



PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO Y RECURSOS
HIDRÁULICOS

MANUAL de Organización

APLICADO A:
DIRECCIÓN GENERAL DE DISTRITOS DE DESARROLLO RURAL



SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., NOVIEMBRE DE 2016

CONTENIDO

	<i>Sección</i>
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o Base legal	3
▪ Misión	4
▪ Visión	5
▪ Código de conducta	6
▪ Estructura Orgánica	7
▪ Organigrama	8
▪ Descripción de Funciones	9
▪ Autorización	10
▪ Control de Actualizaciones	11



INTRODUCCIÓN

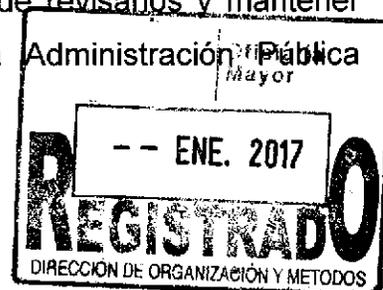
El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Dirección General de Distritos de Desarrollo Rural**, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la **Dirección General de Distritos de Desarrollo Rural**, será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.



**SECRETARIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS
HIDRAULICOS**

DIRECCION GENERAL DE DISTRITOS DE DESARROLLO RURAL

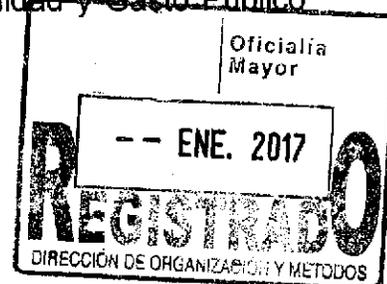
DIRECCIÓN GENERAL
Hugo Mendoza Noriega



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección General de Distritos de Desarrollo Rural son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal
- Ley de Planeación del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Impuesto sobre la renta.
- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de impuesto al valor agregado.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones, arrendamientos y Prestaciones de servicios relacionados con bienes muebles.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.
- Código Fiscal de la Federación.



LEGISLACION O BASE LEGAL

(Continua)

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y Prestaciones de servicios relacionados con bienes muebles.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Acuerdo Administrativo por el cual se señala la competencia de la Comisión Gasto Financiamiento, su integración y las reglas generales de operación en materia de Gasto Público y su Financiamiento
- Convenio de coordinación para el desarrollo rural sustentable entre la Secretaría de Agricultura, Ganadería Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Gobierno del Estado de San Luis Potosí.



MISSION

Fomentar la cultura de aseguramiento que apoye a los Pequeños Productores (as) de bajos ingresos que no cuenten con algún tipo de aseguramiento público o privado, que se vean afectados por desastres naturales relevantes para la actividad: agrícola, pecuaria, pesquera y acuícola de las cuatro zonas del Estado, para Proteger su patrimonio y la continuidad operativa de sus unidades de producción.



VISIÓN

Un sector agropecuario con cultura, capacidad y recursos para administrar los riesgos que afectan a su actividad agrícola, pecuaria, pesquera y acuícola de las cuatro zonas del Estado, integrado a las transformaciones globales comprometido con la protección del medio ambiente.



CÓDIGO DE CONDUCTA

Dedicación

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

Transparencia

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

Rendición de Cuentas

Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

Diálogo

Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

Respeto

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

Legalidad

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.



CÓDIGO DE CONDUCTA

Honradez

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

Lealtad

Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

Integridad

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de si mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

Eficiencia

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

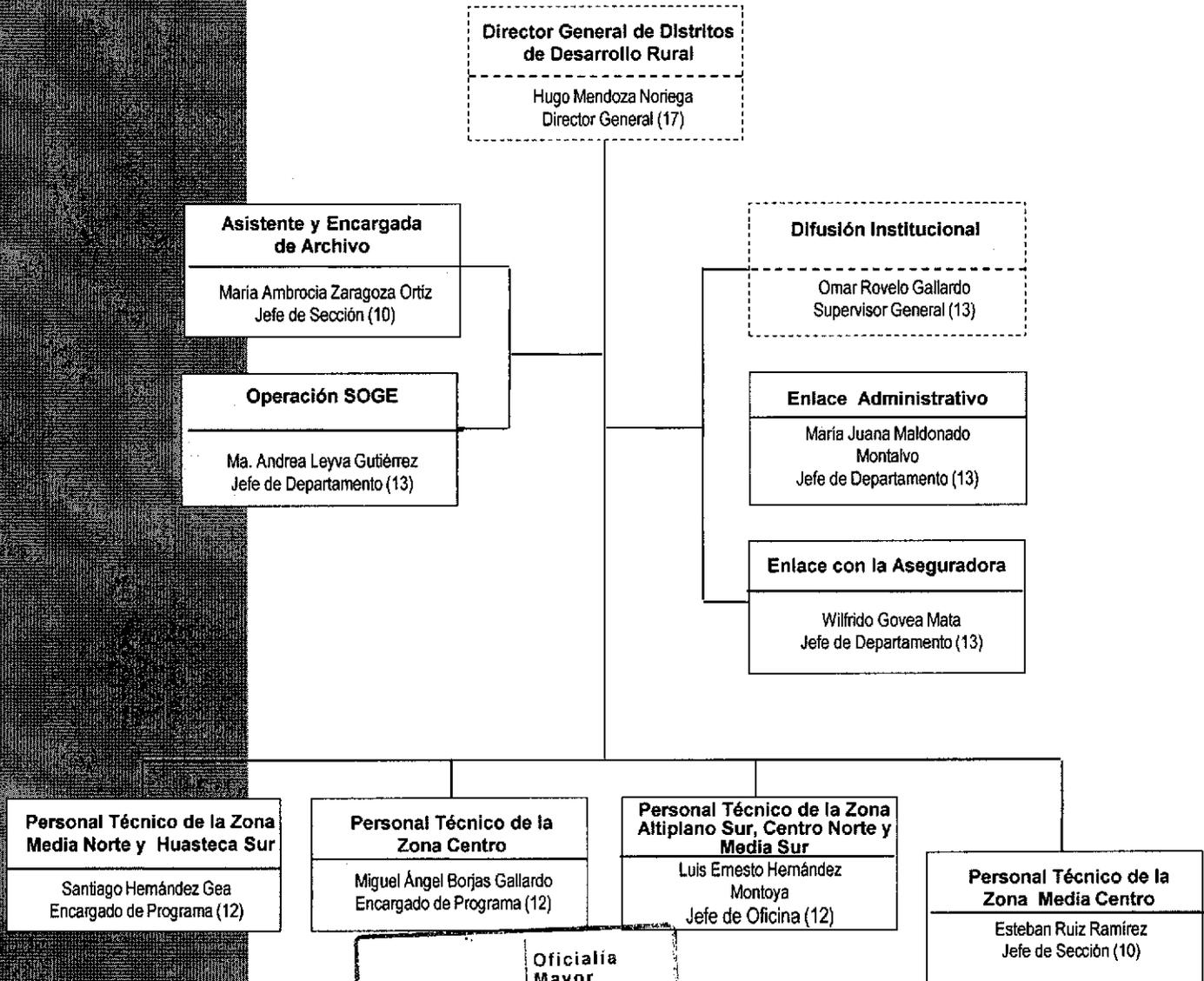
1.0 Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos

1.1 Dirección General de Distritos de Desarrollo Rural



ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN GENERAL DE DISTRITOS DE DESARROLLO RURAL



El C. Jorge Calderón Olvera, Director administrativo de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de noviembre del año 2016.

Firma:

02 puesto de Confianza
08 puestos de base
Total 10

DESCRIPCION DE FUNCIONES

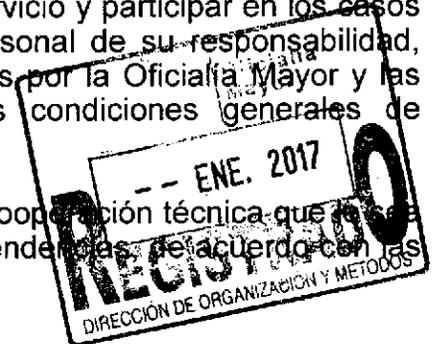
DIRECTOR GENERAL DE DISTRITOS DE DESARROLLO RURAL

OBJETIVO

Coordinar que se lleva a cabo en tiempo y forma los procedimientos para el apoyo al sector: agropecuario, pecuario, pesquero y acuícola de las cuatro zonas del Estado; a través de la entrega de las indemnizaciones a los productores (as); apegados a la normatividad del Componente Atención a Desastres Naturales en el Sector Agropecuario y Pesquero.

FUNCIONES.

- Coordinar la operación de las Delegaciones Regionales de la Secretaría en los municipios de su jurisdicción ante los Consejos de Desarrollo Rural Sustentable.
- Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las actividades correspondientes a la Dirección General a su cargo.
- Acordar con el Secretario la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda a la Dirección General a su cargo.
- Formular el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Dirección General, conforme a las normas establecidas.
- Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación y adscripción del personal a su cargo; autorizar permisos y licencias del personal de conformidad con las necesidades del servicio y participar en los casos de sanciones, remoción y cese del personal de su responsabilidad, respetando los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor y las disposiciones legales aplicables y las condiciones generales de trabajo.
- Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que sea requerida internamente o por otras Dependencias, de acuerdo con las Políticas establecidas al respecto.



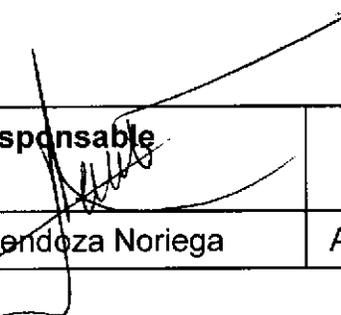
Responsable	Secretario de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos
Hugo Mendoza Noriega	Alejandro Manuel Cambeses Ballina

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECTOR GENERAL DE DISTRITOS DE DESARROLLO RURAL (Continua)

- Coordinarse con los titulares de las demás Direcciones Generales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como los concernientes a los asuntos que les sean delegados o les corresponda por suplencia.
- Expedir, cuando así proceda, certificaciones de los documentos y constancias existentes en la Dirección General a su cargo.
- Recibir en acuerdo a los servidores públicos que dependan de su Dirección General y conceder audiencia al público sobre los asuntos de su competencia.
- Participar en el Programa de Modernización Administrativa en coordinación con la Oficialía Mayor.
- Recibir en acuerdo a los servidores públicos, que dependan de su Dirección General y conceder audiencia al público sobre los asuntos de su competencia
- Promover, formular e instrumentar los programas de ahorro, productividad, transparencia y desregulación en la unidad administrativa a su cargo.
- Aprobar los anteproyectos relativos a la organización, fusión, modificación o supresión de las áreas que integran la unidad administrativa a su cargo.
- Coadyuvar con el Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera y las delegaciones estatales de la Secretaría, en la integración de la información que procesa dicho servicio.
- Promover y organizar la celebración de congresos, seminarios, foros, consultas, exposiciones, ferias y concursos nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.



