



SECRETARÍA
DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Y RECURSOS HIDRÁULICOS

MANUAL de Organización

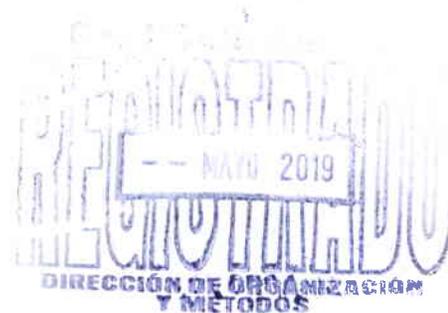
APLICADO A:
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., ABRIL DEL 2019



CONTENIDO

	Sección
▪ 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 y servidoras públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Dirección de Informática** adscrita a la **Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos**, 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 trabajadores, trabajadoras y Servidores Públicos 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 de Informática** 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.



DIRECTORIO

**SECRETARIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Y RECURSOS HIDRÁULICOS**

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
Claudia Janette Cadena Díaz de León



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Informática son las siguientes;

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos.



MISIÓN

Facilitar el almacenamiento, procesamiento, reporte y seguridad de la información de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos, mediante el establecimiento de protocolos y políticas en el uso y flujo de la misma. Así mismo, implementar acciones en el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y de la infraestructura de red y de telecomunicaciones, procurando el asesoramiento y capacitación a los usuarios en todo momento.



VISIÓN

Lograr que los usuarios, utilicen las tecnologías de la información de forma eficiente y que la Dirección de Informática sea reconocida por el profesionalismo de su personal, así como la certificación en mejores practicas para su desempeño en beneficio de la Institución.



CÓDIGO DE CONDUCTA

I. 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.

II. 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.

III. 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.

IV. Diálogo

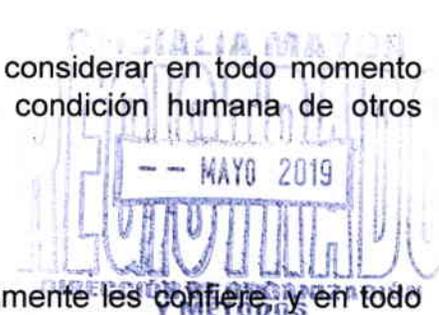
Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

