



SEDARPA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO, RURAL Y PESCA
DEL ESTADO DE VERACRUZ

MANUAL ESPECÍFICO DE
ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE DESARROLLO RURAL

Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca

Manual Específico de Organización

Dirección General de Desarrollo Rural

Octubre 2016



ÍNDICE

| | |
|-----------------------------------------------------------------------|------|
| PRESENTACIÓN..... | I |
| ANTECEDENTES HISTÓRICOS..... | III |
| MARCO JURÍDICO..... | IV |
| ATRIBUCIONES..... | VI |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA..... | VIII |
| DESCRIPCIÓN DE PUESTOS..... | IX |
| Director(a) General de Desarrollo Rural..... | 1 |
| Jefe(a) de Departamento de Desarrollo de Proyectos y Operaciones..... | 5 |
| Analista de Proyectos..... | 10 |
| Analista Administrativo..... | 13 |
| Jefe(a) de Departamento de Planeación y Control..... | 16 |
| Analista de Proyectos..... | 19 |
| Analista Administrativo..... | 22 |
| DIRECTORIO..... | IX |
| FIRMAS DE AUTORIZACIÓN..... | X |



PRESENTACIÓN

El Plan Veracruzano de Desarrollo 2011 - 2016, establece como su tercer eje el Consolidar un Veracruz Sustentable, en este contexto encontramos que el Sector Agropecuario está colocado en la tercera posición a nivel Nacional, por lo que se instrumentan programas para el Desarrollo Agropecuario, capacitando al Sector Rural y buscando soluciones en la calendarización de los Programas Federales.

Los ejes que comprenden el Plan Veracruzano de Desarrollo están presentes las políticas transversales, las cuales contempla la Igualdad de Género, de oportunidad para las personas con capacidades diferentes, indígenas, el poder aprovechar la sabiduría de la gente de la tercera edad, y la vitalidad, entusiasmo de la juventud, en un esfuerzo de construir un Veracruz para todos, para lo cual es necesario dar al Estado de Veracruz una imagen ante el mundo.

En este contexto, es importante destacar la importancia de una propuesta de proyectos de ciencia y tecnología, en el cual se tenga demanda de innovación industrial en el Sector Productivo Rural, Universidades e Institutos de Investigación para mejoramiento de técnicas que ayuden y apoyen al Sector Rural.

En el Plan Nacional de Desarrollo 2013 – 2018, se propone en su apartado VI, México Próspero se da importancia al impulso comercial enfocado en los agronegocios además del balance de demanda y oferta, para garantizar un abasto oportuno, a precios competitivos, coadyuvando a la seguridad alimentaria, apoyando a la producción y el ingreso de los campesinos y pequeños productores agropecuarios y pesqueros de las zonas rurales más pobres, generando de esta manera las alternativas para que se incorporen a la economía de manera más productiva para minimizar las pérdidas poscosecha de alimentos durante el almacenamiento y transporte promoviendo el desarrollo de las capacidades productivas y creativas de jóvenes, mujeres y pequeños productores.



PRESENTACIÓN

El presente Manual, es el instrumento que guiará los esfuerzos del personal, encaminándolos al logro de los objetivos institucionales, conteniendo:

Antecedentes: que muestran los cambios organizacionales y funcionales que ha experimentado el área desde su creación;

Marco Jurídico que indica los documentos que norman el funcionamiento y el ejercicio de sus atribuciones;

Atribuciones que refiere a las asignadas en el Reglamento Interior;

Estructura Orgánica que refleja las áreas que conforman la Dirección General de Desarrollo Rural así como los niveles jerárquicos;

Descripción de Puestos que muestra la identificación del puesto, las funciones y las coordinaciones para las actividades a realizar;

Directorio que enlista los nombres de los principales funcionarios del área, así como las Firmas de Autorización, a través de las cuales se delimita la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del Manual.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Partamos de que en el año del 2007 el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) consolida el arranque de la rehabilitación del Centro Histórico de Veracruz, para dar una mejor imagen y desarrollo del Estado.

Ante la necesidad de dar impulso al Campo Veracruzano en el aspecto de Desarrollo Rural, en el cual se brindara una atención especializada a procesos alternativos para el desarrollo social y económico; concibiendo de esta manera al sector como un proceso de transformación productivo, que permita elevar la calidad de vida y reducir la pobreza, buscando articular de manera sustentable la economía de los Productores(as) a mercados reales y potenciales, con la finalidad de eficientar la calidad en la prestación del servicio y facilitar los procedimientos internos acordes a los objetivos y naturaleza de sus funciones, justificándose en la necesidad de atender las demandas de los productores(as), a lo largo de todo el territorio Veracruzano.

A partir de los cambios en los Planes de Desarrollo Nacional y Veracruzano, se concibe el desarrollo del Sector Rural como un proceso de transformación productiva, la cual permite elevar la calidad de vida del Productor(a) atendiendo las demandas con esquemas de participación tripartita – instituciones, sector social y sector privado -.

La creación de la actual Subsecretaría de Desarrollo Rural, Agronegocios e Infraestructura es mediante Gaceta Núm. 353 de fecha 15 de octubre de 2012, creándose por las necesidades de seguir apoyando al Sector Rural en la Capacitación y Extensionismo, con la participación de las instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales.



MARCO JURÍDICO

Leyes Estatales

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 76
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, artículo 29; Sección Segunda, artículo 15.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave, Artículo 2 y 57.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Artículos 5, 6, 9, 15, 25, 29, 30, 31, 42 y 48.

Reglamentos:

- Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario Rural y Pesca, Artículo 30.

Decretos:

- Decreto VIII para la organización y funcionamiento de la Gestión Gubernamental, publicado en Gaceta Oficial tomo CLXXXIV de fecha 06 de julio de 2011.
- Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada Contra el Hambre.