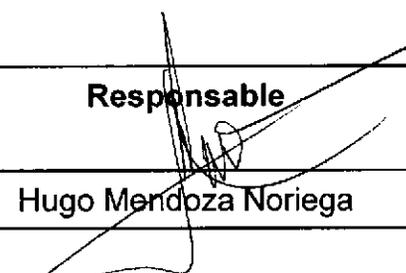
Responsable 	Secretario de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hídricos 
Hugo Mendoza Noriega	Alejandro Manuel Cambeses Ballina

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECTOR GENERAL DE DISTRITOS DE DESARROLLO RURAL (Continua)

- Definir lineamientos para el diseño, operación y evaluación de los planes, programas y proyectos a su cargo.
- Someter a la aprobación de su superior los estudios y proyectos que se elaboren en el área de su responsabilidad.
- Aplicar las Leyes de Fomento al Desarrollo Rural Sustentable y de Fomento para el Desarrollo Forestal Sustentable del Estado y sus Reglamentos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar los manuales de organización y procedimientos correspondientes a su Dirección General y supervisar que las demás áreas a su adscripción los elaboren.
- Ejercer las demás facultades que les señalen las leyes, convenios, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales vigentes en la Secretaría, así como las que les confiera el Secretario
- Promover, formular e instrumentar programas y proyectos de agro negocios y/o valor agregado que impulsen el desarrollo y la competitividad de los sistemas productos prioritarios en el estado.
- Coadyuvar, en el establecimiento de los sistemas de control y evaluación, la práctica de auditorías y de cualquier procedimiento administrativo o jurídico.
- Proponer los reglamentos, manuales de organización y de procedimientos y de servicios al público, siguiendo los lineamientos establecidos por Oficialía Mayor, así como las disposiciones jurídicas que regulen la organización y funcionamiento interno de los organismos sectorizados a la Secretaría,



Responsable 	Secretario de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos 
Hugo Mendoza Noriega	Alejandro Manuel Cambeses Ballina

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECTOR GENERAL DE DISTRITOS DE DESARROLLO RURAL (Continua)

- Formular y promover la integración de un sistema de información del sector, que permita conocer y atender los requerimientos sobre los avances, resultados e impactos de los programas a cargo de la Secretaría y el Secretario.
- Fomentar, impulsar y participar en la planeación participativa mediante mecanismos de seguimiento y evaluación de metas, compromisos, proyectos y programas a cargo de la Secretaría.
- Coadyuvar y proponer sistemas de respuesta institucional que faciliten la coordinación, capte, analice y, en su caso, promueva la instrumentación de programas y proyectos propuestos para mejorar el desarrollo de las actividades de la Secretaría.
- Promover y fortalecer la vinculación entre centros de investigación oficiales y privados, instituciones de educación media y superior, organizaciones de productores y la Secretaría, a fin de apoyar proyectos de interés en el sector.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Secretario de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos
Hugo Mendoza Noriega	Alejandro Manuel Cambeses Ballina

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASISTENTE Y ENCARGADA DE ARCHIVO

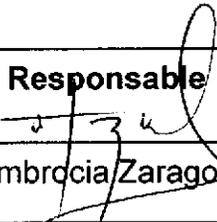
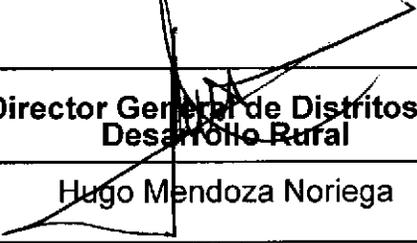
OBJETIVO:

Apoyar al Director General en las actividades secretariales atendiendo los asuntos generales y administrativos que se presenten, así como ser el enlace entre las Delegaciones Regionales. Así mismo atendiendo la Ley de Archivos encargada de las actividades para la integración de expedientes que se entregan al Archivo de Concentración.

FUNCIONES:

- Realizar y atender las llamadas telefónicas.
- Proporcionar atención e información a productores y publico en general .
- Revisión y registro de documentos previa firma del Director General.
- Llevar la agenda de eventos y reuniones que requieren la presencia de los técnicos y del propio Director General.
- Captura de información documental y estadística referente a las actividades propias de la Dirección General, para su control y seguimiento.
- Elaborar documentos oficiales y presentaciones audiovisuales utilizando la paquetería de computo como Word, Excel power point, etc.
- Apoyar en la elaboración periódica de informes diversos a las dependencias y organismos con los cuales esta Dirección General coordina sus actividades.
- Elaborar, registrar y archivar la correspondencia de la Dirección General.



Responsable 	Director General de Distritos de Desarrollo Rural 
María Ambrocia Zaragoza Ortiz	Hugo Mendoza Noriega

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASISTENTE Y ENCARGADA DE ARCHIVO (continua)

- Coordinar con las empresas aseguradoras la radicación de recursos correspondientes a las indemnizaciones.
- Revisión de listados de los beneficiarios.
- Realizar Comprobaciones de viáticos.
- Revisión de cheques para su entrega por concepto de indemnizaciones, previa firma del Área Administrativa y de la Dirección General.
- Coordinar con el área administrativa el ingreso de recursos de indemnización a través de dictámenes de siniestro para la etiquetar recursos en la Secretaria de Finanzas.
- Revisión de listados de los beneficiarios
- Actualizar el directorio de funcionarios .
- Apoyar en la revisión y seguimiento de los programas y proyectos..
- Control y seguimiento de los recursos de indemnización.
- Coordinación de archivo. Revisión de listados de los beneficiarios.
- Atención a auditorias internas y externas.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Director General de Distritos de Desarrollo Rural
María Ambrocía Zaragoza Ortiz	Hugo Mendoza Noriega

DESCRIPCION DE FUNCIONES

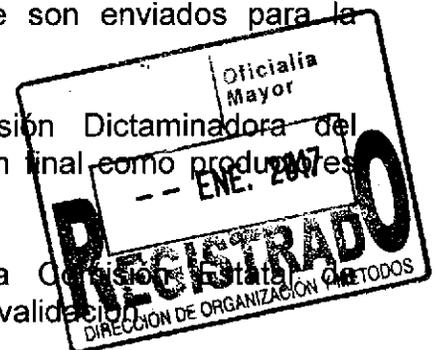
OPERACIÓN SOGE (Sistema de Operación de Gestión Electrónica)

OBJETIVO:

Apoyar a los productores agropecuarios para que mejoren su capacidad adaptativa ante desastres naturales.

