

---

## PODER EJECUTIVO

---

### SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

---

**AVISO mediante el cual se informa de la publicación del Manual de Organización de la Comisión Nacional de las Zonas Áridas.**

---

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- AGRICULTURA.- Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.- Comisión Nacional de las Zonas Áridas.

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA DE LA PUBLICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LAS ZONAS ÁRIDAS.

**Denominación de la norma:** Manual de Organización de la Comisión Nacional de las Zonas Áridas.

**Emisor:** Comisión Nacional de las Zonas Áridas.

**Fecha de emisión:** 30 de septiembre de 2024.

**Materia correspondiente:** Recursos Humanos.

**Lugar de publicación:** Página de Transparencia, Normateca Interna de la Comisión Nacional de las Zonas Áridas y Sistema de Administración de Normas Internas (SANI).

<https://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/restricted/Internas.jsf>

[www.dof.gob.mx/2024/AGRICULTURA/manualdeorganizacion\\_conaza.pdf](http://www.dof.gob.mx/2024/AGRICULTURA/manualdeorganizacion_conaza.pdf)

**Fundamento Jurídico por el que se publica la norma:** "ACUERDO por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican", publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 10 de agosto de 2010 y reformado el 21 de agosto de 2012 y artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

**Datos de identificación de la norma respectiva:** Normatividad Interna.

Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 7 de octubre de 2024.- El Encargado del Despacho de la Dirección General de la Comisión Nacional de las Zonas Áridas, **Héctor Manuel Arias Rojo**.- Rúbrica.



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LAS ZONAS ÁRIDAS**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

**Página**

**1 de 119**



**INDICE**

<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>	5
<b>INTRODUCCIÓN</b>	5
<b>OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL</b>	6
<b>ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b>	7
<b>CAPITULO PRIMERO</b>	10
<b>1. COMPETENCIA</b>	10
1.1. Atribuciones	10
1.2. Marco Legal	12
<b>CAPITULO SEGUNDO</b>	18
<b>2. OBJETIVOS INSTITUCIONALES</b>	18
2.1. Misión	18
2.2. Visión	18
2.3. Objetivos Estratégicos	18
2.4. Objetivos Prioritarios	18
2.5. Objetivos Específicos	19
<b>CAPITULO TERCERO</b>	19
<b>3. ORGANIZACIÓN INTERNA</b>	19
3.1. Ubicación de la CONAZA en el Organigrama General de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	20
3.2. Organigrama de la CONAZA	21
3.3. Estructura Orgánica	22
<b>CAPITULO CUARTO</b>	33
<b>4. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	33
4.1. Director(a) General	33
4.1.1.1.1. Secretaria(o) Ejecutiva(o) "A"	35
De la Unidad de Administración y Finanzas y Coordinaciones	35
4.2. Coordinador(a) de Planeación, Programación y Rendición de Cuentas	36
4.2.1.1.1.1. Secretaria(o) Ejecutiva(o) "A"	37
4.2.1. Director(a) de Rendición de Cuentas y Análisis	38
4.2.1.1. Subdirector(a) de Planeación Presupuestal	40
4.3. Coordinador(a) de Seguimiento y Apoyo Técnico	40
4.3.1.1.1.1. Especialista Técnico(a)	43
4.3.1. Director(a) de Productividad e Innovación Tecnológica	43
4.3.1.1. Subdirector(a) de Tecnología e Infraestructura	45

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

**Página**

**2 de 119**



4.3.1.1.1. Jefe(a) de Departamento de Innovación Tecnológica y Diversificación	47
4.3.1.1.2. Jefe(a) de Departamento de Infraestructura Hidráulica	48
4.3.2. Director(a) de Sustentabilidad y Fortalecimiento	50
4.3.2.1.1.1. Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados	51
4.3.2.1. Subdirector(a) de Fortalecimiento Productivo	52
4.3.2.1.1. Jefe(a) de Departamento de Seguimiento	54
4.3.2.1.2. Jefe(a) de Departamento de Prácticas Sostenibles	55
4.4. Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	57
4.4.1.1.1.1. Técnico(a) Especializado	59
4.4.1.1.1. Jefe(a) de Departamento de Enlace Institucional en CDMX	59
4.4.1. Director(a) de Finanzas	60
4.4.1.1.2. Jefe(a) de Departamento de Tesorería	62
4.4.1.1. Subdirector(a) de Operación Financiera	63
4.4.1.1.1.2. Técnico(a) Superior	65
4.4.1.1.3. Jefe(a) de Departamento de Contabilidad	65
4.4.1.1.4. Jefe(a) de Departamento de Control Presupuestal	67
4.4.1.1.4.1. Secretaria(o) Ejecutiva(o) "A"	68
4.4.2. Director(a) de Administración	68
4.4.2.1.1 Jefe(a) de Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	70
4.4.2.1.1.1. Técnico(a) Superior	71
4.4.2.1. Subdirector(a) de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo	72
4.4.2.1.1.2. Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados	73
4.4.2.1.1.3. Secretaria(o) Ejecutiva(o) "A"	74
4.4.2.1.1.4. Secretaria(o) Ejecutiva(o) "A"	75
4.4.2.1.2. Jefe(a) de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	76
4.4.2.1.2.1. Técnico(a) Superior	77
4.4.2.1.3. Jefe(a) de Departamento de Archivo	78
4.4.2.1.3.1. Técnico(a) Especializado(a)	79
4.4.2.2. Subdirector(a) de Recursos Humanos	80
4.4.2.2.1.1. Secretaria(o) Ejecutiva(o) "A"	81

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

**Página**

**3 de 119**



4.4.2.2.1. Jefe(a) de Departamento de Personal	83
4.4.2.2.1.2. Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados	84
4.4.2.2.1.3. Técnico(a) Superior	85
4.5. Director(a) Jurídico(a)	87
4.5.1.1.1.1. Secretaria(o) Ejecutiva(o) "A"	89
4.5.1.1 Subdirector(a) de lo Contencioso	90
<b>CAPITULO QUINTO</b>	93
<b>5. DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL ESPECIALIZADOS</b>	93
5.1. Jefe(a) de la Oficina de Representación	94
5.1.1.1.1. Auxiliar Administrativa(o) Secretaria(o) Ejecutiva(o) "A"	96
5.1.1 Director(a) de Área de la Oficina de Representación	97
5.1.1.1. Subdirector(a) de Área de la Oficina de Representación	99
5.1.1.2. Enlace de la Oficina de Representación	101
<b>CAPITULO SEXTO</b>	103
<b>6. DE LAS DIRECCIONES DE ENLACE TÉCNICO</b>	103
6.1. Director(a) de Enlace Técnico	103
6.1.1.1.1. Jefe(a) de Departamento Operativo	105
6.1.1.1.1.1. Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados (Administrativo)	106
6.1.1.1.1.2. Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados (Operativo)	107
6.1.1.1.1.3. Técnico(a) Superior (Administrativo)	109
6.1.1.1.1.4. Técnico(a) Superior (Operativo)	112
6.1.1.1.1.5. Especialista Técnico(a)	113
6.1.1.1.1.6. Secretaria(o) Ejecutiva(o) de Apoyo	114
6.1.1.1.1.7. Secretaria(o) Ejecutiva(o) "A"	115
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	117
<b>TRANSITORIOS</b>	118
<b>HOJA DE AUTORIZACIÓN</b>	119

FECHA DE EMISIÓN:

30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

NÚMERO DE REVISIÓN:

4

Página

4 de 119



HÉCTOR MANUEL ARIAS ROJO, Encargado del Despacho de la Dirección General de la Comisión Nacional de las Zonas Áridas, con las facultades que me confiere el artículo 15 fracción IV y Artículo QUINTO Transitorio del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de las Zonas Áridas, se emite el presente Manual de Organización de la Comisión Nacional de las Zonas Áridas.

### ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este documento es de observancia general, como instrumento de aplicación, información y consulta, en todas las Unidades Administrativas que conforman la Comisión Nacional de las Zonas Áridas.

El lenguaje empleado en este Manual de Organización no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos y todas, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

### INTRODUCCIÓN

La Administración Pública Federal tiene como finalidad primordial facilitar la oportuna toma de decisiones, que conllevarán al logro de las metas y objetivos mediante la coordinación de actividades desarrolladas por las áreas que integran cada unidad administrativa.

El presente manual ha sido elaborado para identificar la estructura orgánica, así como definir con claridad los objetivos y funciones que deben ser cumplidas por la Comisión Nacional de las Zonas Áridas, que en el futuro se le denominará CONAZA, permitiendo con esto que el personal adscrito a las distintas áreas conozca su ubicación dentro de la misma, ayudando a delimitar su responsabilidad y evitar duplicidades y/o traslapes durante el desarrollo de sus funciones propiciando ahorro de trabajo y esfuerzo en la ejecución del mismo y mejor aprovechamiento de los recursos con que cuenta la Comisión, en apego al Programa Nacional de Combate a la Corrupción y la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, la Ley Federal de Austeridad Republicana publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 19 de noviembre de 2019 y el "Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican" publicado en el DOF 23 de Abril del 2020 y demás lineamientos de ahorro y eficiencia emitidos por el Ejecutivo Federal.

Así mismo, puede servir de plataforma en la búsqueda de ideas que, al convertirse en acciones concretas a desarrollar en el ámbito interno, eleven la eficiencia y eficacia en las actividades que le corresponden a la Comisión.

Los responsables de cada área deberán tener especial cuidado en cumplir las disposiciones que aquí se detallan ya que de esta manera la Comisión estará en posibilidades de cumplir con las atribuciones que tiene encomendadas.

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

**Página**

**5 de 119**



El capítulo primero hace referencia a las disposiciones jurídicas que norman y regulan el ámbito de acción de la comisión, así mismo, se detallaran las atribuciones de la misma y las facultades conferidas al titular de la CONAZA

En el capítulo segundo se mencionan los objetivos y políticas generales de la CONAZA, con la finalidad de especificar las normas que conducen las acciones de las unidades administrativas que la integran hacia la consecución de sus metas.

En el capítulo tercero se muestra gráficamente el lugar que ocupa la CONAZA dentro del organigrama general de la Secretaría de Agricultura Desarrollo Rural, así como la representación gráfica de la estructura orgánica autorizada a la Entidad.

Así mismo se identifica la denominación de todos y cada uno de las Unidades Administrativas que integran la CONAZA hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, detallando las funciones asignadas a cada uno de ellos, con el propósito de alcanzar los objetivos encomendados.

Dentro del mismo capítulo se muestran las conexiones funcionales que tiene la Comisión con los órganos centrales y desconcentrados de la Secretaría con las Entidades Paraestatales y con las dependencias de Gobierno Federal.

También se enuncian las facultades delegadas por el Director General para que, en su nombre y representación, otro subalterno ejerza actos relativos a asuntos que originalmente competen al primero como titular.

Y finalmente se describen en el documento los Códigos de Conducta de la Administración Pública Federal y de la CONAZA y el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, como un apartado importante para que los Servidores Públicos de la CONAZA ratifiquen el conocimiento de los valores que deben regir en la Institución.

El presente manual será revisado cada vez que se autoricen cambios a la estructura orgánica con el propósito de mantenerlo actualizado y poder contar con un documento que nos proporcione información válida y oportuna en el momento que se requiera.

### **OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL**

Construir un instrumento normativo organizacional que contribuya al ejercicio de las atribuciones y precisando las funciones encomendadas a cada una de las unidades administrativas de la Comisión, así como delimitar las responsabilidades para integrar y optimizar procesos de trabajo, evitar duplicidad de funciones y eficientar el aprovechamiento de los recursos, lo que contribuya a una sólida, expedita e integral toma de decisiones y acciones de seguimiento y evaluación con base a la estructura aprobada por las diferentes instancias reguladoras.

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

**Página**

**6 de 119**



## **ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

### **EVOLUCIÓN HISTÓRICA**

La Comisión Nacional de las Zonas Áridas surgió como una respuesta a la necesidad de procurar el mejoramiento de las condiciones de vida de la población localizada en estas zonas, así como a la de incrementar el aprovechamiento racional de los recursos naturales en ellas ubicados, por tanto, el Ejecutivo Federal procedió a su creación como organismo público descentralizado, mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de diciembre de 1970.

En este decreto se señala el tipo de territorio que queda comprendido dentro de éstas zonas, las atribuciones básicas que tendrá a su cargo la CONAZA, así como las del Director General y quienes integran el H. Consejo Directivo.

Por otra parte, y con el objeto de que la CONAZA cuente con otras disposiciones legales que faciliten un mejor y más eficaz desempeño de sus funciones, se publica en el Diario Oficial de la Federación del primero de diciembre de 1971, el decreto mediante el cual se adiciona al de su creación y en el que se especifica cómo se integrará su patrimonio, la incorporación de su personal al régimen de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y las distintas franquicias otorgadas a la Entidad.

Posteriormente, el 9 de abril de 1973 se publica en el Diario Oficial el decreto por el que se adicionan los diversos de creación y adición de la CONAZA, en el que se señalan entre otras, la facultad de ejecutar y desarrollar los programas específicos de explotación, industrialización y comercialización de los productos que se obtengan del aprovechamiento de los recursos que se localicen en las zonas áridas; la de establecer centrales de maquinaria para proporcionar los servicios concernientes a los cultivos agrícolas de los núcleos agrarios, la de garantizar, obtener y gestionar empréstitos que conviniere invertir en los programas de desarrollo económico en beneficio de los ejidos y comunidades de las zonas áridas.

Además, en este decreto se amplían las atribuciones del Director General, por lo que para el mejor desarrollo de las mismas se establece como órgano auxiliar, un Comité Técnico Consultivo.

En 1973 se sustentó la creación de plantas piloto y/o industriales, mismas que ejecutan y desarrollan programas específicos de investigación, explotación, industrialización y comercialización de los productos obtenidos de las zonas áridas, y que a partir de la descentralización regional de la CONAZA quedaron ubicadas una en la ciudad de Saltillo, Coahuila y otra en la ciudad de Ensenada, Baja California.

La aparición de las Delegaciones Regionales se ha dado de manera paulatina, en el momento de creación de la CONAZA se contaba con 11 incrementándose posteriormente a 16 delegaciones en las siguientes entidades federativas; Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Coahuila, Chihuahua, Durango, Guanajuato, Hidalgo, Nuevo León, Oaxaca, Querétaro, San Luis Potosí, Sonora, Tamaulipas, Tlaxcala y Zacatecas.

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

**Página**

**7 de 119**



El 21 de octubre de 1987, a través del decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación, se autoriza a realizar los actos conducentes a la fusión de los organismos descentralizados Promotora del Maguey y del Nopal, y la Comisión Nacional de las Zonas Áridas, fungiendo ésta última como fusionante.

Con la fusión, se superan las fases anteriores del proceso de articulación orgánica de la actividad del sector público que incide en las zonas áridas, reforzándose el carácter estratégico y prioritario de la Comisión, tanto en los aspectos socioeconómicos, como en el político.

De esta manera, se vigoriza el objetivo original de la CONAZA y su ámbito funcional se fortalece, además de establecerse las bases para manejar adecuadamente las acciones que deberán instrumentarse conforme los actuales requerimientos.

En la definición de la estructura orgánico funcional de la CONAZA, derivada y congruente con su condición presente se contemplan, además de las atribuciones que ha venido llevando a cabo, la integración de las facultades de fomento agropecuario y de investigación y desarrollo tecnológico, que en el pasado desempeñó la Promotora del Maguey y del Nopal.

Al asignarse la realización de dichas facultades por parte de la Comisión Nacional de las Zonas Áridas, éstas amplían su cobertura territorial, lo que hizo necesario reforzar las áreas que las desarrollan.

Asimismo, se determinó la necesidad de establecer una gerencia que administre y controle los viveros; una planta ubicada en Axapusco, Estado de México y una delegación estatal que opere en el Estado de México.

En el marco de reestructuración integral del sector agropecuario y forestal en 1989 se presentó a la H. Junta de Gobierno una propuesta de reordenación de la entidad, consistente en retomar el objetivo original de ser promotor del desarrollo de las zonas áridas y no solo ejecutar proyectos de obra y fomento agropecuario sino conseguir la participación de otras entidades y beneficiarios para que también ellos las realicen con sus recursos, dicha propuesta implicó cambios en la estructura organizacional, para la cual se llevó a cabo un programa de racionalización de recursos humanos a principios de 1990, en el cual se redujeron las actividades de las delegaciones de Baja California Sur, Sonora, Tlaxcala y Estado de México, cuyos compromisos de esta última se atiende a través de la representación en el Distrito Federal. Asimismo, se cerraron las plantas de Saltillo, Coahuila. Ensenada, B.C. y Axapusco, Edo de México, manteniendo su operación en Plan Acuario y el apoyo de la CONAZA en tareas de fomento agropecuario.

A fin de continuar con el programa de racionalización de recursos humanos a finales de 1991 y principios de 1992, se llevó a cabo un redimensionamiento de la entidad mediante la reducción de actividades en las delegaciones de Baja California, Guanajuato, Hidalgo, Querétaro y gerencia de viveros.

Con esta decisión, así como la reducción y adecuación de las acciones propuestas se pretendió concentrar los programas de obras y fomento a cargo del organismo y las que deriven de su labor y gestoría a efecto de darles un carácter integral y buscar eficiencia en su ejecución y aprovechamiento ante los núcleos de campesinos beneficiados.

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

**Página**

**8 de 119**



En lo que se refiere a los viveros serán transferidos a los gobiernos de los estados y beneficiarios para que sean operados a través de constitución de patronatos, o bien sean enajenados a particulares, conservando la entidad la función de realizar el fomento mediante la concertación con los tres niveles de gobierno y los productores, tanto para el establecimiento de viveros locales, como para la plantación de diversas especies propias de las zonas áridas.

Posteriormente por acuerdo del C. Presidente de la República, y con fundamento en el artículo 48 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a partir del 1º de diciembre de 1992, La Comisión Nacional de las Zonas Áridas queda agrupada en el sector coordinado por la Secretaría de Desarrollo Social, misma que fue creada mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de mayo de 1992.

Sin embargo, derivado de las atribuciones conferidas a la CONAZA, se considera que inciden en el ámbito de competencia de la SAGARPA, ahora Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural SADER que entre otras atribuciones le compete lo relativo a la formulación, conducción y evaluación de la política general de desarrollo rural. Por lo anterior, el 1º de octubre de 2004, se publica en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo del C. Presidente de la República, para que la Comisión Nacional de las Zonas Áridas quede agrupada en el sector coordinado por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

Con dicho cambio de sector se fortalece el objetivo original de la Comisión Nacional de las Zonas Áridas, ya que se instituye como promotora del desarrollo de dichas zonas, para promover el bienestar social, elevar el nivel de vida de quienes las habitan, con miras a un desarrollo económico del país y en cumplimiento de un acto de estricta justicia social.

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

**Página**

**9 de 119**



## **CAPITULO PRIMERO**

### **1. COMPETENCIA**

Es una institución promotora del desarrollo de las zonas áridas del país, con atribuciones para localizar, evaluar y recopilar información, promover y coordinar trabajos de desarrollo para dichas zonas; promover la organización de los productos regionales, así como la participación directa de los habitantes en los programas de desarrollo para la explotación y aprovechamiento de los recursos de las citadas zonas.

#### **1.1. ATRIBUCIONES**

La Comisión Nacional de las Zonas Áridas, para el cumplimiento de los fines para el cual fue creada tiene a su cargo las atribuciones comprendidas en el artículo 3º de sus decretos de creación y adicionantes, publicados en el Diario Oficial de la Federación de fecha 5 de diciembre de 1970 y 9 de abril de 1973, mismas que se señalan a continuación:

- I. Localizar las áreas en las que no es posible obtener cosechas costeables en ningún año, a menos que se disponga de riego, y aquellas en que, a causa de la escasa precipitación pluvial, las cosechas son de muy bajo rendimiento y de las cuales como promedio se pierde un cincuenta por ciento como promedio.
- II. Evaluar y recopilar toda la información pertinente acerca de dichas zonas, tanto por entidades federativas como a nivel nacional, inventariando los recursos humanos y naturales con que cuenta.
- III. Realizar, por lo que respecta a las zonas áridas, estudios sobre las principales actividades que en ellas se desarrollan, tecnología utilizada, sistema de producción, infraestructura, servicios públicos, comunicaciones, régimen de crédito, precios de los productos y costos de producción, actividades complementarias y, en general, todos aquellos que sean conducentes al desarrollo de estas regiones.
- IV. Promover y coordinar ante las diversas dependencias oficiales los trabajos de desarrollo aprobados para las zonas áridas.
- V. Promover la organización de los productos regionales y sectoriales para favorecer la obtención de créditos, subsidios y precios adecuados a la producción, por medio de la venta directa o la industrialización de los productos, a través de la propia organización de productores.
- VI. Promover la participación directa de los habitantes de las zonas áridas en los programas de desarrollo y en la ejecución de las tareas que se emprendan, llevando a cabo, para ello, la divulgación de la información tecnológica necesaria.
- VII. Las demás que le asignen las leyes o reglamentos, o sean inherentes al ejercicio de las atribuciones que se consignan en este artículo.

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

Página

**10 de 119**



- VIII. Organizar y determinar los medios más adecuados para la explotación y aprovechamiento de los recursos de propiedad nacional, ejidal o comunal de las zonas áridas, dentro de las normas y técnicas más apropiadas, que propendan a mejorar la calidad y cantidad de tales productos.
- IX. Coordinar su actividad con las dependencias y entidades de estado respectivo, en la realización de los programas de mejoramiento social, agropecuario, forestal e hidrológico, planes que serán comunicados a las autoridades ejidales y comunales, para que los ejidatarios y comuneros colaboren en la consecución de dichos planes.
- X. Realizar por sí, o en asociación con los ejidatarios y comuneros, con otras empresas oficiales y de participación estatal o con particulares:
  - A) La industrialización de los productos o sustancias, cuando existan en cantidades técnicas y económicamente aprovechables, teniendo en cuenta la capacidad, equipo, procedimiento empleado y demás características propias de la planta industrializadora o beneficiadora.
  - B) La comercialización de los frutos, materias primas o productos industrializados que maneje, en los volúmenes, calidades y condiciones de presentación que faciliten su venta y distribución por los conductos empresariales más adecuados, que permitan la obtención de los mejores precios del mercado.
  - C) El establecimiento de centrales de maquinaria, para proporcionar los servicios concernientes a los cultivos agrícolas de los núcleos agrarios, a través de alquileres o maquilas y mediante tasas económicas.
- XI. Construir o promover la edificación, adquirir, vender y administrar las instalaciones y los bienes destinados a la industrialización y comercialización de los productos que provengan de las zonas áridas.
- XII. Actuar, cuando su situación financiera, económica y administrativa lo permita, como agente de los núcleos agrarios de las zonas áridas, para la compra de los insumos o bienes de capital que se usen o apliquen directamente en las labores o explotaciones agropecuarias que realicen.
- XIII. Garantizar o avalar los créditos que los ejidos o comunidades puedan obtener directamente, mediante acuerdo del ejecutivo de la unión.
- XIV. Efectuar los estudios socio-económicos y técnicas conducentes a la fijación de los precios de garantía o mínimos de compra de los frutos y productos que maneje, que podrán ser variables por regiones, ciclos, costos y calidad de acuerdo con las condiciones que prevalezcan en el mercado nacional e internacional.
- XV. Obtener de los bancos del sistema nacional de crédito oficial y de las demás instituciones similares que se lleguen a establecer, las financieras oficiales y el fondo nacional de fomento ejidal, los empréstitos o financiamientos que convenga invertir en los programas de desarrollo económico que se tracen, en beneficio de los ejidos y comunidades de las zonas áridas.

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> <b>30 DE SEPTIEMBRE DE 2024</b>	<b>NÚMERO DE REVISIÓN:</b> <b>4</b>	<b>Página</b> <b>11 de 119</b>
---	--	-----------------------------------



- XVI. Operar con otros organismos o empresas del país, que, aunque no pertenezcan al sistema nacional de crédito agrario, efectúen operaciones de crédito agrícola o industrial.
- XVII. Gestionar por los conductos autorizados previa opinión favorable de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de Nacional Financiera, S.A. Créditos de bancos extranjeros a plazos convenientes, para el cultivo, industrialización y comercialización de productos de exportación.
- XVIII. Canalizar sus propios recursos para encauzar la producción de los ejidos y comunidades, en el sentido que más convenga a la economía regional y nacional, de acuerdo con los planes que se aprueben.
- XIX. Crear, con aportaciones de todas las industrias o empresas que constituya y con subsidio federal, escuchando el parecer de la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de la Reforma Agraria, centros regionales de adiestramiento industrial ejidal, con el fin de capacitar a los campesinos y a los hijos de estos, en adecuadas técnicas industriales, así como en materia de administración y mercado.

## **1.2. MARCO LEGAL**

Debido a que el objeto social de la CONAZA es muy amplio y considerando las atribuciones establecidas, las disposiciones legales que debe acatar son múltiples, se estima que los principales ordenamientos que debe observar por su importancia, entre muchos otros, son los que se detallan a continuación:

### **Disposiciones Constitucionales**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 05-02-1917) y sus reformas y adiciones.

### **Leyes**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 04/01/2000 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Aguas Nacionales. D.O.F. 01/12/1992 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable. D.O.F. 07/12/2001 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada. D.O.F. 11/01/2012 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas. D.O.F. 04/04/2013 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada en el D.O.F. 22/06/2018 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. D.O.F. 18/07/2016 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F. 04/01/2000. y sus reformas y adiciones.

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

**Página**

**12 de 119**



- Ley de Planeación. D.O.F. 05/01/1983 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Tesorería de la Federación. D.O.F. 30/12/2015 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal, correspondiente a cada ejercicio.
- Ley de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal, correspondiente a cada ejercicio.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. D.O.F. 11/12/2013 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O.F. 31/03/2007 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Austeridad Republicana. D.O.F. 19/11/2019 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 01/04/1970 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30/03/2006 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 14/05/1986 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. D.O.F. 04/08/1994 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. D.O.F. 11/06/2003 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 09/05/2016 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. D.O.F. 28/12/1963 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales. D.O.F. 20/05/2004 y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. D.O.F. 28/01/1988 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. D.O.F. 18/07/2016 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. D.O.F. 5/06/2018 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29/12/1976 y sus reformas y adiciones.

### Códigos

- Código Nacional de Procedimientos Penales. D.O.F. 05/03/2014 y sus reformas y adiciones.

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

**Página**

**13 de 119**



- Código Federal de Procedimientos Civiles. D.O.F. 24/02/1943 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada en el D.O.F. 07/07/2021 y sus reformas y adiciones.
- Código Civil Federal D.O.F. 26/05/1928 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada en el D.O.F. 11/01/2021 y sus reformas y adiciones.
- Código de Comercio. D.O.F. 07/10/1889 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada en el D.O.F. 24/12/2020 y sus reformas y adiciones.
- Código Penal Federal. D.O.F. 14/08/1931 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada en el D.O.F. 01/06/2021 y sus reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 31/12/1981 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada en el D.O.F. 23/04/2021 y sus reformas y adiciones.

**Reglamentos**

- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal. D.O.F 04/10/1999.
- Reglamento de la Comisión de Avalúos y Bienes Nacionales. D.O.F 26/01/2004.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O. F 28/07/2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F 28/07/2010.
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y La Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental. D.O.F. 30/05/2000.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. D.O.F. 09/12/2020.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 26/01/1990.
- Reglamento de Ley Federal de Presupuesto, y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28/06/2006.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales. D.O.F. 12/01/1994.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural. DO.F. 03/05/2021.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en Materia de Organismos, Instancias de Representación, Sistemas y Servicios Especializados. D.O.F. 05/10/2004.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 09/05/2016.

<p><b>FECHA DE EMISIÓN:</b> <b>30 DE SEPTIEMBRE DE 2024</b></p>	<p><b>NÚMERO DE REVISIÓN:</b> <b>4</b></p>	<p>Página <b>14 de 119</b></p>
---	--	------------------------------------



**Decretos**

- Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de las Zonas Áridas  
D.O.F. 05/12/1970.
- Decreto por el que se adicionan los diversos de Creación y Adición de la Comisión Nacional de las Zonas Áridas  
D.O.F. 09/04/1973.
- Decreto para que la Comisión Nacional de las Zonas Áridas quede agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Agricultura Ganadería Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.  
D.O.F. 01/10/2004.

**Disposiciones Diversas**

- Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. D.O.F. 28/12/2010.  
Última publicación en el D.O.F. 26/06/2018
- Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión. D.O.F. 06/07/2017.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Vigente.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 09/08/2010. Última publicación en el D.O.F. 03/02/2016.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F. 09/08/2010.  
Última publicación en el D.O.F. 03/02/2016.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal. D.O.F. 22/02/2024.
- ACUERDO por el que se expide la Estrategia Digital Nacional 2021-2024. D.O.F. 06/09/2021.
- ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

**Página**

**15 de 119**



información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal. D.O.F. 06/09/2021.

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. D.O.F. 16/07/2010  
Última publicación en el D.O.F. 05/04/2016.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. D.O.F. 15/07/2010
- Acuerdo mediante el cual se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado el 15 de julio de 2010.  
D.O.F. 30/12/2018.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.  
D.O.F. 03/12/2016.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.  
D.O.F. 23/10/2017.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. D.O.F. 03/03/2016.
- ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.  
D.O.F. 15/05/2017
- ACUERDO por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales de la Administración Pública Federal (DOF 5-Jun-2023)
- Código de Conducta de los Servidores Públicos de la CONAZA.
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
- Estatuto Orgánico de la CONAZA. D.O.F. 30/12/2020.
- Reglas de Operación Y Lineamientos de la Secretaría de Agricultura Y Desarrollo Rural de acuerdo al ejercicio fiscal.
- Programa Institucional 2020-2024 de la Comisión Nacional de las Zonas Áridas. D.O.F. 28/09/2020.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal, correspondiente a cada ejercicio.

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

**Página**

**16 de 119**



- Modelo instructivo para contrato de compra-venta de inmuebles que deberá ser utilizado por las entidades de la Administración Pública Federal.
- Instructivo de sistema de programación y presupuestación anual para los requerimientos de inmuebles y la realización de obras para oficina y servicios de la Administración Pública Federal.
- Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de la CONAZA.
- Lineamientos para la adquisición y enajenación de inmuebles por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Normatividad Interna que se publica en la página electrónica institucional [www.gob.mx/conaza](http://www.gob.mx/conaza).

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

Página

**17 de 119**



## **CAPITULO SEGUNDO**

### **2. OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

#### **2.1. MISIÓN**

Ser la Entidad pública gubernamental especializada en la planeación, presupuestación, operación y dirección de las políticas y programas orientados a promover el desarrollo de las zonas áridas, semiáridas y en proceso de desertificación, mediante el uso, manejo y conservación del suelo, el agua y la cubierta vegetal, con un enfoque preventivo y productivo, en beneficio de los habitantes del territorio nacional.

#### **2.2. VISIÓN**

Ser la Entidad gubernamental líder en el territorio nacional, que coadyuve a la conservación del suelo y agua, así como el desarrollo de las zonas áridas, semiáridas y en proceso de desertificación, a fin de que sean habitadas digna y sustentablemente.

#### **2.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

- Fomentar las actividades productivas para el desarrollo sustentable del país, a través de proyectos productivos, desarrollo de capacidades y equipamiento e infraestructura rural.
- Atender la necesidad de construir pequeñas obras de infraestructura de captación y almacenamiento de agua de lluvia, así como de realizar prácticas de conservación de suelo y agua, con el fin de elevar el nivel socioeconómico de los habitantes del país.
- Generar empleo, a través de la inclusión de mano de obra en la ejecución y puesta en marcha de los proyectos productivos e hidráulicos, apoyados por la Entidad.

#### **2.4. OBJETIVOS PRIORITARIOS**

- Incrementar la capacidad productiva agropecuaria y acuícola de pequeña y mediana escala en las zonas áridas, semiáridas y en proceso de desertificación.
- Incrementar las prácticas de producción sostenibles en el sector agropecuario y acuícola frente a los riesgos agroclimáticos en las zonas áridas, semiáridas y en proceso de desertificación

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

Página

**18 de 119**



## 2.5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover el desarrollo integral y sustentable de las zonas áridas, semiáridas y en proceso de desertificación.
- Ejecutar proyectos vanguardistas destinados a fomentar el desarrollo integral y sustentable de zonas áridas, semiáridas y en proceso de desertificación del país.
- Atender la necesidad de pequeña infraestructura para la captación y almacenamiento de agua de lluvia.
- Contribuir al bienestar y el mejoramiento de la calidad de vida en aquellas comunidades rurales con mayores necesidades.
- Promover y mejorar el uso de los recursos suelo, agua y vegetación (tierras de pastoreo), a través de acciones de conservación, dirigidas a la captación de agua para uso agrícola, pecuario y doméstico, así como a la conservación de suelo.

## CAPITULO TERCERO

### 3. ORGANIZACIÓN INTERNA

Derivado de su decreto de creación, en fecha 30 de diciembre de 2020 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Estatuto Orgánico de la CONAZA, que en su Artículo 1 señala:

**ARTÍCULO 1.** La Comisión Nacional de las Zonas Áridas, es un organismo público descentralizado del Gobierno Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios; con residencia en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, agrupada en el Sector coordinado por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, y que tiene como objeto promover el desarrollo de los habitantes de las Zonas Áridas y Semiáridas de México, mediante la responsabilidad y ejecución de programas y recursos propios así como los que le sean asignados por la Secretaría en el ámbito territorial correspondiente.

Así mismo, en su Artículo 10 señala:

**ARTÍCULO 10.-** El Consejo Directivo de la CONAZA estará integrado de la siguiente manera: será presidido por el Titular de la Secretaría o por la persona que éste designe, así como por un representante de las secretarías de Bienestar, Medio Ambiente y Recursos Naturales, Hacienda y Crédito Público, Economía, Comunicaciones y Transportes, de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, Energía, Salud y de la Comisión Nacional del Agua.