Otros:

- Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016.
- Programa de Desarrollo de Capacidades, Innovación Tecnológica y Extensionismo Rural, Componente: Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural, Artículo 39.
- Programa Sectorial del Estado de Veracruz.



MARCO JURIDICO

Leyes Federales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 8 y 25; Párrafo V artículo 28: Párrafo IV artículo 108 y Título Cuarto.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículo 35.
- Ley Orgánica de la Financiera Rural, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 2002.

Otros:

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Programa Sectorial Federal, Artículo 3º, Artículo 4º.
- Reglas de Operación 2014.



ATRIBUCIONES

Con fundamento en el **Artículo 30** del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca, son atribuciones de la Dirección General de Desarrollo Rural, las siguientes:

- I. Acordar con la Subsecretaría la atención de los programas de Desarrollo Rural.
- II. Promover la participación de los sectores social y privado en la formulación de los planes y programas emitidos por la Secretaría.
- III. Proponer el esquema general de evaluación al que deberán sujetarse las áreas de la Secretaría, en función del cumplimiento de los objetivos y metas del POA.
- IV. Realizar los análisis y estudios que se requieran para inducir el desarrollo de los diversos sectores y regiones del Estado.
- V. Dar atención directa, asesorar, informar y coordinar los proyectos productivos, obras y acciones que ejecuta la Secretaría.
- VI. Promover una mayor vinculación y participación entre los tres niveles de gobierno, contando con las Organizaciones Campesinas, Asociaciones de Productores e Instituciones Educativas involucradas en el sector, fortaleciendo así el proceso de planeación y programación para el desarrollo rural sustentable en el Estado.
- VII. Apoyar en la planeación de los Municipios y Distritos de Desarrollo Rural con el fin de definir prioridades y determinar las acciones más adecuadas para el logro de un desarrollo óptimo.
- VIII. Contribuir con la Unidad Administrativa la integración y desarrollo de un sistema de información estadística integral agrícola, pecuaria y agroindustrial.
- IX. Gestionar subsidios y aplicación de apoyos, programas y proyectos que resuelvan la problemática existente en el Sector Rural en la entidad.
- X. Identificar y promover la aplicación de programas para la diversificación e intensificación productiva, de acuerdo a la normatividad de protección al medio ambiente.
- XI. Promover la capacitación, integración, organización económica y desarrollo empresarial de Productores(as) Rurales(as).
- XII. Fomentar un desarrollo rural sustentable, a través de medidas para mejorar las condiciones de vida y trabajo en comunidades rurales.



ATRIBUCIONES

- XIII. Establecer objetivos y estrategias del plan de trabajo de la Dirección de Desarrollo Rural anualmente con el fin de determinar los recursos presupuestales requeridos.
- XIV. Formular, dirigir y supervisar programas y actividades relacionadas con la asistencia técnica y capacitación, extensionismo rural e innovación tecnológica de Productores Rurales.
- XV. Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.



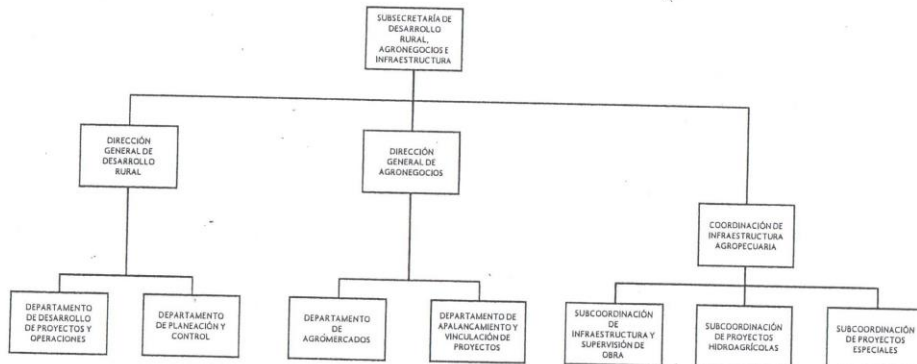
ESTRUCTURA ORGÁNICA



SEDARPA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO, RURAL Y PESCA
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subsecretaría de Desarrollo Rural,
Agronegocios e Infraestructura

Estructura Orgánica Específica





SEDARPA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO, RURAL Y PESCA
DEL ESTADO DE VERACRUZ

MANUAL ESPECÍFICO DE
ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE DESARROLLO RURAL

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



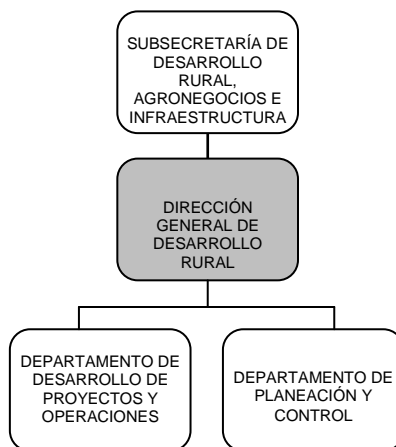
Identificación

| | |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del Puesto: | Director(a) General de Desarrollo Rural. |
| Jefe Inmediato: | Subsecretario(a) de Desarrollo Rural, Agronegocios e Infraestructura. |
| Subordinados Inmediatos: | El Jefe(a) del Departamento de Desarrollo de Proyectos y Operaciones, El Jefe(a) del Departamento de Planeación y Control. |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | El (La) Servidor(a) Público(a) que designe el (la) Subsecretario(a) de Desarrollo Rural, Agronegocios e Infraestructura, con la autorización de él (la) Secretario(a) de Despacho de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca. |

Descripción General

El (La) Titular de este puesto es responsable de planear, establecer e impulsar estrategias y acciones a seguir por la Subsecretaría de Desarrollo Rural, Agronegocios e Infraestructura, dirigidas a Productores(as), bajo criterios de equidad con otras entidades gubernamentales y no gubernamentales, que propicien el desarrollo rural sustentable mediante capacitación y gestión a financiamiento de proyectos productivos, organización y vinculación.