FUNCIONES:

- Subir al Sistema de Operación y gestión Electrónica (SOGE) la solicitud del Seguro Agrícola Catastrófico
- Coordinar la autorización del anexo técnico con las Secretarías involucradas
- Gestionar el pago de pólizas que le corresponden a Gobierno del Estado
- Identificar depósitos ante la Secretaría de Finanzas de los recursos que finiquita la Empresa
- Coordinar Reuniones de seguimiento según calendarización de indemnizaciones.
- Procesar y revisar documentación: para posteriormente capturar la información en los formatos definidos que son enviados para la elegibilidad a México
- Validación de los listados por la Comisión Dictaminadora del Componente, (SAGARPA) para su definición final como productores elegibles de apoyo por indemnización.
- Aprobación de listados elegibles ante la Comisión Estatal de Seguimiento (CES) del Componente para su validación.
- Solicitar la indemnización de los municipios con el padrón de productores elegibles, a la dirección Administrativa de la SEDARH, para que en coordinación con la Secretaría de Finanzas del Estado se libere la indemnización correspondiente.



Responsable <i>Ma. Andrea Leyva Gutiérrez</i>	Director General de Distritos de Desarrollo Rural <i>Hugo Mendoza Noriega</i>
Ma. Andrea Leyva Gutiérrez	Hugo Mendoza Noriega

DESCRIPCION DE FUNCIONES

OPERACIÓN SOGE (Sistema de Operación de Gestión Electrónica) (Continua)

- Solicitar la elaboración de Cheque Bancario Nominativo con los montos de recursos señalados en el padrón de productores indemnizados.
- Entrega de carpetas con padrón de productores indemnizados y con cheques nominativos a los pagadores.
- Recibir carpetas firmadas de los pagadores, con la indemnización que fue entregada.
- Gestionar el cambio de cheque nominativo en caso de fallecimiento o error en el nombre.
- Cancelación de cheques de productores que no se presentaron a cobrar
- Ordenar y revisar expediente de listado de entrega de recursos a los productores indemnizados con los siguientes documentos debidamente firmados: póliza cheque, copia de INE y reporte de cheques no entregados.
- Sacar copia de expediente para archivo.
- Comprobar ante la Secretaria de Finanzas el recurso que fue pagado a productores indemnizados.
- Atender Auditorias.
- Realizar cierre operativo y cierre finiquito de los Programas de Componente de Atención a Desastres naturales en ENE. Sector Agropecuario y pesquero.
- Escanear , foliar, copiar y coser expedientes recursos entregados a los productores por indemnización.
- Captura de datos sobre la información requerida de acuerdo a la normatividad de la Ley de Transparencia
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable <i>Ma. Andrea Leyva</i>	Director General de Distritos de Desarrollo Rural <i>HUGO</i>
Ma. Andrea Leyva Gutiérrez	Hugo Mendoza Noriega

DESCRIPCION DE FUNCIONES

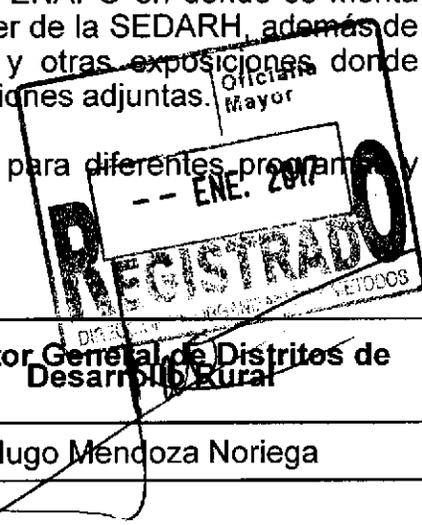
DIFUSIÓN INSTITUCIONAL

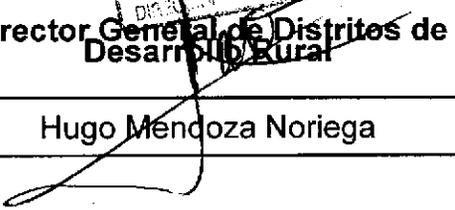
OBJETIVO:

Divulgar, Promover, Informar y Orientar a la población del Sector Agropecuario y al público en general sobre todos los aspectos públicos de esta Institución en términos de Procesos, Propuestas, Metas, Avances y Logros de los programas y proyectos, a través de la producción y diseño de medios gráficos, impresos o electrónicos, cibernéticos o audiovisuales.

FUNCIONES:

- Manejar la Imagen Institucional y Producción de Medios de Identificación Gráfica con lo que se busca acatar las normas del Manual de Identidad Gráfica para el correcto uso de la Identidad Institucional del Gobierno del Estado y de la Secretaría.
- Aplicar dichas normas a la producción de Medios de Identidad tales como papelería e identificadores.
- Manejar y producir las campañas de difusión, lo cual comprende Planear, Diseñar, Producir, Operar y Controlar campañas en las que se haga pública la información por uno o varios medios de comunicación, gráficos y/o electrónicos concerniente a los programas, proyectos estratégicos, así como sus metas y avances que tienen a su cargo las diversas áreas de la Secretaría.
- Producir libros, Revistas, Catálogos, Folletos y otros artículos de corte editorial
- Realizar las exposiciones con diversos medios visuales Ferias y Convenciones Anuales, principalmente FENAPO en donde se monta un Stand en el que se divulga el quehacer de la SEDARH, además de el área ganadera, la palapa artesanal y otras exposiciones donde puede incurrir la Secretaría o sus instituciones adjuntas.
- Participar en el diseño de paginas web para diferentes programas y áreas.