V. 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.

VI. 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.



VII. 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.

VIII. 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.

IX. 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.

X. 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

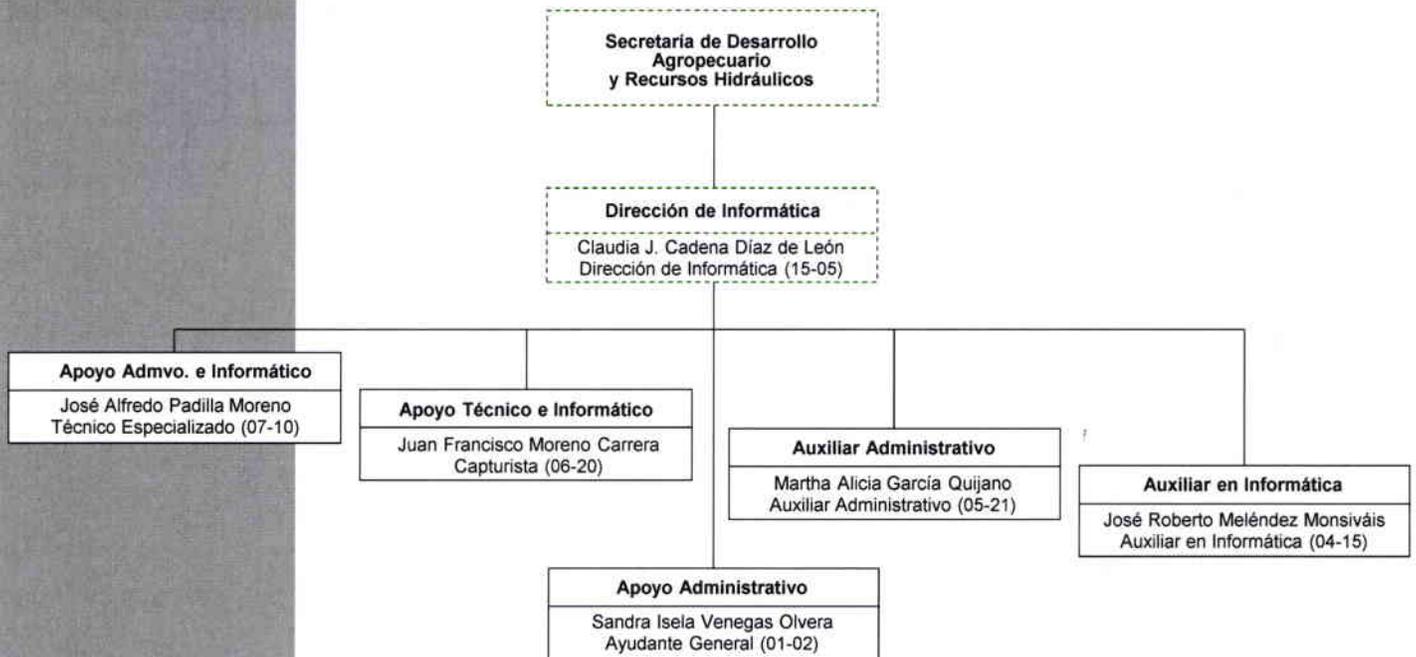
1.1. Despacho del Secretario

1.1.1. Dirección de Informática



ORGANIGRAMA

Dirección de Informática



*Jorge Calderón Olvera, Titular Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de **Abril de 2019**.*

01 Personal de Confianza - - - - -
05 Personal de Base _____
Total: 06

Firma: _____ 

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

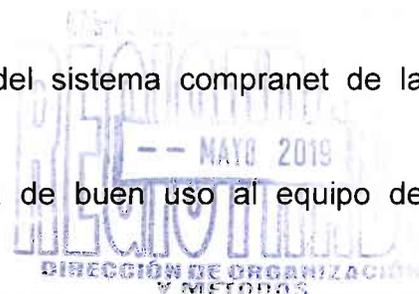
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

OBJETIVO.

Coordinar las funciones de la Dirección de Informática y al personal para brindar el mejor servicio, asesoría y capacitación a los grupos de trabajo de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos (SEDARH).

FUNCIONES.

- Desarrollar e implementar sistemas de apoyo a los programas de la de la Secretaría.
- Desarrollar, implementar y operar los Sistemas de Información Geográfica (SIG) de apoyo a los programas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos..
- Coordinar el mantenimiento de las aplicaciones Informáticas desarrolladas para uso de la Secretaría.
- Supervisar se proporcione atención y seguimiento a las solicitudes de servicio por parte del personal de la Secretaría.
- Revisar y autorizar los diagnósticos de los equipos de cómputo que presenten problema de funcionamiento.
- Apoyar en la operación y seguimiento del sistema compranet de la Secretaría.
- Vigilar que el personal de la Secretaría de buen uso al equipo de cómputo que tienen a su resguardo.
- Coordinar con el área de Comunicación Social, la elaboración y difusión de avisos a través del fondo de pantalla de los equipos de la SEDARH.



Responsable	Secretario
Claudia J. Cadena Díaz de León	Alejandro M. Cambeses Ballina

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA (Continúa)

- Recabar, procesar y difundir información estadística del sector Agroalimentario en el Estado.
- Coordinar y participar en la elaboración del plan financiero anual por rubros del Programa del Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable. (SNIDRUS)
- Administrar los recursos financieros radicados al Programa del SNIDRUS.
- Participar en la elaboración y seguimiento de los avances físico financieros del Programa del SNIDRUS.
- Organizar y participar en la conciliación financiera mensual por Componentes con convenio de Recursos Federales y Estatales, entre el Sistema Único de Registro de Información (SURI), la Dirección Administrativa y Servicios Fiduciarios (Banco).
- Atender las solicitudes de información de estadísticas Agroalimentarias y Pesqueras, así como las relacionadas con el Desarrollo Rural Sustentable tanto del personal de la Secretaría, así como usuarios externos.
- Organizar y desarrollar talleres o cursos de capacitación en temas vinculados con el Programa del SNIDRUS.
- Administrar, coordinar y dar seguimiento dentro del SURI a los programas establecidos en el convenio marco.
- Coordinar y revisar el diseño de material de difusión del SNIDRUS
- Coordinar y revisar la actualización y complementación del portal de Campo Potosino.

