beneficio

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**1. Escolaridad**

Profesión	Grado de Estudios
Económico Administrativo	Licenciatura
Agronomía	Ingeniería
Carrera afín	Carrera afín

**2. Experiencia Laboral**

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Desarrollo de Agronegocios	De 1 a 3 años

**3. Idioma**

Idioma	Grado de dominio
No Aplica	No Aplica

**4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno**

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Esencial



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Visión de Servicio	Muy Importante
Liderazgo	Muy Importante
Toma de decisiones	Muy Importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Muy Importante

**5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales**

Capacidad profesional	Grado de dominio
Desarrollando a otros	Muy Importante
Comunicación	Muy Importante
Análisis	Muy Importante
Seguimiento	Muy Importante

**6. Capacidades Técnicas Específicas**

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Federales	Ley de Desarrollo Rural Sustentable.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Planeación para el Estado De Guanajuato.	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley para el Desarrollo y Competitividad Económica del Estado de Guanajuato y sus Municipios	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.	Muy Importante
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en diseño y seguimiento de proyectos.	Importante

**E) Datos de Captura**

Fecha de Elaboración	01.04.2013
Fecha de Actualización	22.02.2022
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	LMUSICO
Autorizó	VAGUILARG



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

Secuencial o Ext.	<input type="text" value="30089165"/>
Nivel	<input type="text" value="NIVEL_10"/>
Denominación Tabular	<input type="text" value="COORDINADOR/A OPERATIVO/A B"/>
Denominación Funcional	<input type="text" value="COORDINADOR/A DE SANIDAD ANIMAL"/>
Dependencia	<input type="text" value="SDAyR"/>
Centro Gestor	<input type="text" value="0807"/> <input type="text" value="DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA"/>
Unidad Organizativa	<input type="text" value="DIRECCIÓN DE SANIDAD ANIMAL"/>
Puesto Jefe/a Inmediato/a	<input type="text" value="30089129"/> <input type="text" value="DIRECTOR/A GENERAL DE GANADERIA"/>
Municipio	<input type="text" value="Celaya"/>
Horario	<input type="text"/>
Personas a su Cargo	<input type="text" value="2"/>
Clasificación	<input type="text" value="Sujeto a SCC"/>
Puesto Tipo	<input type="text" value="NO"/>
Id. de Puesto	<input type="text"/>
Descripción de Puesto Tipo	<input type="text"/>

#### B) Datos del Personal

No. de Empleado/a	<input type="text"/>
RFC	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>

#### C) Objetivo General del Puesto

Coordinar en conjunto con las entidades federales las operaciones de sanidad animal para mejorar los estatus y vigilancia en materia zoonosanitaria.

#### D) Funciones del Puesto

<input type="text" value="1"/>	Promover, verificar y ejecutar los programas de apoyo de fomento de la producción pecuaria en el estado, para su correcta aplicación.
<input type="text" value="2"/>	Planear, organizar, normar, coordinar, ejecutar y evaluar la operación de cuarentenas y campañas zoonosanitarias para lograr en conjunto con los productores/as una excelente salud en sus animales.



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

- 3 Establecer políticas, lineamientos y criterios que contribuyan para mejorar la condición sanitaria de los animales.
- 4 Coordinar vigilancia zoonosanitaria en el estado de Guanajuato para organizar y armonizar las acciones en materia de regulación y control animal.
- 5 Coordinar la ejecución de fomento y sanidad, para conocer el desarrollo e impacto de los mismos en el Estado.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**1. Escolaridad**

Profesión	Grado de Estudios
Agronomía	Ingeniería
Veterinaria y Zootecnia	Licenciatura

**2. Experiencia Laboral**

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Implementación de programas de sanidad animal	De 1 a 3 años

**3. Idioma**

Idioma	Grado de dominio
No Aplica	No Aplica

**4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno**

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy Importante
Visión de Servicio	Muy Importante
Liderazgo	Muy Importante



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Toma de decisiones	Muy Importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Muy Importante

### 5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Importante
Negociación	Muy Importante
Creando relaciones estrat. de trabajo	Importante
Análisis	Importante

### 6. Capacidades Técnicas Específicas

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Federales	Ley Federal de Sanidad Animal	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Aparcería Agrícola y Ganadera del Estado de Guanajuato.	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley Ganadera para el Estado de Guanajuato.	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.	Importante
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en diseño y seguimiento de proyectos.	Importante

### E) Datos de Captura



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Fecha de Elaboración	01.04.2013
Fecha de Actualización	12.07.2022
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	LMUSICO
Autorizó	VAGUILARG



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

Secuencial o Ext.	<input type="text" value="30089174"/>
Nivel	<input type="text" value="NIVEL_10"/>
Denominación Tabular	<input type="text" value="COORDINADOR/A OPERATIVO/A B"/>
Denominación Funcional	<input type="text" value="COORDINADOR/A DE RECURSOS MATERIALES"/>
Dependencia	<input type="text" value="SDAyR"/>
Centro Gestor	<input type="text" value="0809"/> <input type="text" value="DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMIN."/>
Unidad Organizativa	<input type="text" value="COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES"/>
Puesto Jefe/a Inmediato/a	<input type="text" value="30089097"/> <input type="text" value="DIRECTOR/A GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION"/>
Municipio	<input type="text" value="Celaya"/>
Horario	<input type="text"/>
Personas a su Cargo	<input type="text" value="3"/>
Clasificación	<input type="text" value="Sujeto a SCC"/>
Puesto Tipo	<input type="text" value="NO"/>
Id. de Puesto	<input type="text"/>
Descripción de Puesto Tipo	<input type="text"/>

#### B) Datos del Personal

No. de Empleado/a	<input type="text"/>
RFC	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>

#### C) Objetivo General del Puesto

Coordinar y establecer criterios normativos, operativos y legales al interior de la Secretaría, en los procesos de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios para proveer al personal de equipo, suministros y herramientas de trabajo.

#### D) Funciones del Puesto

<input type="text" value="1"/>	Coordinar la realización de concursos o licitaciones para la adquisición, enajenación, arrendamiento, concesión o contratación de bienes o servicios para la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.
<input type="text" value="2"/>	Realizar y dar seguimiento al plan anual de compras para garantizar el suministro a los colaboradores de la Secretaría.





SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

- 3 Dar seguimiento a los lineamientos y criterios administrativos emitidos por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración para cumplir lo establecido en ellos y evitar rescisiones administrativas por incumplimientos de contratos.
- 4 Dar seguimiento al control de los bienes muebles de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural emitiendo lineamientos internos para verificar que se encuentren plaqueados y realizar conciliaciones de control patrimonial.
- 5 Coordinar las cargas de combustible de los vehículos para que los usuarios cuenten con combustible suficiente y necesario para que realicen sus funciones dentro y fuera de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.
- 6 Realizar y elaborar los contratos o convenios con los proveedores de servicios mecánicos, de mantenimiento y de arrendamiento para garantizar el servicio prestado.
- 7 Representar a la Secretaría ante las aseguradoras por accidentes de maquinaria pesada y de vehículos oficiales para el cobro de las indemnizaciones respectivas e interponer denuncias por daños a los bienes ante las Instituciones concernientes de así requerirse.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**1. Escolaridad**

Profesión Grado de Estudios

Económico Administrativo Licenciatura

Derecho Licenciatura

**2. Experiencia Laboral**

Experiencia laboral En Tiempo

Experiencia laboral Elaboración y análisis de contratos y arrendamientos, coordinación de procesos de licitaciones y servicios generales De 1 a 3 años

**3. Idioma**

Idioma Grado de dominio

No Aplica No Aplica



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

#### 4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy Importante
Visión de Servicio	Muy Importante
Liderazgo	Muy Importante
Toma de decisiones	Muy Importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Muy Importante
Visión de Gobierno	Importante

#### 5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Muy Importante
Negociación	Muy Importante
Seguimiento	Muy Importante
Orientación hacia la calidad	Muy Importante

#### 6. Capacidades Técnicas Específicas

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Federales	Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas	Muy Importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal vigente.	Muy Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.	Importante
Administración	Administración de Almacenes e Inventario	Conceptos generales administración de almacenes e inventarios.	Muy Importante
Administración	Administración de Recursos Financieros	Conocimientos generales en elaboración, aplicación y control de presupue sto.	Muy Importante
Ciencias Sociales	Derecho	Conocimientos generales de contratos	Importante

**E) Datos de Captura**

Fecha de Elaboración	11.03.2013
Fecha de Actualización	17.03.2022
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	DRODRIGUEZG
Autorizó	VAGUILARG



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

Secuencial o Ext.	<input type="text" value="30089094"/>
Nivel	<input type="text" value="NIVEL_09"/>
Denominación Tabular	<input type="text" value="JEFE/A DE DEPARTAMENTO B"/>
Denominación Funcional	<input type="text" value="ANALISTA DE INNOVACION TECNOLOGICA GANADERA"/>
Dependencia	<input type="text" value="SDAyR"/>
Centro Gestor	<input type="text" value="0807"/> <input type="text" value="DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA"/>
Unidad Organizativa	<input type="text" value="DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA GANADERA"/>
Puesto Jefe/a Inmediato/a	<input type="text" value="30089095"/> <input type="text" value="DIRECTOR/A DE INNOVACION TECNOLOGICA GANADERA"/>
Municipio	<input type="text" value="Celaya"/>
Horario	<input type="text"/>
Personas a su Cargo	<input type="text"/>
Clasificación	<input type="text" value="Sujeto a SCC"/>
Puesto Tipo	<input type="text" value="NO"/>
Id. de Puesto	<input type="text"/>
Descripción de Puesto Tipo	<input type="text"/>

#### B) Datos del Personal

No. de Empleado/a	<input type="text"/>
RFC	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>

#### C) Objetivo General del Puesto

Coordinar el esquema de capacitación y transferencia de innovación tecnológica del programa de desarrollo de proyectos agropecuarios integrales, para el logro de mejores prácticas y técnicas en la producción y productividad ganadera en el Estado de Guanajuato, así como vigilancia en materia zoonosanitaria.