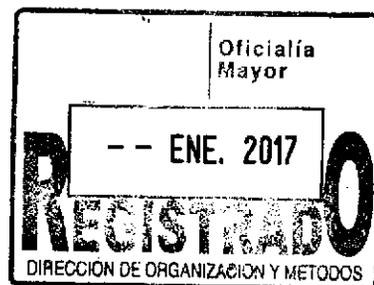


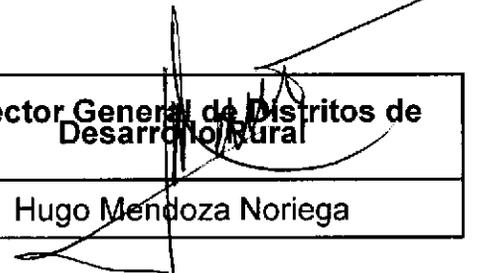
Responsable 	Director General de Distritos de Desarrollo Rural 
Omar Rovelo Gallardo	Hugo Mendoza Noriega

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIFUSIÓN INSTITUCIONAL (Continua)

- Diseñar las imágenes identificativas para los programas y organizaciones que dependen de la SEDARH.
- Diseñar la Imagen Orientativa, Informativa y Ornamental de Muestras, Congresos y Convenciones organizadas por la dependencia
- Entrega para reuniones en giras de trabajo de obras, foros, etc. se realizan diferentes medios de apoyo, tanto Orientativos, Informativos como Ornamentales como organizacionales.
- Apoyar a las distintas áreas de la Secretaría con el diseño y producción de audiovisuales, documentos e impresos de gran formato, para diferentes necesidades, entre ellas: reuniones, exposiciones, propuestas y eventos.
- Diseñar, producir y aplicar la Imagen Identificativa en los elementos arquitectónicos de las oficinas. (Señalización e identificativos)
- Diseñar elementos de comunicación interna, como anuncios e invitaciones
- Aplicar la Imagen Identificativa en papelería institucional.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable  Omar Rovelo Gallardo	Director General de Distritos de Desarrollo Rural  Hugo Mendoza Noriega
---	---

DESCRIPCION DE FUNCIONES

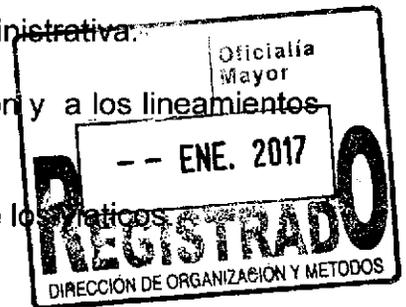
ENLACE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Ser enlace con la Dirección Administrativa, del componente de Atención a Desastres Naturales en el Sector Agropecuario y Pesquero (Fondo de Apoyo Rural por Contingencias Climatológicas);

FUNCIONES:

- Llevar un control, seguimiento, conciliación y finiquito de los gastos de operación conforme a cada ejercicio; de los 2 Folios de dicho Componente: Seguro Agrícola Catastrófico y Seguro Pecuario Satéltal.
- Programar y controlar los gastos de operación, de acuerdo al 2% de las indemnizaciones y el 60% correspondientes a la SEDARH, de acuerdo a la normatividad.
- Asistir a las reuniones de trabajo de la Comisión de Evaluación y Seguimiento Estatal (CES), referente a los Gastos de Operación.
- Controlar y dar seguimiento de minutarío de los oficios de Comisión de Evaluación y Seguimiento Estatal .
- Elaborar oficios de comisión de todo el personal de la Dirección General de acuerdo a la programación de comisiones,
- Entregar oficios de comisión a la Dirección Administrativa.
- Revisar facturas de acuerdo al oficio de comisión y a los lineamientos de las cuotas de viáticos.
- Facturar ticket de peaje y boletos de autobús de los viáticos.
- Verificar el CFDI de las facturas ante el SAT.



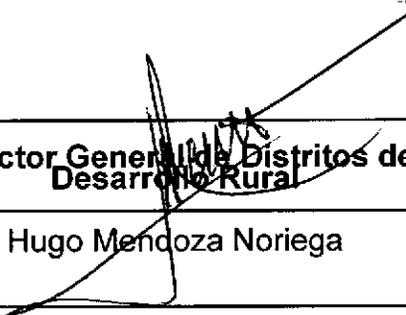
Responsable 	Director General de Distritos de Desarrollo Rural 
María Juana Maldonado Montalvo	Hugo Mendoza Noriega

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ENLACE ADMINISTRATIVO (Continua)

- Llenar el formato de comprobación de gastos.
- Integrar expediente de comprobación de gastos.
- Sacar copia del expediente de comprobación de gastos.
- Entregar a la Dirección Administrativa en tiempo y forma la comprobación de gastos.
- Archivar acuse del expediente de la comprobación de gastos.
- Conciliar mensualmente con el Área de Contabilidad los gastos de operación.
- Elaborar el cierre operativo y finiquito de los Gastos de Operación.
- Apoyar al personal Técnico en la entrega de cheques a productores indemnizados.
- Apoyar al personal Técnicos en llamadas telefónicas a las Presidencias Municipales.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable 	Director General de Distritos de Desarrollo Rural 
María Juana Maldonado Montalvo	Hugo Mendoza Noriega

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ENLACE CON LA ASEGURADORA

OBJETIVO:

Ser enlace con la aseguradora referente al Componente Atención a Siniestros Agropecuarios para.