Responsable	Secretario
Claudia J. Cadena Díaz de León	Alejandro M. Cambeses Ballina

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA (Continúa)

- Revisar los reportes de actividades de los prestadores de servicios del SNIDRUS.
- Revisar y firmar la elaboración del Acta Finiquito del Anexo Técnico de Ejecución Específico para la operación del SNIDRUS.
- Revisar y firmar la elaboración del acta de integración del Comité Auxiliar para apoyo financiero y seguimiento del SNIDRUS.
- Planear y coordinar la integración de la ventanilla única estatal de la SEDARH.
- Dirigir y dar seguimiento a la matriz de riesgos y control interno.
- Asistir y participar en las reuniones nacionales o regionales del SNIDRUS.
- Asistir y participar en las reuniones nacionales o regionales que sean convocadas por el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera.
- Asistir y participar en diferentes comités:
 - a) Suplente de vocalía estatal en el H. Comité del FOFAES
 - b) Vocal del comité de transparencia
 - c) Vocal del comité de adquisiciones de la SEDARH
 - d) Vocal del comité de control y desempeño institucional (COCODI)
 - e) Suplente personal directivo o de confianza del comité de Ética y de prevención de conflicto de intereses
- Asistir, participar y representar al área en las reuniones, congresos y conferencias de información e informática que sean relevantes para el desempeño de las funciones.
- Atender solicitudes específicas del Secretario de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos.

ESTADO DE QUERÉTARO
MAYO 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Responsable	Secretario
Claudia J. Cadena Díaz de León	Alejandro M. Cambeses Ballina

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA (Continúa)

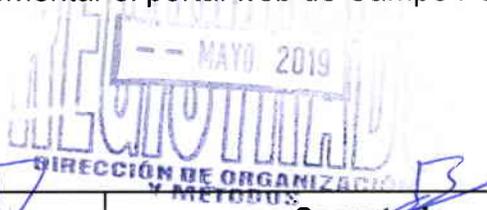
Apoyo Técnico Informático

- Generar el respaldo (Backup) de la información de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos (SEDARH).
- Realizar mantenimiento al conmutador y telefonía de la SEDARH.
- Realizar la instalación de puntos de red y mantenimiento del cableado estructurado de la red informática. Así como instalaciones eléctricas en caso de ser necesario.
- Realizar el mantenimiento de las aplicaciones desarrolladas para uso de la SEDARH.
- Monitorear y operar los servidores informáticos así como vigilar el rendimiento de los mismos a través de consolas y/o terminales.
- Diseñar y programar en el portal Web y la internet, haciendo uso de lenguajes, sistemas y herramientas informáticas.
- Mantener actualizado el portal de la Secretaría en coordinación con el área de Comunicación Social.

SNIDRUS:

(Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable)

- Planear, organizar y ejecutar el levantamiento de información en campo por medio de encuestas.
- Desarrollar e implementar talleres o cursos de capacitación en temas vinculados con SNIDRUS.
- Capturar y analizar la información recabada para la presentación de resultados.
- Recopilar información de estadísticas Agroalimentarias y Pesqueras, así como las relacionadas con el Desarrollo Rural Sustentable para su análisis y difusión dentro de la SEDARH.
- Dar seguimiento y análisis de la Información generada a través de la Red de Estaciones Agro climatológicas del Estado.
- Analizar, actualizar y complementar el portal web de Campo Potosino.



Responsable	Secretario
Claudia J. Cadena Díaz de León	Alejandro M. Cambeses Ballina

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA (Continúa)

SURI

(Sistema Único de Registro de Información)

- Apoyar en la administración y seguimiento del SURI de los programas establecidos en el convenio marco.
- Brindar capacitación y asesorías a los usuarios del SURI.
- Generar y gestionar reportes de incidencias a las problemáticas de las áreas operativas surgidas dentro de la operación del SURI, ante oficinas centrales en Cd. De México vía web, o las oficinas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER) en la entidad.
- Apoyar en la conciliación financiera mensual por Componentes con convenio de Recursos Federales y Estatales, entre el SURI, la Dirección Administrativa y Servicios Fiduciarios (Banco).
- Elaboración y seguimiento de la matriz de riesgos.
- Apoyar para la captura en el SURI u otros sistemas cuando se requiera.

Transparencia

- Capturar, llenar y publicar los formatos de la plataforma Estatal y Nacional de transparencia de la Dirección de Informática.
- Apoyar en la recopilación, revisión y envío de información a enlaces concentradores de SEDARH.
- Asesorar y capacitar a los usuarios de la plataforma Estatal y Nacional de transparencia.

Secretaría

- Registrar y elaborar oficios, memorándums y notas informativas de la Dirección de Informática.
- Atender visitas y público en general que soliciten información, tengan previa cita o requieran ser atendidos por la Dirección de Informática.
- Revisar la correspondencia que llega al correo institucional de la Dirección de Informática para su atención.
- Registrar, clasificar y archivar la documentación emitida y recibida por la Dirección de Informática.