Ubicación en la Estructura General



| Fecha: | | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|--------------------|---------------------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Elaboración | Autorización | Unidad Administrativa | Dirección General de Desarrollo Rural | Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca |
| Marzo 2016 | Octubre 2016 | | | |



Funciones

1. Acordar con la Subsecretaría la atención de los programas de Desarrollo Rural.
2. Promover la participación de los sectores social y privado en la formulación de los planes y Programas emitidos por la Secretaría.
3. Proponer el esquema general de evaluación al que deberán sujetarse las áreas de la Secretaría, en función del cumplimiento de los objetivos y metas del POA.
4. Realizar los análisis y estudios que se requieran para inducir el desarrollo de los diversos sectores y regiones del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
5. Dar atención directa, asesorar, informar y coordinar los proyectos productivos, obras y acciones que ejecuta la Secretaría.
6. Promover una mayor vinculación y participación entre los tres niveles de Gobierno, contando con las Organizaciones Campesinas, Asociaciones de Productores e Instituciones Educativas y de Investigación Científica y Tecnológica, así como de innovación involucradas en el sector, fortaleciendo así el proceso de planeación y programación para el desarrollo rural sustentable en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
7. Apoyar en la planeación de los municipios y distritos de Desarrollo Rural en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave con el fin de definir prioridades y determinar las acciones más adecuadas para el logro de un desarrollo óptimo.
8. Coordinar y preparar informes, reportes, sobre información de los resultados de los programas y proyectos de la Secretaría.
9. Colaborar con la Unidad Administrativa la integración y desarrollo de un sistema de información estadística integral agrícola, pecuaria y agroindustrial.
10. Gestionar subsidios y aplicación de apoyos, programas y proyectos que resuelvan la problemática existente en el Sector Rural en la entidad Veracruzana.
11. Identificar y promover la aplicación de programas para la diversificación e intensificación productiva, de acuerdo a la normatividad de protección al medio ambiente.
12. Promover la capacitación, integración, organización económica y desarrollo empresarial de Productores(as) Rurales.
13. Fomentar un desarrollo rural sustentable, a través de medidas para mejorar las condiciones de vida y trabajo en comunicaciones rurales.
14. Elaborar e implementar programas tendientes a la promoción del empleo en el medio rural; así como establecer programas y acciones que tiendan a fomentar la productividad y rentabilidad de actividades económicas rurales;



FUNCIONES

15. Establecer objetivos y estrategias del plan de trabajo de la Dirección de Desarrollo Rural anualmente con el fin de determinar los recursos presupuestales requeridos.
16. Elaborar el Plan de Trabajo y el Programa Anual de la Subsecretaría, para definir las acciones de cada una de las áreas que la conforman.
17. Formular, dirigir y supervisar programas y actividades relacionadas con la asistencia técnica y capacitación, extensionismo rural e innovación tecnológica de Productores(as) Rurales.
18. Realizar todas aquellas actividades que le confiera el (la) Subsecretario(a) de Desarrollo Rural, Agronegocios e Infraestructura y el (la) Secretario(a) de Despacho.



Coordinación Interna

| Con | Para |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none">1. El (La) Subsecretario(a) de Desarrollo Rural, Agronegocios e Infraestructura.2. El Personal Subordinado.3. El (La) Enlace Administrativo.4. El (La) Director(a) General de Agronegocios y Coordinador de Infraestructura Agropecuaria. | <ol style="list-style-type: none">1.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.2.- Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades.3.- Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a las funciones.4.- Proporcionar información y coordinar actividades relativas a sus funciones. |

Coordinación Externa

| Con | Para |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none">1. Las Dependencias Gubernamentales, las Empresas Privadas, los Organismos no Gubernamentales.2. Los (Las) Productores(as), Organizaciones Agrícolas, Grupo de Productores(as). | <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar acciones de vinculación en materia de Desarrollo Rural, Planeación y Control para la generación de sinergias las cuales nos permitan reducir la marginación.2. Informar sobre los programas o apoyos que proporciona la SEDARPA en materia de Desarrollo Rural, Planeación y Control. |



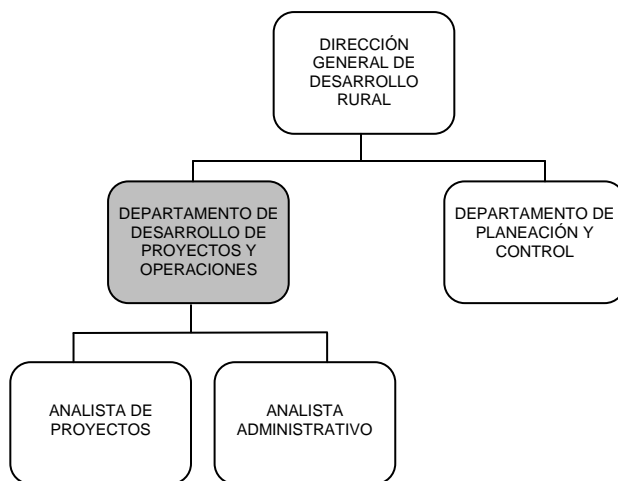
Identificación

| | |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del Puesto: | Jefe(a) del Departamento de Desarrollo de Proyectos y Operaciones. |
| Jefe Inmediato: | Director(a) General de Desarrollo Rural. |
| Subordinados Inmediatos: | Analista de Proyectos. Analista Administrativo. |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | El (La) Servidor(a) Público(a) que designe el (la) Director(a) General de Desarrollo Rural con el Vo.Bo. de él (la) Subsecretario(a) de Desarrollo Rural, Agronegocios e Infraestructura. |

Descripción General

El (La) Titular de este puesto es responsable proponer, elaborar, gestionar programar, presupuestar y de atender las necesidades de la población rural mediante información y asesoramiento para proyectos que impulsen el desarrollo socioeconómico del área de influencia coordinando y promoviendo servicios de formulación, reformulación, evaluación y gestión de proyectos de inversión, con una visión y operación de servicio regional que promueva los procesos de desarrollo.