#### D) Funciones del Puesto

<input type="text" value="1"/>	Proponer estrategias para que las personas productoras pecuarias tengan conocimiento y acceso a mejores prácticas y técnicas para el incremento de la producción y productividad ganadera.
--------------------------------	--



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

- 2 Verificar apoyos en campo de las inversiones realizadas por las personas beneficiarias para la correcta aplicación de los mismos.
- 3 Promover la capacitación de las personas productoras y técnicas en el ramo, para su desarrollo en innovación tecnológica.
- 4 Promocionar los programas en las ganaderas, presidencias y uniones de productores/as, para llevar los apoyos a todo el Estado.
- 5 Participar en actividades de planeación, presupuesto y operación de los programas para su correcta aplicación.
- 6 Apoyar en la vigilancia zoonosanitaria en el estado de Guanajuato para el logro de salud animal.
- 7 Dictaminar solicitudes de apoyo y proyectos de la dirección, para su correcta aplicación.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**1. Escolaridad**

Profesión	Grado de Estudios
Agronomía	Ingeniería
Veterinaria y Zootecnia	Licenciatura
Carrera afín	Carrera afín

**2. Experiencia Laboral**

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Gestión y procesos de innovación tecnológica ganadera.	De 1 a 3 años

**3. Idioma**

Idioma	Grado de dominio
No Aplica	No Aplica

**4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno**



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy Importante
Visión de Servicio	Muy Importante
Liderazgo	Muy Importante
Toma de decisiones	Muy Importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Muy Importante

5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Muy Importante
Negociación	Muy Importante
Análisis	Muy Importante
Seguimiento	Muy Importante

6. Capacidades Técnicas Específicas

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Federales	Ley Federal de Sanidad Animal	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Aparcería Agrícola y Ganadera del Estado de Guanajuato.	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley Ganadera para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Importante



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.	Importante
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en diseño y seguimiento de proyectos.	Muy Importante

E) Datos de Captura

Fecha de Elaboración	03.04.2013
Fecha de Actualización	29.03.2022
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	LMUSICO
Autorizó	MMONTIEL



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

Secuencial o Ext.	<input type="text" value="30089100"/>
Nivel	<input type="text" value="NIVEL_09"/>
Denominación Tabular	<input type="text" value="JEFE/A DE DEPARTAMENTO B"/>
Denominación Funcional	<input type="text" value="JEFE/A DE CONTROL PRESUPUESTAL"/>
Dependencia	<input type="text" value="SDAyR"/>
Centro Gestor	<input type="text" value="0809"/> <input type="text" value="DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMIN."/>
Unidad Organizativa	<input type="text" value="DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE FIDEICOMISOS"/>
Puesto Jefe/a Inmediato/a	<input type="text" value="30089172"/> <input type="text" value="COORDINADOR/A DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE FIDEICOMISOS"/>
Municipio	<input type="text" value="Celaya"/>
Horario	<input type="text"/>
Personas a su Cargo	<input type="text"/>
Clasificación	<input type="text" value="Sujeto a SCC"/>
Puesto Tipo	<input type="text" value="NO"/>
Id. de Puesto	<input type="text"/>
Descripción de Puesto Tipo	<input type="text"/>

#### B) Datos del Personal

No. de Empleado/a	<input type="text"/>
RFC	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>

#### C) Objetivo General del Puesto

Coordinar el cumplimiento de los procedimientos, controles administrativos y financieros de los fideicomisos para lograr la oportuna liberación de recursos y verificar su correcta aplicación.

#### D) Funciones del Puesto

<input type="text" value="1"/>	Atender a los auditores respecto a la información financiera de los fideicomisos para garantizar el cumplimiento de los procedimientos, controles administrativos y financieros. así como dar seguimiento a los auditores.
<input type="text" value="2"/>	Preparar e integrar documentación para celebrar las sesiones de los comités técnicos para una adecuada toma de decisiones en la operación de los fideicomisos.





SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

- 3 Registrar los acuerdos tomados en sesiones de comité técnico para dar seguimiento oportuno a los cambios realizados.
- 4 Dar seguimiento con el fiduciario de las operaciones realizadas en los fideicomisos para que los pagos sean realizados correctamente.
- 5 Elaborar bases de datos para llevar el control financiero de lo aprobado en actas y el seguimiento respectivo en las liberaciones realizadas.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**1. Escolaridad**

Profesión	Grado de Estudios
Contaduría Pública	Licenciatura

**2. Experiencia Laboral**

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	En auditoría	De 1 a 3 años

**3. Idioma**

Idioma	Grado de dominio
No Aplica	No Aplica

**4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno**

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy Importante
Visión de Servicio	Importante
Liderazgo	Importante
Toma de decisiones	Muy Importante



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Muy Importante
Visión de Gobierno	Muy Importante

#### 5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Muy Importante
Creando relaciones estrat. de trabajo	Muy Importante
Lógica matemática	Muy Importante
Análisis	Importante
Tolerancia al estrés	Muy Importante

#### 6. Capacidades Técnicas Específicas

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.	Importante
Normatividad	Reglas	Reglas de operación de la Alianza para el Campo.	Muy Importante
Contabilidad	Conciliación bancaria	Conocimientos generales de conciliaciones bancarias.	Importante
Contabilidad	Contabilidad financiera	Conocimientos generales de estados financieros.	Importante
Contabilidad	Contabilidad fiscal	Conocimiento generales de impuestos.	Muy Importante
Contabilidad	Contabilidad gubernamental	Conceptos básicos de contabilidad gubernamental.	Muy Importante

#### E) Datos de Captura



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Fecha de Elaboración	11.03.2013
Fecha de Actualización	30.01.2015
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	LMUSICO
Autorizó	MREYESS



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

Secuencial o Ext.	<input type="text" value="30089102"/>
Nivel	<input type="text" value="NIVEL_09"/>
Denominación Tabular	<input type="text" value="JEFE/A DE DEPARTAMENTO B"/>
Denominación Funcional	<input type="text" value="JEFE/A DE CONTROL FINANCIERO"/>
Dependencia	<input type="text" value="SDAyR"/>
Centro Gestor	<input type="text" value="0809"/> <input type="text" value="DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMIN."/>
Unidad Organizativa	<input type="text" value="DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE FIDEICOMISOS"/>
Puesto Jefe/a Inmediato/a	<input type="text" value="30089172"/> <input type="text" value="COORDINADOR/A DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE FIDEICOMISOS"/>
Municipio	<input type="text" value="Celaya"/>
Horario	<input type="text"/>
Personas a su Cargo	<input type="text"/>
Clasificación	<input type="text" value="Sujeto a SCC"/>
Puesto Tipo	<input type="text" value="NO"/>
Id. de Puesto	<input type="text"/>
Descripción de Puesto Tipo	<input type="text"/>

#### B) Datos del Personal

No. de Empleado/a	<input type="text"/>
RFC	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>

#### C) Objetivo General del Puesto

Garantizar el cumplimiento de los procedimientos y controles administrativos y financieros a fin de lograr la oportuna liberación de recursos y verificar la correcta aplicación, registro y presentación de las operaciones financieras del Fideicomiso Alianza para el Campo.

#### D) Funciones del Puesto

- Atender a los auditores que solicitan información financiera del Fideicomiso Alianza para el Campo para garantizar el cumplimiento de los procedimientos y controles administrativos y financieros.



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

- 2 Realizar aclaraciones con el Fiduciario de las partidas en conciliación del Fideicomisos Alianza para el Campo para que los pagos sean realizados correctamente.
- 3 Revisar la información financiera del fideicomiso Alianza para el Campo a fin de reflejar la información financiera clara y oportuna para la toma de decisiones.
- 4 Tramitar oficios de liberación del Fideicomiso Alianza para el Campo para que los productores cuenten con los apoyos solicitados y aprobados por el comité técnico del mismo fideicomiso.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**1. Escolaridad**

Profesión	Grado de Estudios
Económico Administrativo	Licenciatura

**2. Experiencia Laboral**

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Fideicomisos Públicos	De 1 a 3 años

**3. Idioma**

Idioma	Grado de dominio
No Aplica	No Aplica

**4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno**

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy Importante
Visión de Servicio	Importante
Liderazgo	Importante
Toma de decisiones	Muy Importante
Trabajo en equipo efectivo	Importante



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Manejo de Tecnología	Importante
----------------------	------------

Visión de Gobierno	Esencial
--------------------	----------

#### 5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Muy Importante
Lógica matemática	Muy Importante
Análisis	Muy Importante
Tolerancia al estrés	Muy Importante

#### 6. Capacidades Técnicas Específicas

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal vigente.	Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.	Importante
Contabilidad	Contabilidad financiera	Conocimientos generales de estados financieros.	Importante
Contabilidad	Contabilidad fiscal	Conocimiento generales de impuestos.	Importante
Contabilidad	Contabilidad gubernamental	Conceptos básicos de contabilidad gubernamental.	Muy Importante

#### E) Datos de Captura

Fecha de Elaboración	11.03.2013
Fecha de Actualización	11.03.2013
Estatus	AUTORIZADO



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Elaboró

LMUSICO

Autorizó

DRODRIGUEZG



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

Secuencial o Ext.	<input type="text" value="30089171"/>
Nivel	<input type="text" value="NIVEL_09"/>
Denominación Tabular	<input type="text" value="JEFE/A DE DEPARTAMENTO B"/>
Denominación Funcional	<input type="text" value="COORDINADOR/A DE NORMATIVIDAD"/>
Dependencia	<input type="text" value="SDAyR"/>
Centro Gestor	<input type="text" value="0801"/> <input type="text" value="DESPACHO DEL C. SECRETARIO"/>
Unidad Organizativa	<input type="text" value="DIRECCIÓN GENERAL JURIDICA"/>
Puesto Jefe/a Inmediato/a	<input type="text" value="30089170"/> <input type="text" value="DIRECTOR/A GENERAL JURIDICO/A"/>
Municipio	<input type="text" value="Celaya"/>
Horario	<input type="text"/>
Personas a su Cargo	<input type="text"/>
Clasificación	<input type="text" value="Sujeto a SCC"/>
Puesto Tipo	<input type="text" value="NO"/>
Id. de Puesto	<input type="text"/>
Descripción de Puesto Tipo	<input type="text"/>

#### B) Datos del Personal

No. de Empleado/a	<input type="text"/>
RFC	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>

#### C) Objetivo General del Puesto

Coordinar, analizar y apoyar en la elaboración de la normatividad aplicable en materia de desarrollo agroalimentario y rural, así como la atención de asuntos jurídicos competentes a la Secretaría.