Responsable	Secretario
Claudia J. Cadena Díaz de León	Alejandro M. Cambeses Ballina

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA (Continúa)

- Registrar las solicitudes de mantenimiento al sistema de inventarios.
- Realizar y recibir llamadas, llevar agenda, actividades de fotocopiado entre otras.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Responsable	Secretario
Claudia J. Cadena Díaz de León	Alejandro M. Cambeses Ballina

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

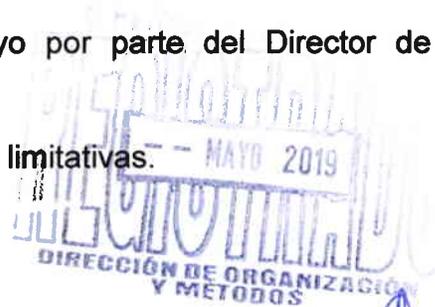
APOYO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICO

OBJETIVO.

Controlar y mantener el archivo de la Dirección, así como facilitar apoyo técnico a la Secretaría para el mantenimiento del equipo de cómputo y sus dispositivos.

FUNCIONES.

- Organizar y mantener actualizada la documentación de la Dirección conforme a la Ley de Archivos del Estado.
- Registrar los expedientes en el sistema de clasificación de archivo de la SEDARH, para generar etiquetas y elaborar marbetes.
- Concentrar y resguardar el archivo de trámite para su entrega a la Dirección Administrativa para su concentración conforme a la Ley de Archivos del Estado.
- Apoyar en las siguientes actividades:
 - a) Instalación de equipos de computo en la Secretaría.
 - b) Instalación y actualización de programas.
 - c) Mantenimiento preventivo de los equipos.
 - d) Capturar solicitudes en el Sistema Único de Registro de Información (SURI) y otros sistemas cuando se requiera.
- Atender solicitudes específicas de apoyo por parte del Director de Informática.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Responsable	Directora de Informática
José Alfredo Padilla Moreno	Claudia J. Cadena Díaz de León

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO TÉCNICO INFORMÁTICO

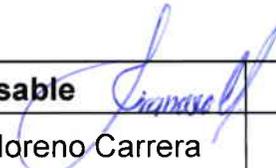
OBJETIVO.

Brindar asesoría y apoyo técnico al personal de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos para el mantenimiento del equipo de cómputo y sus dispositivos con un enfoque preventivo .

FUNCIONES.

- Elaborar y desarrollar sistemas informáticos y diferentes aplicaciones para la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos (SEDARH), con base a las especificaciones proporcionadas por el área interesada.
- Realizar el mantenimiento y actualización de las aplicaciones desarrolladas para uso de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos (SEDARH).
- Brindar capacitación a los usuarios durante la etapa de implementación de un nuevo sistema informático.
- Documentar las aplicaciones y programas desarrollados, elaborando los manuales de usuario respectivos.
- Diseñar y programar en el portal Web y la internet, programas y aplicaciones haciendo uso de lenguajes, sistemas y herramientas informáticas.
- Mantener actualizado el portal de la Secretaría en coordinación con el área de Comunicación Social.
- Revisar y emitir diagnóstico de los equipos de cómputo que presenten problema de funcionamiento.

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS
-- MAYO 2015
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

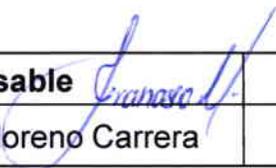
Responsable 	Directora de Informática 
Juan Francisco Moreno Carrera	Claudia J. Cadena Díaz de León

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO TÉCNICO INFORMÁTICO (Continúa)

- Apoyar en la captura dentro del SURI y otros sistemas.
- Atender solicitudes específicas de apoyo por parte de la Dirección de Informática.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas



Responsable 	Directora de Informática 
Juan Francisco Moreno Carrera	Claudia J. Cadena Díaz de León

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

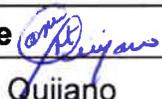
OBJETIVO.

Auxiliar en las actividades administrativas de la Dirección de Informática así como dar apoyo en las actividades inherentes a la operatividad diaria .

FUNCIONES.