Ubicación en la Estructura General



| Fecha: | | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|--------------------|---------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Elaboración | Autorización | Unidad Administrativa | Departamento de Desarrollo de Proyectos y Operaciones | Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca |
| Marzo 2016 | Octubre 2016 | | | |



Funciones

1. Validar la identificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión en función de las políticas de la SEDARPA para su promoción a través de la Subsecretaría de Desarrollo Rural, Agronegocios e Infraestructura.
2. Validar los modelos productivos propuestos para su integración al proceso de promoción por la SEDARPA en el Sector Rural.
3. Coordinar la promoción de proyectos de inversión para su implementación así como su gestión de financiamiento y concentración, análisis y gestión ante las fuentes financieras privadas y no privadas.
4. Formular, evaluar y gestionar los proyectos de la SEDARPA para diferentes fuentes incluyendo la Estatal Directa, Fuentes Federales u otras.
5. Analizar y proponer estrategias y metodologías de servicios regionales para el seguimiento y control de la operación de proyectos.
6. Atender a productores y profesionales para ofrecer servicios de diseño, gestión y servicios de asesoría.
7. Formular y conducir la política general de desarrollo rural, a fin de evaluar el nivel de vida de las familias que habitan en el campo en coordinación con las Dependencias competentes, promoviendo el empleo en el medio rural mediante acciones que fomenten la productividad y rentabilidad de actividades económicas rurales.
8. Integrar modelos Productivos Prioritarios y Estatales, esquemas financieros y presentarlos al (la) Director(a) General de Desarrollo Rural para su validación.
9. Proporcionar informes al Departamento de Desarrollo de Proyectos para el conocimiento de actividades realizadas mensualmente.
10. Participar por instrucciones de mandos superiores, a reuniones, foros o eventos de carácter informativo o trabajo, para dar a conocer o prestar los servicios que corresponden a la oficina.
11. Participar en cursos y talleres de proyectos de inversión para actualizar o mejorar la información de los (las) Prestadores(as) de Servicios Profesionales.
12. Proyectar mecanismos que permitan impulsar la inversión entre el Sector Rural de menor desarrollo, para su capitalización a través de adquisición y aplicación de equipos y bienes de tecnología apropiada a condiciones organizativas, económicas y potenciales de desarrollo de los pobladores rurales.
13. Impartir talleres al personal de la Secretaría, Organizaciones Económicas, Productores(as) y Profesionales del Sector Rural, sobre temas de gestión de financiamiento a proyectos de inversión rural y su integración en la metodología de promoción rural.



FUNCIONES

14. Analizar normas, políticas y reglas de operación de las distintas instituciones u organismos que destinan recursos al sector rural a través de programas de apoyo, para integrar la información que permita conocer los requisitos y procesos para gestionar un apoyo o financiamiento a proyectos de inversión e informar y orientar sobre el tema a quien lo solicite.
15. Presentar informes sobre avances en procesos de gestión al (la) Jefe(a) del Departamento de Desarrollo de Proyectos e interesados, para el debido seguimiento, control y cumplimiento de gestiones realizadas.
16. Participar por instrucciones de mandos superiores en reuniones, foros o eventos de carácter informativo o trabajo, para dar a conocer o prestar los servicios que corresponden a la Oficina.
17. Integrar la información estatal, de los distritos de Desarrollo Rural y de los Municipios, para elaborar y analizar los diagnósticos sobre la viabilidad de apoyos a proyectos regionales de Desarrollo Rural.
18. Recibir y analizar las solicitudes de Productores(as) y de representantes de Organizaciones Sociales y Campesinas, elaborando las propuestas de atención, remitiéndolas al Jefe(a) del Departamento de Desarrollo de Proyectos para su validación y atención.
19. Revisar e integrar la documentación de los expedientes técnicos de los proyectos de desarrollo Rural gestionados y operados por el Instituto, con recursos de inversión Estatal Directa.
20. Evaluar los impactos socio-económicos producidos regionalmente.
21. Realizar todas aquellas actividades que le confiera el (la) Subsecretario(a) de Desarrollo Rural, Agronegocios e Infraestructura y el (la) Secretario(a) de Despacho



Coordinación Interna

| CON | PARA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none">1. El (La) Director(a) General de Desarrollo Rural.2. El (La) Jefe(a) del Departamento de Planeación y Control.3. El (La) Titular de la Unidad Administrativa.4. El Personal Subordinado. | <ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones y proporcionar Información.2. Apoyar en la implementación y seguimiento de proyectos, intercambiar información y coordinar actividades para la elaboración de planes de trabajo.3. Solicitar y comprobar los recursos económicos, solicitar recursos materiales necesarios en el desempeño de las funciones inherentes al área.4. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información. |



Coordinación Externa

| CON | PARA |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none">1. Las Dependencias, Organismos e Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, públicas y privadas que participan en el Sector Rural.2. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, Banco de Crédito Rural, Fideicomisos de Agricultura, Secretaría de Economía, Secretaría de Desarrollo Económico, Fideicomiso Veracruzano para el Desarrollo Agropecuario de Veracruz, Fideicomiso de Riesgo Compartido, Secretaría de Trabajo y Previsión Social y demás Dependencias.3. Las Organizaciones para la Producción, Sistemas Producto, Asociaciones no Gubernamentales, Uniones Ganaderas y Asociaciones Agrícolas y Ganaderas, Asociaciones de usuarios(as) de agua.4. Los Institutos de Investigación y Enseñanza.5. Las Organizaciones de la Sociedad Civil.6. Las Empresas. | <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar y promover la gestión de proyectos de inversión en sus diferentes modalidades y financiamientos.2. Participar como parte de los diferentes comités operativos en materia de proyectos, gestión y promoción rural.3. Brindar atención a Productores(as) en función a sus actividades y proyectos.4. Concentrar información acerca de la validación de transferencia de tecnología, paquetes tecnológicos y promoción y tecnología.5. Promover los esquemas de desarrollo rural de la SEDARPA ante estos organismos.6. Obtener información en tecnología económica. |