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

**Página**

**19 de 119**

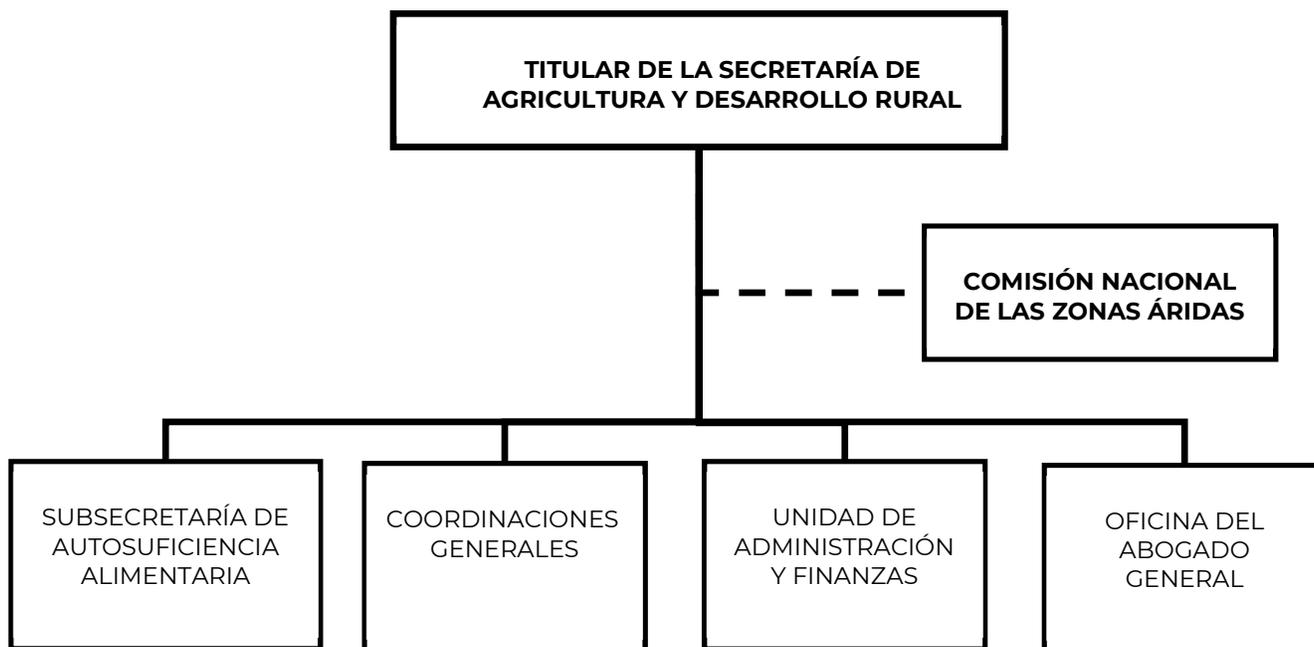


Los miembros del Consejo Directivo, gozarán de voz y voto en las sesiones; podrán designar y acreditarán a su respectivo suplente en términos de ley, quienes fungirán como miembros en sus ausencias.

El Consejo Directivo de la CONAZA nombrará a propuesta de su presidente, un Secretario y a propuesta del Director General de la CONAZA, a un Prosecretario, que serán los encargados de preparar lo necesario para las sesiones, integrar la información correspondiente y dar seguimiento a los acuerdos adoptados por el Consejo Directivo.

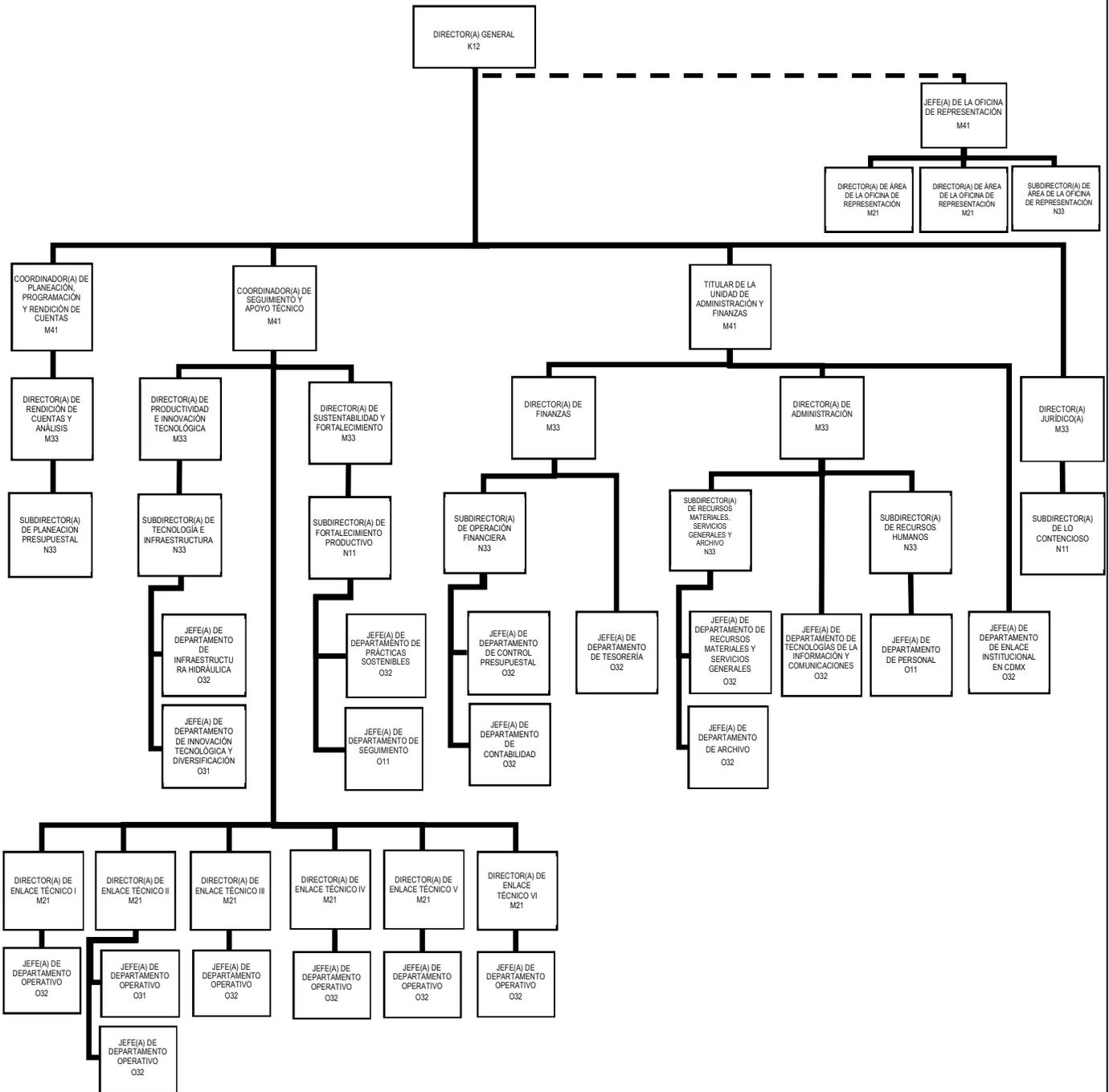
### **3.1 UBICACIÓN DE LA CONAZA EN EL ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.**

#### **ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**





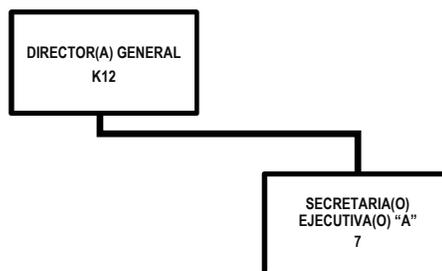
**3.2 ORGANIGRAMA DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LAS ZONAS ÁRIDAS**



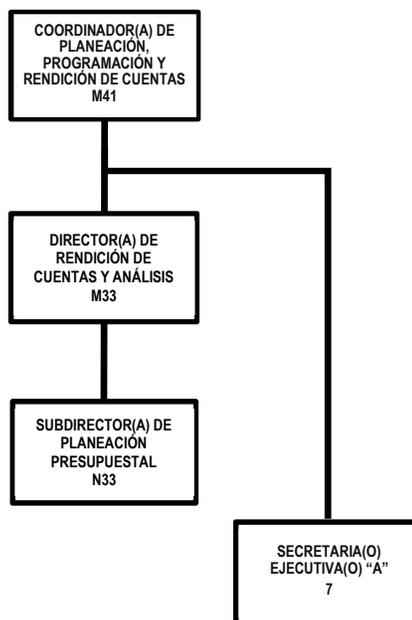


### 3.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA

- IZI1000 Director(a) General
  - IZI1001 Secretaria(o) Ejecutiva(o) "A"



- IZI2000 Coordinador(a) de Planeación, Programación y Rendición de Cuentas
  - IZI2001 Secretaria(o) Ejecutiva (o) "A"
  - IZI2100 Director(a) de Rendición de Cuentas y Análisis
    - IZI2110 Subdirector(a) de Planeación Presupuestal

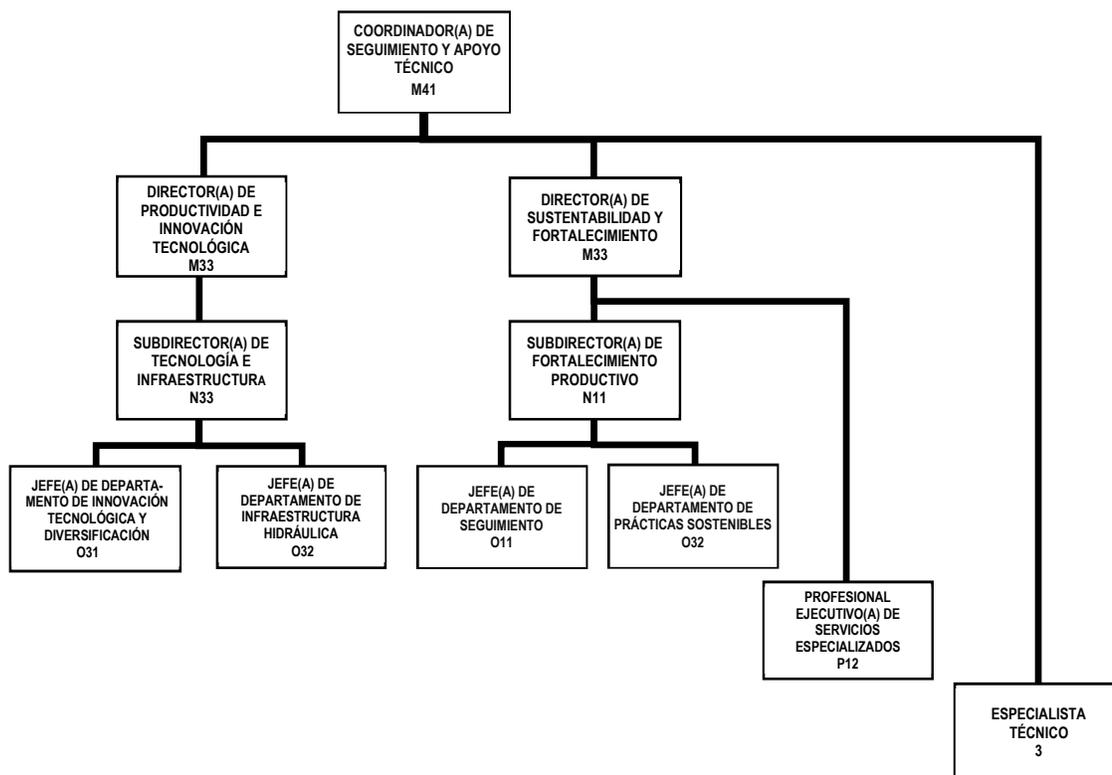


- IZI3000 Coordinador(a) de Seguimiento y Apoyo Técnico

<p><b>FECHA DE EMISIÓN:</b> <b>30 DE SEPTIEMBRE DE 2024</b></p>	<p><b>NÚMERO DE REVISIÓN:</b> <b>4</b></p>	<p>Página <b>22 de 119</b></p>
---	--	------------------------------------



- IZI3001 Especialista Técnico(a)
- IZI3100 Director(a) de Productividad e Innovación Tecnológica
  - IZI3110 Subdirector(a) de Tecnología e Infraestructura
    - IZI3111 Jefe(a) de Departamento de Infraestructura Hidráulica
    - IZI3112 Jefe(a) de Departamento de Innovación Tecnológica y Diversificación
- IZI3200 Director(a) de Sustentabilidad y Fortalecimiento
  - IZI3201 Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados
  - IZI3210 Subdirector(a) de Fortalecimiento Productivo
    - IZI3211 Jefe(a) de Departamento de Prácticas Sostenibles
    - IZI3212 Jefe(a) de Departamento de Seguimiento



**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

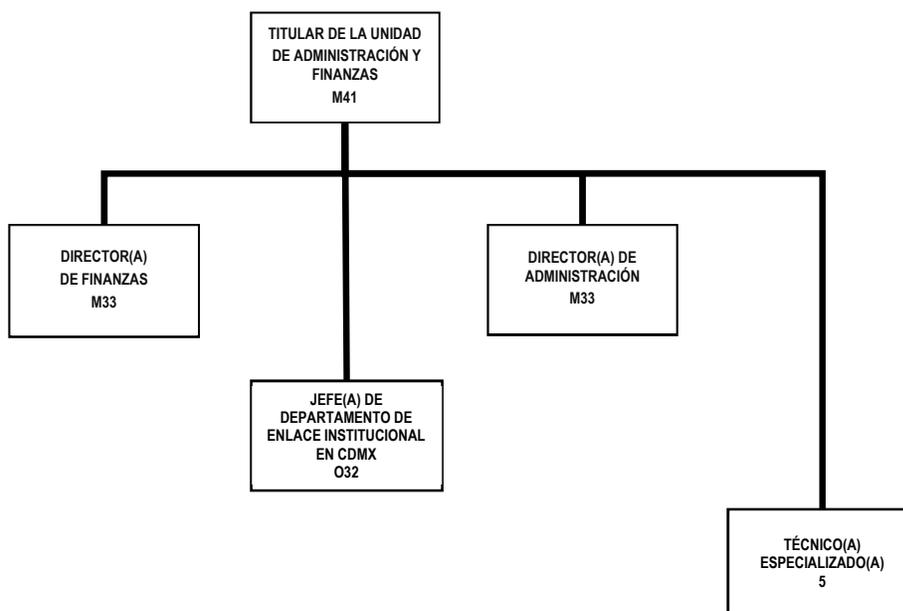
**4**

**Página**

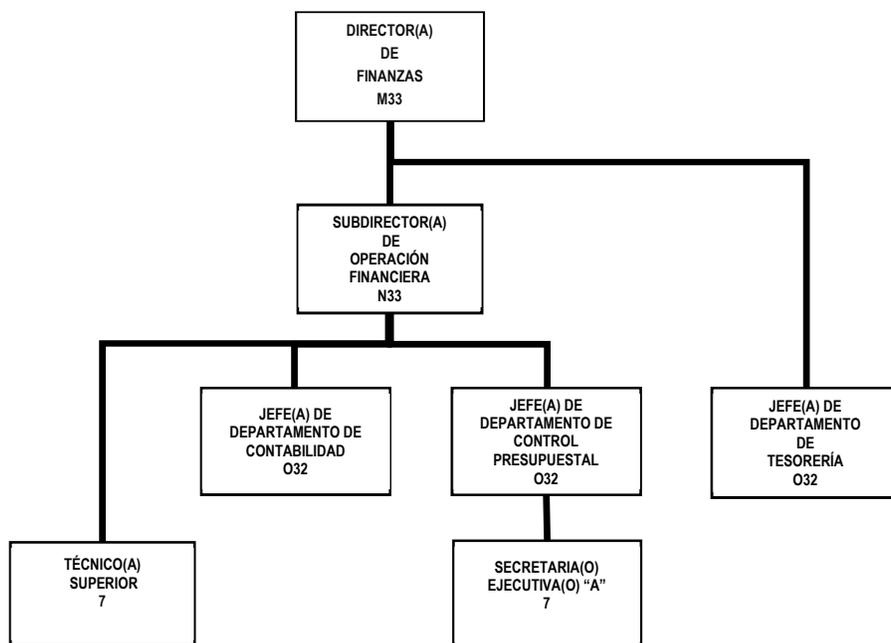
**23 de 119**



- IZI4000 Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
  - IZI4001 Jefe(a) de Departamento de Enlace Institucional en CDMX
    - IZI4002 Técnico(a) Especializado(a)
  - IZI4100 Director(a) de Finanzas
  - IZI4200 Director(a) de Administración



- IZI4100 Director(a) de Finanzas
  - IZI4101 Jefe(a) de Departamento de Tesorería
  - IZI4110 Subdirector(a) de Operación Financiera
    - IZI41101 Técnico(a) Superior
    - IZI4111 Jefe(a) de Departamento de Contabilidad
    - IZI4112 Jefe de Departamento de Control Presupuestal
      - IZI41121 Secretaria(o) Ejecutiva(o) “A”



- IZI4200 Director(a) de Administración
  - IZI4201 Jefe(a) de Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
    - IZI42011 Técnico(a) Superior
  - IZI4210 Subdirector(a) de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo
    - IZI42101 Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados
    - IZI42102 Secretaria(o) Ejecutiva(o) "A"
    - IZI42103 Secretaria(o) Ejecutiva(o) "A"
    - IZI4211 Jefe(a) Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
      - IZI422111 Técnico(a) Superior
    - IZI4212 jefe(a) de Departamento de Archivo

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

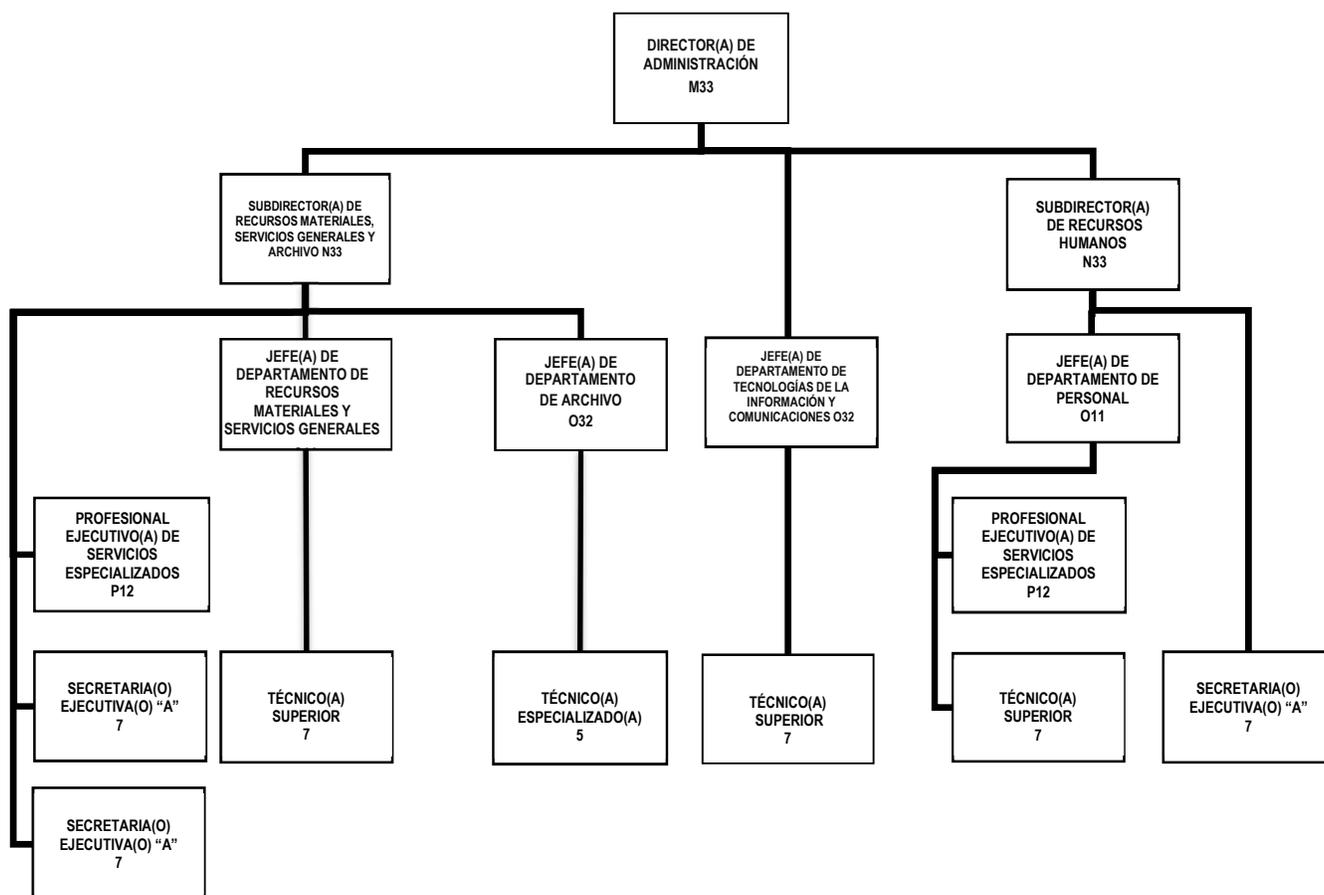
**4**

Página

**25 de 119**

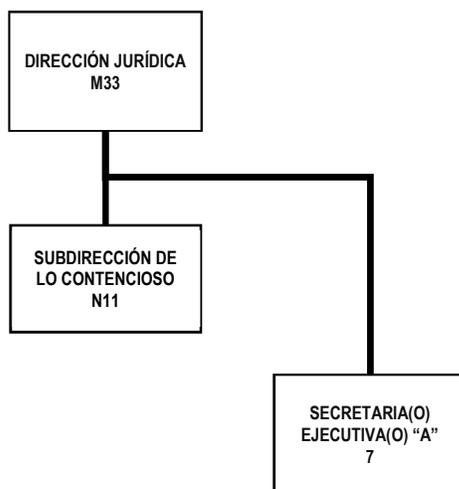


- IZI422121 Técnico(a) Especializado
- IZI4220 Subdirector(a) de Recursos Humanos
  - IZI42201 Secretaria(o) Ejecutiva(o) “A”
  - IZI4221 Jefe de Departamento de Personal
    - IZI42211 Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados
    - IZI42212 Técnico(a) Superior

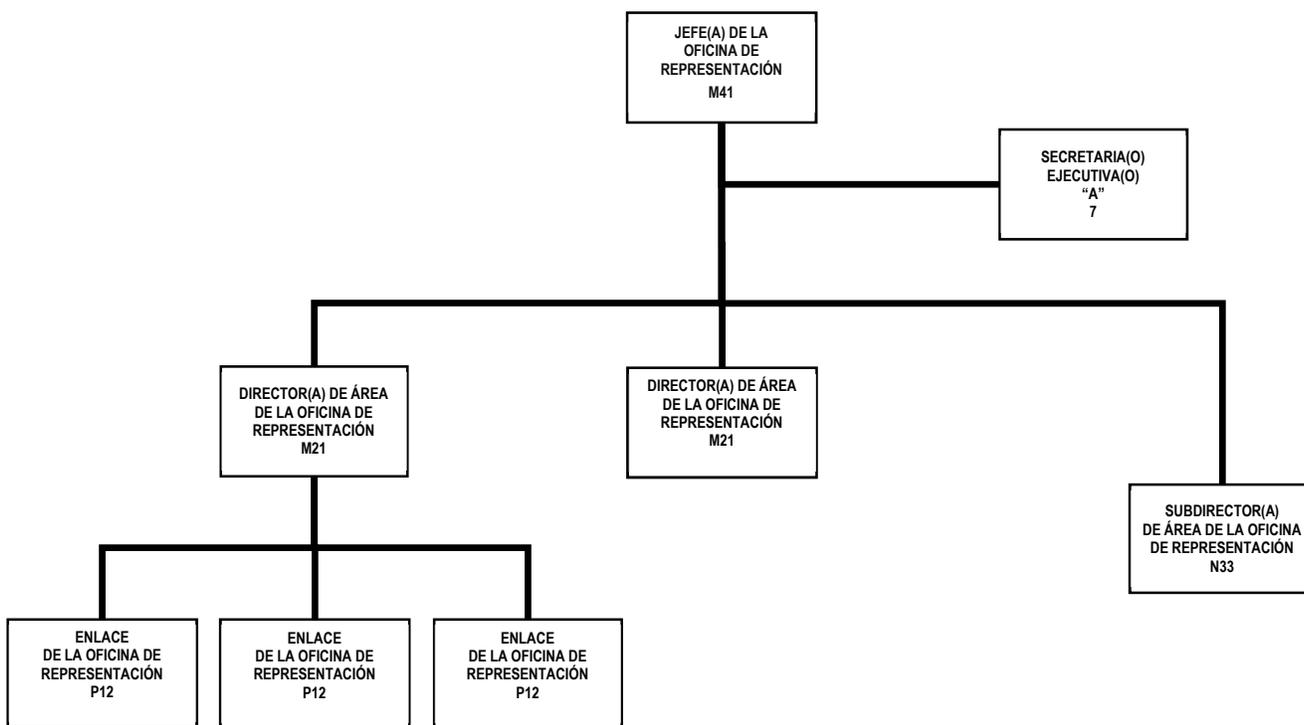




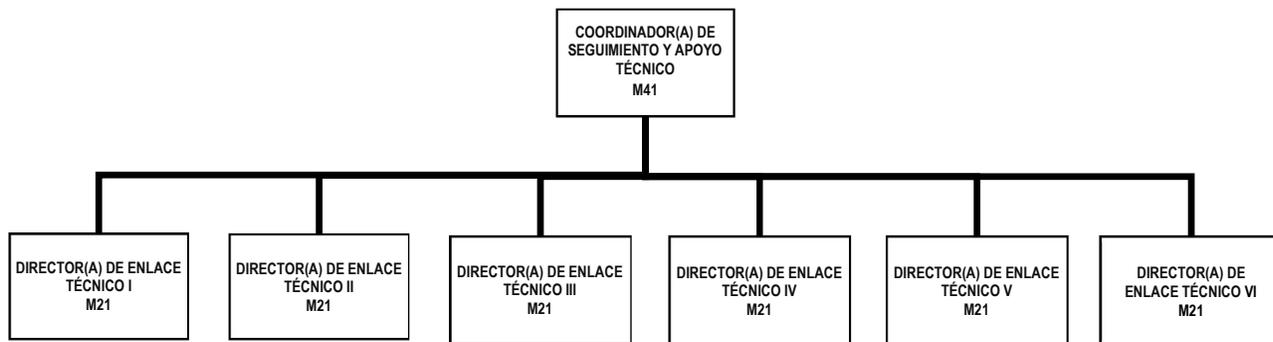
- IZI5100 Dirección Jurídica
  - IZI5101 Secretaria(o) Ejecutiva(o) "A"
  - IZI5110 Subdirección de lo Contencioso



- IZI6000 Jefe(a) de la Oficina de Representación
  - IZI6001 Secretaria(o) Ejecutiva(o) "A"
  - IZI6002 Subdirector(a) de Área de la Oficina de Representación
    - IZI6100 Director de Área de la Oficina de Representación
      - IZI6111 Enlace de la Oficina de Representación
      - IZI6112 Enlace de la Oficina de Representación
      - IZI6113 Enlace de la Oficina de Representación
    - IZI6200 Director de Área de la Oficina de Representación



○ IZI7000 Direcciones de Enlace Técnico



**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

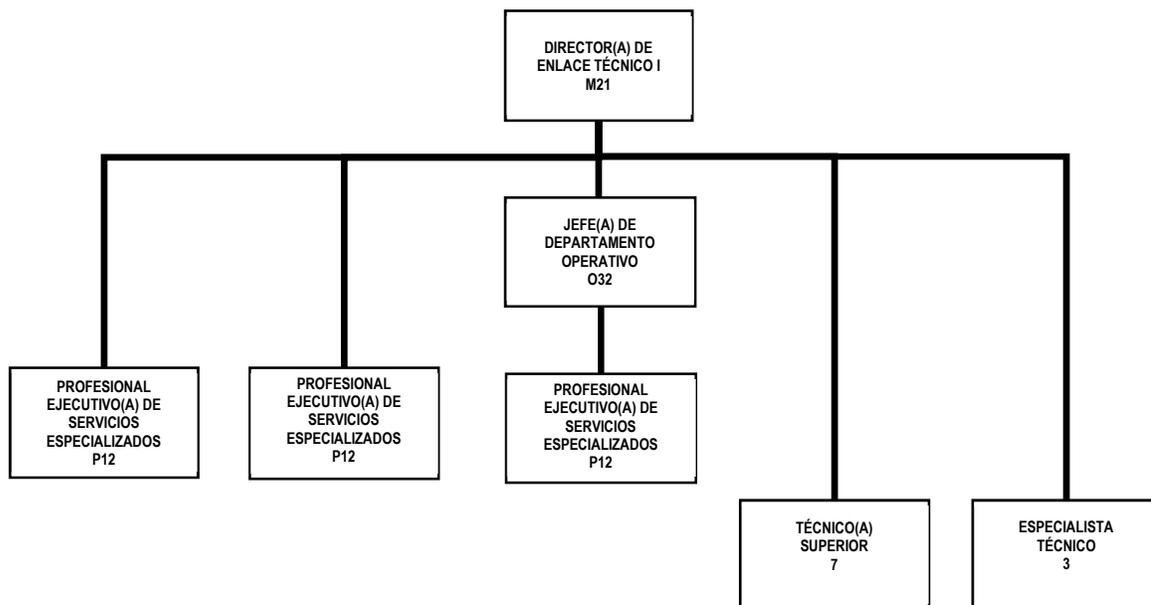
**4**

Página

**28 de 119**



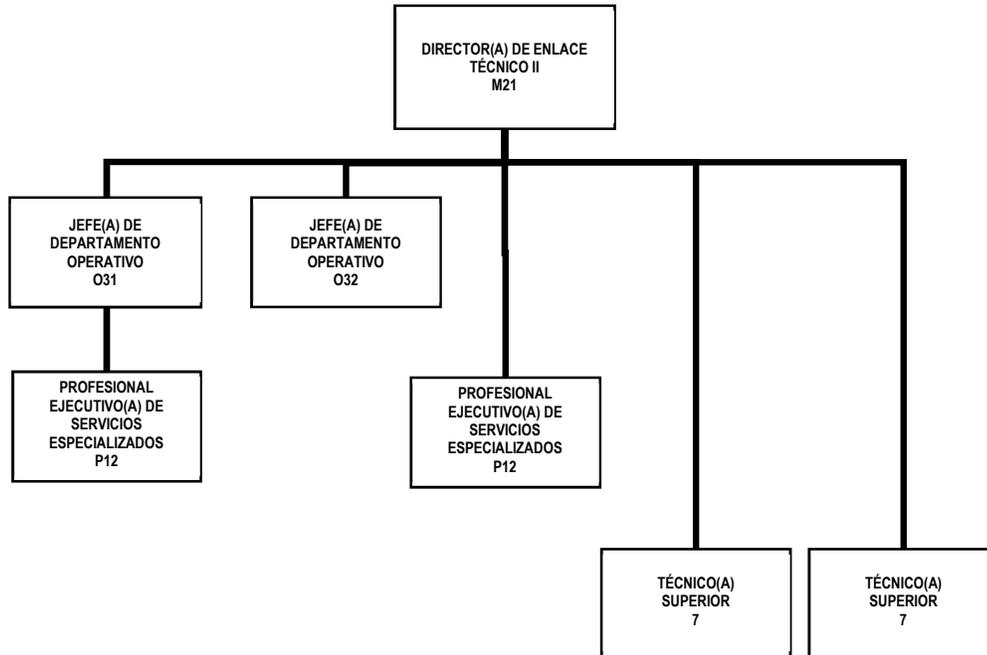
- IZI7100 Director(a) de Enlace Técnico I
  - IZI7101 Jefe(a) de Departamento Operativo
    - IZI7102 Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados
    - IZI7103 Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados
    - IZI7104 Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados
    - IZI7105 Técnico(a) Superior
    - IZI7106 Especialista Técnico(a)



- IZI7200 Director(a) de Enlace Técnico II
  - IZI7201 Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados
  - IZI7202 Técnico(a) Superior
  - IZI7203 Técnico(a) Superior
  - IZI7210 Jefe(a) de Departamento Operativo

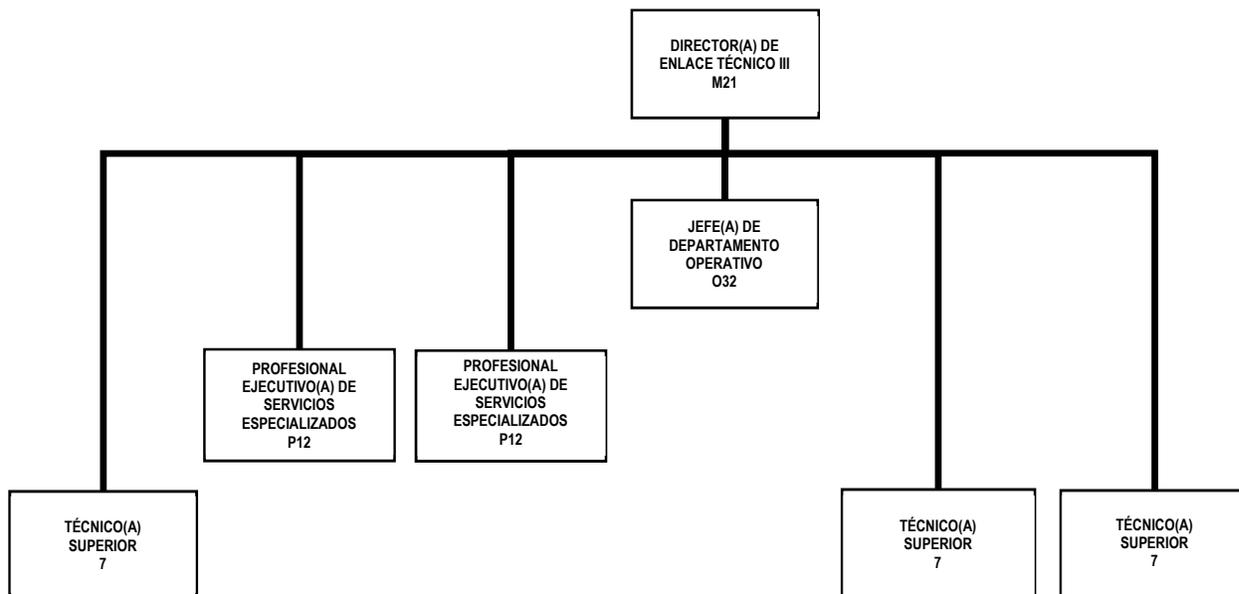


- IZI7211 Jefe(a) de Departamento Operativo
  - IZI7212 Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados

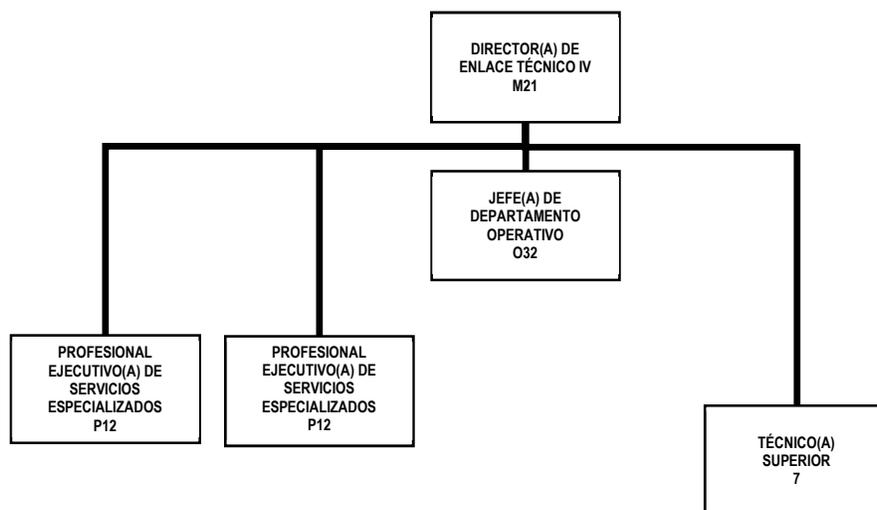


- IZI7300 Director(a) de Enlace Técnico III
  - IZI7310 Jefe(a) de Departamento Operativo
    - IZI7301 Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados
    - IZI7302 Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados
    - IZI7303 Técnico(a) Superior
    - IZI7304 Técnico(a) Superior
    - IZI7305 Técnico(a) Superior

<p><b>FECHA DE EMISIÓN:</b> <b>30 DE SEPTIEMBRE DE 2024</b></p>	<p><b>NÚMERO DE REVISIÓN:</b> <b>4</b></p>	<p>Página <b>30 de 119</b></p>
---	--	------------------------------------



- IZI7400 Director(a) de Enlace Técnico IV
  - IZI7410 Jefe(a) de Departamento Operativo
    - IZI7401 Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados
    - IZI7402 Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados
    - IZI7403 Técnico(a) Superior



**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

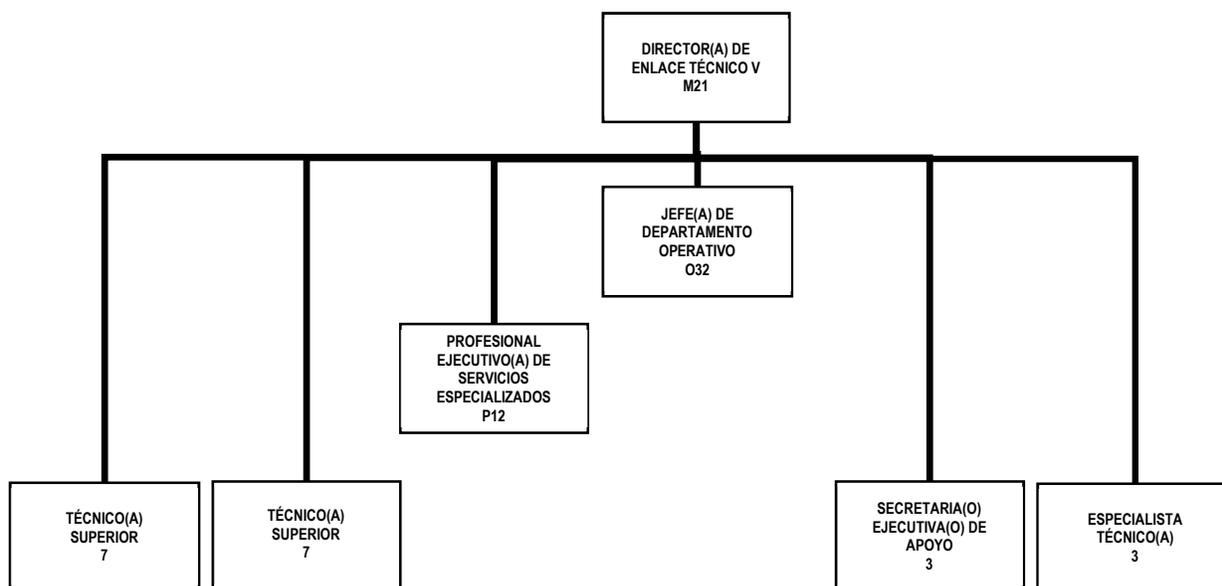
**4**

**Página**

**31 de 119**

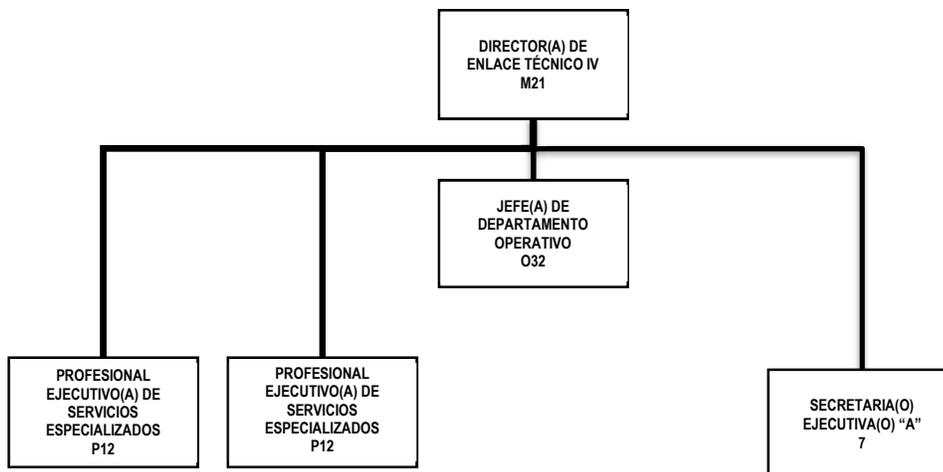


- IZI7500 Director(a) de Enlace Técnico V
  - IZI7510 Jefe(a) de Departamento Operativo
    - IZI7501 Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados
    - IZI7502 Técnico(a) Superior
    - IZI7503 Técnico(a) Superior
    - IZI7504 Secretaria(o) Ejecutiva(o) de Apoyo
    - IZI7505 Especialista Técnico(a)



- IZI7600 Director(a) de Enlace Técnico VI
  - IZI7610 Jefe(a) de Departamento Operativo
    - IZI7601 Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados
    - IZI7602 Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados
    - IZI7603 Secretaria(o) Ejecutiva(o) "A"

<p><b>FECHA DE EMISIÓN:</b> <b>30 DE SEPTIEMBRE DE 2024</b></p>	<p><b>NÚMERO DE REVISIÓN:</b> <b>4</b></p>	<p>Página <b>32 de 119</b></p>
---	--	------------------------------------



## CAPÍTULO CUARTO

### 4. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

#### 4.1 DIRECTOR(A) GENERAL

##### Objetivo

Representar legalmente a la Comisión Nacional de las Zonas Áridas, a fin de dirigir la planeación, programación y organización de la Entidad para dar cumplimiento a la misión, visión y objetivos estratégicos, mismos que son orientados a promover el desarrollo de los recursos de las zonas áridas del país, con un enfoque preventivo y productivo.

##### Funciones

- I. Celebrar con los sectores público, privado y social, nacionales e internacionales, por sí o por quien faculte por escrito, los convenios, contratos e instrumentos jurídicos que procedan para el aprovechamiento óptimo de los recursos propios y de los que le sean asignados de los programas, componentes y proyectos estratégicos como responsable y ejecutora de la Secretaría y en general de cualquier otra instancia pública o privada, nacional e internacional para el oportuno ejercicio de las atribuciones de la CONAZA.
- II. Disponer de todo lo necesario para el cumplimiento de los programas y/o componentes y el correcto ejercicio del presupuesto de gasto de la CONAZA y los que le sean asignados por la Secretaría y/o cualquier otra instancia pública o privada, nacional e internacional.

FECHA DE EMISIÓN:

30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

NÚMERO DE REVISIÓN:

4

Página

33 de 119



- III. Establecer el número, ubicación, demarcación territorial y estructura administrativa de sus Direcciones de Enlace Técnico y/o cualquier otra Unidad Administrativa de su adscripción, informando al Consejo Directivo.
- IV. Emitir las normas, bases, acuerdos, lineamientos, manuales, circulares y demás disposiciones administrativas necesarias para el buen desempeño de la CONAZA.
- V. Delegar a los servidores públicos de la CONAZA las atribuciones que le corresponden, sin perjuicio de ejercerlas directamente, con excepción de aquellas que por disposición legal expresa o por determinación del Consejo Directivo le correspondan exclusivamente.
- VI. Autorizar al personal de la CONAZA las licencias a que se refiere el artículo 43 fracción VIII de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, a excepción de lo establecido en el artículo 58 fracción XI de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- VII. Evaluar las acciones instrumentadas en materia de control interno en la CONAZA.
- VIII. Designar en las ausencias temporales de los titulares de las áreas al personal que deba suplirlos, de conformidad con el Capítulo VII del presente Estatuto.
- IX. Representar legalmente a la CONAZA.
- X. Conducir y ejecutar los acuerdos que dicte el Consejo Directivo.
- XI. Fijar los Programas de organización de la CONAZA.
- XII. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas y objetivos de los programas propuestos.
- XIII. Establecer los mecanismos de evaluación con el fin de destacar la eficacia y eficiencia con que se desempeña la CONAZA.
- XIV. Establecer las políticas, programas y proyectos institucionales en congruencia con los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo.
- XV. Establecer y ejecutar, los Programas, Componentes o Proyectos Estratégicos que le sean asignados por la Secretaría y/o cualquier otra instancia pública o privada, nacional e internacional.
- XVI. Supervisar los Programas, Componentes o Proyectos Estratégicos que le sean asignados por la Secretaría y/o cualquier otra instancia pública o privada, nacional e internacional.

El Director General contará con un Grupo Interno de Dirección Estratégica, este Grupo, de carácter consultivo, auxiliará al Director General respecto de las atribuciones que a éste corresponden relativas a la definición y ejecución de políticas, planes y programas a cargo de la CONAZA.

El Grupo Interno de Dirección Estratégica, estará integrado por el Director General, quien lo presidirá, por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior, por el Director Jurídico, así como los demás servidores públicos que determine el propio Director General, quien además podrá invitar a cualquier persona que

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

**Página**

**34 de 119**



considere deba participar de acuerdo con la materia que se discuta. El Grupo Interno de Dirección Estratégica sesionará cuando así lo determine el Director General de la CONAZA.

XVII. Las demás que le confiera las Reglas y los Lineamientos de Operación y la legislación vigente.

#### **4.1.1.1.1 SECRETARIA(O) EJECUTIVA(O) "A"**

##### **Objetivo**

Atender a la Dirección General en las necesidades administrativas de recepción y envío de documentación y comunicados oficiales de la Dirección y su distribución a las áreas internas correspondientes manteniendo el archivo de los documentos actualizado.

##### **Funciones**

- I. Colaborar con la Dirección General para la consecución de sus objetivos como personal de staff o apoyo.
- II. Controlar y organizar la correspondencia enviada y recibida de la Dirección General.
- III. Administrar los archivos de la Dirección General, conforme a los lineamientos establecidos en la materia y formatos correspondientes.
- IV. Escanear la documentación oficial de la Dirección General para su archivo y control.
- V. Atender las llamadas telefónicas de la Dirección General, locales, de celular y larga distancia, realizando enlaces al Director General, así mismo a las áreas adscritas a la Dirección General.
- VI. Elaborar los viáticos a las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General.
- VII. Realizar las reservaciones del hotel para el personal adscrito a la Dirección General.
- VIII. Atender las necesidades inherentes a las funciones de la Dirección General.
- IX. Ejecutar las demás funciones y trabajos que le encomiende la persona Titular de la Dirección General, así como las que le confieren las disposiciones jurídico - administrativas en el ámbito de su competencia.

#### **DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y COORDINACIONES**

De conformidad con el artículo 16 del Estatuto Orgánico, las Unidades Administrativas contarán con un titular auxiliado por las direcciones, subdirecciones, departamentos y personal de enlace y operativo que se determinen en la Estructura Orgánica, además de contar con las atribuciones comunes marcadas en el artículo 17 del mismo ordenamiento.

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

**Página**

**35 de 119**



## **4.2. COORDINADOR(A) DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

### **Objetivo**

Conducir las acciones en materia de planeación, programación, presupuestación, transparencia y rendición de cuentas; acreditar los informes que la Entidad debe presentar a las diferentes instancias que por sus funciones así lo requieran; gestionar ante la Coordinadora Sectorial la asignación y autorización del presupuesto de la Entidad, así como cualquier adecuación presupuestal que se requiera.

### **Funciones:**

- I. Determinar que los programas y/o componentes a cargo de la CONAZA sean congruentes con el Plan Nacional de Desarrollo y con los objetivos sectoriales e institucionales a fin de ser acordes con el sector y con el Gobierno de la República.
- II. Coadyuvar en la elaboración del Programa Institucional, en los términos previstos en la normatividad en la materia.
- III. Conducir el proceso de planeación, programación y presupuestación de los programas y/o componentes a cargo de la CONAZA, con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo a los criterios establecidos conjuntamente con las demás áreas administrativas previstas en el Estatuto de la CONAZA, para integrar el Presupuesto correspondiente.
- IV. Conducir y gestionar ante la Secretaría, la asignación y autorización del Presupuesto de la CONAZA, así como cualquier adecuación presupuestal que se requiera para los programas y/o componentes a cargo de la CONAZA, atendiendo los acuerdos adoptados por el Consejo Directivo y las normas establecidas para tal efecto, con el propósito de mantener la óptima operación de la Entidad.
- V. Informar a las instancias globalizadoras competentes sobre los requerimientos de los programas sujetos a Reglas de Operación y/o Lineamientos de operación a cargo de la CONAZA, para el cumplimiento cabal de la normatividad en la materia.
- VI. Establecer el proceso de integración de los informes que la CONAZA debe presentar a las diferentes instancias administrativas de la Secretaría y demás dependencias de la Administración Pública Federal, que por sus atribuciones o funciones así lo requieran, para que dichos informes respondan a lo requerido.
- VII. Autorizar la integración de la documentación que la Dirección General de la CONAZA presente a su Consejo Directivo, para cumplir en tiempo y forma con la legislación en la materia.
- VIII. Participar en la elaboración y/o actualización de las Reglas de Operación de los programas y/o componentes que le sean asignados a la CONAZA por la Secretaría, para que respondan a la óptima operación de la Entidad.
- IX. Conducir el proceso de planeación, programación, análisis y evaluación de los programas y/o componentes que le sean asignados a la CONAZA por la Secretaría.

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

**Página**

**36 de 119**



- X. Coadyuvar en el seguimiento a los indicadores de resultados de los programas y/o componentes a cargo de la CONAZA, para detectar áreas de oportunidad.
- XI. Evaluar el impacto de los indicadores de resultados de los programas y/o componentes a cargo de la CONAZA.
- XII. Conducir y evaluar las acciones de transparencia y rendición de cuentas de la CONAZA.
- XIII. Asesorar a las unidades administrativas y a la ciudadanía en el proceso de transparencia y acceso a la información pública gubernamental para que se privilegien los principios básicos de acceso a la información.
- XIV. Proponer estrategias para la prevención de riesgos institucionales y de los programas y/o componentes a cargo de la CONAZA, coadyuvando con la Coordinación de Seguimiento y Apoyo Técnico en la detección de riesgos en los programas y/o componentes a cargo de la CONAZA para evitar la posible materialización de ciertos riesgos y en consecuencia el posible incumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
- XV. Asesorar a las unidades administrativas de la CONAZA en la determinación de sus riesgos a fin de evitar que se materialicen.
- XVI. Participar en la promoción de los programas, componentes, proyectos estratégicos y resultados en la CONAZA en el ámbito de su competencia, para que el área se encuentre integrada a la Entidad.
- XVII. Establecer el control interno en su ámbito de competencia con el propósito de cumplir en tiempo y forma con lo correspondiente a la Coordinación.
- XVIII. Acordar con la persona Titular de la Dirección General de la CONAZA el despacho de los asuntos de su competencia, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con lo correspondiente a la Coordinación.
- XIX. Ejecutar las demás funciones y trabajos que le encomiende la persona Titular de la Dirección General, así como las que le confieren las disposiciones jurídico - administrativas en el ámbito de su competencia.

#### 4.2.1.1.1. SECRETARIA(O) EJECUTIVA(O) "A"

##### Objetivo

Apoyar en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento de la documentación generada en la Coordinación de Planeación, Programación y Rendición de Cuentas, así como en la Unidad de Transparencia de la Entidad.

FECHA DE EMISIÓN:

30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

NÚMERO DE REVISIÓN:

4

Página

37 de 119



### **Funciones**

- I. Operar el procedimiento para la atención de solicitudes de información que presenta la ciudadanía en general de acuerdo a la normatividad emitida por el INAI.
- II. Recibir los comunicados del Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública para que la Unidad de Transparencia de la CONAZA cumpla con la normatividad y mejore la atención a la ciudadanía.
- III. Elaborar el informe mensual de solicitudes de información atendidas, para su presentación al Comité de Transparencia.
- IV. Remitir la respuesta de la solicitud de información al solicitante.
- V. Administrar correspondencia de la Unidad de Transparencia, verificando su recepción y derivación correspondiente.
- VI. Clasificar los archivos de trámite y concentración de la Coordinación para su trámite correspondiente.
- VII. Participar en la operación de las acciones de Transparencia de la CONAZA, con la finalidad de promover la cultura de la legalidad y rendición de cuentas.
- VIII. Reunir los expedientes reservados de la Entidad, para cumplir con la normatividad en la materia.
- IX. Apoyar en actividades técnicas a la Coordinación, para cumplir con los informes que presenta ante las diferentes instancias de la Administración Pública Federal.
- X. Participar en la revisión de la información que integra la Carpeta que la Dirección General de la CONAZA presenta a su Consejo Directivo, así como la documentación del Informe del Comité de Transparencia.
- XI. Establecer el control interno en el ámbito de su competencia, con el objeto de cumplir con las acciones comprometidas.
- XII. Apoyar a la Coordinación de Planeación, Programación y Rendición de Cuentas en la realización de acciones y/o actividades que le competan.
- XIII. Ejecutar las demás funciones y trabajos que le encomiende la persona Titular de la Coordinación de Planeación, Programación y Rendición de Cuentas, así como las que le confieren las disposiciones jurídico - administrativas en el ámbito de su competencia.

#### **4.2.1. DIRECTOR (A) DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y ANÁLISIS**

##### **Objetivo**

Supervisar los trabajos de planeación, programación, presupuestación, transparencia y rendición de cuentas de la CONAZA; coordinar la integración del documento que la Dirección General de la CONAZA presenta a su Órgano de Gobierno e informes relativos a los programas, proyectos y/o componentes a cargo de la CONAZA, así como en materia

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

Página

**38 de 119**



de transparencia y rendición de cuentas, que soliciten las instancias de la Administración Pública Federal que por sus funciones así lo requieran.

### Funciones

- I. Supervisar los trabajos de planeación, programación y presupuestación de la CONAZA, de acuerdo a los criterios definidos por el Coordinador de Planeación, Programación y Rendición de Cuentas, para constatar la realización de estos trabajos.
- II. Coordinar la integración de informes relativos a los programas, proyectos y/o componentes a cargo de la CONAZA, con el objetivo de cumplir con la normatividad en la materia.
- III. Coordinar la integración de informes en materia de transparencia y rendición de cuentas, que soliciten la Coordinadora de Sector, las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, así como otras instancias de la Administración Pública Federal que por sus funciones así lo requieran, a fin de atender dichos requerimientos de información de manera oportuna y cumplimiento en tiempo y forma con la legislación en la materia.
- IV. Coordinar la integración del documento que la Dirección General de la CONAZA presenta a su Órgano de Gobierno, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y de esta forma transparentar y rendir cuentas a la ciudadanía sobre el quehacer de la CONAZA.
- V. Divulgar los alcances de los programas, proyectos y/o componentes a cargo de la CONAZA, con el objeto de difundir a la ciudadanía u otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a través de diversos medios o plataformas, dichos alcances, ya que son temas de interés, proactivos o de datos abiertos, previo análisis de los mismos.
- VI. Coordinar las acciones correspondientes a la transparencia y rendición de cuentas, para que la CONAZA garantice el derecho de acceso a la información en su posesión, de acuerdo a los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, legalidad, máxima publicidad, transparencia, entre otros, así como de protección de datos personales.
- VII. Aplicar el control interno en su ámbito de competencia, a fin de implementar, actualizar, mejorar e identificar, mecanismos y/o acciones de control que eviten resultados no deseados o inesperados, así como riesgos que impidan el cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad.
- VIII. Acordar con la persona Titular de la Coordinación de Planeación, Programación y Rendición de Cuentas, el despacho de los asuntos de su competencia, con el propósito de no dejar temas, acciones y/o tareas pendientes, que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de la referida Coordinación.
- IX. Ejecutar las demás funciones y trabajos que le encomiende la persona Titular de la Coordinación de Planeación, Programación y Rendición de Cuentas, así como las

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

Página

**39 de 119**



que le confieren las disposiciones jurídico - administrativas en el ámbito de su competencia.

#### **4.2.1.1. SUBDIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL**

##### **Objetivo**

Coadyuvar en el desarrollo de los trabajos de programación-presupuestación de la CONAZA, así como elaborar cualquier adecuación presupuestal que se requiera para los programas y/o componentes a cargo de la Entidad; y colaborar en la integración del documento que la Dirección General de la CONAZA presenta a su Órgano de Gobierno, así como de los informes que solicite la Coordinadora de Sector y otras dependencias de la Administración Pública Federal que por sus funciones así lo requieran.

##### **Funciones**

- I. Coadyuvar en los trabajos relativos a la planeación, programación-presupuestación de los programas y/o componentes a cargo de la Comisión, con el fin de integrar el Presupuesto de Egresos de la Federación de la CONAZA.
- II. Integrar la documentación correspondiente a la asignación y autorización del presupuesto de la CONAZA, así como cualquier adecuación presupuestal que se requiera para los programas y/o componentes a cargo de la Entidad.
- III. Colaborar en la integración del documento que la Dirección General de la CONAZA presenta a su Órgano de Gobierno, así como de los informes que solicite la Coordinadora de Sector y/o otras dependencias de la Administración Pública Federal, que por sus funciones así lo requieran.
- IV. Coadyuvar a la Unidad de Administración y Finanzas en la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la CONAZA.
- V. Participar en el control interno en el ámbito de competencia, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con lo correspondiente a la Subdirección.
- VI. Acordar con la persona Titular de la Coordinación de Planeación, Programación y Rendición de Cuentas y con la persona Titular de la Dirección de Rendición de Cuentas y Análisis el despacho de los asuntos de su competencia, a fin de no ser omisos en ninguna función.
- VII. Ejecutar las demás funciones y trabajos que le encomiende la persona Titular de la Dirección de Rendición de Cuentas y Análisis, así como las que le confieren las disposiciones jurídico - administrativas en el ámbito de su competencia.

#### **4.3. COORDINADOR(A) DE SEGUIMIENTO Y APOYO TÉCNICO**

##### **Objetivo**

Organizar, planear y conducir las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución y el buen ejercicio presupuestal del gasto de

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

**Página**

**40 de 119**



inversión, a través de la correcta operación de los recursos de inversión asignados para la implementación de los programas, componentes y proyectos a cargo de la CONAZA, además de realizar el seguimiento e informar el avance físico y financiero de los mismos.

**Funciones**

- I. Contribuir al desarrollo de los habitantes de las zonas áridas, semiáridas y en proceso de desertificación, mediante proyectos productivos que incluyan obras y acciones de conservación de suelo y agua y la cubierta vegetal con el objetivo de mejorar su calidad de vida;
- II. Establecer el seguimiento y operación de los recursos para la implementación de los programas y/o componentes, con base en los lineamientos y/o reglas de operación que emita la Secretaría, así como en los manuales de organización y procedimientos que se establezcan para tal fin.
- III. Capacitar y asesorar al personal que participará en los programas, componentes y proyectos que la CONAZA realiza para atender su población objetivo.
- IV. Determinar y difundir las normas y procedimientos técnicos de infraestructura, capacitación y seguimiento de los programas y/o componentes a cargo de la CONAZA.
- V. Informar el avance físico y financiero de los programas y/o componentes a cargo de la CONAZA, así como los programas de capacitación y seguimiento para el análisis y evaluación de los mismos, estableciendo las medidas preventivas y correctivas que correspondan.
- VI. Participar en los convenios, contratos, acuerdos, bases de colaboración, anexos de ejecución e instrumentos jurídicos que se establezcan para la implementación de los programas y/o componentes a cargo de la CONAZA, en materia de la operación y el seguimiento de los mismos.
- VII. Instruir a las Direcciones de Enlace Técnico la aplicación de los formatos e instructivos de llenado para el seguimiento Físico-Financiero de los programas, componentes y/o proyectos a realizar en los estados, así como observar la aplicación de la normatividad vigente.
- VIII. Participar en la integración de los finiquitos e informes a Convenios signados con la CONAZA, correspondientes al ámbito de su competencia.
- IX. Brindar asesoría y apoyo a las Direcciones de Enlace Técnico de la CONAZA en el ámbito de su competencia.
- X. Colaborar en la integración de las Reglas de Operación, lineamientos, normas, sistemas, tabuladores de rendimientos y procedimientos técnicos de infraestructura de los programas donde la CONAZA podría participar como Instancia Ejecutora y Unidad Responsable, así como en un programa propio.
- XI. Asesorar técnicamente a las Direcciones de Enlaces Técnicos en el proceso de ejecución de los proyectos, proponiendo alternativas de solución tanto en campo como en gabinete.

<p><b>FECHA DE EMISIÓN:</b> <b>30 DE SEPTIEMBRE DE 2024</b></p>	<p><b>NÚMERO DE REVISIÓN:</b> <b>4</b></p>	<p>Página <b>41 de 119</b></p>
---	--	------------------------------------



- XII. Instruir a las Direcciones de Enlace Técnico la evaluación de los Técnicos que participarán en la elaboración y ejecución tanto de obras/infraestructura como de proyectos integrales de desarrollo productivo.
- XIII. Autorizar la supervisión y evaluación del cumplimiento de atribuciones conferidas a las Direcciones de Enlace Técnico de la CONAZA.
- XIV. Brindar asesoría y apoyo a las Direcciones de Enlace Técnico para realizar trámites y gestiones ante las unidades administrativas de la CONAZA, así como también ante otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- XV. Conducir la entrega o prestación de los apoyos que las unidades administrativas de la CONAZA otorguen a las autoridades locales. Autorizar la elaboración de los programas, actividades, estadísticas y administración de recursos que desarrollen las Direcciones de Enlace Técnico de la CONAZA, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- XVI. Conducir las acciones de enlace y seguimiento de acuerdos que realicen las Direcciones de Enlace Técnico con los gobiernos de los estados y municipios.
- XVII. Autorizar información que es generada en las Direcciones de Enlace Técnico, respecto de los programas sustantivos de la CONAZA que estas ejecutan.
- XVIII. Coadyuvar con diferentes instancias de la Secretaria para la ejecución, supervisión y retroalimentación del Sistema Único de Registro a la información de programas y/o componentes a cargo de la CONAZA.
- XIX. Integrar la información que se presenta a las distintas instancias que por sus funciones así lo requieran, así como las Bases de Datos y Padrón de Beneficiarios de los proyectos, obras y acciones de los programas a nivel de Estado, municipio y localidad.
- XX. Establecer las acciones de enlace y seguimiento, de los acuerdos que realicen las Direcciones de Enlaces Técnicos con las diversas Instancias de gobierno, estados y municipios.
- XXI. Dirigir la captura y actualización de datos de los proyectos para la ejecución, supervisión y retroalimentación del Sistema Único de Registro a la Información de programas y/o componentes a cargo de la CONAZA.
- XXII. Coordinar y participar en la logística de las giras del Director General de la CONAZA, en coparticipación con las instancias involucradas.
- XXIII. Coadyuvar en la aplicación de los programas de transparencia y mejora regulatoria, optimización financiera y calidad de los servicios que se apliquen en la Entidad.
- XXIV. Ejecutar las demás funciones y trabajos que le encomiende la persona Titular de la Dirección General, así como las que le confieren las disposiciones jurídico - administrativas en el ámbito de su competencia.

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

Página

**42 de 119**



#### **4.3.1.1.1. ESPECIALISTA TÉCNICO**

##### **Objetivo**

Auxiliar a la Coordinación de Seguimiento y Apoyo Técnico en las labores de recepción, compilación y registro de la información relacionada con la operación de los programas a cargo de la CONAZA.

##### **Funciones**

- I. Auxiliar en el registro y control de los Convenios que la Comisión firme con otras Entidades, para el control de los programas y proyectos en cumplimiento de los objetivos de la CONAZA.
- II. Apoyar en la integración de los anexos para el Informe Operativo y finiquito a nivel general de los programas a cargo de la CONAZA para la consideración y revisión en el área.
- III. Participar en el registro y control de la información necesaria para la integración de la carpeta del H. Consejo Directivo de la CONAZA, para el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos Personales y otras Unidades Administrativas
- IV. Controlar y organizar la correspondencia enviada y recibida de la Coordinación de Seguimiento y Apoyo técnico.
- V. Escanear la documentación oficial de la Coordinación de Seguimiento y Apoyo técnico, para su seguimiento, control y archivo.
- VI. Atender las llamadas telefónicas locales, de celular y de larga distancia de la Coordinación de Seguimiento y Apoyo técnico.
- VII. Elaborar y tramitar los viáticos del personal adscrito a la Coordinación de Seguimiento y Apoyo técnico.
- VIII. Recibir, registrar y turnar la documentación oficial de la Coordinación de Seguimiento y Apoyo técnico para su control y archivo.
- IX. Capturar los oficios y memorándums del personal adscrito a la Coordinación de Seguimiento y Apoyo técnico.
- X. Ejecutar las demás funciones y trabajos que le encomiende la persona Titular de la Coordinación de Seguimiento y Apoyo Técnico, así como las que le confieren las disposiciones jurídico - administrativas en el ámbito de su competencia.

#### **4.3.1. DIRECTOR(A) DE PRODUCTIVIDAD E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

##### **Objetivo**

Planear, programar, vigilar e implementar en las Direcciones de Enlace Técnico los mecanismos de operación de los programas para el cumplimiento del primer objetivo prioritario de la CONAZA relacionado con incrementar la capacidad productiva

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

**Página**

**43 de 119**



agropecuaria y acuícola de pequeña y mediana escala de las zonas áridas, semiáridas y en proceso de desertificación, conforme al objetivo prioritario 1 de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, lograr la autosuficiencia alimentaria vía el aumento en la producción y la productividad agropecuaria y acuícola pesquera.

**Funciones**

- I. Coordinar las acciones necesarias en materia de infraestructura hidráulica, diversificación productiva e innovación tecnológica para que las Direcciones de Enlace Técnico lleven a cabo la correcta integración de la propuesta de inversión anual en términos de cantidad, tipo y ubicación de los proyectos a ejecutar en cada una de las entidades federativas de su área de influencia para los Programas operados por la CONAZA.
- II. Instrumentar el Programa de capacitación al personal de la Entidad en materia de infraestructura hidráulica, diversificación productiva e innovación tecnológica, para la correcta operación, seguimiento, control y evaluación de los programas a cargo de la CONAZA.
- III. Dirigir la difusión a las Direcciones de Enlace Técnico y personal técnico, de los tabuladores de rendimientos mínimos de mano de obra y maquinaria y precios máximos de referencia de maquinaria y equipo emitidos por la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, para su aplicación en la integración de precios unitarios como base para el diseño y cálculo de los proyectos en materia de infraestructura hidráulica, diversificación productiva e innovación tecnológica.
- IV. Coordinar la revisión e integración de expedientes de los proyectos de los Programas en materia de infraestructura hidráulica, diversificación productiva e innovación tecnológica, a cargo de la CONAZA, considerando las especificaciones técnicas y el apego a la normatividad vigente para su validación correspondiente.
- V. Coordinar la revisión y el análisis de la correcta integración de las bases de datos generadas por las Direcciones de Enlace Técnico correspondientes a los proyectos autorizados de los Programas operados por la CONAZA en materia de infraestructura hidráulica, diversificación productiva e innovación tecnológica, para verificar el cumplimiento de las metas comprometidas.
- VI. Vigilar que la información enviada por las Direcciones de Enlace Técnico (los reportes de avances físico-financiero semanales, mensuales, cierre de ejercicio y otras) se apegue a las metas programadas en materia de infraestructura hidráulica, diversificación productiva e innovación tecnológica, que permita evaluar los avances e informar a las instancias correspondientes.
- VII. Coordinar la evaluación de los resultados obtenidos con la ejecución de los Programas en materia de infraestructura hidráulica, diversificación productiva e innovación tecnológica, para informar de sus impactos y establecer medidas de mejora en las acciones posteriores que se le asignen a la CONAZA.
- VIII. Instrumentar acciones de Evaluación al Desempeño de las Direcciones de Enlace Técnico de la CONAZA para la correcta ejecución de los Programas a cargo de la

<p><b>FECHA DE EMISIÓN:</b> <b>30 DE SEPTIEMBRE DE 2024</b></p>	<p><b>NÚMERO DE REVISIÓN:</b> <b>4</b></p>	<p>Página <b>44 de 119</b></p>
---	--	------------------------------------



Entidad en materia de infraestructura hidráulica, diversificación productiva e innovación tecnológica.