- Elaborar controles contables por rubro del presupuesto y por origen de los recursos ya sean Federales o Estatales y registrarlos en el SURI y en el Sistema de Inversión Pública Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP).
- Apoyar en la administración los recursos financieros radicados al SNIDRUS.
- Recibir y revisar las facturas de los proveedores y prestadores de servicios, para elaborar las órdenes de pago.
- Elaborar las órdenes de pago a proveedores y prestadores de servicios recabando las firmas de autorización de los funcionarios facultados de la Secretaría y la SADER para su pago correspondiente.
- Entregar a la Dirección Administrativa en tiempo y forma las órdenes de pago SNIDRUS.
- Conciliar con la Dirección Administrativa los movimientos generados en la partida presupuestal del SNIDRUS.
- Elaborar los contratos del personal por honorarios asignado al SNIDRUS.

ESTADO DE GUATEMALA
MAYO 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Responsable 	Directora de Informática 
Martha Alicia García Quijano	Claudia J. Cadena Díaz de León

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Continúa)

- Elaborar las solicitudes de Acuerdos de compromiso y liberación de recursos al Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de San Luis Potosí (FOFAES) asignados al SNIDRUS.
- Elaborar e integrar el Acta Finiquito del Anexo Técnico de Ejecución Específico para la operación del SNIDRUS.
- Elaborar el acta de integración del Comité Auxiliar para apoyo financiero y seguimiento del SNIDRUS.
- Capturar mensualmente avances de metas en el Sistema de Inversión Pública. (SIIP).
- Integrar la información requerida para atender las solicitudes de los Organismos Fiscalizadores del Programa SNIDRUS de acuerdo a instrucciones de la Dirección.
- Clasificar y foliar la documentación comprobatoria del SNIDRUS.
- Elaborar y actualizar manuales de organización y procedimientos de la Dirección de Informática.
- Asistir como suplente de Vocal al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de esta dependencia.
- Atender solicitudes específicas de apoyo por parte de la Dirección de Informática.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

RECIBIDO
-- MAYO 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Responsable 	Directora de Informática 
Martha Alicia García Quijano	Claudia J. Cadena Díaz de León

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR EN INFORMÁTICA

OBJETIVO.

Brindar mantenimiento a los equipos de cómputo, proporcionar la asesoría técnica a los usuarios, así como monitorear la infraestructura de las redes de datos instaladas en la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos.

FUNCIONES.

- Apoyar en el diseño y programación del portal Web y la internet, haciendo uso de lenguajes, sistemas y herramientas informáticas.
- Brindar capacitación a los usuarios durante la etapa de implementación de un nuevo sistema informático.
- Revisar y emitir diagnóstico de los equipos de cómputo que presenten problema de funcionamiento.
- Llevar un control de inventarios de mobiliario, equipo y herramientas de la Dirección de Informática.
- Apoyar en la integración de la ventanilla única estatal de la SEDARH.
- Apoyar en las siguientes actividades:
 - a) Instalación de equipos de computo en la Secretaría.
 - b) Instalación y actualización de programas.
 - c) Mantenimiento preventivo de los equipos.
 - d) Capturar solicitudes en el Sistema Único de Registro de Información (SURI) y otros sistemas cuando se requiera.
- Atender solicitudes específicas de apoyo por parte de la Dirección de Informática.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable	Directora de Informática
José Roberto Meléndez Monsiváis	Claudia J. Cadena Díaz de León

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO.

Llevar a cabo tareas de apoyo aprovechando las distintas herramientas informáticas, relacionadas, con las actividades operativas y administrativas de la Dirección de Informática.

FUNCIONES.

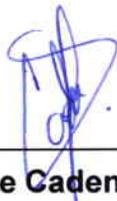
- Apoyar en la recopilación, proceso y difusión de información geográfica del sector agroalimentario.
- Brindar apoyo en el desarrollo, implementación y alimentación del Servicio de Información Georreferenciado del sector agropecuario del Estado de San Luis Potosí.
- Apoyar en la captura, llenado y publicación de formatos de la plataforma Estatal y Nacional de transparencia de la Dirección de Informática.
- Apoyar la captura en el Sistema Único de Registro de Información (SURI) u otros sistemas cuando se requiera.
- Brindar apoyo en actividades administrativas como hacer o recibir llamadas, actividades de fotocopiado entre otras.
- Atender solicitudes específicas de apoyo por parte del Director de Informática.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Responsable <i>Sandra Venegas</i>	Directora de Informática
Sandra Isela Venegas Olvera	Claudia J. Cadena Díaz de León

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA



Claudia Janette Cadena Díaz de León
Dirección de Informática

REVISÓ



Gonzalo Ortuño Castro
Dirección de Organización y Métodos

AUTORIZAN

**SECRETARIO DE DESARROLLO
AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS**



Alejandro Manuel Cambeses Ballina

**OFICIAL MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO**



Ada Amelia Andrade Contreras