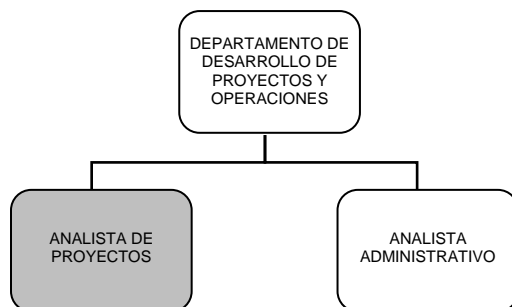
Identificación

| | |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del Puesto: | Analista de Proyectos. |
| Jefe Inmediato: | Jefe(a) del Departamento de Desarrollo de Proyectos y Operaciones. |
| Subordinados Inmediatos: | Ninguno. |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | El (La) Servidor(a) Público(a) que designe el (la) Director(a) General de Desarrollo Rural con el Vo. Bo. de él (la) Subsecretario(a) de Desarrollo Rural, Agronegocios e Infraestructura. |

Descripción General

El (La) Titular de este puesto es responsable de analizar el impacto que causará el proyecto, definiendo los costos en los que incurrirá, así como el de apoyar a productores(as), profesionistas y todo aquel relacionado con el medio rural para la formulación, evaluación de proyectos de inversión que permita proporcionar elementos para toma de decisión, fomentando el Desarrollo Rural.

Ubicación en la Estructura General



| Fecha: | | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|--------------------|---------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Elaboración | Autorización | Unidad Administrativa | Departamento de Desarrollo de Proyectos y Operaciones | Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca |
| Marzo 2016 | Octubre 2016 | | | |



Funciones

1. Revisar, analizar y validar las solicitudes de los proyectos productivos del sector rural gestionados y operados por la Subsecretaría de Desarrollo Rural, Agronegocios e Infraestructura.
2. Recopilar la documentación requerida para la integración del expediente del proyecto.
3. Promocionar las fuentes de financiamiento de los Programas de Desarrollo Rural para que los (las)Productores(as) y Profesionistas tengan acceso a dicha información.
4. Proponer al Jefe(a) del Departamento de Desarrollo de Proyectos y Operaciones esquemas para la prestación e implementación de servicios regionales que permitan dar seguimiento a los impactos causados para el mejor funcionamiento de la oficina.
5. Informar de los avances del análisis de los proyectos productivos, tanto al Jefe(a) del Departamento de Desarrollo de Proyectos y Operaciones como a los interesados(as).
6. Participar en reuniones, foros o eventos de carácter informativo o de trabajo, para dar a conocer prestar los servicios que corresponden al Departamento.
7. Integrar modelos Productivos Prioritarios y Estatales, esquemas financieros y presentarlos al Jefe(a) de Departamento de Desarrollo de Proyectos para su validación.
8. Participar en cursos y talleres de proyectos de inversión para actualizar o mejorar la información de los (las) Prestadores(as) de Servicios Profesionales.
9. Coordinar el desarrollo de mecanismos de apoyo para incentivar la inversión y capitalización de Pobladores Rurales, Unidades de Producción Familiar y Organizaciones Económicas.
10. Programar y presupuestar recursos necesarios para inducir la inversión y capitalización de la población rural, a través de proyectos que permitan contar con alternativas de empleo e ingreso.
11. Coordinar el desarrollo de programas orientados a la inversión y capitalización rural, que fomenten alternativas de empleo e ingreso, actividades de transformación y generación de valor agregado, construcción de obras y la realización de acciones orientadas al uso apropiado y sostenible de recursos naturales y reconversión productiva en regiones de menor desarrollo relativo.
12. Realizar todas aquellas actividades en el ámbito de su competencia, para lograr los objetivos de la Dirección General de Desarrollo Rural.



Coordinación Interna

| CON | PARA |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none">1. El (La) Jefe (a) del Departamento de Desarrollo de Proyectos y Operaciones.2. El (La) Jefe(a) del Departamento de Planeación y Control.3. El (La) Enlace Administrativo(a). | <ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.2. Canalizar los proyectos para evaluación o reformulación. Gestionar financiamiento, recibir solicitudes de servicios regionales así como su oferta. Dar seguimiento a los proyectos autorizados a fin de verificar la correcta aplicación del recurso.3. Coordinar actividades para la elaboración de los planes de trabajo. |

Coordinación Externa

| CON | PARA |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none">1. Las Instituciones de Financiamiento y Apoyo.2. Las Dependencias Gubernamentales.3. Las Instituciones de Enseñanza e Investigación.4. Los Municipios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.5. Los (Las) Productores(as), Organizaciones Agrícolas, Grupo de Productores. | <ol style="list-style-type: none">1. Recabar información de reglas y guiones para la formulación de un proyecto, conciliar las responsabilidades de ambas partes y realizar propuestas a sus ofertas.2. Intercambio de análisis estadísticos del Sector Rural.3. Apoyar el acercamiento a la información primaria con el medio rural y colaborar con los trabajos que ellas realizan.4. Coordinar actividades en cada una de las comunidades para difundir los Programas que ofrece la SEDARPA.5. Informar sobre los diferentes programas o apoyos que proporciona la SEDARPA, en materia de Desarrollo Rural. |



Identificación

Nombre del Puesto: Analista Administrativo(a).

Jefe Inmediato: El Jefe(a) Departamento de Desarrollo de Proyectos y Operaciones.