#### D) Funciones del Puesto

1	Asesorar al Secretario/a, Subsecretarios/as y demás unidades administrativas para atender asuntos jurídicos competentes de la Secretaría.
2	Proponer reglamentos al titular y apoyar en la elaboración de la normatividad para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría.





SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

- 3 Representar a la Secretaría y a las unidades administrativas en todos los juicios en que sea parte o intervengan con cualquier otro carácter, para defender los intereses de la dependencia.
- 4 Gestionar y tramitar aquellos actos que deban publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, competencia de la Secretaría, para informar y formalizar normativamente.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**1. Escolaridad**

Profesión	Grado de Estudios
Derecho	Licenciatura

**2. Experiencia Laboral**

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Elaboración de instrumentos normativos	De 1 a 3 años

**3. Idioma**

Idioma	Grado de dominio
No Aplica	No Aplica

**4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno**

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy Importante
Visión de Servicio	Muy Importante
Liderazgo	Muy Importante
Toma de decisiones	Muy Importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Importante



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Visión de Gobierno	Muy Importante
--------------------	----------------

#### 5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Muy Importante
Interpretación de leyes y reglamentos	Muy Importante
Análisis	Muy Importante
Seguimiento	Muy Importante

#### 6. Capacidades Técnicas Específicas

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Constitución	Constitución Política para el Estado de Guanajuato.	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato	Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.	Importante
Ciencias Sociales	Derecho	Conceptos y características generales del derecho agrario.	Muy Importante
Ciencias Sociales	Derecho	Conceptos y características generales del derecho laboral.	Muy Importante

#### E) Datos de Captura



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Fecha de Elaboración	11.03.2013
Fecha de Actualización	10.11.2021
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	LMUSICO
Autorizó	VAGUILARG



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

Secuencial o Ext.	<input type="text" value="30089177"/>
Nivel	<input type="text" value="NIVEL_09"/>
Denominación Tabular	<input type="text" value="JEFE/A DE DEPARTAMENTO B"/>
Denominación Funcional	<input type="text" value="COORDINADOR/A DE APLICACIONES Y PROGRAMAS Y SEGURIDAD TECNOLÓGICA"/>
Dependencia	<input type="text" value="SDAyR"/>
Centro Gestor	<input type="text" value="0804"/> <input type="text" value="DIR. GRAL. DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS"/>
Unidad Organizativa	<input type="text" value="DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN"/>
Puesto Jefe/a Inmediato/a	<input type="text" value="30089160"/> <input type="text" value="DIRECTOR/A DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION"/>
Municipio	<input type="text" value="Celaya"/>
Horario	<input type="text"/>
Personas a su Cargo	<input type="text"/>
Clasificación	<input type="text" value="Sujeto a SCC"/>
Puesto Tipo	<input type="text" value="NO"/>
Id. de Puesto	<input type="text"/>
Descripción de Puesto Tipo	<input type="text"/>

#### B) Datos del Personal

No. de Empleado/a	<input type="text"/>
RFC	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>

#### C) Objetivo General del Puesto

Implementar el software necesario para la automatización de los procesos administrativos y operativos de la dependencia y así poder definir los controles y medidas de seguridad necesarias para el resguardo de la información que se genera en la Secretaría.

#### D) Funciones del Puesto

1	Definir e implementar la estrategia de seguridad y resguardo de la información que se genera en la Dependencia.
---	---



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

- 2 Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de los servidores de información y de base de datos con que cuenta la Secretaría para el mejor desempeño de las aplicaciones.
- 3 Definir e implementar la configuración de la red para el mejor desempeño de la infraestructura y las comunicaciones.
- 4 Implementar aplicaciones y sistemas que permitan agilizar los procesos operativos y administrativos.
- 5 Realizar validaciones técnicas de equipos de cómputo a adquirir, para cumplir con los lineamientos de la política informática del Gobierno del Estado.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**1. Escolaridad**

Profesión	Grado de Estudios
Ciencias de la Informática	Licenciatura
Ingeniería en sistemas computacionales	Ingeniería

**2. Experiencia Laboral**

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	En Administración de Redes Informáticas y Administración de Servidores	De 3 a 5 años

**3. Idioma**

Idioma	Grado de dominio
No Aplica	No Aplica

**4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno**

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy Importante
Visión de Servicio	Muy Importante



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Liderazgo	Importante
Toma de decisiones	Muy Importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Muy Importante
Visión de Gobierno	Esencial

#### 5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Interpretación de leyes y reglamentos	Importante
Análisis	Esencial
Seguimiento	Importante
Creatividad e innovación	Muy Importante

#### 6. Capacidades Técnicas Específicas

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado libre y soberano de Guanajuato.	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.	Importante
Tecnologías de la Información y Telecomu	Programación	Conocimientos generales en programación para la WEB.	Muy Importante



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Tecnologías de la Información y Telecomu	Seguridad informática	Conocimientos de software de respaldo y recuperación de datos.	Muy Importante
Tecnologías de la Información y Telecomu	Seguridad informática	Conocimientos generales en operación y seguridad en Redes.	Muy Importante
Tecnologías de la Información y Telecomu	Seguridad informática	Metodologías de seguridad aplicada a servidores.	Muy Importante

**E) Datos de Captura**

Fecha de Elaboración	01.04.2013
Fecha de Actualización	19.05.2021
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	LMUSICO
Autorizó	VAGUILARG



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

Secuencial o Ext.	<input type="text" value="30089179"/>
Nivel	<input type="text" value="NIVEL_09"/>
Denominación Tabular	<input type="text" value="JEFE/A DE DEPARTAMENTO B"/>
Denominación Funcional	<input type="text" value="COORDINADOR/A DE AGUAS SUBTERRANEAS"/>
Dependencia	<input type="text" value="SDAyR"/>
Centro Gestor	<input type="text" value="0813"/> <input type="text" value="DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE AGUA"/>
Unidad Organizativa	<input type="text" value="DIR. DE TEC. Y APROV. AGUA AGRÍCOLA"/>
Puesto Jefe/a Inmediato/a	<input type="text" value="30089163"/> <input type="text" value="DIRECTOR/A DE TECNIFICACION Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA"/>
Municipio	<input type="text" value="Celaya"/>
Horario	<input type="text"/>
Personas a su Cargo	<input type="text"/>
Clasificación	<input type="text" value="Sujeto a SCC"/>
Puesto Tipo	<input type="text" value="NO"/>
Id. de Puesto	<input type="text"/>
Descripción de Puesto Tipo	<input type="text"/>

#### B) Datos del Personal

No. de Empleado/a	<input type="text"/>
RFC	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>

#### C) Objetivo General del Puesto

Proponer y realizar las acciones necesarias para lograr un uso eficiente y racional del agua agrícola, que contribuyan a estabilizar los mantos freáticos y lograr que la actividad agrícola sea sustentable en el estado de Guanajuato.

#### D) Funciones del Puesto

<input type="text" value="1"/>	Revisar y dictaminar los expedientes que solicitan apoyos para tecnificación del riego, de acuerdo con las Reglas de Operación y lineamientos vigentes del Programa.
<input type="text" value="2"/>	Revisar los proyectos en campo para cotejo de la información presentada por los solicitantes.





SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

- 3 Revisar los avances de obra de los proyectos autorizados.
- 4 Cuantificar la cantidad de obra realizada en campo, y elaborar y firmar las actas de Entrega- Recepción.
- 5 Atender a productores para orientarlos en lo que se refiere a trámites de apoyo y requisitos para una adecuada operación de sus sistemas de riego.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**1. Escolaridad**

Profesión	Grado de Estudios
Agronomía	Ingeniería

**2. Experiencia Laboral**

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Ingeniería de riego	De 1 a 3 años

**3. Idioma**

Idioma	Grado de dominio
No Aplica	No Aplica

**4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno**

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy Importante
Visión de Servicio	Muy Importante
Liderazgo	Esencial
Toma de decisiones	Muy Importante



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Esencial
Visión de Gobierno	Muy Importante

**5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales**

Capacidad profesional	Grado de dominio
Desarrollando a otros	Muy Importante
Comunicación	Importante
Análisis	Importante
Orientación hacia la calidad	Importante

**6. Capacidades Técnicas Específicas**

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Aguas para el Estado e Guanajuato.	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.	Importante
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en administración de desarrollo de proyectos.	Importante
Ingenierías	Ingeniería Civil	Conocimientos generales de supervisión de obra.	Importante

**E) Datos de Captura**

Fecha de Elaboración	14.03.2013
Fecha de Actualización	06.04.2021
Estatus	AUTORIZADO



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Elaboró

LMUSICO

Autorizó

VAGUILARG





SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**A) Datos Generales**

Secuencial o Ext.	<input type="text" value="30089180"/>
Nivel	<input type="text" value="NIVEL_09"/>
Denominación Tabular	<input type="text" value="JEFE/A DE DEPARTAMENTO B"/>
Denominación Funcional	<input type="text" value="COORDINADOR/A DE AGUAS SUPERFICIALES"/>
Dependencia	<input type="text" value="SDAyR"/>
Centro Gestor	<input type="text" value="0813"/> <input type="text" value="DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE AGUA"/>
Unidad Organizativa	<input type="text" value="DIR. DE TEC. Y APROV. AGUA AGRÍCOLA"/>
Puesto Jefe/a Inmediato/a	<input type="text" value="30089163"/> <input type="text" value="DIRECTOR/A DE TECNIFICACION Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA"/>
Municipio	<input type="text" value="Celaya"/>
Horario	<input type="text"/>
Personas a su Cargo	<input type="text"/>
Clasificación	<input type="text" value="Sujeto a SCC"/>
Puesto Tipo	<input type="text" value="NO"/>
Id. de Puesto	<input type="text"/>
Descripción de Puesto Tipo	<input type="text"/>

**B) Datos del Personal**

No. de Empleado/a	<input type="text"/>
RFC	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>

**C) Objetivo General del Puesto**

**D) Funciones del Puesto**

- |   |  |
|---|--|
| 1 | <input type="text" value="Revisar y dictaminar los expedientes que solicitan apoyos, de acuerdo con las Reglas de Operación y lineamientos vigentes del Programa."/> |
| 2 | <input type="text" value="Supervisar que las acciones tanto administrativas como en campo, se realicen adecuadamente."/>   |



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

- 3 Atender a las personas de las unidades de producción que solicitan información acerca de los apoyos que otorga en materia de uso eficiente del agua para una adecuada operación de sus sistemas de riego.
- 4 Realizar informe mensuales del Programa en el Sistema de Evaluación al Desempeño (SED).
- 5 Revisar que la información que se presenta a la Unidad de Transparencia, este correcta y en tiempo.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**1. Escolaridad**