FUNCIONES:

- Entregar las indemnizaciones en el Estado a los núcleos agrarios del sector social por concepto de siniestros agropecuarios.
- Participar en el análisis de la información del año anterior inmediato, tanto en superficies sembradas y elegibles, así como, documentos de los beneficiarios con el propósito de verificar las superficies reportadas como siniestradas de todos y cada uno de los núcleos agrarios asegurables para ser consideradas en la póliza de aseguramiento.
- Participar en los procedimientos y reuniones previas a la contratación de las empresas aseguradoras.
- Coordinar Una vez elegidas las empresas y establecer la mecánica operativa de la componente.
- Participar en las reuniones regionales para dar a los núcleos asegurados, así como la superficie y montos a indemnizar, entrega de formatos para tal fin
- Recibir y dar trámite ante la Empresa aseguradora de los Avisos de Siniestro que envían los núcleos a través de las Presidencias Municipales.
- Coordinar con la empresa Aseguradora el calendario de verificación de siniestros.

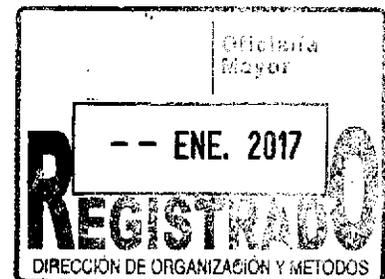


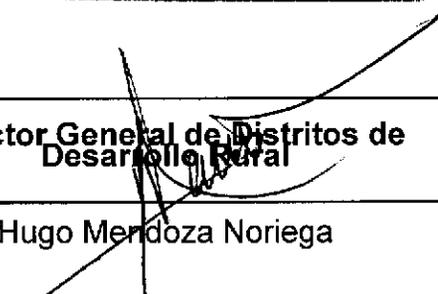
Responsable 	Director General de Distritos de Desarrollo Rural 
Wilfrido Govea Mata	Hugo Mendoza Noriega

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ENLACE CON LA ASEGURADORA (Continua)

- Recibir las actas de verificación de siniestros para el control de los montos a indemnizar, así como para su conciliación y/o modificación.
- Participar en las asambleas ejidales para la definición de beneficiarios y montos a indemnizar.
- Participar en las reuniones internas que se generan en el seguimiento del Programa.
- Participar en las reuniones con la empresa aseguradora en los asuntos inherentes que coadyuven al mejor funcionamiento del Programa.
- Apoyar en los procesos de pago de las indemnizaciones a los núcleos siniestrados en el estado.
- Revisar la documentación posterior a la entrega de indemnización.
- Participar en la entrega de documentos para su concentración y entrega a la Secretaría de Finanzas.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable 	Director General de Distritos de Desarrollo Rural 
Wilfrido Govea Mata	Hugo Mendoza Noriega

DESCRIPCION DE FUNCIONES

TÉCNICO EN LA ZONA MEDIA NORTE Y HUASTECA SUR Y PLANICIE

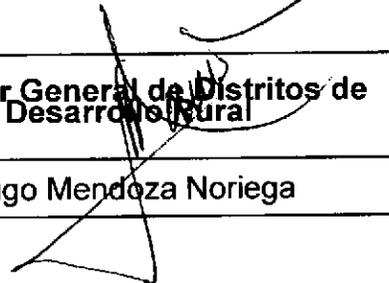
OBJETIVO:

Coordinar todas las acciones relacionadas con el componente de Atención a Desastres Naturales en el Sector Agropecuario y Pesquero (Fondo de Apoyo Rural por Contingencias Climatológicas); que inicia desde la información de reporte de siembras hasta el pago a los productores indemnizados, en 6 municipios de la Zona Media Norte que son: Cd. Maíz, Alaquines, Cárdenas, Rayón, Santa Catarina y Lagunillas y 2 municipios de la Zona Huasteca Sur y Planicie que son: Tamazunchale y Ebano.

FUNCIONES:

- Coordinar con las Presidencias Municipales, previo acuerdo de la Asamblea en los Núcleos Agrarios; el listado de productores que sembraron el ciclo primavera-verano; otoño-invierno; para tener el registro de la base de datos del Seguro Agrícola Catastrófico.
- Atender los avisos de siniestro en coordinación con: Autoridades Ejidales, Municipio y Despacho de la Aseguradora; donde se obtiene el muestreo para realizar la evaluación del respectivo siniestro. Se levanta y se firma el Acta correspondiente.
- Informar a los Departamentos Agropecuarios de los Municipios, el resultado de la dictaminación positiva que envía la Aseguradora, para que realicen la captura y documentación soporte de cada uno de los productores a indemnizar de acuerdo a los procedimientos validados en la CES y subidos al SOGE.
- Revisar la documentación que envían los Municipios de acuerdo a las reglas de operación del Componente, lineamientos y póliza de seguro, para elegibilidad por el Área del SOGE de esta Dirección General.
- Enviar listados de productores elegibles a los municipios y se coordina la programación de entrega de recursos.

REVISADO
ENE. 2017
DIRECCIÓN DE CALIDAD

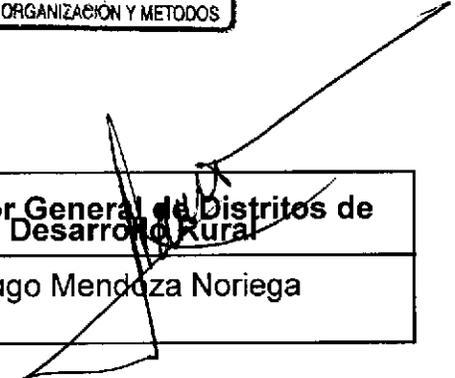
Responsable 	Director General de Distritos de Desarrollo Rural 
Santiago Hernández Gea	Hugo Mendoza Noriega

DESCRIPCION DE FUNCIONES

TÉCNICO EN LA ZONA MEDIA NORTE Y HUASTECA SUR Y PLANICIE (Continua)

- Entregar los recursos mediante cheque a los productores indemnizados de los municipios del Estado.
- Ordenar y revisar expediente de listado de entrega de recursos a los productores indemnizados con los siguientes documentos debidamente firmados: póliza cheque, copia de INE y reporte de cheques no entregados.
- Sacar copia de expediente para archivo.
- Atender en cuestiones de información a los Auditores.
- Apoyar técnicamente en otras Direcciones de la Secretaría con revisión de expedientes, entrega de notificaciones y verificación de obras en campo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