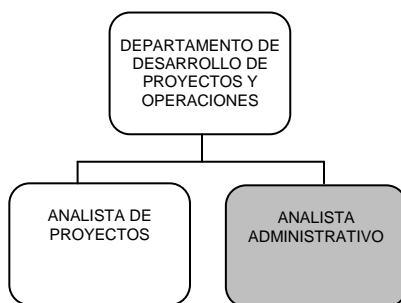
Subordinados Inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El (La) Servidor(a) Público(a) que designe el (la) Director(a) General de Desarrollo Rural con el Vo.Bo. de el (la) Subsecretario(a) de Desarrollo Rural, Agronegocios e Infraestructura.

Descripción General

El (La) Titular de este puesto es responsable de analizar el impacto que causará el proyecto, definiendo los costos en los que incurrirá, así como el de apoyar a Productores(as), Profesionistas y todo aquel relacionado con el medio rural para la formulación, evaluación de proyectos de inversión que permita proporcionar elementos para toma de decisión, fomentando el Desarrollo Rural.

Ubicación en la Estructura General



| Fecha: | | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|--------------------|---------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Elaboración | Autorización | Unidad Administrativa | Departamento de Desarrollo de Proyectos y Operaciones | Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca |
| Marzo 2016 | Octubre 2016 | | | |



Funciones

1. Integrar la documentación relativa a los proyectos productivos, con la finalidad de contar con los archivos documentales debidamente soportados.
2. Analizar y validar la información proporcionada por los proyectos productivos.
3. Elaborar el anteproyecto de presupuestos para ser analizado con él (la) Enlace Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Rural.
4. Realizar todas aquellas actividades en el ámbito de su competencia, para lograr los objetivos de la Dirección General de Desarrollo Rural.



Coordinación Interna

| CON | PARA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none">1. El (La) Jefe(a) del Departamento de Desarrollo de Proyectos y Operaciones.2. El (La) Enlace Administrativo(a). | <ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. Aprobar los proyectos para su gestión de fuentes de financiamiento, intercambiar información relativa a los proyectos que fueron autorizados a fin de verificar la correcta aplicación del recurso.2. Solicitar y proporcionar información de los proyectos productivos viables para el trámite del recurso, así como coordinar actividades relativas a las funciones., conjuntar el anteproyecto de presupuesto para enviarlo a la Secretaría de Finanzas y Planeación. |

Coordinación Externa

| CON | PARA |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none">1. Las Instituciones de Financiamiento y Apoyo.2. Las Instituciones de Enseñanza e Investigación.3. Los Municipios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.4. Los (Las) Productores(as), Organizaciones Agrícolas, Grupo de Productores(as). | <ol style="list-style-type: none">1. Recabar información de reglas y guiones para el caso específico de formulación de un proyecto, conciliar las responsabilidades de ambas partes y realizar propuestas a sus ofertas.2. Apoyar en un mejor acercamiento a la información primaria con el medio rural y colaborar con información primaria a los trabajos que ellas realizan.3. Coordinar actividades en cada una de las comunidades para difundir los Programas que ofrece la SEDARPA.4. Informar sobre los diferentes programas o apoyos que proporciona la SEDARPA, en materia de Desarrollo Rural. |



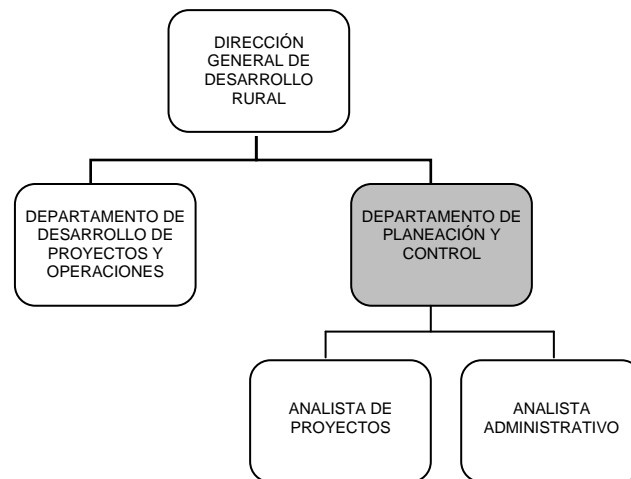
Identificación

| | |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del Puesto: | Jefe(a) del Departamento de Planeación y Control. |
| Jefe Inmediato: | Director(a) General de Desarrollo Rural. |
| Subordinados Inmediatos: | Analista de Proyectos. Analista Administrativo(a). |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | El (La) Servidor(a) Público(a) que designe el (la) Subsecretario(a) de Desarrollo Rural, Agronegocios e Infraestructura, con la autorización de él (la) Secretario(a) de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca. |

Descripción General

El (La) Titular de este puesto es responsable de elaborar e instrumentar la planeación de los programas de la Dirección General de Desarrollo Rural, y de los sistemas producto arroz, café, cítricos, ornamentales y vainilla, así como, realizar la evaluación Institucional, para definir criterios y lineamientos en la correcta ejecución de los programas.

Ubicación en la Estructura General



| Fecha: | | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|--------------------|---------------------|-----------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Elaboración | Autorización | Unidad Administrativa | Departamento de Planeación y Control | Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca |
| Marzo 2016 | Octubre 2016 | | | |