- IX. Proporcionar a la Coordinación de Seguimiento y Apoyo Técnico la información referente al desarrollo del proceso de revisión y validación de los proyectos que conforman los programas a cargo de la CONAZA, para su integración al informe para el H. Consejo Directivo de la CONAZA, el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), en materia de infraestructura hidráulica, diversificación productiva e innovación tecnológica.
- X. Apoyar a la Coordinación de Seguimiento y Apoyo Técnico en los aspectos técnicos operativos necesarios para la ejecución de los Programas asignados a la CONAZA en materia de infraestructura hidráulica, diversificación productiva e innovación tecnológica.
- XI. Participar, con las Direcciones de Enlace Técnico, en la difusión y promoción hacia la población objetivo de los Programas asignados a la CONAZA en materia de infraestructura hidráulica, diversificación productiva e innovación tecnológica.
- XII. Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Coordinación de Seguimiento y Apoyo Técnico para la implementación y operación de los Programas asignados a la CONAZA en materia de infraestructura hidráulica, diversificación productiva e innovación tecnológica.
- XIII. Participar en la integración del Informe Operativo o Finiquito de los Programas a cargo de la CONAZA en materia de infraestructura hidráulica, diversificación productiva e innovación tecnológica, para su envío a las instancias correspondientes.
- XIV. Ejecutar las demás funciones y trabajos que le encomiende la persona Titular de la Coordinación de Seguimiento y Apoyo Técnico, así como las demás que le confieren las disposiciones jurídico-administrativas en el ámbito de su competencia.

### 4.3.1.1. SUBDIRECTOR(A) DE TECNOLOGÍA E INFRAESTRUCTURA

#### Objetivo

Participar en la planeación, programación, vigilancia e implementación en las Direcciones de Enlace Técnico de los mecanismos de operación de los programas que cumplen el primer objetivo prioritario de la CONAZA relacionado con incrementar la capacidad productiva agropecuaria y acuícola de pequeña y mediana escala de las zonas áridas, semiáridas y en proceso de desertificación, conforme al objetivo prioritario 1 de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, lograr la autosuficiencia alimentaria vía el aumento en la producción y la productividad agropecuaria y acuícola pesquera para el cumplimiento de las metas programadas y evaluar los resultados para la mejora de los programas en materia de infraestructura hidráulica, diversificación productiva e innovación tecnológica.

FECHA DE EMISIÓN:

30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

NÚMERO DE REVISIÓN:

4

Página

45 de 119



### Funciones

- I. Elaborar, diseñar e integrar la documentación necesaria para que las Direcciones de Enlace Técnico realicen la correcta integración de la propuesta de inversión anual en términos de cantidad, tipo y ubicación de los proyectos a ejecutar en cada una de las entidades federativas de su área de influencia para los programas operados por la CONAZA.
- II. Participar en la planeación, diseño e instrumentación del programa de capacitación de los Programas a cargo de la CONAZA en materia de infraestructura hidráulica, diversificación productiva e innovación tecnológica emitidos por la SECRETARÍA DE AGRICULTURA en materia de infraestructura hidráulica, diversificación productiva e innovación tecnológica, para difundirlos a las Direcciones de Enlace Técnico de la CONAZA.
- III. Integrar y analizar los tabuladores de rendimientos mínimos de mano de obra, maquinaria y precios máximos de referencia de maquinaria y equipo emitidos por la SECRETARÍA DE AGRICULTURA en materia de infraestructura hidráulica, diversificación productiva e innovación tecnológica, para difundirlos a las Direcciones de Enlace Técnico de la CONAZA.
- IV. Recabar y evaluar los resultados de la revisión de expedientes técnicos de los proyectos generados por las Direcciones de Enlace Técnico en materia de infraestructura hidráulica, diversificación productiva e innovación tecnológica, considerando las especificaciones técnicas y el apego a la normatividad vigente para su validación de ser el caso, turnándolos a la Dirección de Productividad e Innovación Tecnológica.
- V. Analizar la integración de las bases de datos elaboradas por las Direcciones de Enlace Técnico, de los proyectos autorizados en los programas operados por la CONAZA, para verificar el cumplimiento de las metas comprometidas en materia de infraestructura hidráulica, diversificación productiva e innovación tecnológica.
- VI. Colaborar en la revisión y análisis de la información enviada por las Direcciones de Enlace Técnico de la CONAZA, a través de los reportes de avances físicos-financieros semanales, mensuales y cierre de ejercicio, para informar a la Dirección de Productividad e Innovación Tecnológica en materia de infraestructura hidráulica, diversificación productiva e innovación tecnológica.
- VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa para la implementación de los programas asignados a la CONAZA en materia de infraestructura hidráulica, diversificación productiva e innovación tecnológica.
- VIII. Generar y definir la información necesaria para la integración de la carpeta del H. Consejo Directivo de la CONAZA, para el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), del Instituto Nacional de Transparencia de Acceso a la Información y protección de Datos Personales (INAI) y otras Unidades Administrativas en materia de infraestructura hidráulica, diversificación productiva e innovación tecnológica.

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

Página

**46 de 119**



- IX. Implementar la evaluación al Desempeño de las Direcciones de Enlace Técnico de la CONAZA para la correcta ejecución de los programas a cargo de la Entidad en materia de infraestructura hidráulica, diversificación productiva e innovación tecnológica.
- X. Ejecutar las demás funciones y trabajos que le encomiende la persona Titular de la Dirección de Productividad e Innovación Tecnológica, así como las demás que le confieren las disposiciones jurídico-administrativas en el ámbito de su competencia.

**4.3.1.1. JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y DIVERSIFICACIÓN**

**Objetivo**

Participar en la planeación, programación, vigilancia e implementación en las Direcciones de Enlace Técnico de los mecanismos de operación de los programas que cumplen el primer objetivo prioritario de la CONAZA relacionado con incrementar la capacidad productiva agropecuaria y acuícola de pequeña y mediana escala de las zonas áridas, semiáridas y en proceso de desertificación, conforme al objetivo prioritario 1 de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, para lograr la autosuficiencia alimentaria vía el aumento en la producción y la productividad agropecuaria y acuícola pesquera, en materia de innovación tecnológica y diversificación productiva.

**Funciones**

- I. Integrar la documentación necesaria para que las Direcciones de Enlace Técnico realicen la correcta integración de la propuesta de inversión anual en términos de cantidad, tipo y ubicación de los proyectos a ejecutar en cada una de las entidades federativas de su área de influencia para los programas operados por la CONAZA en materia de innovación tecnológica y diversificación productiva.
- II. Generar en coordinación con la Dirección de Productividad e Innovación Tecnológica, la planeación, diseño e instrumentación del programa de capacitación de los Programas a cargo de la CONAZA en materia de innovación tecnológica y diversificación productiva.
- III. Actualizar en colaboración con la Dirección de Productividad e Innovación Tecnológica los tabuladores de rendimientos mínimos de mano de obra, maquinaria y precios máximos de referencia de maquinaria y equipo emitidos por la SECRETARÍA DE AGRICULTURA en materia de innovación tecnológica y diversificación productiva, para difundirlos a las Direcciones de Enlace Técnico de la CONAZA.
- IV. Evaluar los resultados de la revisión de expedientes técnicos de los proyectos generados por las Direcciones de Enlace Técnico en materia de innovación tecnológica y diversificación productiva, considerando las especificaciones técnicas y el apego a la normatividad vigente para su validación de ser el caso, turnándolos a la Dirección de Productividad e Innovación Tecnológica.

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> <b>30 DE SEPTIEMBRE DE 2024</b>	<b>NÚMERO DE REVISIÓN:</b> <b>4</b>	<b>Página</b> <b>47 de 119</b>
---	--	-----------------------------------



- V. Analizar la integración de las bases de datos elaboradas por las Direcciones de Enlace Técnico, de los proyectos autorizados en los programas operados por la CONAZA en materia de innovación tecnológica y diversificación productiva, para verificar el cumplimiento de las metas comprometidas.
- VI. Revisar la información enviada por las Direcciones de Enlace Técnico de la CONAZA en materia de innovación tecnológica y diversificación productiva, a través de los reportes de avances físicos-financieros semanales, mensuales y cierre de ejercicio, para informar a la Dirección de Productividad e Innovación Tecnológica.
- VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa en materia de innovación tecnológica y diversificación productiva para la implementación de los programas asignados a la CONAZA.
- VIII. Generar la información necesaria para la integración de la carpeta del H. Consejo Directivo de la CONAZA, para el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) y del Instituto Nacional de Transparencia de Acceso a la Información y protección de Datos Personales (INAI) y otras Unidades Administrativas en materia de innovación tecnológica y diversificación productiva.
- IX. Implementar la evaluación al Desempeño de las Direcciones de Enlace Técnico de la CONAZA en materia de innovación tecnológica y diversificación productiva para la correcta ejecución de los programas a cargo de la Entidad.
- X. Ejecutar las demás funciones y trabajos que le encomiende la persona titular de la Dirección de Productividad e Innovación Tecnológica, así como las demás que le confieren las disposiciones jurídico-administrativas en el ámbito de su competencia.

### 4.3.1.1.2. JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

#### Objetivo

Participar en la planeación, programación, vigilancia e implementación en las Direcciones de Enlace Técnico de los mecanismos de operación de los programas que cumplen el primer objetivo prioritario de la CONAZA relacionado con incrementar la capacidad productiva agropecuaria y acuícola de pequeña y mediana escala de las zonas áridas, semiáridas y en proceso de desertificación, conforme al objetivo prioritario 1 de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, lograr la autosuficiencia alimentaria vía el aumento en la producción y la productividad agropecuaria y acuícola pesquera, en materia de infraestructura hidráulica.

#### Funciones

- I. Integrar la documentación necesaria para que las Direcciones de Enlace Técnico realicen la correcta integración de la propuesta de inversión anual en términos de cantidad, tipo y ubicación de los proyectos a ejecutar en cada una de las entidades federativas de su área de influencia para los programas operados por la CONAZA en materia de infraestructura hidráulica.

FECHA DE EMISIÓN:

30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

NÚMERO DE REVISIÓN:

4

Página

48 de 119



- II. Generar en coordinación con la Dirección de Productividad e Innovación Tecnológica, la planeación, diseño e instrumentación del programa de capacitación de los Programas a cargo de la CONAZA en materia de infraestructura hidráulica.
- III. Actualizar en colaboración con la Dirección de Productividad e Innovación Tecnológica los tabuladores de rendimientos mínimos de mano de obra, maquinaria y precios máximos de referencia de maquinaria y equipo emitidos por la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, para difundirlos a las Direcciones de Enlace Técnico de la CONAZA en materia de infraestructura hidráulica.
- IV. Recabar los resultados de la revisión de expedientes técnicos de los proyectos generados por las Direcciones de Enlace Técnico en materia de infraestructura hidráulica, considerando las especificaciones técnicas y el apego a la normatividad vigente para su validación de ser el caso, turnándolos a la Dirección de Productividad e Innovación Tecnológica.
- V. Integrar las bases de datos elaboradas por las Direcciones de Enlace Técnico, de los proyectos autorizados en los programas operados por la CONAZA en materia de infraestructura hidráulica, para verificar el cumplimiento de las metas comprometidas.
- VI. Revisar la información enviada por las Direcciones de Enlace Técnico de la CONAZA en materia de infraestructura hidráulica, a través de los reportes de avances físicos-financieros semanales, mensuales y cierre de ejercicio, para informar a la Dirección de Productividad e Innovación Tecnológica.
- VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa para la implementación de los programas asignados a la CONAZA en materia de infraestructura hidráulica.
- VIII. Generar la información necesaria para la integración de la carpeta del H. Consejo Directivo de la CONAZA, para el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) y del Instituto Nacional de Transparencia de Acceso a la Información y protección de Datos Personales (INAI) y otras Unidades Administrativas en materia de infraestructura hidráulica.
- IX. Implementar la Evaluación al Desempeño de las Direcciones de Enlace Técnico de la CONAZA para la correcta ejecución de los programas a cargo de la Entidad en materia de infraestructura hidráulica.
- X. Ejecutar las demás funciones y trabajos que le encomiende la persona Titular de la Dirección de Productividad e Innovación Tecnológica, así como las demás que le confieren las disposiciones jurídico-administrativas en el ámbito de su competencia.

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

Página

**49 de 119**



### **4.3.2. DIRECTOR(A) DE SUSTENTABILIDAD Y FORTALECIMIENTO**

#### **Objetivo**

Planear, programar, vigilar e implementar en las Direcciones de Enlace Técnico los mecanismos de operación de los programas que cumplen el segundo objetivo prioritario de la CONAZA relacionado con incrementar las prácticas de producción sostenibles en el sector agropecuario y acuícola frente a los riesgos climáticos en las zonas áridas, semiáridas y en proceso de desertificación, conforme al objetivo prioritario 3 de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, incrementar las prácticas de producción sostenible en el sector agropecuario y acuícola pesquero frente a los riesgos agroclimáticos.

#### **Funciones**

- I. Coordinar las acciones necesarias en materia de prácticas sostenibles y fortalecimiento para que las Direcciones de Enlace Técnico lleven a cabo la correcta integración de la propuesta de inversión anual en términos de cantidad, tipo y ubicación de los proyectos a ejecutar en cada una de las entidades federativas de su área de influencia para los Programas operados por la CONAZA.
- II. Instrumentar el Programa de capacitación al personal de la Entidad en materia de prácticas sostenibles y fortalecimiento, para la correcta operación, seguimiento, control y evaluación de los programas a cargo de la CONAZA.
- III. Dirigir la difusión a las Direcciones de Enlace Técnico y personal técnico, de los tabuladores de rendimientos mínimos de mano de obra y maquinaria y precios máximos de referencia de maquinaria y equipo emitidos por la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, para su aplicación en la integración de precios unitarios como base para el diseño y cálculo de los proyectos en materia de prácticas sostenibles y fortalecimiento.
- IV. Coordinar la revisión e integración de expedientes de los proyectos de los Programas en materia de prácticas sostenibles y fortalecimiento, a cargo de la CONAZA, considerando las especificaciones técnicas y el apego a la normatividad vigente para su validación correspondiente.
- V. Coordinar la revisión y el análisis de la correcta integración de las bases de datos generadas por las Direcciones de Enlace Técnico correspondientes a los proyectos autorizados de los Programas operados por la CONAZA en materia de prácticas sostenibles y fortalecimiento, para verificar el cumplimiento de las metas comprometidas.
- VI. Vigilar que la información enviada por las Direcciones de Enlace Técnico (los reportes de avances físico-financiero semanales, mensuales, cierre de ejercicio y otras) se apegue a las metas programadas en materia de prácticas sostenibles y fortalecimiento, que permita evaluar los avances e informar a las instancias correspondientes.
- VII. Coordinar la evaluación de los resultados obtenidos con la ejecución de los Programas en materia de prácticas sostenibles y fortalecimiento, para informar de

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

**Página**

**50 de 119**



sus impactos y establecer medidas de mejora en las acciones posteriores que se le asignen a la CONAZA.

- VIII. Instrumentar acciones de Evaluación al Desempeño de las Direcciones de Enlace Técnico de la CONAZA para la correcta ejecución de los Programas a cargo de la Entidad en materia de prácticas sostenibles y fortalecimiento
- IX. Proporcionar a la Coordinación de Seguimiento y Apoyo Técnico la información referente al desarrollo del proceso de revisión y validación de los proyectos que conforman los programas a cargo de la CONAZA, en materia de prácticas sostenibles y fortalecimiento, para su integración al informe para el H. Consejo Directivo de la CONAZA, el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).
- X. Apoyar a la Coordinación de Seguimiento y Apoyo Técnico en los aspectos técnicos operativos necesarios para la ejecución de los Programas asignados a la CONAZA en materia de prácticas sostenibles y fortalecimiento.
- XI. Participar, con las Direcciones de Enlace Técnico, en la difusión y promoción hacia la población objetivo de los Programa asignados a la CONAZA en materia de prácticas sostenibles y fortalecimiento.
- XII. Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Coordinación de Seguimiento y Apoyo Técnico para la implementación y operación de los Programas asignados a la CONAZA en materia de prácticas sostenibles y fortalecimiento.
- XIII. Participar en la integración del Informe Operativo o Finiquito de los Programas a cargo de la CONAZA en materia de prácticas sostenibles y fortalecimiento, para su envío a las instancias correspondientes.
- XIV. Conducir el seguimiento a los procesos de captura, procesamiento y análisis de la información documental generada por las Direcciones de Enlace relacionadas con las actividades sustantivas de la Coordinación de Seguimiento y Apoyo Técnico para la elaboración y evaluación de los programas de la coordinación.
- XV. Ejecutar las demás funciones y trabajos que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Seguimiento y Apoyo Técnico, así como las demás que le confieren las disposiciones jurídico-administrativas en el ámbito de su competencia.

**4.3.2.1.1.1. PROFESIONAL EJECUTIVO(A) DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**

**Objetivo**

Apoyar en las acciones de seguimiento y apoyo técnico para que las Direcciones de Enlace Técnico lleven a cabo los proyectos de acuerdo a la normatividad vigente de los Programas a cargo de la CONAZA.

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

**Página**

**51 de 119**



**Funciones**

- I. Apoyar en la elaboración y diseño de la documentación para que las Direcciones de Enlace Técnico realicen la correcta integración de la propuesta de inversión anual de los programas operados por la CONAZA.
- II. Compilar y verificar los tabuladores de rendimiento mínimos de mano de obra, maquinaria y precios mínimos de referencia de maquinaria y equipo emitidos por la SADER para la consideración de la Dirección de Sustentabilidad y Fortalecimiento.
- III. Revisar y analizar los expedientes técnicos de los proyectos generados por las Direcciones de Enlace Técnico considerando las especificaciones técnicas y el apego a la normatividad vigente para su validación, de ser el caso y turnarlos a la Coordinación de Seguimiento y Apoyo Técnico.
- IV. Compilar y auxiliar en el análisis de las bases de datos elaboradas por las Direcciones de Enlace Técnico de los proyectos autorizados, de los programas operados por la CONAZA para su inclusión en los informes correspondientes.
- V. Revisar y analizar la información enviada por las Direcciones de Enlace Técnico de la CONAZA a través de los reportes de avances físico-financieros semanales, mensuales y cierre del ejercicio, para informar a la Coordinación de Seguimiento y Apoyo Técnico.
- VI. Apoyar a la Coordinación de Seguimiento y Apoyo Técnico y a las Direcciones de Enlace Técnico de la CONAZA para la correcta ejecución de los programas a cargo de la Entidad.
- VII. Ejecutar las demás funciones y trabajos que le encomiende la persona Titular de la Dirección de Sustentabilidad y Fortalecimiento, así como las demás que le confieren las disposiciones jurídico-administrativas en el ámbito de su competencia.

**4.3.2.1. SUBDIRECTOR(A) DE FORTALECIMIENTO PRODUCTIVO**

**Objetivo**

Participar en la planeación, programación, vigilancia e implementación en las Direcciones de Enlace Técnico los mecanismos de operación de los programas que cumplen el segundo objetivo prioritario de la CONAZA relacionado con incrementar las prácticas de producción sostenibles en el sector agropecuario y acuícola frente a los riesgos climáticos en las zonas áridas, semiáridas y en proceso de desertificación, conforme al objetivo prioritario 3 de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, incrementar las prácticas de producción sostenible en el sector agropecuario y acuícola pesquero frente a los riesgos agroclimáticos y el fortalecimiento a los productores para su inclusión en las cadenas de valor.

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> <b>30 DE SEPTIEMBRE DE 2024</b>	<b>NÚMERO DE REVISIÓN:</b> <b>4</b>	<b>Página</b> <b>52 de 119</b>
---	--	-----------------------------------



### Funciones

- I. Elaborar, diseñar e integrar la documentación necesaria para que las Direcciones de Enlace Técnico realicen la correcta integración de la propuesta de inversión anual en términos de cantidad, tipo y ubicación de los proyectos a ejecutar en cada una de las entidades federativas de su área de influencia para los programas operados por la CONAZA en materia de prácticas sostenibles y fortalecimiento de los productores.
- II. Participar en la planeación, diseño e instrumentación del programa de capacitación de los Programas a cargo de la CONAZA en materia de prácticas sostenibles y fortalecimiento de los productores.
- III. Integrar y analizar en los tabuladores de rendimientos mínimos de mano de obra, maquinaria y precios máximos de referencia de maquinaria y equipo emitidos por la SECRETARÍA DE AGRICULTURA en materia de prácticas sostenibles y fortalecimiento de los productores, para difundirlos a las Direcciones de Enlace Técnico de la CONAZA.
- IV. Recabar y evaluar los resultados de la revisión de expedientes técnicos de los proyectos generados por las Direcciones de Enlace Técnico en materia de prácticas sostenibles y fortalecimiento de los productores, considerando las especificaciones técnicas y el apego a la normatividad vigente para su validación de ser el caso, turnándolos a la Dirección de Sustentabilidad y Fortalecimiento.
- V. Analizar la integración de las bases de datos elaboradas por las Direcciones de Enlace Técnico, de los proyectos autorizados en los programas operados por la CONAZA, para verificar el cumplimiento de las metas comprometidas en materia de prácticas sostenibles y fortalecimiento de los productores.
- VI. Colaborar en la revisión y análisis de la información enviada por las Direcciones de Enlace Técnico de la CONAZA, a través de los reportes de avances físicos-financieros semanales, mensuales y cierre de ejercicio, para informar a la Dirección de Sustentabilidad y Fortalecimiento en materia de prácticas sostenibles y fortalecimiento de los productores.
- VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa para la implementación de los programas asignados a la CONAZA en materia de prácticas sostenibles y fortalecimiento de los productores.
- VIII. Generar y definir la información necesaria para la integración de la carpeta del H. Consejo Directivo de la CONAZA en materia de prácticas sostenibles y fortalecimiento de los productores, para el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), del Instituto Nacional de Transparencia de Acceso a la Información y protección de Datos Personales (INAI) y otras Unidades Administrativas.
- IX. Implementar la evaluación al Desempeño de las Direcciones de Enlace Técnico de la CONAZA para la correcta ejecución de los programas a cargo de la Entidad en materia de prácticas sostenibles y fortalecimiento de los productores.

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

Página

**53 de 119**



- X. Ejecutar las demás funciones y trabajos que le encomiende la persona Titular de la Dirección de Sustentabilidad y Fortalecimiento, así como las demás que le confieren las disposiciones jurídico-administrativas en el ámbito de su competencia.

**4.3.2.1.1. JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO**

**Objetivo**

Participar en la planeación, programación, vigilancia e implementación en las Direcciones de Enlace Técnico de los mecanismos de operación de los programas que cumplen tanto el primer objetivo prioritario de la CONAZA, incrementar la capacidad productiva agropecuaria y acuícola de pequeña y mediana escala de las zonas áridas, semiáridas y en proceso de desertificación, conforme al objetivo prioritario 1 de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, lograr la autosuficiencia alimentaria vía el aumento en la producción y la productividad agropecuaria y acuícola pesquera, en materia de diversificación productiva e innovación tecnológica y el segundo objetivo prioritario de la CONAZA, incrementar las prácticas de producción sostenibles en el sector agropecuario y acuícola frente a los riesgos climáticos en las zonas áridas, semiáridas y en proceso de desertificación, conforme al objetivo prioritario 3 de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, incrementar las prácticas de producción sostenible en el sector agropecuario y acuícola pesquero frente a los riesgos agroclimáticos y el fortalecimiento a los productores para su inclusión en las cadenas de valor y la rendición de cuentas en materia de la operación de los programas.

**Funciones**

- I. Elaborar, diseñar e integrar los formatos de captura de la documentación necesaria para que las Direcciones de Enlace Técnico realicen la correcta integración de la propuesta de inversión anual en términos de cantidad, tipo y ubicación de los proyectos a ejecutar en cada una de las entidades federativas de su área de influencia para los programas operados por la CONAZA.
- II. Generar, en coordinación con la Dirección de Sustentabilidad y Fortalecimiento, la planeación, diseño e instrumentación del programa de capacitación a cargo de la CONAZA en materia de captura y procesamiento de información documental.
- III. Integrar y analizar en colaboración con la Dirección de Sustentabilidad y Fortalecimiento los requerimientos de infraestructura para apoyar a las Direcciones de Enlace Técnico de la CONAZA en función de la disponibilidad de recursos.
- IV. Capturar, procesar y evaluar los resultados de la revisión de los expedientes técnicos de los proyectos generados por las Direcciones de Enlace Técnico, para su validación de ser el caso, turnándolos a la Dirección de Sustentabilidad y Fortalecimiento o a la que corresponda. +
- V. Analizar la integración de las bases de datos elaboradas por las Direcciones de Enlace Técnico de los proyectos autorizados en los programas operados por la CONAZA para verificar el cumplimiento de las metas comprometidas.

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

**Página**

**54 de 119**



- VI. Colaborar en la revisión y análisis de la información enviada por las Direcciones de Enlace Técnico de la CONAZA, a través de los reportes de avances físicos-financieros semanales, mensuales y cierre de ejercicio, para informar a la Dirección de Sustentabilidad y Fortalecimiento y/o a la que corresponda.
- VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa en materia de Tecnologías de la Información para el adecuado análisis de los programas asignados a la CONAZA.
- VIII. Generar y definir la información necesaria para la integración de la carpeta del H. Consejo Directivo de la CONAZA para el apoyo al Coordinador ante el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), del Instituto Nacional de Transparencia de Acceso a la Información y protección de Datos Personales (INAI) y otras Unidades Administrativas en materia de rendición de cuentas de proyectos de inversión.
- IX. Implementar la Evaluación al Desempeño de las Direcciones de Enlace Técnico de la CONAZA en materia de colecta, procesamiento y análisis de la información documental de los proyectos para la correcta ejecución de los programas a cargo de la Entidad.
- X. Ejecutar las demás funciones y trabajos que le encomiende la persona Titular de la Dirección de Sustentabilidad y Fortalecimiento, así como las demás que le confieren las disposiciones jurídico-administrativas en el ámbito de su competencia.

### 4.3.2.1.2. JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES

#### Objetivo

Participar en la planeación, programación, vigilancia e implementación en las Direcciones de Enlace Técnico de los mecanismos de operación de los programas que cumplen el segundo objetivo prioritario de la CONAZA relacionado con incrementar las prácticas de producción sostenibles en el sector agropecuario y acuícola frente a los riesgos climáticos en las zonas áridas, semiáridas y en proceso de desertificación, conforme al objetivo prioritario 3 de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, incrementar las prácticas de producción sostenible en el sector agropecuario y acuícola pesquero frente a los riesgos agroclimáticos.

#### Funciones

- I. Colaborar en la integración de la documentación necesaria para que las Direcciones de Enlace Técnico realicen la correcta integración de la propuesta de inversión anual en términos de cantidad, tipo y ubicación de los proyectos a ejecutar en cada una de las entidades federativas de su área de influencia para los programas operados por la CONAZA en materia de innovación tecnológica y diversificación productiva.
- II. Generar en coordinación con la Dirección de Sustentabilidad y Fortalecimiento, la planeación, diseño e instrumentación del programa de capacitación de los

FECHA DE EMISIÓN:

30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

NÚMERO DE REVISIÓN:

4

Página

55 de 119



Programas a cargo de la CONAZA en materia de prácticas sostenibles de conservación del suelo y del agua para mantener la cubierta vegetal.

- III. Integrar y analizar en colaboración con la Dirección de Sustentabilidad y Fortalecimiento los tabuladores de rendimientos mínimos de mano de obra, maquinaria y precios máximos de referencia de maquinaria y equipo emitidos por la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, para difundirlos a las Direcciones de Enlace Técnico de la CONAZA en materia de prácticas sostenibles de conservación del suelo y del agua para mantener la cubierta vegetal.
- IV. Recabar y evaluar los resultados de la revisión de expedientes técnicos de los proyectos generados por las Direcciones de Enlace Técnico en materia de prácticas sostenibles de conservación del suelo y del agua para mantener la cubierta vegetal, considerando las especificaciones técnicas y el apego a la normatividad vigente para su validación de ser el caso, turnándolos a la Dirección de Sustentabilidad y Fortalecimiento.
- V. Analizar la integración de las bases de datos elaboradas por las Direcciones de Enlace Técnico, de los proyectos autorizados en los programas operados por la CONAZA en materia de prácticas sostenibles de conservación del suelo y del agua para mantener la cubierta vegetal, para verificar el cumplimiento de las metas comprometidas.
- VI. Colaborar en la revisión y análisis de la información enviada por las Direcciones de Enlace Técnico de la CONAZA en materia de prácticas sostenibles de conservación del suelo y del agua para mantener la cubierta vegetal, a través de los reportes de avances físicos-financieros semanales, mensuales y cierre de ejercicio, para informar a la Dirección de Sustentabilidad y Fortalecimiento.
- VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa para la implementación de los programas asignados a la CONAZA en materia de prácticas sostenibles de conservación del suelo y del agua para mantener la cubierta vegetal.
- VIII. Generar y definir la información necesaria para la integración de la carpeta del H. Consejo Directivo de la CONAZA en materia de prácticas sostenibles de conservación del suelo y del agua para mantener la cubierta vegetal, para el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), del Instituto Nacional de Transparencia de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y otras Unidades Administrativas.
- IX. Implementar la Evaluación al Desempeño de las Direcciones de Enlace Técnico de la CONAZA para la correcta ejecución de los programas a cargo de la Entidad en materia de prácticas sostenibles de conservación del suelo y del agua para mantener la cubierta vegetal.
- X. Ejecutar las demás funciones y trabajos que le encomiende la persona Titular de la Dirección de Sustentabilidad y Fortalecimiento, así como las demás que le confieren las disposiciones jurídico-administrativas en el ámbito de su

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

Página

**56 de 119**



competencia.

#### **4.4. TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

##### **Objetivo**

Dirigir los Recursos Humanos, Materiales, Servicios Generales, Archivo, Financieros y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para que sea administrada cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos, con el propósito de proveer a las unidades administrativas de la CONAZA los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones, vigilando las medidas de ahorro y disciplina del gasto.

Adicionalmente, la persona Titular de esta Unidad deberá atender a lo dispuesto en el modelo organizacional y de operación que establezca la persona titular de la Secretaría de la Función Pública de acuerdo a lo señalado en el artículo 27 fracción VII del DECRETO por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

##### **Funciones**

- I. Autorizar el manejo eficiente y racional de los recursos humanos, financieros y materiales de la CONAZA para su óptima aplicación.
- II. Determinar las necesidades administrativas de las diferentes áreas que integran la CONAZA, para un mejor control de las actividades y obligaciones de la Unidad de Administración y Finanzas.
- III. Proponer al Director General las normas, manuales, procedimientos, sistemas y políticas internas para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, de acuerdo a las disposiciones emitidas por las autoridades competentes.
- IV. Emitir los nombramientos y contratación del personal de la CONAZA, así como los movimientos de los servidores públicos adscritos a la misma, para cubrir las necesidades operativas de las unidades administrativas de la Entidad.
- V. Conducir las relaciones laborales de la CONAZA con la asesoría de la Dirección Jurídica conforme a la normatividad aplicable, para evitar problemas laborales a la Entidad.
- VI. Cumplir las normas de capacitación y adiestramiento, y de seguridad e higiene que establece la legislación laboral, formulando planes y programas en coordinación con las demás áreas, para contribuir en la profesionalización del personal de la CONAZA y tengan conocimiento en normas de seguridad e higiene.
- VII. Conducir la realización de inventarios de los activos fijos y recursos materiales de la CONAZA con el propósito de tener un mejor control de los mismos, con base en los lineamientos que determinen las Globalizadoras.
- VIII. Establecer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONAZA para el abastecimiento a las distintas áreas de bienes y servicios

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

Página

**57 de 119**



necesarios para el desarrollo de sus actividades, cumpliendo las normas y procedimientos establecidos.

