EXTRA
PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO CIV | OAXACA DE JUÁREZ, OAX., NOVIEMBRE 16 DEL AÑO 2022. | EXTRA

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

G O B I E R N O D E L E S T A D O
PODER EJECUTIVO

SUMARIO

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, PESCA Y ACUACULTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, PESCA Y ACUACULTURA.

Oaxaca
CREAR • CONSTRUIR • CRECER

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura

Noviembre-2022

Indice
Capítulos

I. Introducción. 1
II. Objetivo del Manual de Organización. 2
III. Antecedentes históricos. 3
IV. Marco jurídico. 5
V. Misión y Visión. 10
VI. Estructura orgánica. 11
VII. Organigramas. 13
1. Organigrama general. 13
2. Organigrama específico. 14
VIII. Cédulas de descripción del puesto. 19
IX. Directorio. 101
X. Exhorto. 108
XI. Foja de firmas. 109

I. Introducción.

El presente Manual de Organización permite brindar una visión integral y acertada de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura (SEDAPA), de conformidad con la actual estructura orgánica; asimismo le permiten cumplir con el principio de legalidad, estipulado en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, quedando plasmado el actuar de la Secretaría, cumpliendo a cabalidad lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Cabe destacar que las facultades conferidas a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura (SEDAPA) se encuentran debidamente plasmadas en el artículo 44 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, de las cuales destacan: planear, regular, fomentar y promover el desarrollo agrícola, ganadero, pesquero y acuícola del Estado, con la participación de los sectores social y privado; coordinar, supervisar programas de desarrollo agrícola, de construcción de obras de pequeña irrigación, bordos, canales, abrevaderos, de infraestructura hidroagrícola, y desarrollo ganadero, así como promover su conservación en coordinación con instituciones públicas y privadas; estimular la formación de asociaciones, comités o patronatos de carácter público, privado o mixto, cuyo propósito sea el desarrollo agrícola, ganadero, pesquero y acuícola; asesorar y organizar técnicamente a los ejidos, comunidades y pequeños propietarios para el óptimo aprovechamiento de los recursos.

El diseño y difusión de este documento, tiene la intención de especificar claramente la organización, fortalecer la coordinación del personal que la compone, ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, y/o a los integrantes de cualquier otra área dentro y fuera de la propia Secretaría.

Es preciso mencionar que, en la elaboración de este manual, han colaborado todos los responsables de cada área que conforman la Secretaría, y su contenido quedará sujeto a los cambios que sufran su estructura orgánica o las leyes correspondientes, a fin de que siga funcionando como un instrumento eficaz y eficiente en las tareas que realiza la secretaría en bienestar de la sociedad en general.

II. Objetivo del Manual de Organización.

Servir como instrumento de consulta y orientación a las y los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura, así como a los particulares, acerca de la estructura orgánica, atribuciones y funciones de cada área administrativa que integran la misma, estableciendo los mecanismos de coordinación y comunicación interinstitucionales que permitan operar con mayor sistematización, efectividad y eficacia, las actividades diarias a desarrollar.

III. Antecedentes históricos.

La Secretaría de Desarrollo Agropecuario Pesca y Acuacultura, se creó en el año de 1948, siendo Gobernador el C. Eduardo Vasconcelos; en aquel entonces se le denominó "Sección de Fomento de la Agricultura y la Industria". En 1950 la Sección de Fomento de la Agricultura y la Industria se elevó a la categoría de "Dirección de Agricultura, Ganadería y Silvicultura".

En 1951 a la Dirección de Agricultura, Ganadería y Silvicultura, durante la administración del Gobernador C. Manuel Mayoral Heredia, se le da el nombre de "Dirección de Fomento Agrícola y Ganadero", teniendo las secciones siguientes: Industrias, Créditos, Agronomía, Maquinarias, Zootecnia y Veterinaria.

En 1966 siendo Gobernador el C. Rodolfo Brena Torres, esta Dirección empieza a operar como "Departamento de Agricultura y Ganadería". En 1968, durante esa misma administración, se crea el "Departamento de Desarrollo Rural".

En 1974 durante el período del Gobernador C. Fernando Gómez Sandoval, se denominó "Dirección General de Planeación de Fomento Agropecuario y de Recursos Hidráulicos". En 1983 en la Administración del C. Pedro Vásquez Colmenares, recibe el nombre de "Dirección General de Desarrollo Agropecuario Forestal y Pesquero" y dependía de la "Secretaría de Programas Estatales".

En noviembre de 1986, en la gestión Gubernamental del C. Heladio Ramírez López, se eleva al rango de "Secretaría de Desarrollo Rural". El 20 de septiembre de 1988 en la misma administración se modifica la estructura administrativa, quedando de la siguiente manera: Dirección de Desarrollo Agrícola, Dirección de Desarrollo Forestal, Dirección de Desarrollo Ganadero y Dirección de Organización Infraestructura y Apoyo.