Funciones

1. Diseñar planes y programas de atención al Sector Rural, para programar las acciones a desarrollar.
2. Coordinar la integración de los indicadores y anteproyecto de presupuesto, para establecer las metas y acciones a realizar.
3. Elaborar los perfiles de proyectos y expediente técnico de los programas que así lo requieran, a fin de tramitarlos ante las Instancias correspondientes.
4. Informar e integrar avances de los programas de trabajo para la integración del banco de información y documentos para las actividades de él (la) Director(a) General de Desarrollo Rural.
5. Realizar las evaluaciones socio-económicas de los programas que ejecuta la Dirección, para el análisis y seguimiento de los programas.
6. Revisar y someter a consideración del Subsecretario(a) de Desarrollo Rural, Agronegocios e Infraestructura la procedencia técnica de los convenios o acuerdos que se suscriban con la federación, municipios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y organizaciones civiles.
7. Dirigir y evaluar el desempeño de los (las) subordinados(as) a su cargo con la finalidad de verificar el ejercicio de las actividades asignadas.
8. Integrar anexos y expedientes técnicos que elaboran los o las responsables de ejecutar los programas con la finalidad de realizar trámites de autorización ante las Dependencias correspondientes.
9. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca, para la toma de decisiones.
10. Apoyar, orientar a los sistemas productos para su comercialización e implementación de tecnologías de innovación a los productores para que su valor sea el óptimo, promoviendo el aumento de la cobertura y calidad de los procesos de capacitación productiva, laboral y tecnológica, que estimule y apoye a los (las) Productores(as) en el proceso de desarrollo rural, promoviendo la diversificación de las actividades económicas, la constitución y consolidación de empresas rurales y la generación de empleo.
11. Realizar todas aquellas actividades en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de la SEDARPA.



Coordinación Interna

| CON | PARA |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none">1. El (La) Director(a) General de Desarrollo Rural.2. El (La) Enlace Administrativo(a) y el (la) Jefe(a) del Departamento de Desarrollo de Proyectos y Operaciones. | <ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones, solicitar recursos para eventos o promociones relativas a sus actividades. |

Coordinación Externa

| CON | PARA |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none">1. La Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal, Pesca y Alimentación del Gobierno del Estado de Veracruz.2. La Contraloría Interna de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca.3. Los Organismos Nacionales. | <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar actividades y líneas de acción en el ámbito de sus respectivas atribuciones, establecer las bases de operación y normatividad para la ejecución de programas con los que se tenga relación, presentación del Anexo Técnico y demás que correspondan, así como el seguimiento a la liberación de los Recursos Federales.2. Proporcionar y considerar información relativa a las actividades realizadas por el Departamento.3. Para la gestión y seguimiento de los programas, firma de acuerdos. |



Identificación

Nombre del Puesto: Analista de Proyectos.

Jefe Inmediato: El Jefe(a) Departamento de Desarrollo de Planeación y Control.

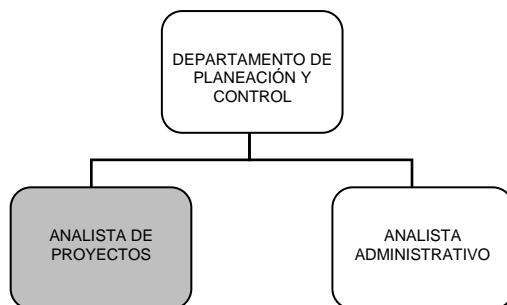
Subordinados Inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El (La) Servidor(a) Público(a) que designe el (la) Director(a) General de Desarrollo Rural con el Vo.Bo. de él (la) Subsecretario(a) de Desarrollo Rural, Agronegocios e Infraestructura.

Descripción General

El (La) Titular de este puesto es responsable de elaborar documentos de trabajo relacionado con la ejecución de nuevos procesos, efectuando labores de planeación, implementación de sistemas de calidad a diferentes propuestas o proyectos, así como planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de control interno en forma objetiva, sistemática y permanente para los procesos técnicos.

Ubicación en la Estructura General



| Fecha: | | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|--------------------|---------------------|-----------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Elaboración | Autorización | Unidad Administrativa | Departamento de Planeación y Control | Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca |
| Marzo 2016 | Octubre 2016 | | | |



Funciones

1. Coordinar con el (la) Jefe(a) Departamento de Planeación y Control; y el Enlace Administrativo para la formulación y ejecución del Programa Operativo Anual, verificando la observación de las políticas de gestión y normas de control establecidas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Dirigir y coordinar la emisión oportuna de informes y recomendaciones de las acciones de control con el Departamento de Planeación y Control.
3. Elaborar los papeles de trabajo de las labores de control, efectuar el seguimiento de los aspectos que resulten de la revisión y evaluar la suficiencia y propiedad de la evidencia obtenida.
4. Revisar, evaluar, dirigir, proponer las acciones y coordinar la implementación oportuna de las recomendaciones emitidas por la Dirección General de Desarrollo Rural.
5. Coordinar y hacer seguimiento de los proyectos de cooperación de organismos multilaterales, gubernamentales y privados para un mejor cumplimiento de las actividades técnicas y administrativas de la Institución
6. Elaborar los informes de ejecución y proponiendo, junto con el (la) Jefe(a) del Departamento de Planeación y Control, según sea el caso, acciones de alerta y/o correctivas cuando se requieran para asegurar el logro de los objetivos y metas.
7. Verificar, analizar y realizar el seguimiento a los documentos administrativos dirigidos a la Dirección General de Desarrollo Rural, así como recopilar, organizar y proveer al Jefe(a) del Departamento de Planeación y Control la información para la toma de decisiones adecuada.
8. Promover y apoyar en la gestión por resultado, proponiendo los indicadores de seguimiento y evaluación del avance en el cumplimiento de los objetivos y metas de mediano y corto plazo.
9. Apoyar en la coordinación con el Departamento de Desarrollo de Proyectos y Operaciones en el proceso de formulación, evaluación y seguimiento de los planes estratégicos y operativos de la Institución.
10. Coordinar con organismos e instituciones de nivel nacional para llevar a cabo convenios, actividades, estudios, análisis y diagnósticos estadísticos de los Organismos Reguladores en la región.
11. Elaborar proyectos de documentación técnica relacionada con los procedimientos y la normatividad en materia de su competencia.
12. Realizar todas las demás actividades que le sean solicitadas por el (la) Jefe(a) del Departamento de Planeación y Control o el (la) Director(a) General de Desarrollo Rural.