Profesión	Grado de Estudios
Agronomía	Ingeniería
Carrera afín	Carrera afín
Ingeniero en Irrigación	Ingeniería

**2. Experiencia Laboral**

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	En irrigación y agronomía	De 1 a 3 años

**3. Idioma**

Idioma	Grado de dominio
No Aplica	No Aplica

**4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno**

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy Importante
Visión de Servicio	Muy Importante



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Liderazgo	Importante
Toma de decisiones	Muy Importante
Trabajo en equipo efectivo	Importante
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Esencial

#### 5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Muy Importante
Aprendizaje continuo	Muy Importante
Seguimiento	Muy Importante
Orientación hacia la calidad	Importante

#### 6. Capacidades Técnicas Específicas

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Federales	Ley de Aguas Nacionales.	Importante
Normatividad	Códigos	Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.	Importante
Ingenierías	Ingeniería Civil	Conocimientos generales de supervisión de obra.	Muy Importante

#### E) Datos de Captura

Fecha de Elaboración	18.04.2013
----------------------	------------



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Fecha de Actualización	17.05.2021
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	LMUSICO
Autorizó	VAGUILARG



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

Secuencial o Ext.	<input type="text" value="30089181"/>
Nivel	<input type="text" value="NIVEL_09"/>
Denominación Tabular	<input type="text" value="JEFE/A DE DEPARTAMENTO B"/>
Denominación Funcional	<input type="text" value="COORDINADOR/A DE ENLACE Y VINCULACION EMPRESARIAL"/>
Dependencia	<input type="text" value="SDAyR"/>
Centro Gestor	<input type="text" value="0813"/> <input type="text" value="DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE AGUA"/>
Unidad Organizativa	<input type="text" value="DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA"/>
Puesto Jefe/a Inmediato/a	<input type="text" value="30089164"/> <input type="text" value="DIRECTOR/A DE INFRAESTRUCTURA"/>
Municipio	<input type="text" value="Celaya"/>
Horario	<input type="text"/>
Personas a su Cargo	<input type="text"/>
Clasificación	<input type="text" value="Sujeto a SCC"/>
Puesto Tipo	<input type="text" value="NO"/>
Id. de Puesto	<input type="text"/>
Descripción de Puesto Tipo	<input type="text"/>

#### B) Datos del Personal

No. de Empleado/a	<input type="text"/>
RFC	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>

#### C) Objetivo General del Puesto

#### D) Funciones del Puesto

<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="Promover la participación en elaboración de proyectos de los usuarios/as de las unidades de riego para el desarrollo rural en el uso eficiente del agua."/>
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="Participar en la recepción de obras terminadas para verificar que los usuarios/as beneficiados/as en las unidades de riego queden plenamente satisfechos/as."/>





SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

- 3 Dictaminar los proyectos ejecutivos de sistemas de riego para verificar que cumplan los requisitos técnicos, económicos y de impacto social.
- 4 Realizar la supervisión de obras validadas por el Comité Técnico para verificar que cumplan con la normatividad establecida y de acuerdo a las necesidades del productor.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**1. Escolaridad**

Profesión	Grado de Estudios
Agronomía	Ingeniería
Civil	Ingeniería

**2. Experiencia Laboral**

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Elaboración de proyectos en sistemas de riego	De 1 a 3 años

**3. Idioma**

Idioma	Grado de dominio
No Aplica	No Aplica

**4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno**

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy Importante
Visión de Servicio	Muy Importante
Liderazgo	Muy Importante
Toma de decisiones	Muy Importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Manejo de Tecnología	Importante
----------------------	------------

Visión de Gobierno	Muy Importante
--------------------	----------------

#### 5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
-----------------------	------------------

Comunicación	Muy Importante
--------------	----------------

Creando confianza	Muy Importante
-------------------	----------------

Análisis	Muy Importante
----------	----------------

Seguimiento	Muy Importante
-------------	----------------

#### 6. Capacidades Técnicas Específicas

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
-------------------	------	-------------------------	------------------

Normatividad	Leyes Federales	Ley de Desarrollo Rural Sustentable.	Importante
--------------	-----------------	--------------------------------------	------------

Normatividad	Reglamentos	Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.	Muy Importante
--------------	-------------	---	----------------

Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Aguas para el Estado e Guanajuato.	Importante
--------------	-----------------	---	------------

Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
--------------	-------	---	------------

Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.	Importante
--------------	----------------------	---	------------

Ciencias de la Tierra	Ciencias Agrícolas	Conocimientos generales de sistemas de riego.	Importante
-----------------------	--------------------	---	------------

Ingenierías	Ingeniería Civil	Conocimientos generales de supervisión de obra.	Importante
-------------	------------------	---	------------

#### E) Datos de Captura

Fecha de Elaboración	17.04.2013
----------------------	------------

Fecha de Actualización	18.03.2022
------------------------	------------

Estatus	AUTORIZADO
---------	------------



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Elaboró

LMUSICO

Autorizó

VAGUILARG





SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

Secuencial o Ext.	<input type="text" value="30089183"/>
Nivel	<input type="text" value="NIVEL_09"/>
Denominación Tabular	<input type="text" value="JEFE/A DE DEPARTAMENTO B"/>
Denominación Funcional	<input type="text" value="JEFE/A DE SANIDAD ANIMAL"/>
Dependencia	<input type="text" value="SDAyR"/>
Centro Gestor	<input type="text" value="0807"/> <input type="text" value="DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA"/>
Unidad Organizativa	<input type="text" value="DIRECCIÓN DE SANIDAD ANIMAL"/>
Puesto Jefe/a Inmediato/a	<input type="text" value="30089165"/> <input type="text" value="COORDINADOR/A DE SANIDAD ANIMAL"/>
Municipio	<input type="text" value="Celaya"/>
Horario	<input type="text"/>
Personas a su Cargo	<input type="text"/>
Clasificación	<input type="text" value="Sujeto a SCC"/>
Puesto Tipo	<input type="text" value="NO"/>
Id. de Puesto	<input type="text"/>
Descripción de Puesto Tipo	<input type="text"/>

#### B) Datos del Personal

No. de Empleado/a	<input type="text"/>
RFC	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>

#### C) Objetivo General del Puesto

Coordinar la operación de los programas Federales y Estatales en concurrencia y supervisar la operación del programa Salud Animal así como vigilancia en materia zoonosanitaria.

#### D) Funciones del Puesto

<input type="text" value="1"/>	Dirigir y coordinar la ejecución de fomento y sanidad; para conocer el desarrollo e impacto de los mismos.
<input type="text" value="2"/>	Promover, verificar y ejecutar los programas de apoyo de fomento de la producción pecuaria en el estado.



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

- 3 Realizar la predictaminación de solicitudes de los programas.
- 4 Promocionar los programas en las ganaderas, presidencias y uniones de productores.
- 5 Fomentar la organización de los productores ganaderos en sus diversos ramos y especies.
- 6 Promover la capacitación de los productores y técnicos el ramo.
- 7 Coordinar vigilancia zoonosanitaria en el estado de Guanajuato

**II. PERFIL DEL PUESTO**

1. Escolaridad	
Profesión	Grado de Estudios
Agronomía	Ingeniería
Veterinaria y Zootecnia	Licenciatura
Carrera afín	Ingeniería

2. Experiencia Laboral		
Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Experiencia en producción pecuaria y administración pública	De 1 a 3 años

3. Idioma	
Idioma	Grado de dominio
No Aplica	No Aplica

4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy Importante
Visión de Servicio	Muy Importante
Liderazgo	Muy Importante
Toma de decisiones	Importante
Trabajo en equipo efectivo	Importante
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Importante

5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Muy Importante
Negociación	Muy Importante
Análisis	Muy Importante
Seguimiento	Muy Importante

6. Capacidades Técnicas Específicas

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Federales	Ley Federal de Sanidad Animal	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Aparcería Agrícola y Ganadera del Estado de Guanajuato.	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley Ganadera para el Estado de Guanajuato.	Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.	Importante



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en diseño y seguimiento de proyectos.	Importante
----------------	-----------------------------	---	------------

E) Datos de Captura

Fecha de Elaboración	03.04.2013
Fecha de Actualización	16.02.2021
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	LMUSICO
Autorizó	VAGUILARG



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

Secuencial o Ext.	<input type="text" value="30089185"/>
Nivel	<input type="text" value="NIVEL_09"/>
Denominación Tabular	<input type="text" value="JEFE/A DE DEPARTAMENTO B"/>
Denominación Funcional	<input type="text" value="COORDINADOR/A DE FOMENTO Y DESARROLLO DE NUEVOS CULTIVOS"/>
Dependencia	<input type="text" value="SDAyR"/>
Centro Gestor	<input type="text" value="0806"/> <input type="text" value="DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA"/>
Unidad Organizativa	<input type="text" value="COORDINACION DE FOMENTO Y DESARROLLO DE NUEVOS CULTIVOS"/>
Puesto Jefe/a Inmediato/a	<input type="text" value="30089133"/> <input type="text" value="DIRECTOR/A DE INNOVACION TECNOLOGICA AGRICOLA"/>
Municipio	<input type="text" value="Celaya"/>
Horario	<input type="text"/>
Personas a su Cargo	<input type="text"/>
Clasificación	<input type="text" value="Sujeto a SCC"/>
Puesto Tipo	<input type="text" value="NO"/>
Id. de Puesto	<input type="text"/>
Descripción de Puesto Tipo	<input type="text"/>

#### B) Datos del Personal

No. de Empleado/a	<input type="text"/>
RFC	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>

#### C) Objetivo General del Puesto

Promover sistemas de producción no tradicionales y validar innovaciones tecnológicas agrícolas, para el mejoramiento de la productividad en el Estado.

#### D) Funciones del Puesto

- Coordinar y verificar las acciones de validación y transferencia de cultivos no tradicionales e innovaciones tecnológicas que se realicen a través de la Dirección para el mejoramiento de la agricultura.
- Proporcionar asesoría técnica a los productores/as participantes en los proyectos de validación de nuevos cultivos y transferencia de innovaciones tecnológicas para su correcto manejo.





SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

- 3 Promover y participar en acciones para inducir el uso de tecnología agrícola para el logro de innovación en la producción.
- 4 Planear las áreas de establecimiento de nuevos cultivos, dependiendo de sus características fenológicas y condiciones climáticas del lugar para el logro eficiente de producción.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**1. Escolaridad**

Profesión	Grado de Estudios
Agronomía	Ingeniería
Carrera afin	Ingeniería

**2. Experiencia Laboral**

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Manejo de transferencia de Tecnología Agrícola y Asistencia Técnica	De 1 a 3 años

**3. Idioma**

Idioma	Grado de dominio
No Aplica	No Aplica

**4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno**

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy Importante
Visión de Servicio	Muy Importante
Liderazgo	Muy Importante
Toma de decisiones	Muy Importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Manejo de Tecnología	Importante
----------------------	------------

Visión de Gobierno	Muy Importante
--------------------	----------------

#### 5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
-----------------------	------------------

Comunicación	Muy Importante
--------------	----------------

Reuniones efectivas de trabajo	Importante
--------------------------------	------------

Análisis	Muy Importante
----------	----------------

Seguimiento	Muy Importante
-------------	----------------

#### 6. Capacidades Técnicas Específicas

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
-------------------	------	-------------------------	------------------

Normatividad	Leyes Federales	Ley Agraria.	Importante
--------------	-----------------	--------------	------------

Normatividad	Leyes Federales	Ley de Desarrollo Rural Sustentable.	Muy Importante
--------------	-----------------	--------------------------------------	----------------

Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Aparcería Agrícola y Ganadera del Estado de Guanajuato.	Muy Importante
--------------	-----------------	--	----------------

Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Importante
--------------	-----------------	---	------------

Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
--------------	-------	---	------------

Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.	Muy Importante
--------------	----------------------	---	----------------

Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en administración de proyectos productivos.	Muy Importante
----------------	-----------------------------	---	----------------

#### E) Datos de Captura

Fecha de Elaboración	18.04.2013
----------------------	------------

Fecha de Actualización	10.10.2022
------------------------	------------



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Estatus

AUTORIZADO

Elaboró

LMUSICO

Autorizó

VAGUILARG





SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**A) Datos Generales**

Secuencial o Ext.	<input type="text" value="30089186"/>
Nivel	<input type="text" value="NIVEL_09"/>
Denominación Tabular	<input type="text" value="JEFE/A DE DEPARTAMENTO B"/>
Denominación Funcional	<input type="text" value="COORDINADOR/A DE SANIDAD VEGETAL"/>
Dependencia	<input type="text" value="SDAyR"/>
Centro Gestor	<input type="text" value="0806"/> <input type="text" value="DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA"/>
Unidad Organizativa	<input type="text" value="DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL"/>
Puesto Jefe/a Inmediato/a	<input type="text" value="30089156"/> <input type="text" value="DIRECTOR/A DE SANIDAD VEGETAL"/>
Municipio	<input type="text" value="Celaya"/>
Horario	<input type="text"/>
Personas a su Cargo	<input type="text"/>
Clasificación	<input type="text" value="Sujeto a SCC"/>
Puesto Tipo	<input type="text" value="NO"/>
Id. de Puesto	<input type="text"/>
Descripción de Puesto Tipo	<input type="text"/>

**B) Datos del Personal**

No. de Empleado/a	<input type="text"/>
RFC	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>

**C) Objetivo General del Puesto**

Mantener la sanidad de los cultivos en el Estado de Guanajuato a través de la implementación de campañas fitosanitarias para mejorar la producción agrícola.

**D) Funciones del Puesto**

- 1 Coordinar la ejecución de los recursos destinados a la Sanidad Vegetal del Estado planeando con los organismos auxiliares para proponer las mejores alternativas en el cultivo.
- 2 Seguimiento de la aplicación de recursos en las campañas fitosanitarias y las acciones de inocuidad agroalimentaria para tener un mejor control presupuestal.



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

- 3 Orientar y atender a la ciudadanía en el sector de malezas agrícolas para la implementación de control de plagas y enfermedades en cultivos agrícolas.
- 4 Realizar los análisis de riesgo de contaminantes físicos, químicos y biológicos en alimentos para que la producción agrícola se encuentre en condiciones óptimas de consumo.
- 5 Revisar y Dictaminar solicitudes de del programa para su correcta aplicación.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**1. Escolaridad**

Profesión	Grado de Estudios
Agronomía	Ingeniería
Agroquímica	Ingeniería
Carrera afín	Carrera afín
Agroindustrial	Ingeniería

**2. Experiencia Laboral**

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Manejo de Control de Plagas agrícolas	De 1 a 3 años

**3. Idioma**

Idioma	Grado de dominio
No Aplica	No Aplica

**4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno**

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Importante



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Visión de Servicio	Muy Importante
Liderazgo	Muy Importante
Toma de decisiones	Muy Importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Muy Importante

#### 5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Importante
Análisis	Muy Importante
Adaptabilidad	Importante
Tolerancia al estrés	Importante
Orientación hacia la calidad	Muy Importante

#### 6. Capacidades Técnicas Específicas

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Federales	Ley Federal de Sanidad Vegetal.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.	Importante
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en diseño y seguimiento de proyectos.	Importante



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en planeación estratégica.	Importante
----------------	-----------------------------	--	------------

E) Datos de Captura

Fecha de Elaboración	01.04.2013
Fecha de Actualización	19.11.2021
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	LMUSICO
Autorizó	VAGUILARG



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

Secuencial o Ext.	<input type="text" value="30089187"/>
Nivel	<input type="text" value="NIVEL_09"/>
Denominación Tabular	<input type="text" value="JEFE/A DE DEPARTAMENTO B"/>
Denominación Funcional	<input type="text" value="COORDINADOR/A DE CAPACITACION TECNICA"/>
Dependencia	<input type="text" value="SDAyR"/>
Centro Gestor	<input type="text" value="0806"/> <input type="text" value="DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA"/>
Unidad Organizativa	<input type="text" value="COORDINACION DE CAPACITACION TECNICA"/>
Puesto Jefe/a Inmediato/a	<input type="text" value="30089155"/> <input type="text" value="DIRECTOR/A GENERAL AGRICOLA"/>
Municipio	<input type="text" value="Celaya"/>
Horario	<input type="text"/>
Personas a su Cargo	<input type="text" value="5"/>
Clasificación	<input type="text" value="Sujeto a SCC"/>
Puesto Tipo	<input type="text" value="NO"/>
Id. de Puesto	<input type="text"/>
Descripción de Puesto Tipo	<input type="text"/>

#### B) Datos del Personal

No. de Empleado/a	<input type="text"/>
RFC	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>

#### C) Objetivo General del Puesto

Coordinar las acciones de desarrollo que conduzcan hacia la implementación de sistemas agrícolas altamente productivos, económicamente redituables y ecológicamente sostenibles.

#### D) Funciones del Puesto

<input type="text" value="1"/>	Promover la utilización de innovaciones tecnológicas agrícolas para el logro de una mejor productividad.
<input type="text" value="2"/>	Coordinar la Operación de los programas de fomento a la producción agrícola en el Estado para el logro de los objetivos establecidos.





SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

- 3 Coordinar la implementación de prácticas agrícolas para lograr una mejora en los sistemas de producción.
- 4 Proporcionar orientación a los productores/as, grupos y otras instancias de gobierno sobre los programas agrícolas de la dependencia.
- 5 Revisar y dictaminar solicitudes de apoyo de los programas que opera la Dirección General Agrícola para su correcta aplicación.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**1. Escolaridad**

Profesión	Grado de Estudios
Agronomía	Licenciatura

**2. Experiencia Laboral**

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Gestión de Sistemas Productivos Agrícolas	De 1 a 3 años

**3. Idioma**

Idioma	Grado de dominio
No Aplica	No Aplica

**4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno**

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy Importante
Visión de Servicio	Muy Importante
Liderazgo	Muy Importante
Toma de decisiones	Muy Importante



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Muy Importante
Visión de Gobierno	Muy Importante

#### 5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Desarrollando a otros	Muy Importante
Comunicación	Muy Importante
Negociación	Muy Importante
Creando relaciones estrat. de trabajo	Muy Importante
Seguimiento	Muy Importante

#### 6. Capacidades Técnicas Específicas

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Federales	Ley Agraria.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Federales	Ley de Aguas Nacionales.	Muy Importante
Normatividad	Reglamentos	Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en diseño y seguimiento de proyectos.	Muy Importante
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en planeación estratégica.	Muy Importante

#### E) Datos de Captura

Fecha de Elaboración	01.04.2013
----------------------	------------



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Fecha de Actualización	07.01.2022
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	LMUSICO
Autorizó	VAGUILARG



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

Secuencial o Ext.	<input type="text" value="30089189"/>
Nivel	<input type="text" value="NIVEL_09"/>
Denominación Tabular	<input type="text" value="JEFE/A DE DEPARTAMENTO B"/>
Denominación Funcional	<input type="text" value="COORDINADOR/A DE MANEJO DE RIESGOS"/>
Dependencia	<input type="text" value="SDAyR"/>
Centro Gestor	<input type="text" value="0806"/> <input type="text" value="DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA"/>
Unidad Organizativa	<input type="text" value="COORDINACIÓN DE SEGUROS Y FINANCIAMIENTO"/>
Puesto Jefe/a Inmediato/a	<input type="text" value="30089167"/> <input type="text" value="COORDINADOR/A DE SEGUROS Y FINANCIAMIENTO"/>
Municipio	<input type="text" value="Celaya"/>
Horario	<input type="text"/>
Personas a su Cargo	<input type="text"/>
Clasificación	<input type="text" value="Sujeto a SCC"/>
Puesto Tipo	<input type="text" value="NO"/>
Id. de Puesto	<input type="text"/>
Descripción de Puesto Tipo	<input type="text"/>

#### B) Datos del Personal

No. de Empleado/a	<input type="text"/>
RFC	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>

#### C) Objetivo General del Puesto

Apoyar en la coordinación de las fuentes de financiamiento para los programas de apoyo implementados por los gobiernos federal y estatal, así como determinar el programa de cobertura catastrófica que apoyen, impulsen y consoliden el Sector Agropecuario del Estado.