- IX. Establecer el Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes muebles de los activos propiedad de la CONAZA que ya no son susceptibles de uso, para su baja, donación, destrucción y/o enajenación.
- X. Autorizar la aplicación del presupuesto aprobado a la CONAZA, incluidos los recursos adicionales que como instancia ejecutora le sean asignados por la Secretaría, para que sea aplicado en montos y partidas autorizadas por la autoridad hacendaria.
- XI. Establecer mecanismos y/o programas que permitan la óptima administración, control y aplicación de los recursos propios de la CONAZA.
- XII. Autorizar los recursos financieros de la CONAZA, a través de la implementación de mecanismos de control y evaluación que permitan detectar el comportamiento de situación financiera, a fin de determinar la asignación de dichos recursos para el desarrollo de las actividades en las diversas áreas de la CONAZA
- XIII. Determinar que las áreas administrativas de las Direcciones de Enlace Técnico de la CONAZA cumplan con los lineamientos y normas establecidos, en la elaboración e integración de los informes financieros, administrativos y presupuestales del gasto corriente, así como la integración de los informes financieros derivados de los programas y/o componentes asignados a la CONAZA para cumplir en tiempo y forma con las disposiciones aplicables.
- XIV. Participar anualmente en coordinación con las áreas correspondientes, en la elaboración de la información de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal que debe presentarse a la Secretaría, así como del Proyecto de Presupuestos de Egresos de la CONAZA, para cumplir con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- XV. Autorizar la información programática y presupuestal, así como el seguimiento de los diferentes acuerdos y recomendaciones para su presentación al H. Consejo Directivo y al Comité de Control y Desempeño Institucional.
- XVI. Conducir ante la Tesorería de la Federación, la ministración de fondos autorizados a la CONAZA, para cumplir con los programas y compromisos de gasto corriente de la Entidad.
- XVII. Proponer y autorizar los estudios necesarios para evaluar los riesgos que afectan los bienes propiedad de la Comisión, a fin de sugerir las medidas para su eliminación o reducción.
- XVIII. Dictar la operación administrativa de las Direcciones de Enlace Técnico de la CONAZA en el ámbito de su competencia, para cumplir con las metas y objetivos de la Entidad.

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

**Página**

**58 de 119**



- XIX. Dictar las acciones necesarias para evaluar y establecer el control interno de la CONAZA a fin de cumplir en tiempo y forma con las actividades correspondientes a la Unidad de Administración y Finanzas.
- XX. Ejecutar las demás funciones y trabajos que le encomiende la persona Titular de la Dirección General, así como las demás que le confieren las disposiciones jurídico-administrativas en el ámbito de su competencia.

#### **4.4.1.1.1. TÉCNICO(A) ESPECIALIZADO**

##### **Objetivo**

Asistir secretarialmente a la Unidad de Administración y Finanzas en la gestión y administración de los archivos de la Unidad para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento de la documentación generada y brindar la atención a los usuarios.

##### **Funciones**

- I. Administrar correspondencia de la Unidad, para verificar su recepción y derivación correspondiente.
- II. Clasificar los archivos de trámite, concentración e histórico de la Unidad para su trámite correspondiente.
- III. Elaborar y archivar los oficios y memorándums de la Unidad de Administración y Finanzas para enviarlos a diversas unidades administrativas, por instrucciones del superior jerárquico.
- IV. Escanear documentos oficiales de la Unidad de Administración y Finanzas para el archivo correspondiente.
- V. Atender las llamadas telefónicas dirigidas a la Unidad de Administración y Finanzas.
- VI. Proporcionar al personal de cualquier instancia fiscalizadora la documentación que el Titular de la Unidad autorice, para atender a sus requerimientos.
- VII. Concertar y alimentar la información que general las distintas áreas de la CONAZA para el SICOCODI.
- VIII. Ejecutar las demás funciones y trabajos que le encomiende la persona titular de la Unidad de Administración y finanzas, así como las demás que le confieren las disposiciones jurídico-administrativas en el ámbito de su competencia.

#### **4.4.1.1.1. JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ENLACE INSTITUCIONAL EN CDMX**

##### **Objetivo**

Coordinar las actividades de logística para el control y envío de información institucional siendo el enlace entre la Entidad y las Instituciones gubernamentales en la Ciudad de México.

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> <b>30 DE SEPTIEMBRE DE 2024</b>	<b>NÚMERO DE REVISIÓN:</b> <b>4</b>	Página <b>59 de 119</b>
---	--	----------------------------



### **Funciones**

- I. Coordinar las acciones de enlace de la CONAZA con las Dependencias de Gobierno Federal en la Ciudad de México
- II. Representar a la CONAZA ante diversas dependencias federales en la Ciudad de México
- III. Coordinar las acciones de logística para los funcionarios de las Oficinas Centrales de la CONAZA en la Ciudad de México
- IV. Disponer de los suministros necesarios como materiales e información a los funcionarios de la CONAZA en reuniones que se llevaran a cabo con diversas dependencias federales en la Ciudad de México.
- V. Coordinar el control de la gestión de la información ante diversas dependencias federales en la Ciudad de México.
- VI. Administrar el gasto corriente de la Oficina de enlace en la Ciudad de México, realizando el pago de los servicios que se generan, el control de pagos de impuestos, el control de vehículos, el control de los archivos, así como el control de los envíos y recepciones de las valijas de documentación.
- VII. Gestionar el envío de documentación a las distintas Direcciones de la CONAZA, como a las Direcciones de Enlace Técnico.
- VIII. Ejecutar las demás funciones y trabajos que le encomiende la persona titular de la Unidad de Administración y finanzas, así como las demás que le confieren las disposiciones jurídico-administrativas en el ámbito de su competencia.

#### **4.4.1. DIRECTOR(A) DE FINANZAS**

##### **Objetivo**

Instrumentar que los Recursos Financieros asignados a la CONAZA sean administrados a través de los mecanismos de control, atendiendo las normas y procedimientos establecidos con el propósito de coadyuvar en el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas.

##### **Funciones**

- I. Coordinar e integrar el presupuesto del ejercicio anual del Organismo conjuntamente con las áreas competentes para ser presentado ante la Coordinadora de Sector, en apego a las disposiciones y se integre al presupuesto de egresos de la Federación.
- II. Autorizar en conjunto con la Subdirección de Planeación Presupuestal de la Coordinación de Planeación, Programación y Rendición de Cuentas, los trámites de autorización y modificaciones al presupuesto de la Entidad, para que la misma inicie los trámites ante la Coordinadora Sectorial.

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

**Página**

**60 de 119**



- III. Coordinar y autorizar la distribución y administración de recursos del presupuesto autorizado a la CONAZA y a sus unidades administrativas con el propósito de atender las necesidades de gasto en las oficinas centrales y regionales.
- IV. Evaluar, vigilar y autorizar el ejercicio de las partidas de gasto que integran el presupuesto autorizado con el propósito de tener un control presupuestal para el debido ejercicio del gasto.
- V. Vigilar los trámites de recepción y reintegros de recursos financieros para dar cumplimiento en tiempo a las disposiciones normativas.
- VI. Implementar los mecanismos de supervisión y control de la información financiera y presupuestal de la Entidad para generar los reportes, informes y consultas de la misma.
- VII. Coordinar y presentar conjuntamente a través de la Coordinación de Planeación Programación y Rendición de Cuentas la elaboración de la información para la Cuenta Pública de la Hacienda Pública para su cumplimiento en tiempo y forma.
- VIII. Autorizar los Estados Financieros de la Entidad junto al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas para ser presentados al Comité de Control y Desempeño Institucional, así como al Consejo Directivo de la Entidad, para su aprobación.
- IX. Analizar y supervisar la correcta aplicación de los lineamientos y mecanismos del manejo de las reglas de las disposiciones financieras para dar cumplimiento a las leyes, normatividad y disposiciones.
- X. Supervisar y generar información sobre el manejo del flujo de fondos en bancos para llevar un control de flujo financiero presupuestal y bancario.
- XI. Coordinar la integración de la información que sea requerida por las instancias globalizadoras, fiscalizadoras y por la Coordinadora de Sector para su correcta y oportuna presentación y entrega.
- XII. Validar la información financiera y presupuestal que se presenta para el Comité de Control y Desempeño Institucional y el H. Consejo Directivo para verificar su integración y confiabilidad.
- XIII. Validar las solicitudes de ministración de recursos de subsidios de los programas a cargo de la Entidad para ser ministrados a las Direcciones de Enlace Técnico para verificar su suficiencia presupuestal.
- XIV. Participar en los Comités que por sus funciones y competencia le corresponde y atender a través de sus áreas los requerimientos solicitados con el propósito de brindar los criterios financieros y presupuestales que correspondan.
- XV. Ejecutar las demás funciones y trabajos que le encomiende la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, así como las demás que le confieren las disposiciones jurídico-administrativas en el ámbito de su competencia.

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

Página

**61 de 119**



#### **4.4.1.1.2. JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

##### **Objetivo**

Gestionar y ejecutar los compromisos de pago de la Entidad a través de los mecanismos y sistemas establecidos, realizando las conciliaciones bancarias respectivas y aplicando las normas y los lineamientos vigentes en la materia.

##### **Funciones**

- I. Programar y efectuar las ministraciones a las Direcciones de Enlace Técnico y pagos de los compromisos de Oficinas Centrales, a través del sistema bancario electrónico.
- II. Aperturar cuentas bancarias para programas y cada ejercicio de gasto corriente.
- III. Recibir la documentación comprobatoria para la programación de los pagos.
- IV. Informar al beneficiario y/o a la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo sobre la aplicación del pago a través de su cuenta o de la expedición del cheque.
- V. Registrar en el sistema contable las ministraciones a las Direcciones de Enlace Técnico, impuestos, e ingresos por los retiros a gastos de Direcciones de Enlace Técnico que oficinas centrales pagó por su cuenta, intereses generados y pagados a la TESOFE en el sistema contable para la integración de los estados financieros.
- VI. Realizar el entero de los rendimientos de los productos financieros en cumplimiento a las disposiciones de la Tesorería de la Federación.
- VII. Verificar y registrar el ingreso de los recursos de los programas a cargo de la Entidad.
- VIII. Integrar los reportes del comportamiento de las cuentas bancarias de la Entidad, para presentar informe a la Dirección de Finanzas.
- IX. Realizar y revisar mensualmente las conciliaciones bancarias de los programas autorizados a la Entidad para llevar el control de los saldos en las cuentas de oficinas centrales.
- X. Elaborar la información de los saldos en las cuentas que deberá reportar al Sistema Integral de Información y turnar al Departamento de Control Presupuestal.
- XI. Elaborar información que se requiera correspondiente al área, al momento de llevar a cabo una auditoría realizada a la Entidad.
- XII. Realizar el cierre mensual y anual correspondiente al área.
- XIII. Asesorar y atender a las Direcciones de Enlace Técnico en cuanto al Sistema Contable (módulos correspondientes a esta área), así como de la Banca electrónica.
- XIV. Supervisar las inversiones y los productos financieros generados por la cuenta aperturada para el manejo de los programas a cargo de la Entidad, y en su caso realizar los reintegros de los productos financieros a la TESOFE.

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

**Página**

**62 de 119**



- XV. Turnar las pólizas de bancos efectuadas en Oficinas Centrales a la Subdirección de Operación Financiera.
- XVI. Elaborar mensualmente reportes de retenciones de ISR e IVA generados en Oficinas Centrales para su pago y turnarlo a la Subdirección de Recursos Humanos.
- XVII. Realizar los reintegros de economías a la TESOFE cuando la Dirección de Finanzas lo solicite por medio de memorándum.
- XVIII. Realizar los reintegros de cargas financieras y economías por recursos propios a la TESOFE cuando la Subdirección de Operación Financiera lo solicite por medio de memorándum.
- XIX. Registrar en el sistema contable los depósitos de economías reportados por las Direcciones de Enlace Técnico, su reintegro correspondiente y turnar al Departamento de Control Presupuestal la transferencia que ampara el reintegro.
- XX. Aplicar en el sistema contable pagos de nómina, proveedores, honorarios efectuados en Oficinas Centrales.
- XXI. Registrar el recurso no devengado por viáticos autorizados al personal de Oficinas Centrales.
- XXII. Ejecutar las demás funciones y trabajos que le encomiende la persona Titular de la Dirección de Finanzas, así como las demás que le confieren las disposiciones jurídico-administrativas en el ámbito de su competencia.

#### **4.4.1.1. SUBDIRECTOR(A) DE OPERACIÓN FINANCIERA**

##### **Objetivo**

Validar que la información financiera de la entidad refleje la situación del ejercicio del gasto a través de la elaboración de los Estados Financieros, con el propósito de controlar la aplicación del recurso y verificar que el presupuesto de la entidad se ejerza de manera controlada a través de un monitoreo permanente, en cada una de sus unidades administrativas.

##### **Funciones**

- I. Elaborar, verificar y presentar para visto bueno del Director de Finanzas los estados financieros de la Entidad.
- II. Verificar para su contabilización la documentación comprobatoria de los oficios de comisión.
- III. Expedir la relación sobre adeudos pendientes por cubrir, así como las constancias de no adeudo, con el propósito de darle seguimiento oportuno.
- IV. Revisar las solicitudes de pago de los programas a cargo de la Entidad.
- V. Realizar la integración de la póliza de nómina quincenal en el sistema contable enviada por el Departamento de Personal y realizar su conciliación mensual.

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

**Página**

**63 de 119**



- VI. Proporcionar apoyo y asesoría a las Direcciones de Enlace Técnico en la materia.
- VII. Verificar los formatos mensuales del Sistema Integral de Información de la SHCP.
- VIII. Elaborar los formatos trimestrales y los comentarios de la información presupuestal y contable para las sesiones del H. Consejo Directivo y del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).
- IX. Solicitar la aplicación de descuentos quincenales, por concepto de gastos de oficinas de comisión y otros que se hayan efectuado sin que estén debidamente comprobados.
- X. Atender y entregar la información solicitada por las instancias fiscalizadoras en sus procesos de revisión, así como en su caso, para la solventación de observaciones efectuadas por estas.
- XI. Elaborar, imprimir y archivar los cierres mensuales de los reportes contables y financieros.
- XII. Verificar la operación financiera de las Direcciones de Enlace Técnico de la CONAZA en el ámbito de su competencia.
- XIII. Generar e integrar la información presupuestal y contable solicitada para la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- XIV. Actualizar los registros que le sean aplicables de las fracciones del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
- XV. Verificar y revisar los registros contables, pólizas y auxiliares y los estados que de ellas emanen de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental de Entidades Paraestatales.
- XVI. Revisar la actualización del Activo Fijo Mensual de las Direcciones de Enlace Técnico y Oficinas Centrales, así como la conciliación del mismo con la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo.
- XVII. Revisar el memorándum de retenciones por honorarios y arrendamiento para el pago de los mismos de las Direcciones de Enlace Técnico y Oficinas Centrales.
- XVIII. Realizar el cálculo de cargas financieras cuando le sean solicitadas por cualquier área de la CONAZA.
- XIX. Efectuar el reintegro de las economías y/o remanentes de recursos propios y el reintegro de las cargas financieras.
- XX. Realizar y verificar el cierre mensual y anual correspondiente a los estados presupuestales y financieros de la CONAZA; según corresponda.
- XXI. Vigilar y evaluar el avance presupuestal por partida autorizado para detectar suficiencia de los capítulos del gasto de los programas autorizados.
- XXII. Revisar en conjunto con el Departamento de Control Presupuestal para proporcionar a la Subdirección de Programación Presupuestal adscrita a la Coordinación de Planeación, Programación y Rendición de Cuentas, las

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

**Página**

**64 de 119**



adecuaciones presupuestales necesarias, para que ésta dé trámite ante la Coordinadora de Sector y se obtenga la autorización correspondiente para la suficiencia de gasto de los programas a cargo de la CONAZA.

XXIII. Efectuar las demás funciones y trabajos que le encomiende la persona Titular de la Dirección de Finanzas, así como las demás que le confieren las disposiciones jurídico-administrativas en el ámbito de su competencia.

#### **4.4.1.1.1.2. TÉCNICO(A) SUPERIOR**

##### **Objetivo**

Integrar y procesar la información financiera necesaria para la realización del control de la aplicación y control del recurso asignado a la CONAZA.

##### **Funciones**

- I. Integrar la información para los trabajos sobre la Armonización Contable para las entidades del Sector que realiza el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y la Unidad de Contabilidad Gubernamental.
- II. Apoyar a la Subdirección de Operación Financiera en la actualización de los registros de las fracciones del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
- III. Apoyar al Departamento de Contabilidad en la integración y archivo de pólizas contables.
- IV. Revisar y analizar auxiliares contables para eficientar la información financiera que se genera en el área.
- V. Apoyar en la integración de la información solicitada por las instancias fiscalizadoras.
- VI. Analizar y revisar en conjunto con el Departamento de Contabilidad, las conciliaciones bancarias mensuales de los programas autorizados a la CONAZA para llevar el control de los saldos en las cuentas.
- VII. Ejecutar el despacho de los asuntos y trabajos que le encomiende el/la jefe/a inmediato, así como las demás que le confieren las disposiciones jurídico-administrativas en el ámbito de su competencia.

#### **4.4.1.1.3. JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

##### **Objetivo**

Establecer los criterios y lineamientos necesarios para clasificar y registrar sistemáticamente las operaciones financieras que realiza la CONAZA y que integran su sistema de contabilidad, con el propósito de armonizar la generación y presentación de

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

Página

**65 de 119**



la información financiera, que sea clara, oportuna, útil, confiable y comparable, para satisfacer las necesidades de los usuarios.

**Funciones**

- I. Revisar la información financiera de los diversos Programas Presupuestales de la Entidad para la elaboración de los estados financieros.
- II. Revisar las cédulas de honorarios correspondientes a las Direcciones de Enlace Técnico de la CONAZA.
- III. Revisar la balanza de comprobación e ingresos de oficinas centrales y reportar las anomalías a la Subdirección de Operación Financiera.
- IV. Revisar las pólizas que genera el Departamento de Tesorería.
- V. Desglosar la información del Estado de resultados de los programas a cargo de la CONAZA.
- VI. Revisar el reporte del capítulo 1000 Servicios Personales, para la conciliación del mismo con la Subdirección de Recursos Humanos a fin de que la información financiera sea válida y consistente.
- VII. Recibir y revisar las solicitudes de recursos financieros para el trámite de viáticos de la CONAZA, para validación de la Subdirección de Operación Financiera y para el pago de varios conceptos según la partida presupuestal
- VIII. Turnar a la Subdirección de Recursos Humanos los descuentos al personal por conceptos de viáticos.
- IX. Realizar y registrar en la contabilidad la actualización del Activo Fijo Mensual y llevar a cabo la conciliación del mismo con la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo.
- X. Realizar los reportes del Sistema Integral de Información de los programas a cargo de la Entidad, para turnarlo al Departamento de Control Presupuestal a fin de que realice el envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XI. Elaborar el memorándum de retenciones por honorarios y arrendamiento para el pago de los mismos de las Direcciones de Enlace Técnico y Oficinas Centrales.
- XII. Elaborar memorándum de retiro por gastos efectuados a cuenta de las Direcciones de Enlace Técnico de gastos que correspondan a estas.
- XIII. Revisar mensualmente las conciliaciones bancarias de los programas autorizados a la CONAZA para llevar el control de los saldos en las cuentas.
- XIV. Recibir y revisar la documentación de las solicitudes de recursos, efectuando en su caso, la observación correspondiente, y efectuar su codificación contable.
- XV. Ejecutar las demás funciones y trabajos que le encomiende la persona Titular de la Subdirección de Operación Financiera, así como las demás que le confieren las disposiciones jurídico-administrativas en el ámbito de su competencia.

<p><b>FECHA DE EMISIÓN:</b> <b>30 DE SEPTIEMBRE DE 2024</b></p>	<p><b>NÚMERO DE REVISIÓN:</b> <b>4</b></p>	<p>Página <b>66 de 119</b></p>
---	--	------------------------------------



#### **4.4.1.1.4. JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL**

##### **Objetivo**

Efectuar el seguimiento al ejercicio del presupuesto de la entidad a través de un monitoreo permanente y de los mecanismos de control establecidos en cada una de sus unidades administrativas.

##### **Funciones**

- I. Analizar el presupuesto autorizado por unidad administrativa y por partida con el fin de identificar los techos financieros asignados.
- II. Gestionar la radicación de recurso autorizado ante la coordinadora de sector, para el seguimiento y atención de la operación de los programas vigentes.
- III. Efectuar y proporcionar a la Subdirección de Programación Presupuestal adscrita a la Coordinación de Planeación, Programación y Rendición de Cuentas, las adecuaciones presupuestales necesarias, para que ésta dé trámite ante la Coordinadora de Sector y se obtenga la autorización correspondiente para la suficiencia de gasto de los programas a cargo de la CONAZA.
- IV. Efectuar la radicación de recursos a las unidades administrativas de la entidad, para la operación de los programas.
- V. Recibir de las áreas ejecutoras del gasto las economías y remanentes presupuestales y en su caso tramitar el reintegro de los recursos fiscales provenientes de los programas a cargo de la Entidad a la Tesorería de la Federación.
- VI. Formular e integrar la información presupuestal del anteproyecto del presupuesto anual de la Entidad, para la operación de sus programas.
- VII. Integrar la información del ejercicio presupuestal en el sistema integral de información de los ingresos y gasto público de la SHCP, para atender los lineamientos establecidos.
- VIII. Conciliar con las Direcciones de Enlace Técnico a fin de llevar un control de la ministración de recursos correspondientes a gastos de operación y subsidios de los programas a cargo de la Entidad.
- IX. Recibir y verificar de las Direcciones de Enlace Técnico y/o de la Dirección de Presupuesto y Finanzas las solicitudes de ministración de recursos de subsidios de los programas a cargo de la Entidad para ser turnados al Departamento de Tesorería para su ministración
- X. Efectuar los registros que le sean aplicables de las fracciones del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), así como el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) para subir las adecuaciones que ocupa la Entidad.
- XI. Ejecutar las demás funciones y trabajos que le encomiende la persona Titular de la Subdirección de Operación Financiera, así como las demás que le confieren las

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

Página

**67 de 119**



disposiciones jurídico-administrativas en el ámbito de su competencia.

**4.4.1.1.4.1. SECRETARIA(O) EJECUTIVA(O) "A"**

**Objetivo**

Procesar la información necesaria para la realización del control de la aplicación del recurso asignado a la Entidad, que se lleva a cabo en el Departamento de Control Presupuestal y la Subdirección de Operación Financiera.

**Funciones**

- I. Elaborar el cuadro de Estado del Ejercicio del Presupuesto de manera mensual, para la presentación del avance del ejercicio del gasto.
- II. Apoyar al Departamento de Control Presupuestal en la Integración de la información del ejercicio presupuestal en el sistema integral de información de la SHCP.
- III. Elaborar los oficios de ministración mensual a las Direcciones de Enlace Técnico de los recursos de gastos de operación y subsidios de los diferentes programas de la CONAZA.
- IV. Realizar la conciliación de las ministraciones con las Direcciones de Enlace Técnico a fin de llevar un control de la ministración de recursos correspondientes a gastos de operación y subsidios de los programas a cargo de la Entidad.
- V. Apoyar a la Subdirección de Operación Financiera en la revisión y análisis del reporte de las economías de las Direcciones de Enlace Técnico
- VI. Elaborar el oficio y solicitud de ministración de recursos a la Coordinadora de Sector de manera mensual, conforme al calendario.
- VII. Revisar en conjunto con la Subdirección de Operación Financiera el avance presupuestal por partida autorizado, para detectar suficiencias de los capítulos del gasto de los programas autorizados
- VIII. Ejecutar las demás funciones y trabajos que le encomiende el jefe inmediato, así como las demás que le confieren las disposiciones jurídico-administrativas en el ámbito de su competencia.

**4.4.2. DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN**

**Objetivo**

Administrar los Recursos Humanos, Materiales y la Tecnología de la Información asignados a la CONAZA a través de los mecanismos de control, atendiendo a las normas y procedimientos establecidos con el propósito de coadyuvar en el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas de la CONAZA.

<p><b>FECHA DE EMISIÓN:</b> <b>30 DE SEPTIEMBRE DE 2024</b></p>	<p><b>NÚMERO DE REVISIÓN:</b> <b>4</b></p>	<p>Página <b>68 de 119</b></p>
---	--	------------------------------------



**Funciones**

- I. Aplicar las políticas y los lineamientos en materia de Recursos Humanos, para asegurar la atención de las prestaciones y servicios al personal, así como la contratación y selección de personal.
- II. Vigilar la aplicación de los lineamientos para llevar a cabo el procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de personal, para asegurar la ocupación de los puestos cumpliendo con el perfil requerido.
- III. Asegurar el cumplimiento del otorgamiento de las prestaciones a que tiene derecho el personal que labora en la CONAZA, para el pago oportuno en los tiempos establecidos.
- IV. Supervisar la aplicación del pago de salarios a que tiene derecho el personal que labora en la CONAZA en los tiempos establecidos, para cumplir con la aplicación de los Tabuladores de Sueldos y Salarios autorizados.
- V. Coordinar la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, del mantenimiento, de la baja y disposición final de bienes muebles e inmuebles y del suministro de bienes de consumo, para atender a las necesidades de las Unidades Administrativas de la CONAZA.
- VI. Supervisar que las Adquisiciones de bienes y servicios se realicen de acuerdo a los lineamientos, políticas establecidas, medidas de racionalidad y disciplina de gasto, para que se cumplan las disposiciones aplicables a la Entidad.
- VII. Coordinar las acciones para la atención de las necesidades de conservación, mantenimiento y en su caso, desincorporación de bienes muebles e inmuebles, para un mejor aprovechamiento de los mismos.
- VIII. Asegurar el cumplimiento en la atención de los requerimientos de bienes de consumo solicitados por las diferentes unidades administrativas, a fin de que las áreas puedan cumplan con sus objetivos.
- IX. Establecer mecanismos para el control, uso y resguardo del activo fijo, así como su identificación con respecto al catálogo de bienes muebles, a fin de proteger el patrimonio de la CONAZA.
- X. Establecer y coordinar las acciones para la implementación, uso y desarrollo de la Tecnología de Información, con el Propósito de satisfacer las necesidades de los usuarios de la CONAZA.
- XI. Validar y presentar la planeación del Programa de Tecnologías de la Información de la CONAZA para mejorar los servicios en las diferentes unidades administrativas.
- XII. Asegurar que los servicios informáticos se encuentren permanentemente en uso y disponibles para el seguimiento de las funciones administrativas del personal.
- XIII. Analizar, presentar y en su caso operar, Proyectos de Diseño, Desarrollo e Implementación de Software de aplicación para la automatización de los procesos.

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

**Página**

**69 de 119**



- XIV. Revisar y dar seguimiento al Programa Especial de Mejora de la Gestión y del Sistema Integral de Manejo Ambiental, a fin de presentar el avance de las acciones en los términos y tiempos que marca la Secretaría de la Función Pública y las Disposiciones Normativas de Manejo del Uso Sustentable de los Recursos, así como el seguimiento de los Acuerdos de los diferentes Comités de la Entidad.
- XV. Vigilar el cumplimiento de las medidas del Programa Racional y Eficiente de los Recursos de la CONAZA, con el objetivo de obtener economía y un mejor aprovechamiento.
- XVI. Coordinar el seguimiento a los acuerdos generados en las reuniones de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Bienes Muebles, del Sistema Integral del Manejo Ambiental y del Ahorro de Energía establecidos en la Entidad, a fin de que sean cumplidos en tiempo y forma.
- XVII. Coordinar las acciones para el manejo, uso y tramitación para baja y disposición final de la documentación archivística de la Entidad, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia de documentación archivística de la Entidad.
- XVIII. Ejecutar las demás funciones y trabajos que le encomiende la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, así como las demás que le confieren las disposiciones jurídico-administrativas en el ámbito de su competencia.

**4.4.2.1.1. JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

**Objetivo**

Operar los sistemas de información y servicios de red de la CONAZA bajo condiciones de seguridad y disponibilidad para apoyar las funciones administrativas y operativas de la Entidad, a través de la innovación en las tecnologías de la información.

**Funciones**

- I. Administrar y mantener en buen estado de operación la infraestructura de Tecnologías de la información con que cuenta la entidad, así como proponer las medidas conducentes para su modernización, actualización y uso, de acuerdo a los lineamientos en la materia.
- II. Diseñar, establecer y coordinar sistemas informáticos y bases de datos acordes a las necesidades de información que generan y emiten las diferentes unidades administrativas de la CONAZA.
- III. Asesorar y proporcionar la asistencia técnica necesaria para quienes operan los bienes tecnológicos, tanto a nivel central como en las Direcciones de Enlace Técnico de la CONAZA.
- IV. Operar los programas de mejora del sitio Web y el portal de Herramientas de Gestión de Política TIC 2.0, así como los determinados por las instancias competentes en la materia.

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

**Página**

**70 de 119**



- V. Actualizar permanentemente la información de la página Web y del Portal de Transparencia de la CONAZA.
- VI. Ejecutar las acciones establecidas en la Estrategia Digital Nacional y las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.
- VII. Ejecutar las demás funciones y trabajos que le encomiende la persona titular de la Dirección de Administración, así como las demás que le confieren las disposiciones jurídico-administrativas en el ámbito de su competencia.

#### **4.4.2.1.1.1. TÉCNICO(A) SUPERIOR**

##### **Objetivo**

Brindar los servicios de informática de manera oportuna al personal que labora en las diferentes áreas administrativas y operativas de las Oficinas Centrales y Direcciones de Enlace Técnico de la CONAZA.

##### **Funciones**

- I. Obtener información técnica para apoyar en la toma de decisiones sobre adquisiciones y/o arrendamientos de tecnologías de información.
- II. Informar las fallas del desempeño en el servicio internet y correo institucional para asegurar su disponibilidad.
- III. Brindar el soporte técnico a los usuarios de las Oficinas Centrales y Direcciones de Enlace Técnico vía correo electrónico y/o teléfono.
- IV. Revisar los equipos de cómputo a fin de darles mantenimiento para garantizar su funcionalidad y disponibilidad.
- V. Realizar las comprobaciones del antivirus al equipo de cómputo para evitar riesgos en los equipos.
- VI. Revisar que las actualizaciones de software disponibles se realicen en los equipos de cómputo para evitar daños y vulnerabilidades.
- VII. Recopilar información acerca de los posibles riesgos y alertas que provoquen daños a los sistemas para prevenir a los usuarios.
- VIII. Registrar las altas, bajas y la rotación del equipo de cómputo, así como bitácora de las fallas y mantenimientos de cada equipo
- IX. Apoyar en el inventario del equipo de cómputo que se envía a la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo.
- X. Ejecutar las demás funciones y trabajos que le encomiende el Jefe(a) inmediato superior, así como las demás que le confieren las disposiciones jurídico-

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

**Página**

**71 de 119**



administrativas en el ámbito de su competencia.

**4.4.2.1. SUBDIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y ARCHIVO**

**Objetivo**

Administrar los Recursos Materiales y Servicios Generales y Archivo a través de los mecanismos de control, en base a las normas y procedimientos establecidos con el propósito de custodiar, vigilar, resguardar y proteger el patrimonio de la CONAZA, atendiendo las Unidades Administrativas de la Entidad para coadyuvar en el logro de sus objetivos.

**Funciones**

- I. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones para su autorización por la Unidad de Administración y Finanzas.
- II. Programar y llevar a cabo los procedimientos de adquisición de bienes y servicios conforme a los procedimientos y lineamientos aplicables.
- III. Coordinar la contratación con proveedores de vigilancia, de limpieza y de arrendamientos de acuerdo a las disposiciones y lineamientos establecidos, así como la recepción de los bienes y servicios, supervisando el control de las entradas y salidas al almacén.
- IV. Supervisar la integración de los expedientes de los proveedores de adquisiciones, arrendamientos y servicios profesionales en la Entidad.
- V. Colaborar como secretario técnico en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONAZA, dando seguimiento a los acuerdos generados y apoyando al secretario ejecutivo de dicho Comité.
- VI. Colaborar como Secretario Técnico en el Comité de Bienes Muebles, dando seguimiento a los acuerdos generados y apoyando al secretario ejecutivo de dicho Comité.
- VII. Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de acuerdo el presupuesto autorizado.
- VIII. Observar que las bitácoras de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad cuenten con un registro de las condiciones de los mismos.
- IX. Supervisar el registro de las altas y las bajas de los bienes de consumo suministrados a fin de llevar el control de inventario.
- X. Supervisar los trabajos de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles con el fin de mantenerlos en buen estado de uso.
- XI. Supervisar los inventarios físicos periódicos, del activo fijo en todas las Unidades Administrativas para verificar su localización y utilidad.

<p><b>FECHA DE EMISIÓN:</b> <b>30 DE SEPTIEMBRE DE 2024</b></p>	<p><b>NÚMERO DE REVISIÓN:</b> <b>4</b></p>	<p>Página <b>72 de 119</b></p>
---	--	------------------------------------



- XII. Elaborar y llevar a cabo el Programa Anual de Baja y Disposición final de bienes muebles, considerando aquellos bienes que por su estado ya no son útiles a la Entidad.
- XIII. Supervisar que las requisiciones de bienes de consumo y servicios se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos para su programación y trámite.
- XIV. Coordinar el programa y suministro de los bienes de consumo y servicios, atendiendo las disposiciones establecidas.
- XV. Coordinar el trámite del pago de facturas de proveedores ante la Dirección de Finanzas.
- XVI. Coordinar la administración y trámites de los archivos de concentración e histórico de la Entidad.
- XVII. Vigilar el consumo de energía, agua y de combustible de la Entidad, ejecutando acciones necesarias para su uso responsable y racional.
- XVIII. Coadyuvar con la atención de las observaciones y acuerdos del Comité de Energía de la Entidad.
- XIX. Integrar y publicar la información que le sea aplicable de la prescrita en el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XX. Ejecutar las demás funciones y trabajos que le encomiende la persona titular de la Dirección de Administración, así como las demás que le confieren las disposiciones jurídico-administrativas en el ámbito de su competencia.

**4.4.2.1.1.2. PROFESIONAL EJECUTIVO(A) DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**

**Objetivo**

Brindar atención al personal interno y externo en sus requerimientos de información, así como mantener el control en la recepción de correspondencia, brindando apoyo en actividades administrativas encomendadas para el logro y consecución de los objetivos Institucionales.

**Funciones**

- I. Recibir y registrar a los visitantes de las Oficinas Centrales a fin de orientarles en sus solicitudes.
- II. Archivar los registros de los visitantes a fin de ordenar y resguardar la bitácora de los visitantes.
- III. Realizar y recibir llamadas, enlaces y conferencias telefónicas, locales, a larga distancia y de celular para el personal de Oficinas Centrales que lo soliciten.
- IV. Actualizar los directorios internos y externos, de extensiones de Oficinas Centrales y de Direcciones de Enlace Técnico.