Coordinación Interna

| CON | PARA |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none">1. El (La) Jefe(a) Departamento de Desarrollo de Planeación y Control.2. El (La) Enlace Administrativo(a). | <ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. Revisar la evaluación y seguimiento de los planes estratégicos y operativos de la institución.2. Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual, verificando la observación de las políticas de gestión y normas de control establecidas para el cumplimiento de los objetivos institucionales. |

Coordinación Externa

| CON | PARA |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none">1. Las Instituciones de Financiamiento y Apoyo.2. Las Instituciones de Enseñanza e Investigación.3. Los Municipios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.4. Los (Las) Productores(as), Organizaciones Agrícolas, Grupo de Productores(as). | <ol style="list-style-type: none">1. Recabar información de reglas y guiones para el caso específico de conciliar las responsabilidades de ambas partes y realizar propuestas a sus ofertas.2. Apoyar en un mejor acercamiento a la información primaria con el medio rural y colaborar con información primaria a los trabajos que ellas realizan.3. Coordinar actividades en cada una de las comunidades para difundir los Programas que ofrece la SEDARPA.4. Informar sobre los diferentes programas o apoyos que proporciona la SEDARPA, en materia de Desarrollo Rural. |



Identificación

Nombre del Puesto: Analista Administrativo(a).

Jefe Inmediato: Jefe(a) del Departamento de Planeación y Control.

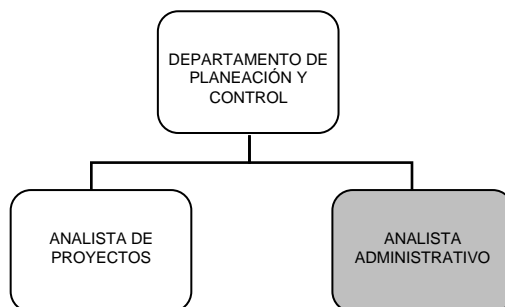
Subordinados Inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El (La) Servidor(a) Público(a) que designe el (la) Director(a) General de Desarrollo Rural con el Vo.Bo de él (la) Subsecretario(a) de Desarrollo Rural, Agronegocios e Infraestructura.

Descripción General

El (la) Titular de este puesto es responsable de Apoyar al Departamento de Desarrollo de Planeación y Control en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos, velando por su confidencialidad y seguridad; así como atender y coordinar las agendas de trabajo de él (la) Jefe(a) del Departamento de Planeación y Control.

Ubicación en la Estructura General



| Fecha: | | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|--------------------|---------------------|-----------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Elaboración | Autorización | Unidad Administrativa | Departamento de Planeación y Control | Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca |
| Marzo 2016 | Octubre 2016 | | | |



Funciones

1. Coordinar y controlar la agenda de reuniones del Jefe(a) del Departamento de Planeación y Control, obteniendo los recursos tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
2. Redactar e imprimir correspondencia y/o documentos, elaborándolos de acuerdo a las instrucciones del Jefe(a) del Departamento de Planeación y Control y dentro de los estándares de comunicación establecidos.
3. Administrar los papeles de trabajo e ingresar información generada para el Departamento de Planeación y Control así como para el o la Enlace Administrativo.
4. Ejecutar el procedimiento de Trámite Documentario con respecto a la estandarización, codificación, registro, clasificación y movimiento de los documentos y correspondencia general de la Dirección General de Desarrollo Rural.
5. Atender y coordinar las comunicaciones telefónicas de la Dirección General de Desarrollo Rural, conforme a las necesidades de la Dirección General de Desarrollo Rural y del Departamento de Planeación y Control, manteniendo actualizado el directorio de contactos.
6. Atender consultas del personal del Departamento de Planeación y Control, proporcionando información de los asuntos que le solicitan dentro de las normas de seguridad y confidencialidad de los documentos o de la información a su cargo.
7. Realizar todas las demás actividades que le sean asignadas por el (la) Jefe(a) del Departamento de Planeación y Control.



Coordinación Interna

CON

1. El (La) Enlace Administrativo(a).

PARA

1. Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual, así como administrar los papeles de trabajo e ingresar información generada y presentar informe de actividades en materia de avance física de los proyectos.

Coordinación Externa

CON

1. Las Instituciones Educativas.
2. Las Instituciones Gubernamentales.

PARA

1. Difundir los Programas existentes en la SEDARPA, para liberar Servicio Social.
2. Difundir la planeación estratégica de los Programas existentes en la SEDARPA.



SEDARPA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO, RURAL Y PESCA
DEL ESTADO DE VERACRUZ

MANUAL ESPECÍFICO DE
ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE DESARROLLO RURAL

DIRECTORIO

DR. RAMÓN FERRARI PARDIÑO
SECRETARIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO,
RURAL Y PESCA

LIC. JUDITH FABIOLA VÁZQUEZ SAUT
SUBSECRETARIA DE DESARROLLO RURAL,
AGRONEGOCIOS E INFRAESTRUCTURA

LIC. JACQUELINE DOMÍNGUEZ CASTRO
DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO RURAL

ING. SOTERO GARCÍA LÓPEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS Y OPERACIONES

LIC. KARLA ILLESCAS REGALETT
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y CONTROL

XALAPA, VER., OCTUBRE DE 2016



FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZACIÓN

DR. RAMÓN FERRARI PARDIÑO
SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL Y PESCA

ELABORACIÓN

MTRO. NOEL MIRANDA MENDOZA
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

REVISIÓN

LIC. JACQUELINE DOMÍNGUEZ CASTRO
DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO RURAL

XALAPA, VER., OCTUBRE DE 2016



SEDARPA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO, RURAL Y PESCA
DEL ESTADO DE VERACRUZ

MANUAL ESPECÍFICO DE
ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE DESARROLLO RURAL

FIRMAS DE AUORIZACIÓN

REVISIÓN

ING. SOTERO GARCÍA LÓPEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS Y OPERACIONES

LIC. KARLA ILLESCAS REGALET
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
PLANEACIÓN Y CONTROL

XALAPA, VER., OCTUBRE DE 2016