#### D) Funciones del Puesto

1	Elaborar el diseño del programa de cobertura catastrófica para el sector agropecuario del Estado.
---	---



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

- 2 Evaluar las propuestas de seguro agropecuario catastrófico que presenten las Entidades aseguradoras para el sector rural del Estado.
- 3 Administrar y operar las coberturas de seguro catastrófico que contrata el Estado para el sector agropecuario.
- 4 Analizar, evaluar y dictaminar las propuestas de crédito para los programas de apoyo para el sector agropecuario del Estado que impulsen los gobiernos Federal y Estatal.
- 5 Coordinar el apoyo a las distintas áreas de la Secretaría en lo relativo a estructuración de los programas de financiamiento para los proyectos de apoyo e impulso al Sector Agropecuario.
- 6 Administrar el sistema único de registros de información (SURI) del gobierno Federal para capturar los apoyos otorgados a los productores del Estado.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**1. Escolaridad**

Profesión	Grado de Estudios
Económico Administrativo	Licenciatura
Agronomía	Ingeniería
Derecho	Licenciatura

**2. Experiencia Laboral**

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	En convenios y seguros de financiamiento	De 1 a 3 años

**3. Idioma**

Idioma	Grado de dominio
No Aplica	No Aplica

**4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno**

Capacidad profesional	Grado de dominio
-----------------------	------------------



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Capacidad organizativa	Muy Importante
Visión de Servicio	Muy Importante
Liderazgo	Muy Importante
Toma de decisiones	Muy Importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Muy Importante
Visión de Gobierno	Importante

**5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales**

Capacidad profesional	Grado de dominio
Negociación	Muy Importante
Reuniones efectivas de trabajo	Muy Importante
Análisis	Muy Importante
Seguimiento	Importante
Tolerancia al estrés	Muy Importante

**6. Capacidades Técnicas Específicas**

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Federales	Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas	Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.	Muy Importante
Normatividad	Reglas	Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación	Muy Importante



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Administración	Administración Pública	Conocimientos generales de la administración pública.	Muy Importante
Ciencias Sociales	Derecho	Conceptos y características generales del derecho mercantil.	Importante

**E) Datos de Captura**

Fecha de Elaboración	01.04.2013
Fecha de Actualización	27.10.2017
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	DRODRIGUEZG
Autorizó	RNUÑEZ



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

Secuencial o Ext.	<input type="text" value="30089098"/>
Nivel	<input type="text" value="NIVEL_08"/>
Denominación Tabular	<input type="text" value="ANALISTA DE PROYECTOS C"/>
Denominación Funcional	<input type="text" value="JEFE/A DE CONTABILIDAD"/>
Dependencia	<input type="text" value="SDAyR"/>
Centro Gestor	<input type="text" value="0809"/> <input type="text" value="DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMIN."/>
Unidad Organizativa	<input type="text" value="DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL"/>
Puesto Jefe/a Inmediato/a	<input type="text" value="30089162"/> <input type="text" value="DIRECTOR/A DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL"/>
Municipio	<input type="text" value="Celaya"/>
Horario	<input type="text"/>
Personas a su Cargo	<input type="text"/>
Clasificación	<input type="text" value="Sujeto a SCC"/>
Puesto Tipo	<input type="text" value="NO"/>
Id. de Puesto	<input type="text"/>
Descripción de Puesto Tipo	<input type="text"/>

#### B) Datos del Personal

No. de Empleado/a	<input type="text"/>
RFC	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>

#### C) Objetivo General del Puesto

Realizar el control de los recursos financieros de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, para su correcta aplicación, registro y presentación de las operaciones financieras.

#### D) Funciones del Puesto

1	Llevar el control financiero del gasto básico de operación y los proyectos de inversión de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario para verificar la correcta aplicación, registro y presentación de las operaciones financieras.
2	Realizar registros en el Sistema Integral de Hacienda Pública (R/3) para alimentar al sistema y conocer el estado de situación presupuestal y financiera.





SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

- 3 Realizar Estados de Situación Financiera, para una mejor toma de decisiones.
- 4 Controlar y administrar el fondo Revolvente de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario para contar con recursos y poder cubrir los gastos menores que se generaran en la Secretaría.
- 5 Atender a los auditores que solicitan información financiera de la Secretaria de Desarrollo Agropecuario, asi como realizar las aclaraciones respectivas.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**1. Escolaridad**

Profesión	Grado de Estudios
Contaduría	Licenciatura

**2. Experiencia Laboral**

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	En contabilidad Financiera	De 1 a 3 años

**3. Idioma**

Idioma	Grado de dominio
No Aplica	No Aplica

**4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno**

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy Importante
Visión de Servicio	Muy Importante
Liderazgo	Muy Importante
Toma de decisiones	Muy Importante



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Muy Importante
Visión de Gobierno	Muy Importante

#### 5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Importante
Creando relaciones estrat. de trabajo	Muy Importante
Lógica matemática	Muy Importante
Análisis	Importante
Tolerancia al estrés	Importante

#### 6. Capacidades Técnicas Específicas

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los municipios de Guanajuato.	Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Contabilidad	Contabilidad financiera	Conocimientos generales de estados financieros.	Importante
Contabilidad	Contabilidad fiscal	Conocimiento generales de impuestos.	Importante
Contabilidad	Contabilidad fiscal	Conocimientos generales de cálculo del impuesto sobre la renta (ISR).	Importante

#### E) Datos de Captura

Fecha de Elaboración	13.03.2013
Fecha de Actualización	13.03.2013
Estatus	AUTORIZADO



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Elaboró

LMUSICO

Autorizó

DRODRIGUEZG



**SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

Secuencial o Ext.	<input type="text" value="30089099"/>
Nivel	<input type="text" value="NIVEL_08"/>
Denominación Tabular	<input type="text" value="JEFE/A DE DEPARTAMENTO C"/>
Denominación Funcional	<input type="text" value="JEFE/A DE PRESUPUESTO"/>
Dependencia	<input type="text" value="SDAyR"/>
Centro Gestor	<input type="text" value="0809"/> <input type="text" value="DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMIN."/>
Unidad Organizativa	<input type="text" value="DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL"/>
Puesto Jefe/a Inmediato/a	<input type="text" value="30089162"/> <input type="text" value="DIRECTOR/A DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL"/>
Municipio	<input type="text" value="Celaya"/>
Horario	<input type="text"/>
Personas a su Cargo	<input type="text"/>
Clasificación	<input type="text" value="Sujeto a SCC"/>
Puesto Tipo	<input type="text" value="NO"/>
Id. de Puesto	<input type="text"/>
Descripción de Puesto Tipo	<input type="text"/>

#### B) Datos del Personal

No. de Empleado/a	<input type="text"/>
RFC	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>

#### C) Objetivo General del Puesto

Controlar la ejecución y seguimiento del presupuesto de acuerdo a los recursos financieros con que cuenta la Secretaría para realizar la aplicación de los procesos administrativos.

#### D) Funciones del Puesto

<input type="text" value="1"/>	Llevar el control financiero presupuestal del gasto básico de operación y los proyectos de inversión de la Secretaría para un adecuado manejo de los recursos.
<input type="text" value="2"/>	Realizar registros en el Sistema Integral de Hacienda Pública (R/3) con la información necesaria para poder conocer el estado de situación presupuestal de la dependencia.



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

- 3 Realizar trámites de adecuaciones presupuestales para reprogramación en el calendario de gasto, necesidades de incremento y/o creaciones de partidas presupuestales que sean requeridos por las áreas.
- 4 Integrar el anteproyecto del gasto básico de operación de la Secretaría para contar con recursos financieros en el ejercicio posterior de la administración pública.
- 5 Manejar los refrendos de los proyectos de inversión del ejercicio en curso, año posterior y dar seguimiento a todo el proceso del recurso en los sistemas financieros, para que sean aplicados de manera correcta.
- 6 Generar informe trimestral de gastos para su publicación, de acuerdo al Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y generación de recibos oficiales emitidos por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración para dar cumplimiento en tiempo con las obligaciones.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**1. Escolaridad**

Profesión	Grado de Estudios
Económico Administrativo	Licenciatura
Contaduría Pública	Licenciatura

**2. Experiencia Laboral**

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Manejo y análisis de presupuesto.	De 1 a 3 años

**3. Idioma**

Idioma	Grado de dominio
No Aplica	No Aplica

**4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno**

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy Importante



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Visión de Servicio	Muy Importante
Liderazgo	Importante
Toma de decisiones	Muy Importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Muy Importante
Visión de Gobierno	Muy Importante

#### 5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Muy Importante
Creando relaciones estrat. de trabajo	Muy Importante
Lógica matemática	Muy Importante
Análisis	Muy Importante
Tolerancia al estrés	Muy Importante

#### 6. Capacidades Técnicas Específicas

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Federales	Ley General de Contabilidad Gubernamental.	Muy Importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal.	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal vigente.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.	Importante
Administración	Administración de Recursos Financieros	Conocimientos generales en elaboración, aplicación y control de prespue sto.	Muy Importante

**E) Datos de Captura**

Fecha de Elaboración	11.03.2013
Fecha de Actualización	09.08.2022
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	LMUSICO
Autorizó	VAGUILARG



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

Secuencial o Ext.	<input type="text" value="30089104"/>
Nivel	<input type="text" value="NIVEL_08"/>
Denominación Tabular	<input type="text" value="ANALISTA DE PROYECTOS C"/>
Denominación Funcional	<input type="text" value="JEFE/A DE NOMINAS"/>
Dependencia	<input type="text" value="SDAyR"/>
Centro Gestor	<input type="text" value="0809"/> <input type="text" value="DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMIN."/>
Unidad Organizativa	<input type="text" value="DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS"/>
Puesto Jefe/a Inmediato/a	<input type="text" value="30089173"/> <input type="text" value="DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS"/>
Municipio	<input type="text" value="Celaya"/>
Horario	<input type="text"/>
Personas a su Cargo	<input type="text"/>
Clasificación	<input type="text" value="Libre designación"/>
Puesto Tipo	<input type="text" value="NO"/>
Id. de Puesto	<input type="text"/>
Descripción de Puesto Tipo	<input type="text"/>

#### B) Datos del Personal

No. de Empleado/a	<input type="text"/>
RFC	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>

#### C) Objetivo General del Puesto

<input type="text" value="Realizar el manejo y control efectivo de la nomina de Personal de la Secretaria de Desarrollo Agropecuario."/>
--

#### D) Funciones del Puesto

<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="Brindar atención, asesoría y dar seguimiento a las peticiones de personal de base referentes al área de Recursos Humanos para que puedan tener acceso a los beneficios y/o prestaciones que por ley les corresponden."/>
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="Manejar, integrar y resguardar los expedientes del personal de base y honorarios para llevar un control exacto de la documentación que debe contener cada uno de ellos y guardar la confidencialidad de los mismos."/>





SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

3 Atender auditores internos y externos respecto a movimientos de nomina, a fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos y normatividad.