<p><b>FECHA DE EMISIÓN:</b> <b>30 DE SEPTIEMBRE DE 2024</b></p>	<p><b>NÚMERO DE REVISIÓN:</b> <b>4</b></p>	<p>Página <b>73 de 119</b></p>
---	--	------------------------------------



- V. Recibir la correspondencia para su registro manual y electrónico y distribuirlo a las Unidades Administrativas que correspondan.
- VI. Realizar las guías de correspondencia y su registro a fin de controlar los envíos de documentación realizados en las Oficinas Centrales
- VII. Dar seguimiento a la correspondencia enviada hasta la llegada de su destino.
- VIII. Controlar la entrada y salida de equipos ajenos a la Entidad, con el fin de salvaguardar los recursos materiales propiedad de Oficinas Centrales.
- IX. Ejecutar las demás funciones y trabajos que le encomiende la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo, así como las demás que le confieren las disposiciones jurídico-administrativas en el ámbito de su competencia.

**4.4.2.1.1.3. SECRETARIA(O) EJECUTIVA (O) "A"**

**Objetivo**

Realizar y registrar los pagos realizados y los contratos elaborados por la Entidad en cuanto a servicios adquiridos en cada ejercicio fiscal.

**Funciones**

- I. Recibir las facturas de los proveedores tanto de los Contratos de Servicios, así como de los proveedores de materiales de oficina, de limpieza, de Mantenimiento de edificio y lo que se ocupe.
- II. Verificar en el SAT que las facturas se encuentren vigentes e imprimir la consulta para integrarla a los documentos para el trámite de pago.
- III. Solicitar cotizaciones a proveedores de servicios y materiales de consumo para elegir el que proponga el mejor precio y calidad de los insumos.
- IV. Imprimir el archivo XML de todas las factures que se tramiten para el trámite de pago.
- V. Registrar en el control interno las facturas, detallando fecha de elaboración, numero de factura, importe de factura centro de costos y partida presupuestal a afectar.
- VI. Requisar los formatos en Excel para el pago de las facturas y recabar firmas para proceder a escanear los mismos.
- VII. Capturar en el Sistema INFOFIN los formatos de pago de proveedores, subir el archivo XML y el escaneo firmado de la Solicitud de pago para dar cumplimiento al trámite de pago a proveedores.
- VIII. Entregar las Solicitudes de Pago debidamente firmadas a la Dirección de Finanzas para que se proceda al trámite de pago.
- IX. Enviar transferencias bancarias a los proveedores y solicitar los Complementos de Pago.



- X. Elaborar de Reporte Quincenal de pagos a los proveedores contratados para su envío a la Oficina de Representación.
- XI. Elaborar reporte Mensual de pagos de Contratos, comparativos contra el año inmediato anterior de lo registrado en el Sistema Contable Presupuestal para envío a la SADER.
- XII. Integrar Reporte de Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público para envío a la Dirección de Finanzas.
- XIII. Entregar material a las diferentes unidades administrativas que lo requieran y actualizar el inventario de entradas y salidas de bienes de consumo.
- XIV. Realizar la carga masiva de documentos negociables de cuentas por pagar en Cadenas Productivas de Nafinsa.
- XV. Imprimir las tarjetas de asistencia del personal de la Subdirección de Recursos Materiales e integrar los reportes de incidencias para elaborar el reporte quincenal de asistencia y puntualidad y entregar los días establecidos por el Departamento de Personal, y enviar escaneado por correo.
- XVI. Capturar en el Sistema de Gastos de Viaje las solicitudes de gastos a comprobar para realizar la comprobación correspondiente.
- XVII. Capturar la comprobación en el Sistema de Gastos de viaje de los anticipos solicitados.
- XVIII. Capturar en el Sistema de Gastos de Viaje las solicitudes de viáticos Anticipados y devengados del personal de Recursos Materiales.
- XIX. Ejecutar las demás funciones y trabajos que le encomiende la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo, así como las demás que le confieren las disposiciones jurídico-administrativas en el ámbito de su competencia.

**4.4.2.1.1.4. SECRETARIA(O) EJECUTIVA (O)"A"**

**Objetivo**

Brindar apoyo a la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo en las actividades administrativas para atender las necesidades de las personas servidoras públicas de la CONAZA, en sus requerimientos de información.

**Funciones**

- I. Elaborar el inventario físico de bienes muebles e inmuebles de cada ejercicio para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- II. Recabar la información de la baja de bienes muebles de Oficinas Centrales y Oficinas de Enlace Técnico de la CONAZA, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

**Página**

**75 de 119**



- III. Atender las requisiciones de bienes de consumo que las diferentes unidades administrativas solicitan, para el cumplimiento de sus objetivos.
- IV. Apoyar en las actividades administrativas de la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo como son fotocopiado, escaneo e impresión de documentos, para la consecución de sus objetivos.
- V. Registrar los vehículos en arrendamiento y propios de la CONAZA para llevar el control de los mismos.
- VI. Registrar los oficios de solicitud de gasolina y las comprobaciones de carga de la misma, para el control de las solicitudes de gasolina.
- VII. Archivar y registrar las bitácoras de gasolina y kilometraje del parque vehicular pertenecientes a Oficinas Centrales y Unidades de Enlace Técnico.
- VIII. Elaborar y resguardar los registros de información de los seguros de los vehículos de la CONAZA a fin de tener actualizada la información.
- IX. Apoyar en la respuesta de solicitudes de información del Portal de Transparencia a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma.
- X. Ejecutar las demás funciones y trabajos que le encomiende la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo, así como las demás que le confieren las disposiciones jurídico-administrativas en el ámbito de su competencia.

**4.4.2.1.2. JEFE(A) DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**Objetivo**

Revisar y supervisar los Recursos Materiales y Servicios Generales cumpliendo con las normas vigentes, vigilar y controlar los servicios de intendencia y mantenimiento de las instalaciones del inmueble de la CONAZA; de evaluar los servicios que presta el Departamento a la CONAZA y realizar propuestas que coadyuven a su mejoramiento, revisando y analizando adecuadamente los procesos; así como de conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto.

**Funciones**

- I. Evaluar los servicios que presta el Departamento en la CONAZA para realizar propuestas que coadyuven a su mejoramiento, revisando y analizando adecuadamente los procesos para la optimización de materiales y la eficiencia en la atención del servicio.
- II. Vigilar y controlar los servicios de intendencia y mantenimiento de las instalaciones hidráulicas, eléctricas, sanitarias, telefónicas y sistemas contra incendios del inmueble de la CONAZA, cumpliendo con las normas de seguridad e higiene.

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

**Página**

**76 de 119**



- III. Vigilar y controlar los servicios de digitalización, fotocopiado, impresión y conmutador para las áreas de la CONAZA y establecer los registros adecuados de las solicitudes de los mismos, para su posterior afectación presupuestal, a fin de controlar el gasto por este concepto.
- IV. Controlar la asignación temporal del vehículo adecuado, para cumplir con oportunidad y proporcionar el vehículo adecuado a fin de realizar las actividades encomendadas.
- V. Supervisar la adquisición y distribución de agua purificada en todas las áreas administrativas de la CONAZA, para suministrar en tiempo y forma el servicio a los empleados.
- VI. Supervisar las reparaciones y movimientos del mobiliario de la CONAZA, para asegurar que el mismo se encuentre en óptimas condiciones físicas y bien distribuidas.
- VII. Inspeccionar el traslado de archivo y el acondicionamiento necesario para eventos de diversa índole que realice la CONAZA.
- VIII. Supervisar el manejo de los recursos asignados a su área de trabajo, con el objeto de lograr que se apliquen de manera eficiente, racional, honesta y transparente.
- IX. Ejecutar las demás funciones y trabajos que le encomiende la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo, así como las demás que le confieren las disposiciones jurídico-administrativas en el ámbito de su competencia.

#### **4.4.2.1.2.1. TÉCNICO(A) SUPERIOR**

##### **Objetivo**

Coadyuvar en el seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones de la Entidad participando en la preparación de información para los procesos de licitaciones y en el seguimiento de los asuntos relacionados con el Comité Interno del Uso Eficiente de Energía, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Comité de Bienes Muebles.

##### **Funciones**

- I. Participar en la elaboración de las invitaciones y del Acta de Sesiones del Comité Interno del Uso Eficiente de Energía, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Comité de Bienes Muebles.
- II. Participar en los procesos de contrataciones, licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas conforme al Programa Anual de Adquisiciones de la Entidad.
- III. Elaboración de contratos y convenios de información.

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

**Página**

**77 de 119**



- IV. Elaboración de oficios o solicitudes de información a terceros (Dependencias Federales e Internas)
- V. Ejecutar las demás funciones y trabajos que le encomiende la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo, así como las demás que le confieren las disposiciones jurídico-administrativas en el ámbito de su competencia.

#### **4.4.2.1.3. JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO**

##### **Objetivo**

Coordinar las acciones para el control de los archivos de la Entidad siendo el responsable de los archivos de concentración y archivo histórico, de acuerdo a la normatividad vigente del Archivo General de la Nación y demás normatividad aplicable a la materia de la Administración Pública Federal.

##### **Funciones**

- I. Elaborar y someter a autorización del Comité de información o su equivalente los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico y de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- II. Elaborar y someter a autorización del Comité de información o su equivalente el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; así como de los expedientes que contengan información y documentación clasificada como reservada y/o confidencial, a fin de asegurar su integridad, de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- III. Elaborar en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración, y en su caso, histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario general, así como los demás instrumentos descriptivos y de control archivístico.
- IV. Coordinar normativa y operativamente las acciones de los archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico.
- V. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para el sujeto obligado.
- VI. Elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente un Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

**Página**

**78 de 119**



- VII. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación, en el caso del Poder Ejecutivo Federal; o bien por la autoridad que determinen las disposiciones secundarias aplicables en los demás sujetos obligados.
- VIII. Coordinar con el área de tecnologías de la información del sujeto obligado las actividades destinadas a la automatización de los archivos y la gestión de documentos electrónicos.
- IX. Conservar precautoriamente la documentación semi-activa hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental
- X. Elaborar los inventarios de baja documental y transferencia secundaria.
- XI. Valorar los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental.
- XII. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico, para el dictamen del Archivo General de la Nación en el caso del Poder Ejecutivo Federal, o bien de la autoridad que determinen las disposiciones secundarias aplicables en los demás sujetos obligados (en este caso la entidad del gobierno federal CONAZA).
- XIII. Recibir, organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico en la CONAZA.
- XIV. Las demás actividades que señale el Reglamento, los lineamientos y las demás disposiciones aplicables al puesto, que designe el jefe inmediato.
- XV. Ejecutar las demás funciones y trabajos que le encomiende la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo, así como las demás que le confieren las disposiciones jurídico-administrativas en el ámbito de su competencia.

**4.4.2.1.3.1. TÉCNICO(A) ESPECIALIZADO(A)**

**Objetivo**

Coadyuvar en el mantenimiento y organización de los archivos de la CONAZA, para satisfacer las necesidades requeridas de los soportes de información en físico o en electrónico.

**Funciones**

- I. Elaborar el Catálogo de Disposición Documental anualmente de acuerdo a la información de cada una de las unidades administrativas para el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- II. Mantener actualizada la información de la documentación Institucional de la CONAZA, para ser atender a las solicitudes de información en la materia.

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

**Página**

**79 de 119**



- III. Elaborar los oficios para responder a las solicitudes de información en temas de archivos.
- IV. Elaborar la relación del archivo de concentración para llevar el control del inventario de archivos de la Entidad.
- V. Etiquetar los expedientes de archivo para la su correcta clasificación por sección, código y serie documental conforme a la normatividad vigente en la materia.
- VI. Elaborar reportes e informes estadísticos relacionados con la administración de los archivos de la CONAZA, para reportarlos a las instancias que así lo soliciten, como el Archivo General de la Nación.
- VII. Brindar asesoría a las personas servidoras públicas encargadas de llevar a cabo la administración de los archivos de las unidades administrativas de la CONAZA, para solventar sus necesidades a fin de no omitir el cumplimiento a los lineamientos en la materia.
- VIII. Mantener la organización física de las carpetas de información del archivo en las Oficinas Centrales a fin de llevar el control y localización de los archivos.
- IX. Controlar la información del archivo tanto en formato físico como electrónico para eficientar la administración de los archivos de la Entidad.
- X. Diseñar y elaborar registros físicos y/o electrónicos de los usuarios que consultan la información para controlar la información de los expedientes de archivo.
- XI. Resolver y hacer propuestas relacionadas a la contratación de bienes de mobiliario y de servicios para el área de archivo para para eficientar la administración de los archivos de la Entidad.
- XII. Aplicar la normatividad y legislación vigente en materia archivística para atender los requerimientos en la materia.
- XIII. Conservar, resguardar y custodiar los documentos de la CONAZA para la preservación de la información de acuerdo a la normatividad vigente en la materia de archivos.
- XIV. Ejecutar las demás funciones y trabajos que le encomiende la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo, así como las demás que le confieren las disposiciones jurídico-administrativas en el ámbito de su competencia, a fin de no ser omisos en ninguna función.

**4.4.2.2. SUBDIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS**

**Objetivo**

Planear, dirigir, evaluar y controlar las estrategias y actividades en la Subdirección de Recursos Humanos a fin de lograr un desarrollo ordenado, integral, eficiente y acorde a las necesidades de la CONAZA, que contribuya al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, vigilando la aplicación de las disposiciones legales, políticas y lineamientos en la materia a fin de contribuir en el desarrollo de la CONAZA.

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

**Página**

**80 de 119**



**Funciones**

- I. Supervisar los procesos de reclutamiento y selección de personal, movimientos de personal, integración de expedientes, elaboración de nómina, evaluación del desempeño.
- II. Efectuar la validación y/o dictaminación de la Estructura Orgánica de la CONAZA.
- III. Coordinar las acciones para difusión de los programas especiales en materia de Recursos Humanos de las diversas Dependencias Federales.
- IV. Dirigir las gestiones para el otorgamiento de las prestaciones y servicios laborales al personal de la CONAZA.
- V. Integrar el Programa Anual de Capacitación, informando a la Unidad de Administración y Finanzas los resultados alcanzados, así como a la Subdirección de Operación Financiera para los Informes del Sistema Integral de Información en el rubro de Capacitación del Personal.
- VI. Revisar y aprobar la elaboración de las Hojas de Servicio y Constancia de Sueldos, Salarios.
- VII. Vigilar que el control de asistencia del personal de la CONAZA y del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales se lleve conforme a los procedimientos establecidos.
- VIII. Coordinar acciones para la conformación de las Comisiones Central y Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo e informar al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) las actividades de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo, dando seguimiento a las recomendaciones generadas por el Instituto.
- IX. Vigilar y coordinar acciones para la actualización de los manuales de la Unidad de Administración y Finanzas y de Organización de la CONAZA.
- X. Coordinar la elaboración de los reportes mensuales del Sistema Integral de Información relacionados con Servicios Personales.
- XI. Elaborar y presentar para aprobación el Presupuesto Regularizable de Servicios Personales conforme a las disposiciones que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XII. Integrar y publicar la información que le sea aplicable de la prescrita en el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XIII. Ejecutar las demás funciones y trabajos que le encomiende la persona Titular de la Dirección de Administración, así como las demás que le confieren las disposiciones jurídico-administrativas en el ámbito de su competencia.

**4.4.2.2.1.1. SECRETARIA(O) EJECUTIVA(O) "A"**

<p><b>FECHA DE EMISIÓN:</b> <b>30 DE SEPTIEMBRE DE 2024</b></p>	<p><b>NÚMERO DE REVISIÓN:</b> <b>4</b></p>	<p>Página <b>81 de 119</b></p>
---	--	------------------------------------



**Objetivo**

Apoyar administrativamente a la Subdirección de Recursos Humanos en el control de los archivos vigentes, información y documentación del personal, el archivo histórico y documental, así como en el apoyo al Departamento de Personal en la elaboración de pagos de nómina.

**Funciones**

- I. Recabar la información documental en el archivo de concentración e histórico de la Subdirección de Recursos Humanos para la elaboración de las hojas de servicio y responder a solicitudes del INAI relacionadas con ex servidores públicos.
- II. Elaborar la Hoja Única de Servicios y Constancia de Servicios que solicitan las personas que laboraron en la CONAZA y de trabajadores vigentes a solicitud de los interesados.
- III. Recibir y enviar la correspondencia de la Subdirección de Recursos Humanos para su control, registro y archivo correspondiente.
- IV. Generar los reportes para elaborar las solicitudes de pago correspondiente a la nómina.
- V. Generar recibos CFDIS para enviar y dar seguimiento por correo a dichos pagos.
- VI. Elaborar los cálculos del Impuesto sobre Nómina (ISN), para su envío a los enlaces administrativos en las Direcciones de Enlace Técnico de la Entidad para que realicen el pago correspondiente.
- VII. Registrar los pagos de Impuesto sobre nómina (ISN) de las Direcciones de Enlace Técnico para control de los mismos y para efectos de auditoría.
- VIII. Integrar la información para la elaboración del pago de Impuesto Sobre la Renta (ISR) e Impuesto al valor agregado (IVA) de la CONAZA y para turnarlo a la Dirección de Finanzas a fin de que se lleve a cabo el pago correspondiente.
- IX. Actualizar la base de datos del personal de la Comisión en el Sistema Integral de Recaudación (SIRI) para realizar para el pago bimestral de SAR, FOVISSSTE, Seguro de Cesantía, Vejez y Ahorro Solidario.
- X. Clasificar y registrar el archivo de la Subdirección de Recursos Humanos conforme a la normatividad vigente para eficientar su organización.
- XI. Apoyar en la elaboración de los formatos de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo del ISSSTE, como los reportes de verificaciones trimestrales, el reporte de Estadística Nacional de Accidentes y la actualización de las Comisiones para cumplimiento de la normatividad en la materia.
- XII. Archivar los documentos generados en la Subdirección de Recursos Humanos de las personas servidoras públicas en el expediente de personal para control de los mismos y cumplir con la normatividad en la materia.



- XIII. Realizar los movimientos de afiliación al ISSSTE en el Sistema vigente como altas, bajas y modificaciones de sueldos, para llevar su control en tiempo y forma y cumplir con la normatividad en la materia.
- XIV. Elaborar el reporte de incidencias de las personas servidoras públicas adscritas a las Oficinas Centrales para los descuentos en nómina de manera quincenal.
- XV. Registrar y archivar los formatos de justificantes oficiales, incapacidades y formatos de vacaciones de las personas servidoras públicas de las Oficinas Centrales y Direcciones de Enlace Técnico de la CONAZA.
- XVI. Realizar los reportes y escaneo de documentación solicitada por la auditoría interna y externa para cumplimiento de sus requerimientos a solicitud del/la jefe/a inmediato/a.
- XVII. Ejecutar las demás funciones y trabajos que le encomiende la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos, así como las demás que le confieren las disposiciones jurídico-administrativas en el ámbito de su competencia.

#### **4.4.2.2.1. JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

##### **Objetivo**

Administrar la información del capital humano de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

##### **Funciones**

- I. Efectuar el reclutamiento y selección de personal, de acuerdo a los lineamientos establecidos a fin de contar con el personal idóneo en el puesto.
- II. Efectuar el registro y control de nombramientos, contrataciones, altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, licencias, e incidencias del personal, así como la integración de expedientes de los empleados.
- III. Tramitar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) diversos trámites relacionados con el área de recursos humanos como prestaciones económicas, seguridad e higiene, etc. (Gestoría)
- IV. Elaborar y actualizar la plantilla de personal de la CONAZA para mantener los registros del personal actualizados.
- V. Realizar el registro de personal en el sistema de Registro Único de los Servidores Públicos de la Secretaría de la Función Pública (RUSP).
- VI. Aplicar los movimientos del personal de la CONAZA en el Sistema de Nómina para efectuar el pago oportuno y correcto de remuneraciones.
- VII. Turnar a la Dirección de Finanzas las liquidaciones de impuestos, ISSSTE, FOVISSSTE, Seguro de Cesantía y Vejez, Seguro de Vida, SAR, estancia Infantil, y de otras prestaciones y obligaciones relacionadas con el personal de la CONAZA.

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

**Página**

**83 de 119**



- VIII. Coordinar las actividades del personal adscrito al Departamento de Personal marcando prioridades y tiempos de cumplimiento en la realización de las mismas, para que se ejecuten en tiempo y forma.
- IX. Supervisar la atención de los requerimientos de información de las diversas áreas y propuestas formuladas para el efectivo y eficiente manejo de la información.
- X. Supervisar la operación del sistema de información de Recursos Humanos, revisando y estando pendiente de los reportes de nómina, para la aplicación oportuna de movimientos.
- XI. Vigilar y gestionar los movimientos de altas, bajas y cambios mediante la información proporcionada.
- XII. Efectuar el proceso de la Evaluación del Desempeño del personal y la calificación de resultados, para detectar necesidades del personal tanto de capacitación o personales, en las cuales se enfoque el empleado para el mejoramiento de sus funciones
- XIII. Efectuar acciones relativas al sistema de evaluación del desempeño del personal de la CONAZA, enviando comunicados para solicitar las metas, para con ello validar las evaluaciones del desempeño anuales.
- XIV. Elaborar el informe de Evaluación del Desempeño de las personas servidoras públicas de la CONAZA, para envío y validación de la Unidad responsable en la Administración Pública Federal.
- XV. Ejecutar las demás funciones y trabajos que le encomiende la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos, así como las demás que le confieren las disposiciones jurídico-administrativas en el ámbito de su competencia.

#### **4.4.2.2.1.2. PROFESIONAL EJECUTIVO(A) DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**

##### **Objetivo**

Apoyar a la Subdirección de Recursos Humanos y al Departamento de Personal en las funciones generalistas de Recursos Humanos como capacitación, reclutamiento y selección de personal, clima laboral y en las funciones que se generan en la Subdirección para la atención de los requerimientos de las personas servidoras públicas de la CONAZA.

##### **Funciones**

- I. Apoyar en la gestión de la capacitación a través de la difusión de cursos de las plataformas de la Secretaría de la Función Pública y otras dependencias federales para fomentar la profesionalización de las personas servidoras públicas.
- II. Realizar la Detección de Necesidades de Capacitación para elaborar el Plan Anual de Capacitación que se aplicará a las personas servidoras públicas.
- III. Elaborar el Plan Anual de Capacitación de cada ejercicio para la correcta ejecución en tiempo y forma a fin de dar cumplimiento a los lineamientos en la materia.

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

**Página**

**84 de 119**



- IV. Realizar la captura de la información de capacitación en las bases de datos de Excel para registro de cursos por persona y horas de capacitación, para mantener actualizados dichos registros y realizar las estadísticas correspondientes.
- V. Realizar los informes correspondientes a la Capacitación del Sistema Integral de Información, así como del INAI y los que correspondan a la información del Comité de Ética de la CONAZA y los demás reportes que se elaboren a solicitud de la persona superior jerárquica o que soliciten diversas dependencias para su cumplimiento en tiempo y forma.
- VI. Dar seguimiento a la ejecución del Programa de Género de la SADER en la CONAZA, así como de las campañas del Día Naranja y He for She en materia de equidad de género y no violencia contra las mujeres, prevención del hostigamiento y acoso sexual, para fomentar la cultura de la equidad de género en la CONAZA.
- VII. Elaborar y enviar el reporte mensual del Programa de Género de la SADER para dar cumplimiento en tiempo y forma.
- VIII. Solicitar a las personas servidoras públicas las listas de asistencia, encuestas de satisfacción, evidencia fotográfica y constancias de pláticas y/o cursos de capacitación.
- IX. Recabar los datos requeridos por la persona superior jerárquica para responder a las solicitudes de la información del portal de Transparencia del INAI que correspondan, para dar cumplimiento a los lineamientos aplicables en la materia.
- X. Colaborar en el fomento de acciones de clima y cultura organizacional en la CONAZA para dar cumplimiento al Programa de Prácticas de Clima y Cultura Organizacional en tiempo y forma.
- XI. Realizar difusiones en temas diversos como invitaciones a capacitaciones y demás temas que la persona superior jerárquica señale a fin de mantener comunicadas a las personas servidoras públicas en la CONAZA en los requerimientos de la Subdirección.
- XII. Apoyar en el seguimiento de la ejecución de las Evaluación del Desempeño a las personas servidoras públicas de la CONAZA para los insumos del informe anual que la Subdirección envía a la Administración Pública Federal.
- XIII. Apoyo en el escaneo y archivo de documentos de la Subdirección de Recursos Humanos, como evaluaciones del desempeño, etc.
- XIV. Ejecutar las demás funciones y trabajos que le encomiende el jefe inmediato superior, así como las demás que le confieren las disposiciones jurídico-administrativas en el ámbito de su competencia.

**4.4.2.2.1.3. TÉCNICO(A) SUPERIOR**

**Objetivo**

<p><b>FECHA DE EMISIÓN:</b> <b>30 DE SEPTIEMBRE DE 2024</b></p>	<p><b>NÚMERO DE REVISIÓN:</b> <b>4</b></p>	<p>Página <b>85 de 119</b></p>
---	--	------------------------------------



Apoyar a la Subdirección de Recursos Humanos y el Departamento de Personal en las funciones generalistas de recursos humanos como descripción y perfil de puestos, reclutamiento y selección de personal y en las funciones administrativas para el desarrollo de funciones de Clima y Cultura Organizacional, seguimiento al Programa de Actividades del Comité de Ética de la Entidad, así como actividades relacionadas con el fomento a la cultura inclusiva e igualdad y demás programas en materia de recursos humanos que asigne el jefe inmediato.

### Funciones

- I. Coadyuvar a la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, así como dar seguimiento a todos los asuntos derivados del Comité para cumplimiento en tiempo y forma a la normatividad aplicable en la materia.
- II. Elaborar la presentación de resultados de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional, así como elaborar las Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional y registrar sus avances.
- III. Elaborar los formatos de Perfil y Descripción de Puestos de cada puesto que conforma la Estructura Orgánica de la CONAZA.
- IV. Realizar movimientos en el Sistema de Valuación de puestos SIVAL de la APF, para las modificaciones en la estructura que indique el jefe inmediato.
- V. Dar seguimiento al Programa de Igualdad (Pro-igualdad) del INMUJERES para la elaboración de reportes semestrales en la materia.
- VI. Aplicar pruebas psicométricas, a solicitud del jefe inmediato, en caso de contrataciones de personal de nuevo ingreso para apoyar en el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- VII. Recabar la información correspondiente a fin de responder solicitudes del INAI del Portal de Transparencia que correspondan al área.
- VIII. Elaborar el Programa de Prevención de Riesgos del ISSSTE y las actas constitutivas anuales de las Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo de la CONAZA, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- IX. Actualizar las actas de las brigadas de protección civil y dar seguimiento a asuntos inherentes a las brigadas como difusiones y cursos para promover la seguridad y salud en el trabajo.
- X. Elaborar los formatos de aviso de movimientos y los nombramientos del personal operativo y de enlace de la CONAZA, para cumplir con la normatividad.
- XI. Elaborar oficios o cartas de aceptación y de liberación de servicio social, prácticas profesionales y estadías de los alumnos de diversas instituciones educativas que solicitan realizar cualquiera de los tres servicios mencionados para dar trámite a los mismos.

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

Página

**86 de 119**



- XII. Colaborar en la elaboración de informes de programas relacionados con el tema de recursos humanos y profesionalización de la CONAZA para dar cumplimiento a los requerimientos en la materia.
- XIII. Ejecutar las demás funciones y trabajos que le encomiende el jefe inmediato superior, así como las demás que le confieren las disposiciones jurídico-administrativas en el ámbito de su competencia.

#### **4.5. DIRECTOR(A) JURÍDICO(A)**

##### **Objetivo**

Representar legalmente a la Comisión Nacional de las Zonas Áridas e implementar la estrategia jurídica que corresponda, atender todos los asuntos jurídicos en los que ésta sea parte, con el fin de salvaguardar y defender sus intereses patrimoniales o de cualquier otra índole, así como los actos de autoridad emitidos por los servidores públicos.

##### **Funciones**

- I. Coordinar los asuntos jurídicos de la CONAZA y auxiliar en lo correspondiente a las Coordinaciones, Unidades, Direcciones de Enlace Técnico, Direcciones, Subdirecciones y demás áreas de la CONAZA.
- II. Participar en la formulación de iniciativas de leyes, decretos, estatuto, así como reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones en materias relacionadas con la competencia de la CONAZA.
- III. Participar en la elaboración o actualización de los lineamientos y las reglas de operación de los programas y/o componentes que le sean asignados a la CONAZA por la Secretaría cuando así sea requerido.
- IV. Representar legalmente a la CONAZA y a su Director General ante las autoridades judiciales, administrativas y laborales, así como en todos los procedimientos judiciales y administrativos que se requiera.
- V. Emitir los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que celebre la CONAZA para la ejecución de la inversión de los recursos propios y de los que le sean asignados como Unidad Responsable e Instancia Ejecutora de los programas, componentes y proyectos estratégicos que le asigne la Secretaría.
- VI. Dictaminar y validar, los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que celebre la CONAZA y sus unidades administrativas para la ejecución de la inversión de los recursos propios y de los que le sean asignados como Unidad Responsable e Instancia Ejecutora de los programas, componentes y proyectos estratégicos que le asigne la Secretaría.
- VII. Apersonarse para atender, dirigir y supervisar los asuntos contenciosos, con el carácter de apoderado legal de la CONAZA; así como la elaboración y presentación de los informes previos y justificados, y las promociones donde se ofrezcan pruebas, se formulen alegatos y se promuevan los incidentes y recursos que en materia de amparo deban presentar los servidores públicos de la CONAZA y que sean

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

**Página**

**87 de 119**



señalados como autoridades responsables; así como elaborar los escritos de demanda o contestación según proceda en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; intervenir cuando la CONAZA tenga carácter de tercero interesado en los juicios de amparo y formular, en general, todas las promociones y actos procesales que a dichos juicios se refieran.

- VIII. Determinar e Interponer en representación de la CONAZA, los recursos que procedan en contra de las resoluciones del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- IX. Representar a la CONAZA ante las Autoridades Laborales competentes en los conflictos y/o litigios que se susciten entre ésta y sus trabajadores, con motivo de la aplicación de la Ley Federal del Trabajo.
- X. Representar a la CONAZA con motivo de la presentación de las denuncias o querrelas ante el Ministerio Público Federal, cuando por hechos delictuosos, se afecte el patrimonio de la Entidad y de los programas, componentes y proyectos estratégicos de los que la CONAZA funja como Instancia Ejecutora o Unidad Responsable.
- XI. Atender y tramitar los asuntos relacionados con las quejas presentadas en contra de servidores públicos de la CONAZA, ante cualquier Instancia competente en materia de Derechos Humanos.
- XII. Determinar e instruir los procedimientos y recursos administrativos que con motivo de los incumplimientos por parte de los beneficiarios y/o participantes en los programas, componentes y proyectos estratégicos en los que la CONAZA y/o sus unidades administrativas participen como Unidad Responsable o Instancia Ejecutora, deban de iniciarse, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
- XIII. Participar como enlace en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
- XIV. Representar a la CONAZA ante comisiones, subcomisiones, comités, grupos de trabajo y todo tipo de eventos de índole jurídica en que ésta participe.
- XV. Establecer sistemas y procedimientos para el mejor desempeño de la Dirección Jurídica.
- XVI. Representar a la CONAZA ante las autoridades competentes para tramitar permisos y títulos relacionados con la propiedad industrial y los derechos de autor, así como resguardar y custodiar los títulos y demás documentos en los que se consignen estos derechos.
- XVII. Asesorar jurídicamente al Director General y a los demás funcionarios de la CONAZA, en los asuntos de la misma, fungiendo como órgano de consulta para establecer criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de la CONAZA, salvo que dicha interpretación corresponda a la Oficina del Abogado General de la Secretaría u otra instancia.

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

**Página**

**88 de 119**



- XVIII. Dictaminar y autorizar los proyectos de normas jurídicas internas relacionadas con las funciones y atribuciones de los titulares de las distintas áreas de la CONAZA.
- XIX. Expedir las copias certificadas de los documentos contenidos en los archivos de la CONAZA cuando se requieran, conforme a las disposiciones aplicables en la materia.
- XX. Emitir opinión sobre la contratación de seguros y fianzas, en aquellos casos que se estime conveniente transferir los riesgos que puedan afectar los bienes de la CONAZA, gestionando a solicitud de la Unidad de Administración y Finanzas el pago de las indemnizaciones respectivas en caso de siniestro.
- XXI. Conducir la inscripción en el Registro Público de la Propiedad Federal y el Registro Público de la Propiedad Local competente, de los inmuebles propiedad de la CONAZA.
- XXII. Establecer y tramitar los procedimientos judiciales ante las autoridades competentes y, en su caso, coordinarse con el Órgano Interno de Control cuando a éste le competa, con el fin de salvaguardar la aplicación correcta de los recursos financieros y de los que le sean asignados con motivo de la ejecución de los programas, componentes y proyectos estratégicos responsabilidad de la CONAZA.
- XXIII. Conducir los trámites legales para la enajenación o adquisición, por vía de derecho público o privado, de los inmuebles de la CONAZA o de los que requiera para sus actividades.
- XXIV. Conducir el procedimiento administrativo correspondiente, para la aprobación, promulgación publicación y difusión de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general, que normen el funcionamiento de la CONAZA o que sean de su competencia.
- XXV. Coadyuvar con las Direcciones de Enlace Técnico, de la CONAZA en el ámbito de su competencia.
- XXVI. Establecer las acciones necesarias para evaluar y establecer el control interno en su ámbito de competencia.
- XXVII. Autorizar el Programa de Trabajo de Control Interno de la CONAZA.
- XXVIII. Ejecutar las demás funciones y trabajos que le encomiende la persona Titular de la Dirección General, así como las que le confieren las disposiciones jurídico-administrativas en el ámbito de su competencia.