 Responsable	 Director General de Distritos de Desarrollo Rural
Santiago Hernández Gea	Hugo Mendoza Noriega

DESCRIPCION DE FUNCIONES

TÉCNICO EN LA ZONA CENTRO

OBJETIVO:

Coordinar todas las acciones relacionadas con el componente de Atención a Desastres Naturales en el Sector Agropecuario y Pesquero (Fondo de Apoyo Rural por Contingencias Climatológicas); que inicia desde la información de reporte de siembras hasta el pago a los productores indemnizados, en 8 municipios de la Zona Centro que son: Armadillo de los Infante, Cerro de San Pedro, San Luis Potosí, Santa María del Río, Tierranueva, Villa de Arriaga, Villa de Reyes y Zaragoza.

FUNCIONES:

- Coordinar con las Presidencias Municipales, previo acuerdo de la Asamblea en los Núcleos Agrarios; el listado de productores que sembraron el ciclo primavera-verano; otoño-invierno; para tener el registro de la base de datos del Seguro Agrícola Catastrófico.
- Atender los avisos de siniestro en coordinación con: Autoridades Ejidales, Municipio y Despacho de la Aseguradora; donde se obtiene el muestreo para realizar la evaluación del respectivo siniestro. Se levanta y se firma el Acta correspondiente.
- Informar a los Departamentos Agropecuarios de los Municipios, el resultado de la dictaminación positiva que envía a la aseguradora, para que realicen la captura y documentación soporte de cada uno de los productores a indemnizar de acuerdo a los procedimientos establecidos en la CES y subidos al SOGE.
- Revisar la documentación que envían los Municipios de acuerdo a las reglas de operación del Componente, línea de crédito y política de seguro, para elegibilidad por el Área del SOGE de esta Dirección General.
- Enviar listados de productores elegibles a los municipios y se coordina la programación de entrega de recursos.

Responsable	Director General de Distritos de Desarrollo Rural
Miguel Angel Borjas Gallardo	Hugo Mendoza Noriega



DESCRIPCION DE FUNCIONES

TÉCNICO EN LA ZONA CENTRO (Continúa)

- Entregar los recursos mediante cheque a los productores indemnizados de los municipios del Estado.
- Ordenar y revisar expediente de listado de entrega de recursos a los productores indemnizados con los siguientes documentos debidamente firmados: póliza cheque, copia de INE y reporte de cheques no entregados.
- Sacar copia de expediente para archivo.
- Atender en cuestiones de información a los Auditores.
- Apoyar técnicamente en otras Direcciones de la Secretaría con revisión de expedientes, entrega de notificaciones y verificación de obras en campo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Director General de Distritos de Desarrollo Rural
Miguel Angel Borjas Gallardo	Hugo Mendoza Noriega

DESCRIPCION DE FUNCIONES

TÉCNICO EN LA ZONA ALTIPLANO SUR, CENTRO NORTE Y MEDIA SUR

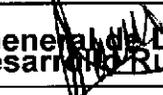
OBJETIVO:

Coordinar todas las acciones relacionadas con el componente de Atención a Desastres Naturales en el Sector Agropecuario y Pesquero (Fondo de Apoyo Rural por Contingencias Climatológicas); que inicia desde la información de reporte de siembras hasta el pago a los productores indemnizados, en 1 municipio de la Zona Altiplano Sur: Guadalcázar; 3 Zona Centro Norte que son: Villa de Arista y Villa Hidalgo y 3 municipios de la Zona Media que son: San Nicolás Tolentino, Cerritos y Villa Juárez.

FUNCIONES:

- Coordinar con las Presidencias Municipales, previo acuerdo de la Asamblea en los Núcleos Agrarios; el listado de productores que sembraron el ciclo primavera-verano; otoño-invierno; para tener el registro de la base de datos del Seguro Agrícola Catastrófico.
- Atender los avisos de siniestro en coordinación con: Autoridades Ejidales, Municipio y Despacho de la Aseguradora; donde se obtiene el muestreo para realizar la evaluación del respectivo siniestro. Se levanta y se firma el Acta correspondiente.
- Informar a los Departamentos Agropecuarios de los Municipios, el resultado de la dictaminación positiva que envía la Aseguradora, para que realicen la captura y documentación soporte de cada uno de los productores a indemnizar de acuerdo a los procedimientos validados en la CES y subidos al SOGE.
- Revisar la documentación que envían los Municipios de acuerdo a las reglas de operación del Componente "Incarmentos" pólizas de seguro, para elegibilidad por el Área del SOGE de esta Dirección General.
- Enviar listados de productores elegibles a los municipios y se coordina la programación de entrega de recursos.

PROCESADO
DIRECCIÓN DE UNIDAD DE DIRECCIÓN
MAYO 2017
ENE. 2017

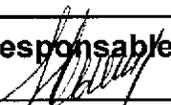
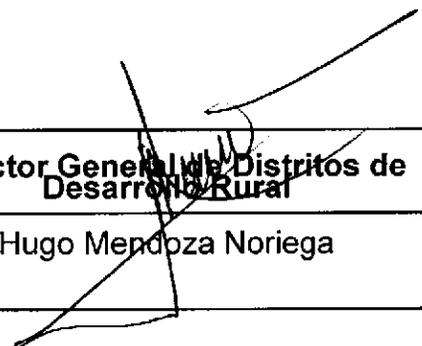
Responsable 	Director General de Distritos de Desarrollo Rural 
Luis Ernesto Hernández Montoya	Hugo Mendoza Noriega

DESCRIPCION DE FUNCIONES

TÉCNICO EN LA ZONA ALTIPLANO SUR, CENTRO NORTE Y MEDIA SUR (Continua)