4 Realizar los movimientos a la nómina ante la DGRH para cumplir con los Lineamientos estipulados.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**1. Escolaridad**

Profesión	Grado de Estudios
Económico Administrativo	Licenciatura
Contaduría Pública	Licenciatura

**2. Experiencia Laboral**

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	En nominas	De 1 a 3 años

**3. Idioma**

Idioma	Grado de dominio
No Aplica	No Aplica

**4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno**

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy Importante
Visión de Servicio	Muy Importante
Liderazgo	Importante
Toma de decisiones	Importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Manejo de Tecnología	Muy Importante
Visión de Gobierno	Muy Importante

#### 5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Muy Importante
Análisis	Muy Importante
Seguimiento	Muy Importante

#### 6. Capacidades Técnicas Específicas

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Reglamentos	Reglamento del Servicio Civil de Carrera del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos ad scritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Esta tal, para el Ejercicio Fiscal.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Trabajo de los Servidores Público al Servicio del estado y de lo s Municipios del Estado de Guanajuato.	Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.	Importante
Administración	Administración de Recursos Humanos	Conocimientos generales de recursos humanos.	Muy Importante

#### E) Datos de Captura

Fecha de Elaboración	03.04.2013
Fecha de Actualización	03.04.2013
Estatus	AUTORIZADO



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Elaboró

LMUSICO

Autorizó

DRODRIGUEZG



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

Secuencial o Ext.	<input type="text" value="30089126"/>
Nivel	<input type="text" value="NIVEL_08"/>
Denominación Tabular	<input type="text" value="JEFE/A DE DEPARTAMENTO C"/>
Denominación Funcional	<input type="text" value="JEFE/A JURIDICO"/>
Dependencia	<input type="text" value="SDAyR"/>
Centro Gestor	<input type="text" value="0801"/> <input type="text" value="DESPACHO DEL C. SECRETARIO"/>
Unidad Organizativa	<input type="text" value="DIRECCIÓN GENERAL JURIDICA"/>
Puesto Jefe/a Inmediato/a	<input type="text" value="30089170"/> <input type="text" value="DIRECTOR/A GENERAL JURIDICO/A"/>
Municipio	<input type="text" value="Celaya"/>
Horario	<input type="text"/>
Personas a su Cargo	<input type="text"/>
Clasificación	<input type="text" value="Sujeto a SCC"/>
Puesto Tipo	<input type="text" value="NO"/>
Id. de Puesto	<input type="text"/>
Descripción de Puesto Tipo	<input type="text"/>

#### B) Datos del Personal

No. de Empleado/a	<input type="text"/>
RFC	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>

#### C) Objetivo General del Puesto

Asesorar en materia jurídica a todas las unidades que integran la Secretaría a fin de que se ajusten a la legalidad vigente para garantizar y asegurar la calidad y viabilidad de las actuaciones jurídicas, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la Dirección General Jurídica.

#### D) Funciones del Puesto

- |   |  |
|---|--|
| 1 | Revisar convenios de conformidad con lo autorizado por los diferentes comités de los programas de la Secretaría, para en su caso emitir observaciones y cumplir con la normatividad aplicable. |
|---|--|



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

- 2 Revisar actas de los comités de los programas de la Secretaría para cotejar y en su caso emitir observaciones encontradas conforme a las reglas de operación.
- 3 Revisar convocatorias de los programas de apoyo previo a su publicación en la página electrónica de la Secretaría, para cotejar de conformidad con las reglas de operación de cada uno de ellos y en su caso emitir observaciones.
- 4 Revisar los proyectos de reglas de operación de los diferentes programas de la Secretaría enviados por las áreas, para validación y aprobación de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas y posterior publicación en el Periódico Oficial.
- 5 Elaborar oficios a las diferentes áreas de la Secretaría y entes públicos para dar respuesta a las solicitudes de información solicitadas.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**1. Escolaridad**

Profesión	Grado de Estudios
Derecho	Licenciatura

**2. Experiencia Laboral**

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Elaboración y revisión de instrumentos jurídicos.	De 1 a 3 años

**3. Idioma**

Idioma	Grado de dominio
No Aplica	No Aplica

**4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno**

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Muy Importante
Liderazgo	Importante



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Toma de decisiones	Importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Esencial

#### 5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Muy Importante
Análisis	Esencial
Seguimiento	Esencial
Creatividad e innovación	Importante

#### 6. Capacidades Técnicas Específicas

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Federales	Ley de Desarrollo Rural Sustentable.	Importante
Normatividad	Constitución	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Importante
Normatividad	Constitución	Constitución Política para el Estado de Guanajuato.	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Muy Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.	Muy Importante



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

E) Datos de Captura

Fecha de Elaboración	13.03.2013
Fecha de Actualización	10.10.2022
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	LMUSICO
Autorizó	VAGUILARG



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**A) Datos Generales**

Secuencial o Ext.	<input type="text" value="30089190"/>
Nivel	<input type="text" value="NIVEL_08"/>
Denominación Tabular	<input type="text" value="ANALISTA DE PROYECTOS C"/>
Denominación Funcional	<input type="text" value="ANALISTA DE ENLACE Y CAPACITACION ACUICOLA"/>
Dependencia	<input type="text" value="SDAyR"/>
Centro Gestor	<input type="text" value="0805"/> <input type="text" value="DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS"/>
Unidad Organizativa	<input type="text" value="DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS"/>
Puesto Jefe/a Inmediato/a	<input type="text" value="30089128"/> <input type="text" value="DIRECTOR/A GENERAL DE MICROCUENCAS"/>
Municipio	<input type="text" value="Celaya"/>
Horario	<input type="text"/>
Personas a su Cargo	<input type="text"/>
Clasificación	<input type="text" value="Sujeto a SCC"/>
Puesto Tipo	<input type="text" value="NO"/>
Id. de Puesto	<input type="text"/>
Descripción de Puesto Tipo	<input type="text"/>

**B) Datos del Personal**

No. de Empleado/a	<input type="text"/>
RFC	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>

**C) Objetivo General del Puesto**

Analizar presupuestos y propuestas en inversión de equipamientos e infraestructura a las unidades de producción acuícolas del Estado para capacitar e impulsar las actividades pesqueras.

**D) Funciones del Puesto**

- 1 Operar el programa de apoyo a la inversión en equipamiento e infraestructura en pesca para las unidades de producción acuícolas.
- 2 Apoyar a las unidades de producción acuícola y pesquera del estado para integrar, fortalecer e impulsar los diferentes cuerpos de agua con los que cuenta el estado.





SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

- 3 Fortalecer los grupos pesqueros del Estado con la sustitución de embarcaciones de madera por embarcaciones de fibra de vidrio para tener una mejor producción y elevar su economía.
- 4 Elaborar proyectos que beneficien a las unidades de producción acuícola y pesquera para mejorar sus condiciones económicas teniendo sustentabilidad productiva.
- 5 Brindar capacitación y formación a las unidades de producción acuícolas para fortalecer e impulsar las actividades pesqueras.
- 6 Coordinar en el Sistema de Información Agroalimentaria y Rural del Estado de Guanajuato para el registro de solicitudes, integración de expedientes, captura de datos, digitalización, dictaminación de recursos y supervisión de apoyos a las Unidades de Producción.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

1. Escolaridad	
Profesión	Grado de Estudios
Ambiental	Ingeniería
Ecología	Ingeniería
Carrera afín	Carrera afín
Licenciatura en Biología Marina	Licenciatura

2. Experiencia Laboral		
Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Coordinación y operación de producción acuícola	De 1 a 3 años

3. Idioma	
Idioma	Grado de dominio
No Aplica	No Aplica

**4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno**



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy Importante
Visión de Servicio	Muy Importante
Liderazgo	Muy Importante
Toma de decisiones	Esencial
Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Muy Importante
Visión de Gobierno	Muy Importante

5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Delegando responsabilidad	Muy Importante
Comunicación	Muy Importante
Interpretación de leyes y reglamentos	Muy Importante
Análisis	Esencial
Creatividad e innovación	Muy Importante

6. Capacidades Técnicas Específicas

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Federales	Ley de Desarrollo Rural Sustentable.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Federales	Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables.	Esencial
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Muy Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Muy Importante



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.	Muy Importante
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en administración de desarrollo de proyectos.	Muy Importante
Ciencias de la Tierra	Ciencias del Agua	Conocimientos generales de tratamiento de aguas potables.	Muy Importante
Ingenierías	Ingeniería Hidráulica	Conocimientos generales en obras de saneamiento y alcantarillado.	Muy Importante

**E) Datos de Captura**

Fecha de Elaboración	12.03.2013
Fecha de Actualización	28.04.2022
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	LMUSICO
Autorizó	MMONTIEL



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

Secuencial o Ext.	30089192
Nivel	NIVEL_08
Denominación Tabular	ANALISTA DE PROYECTOS C
Denominación Funcional	JEFE/A DE PROYECTOS AGROPECUARIOS
Dependencia	SDAyR
Centro Gestor	0817 DIRECCIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD RURAL
Unidad Organizativa	COORDINACION DE VINCULACION Y ORGANIZACION AGROALIMENTARIA
Puesto Jefe/a Inmediato/a	30089191 COORDINADOR/A DE VINCULACION Y ORGANIZACION AGROALIMENTARIA
Municipio	Celaya
Horario	
Personas a su Cargo	4
Clasificación	Sujeto a SCC
Puesto Tipo	SI
Id. de Puesto	40004675
Descripción de Puesto Tipo	JEFE/A DE PROYECTOS AGROPECUARIOS

#### B) Datos del Personal

No. de Empleado/a	
RFC	
Nombre	

#### C) Objetivo General del Puesto

Coordinar la consolidación de las unidades de producción, mediante modernización de sus áreas de proceso para elevar la productividad de estas.

#### D) Funciones del Puesto

1	Fortalecer los procesos productivos para una mayor captación de valor, mediante la implementación de proyectos productivos para la creación y consolidación de unidades de producción.
2	Coordinar las unidades de producción que se dedican a actividades agroalimentarias y económicas en el sector rural con servicios de capacitación para fortalecer su productividad.