**4.5.1.1.1. SECRETARIA(O) EJECUTIVA(O) "A"**

**Objetivo**

Controlar la gestión de los documentos conforme a los plazos establecidos por las diferentes instancias administrativas para su debida atención y seguimiento de los Asuntos Jurídicos y Administrativos del orden legal de la Entidad.

<p><b>FECHA DE EMISIÓN:</b> <b>30 DE SEPTIEMBRE DE 2024</b></p>	<p><b>NÚMERO DE REVISIÓN:</b> <b>4</b></p>	<p>Página <b>89 de 119</b></p>
---	--	------------------------------------



**Funciones**

- I. Capturar y tramitar a la solicitud de viáticos del Director(a) Jurídico(a) y Subdirector(a) de lo Contencioso, para efectuar la comprobación de gastos respectiva de los mismos en el Sistema INFOFIN.
- II. Capturar y tramitar las solicitudes de recursos y requisiciones de bienes de consumo.
- III. Capturar las copias certificadas de los documentos contenidos en los archivos de la Comisión para efectos legales, a fin de que el Director Jurídico los revise y firme.
- IV. Elaborar los formatos solicitados por el área de Gestión de Archivos de la Entidad respecto a la Guía Simple de Archivo, Catálogo de Disposición Documental e inventario general, Inventario de Archivo de Trámite y Concentración y el Índice de Expedientes certificados como reservados.
- V. Capturar y llevar el control de los documentos de la Dirección Jurídica para su archivo, mediante el consecutivo de oficios, memorándums y oficios circulares.
- VI. Controlar la correspondencia que se emite para la Dirección Jurídica y la Subdirección de lo Contencioso, para su registro, escaneo y archivo.
- VII. Escanear y archivar los convenios y contratos de los Programas de la Entidad en las carpetas de archivo de la Dirección Jurídica.
- VIII. Elaborar y registrar las etiquetas de las carpetas correspondientes del archivo de la Dirección Jurídica.
- IX. Atender y hacer enlace de las llamadas telefónicas al personal de la Dirección Jurídica.
- X. Ejecutar las demás funciones y trabajos que le encomiende la persona Titular de la dirección Jurídica, así como las demás que le confieren las disposiciones jurídico-administrativas en el ámbito de su competencia.

**4.5.1.1. SUBDIRECTOR(A) DE LO CONTENCIOSO**

**Objetivo**

Dirigir los procedimientos de carácter contencioso en los que la CONAZA intervenga como parte, ya sea de carácter civil, penal, mercantil, laboral, agrario, administrativo y de amparo, con el carácter de apoderado legal de la CONAZA, elaborando estudios, validaciones, análisis y dictámenes para establecer la conveniencia o improcedencia para el ejercicio de las acciones legales, así como participar como mediador entre la CONAZA y su personal.

**Funciones**

<p><b>FECHA DE EMISIÓN:</b> <b>30 DE SEPTIEMBRE DE 2024</b></p>	<p><b>NÚMERO DE REVISIÓN:</b> <b>4</b></p>	<p>Página <b>90 de 119</b></p>
---	--	------------------------------------



- I. Representar legalmente a la CONAZA, a la Dirección General y a los titulares de sus unidades administrativas, en los procedimientos judiciales, administrativos o de cualquier otra naturaleza, en los que se requiera su intervención.
- II. Elaborar y suscribir los instrumentos administrativos relacionados con la representación, intervención, desahogo de pruebas, incidentes, recursos y formulación de promociones, en juicios contencioso-administrativos, civiles, mercantiles y laborales, así como en cualquier otro procedimiento jurisdiccional en que deban intervenir las autoridades de la comisión, así como en la elaboración de informes previos y justificados, demandas, incidentes, recursos y cualquier otra promoción en juicios de amparo, así como de denuncias, querellas, promociones y su ratificación, intervención en averiguaciones previas, procesos penales y otorgamiento de perdón en asuntos de carácter penal.
- III. Intervenir en la defensa legal de los intereses de la Federación en materia de juicios contencioso-administrativos, civiles y mercantiles, y cualquier otro procedimiento jurisdiccional o administrativo cuando la Dirección General de la Institución, las unidades administrativas o los servidores públicos funjan como actores, demandados o terceros llamados a juicio por motivo de sus atribuciones.
- IV. Elaborar y suscribir los informes previos y justificados en juicios de amparo en los que sean señalados como autoridades responsables los servidores públicos de la Comisión, así como intervenir cuando ésta tenga el carácter de tercero perjudicado y formular las promociones, incidentes y medios de defensa procedentes en dicho juicio.
- V. Formular proyectos de demanda o contestación en controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, someterlos a la validación del titular de la Dirección Jurídica.
- VI. Suplir en sus ausencias, al Director General y Director Jurídico de la CONAZA, así como a todos y cada uno de los servidores adscritos a la misma, en los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridades responsables, en lo concerniente a los informes previos, con justificación, recursos y cualquier otra actuación que dichas autoridades deban realizar conforme a la ley de la materia.
- VII. Representar legalmente a la Dirección General en los juicios de orden laboral, respecto de trabajadores de la Comisión, de tabulador general; de base y de confianza y servidores públicos de carrera, ante cualquier autoridad laboral; dictaminar las actas administrativas levantadas a éstos; dictaminar a petición de las unidades administrativas de la CONAZA, la solicitud de ceses de sus trabajadores; formular y suscribir demandas, contestaciones de demanda, ofrecer pruebas,

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

**Página**

**91 de 119**



formular y absolver posiciones, desistirse o allanarse y, en general, realizar todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento.

- VIII. Designar a los que serán autorizados o acreditados como delegados por las autoridades responsables de la CONAZA, así como dirigirlos en los juicios, procedimientos y en los asuntos de su competencia.
- IX. Formular y suscribir demandas, contestación y ampliación de demandas en juicios contenciosos administrativos locales o federales, en representación de la Dirección General de la CONAZA y de sus unidades administrativas, en su calidad de autoridad demandada o como demandante, y realizar todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento, incluso la interposición de los medios de defensa previstos en los procedimientos, así como el juicio de amparo.
- X. Formular y suscribir denuncias y querellas y, en su caso, ratificarlas, así como otorgar el perdón cuando proceda, asistir a comparecencias, solicitar la práctica de diligencias de integración de las averiguaciones previas, promover inconformidades en contra de los acuerdos de no ejercicio de la acción penal y coadyuvar con el Ministerio Público en los juicios de carácter penal.
- XI. Formular y suscribir demandas, contestación y ampliación de demandas en materia civil, administrativa y mercantil, cuando la Dirección General de la Comisión o sus unidades administrativas sean parte en los mismos, así como presentar todo tipo de documentación, informes y promociones en dichos juicios; e intervenir en juicios no contenciosos o de cualquier otra naturaleza.
- XII. Defender, rendir informes, ofrecer y objetar todo tipo de pruebas, absolver posiciones, comparecer a diligencias, desahogar requerimientos, promover incidentes, interponer todo tipo de recursos, incluso el juicio de amparo, formular alegatos, dar seguimiento al cumplimiento de las ejecutorias, y realizar, en general, todas las promociones que se requieran en los juicios de nulidad, civil, mercantil, administrativos, contencioso administrativos, penales, laborales en cualquiera de sus instancias, y cualquier otro procedimiento, en cualquiera de sus instancias, incluyendo el juicio de amparo.
- XIII. Dar seguimiento puntual, por cualquier vía, al estado procesal que guardan los procedimientos jurisdiccionales y administrativos a su cargo, e informar al Titular de la Dirección Jurídica.
- XIV. Informar a la Procuraduría Fiscal de la Federación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre actos o hechos que puedan constituir delitos fiscales.
- XV. Solicitar a las unidades administrativas de la CONAZA la información, documentación y apoyo necesarios, de conformidad con las disposiciones

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

**Página**

**92 de 119**



aplicables, para la debida atención de las consultas y de los procedimientos administrativos y jurisdiccionales a su cargo.

- XVI. Certificar, previo cotejo, la documentación que obre en los archivos de la Comisión Nacional del Agua, ya sea para exhibirla en juicio, o que sea requerida por órganos jurisdiccionales, autoridades administrativas, unidades que integran a la Institución, o por quien corresponda conforme a las disposiciones aplicables.
- XVII. Dictaminar los Contratos, Convenios que celebre la CONAZA y sus Unidades Administrativas para la ejecución de la inversión de los recursos propios y de los que le sean asignados como Unidad Responsable e Instancia Ejecutora, así como los demás Instrumentos Jurídicos que celebre con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y municipal; los centros o instituciones de investigación y/o enseñanza superior, organismos nacionales e internacionales, así como organizaciones de productores, asociaciones civiles y prestadores de servicios profesionales y/o integrales, entre otros.
- XVIII. Expedir las copias certificadas de los documentos contenidos en los archivos de la CONAZA cuando se requieran, conforme a las disposiciones aplicables en la materia;
- XIX. Ejecutar las demás funciones y trabajos que le encomiende la persona Titular de la Dirección Jurídica, así como las demás que le confieren las disposiciones jurídico-administrativas en el ámbito de su competencia.

## **CAPITULO QUINTO**

### **5. DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL ESPECIALIZADOS**

Los Órganos Internos de Control Especializados en Control Interno; Fiscalización; Contrataciones Públicas; Quejas, Denuncias e Investigaciones; y Responsabilidades, ejercerán sus atribuciones en la Comisión Nacional de las Zonas Áridas, de conformidad con los artículos 37 y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; así como en el Capítulo V “De los órganos internos de control especializados” del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y demás normativa aplicable.

Los Órganos Internos de Control Especializados serán auxiliados por las Áreas de Especialidad, según su materia y ramo que les corresponda, y por la oficina de representación en la Comisión Nacional de las Zonas Áridas, de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, el ACUERDO por el que se extinguen los órganos internos de control que se indican, se instauran los órganos internos de control especializados y se asignan los titulares de área de especialidad publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de octubre de 2023 y el ACUERDO por el que se extinguen órganos internos de control específicos, se crean oficinas de representación, y se asigna la dependencia, entidad paraestatal y órgano administrativo

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

**Página**

**93 de 119**



desconcentrado que integran el ramo en que ejercerán sus funciones los órganos internos de control especializados y las unidades administrativas que los auxilian, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 2023,.

Las oficinas de representación tendrán el carácter de unidades administrativas adscritas a dicha entidad y estarán a cargo de un jefe de oficina designado o nombrado por el Coordinador General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia, de quien dependerá jerárquicamente.

Para efectos del funcionamiento de las oficinas de representación, también tendrán el carácter de superiores jerárquicos los Titulares de los Órganos Internos de Control Especializados y los Titulares de las áreas de especialidad, éstos últimos en la materia y ramo que les corresponda.

La Comisión Nacional de las Zonas Áridas proporcionará los recursos humanos, tecnológicos, materiales y presupuestales que requiera la oficina de representación. Asimismo, las personas servidoras públicas adscritas a dicha entidad, dentro del ámbito de su competencia, están obligadas a atender con diligencia, los requerimientos de información y resoluciones de las personas que integran y auxilian a los Órganos Internos de Control antes mencionados, incluida su oficina de representación de conformidad a la normativa aplicable.

El personal adscrito a las áreas de especialidad y a las oficinas de representación podrán ser comisionados para coadyuvar con otras Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Con fundamento en el párrafo último del artículo décimo transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de mayo de 2023, la Comisión Nacional de las Zonas Áridas adquiere la obligación del pago de convenios, laudos y sentencias ejecutoriadas, respecto de las personas servidoras públicas que prestaban sus servicios en el Órgano Interno de Control extinto en esa entidad, así como las asignadas a la oficina de representación, que hayan sido removidas o solicitado su remoción por la Secretaría de la Función Pública.

### **5.1. JEFE(A) DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN**

#### **Objetivo**

Coordinar las acciones de apoyo para el ejercicio de las atribuciones de las personas Titulares de Órgano Especializado o Titular de Área de Especialidad, según corresponda, en Control Interno, en Fiscalización, en Contrataciones Públicas, en Quejas, Denuncias e Investigaciones, y en Responsabilidades; a fin que se verifique que las funciones y actividades de la dependencia, órgano administrativo o entidad de adscripción o que le sea instruido; se realicen en cumplimiento a los principios de legalidad, honestidad, transparencia, rendición de cuentas y austeridad, y a las metas de los planes y programas gubernamentales.

#### **Funciones**

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> <b>30 DE SEPTIEMBRE DE 2024</b>	<b>NÚMERO DE REVISIÓN:</b> <b>4</b>	<b>Página</b> <b>94 de 119</b>
---	--	-----------------------------------



- I. Coordinar, previo acuerdo con la persona Titular del Área de Especialidad correspondiente, la elaboración de los proyectos de las partes del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación y del Plan Anual de Fiscalización en control interno, fiscalización y contrataciones públicas; y el Plan Anual de Trabajo y de Evaluación en quejas, denuncias e investigaciones; y de Responsabilidades; a fin de someterlas a su consideración.
- II. Coordinar previo acuerdo con la persona Titular del Área de Especialidad correspondiente, la atención de los exhortos, oficios de colaboración y solicitudes de diligencias que formulen las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública, de las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, realizándose el registro de los asuntos encomendados; para apoyar con el seguimiento y uso de la información que corresponda.
- III. Coordinar, previa instrucción de la persona Titular del Área de Especialidad correspondiente, la ejecución de los actos de fiscalización, su registro, la elaboración del informe de irregularidades y de su seguimiento, y del informe anual de resultados, así como las propuestas de denuncias que correspondan; con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas y los principios que rigen al servicio público.
- IV. Coordinar, previo acuerdo de la persona Titular del Área de Especialidad en Control Interno, las acciones de apoyo en materia de control interno, gestión pública, protección de ciudadanos alertadores de la corrupción y vigilancia ciudadana, los relacionados con la integración de proyectos normativos, la verificación y diagnóstico del cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas en la planeación, promoción, estrategias y programas institucionales, así como del sistema de control interno, evaluación y mejora de la gestión; a efecto de revisar que los recursos sean administrados con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.
- V. Coordinar las acciones de apoyo, previo acuerdo de la persona Titular del Órgano Especializado o Titular de Área de Especialidad, según corresponda, en Contrataciones Públicas, en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como su registro y seguimiento en los sistemas y bitácoras correspondientes; a fin dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones relacionadas con adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- VI. Coordinar, previo acuerdo con la persona Titular del Área de Especialidad en Contrataciones Públicas, la elaboración de opiniones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con la misma; de los criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, transparencia y honradez en adjudicaciones directas y de los estudios de factibilidad de contrataciones de tecnologías de la información, comunicación, y de seguridad de la información, a fin de contribuir en el cumplimiento de la legalidad de las contrataciones públicas.

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

**Página**

**95 de 119**



- VII. Participar, previa designación de la persona Titular del Órgano Especializado o Titular de Área de Especialidad, según corresponda, en los órganos colegiados relacionados con el control interno y contrataciones públicas; con el objeto de constatar el cumplimiento de los principios de legalidad, economía, eficacia y eficiencia.
- VIII. Coordinar, previo acuerdo de la persona Titular del Área de Especialidad de Quejas, Denuncias e Investigaciones, la recepción de quejas y denuncias que se formulen por presuntas faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por servidores públicos o faltas de particulares, la substanciación de cada fase del proceso de investigación que de ahí se deriven, la calificación de las faltas graves y no graves y la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; así como de impugnaciones e inconformidades que se promuevan contra actos relacionados con la operación del órgano especializado, y las visitas de verificación y promoción de recursos; para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- IX. Coordinar, previo acuerdo de la persona Titular del Área de Especialidad de Quejas, Denuncias e Investigaciones y de la persona Titular del Área de Especialidad en Responsabilidades, la elaboración de denuncias y querellas a presentarse al Ministerio Público por hechos u omisiones que conozcan con motivo de sus respectivas competencias y que puedan ser constitutivos de delitos; así como la intervención y coadyuvancia como partes en el procedimiento penal respectivo, cuando a la Secretaría se le reconozca su calidad de víctima u ofendida hasta su resolución definitiva, así como en la defensa jurídica de las resoluciones de su adscripción; con la finalidad de salvaguardar el interés público.
- X. Coordinar, previo acuerdo de la persona Titular del Área de Especialidad en Responsabilidades, la elaboración de diligencias para la determinación y substanciación de cada etapa del procedimiento de responsabilidad administrativa acorde con el tipo de falta administrativa; así como recursos de inconformidad y revocación, los medios alternativos de solución de controversias; la participación en el procedimiento de sanción a personas físicas y morales; y la intervención de oficio en materia de contrataciones públicas, y el registro, actualización y acceso público del directorio de proveedores y contratistas sancionados; con la finalidad de emitir la resolución correspondiente o gestionar el envío al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XI. Las demás que le instruyan las personas Titulares de los Órganos Internos de Control Especializados en Control Interno, Fiscalización, Contrataciones Públicas, Quejas, Denuncias e Investigaciones; y Responsabilidades; o las personas Titulares del Área de Especialidades respectivas, así como las establecidas en las disposiciones normativas correspondientes.

**5.1.1.1.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARIA EJECUTIVA (O) "A"**

**Objetivo**

<p><b>FECHA DE EMISIÓN:</b> <b>30 DE SEPTIEMBRE DE 2024</b></p>	<p><b>NÚMERO DE REVISIÓN:</b> <b>4</b></p>	<p>Página <b>96 de 119</b></p>
---	--	------------------------------------



Realizar la gestión documental de la Oficina de Representación y asuntos de carácter administrativo y logístico, a fin de contribuir con el control de los asuntos que se reciben en la misma.

**Funciones**

- I. Elaborar los sistemas de control de gestión de la Oficina de Representación, a fin de registrar y dar el seguimiento oportuno.
- II. Gestionar los asuntos del personal adscrito al área, para dar trámite y solución a las incidencias y necesidades de recursos humanos y materiales.
- III. Realizar la integración y actualización del directorio del personal, a fin de contar con información oportuna para su coordinación.
- IV. Ejecutar las acciones de la disposición documental para dar cumplimiento al marco normativo en materia de archivo.
- V. Integrar los informes que le sean encomendados, a fin de contribuir con el ejercicio de sus funciones.
- VI. Cumplir con las demás atribuciones que se deriven del Reglamento Interior, de otras disposiciones jurídicas aplicables, y de las funciones que correspondan al puesto y con aquellas que le encomienden los(las) superiores(as) jerárquicos(as).

**5.1.1. DIRECTOR(A) DE ÁREA DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN**

**Objetivo**

Coordinar las acciones de apoyo para el ejercicio de las atribuciones de las personas Titulares de Órgano Especializado o Titular de Área de Especialidad, según corresponda, en Control Interno, en Fiscalización, en Contrataciones Públicas, en Quejas, Denuncias e Investigaciones, y en Responsabilidades; a fin que se verifique que las funciones y actividades de la dependencia, órgano administrativo o entidad de adscripción o que le sea instruido; se realicen en cumplimiento a los principios de legalidad, honestidad, transparencia, rendición de cuentas y austeridad, y a las metas de los planes y programas gubernamentales.

**Funciones**

- I. Integrar, previa instrucción, en la elaboración de las partes del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación y del Plan Anual de Fiscalización en control interno, fiscalización y contrataciones públicas; y el Plan Anual de Trabajo y de Evaluación en quejas, denuncias e investigaciones; y de Responsabilidades; a fin de presentar los proyectos correspondientes a consideración de la persona superior jerárquica.
- II. Integrar los proyectos para la atención de los exhortos, oficios de colaboración y solicitudes de diligencias que formulen las unidades administrativas de la Secretaría de Función Pública, así como las certificaciones de los documentos que

<p><b>FECHA DE EMISIÓN:</b> <b>30 DE SEPTIEMBRE DE 2024</b></p>	<p><b>NÚMERO DE REVISIÓN:</b> <b>4</b></p>	<p>Página <b>97 de 119</b></p>
---	--	------------------------------------



obren en sus archivos, el registro de los asuntos encomendados, a fin de realizar el seguimiento y uso de la información que corresponda.

- III. Implementar la ejecución de los actos de fiscalización, su registro, la elaboración de irregularidades y de su seguimiento, y del informe anual de resultados, así como las propuestas de denuncias que correspondan, que le hubieren sido instruidos, a fin de analizar el cumplimiento de las disposiciones normativas y los principios que rigen al servicio público.
- IV. Implementar las acciones de apoyo en materia de control interno, gestión pública, protección de ciudadanos alertadores de la corrupción y vigilancia ciudadana, los relacionados con la integración de proyectos normativos, la verificación y diagnóstico del cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas en la planeación, promoción, estrategias y programas institucionales, así como del sistema de control interno, evaluación y mejora de la gestión que le sea instruido con la finalidad de examinar la administración de los recursos atendiendo a las disposiciones normativas y a los principios que rigen el servicio público.
- V. Implementar las acciones de apoyo de la participación en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como su registro y seguimiento en los sistemas y bitácoras correspondientes, que le sea instruido; a fin de informar a la persona superior jerárquica sobre el cumplimiento de las disposiciones normativas y principios que rigen las contrataciones públicas.
- VI. Desarrollar proyectos de opinión en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con la misma, de los criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, transparencia y honradez en adjudicaciones directas y de los estudios de factibilidad de contrataciones de tecnologías de la información, comunicación y de seguridad de la información, que le sean encomendados, a fin de contribuir en el cumplimiento de la legalidad de las contrataciones públicas.
- VII. Participar, previa designación de la persona Titular del Órgano Especializado o Titular de Área de Especialidad, según corresponda, en los órganos colegiados relacionados con el control interno y contrataciones públicas, con el objeto de constatar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, así como de los principios que rigen el servicio público.
- VIII. Implementar la recepción de quejas y denuncias que se formulen por presuntas faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por servidores públicos o faltas de particulares, la substanciación de cada fase del proceso de investigación que de ahí se deriven, la calificación de las faltas graves y no graves y la elaboración del informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como de impugnaciones e inconformidades que se promuevan contra actos relacionados con la operación del Órgano Especializado, y las visitas de verificación y promoción de recursos que le sea instruido, para presentar a consideración de la persona superior jerárquica, los proyectos con los que se dé cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

Página

**98 de 119**



- IX. Generar los proyectos de denuncias y querellas a presentarse al Ministerio Público por hechos u omisiones que conozcan con motivo de sus respectivas competencias y que puedan ser constitutivos de delitos, así como aquellos relacionados con la intervención y coadyuvancia en el procedimiento pena respectivo, cuando la Secretaría se le reconozca su calidad de víctima u ofendida hasta su resolución definitiva, así como en la defensa jurídica de las resoluciones de su adscripción que le sean instruidas con la finalidad de presentarlas a consideración de la persona superior jerárquica.
- X. Implementar la ejecución de las diligencias para la determinación y substanciación de cada etapa del procedimiento de responsabilidad administrativa acorde con el tipo de falta administrativa, así como los recursos de inconformidad y revocación, los medios alternativos de solución de controversias, del procedimiento de sanción a personas físicas y morales, y de la intervención de oficio en materia de contrataciones públicas del registro, actualización y acceso público del directorio de proveedores y contratistas sancionados, que le sea instruido, a fin de presentar a la persona superior jerárquica los informes correspondientes y los proyectos de acuerdos y resolución o de envío al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, conforme a los establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XI. Las demás que le instruyan las personas Titulares de los Órganos Internos de Control Especializados en Control Interno, Fiscalización, Contrataciones Públicas, Quejas, Denuncias e Investigaciones; y Responsabilidades; o las personas Titulares del Área de Especialidades respectivas, así como las establecidas en las disposiciones normativas correspondientes.

### 5.1.1.1. SUBDIRECTOR(A) DE ÁREA DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN

#### Objetivo

Implementar las acciones de apoyo para el ejercicio de las atribuciones de las personas Titulares de Órgano Especializado o Titular de Área de Especialidad, en fiscalización, control interno, contrataciones públicas, quejas, denuncias e investigaciones, y responsabilidades; con el propósito de analizar el cumplimiento de las disposiciones normativas, de planeación y programación, así como con los principios que rigen el servicio público en el órgano administrativo o entidad de adscripción o que le sea instruido.

#### Funciones

- I. Presentar, previa instrucción, en la elaboración de las partes del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación y del Plan Anual de Fiscalización en control interno, fiscalización y contrataciones públicas; y el Plan Anual de Trabajo y de Evaluación en quejas, denuncias e investigaciones; y de Responsabilidades; a fin de presentar los proyectos correspondientes a consideración de la persona superior jerárquica.
- II. Elaborar los proyectos para la atención de los exhortos, oficios de colaboración y solicitudes de diligencias que formulen las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública; así como las certificaciones de los documentos

FECHA DE EMISIÓN:

30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

NÚMERO DE REVISIÓN:

4

Página

99 de 119



que obren en sus archivos, el registro de los asuntos encomendados; a fin de realizar el seguimiento y uso de la información que corresponda.

- III. Realizar la ejecución de los actos de fiscalización, su registro, la elaboración del informe de irregularidades y de su seguimiento, y del informe anual de resultados, así como las propuestas de denuncias que correspondan, que le hubieren sido instruidos, a fin de presentar los elementos del cumplimiento de las disposiciones normativas y los principios que rigen al servicio público.
- IV. Ejecutar las acciones de apoyo en materia de control interno, gestión pública, protección de ciudadanos alertadores de la corrupción y vigilancia ciudadana, los relacionados con la integración de proyectos normativos, la verificación y diagnóstico del cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas en la planeación, promoción, estrategias y programas institucionales, así como del sistema de control interno, evaluación y mejora de la gestión; que le sea instruido, con la finalidad de integrar proyectos de análisis sobre la administración de los recursos atendiendo a las disposiciones normativas y a los principios que rigen el servicio público.
- V. Participar en las acciones de apoyo de en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como su registro y seguimiento en los sistemas y bitácoras correspondientes, que le sea instruido; a fin de informar a la persona superior jerárquica sobre el cumplimiento de las disposiciones normativas y principios que rigen las contrataciones públicas.
- VI. Elaborar los proyectos de opinión en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con la misma; de los criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, transparencia y honradez en adjudicaciones directas y de los estudios de factibilidad de contrataciones de tecnologías de la información, comunicación, y de seguridad de la información, que le sean encomendados, a fin de aportar elementos que contribuyan con el cumplimiento de la legalidad de las contrataciones públicas.
- VII. Participar, previa designación de la persona Titular del Órgano Especializado o Titular de Área de Especialidad, según corresponda, en los órganos colegiados relacionados con el control interno y contrataciones públicas; con el objeto de constatar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, así como de los principios que rigen el servicio público.
- VIII. Realizar la recepción de quejas y denuncias que se formulen por presuntas faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por servidores públicos o faltas de particulares, la substanciación de cada fase del proceso de investigación que de ahí se deriven, la calificación de las faltas graves y no graves y la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; así como de impugnaciones e inconformidades que se promuevan contra actos relacionados con la operación del órgano especializado, y las visitas de verificación y promoción de recursos, que le sea instruido; para presentar a consideración de la persona

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

**Página**

**100 de 119**



superior jerárquica, los proyectos con los que se dé cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- IX. Elaborar los proyectos de denuncias y querellas a presentarse al Ministerio Público por hechos u omisiones que conozcan con motivo de sus respectivas competencias y que puedan ser constitutivos de delitos; así como aquellos relacionados con la intervención y coadyuvancia en el procedimiento penal respectivo, cuando a la Secretaría se le reconozca su calidad de víctima u ofendida hasta su resolución definitiva, así como en la defensa jurídica de las resoluciones de su adscripción; que le sean instruidas, con la finalidad de presentarlas a consideración de la persona superior jerárquica.
- X. Ejecutar las diligencias para la determinación y substanciación de cada etapa del procedimiento de responsabilidad administrativa acorde con el tipo de falta administrativa; así como recursos de inconformidad y revocación, los medios alternativos de solución de controversias; del procedimiento de sanción a personas físicas y morales; y de la intervención de oficio en materia de contrataciones públicas, del registro, actualización y acceso público del directorio de proveedores y contratistas sancionados, que le sea instruido, a fin de presentar a la persona superior jerárquica los informes correspondientes y los proyectos de acuerdos y resolución o de envío al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XI. Las demás que le instruyan las personas Titulares de los Órganos Internos de Control Especializados en Control Interno, Fiscalización, Contrataciones Públicas, Quejas, Denuncias e Investigaciones; y Responsabilidades; o las personas Titulares del Área de Especialidades respectivas, así como las establecidas en las disposiciones normativas correspondientes.

#### **5.1.1.1.2. ENLACE DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN**

##### **Objetivo**

Apoyar en la recopilación de la información que se requiera para ejecutar las acciones de apoyo para el ejercicio de las atribuciones de las personas Titulares de Órgano Especializado o Titular de Área de Especialidad, según corresponda; a fin que se verifique que las funciones y actividades de la dependencia, órgano administrativo o entidad de adscripción o que le sea instruido, se realicen en cumplimiento a los principios de legalidad, honestidad, transparencia, rendición de cuentas y austeridad, y a las metas de los planes y programas gubernamentales.

##### **Funciones**

- I. Apoyar en las actividades de compilación de la información que le sea instruida, a fin de aportar elementos para la elaboración de los proyectos de las partes del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación y del Plan Anual de Fiscalización en control interno, fiscalización y contrataciones públicas; y el Plan Anual de Trabajo y de Evaluación en quejas, denuncias e investigaciones; y de Responsabilidades.

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

**Página**

**101 de 119**



- II. Apoyar en la recopilación de la información necesaria para la atención de los exhortos, oficios de colaboración y solicitudes de diligencias que formulen las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública, de las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, realizándose el registro de los asuntos encomendados; para apoyar con el seguimiento y uso de la información que corresponda.
- III. Realizar las gestiones relacionadas con la ejecución de los actos de fiscalización, su registro, la elaboración del informe de irregularidades y de su seguimiento, y del informe anual de resultados, así como las propuestas de denuncias que correspondan, que le sean instruida; con el fin de apoyar con el cumplimiento del seguimiento del cumplimiento de disposiciones normativas y principios que rigen el servicio público.
- IV. Realizar las gestiones de las acciones de apoyo en materia de control interno, gestión pública, protección de ciudadanos alertadores de la corrupción y vigilancia ciudadana, los relacionados con la integración de proyectos normativos, la verificación y diagnóstico del cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas en la planeación, promoción, estrategias y programas institucionales, así como del sistema de control interno, evaluación y mejora de la gestión que le sea instruido; a efecto de que se cumpla con las funciones del área de adscripción.
- V. Apoyar con la integración y gestión de información y documentación que le sea instruida en materia de contrataciones públicas, a fin de aportar los elementos para la participación del área en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- VI. Apoyar en la recopilación de información en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con la misma; de los criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, transparencia y honradez en adjudicaciones directas y de los estudios de factibilidad de contrataciones de tecnologías de la información, comunicación, y de seguridad de la información, que le sean encomendados, a fin de aportar elementos para la integración de proyectos de opinión en dicha materia.
- VII. Apoyar en la integración y gestión de la información que le sea instruida en materia de control interno y contrataciones públicas; con el objeto de aportar los elementos para la participación del área de adscripción en los órganos colegiados correspondientes.
- VIII. Apoyar en las gestiones derivadas de la recepción de quejas y denuncias que se formulen por presuntas faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por servidores públicos o faltas de particulares, en la substanciación de cada fase del proceso de investigación que de ahí se deriven, en la calificación de las faltas graves y no graves y la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; así como de impugnaciones e inconformidades que se promuevan contra actos relacionados con la operación del órgano especializado, y las visitas de verificación y promoción de recursos que le sea

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

**Página**

**102 de 119**



instruido; para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- IX. Compilar la información relacionada a la elaboración de denuncias y querellas a presentarse al Ministerio Público por hechos u omisiones que conozcan con motivo de sus respectivas competencias y que puedan ser constitutivos de delitos; intervenir y coadyuvar como partes en el procedimiento penal respectivo, cuando a la Secretaría se le reconozca su calidad de víctima u ofendida hasta su resolución definitiva, así como en la defensa jurídica de las resoluciones de su adscripción, que le sea instruido; con la finalidad de aportar elementos para la elaboración de proyectos.
- X. Apoyar en la ejecución de las diligencias para la determinación y substanciación de cada etapa del procedimiento de responsabilidad administrativa acorde con el tipo de falta administrativa; así como recursos de inconformidad y revocación, los medios alternativos de solución de controversias; del procedimiento de sanción a personas físicas y morales; y de la intervención de oficio en materia de contrataciones públicas, del registro, actualización y acceso público del directorio de proveedores y contratistas sancionados, que le sea instruido, a fin de aportar los elementos para la elaboración de informes y los proyectos de acuerdos y resolución o de envío al Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- XI. Las demás que le instruyan las personas Titulares de los Órganos Internos de Control Especializados en Control Interno, Fiscalización, Contrataciones Públicas, Quejas, Denuncias e Investigaciones; y Responsabilidades; o las personas Titulares del Área de Especialidades respectivas, así como las establecidas en las disposiciones normativas correspondientes.

### CAPITULO SEXTO

#### 6. DE LAS DIRECCIONES DE ENLACE TÉCNICO

##### 6.1. DIRECTOR DE ENLACE TÉCNICO

###### Objetivo

Representar a la CONAZA en la atención de los asuntos en las Entidades Federativas que le correspondan de conformidad con las políticas, normas y lineamientos establecidos, siendo el conducto de enlace entre los niveles de gobierno y la sociedad en general, para la aplicación de los programas institucionales a la conservación de suelo, agua y desertificación.