- Entregar los recursos mediante cheque a los productores indemnizados de los municipios del Estado.
- Ordenar y revisar expediente de listado de entrega de recursos a los productores indemnizados con los siguientes documentos debidamente firmados: póliza cheque, copia de INE y reporte de cheques no entregados.
- Sacar copia de expediente para archivo.
- Atender en cuestiones de información a los Auditores.
- Apoyar técnicamente en otras Direcciones de la Secretaría con revisión de expedientes, entrega de notificaciones y verificación de obras en campo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable 	Director General de Distritos de Desarrollo Rural 
Luis Ernesto Hernández Montoya	Hugo Mendoza Noriega

DESCRIPCION DE FUNCIONES

TÉCNICO EN LA ZONA MEDIA CENTRO

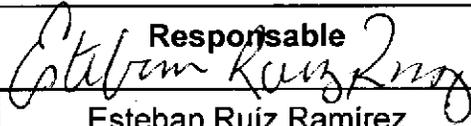
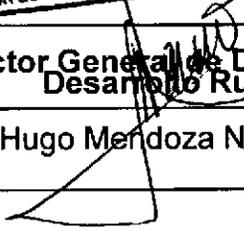
OBJETIVO:

Coordinar todas las acciones relacionadas con el componente de Atención a Desastres Naturales en el Sector Agropecuario y Pesquero (Fondo de Apoyo Rural por Contingencias Climatológicas); que inicia desde la información de reporte de siembras hasta el pago a los productores indemnizados, en 3 municipios de la Zona Media Norte que son: Ciudad Fernández, Cerritos y Villa Juárez.

FUNCIONES:

- Coordinar con las Presidencias Municipales, previo acuerdo de la Asamblea en los Núcleos Agrarios; el listado de productores que sembraron el ciclo primavera-verano; otoño-invierno; para tener el registro de la base de datos del Seguro Agrícola Catastrófico.
- Atender los avisos de siniestro en coordinación con: Autoridades Ejidales, Municipio y Despacho de la Aseguradora; donde se obtiene el muestreo para realizar la evaluación del respectivo siniestro. Se levanta y se firma el Acta correspondiente.
- Informar a los Departamentos Agropecuarios de los Municipios, el resultado de la dictaminación positiva que envía la Aseguradora, para que realicen la captura y documentación soporte de cada uno de los productores a indemnizar de acuerdo a los procedimientos validados en la CES y subidos al SOGE.
- Revisar la documentación que envían los Municipios de acuerdo a las reglas de operación del Componente, lineamientos y póliza de seguro, para elegibilidad por el Área del SOGE de esta Dirección General.
- Enviar listados de productores elegibles a los municipios y se coordina la programación de entrega de recursos. - ENE. 2017



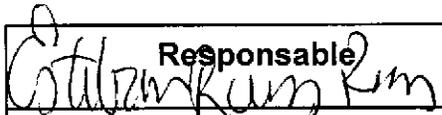
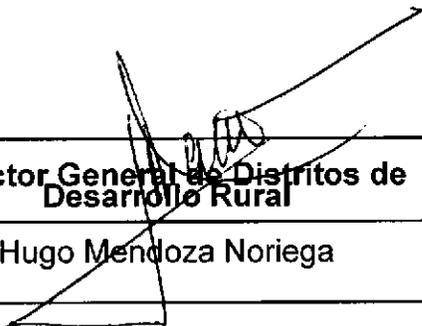
Responsable  Esteban Ruiz Ramirez	Director General de Distritos de Desarrollo Rural  Hugo Mendoza Noriega
---	---

DESCRIPCION DE FUNCIONES

TÉCNICO EN LA ZONA MEDIA CENTRO (Continua)

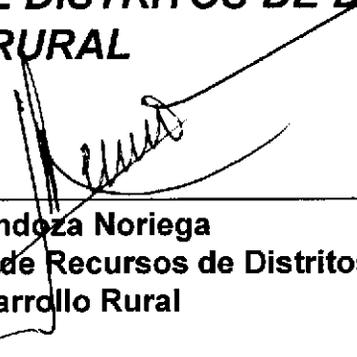
- Entregar los recursos mediante cheque a los productores indemnizados de los municipios del Estado.
- Ordenar y revisar expediente de listado de entrega de recursos a los productores indemnizados con los siguientes documentos debidamente firmados: póliza cheque, copia de INE y reporte de cheques no entregados.
- Sacar copia de expediente para archivo.
- Atender en cuestiones de información a los Auditores.
- Apoyar técnicamente en otras Direcciones de la Secretaría con revisión de expedientes, entrega de notificaciones y verificación de obras en campo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



 Responsable	 Director General de Distritos de Desarrollo Rural
Esteban Ruíz Ramírez	Hugo Mendoza Noriega

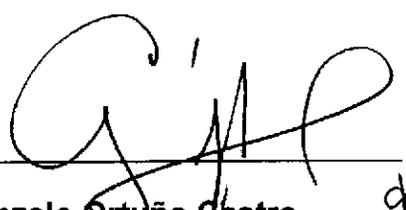
AUTORIZACION

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DISTRITOS DE DESARROLLO RURAL



Hugo Mendoza Noriega
Director General de Recursos de Distritos
de Desarrollo Rural

REVISO



Gonzalo Ortuño Castro *d*
Director de Organización y Métodos

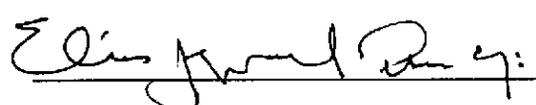
AUTORIZAN

Secretario de Desarrollo Agropecuario
y Recursos Hidráulicos



Alejandro Manuel Cambeses Ballina

Oficial Mayor del
Poder Ejecutivo



Elías Jesrael Pesina Rodríguez