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

- 3 Coordinar el otorgamiento de financiamientos complementarios a los proyectos de las unidades de producción, para lograr su capitalización.
- 4 Vigilar la operación de los programas y recursos presupuestales autorizados para estos fines.
- 5 Fungir como enlace de la Secretaría ante los consejos municipales y regionales de desarrollo rural sustentable.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**1. Escolaridad**

Profesión	Grado de Estudios
Económico Administrativo	Licenciatura
Agronomía	Ingeniería
Administración Pública	Licenciatura
Carrera afín	Carrera afín

**2. Experiencia Laboral**

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Gestión y coordinación de proyectos productivos	De 1 a 3 años

**3. Idioma**

Idioma	Grado de dominio
No Aplica	No Aplica

**4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno**

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy Importante



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Visión de Servicio	Muy Importante
Liderazgo	Muy Importante
Toma de decisiones	Muy Importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Muy Importante

#### 5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Desarrollando a otros	Muy Importante
Comunicación	Muy Importante
Negociación	Muy Importante
Análisis	Muy Importante

#### 6. Capacidades Técnicas Específicas

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Federales	Ley de Desarrollo Rural Sustentable.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.	Importante

#### E) Datos de Captura



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Fecha de Elaboración	13.03.2013
Fecha de Actualización	14.01.2022
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	LMUSICO
Autorizó	VAGUILARG



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

Secuencial o Ext.	<input type="text" value="30090083"/>
Nivel	<input type="text" value="NIVEL_08"/>
Denominación Tabular	<input type="text" value="JEFE/A DE DEPARTAMENTO C"/>
Denominación Funcional	<input type="text" value="JEFE/A DE RESOLUCION JURIDICA"/>
Dependencia	<input type="text" value="SDAyR"/>
Centro Gestor	<input type="text" value="0801"/> <input type="text" value="DESPACHO DEL C. SECRETARIO"/>
Unidad Organizativa	<input type="text" value="DIRECCIÓN GENERAL JURIDICA"/>
Puesto Jefe/a Inmediato/a	<input type="text" value="30089170"/> <input type="text" value="DIRECTOR/A GENERAL JURIDICO/A"/>
Municipio	<input type="text" value="Celaya"/>
Horario	<input type="text"/>
Personas a su Cargo	<input type="text"/>
Clasificación	<input type="text" value="Sujeto a SCC"/>
Puesto Tipo	<input type="text" value="NO"/>
Id. de Puesto	<input type="text"/>
Descripción de Puesto Tipo	<input type="text"/>

#### B) Datos del Personal

No. de Empleado/a	<input type="text"/>
RFC	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>

#### C) Objetivo General del Puesto

Realizar respuestas jurídicas a las diferentes áreas de la secretaría para solventar las observaciones de instancias gubernamentales, garantizar las actuaciones jurídicas y cumplir con la normatividad aplicable.

#### D) Funciones del Puesto

- 1  Formular proyectos de respuesta a consultas en materia jurídica a los usuarios/as internos para contestación a los diferentes entes gubernamentales.
- 2  Analizar y elaborar proyectos de respuesta a las solicitudes de revisión de documentos de reglas de operación, contratos y convenios de la Secretaría, para que se cumpla la normatividad aplicable.





SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

- 3 Apoyar en la elaboración y revisión de documentos para dar a conocer información de índole jurídica respecto de los programas de la Secretaría.
- 4 Resguardar y mantener actualizado del archivo de trámite de la Dirección General Jurídica para cumplir con la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.
- 5 Elaborar formatos de papelería y trámites de recursos financieros para pagos internos y externos de la Dirección General Jurídica.
- 6 Realizar y apoyar en los trámites de la Mejora Regulatoria de la Secretaría de Transparencia para cumplir en tiempo y forma con los requisitos solicitados a la dependencia.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**1. Escolaridad**

Profesión		Grado de Estudios	
Derecho		Licenciatura	

**2. Experiencia Laboral**

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Análisis y elaboración de instrumentos jurídicos, asesoramiento en materia jurídica.	De 1 a 3 años

**3. Idioma**

Idioma	Grado de dominio
No Aplica	No Aplica

**4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno**

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy Importante
Visión de Servicio	Muy Importante



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Liderazgo	Muy Importante
Toma de decisiones	Muy Importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Esencial

**5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales**

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Muy Importante
Interpretación de leyes y reglamentos	Muy Importante
Análisis	Muy Importante
Seguimiento	Muy Importante
Tolerancia al estrés	Importante

**6. Capacidades Técnicas Específicas**

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Federales	Ley de Desarrollo Rural Sustentable.	Importante
Normatividad	Constitución	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Importante
Normatividad	Constitución	Constitución Política para el Estado de Guanajuato.	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Trabajo de los Servidores Público al Servicio del estado y de lo s Municipios del Estado de Guanajuato.	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.	Muy Importante



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Normatividad	Leyes Estatales	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado libre y soberano de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.	Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Muy Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.	Importante

E) Datos de Captura

Fecha de Elaboración	23.10.2013
Fecha de Actualización	11.10.2022
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	LMUSICO
Autorizó	VAGUILARG



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

Secuencial o Ext.	<input type="text" value="30098387"/>	
Nivel	<input type="text" value="NIVEL_08"/>	
Denominación Tabular	<input type="text" value="JEFE/A DE DEPARTAMENTO C"/>	
Denominación Funcional	<input type="text" value="ESPECIALISTA EN INFORMACION Y DIFUSION"/>	
Dependencia	<input type="text" value="SDAyR"/>	
Centro Gestor	<input type="text" value="0801"/>	<input type="text" value="DESPACHO DEL C. SECRETARIO"/>
Unidad Organizativa	<input type="text" value="COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL"/>	
Puesto Jefe/a Inmediato/a	<input type="text" value="30089092"/>	<input type="text" value="COORDINADOR/A DE COMUNICACION SOCIAL"/>
Municipio	<input type="text" value="Celaya"/>	
Horario	<input type="text"/>	
Personas a su Cargo	<input type="text"/>	
Clasificación	<input type="text" value="Sujeto a SCC"/>	
Puesto Tipo	<input type="text" value="NO"/>	
Id. de Puesto	<input type="text"/>	
Descripción de Puesto Tipo	<input type="text"/>	

#### B) Datos del Personal

No. de Empleado/a	<input type="text"/>
RFC	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>

#### C) Objetivo General del Puesto

Difundir los programas de gobierno que se desarrollan y coordinan en la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural para el oportuno conocimiento de la ciudadanía, a través de los diversos medios de comunicación.

#### D) Funciones del Puesto

- |   |   |
|---|---|
| 1 | Atender las solicitudes de trámites administrativos tanto de proveedores/as, dependencias y del propio personal de la coordinación para agilizar los procesos correspondientes. |
| 2 | Analizar y definir conjuntamente con las demás áreas competentes, las estrategias más idóneas a utilizar para la difusión de los materiales informativos.                       |

## AVISO

Se les hace saber a todos los usuarios que ya contamos con el Reglamento del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, el cual pueden consultar en el siguiente enlace.

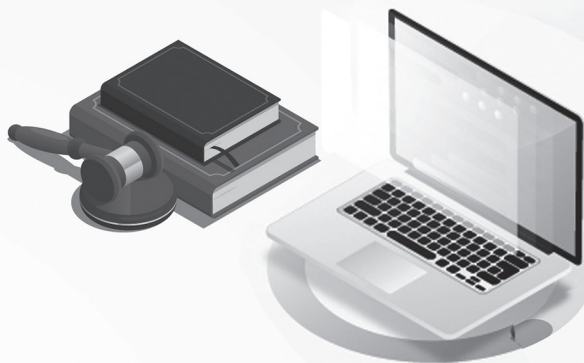
[http://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio\\_2022&file=PO\\_11\\_2da\\_Parte\\_20220117.pdf](http://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2022&file=PO_11_2da_Parte_20220117.pdf)

o en el código QR



**Atentamente:  
La Dirección**

# Simplificamos el trámite de emisión y publicación de Edictos y Avisos Judiciales



Ahora todo es **de manera electrónica, sin necesidad de acudir a las oficinas** del Periódico Oficial de Gobierno del Estado

## Con esto



**Se evitarán traslados**



**Se ahorrarán tiempos de trámite e insumos de impresión**



**Se facilitará el acceso al servicio**

## AVISO

La Dirección General de Asuntos Jurídicos, a través del Periódico Oficial, informa que desde del 2 de septiembre de 2019:

Se pueden hacer de manera electrónica la emisión y publicación de los EDICTOS Y AVISOS JUDICIALES.

Teniendo varios beneficios para los usuarios, puesto que se evitarán traslados, al no tener que acudir a las oficinas del Periódico Oficial del Estado; ahorrarán tiempos de trámite e insumos; y, se facilita el servicio haciéndolo accesible para todos.

Mayor información:

<http://periodico.guanajuato.gob.mx>

Teléfonos: (473) 73 4 5580, 73 3 1254 y 73 3 3003

**Atte.  
La Dirección**



**PERIÓDICO OFICIAL**  
**DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE**  
*Guanajuato*



## *Directorio*

**Publicaciones:** Lunes a Viernes  
**Oficinas:** Carr. Guanajuato a Juventino Rosas km. 10  
**Código Postal:** 36259  
**Teléfonos:** (473) 733 1254  
 733 3003  
 734 5580

**Correos Electrónicos:** [periodico@guanajuato.gob.mx](mailto:periodico@guanajuato.gob.mx)

**Director:** Lic. Sergio Antonio Ruiz Méndez  
[sruizmen@guanajuato.gob.mx](mailto:sruizmen@guanajuato.gob.mx)

**Jefe de Edición:** José Flores González  
[jfloresg@guanajuato.gob.mx](mailto:jfloresg@guanajuato.gob.mx)

### TARIFAS:

Suscripción Anual	Enero - Diciembre	\$ 1,690.00
Suscripción Semestral	Enero - Junio / Julio - Agosto	\$ 842.00
Ejemplar del día o atrasado		\$ 27.00
Publicación por palabra o cantidad		\$ 2.00

Los pagos deben hacerse en el banco de su preferencia, así como en tiendas de autoservicio y farmacias de mayor prestigio, autorizadas en la línea de captura de recepción de pagos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

**Mtra. Libia Dennise García Muñoz Ledo**  
 Secretaria de Gobierno