###### Funciones

- I. Coordinar y ejecutar dentro de su ámbito territorial y material, los programas, componentes y acciones que competen a la CONAZA con apego a las políticas que determine el Director General y los titulares de las áreas competentes.

FECHA DE EMISIÓN:

30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

NÚMERO DE REVISIÓN:

4

Página

103 de 119



- II. Establecer y suscribir acuerdos, convenios, contratos e instrumentos jurídicos, dentro del ámbito de su competencia previo acuerdo con el Director General y validación de la Dirección Jurídica.
- III. Participar con la representación de la CONAZA, o en su caso, del Director General en las distintas comisiones, comités o foros estatales y municipales, para el desarrollo de las zonas áridas del país
- IV. Supervisar y vigilar la ejecución de las obras, acciones y programas autorizados a las Direcciones de Enlace Técnico, dentro de los programas y/o componentes a cargo de la CONAZA, reportando a las distintas áreas administrativas de la entidad que por sus atribuciones así lo requieran, la información administrativa, presupuestal y contable correspondiente
- V. Administrar el personal, los recursos financieros y materiales que se le asignen, para el desarrollo de sus actividades
- VI. Autorizar las erogaciones y vigilar el ejercicio presupuestal asignado, para Informar mensualmente a la Unidad de Administración y Finanzas y a la Coordinación de Seguimiento y Apoyo Técnico, de los asuntos que atiendan, proporcionando la información sobre los avances físico-financieros de los programas, así como la información contable, administrativa y técnica necesaria
- VII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en el ámbito interno para la realización de obras y servicios, adquisiciones, contratación y control de personal y las demás que le sean comunicadas por el Director General y los titulares de las Unidades Administrativas Centrales.
- VIII. Elaborar y actualizar la información, bases de datos, diagnósticos, planes y programas para el desarrollo de las zonas áridas en su ámbito territorial.
- IX. Someter al acuerdo del Director General, o de quien éste designe para el efecto, los asuntos encomendados y desempeñar las comisiones y funciones específicas que el primero le asigne.
- X. Participar en la elaboración y ejecución de los programas y/o componentes que competen a la CONAZA en colaboración con las áreas responsables y programar en conjunto con la Federación y los gobiernos estatales y municipales acciones para promover el desarrollo de las zonas áridas del país.
- XI. Acordar con el Director General de la CONAZA el despacho de los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones y funciones específicas que le sean asignadas.
- XII. Coordinarse con las diversas áreas de la CONAZA en el ámbito de su competencia para el mejor desempeño de sus atribuciones.
- XIII. Instrumentar las acciones necesarias para evaluar y establecer el control interno en su ámbito de competencia.
- XIV. Ejecutar las demás funciones y trabajos que le encomiende la persona Titular de la Coordinación de Seguimiento y Apoyo Técnico, así como las demás que le confieren

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

**Página**

**104 de 119**



las disposiciones jurídico-administrativas en el ámbito de su competencia, a fin de no ser omisos en ninguna función.

#### **6.1.1.1.1. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO OPERATIVO**

##### **Objetivo**

Promover los programas de conservación de suelo, agua y desertificación en la región a fin de que se desarrollen de conformidad con las políticas, normas y lineamientos establecidos por la CONAZA.

##### **Funciones**

- I. Participar en las reuniones de trabajo para la planeación de los programas y/o componentes, entre representantes del Gobierno Federal, Estatal y Municipal.
- II. Participar en los foros regionales, estatales y municipales para el desarrollo de políticas y estrategias que cumplan con los objetivos prioritarios institucionales.
- III. Revisar los proyectos en la parte social y técnica (diseño, cálculo, volumetría, procesos constructivos, etc.), para su ejecución dentro de los programas y/o componentes autorizados, de los Estados que integran la Regional, así como promover su autorización ante las instancias normativas.
- IV. Revisar y analizar las regiones y acciones susceptibles para la aplicación de los recursos convenidos.
- V. Recomendar acciones que serán ejecutadas a través del análisis, evaluación técnica y normativa de los proyectos de la Dirección de Enlace Técnico.
- VI. Apoyar en la priorización de municipios a beneficiar, precios máximos de referencia, tabuladores de rendimientos de maquinaria y mano de obra, así como en la revisión técnica de los instrumentos jurídicos para su formalización.
- VII. Concentrar y resguardar los expedientes técnicos - contables de los proyectos ejecutados por la Regional para futuras revisiones de las instancias fiscalizadoras.
- VIII. Difundir los programas, componentes y/o proyectos estratégicos e instrumentos de participación que fueron formalizados.
- IX. Representar a la Dirección de Enlace Técnico en los comités o comisiones que se formalicen en cada Entidad.
- X. Revisar, integrar y formular el informe operativo final y cuenta pública de los programas, componentes y/o proyectos estratégicos ejecutados por la entidad, de acuerdo a las reglas de operación.
- XI. Verificar que los recursos convenidos para la realización de las obras y/o acciones de los proyectos, sean aplicados conforme a las disposiciones aplicables.
- XII. Supervisar y dar seguimiento de la ejecución de obras y acciones de los proyectos autorizados dentro de los programas, componentes y/o proyectos estratégicos a fin

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

**Página**

**105 de 119**



de que cumplan con las especificaciones técnicas y normativas de acuerdo a los instrumentos jurídicos.

- XIII. Coordinar y revisar el trabajo técnico para el cumplimiento de las metas programadas en los proyectos implementados por la Dirección de Enlace Técnico.
- XIV. Elaborar y dar seguimiento de la presentación de informes de avance físicos - financieros ante la Coordinación de Seguimiento y Apoyo Técnico, así como a las instancias normativas.
- XV. Atender los requerimientos de información de las diversas instancias normativas de la CONAZA, así como el seguimiento de las solventaciones de las observaciones hechas por las instancias fiscalizadoras.
- XVI. Ejecutar las demás funciones y trabajos que le encomiende la persona Titular de la Dirección de Enlace Técnico, así como las demás que le confieren las disposiciones jurídico-administrativas en el ámbito de su competencia, a fin de no ser omisos en ninguna función.

**6.1.1.1.1. PROFESIONAL EJECUTIVO (A) DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS  
(ADMINISTRATIVO)**

**Objetivo**

Auxiliar administrativo en los asuntos de la Dirección de Enlace Técnico a fin de brindar la información oportuna y eficaz de los programas de la CONAZA ejecutados por la Dirección.

**Funciones**

- I. Brindar atención telefónica a la ciudadanía, al personal interno adscrito a la Dirección de Enlace Técnico.
- II. Elaborar los oficios de la Dirección de Enlace Técnico
- III. Archivar las pólizas, los estados financieros, cheques, los recibos de nómina del personal, los expedientes personales del personal adscrito a la Dirección de Enlace Técnico, los oficios de comisión, correspondencia recibida y enviada.
- IV. Elaborar y capturar las pólizas de ingreso, egreso y diario, así como los cheques para pagos a proveedores, pago de viáticos anticipados y devengados del personal en el Sistema vigente en la Entidad.
- V. Capturar las pólizas de ingreso, egreso y diario en el sistema de Bancos de los programas de la CONAZA a cargo de la Dirección de Enlace Técnico.
- VI. Elaborar los estados financieros mensuales de los programas adscritos a la Dirección de Enlace Técnico.
- VII. Realizar los trámites y pago de servicios generales para el correcto funcionamiento de la Dirección de Enlace Técnico.

<p><b>FECHA DE EMISIÓN:</b> <b>30 DE SEPTIEMBRE DE 2024</b></p>	<p><b>NÚMERO DE REVISIÓN:</b> <b>4</b></p>	<p>Página <b>106 de 119</b></p>
---	--	-------------------------------------



VIII. Ejecutar las demás funciones y trabajos que le encomiende el jefe(a) inmediato superior, así como las demás que le confieren las disposiciones jurídico-administrativas en el ámbito de su competencia, a fin de no ser omisos en ninguna función.

**6.1.1.1.2. PROFESIONAL EJECUTIVO(A) DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS (OPERATIVO)**

**Objetivo**

Apoyar a las labores de Dirección de Enlace Técnico en el Estado, para la promoción, desarrollo y supervisión de proyectos, así como representar al Director de Enlace Técnico en las funciones encomendadas por el mismo, siendo el enlace operativo entre la Dirección de Enlace Técnico en el Estado y las Oficinas Centrales.

**Funciones**

- I. Analizar el resumen ejecutivo, acciones y presupuesto del proyecto para su integración del guion y comprobar su impacto.
- II. Analizar la integración de los comités Pro-proyectos y las solicitudes para verificar que sean los productores que se encuentran en la lista de beneficiarios.
- III. Analizar la factibilidad del proyecto o de cada obra para darle seguimiento al proceso de autorización.
- IV. Analizar la ubicación geográficamente de cada obra para corroborar las coordenadas que esté acorde a lo solicitado.
- V. Analizar los precios unitarios y generadores de obra para verificar precios oficiales, rendimientos y volúmenes de obra.
- VI. Aplicar las cédulas de revisión documental a los expedientes de los programas que opera la CONAZA en el estado, para informar de las deficiencias detectadas para su solventación.
- VII. Apoyar en la suscripción de convenios de concertación y documentación de los proyectos a ejecutar de los programas autorizados
- VIII. Atender a la ciudadanía y dependencias de los tres niveles de gobierno que soliciten información para canalizarlos al área correspondiente
- IX. Brindar seguimiento a las observaciones efectuadas a la documentación de los expedientes técnicos para su dictaminación y probación.
- X. Brindar seguimiento de los avances de las obras y/o acciones de los proyectos en ejecución de los programas.
- XI. Calcular los presupuestos de cada acción o cada obra para verificar que el costo este acorde a los rendimientos oficiales.

<p><b>FECHA DE EMISIÓN:</b> <b>30 DE SEPTIEMBRE DE 2024</b></p>	<p><b>NÚMERO DE REVISIÓN:</b> <b>4</b></p>	<p>Página <b>107 de 119</b></p>
---	--	-------------------------------------



- XII. Capturar la información de conceptos de apoyo y padrón de productores para elaborar bases de datos.
- XIII. Capturar las Solicitudes, Dictaminación, Autorización y Pagos en el Sistema Información de Proyectos de Inversión (SIPI)
- XIV. Capturar las solicitudes, dictaminación, autorización y pagos en el sistema Único de Registro de Información (SURI)
- XV. Clasificar e integrar la memoria fotográfica de los programas que opera y supervisa la CONAZA en el Estado para que sea entregada a las áreas que lo soliciten.
- XVI. Dar seguimiento a los proyectos autorizados e informar al jefe inmediato superior.
- XVII. Elaboración de reportes físicos - financieros de los programas que ejecuta la CONAZA, en forma semanal y mensual.
- XVIII. Elaborar base de Datos para registrar avances financieros de los programas autorizados en la Dirección de Enlace Técnico.
- XIX. Elaborar el formato de transferencia para pago a Comités Pro-proyecto de los programas autorizados en la Dirección de Enlace Técnico.
- XX. Elaborar el Oficio y Radicaciones de recursos de inversión de los programas autorizados en la Dirección de Enlace Técnico.
- XXI. Elaborar los reportes físicos - financieros de los programas que ejecuta la CONAZA, en forma semanal y mensual.
- XXII. Elaborar los reportes que soliciten las Dependencias y Oficinas Centrales de información relacionada con la Dirección de Enlace Técnico.
- XXIII. Elaborar un control interno de obras, localizaciones e inversiones de los programas que opera y supervisa la CONAZA a fin de contar con una base de datos confiable y oportuna.
- XXIV. Formular el informe operativo final y cuenta pública de los proyectos ejecutados por la Entidad, de acuerdo a los lineamientos y reglas de operación de la SADER.
- XXV. Informar a la Coordinación de Archivos de las Oficinas Centrales sobre las altas, modificaciones y baja de expedientes en la Entidad de acuerdo al calendario establecido.
- XXVI. Informar por escrito la aprobación o desaprobación de cada proyecto y/o acción para su consideración y toma de decisiones.
- XXVII. Integrar la base de datos para el cierre de la cuenta pública de los programas de opera la CONAZA en la Dirección de Enlace Técnico.
- XXVIII. Integrar los expedientes de los programas de la CONAZA en la Dirección de Enlace Técnico.
- XXIX. Integrar y archivar las pólizas de los Programas a cargo de la Dirección de Enlace Técnico.

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

Página

**108 de 119**



- XXX. Llevar un control de transferencias de los programas autorizados en la Dirección de Enlace Técnico.
- XXXI. Operar el Sistema definido para la captura y registro de información de los programas que opera la CONAZA en la Dirección de Enlace Técnico.
- XXXII. Realizar los trámites y pago de servicios generales para el correcto funcionamiento de la Dirección de Enlace Técnico.
- XXXIII. Recibir y revisar la documentación para trámite de pago de los programas autorizados en la Dirección de Enlace Técnico.
- XXXIV. Registrar los avances físico financieros de los programas que opera la CONAZA en la Dirección de Enlace Técnico.
- XXXV. Registrar los movimientos del Sistema SURI para la transparencia en la aplicación del recurso.
- XXXVI. Registrar, clasificar y organizar los documentos y expedientes que se generan de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- XXXVII. Resguardar los expedientes técnicos - contables de los proyectos ejecutados por la Dirección de Enlace Técnico.
- XXXVIII. Revisar y aprobar las estimaciones, reportes fotográficos y jornales de los proyectos en ejecución para trámite de pago
- XXXIX. Revisión de los proyectos en la parte social y técnica para su ejecución dentro de los programas autorizados
  - XL. Seguir el proceso de cada proyecto hasta su aprobación o desaprobación para proceder a su notificación por escrito a los comités correspondientes como lo contemplan las reglas de operación.
  - XLI. Verificar las tarjetas unitarias de los presupuestos de cada acción o cada obra para verificar que el precio y rendimientos estén acorde a los tabuladores oficiales.
  - XLII. Verificar los costos en precios unitarios y generadores de obra para verificar precios oficiales, rendimientos y volúmenes de obra para los proyectos que opera la Dirección de Enlace Técnico.
  - XLIII. Ejecutar las demás funciones y trabajos que le encomiende el jefe(a) inmediato superior, así como las demás que le confieren las disposiciones jurídico-administrativas en el ámbito de su competencia, a fin de no ser omisos en ninguna función.

**6.1.1.1.3. TÉCNICO(A) SUPERIOR (ADMINISTRATIVO)**

**Objetivo**

<p><b>FECHA DE EMISIÓN:</b> <b>30 DE SEPTIEMBRE DE 2024</b></p>	<p><b>NÚMERO DE REVISIÓN:</b> <b>4</b></p>	<p>Página <b>109 de 119</b></p>
---	--	-------------------------------------



Apoyar administrativamente a la Dirección de Enlace Técnico a fin de brindar información oportuna y eficaz de los programas ejecutados en la Dirección de Enlace Técnico.

**Funciones**

- I. Elaborar el presupuesto del programa correspondiente y de los gastos de operación de los Programas y/o componentes a ejercer por la Dirección de Enlace Técnico, así como las solicitudes de recursos, las adecuaciones presupuestales y los avances presupuestales mensuales.
- II. Apoyar en la atención de los requerimientos de información de las diversas instancias normativas de la CONAZA, así como el apoyo al seguimiento de las solventaciones de las observaciones hechas por las instancias fiscalizadoras.
- III. Archivar la documentación para el control de la correspondencia enviada y recibida por la Dirección de Enlace Técnico.
- IV. Asignar y supervisar los trámites de viáticos del personal adscrito a la Dirección de Enlace Técnico de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- V. Atender a productores del sector rural que acuden a la Dirección de Enlace Técnico y recibir solicitudes de apoyo.
- VI. Atender los requerimientos solicitados por las áreas que integran la Dirección de Enlace Técnico a fin de brindarles apoyo administrativo.
- VII. Brindar atención física y telefónica a la ciudadanía.
- VIII. Coadyuvar en la elaboración de las Actas de Entrega-Recepción del personal adscrito a la Dirección de Enlace Técnico.
- IX. Consultar los saldos por ejercer de partidas presupuestales aprobadas para la Dirección de Enlace Técnico para solicitar cotizaciones del material o bienes requeridos, con las mejores condiciones en cuanto a precio y aplicar las medidas de racionalidad.
- X. Controlar la concentración y resguardo de los expedientes técnicos-contables de los proyectos ejecutados por la Dirección de Enlace Técnico para futuras revisiones de las instancias fiscalizadoras.
- XI. Cotejar la información recogida en el proceso de toma física de los inventarios de bienes muebles con la registrada en los reportes de Oficinas Centrales y colocar las etiquetas adheribles para su identificación.
- XII. Dar respuesta y seguimiento a las solicitudes de los productores rurales para la integración del padrón de solicitudes de apoyo para los posibles proyectos en los programas que sean autorizados de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria del ejercicio en curso.
- XIII. Dar seguimiento a las disposiciones en materia de seguridad e higiene que emita la unidad responsable de la Entidad e informar a la Subdirección de Recursos

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

**Página**

**110 de 119**



Humanos, acerca de los riesgos de trabajo ocurridos durante el trimestre a fin de mantener las estadísticas actualizadas.

- XIV. Efectuar el pago de impuesto sobre nómina ante la Tesorería del Estado para dar cumplimiento con la normatividad emitida por la autoridad competente e informar a la Subdirección de Recursos Humanos de su cumplimiento
- XV. Ejercer el recurso con base al calendario y a las disposiciones presupuestales emitidas en base a los mecanismos de control y evaluación emitidos por Dirección de Finanzas
- XVI. Elaborar el Catalogo de Disposición Documental para la clasificación del archivo de acuerdo a la normatividad vigente, así como el registro del Índice de expedientes clasificados como reservados.
- XVII. Elaborar y firmar las conciliaciones bancarias, estados financieros mensuales, conciliaciones de ministraciones, así como reportes mensuales de gastos, economías, entre otras.
- XVIII. Elaborar los cheques, aperturas de cuentas y transferencias bancarias realizadas para efectuar los pagos tanto de operación como de inversión y gasto corriente, de los compromisos adquiridos por la Dirección de Enlace y de los programas anuales de la Entidad en la Dirección de Enlace Técnico, tomando en cuenta la aplicación y afectación contable.
- XIX. Elaborar Solicitudes de Radicación de Recursos de Operación e Inversión de la Dirección de Enlace Técnico.
- XX. Implementar el control del combustible que se atribuye al personal de estructura para el cumplimiento de sus funciones, así como el control del parque vehicular de la Dirección de Enlace Técnico.
- XXI. Integrar las pólizas contables y revisión de los pagos, para la firma del personal y del Director de Enlace Técnico, posteriormente archivarlas de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística
- XXII. Integrar y enviar a la Subdirección de Recursos Humanos, la documentación del personal de nuevo ingreso adscrito a la Dirección de Enlace Técnico a fin de llevarse a cabo los trámites necesarios para su contratación.
- XXIII. Preparar y redactar oficios a partir de las pautas marcadas por el Director de Enlace Técnico.
- XXIV. Realizar la captura de pólizas y soportes contables en el sistema GRP INFOFIN, para la generación de los estados financieros mensuales por la Dirección de Finanzas.
- XXV. Recibir, dar control y seguimiento de la correspondencia recibida físicamente y por correo electrónico, de oficinas centrales y diferentes dependencias.
- XXVI. Reportar a la Subdirección de Recursos Humanos, las incidencias del personal como retardos, faltas, incapacidades, con el fin de mantener actualizada la

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

**Página**

**111 de 119**



información del personal adscrito a la Dirección de Enlace Técnico, así mismo como insumo para la elaboración de la nómina correspondiente.

- XXVII. Seguimiento y registro de la asistencia y participación en las reuniones con las instancias del sector.
- XXVIII. Ejecutar las demás funciones y trabajos que le encomiende el jefe(a) inmediato superior, así como las demás que le confieren las disposiciones jurídico-administrativas en el ámbito de su competencia, a fin de no ser omisos en ninguna función.

#### **6.1.1.1.4. TÉCNICO(A) SUPERIOR (OPERATIVO)**

##### **Objetivo**

Apoyar a las labores de la Dirección de Enlace Técnico, para la promoción, desarrollo y supervisión de proyectos.

##### **Funciones**

- I. Analizar el resumen ejecutivo, acciones y presupuesto del proyecto para su integración del guion y comprobar su impacto.
- II. Analizar la integración de comités solicitantes para verificar que sean los productores los solicitantes.
- III. Analizar la ubicación de cada obra en coordenadas geográficas para corroborar que esté acorde a la obra principal.
- IV. Calcular los presupuestos de cada acción o cada obra para verificar que el costo este acorde a los rendimientos oficiales.
- V. V. Analizar los precios unitarios y generadores de obra para verificar precios oficiales, rendimientos y volúmenes de obra.
- VI. Analizar la factibilidad del proyecto o de cada obra para darle seguimiento al proceso de autorización
- VII. Informar por escrito al jefe inmediato superior de las observaciones para su consideración y toma de decisiones
- VIII. Seguir el proceso de cada proyecto hasta su aprobación o desaprobación para proceder a su notificación por escrito a los comités correspondientes como lo contemplan las reglas de operación.
- IX. IX. Informar por escrito la aprobación o desaprobación del cada proyecto y/o acción para su consideración y toma de decisiones.
- X. Atender los requerimientos de información de las diversas instancias normativas de la CONAZA, así como el seguimiento de las solventaciones de las observaciones hechas por las instancias fiscalizadoras e informar al jefe inmediato superior.
- XI. Dar seguimiento a los proyectos autorizados e informar al jefe inmediato superior.

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

**Página**

**112 de 119**



- XII. Elaboración y seguimiento de la presentación de informes de avance físicos - financieros ante la Coordinación de Seguimiento y Apoyo Técnico, así como a las instancias normativas e informar al jefe inmediato superior.
- XIII. Revisar, integrar y formular el informe operativo final y cuenta pública de los programas y/o componentes ejecutados en el Estado, de acuerdo a las Reglas de Operación e informar al jefe inmediato superior.
- XIV. Supervisar y dar seguimiento de la ejecución de obras y acciones de los proyectos autorizados dentro de los programas y/o componentes, a fin de que cumplan con las especificaciones técnicas y normativas de acuerdo a los instrumentos jurídicos e informar al jefe inmediato superior.
- XV. Verificar las tarjetas unitarias de los presupuestos de cada acción o cada obra para verificar que el precio y rendimientos estén acorde a los tabuladores oficiales.
- XVI. Ejecutar las demás funciones y trabajos que le encomiende el jefe(a) inmediato superior, así como las demás que le confieren las disposiciones jurídico-administrativas en el ámbito de su competencia, a fin de no ser omisos en ninguna función.

#### **6.1.1.1.5. ESPECIALISTA TÉCNICO(A)**

##### **Objetivo**

Apoyar a las labores de la Dirección de Enlace Técnico, para la promoción, desarrollo y supervisión de proyectos.

##### **Funciones**

- I. Analizar el resumen ejecutivo y acciones del proyecto para comprobar su impacto y su integración.
- II. Analizar la integración de comités solicitantes para verificar que sean los productores los solicitantes.
- III. Analizar la ubicación de cada obra en coordenadas geográficas para corroborar que esté acorde a la obra principal.
- IV. Calcular los presupuestos de cada acción o cada obra para verificar que el costo este acorde a los rendimientos oficiales.
- V. Analizar los precios unitarios y generadores de obra para verificar precios oficiales, rendimientos y volúmenes de obra.
- VI. Analizar la factibilidad del proyecto o de cada obra para darle seguimiento al proceso de autorización.
- VII. Informar por escrito al jefe inmediato superior de las observaciones para su consideración y toma de decisiones.

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

**Página**

**113 de 119**



- VIII. Seguir el proceso de cada proyecto hasta su aprobación o desaprobación para proceder a su ratificación por escrito a los Comités correspondientes como lo contemplan las reglas de operación.
- IX. Informar por escrito la aprobación o desaprobación de cada proyecto y/o acción para su consideración y toma de decisiones.
- X. Ejecutar las demás funciones y trabajos que le encomiende el(la) jefe(a) inmediato superior, así como las demás que le confieren las disposiciones jurídico-administrativas en el ámbito de su competencia, a fin de no ser omisos en ninguna función.

**6.1.1.1.6. SECRETARIA(O) EJECUTIVA(O) DE APOYO**

**Objetivo**

Apoyar a las labores de la Dirección de Enlace Técnico en el estado, para la promoción, desarrollo y supervisión de proyectos.

**Funciones**

- I. Analizar el resumen ejecutivo y acciones del proyecto para comprobar su impacto y su integración.
- II. Analizar la integración de comités solicitantes para verificar que sean los productores los solicitantes.
- III. Analizar la ubicación de cada obra en coordenadas geográficas para corroborar que esté acorde a la obra principal.
- IV. Calcular los presupuestos de cada acción o cada obra para verificar que el costo este acorde a los rendimientos oficiales.
- V. Analizar los precios unitarios y generadores de obra para verificar precios oficiales, rendimientos y volúmenes de obra.
- VI. Analizar la factibilidad del proyecto o de cada obra para darle seguimiento al proceso de autorización.
- VII. Informar por escrito al jefe inmediato superior de las observaciones para su consideración y toma de decisiones.
- VIII. Seguir el proceso de cada proyecto hasta su aprobación o desaprobación para proceder a su notificación por escrito a los comités correspondientes como lo contemplan las reglas de operación.
- IX. Informar por escrito de la aprobación o desaprobación de cada proyecto y/o acción para su consideración y toma de decisiones
- X. Ejecutar las demás funciones y trabajos que le encomiende el jefe(a) inmediato superior, así como las demás que le confieren las disposiciones jurídico-

<p><b>FECHA DE EMISIÓN:</b> <b>30 DE SEPTIEMBRE DE 2024</b></p>	<p><b>NÚMERO DE REVISIÓN:</b> <b>4</b></p>	<p>Página <b>114 de 119</b></p>
---	--	-------------------------------------



administrativas en el ámbito de su competencia, a fin de no ser omisos en ninguna función.

#### **6.1.1.1.7. SECRETARIA(O) EJECUTIVA(O) "A"**

##### **Objetivo**

Apoyar en la administración de los recursos humanos y financieros asignados a la Dirección de Enlace Técnico, realizando la contabilidad de los recursos financieros, que permita realizar el análisis de la situación del ejercicio del gasto de los programas ejecutados, así como la administración de los recursos materiales y servicios generales a través de mecanismos de control.

##### **Funciones**

- I. Elaborar el presupuesto del programa P001 y de los gastos de operación de los Programas y/o componentes a ejercer por la Dirección de Enlace Técnico, así como las solicitudes de recursos y adecuaciones presupuestales de acuerdo a los mecanismos de control y evaluación emitidos por la Unidad de Administración y Finanzas.
- II. Ejercer el recurso con base al calendario y a las disposiciones presupuestales, de acuerdo a los mecanismos de control y evaluación emitidos por la Unidad de Administración y Finanzas.
- III. Realizar la captura de pólizas y soportes contables en el sistema GRP INFOFIN, para la generación de los estados financieros mensuales por la Unidad de Administración y Finanzas.
- IV. Realizar las aperturas de cuentas de cheques para los diferentes programas, elaborar las transferencias bancarias para efectuar los pagos tanto de operación como de inversión y gasto corriente de los compromisos adquiridos por la Dirección de Enlace Técnico, tomando en cuenta la revisión de la documentación soporte para la aplicación y afectación contable.
- V. Elaborar y firmar las condiciones bancarias y presupuestales para la unidad de Administración y Finanzas.
- VI. Revisar y dar seguimiento a los trámites para la contratación de los prestadores de servicios profesionales para el ejercicio de los programas anuales de la Entidad en la Dirección de Enlace Técnico.
- VII. Asignar y supervisar los trámites de viáticos del personal adscrito a la Dirección de Enlace Técnico de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- VIII. Implementar el control del combustible que se distribuye al personal de estructura para cumplimiento de sus funciones, así como el control del parque vehicular de la Dirección de Enlace Técnico.

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

**Página**

**115 de 119**



- IX. Reportar a la Subdirección de Recursos Humanos, las incidencias de personal como retardos, faltas, incapacidades, con el fin de mantener actualizada la información del personal adscrito a la Dirección de Enlace Técnico.
- X. Integrar y enviar a la Subdirección de Recursos Humanos la documentación del personal de nuevo ingreso adscrito a la Dirección de Enlace Técnico a fin de llevarse los trámites necesarios para su contratación.
- XI. Dar seguimiento a las Disposiciones en materia de Seguridad e Higiene que emita la Unidad responsable en la Entidad e informar a la Subdirección de Recursos humanos acerca de los riesgos de trabajo ocurridos durante el trimestre a fin de mantener las estadísticas actualizadas.
- XII. Efectuar el pago de impuesto sobre nómina ante la Secretaría de Finanzas del Estado para dar cumplimiento con la normatividad emitida por la autoridad competente e informar a la Subdirección de Recursos humanos.
- XIII. Atender los requerimientos solicitados por las Unidades Administrativas que integran la Dirección de Enlace Técnico a fin de apoyarles administrativamente.
- XIV. Coadyuvar en la elaboración de las Actas de Entrega-Recepción del personal adscrito a la Unidad de Enlace Técnico.
- XV. Elaborar el Catálogo de Disposición Documental para la clasificación del archivo de acuerdo a la normatividad vigente, así como el registro de expedientes Clasificados como Reservados o Confidenciales
- XVI. Atender y dar seguimiento a las observaciones hechas por los órganos fiscalizadores hasta su solventación.
- XVII. Ejecutar las demás funciones y trabajos que le encomiende el jefe(a) inmediato superior, así como las demás que le confieren las disposiciones jurídico-administrativas en el ámbito de su competencia, a fin de no ser omisos en ninguna función.

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

**Página**

**116 de 119**



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**ATRIBUCIÓN:** Actividades o tareas que se asignan al titular de una Unidad Responsable, mediante un instrumento jurídico o administrativo.

**CONAZA:** Comisión Nacional de las Zonas Áridas.

**COORDINACIÓN:** Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA:** Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como el reglamento interior correspondiente. De esta forma se identifica el sistema formal de la organización, a través de la división de funciones y la jerarquización de sus mandos, en la que se establece la interrelación y coordinación de los mismos.

**FUNCIÓN:** Conjunto de actividades que permiten dar cumplimiento a las atribuciones conferidas por el Reglamento Interior a la Unidad Responsable.

**MANUAL:** Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.

**NORMA:** Regla de conducta, obligatoria en su cumplimiento, emitida por quien legalmente tiene facultades para ello, que rige y determina el comportamiento de los servidores públicos y de los particulares frente a la Administración Pública.

**NORMA JURÍDICA (marco jurídico):** Conjunto de Leyes o disposiciones Jurídicas a las que debe ajustarse una entidad o Dependencia.

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO:** Institución definida por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica, patrimonio propio y autogestión técnica y financiera constituida con fondos o bienes de la Administración Pública Federal; su objetivo y fin es la prestación de un servicio público y social, la explotación de bienes o recursos propiedad de la nación, la investigación científica y tecnológica y la obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social.

**ÓRGANO DESCONCENTRADO:** Forma de organización con autonomía técnica, pero sin personalidad jurídica ni patrimonio propio, que, de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia del órgano central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último.

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

**Página**

**117 de 119**



**ORGANIGRAMA:** Representación gráfica de la estructura orgánica que deber reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.

**PROCEDIMIENTOS:** Es el conjunto de instrucciones para ejecutar las operaciones que se desarrollan con regularidad. Los procedimientos están contenidos en manuales o instructivos que deberán ser analizados, aplicados y evaluados constantemente para introducirles las mejoras o adiciones que sean necesarias.

**PROCESO:** Cada uno de los componentes de una operación (sistema), el cual tiene objetivos propios, relaciona en forma lógica un conjunto de actividades, tienen sus propias entradas y productos e interactúa con los demás procesos para darle cumplimiento al objetivo del sistema al cual pertenece.

**SADER:** Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O RESPONSABLE:** Cada uno de los órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia. Es aquella, a la que se le confieren atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente.

### TRANSITORIOS

**Primero Transitorio.** - Las menciones contenidas en este Manual respecto de las Unidades Administrativas cuya denominación, funciones y estructura se hayan reformado en el Estatuto o Manual de Organización de la CONAZA, se entenderán referidas a las nuevas unidades, conforme a lo establecido en los citados instrumentos.

**Segundo Transitorio.** - El presente Manual de Organización fue aprobado por el Grupo de Análisis de Normas Internas de la Comisión Nacional de las Zonas Áridas en su Sesión Extraordinaria de fecha 30 de septiembre de 2024.

**Tercero Transitorio.** - El presente Manual de Organización entrará en vigor a partir del día siguiente de su emisión y estará disponible en la dirección electrónica institucional [https://www.gob.mx/conaza/documentos/\\_manual-de-organizacion-de-la-conaza\\_state=published](https://www.gob.mx/conaza/documentos/_manual-de-organizacion-de-la-conaza_state=published).

FECHA DE EMISIÓN:

30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

NÚMERO DE REVISIÓN:

4

Página

118 de 119



**AUTORIZÓ**

**DR. HÉCTOR MANUEL ARIAS ROJO  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**VISTO BUENO**

**ING. ENRIQUE AURELIO MACIEL CANO  
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**DR. HÉCTOR MANUEL ARIAS ROJO  
COORDINADOR DE SEGUIMIENTO Y  
APOYO TÉCNICO**

**LIC. REYNALDO PEREZNEGRÓN  
COORDINADOR DE PLANEACIÓN,  
PROGRAMACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

**DICTAMINÓ Y AUTORIZÓ**

**LIC. BALTAZAR GUERRERO GARCIA  
DIRECTOR JURÍDICO**

**INTEGRÓ**

**LIC. MARIA DEL CONSUELO REYNA LARA  
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS**

**SUPERVISÓ**

**LIC. JOSE MANUEL GUTIERREZ SAUCEDO  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**

**FECHA DE EMISIÓN:**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**4**

**Página  
119 de 119**