En el periodo de gobierno del Licenciado Diódoro Carrasco Altamirano, se expide la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, la cual entra en vigor el 1º de diciembre de 1992, en ella se le denomina "Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Forestal", contando con la estructura administrativa siguiente: Dirección de Desarrollo Agrícola, Dirección de Desarrollo Ganadero y Dirección de Desarrollo Forestal.

El 30 de noviembre del año 2004, durante el período del Licenciado José Murat Casab, se aprueba la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, abrogándose la del 1º de diciembre de 1992. Dicha Ley entra en vigor el 1º de diciembre del 2004, precisamente al inicio del período gubernamental del Licenciado Ulises Ruíz Ortiz, aquí se le denomina "Secretaría de Desarrollo Rural" y funciona con la estructura administrativa siguiente: Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario Pesquero y Forestal (por reestructuración, Subsecretaría de Desarrollo Regional y la Coordinación General de Mejoramiento Genético).

En 10 de marzo del 2012, se reforma la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y la nomenclatura de la Secretaría, denominándose Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal, Pesca y Acuacultura.

En el año 2013, se expide la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable, en la cual se ordena la reforma a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, para cambiar la denominación de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal, Pesca y Acuacultura.

El 22 de abril del año 2015 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Decreto número 1244, mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, aprobado por la Sexagésima Segunda Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, en la cual ya se establece el cambio de denominación, quedando como "Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura".

Con fecha 29 de enero de 2022 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura.

Finalmente, con fecha 23 de abril de 2022, fue publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, en el Tomo CIV Cuarta Sección, la Fe de Erratas al Periódico Oficial Número 5, Tomo CIV, Vigésima segunda sección, de fecha 29 de enero de 2022, en el que se publicó el Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

IV. Marco jurídico.

NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 5 de febrero de 1917.
  Última reforma publicada en el DOF el 28 de mayo de 2021.

LEYES

- Ley Agraria.
  Publicada en el DOF el 26 de febrero de 1992.
  Última reforma publicada en el DOF el 08 de marzo de 2022.

- Ley de Aguas Nacionales.
  Publicada en el DOF el 1 de diciembre de 1992.
  Última reforma publicada en el DOF el 11 de mayo de 2022.

- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
  Publicada en el DOF el 18 de marzo de 2005.
  Última reforma publicada en el DOF el 11 de mayo de 2022.

- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
  Publicada en el DOF el 7 de diciembre de 2001.
  Última reforma publicada en el DOF el 03 de junio de 2021.

- Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar.
  Publicada en el DOF el 22 de agosto de 2005.

- Ley de Energía para el Campo.
  Publicada en el DOF el 30 de diciembre de 2002.
  Última reforma publicada en el DOF el 28 de diciembre de 2012.

- Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural.
  Publicada en el DOF el 13 de mayo de 2005.

- Ley General de Archivos.
  Publicada en el DOF el 15 de junio de 2018.
  Última reforma publicada en el DOF el 05 de abril de 2022.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública.
  Publicada en el DOF el 04 de mayo de 2015.
  Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicada en el DOF el 30 de marzo de 2006.
  Última reforma publicada en el DOF el 27 de febrero de 2022.

- Ley de Productos Orgánicos.
  Publicada en el DOF el 7 de febrero de 2006.

- Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
  Publicada en el DOF el 15 de junio de 2007.
  Última reforma publicada en el DOF el 11 de mayo de 2018.

- Ley Federal de Sanidad Vegetal.
  Publicada en el DOF el 05 de enero de 1994.
  Última reforma publicada en el DOF el 11 de mayo de 2022.

- Ley Federal de Sanidad Animal.
  Publicada en el DOF el 25 de julio de 2007.
  Última reforma publicada en el DOF el 11 de mayo de 2022.

- Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables.
  Publicada en el DOF el 24 de julio de 2007.
  Última reforma publicada en el DOF el 24 de abril de 2018.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Publicado en el DOF el 28 de julio de 2010.
  Última reforma publicada en el DOF el 02 de junio de 2022.

- Reglamento de la Ley de Energía para el Campo.
  Publicado en el DOF el 4 de diciembre de 2003.

- Reglamento de la Ley de Pesca.
  Publicado en el DOF el 29 de septiembre de 1999.
  Última reforma publicada en el DOF el 28 de enero de 2004.

- Reglamento de la Ley de Sanidad Animal.
  Publicado en el DOF el 21 de mayo de 2012.

- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
  Publicado en el DOF el 14 de enero de 1999.
  Última reforma publicada en el DOF el 28 de noviembre de 2012.

- Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Agricultura, Ganadería, Pesca y Acuicultura para el ejercicio 2022.

- Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
  Promulgada por bando solemne el martes 4 de abril de 1922.
  Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca (POGEO) el 09 de abril de 2022.

LEYES

- Ley de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el POGEO el 09 de octubre de 2021.
  Última reforma publicada en el POGEO el 07 de mayo de 2022.

- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, prestación de servicios y administración de bienes muebles e inmuebles del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el POGEO el 12 de noviembre de 2016.
  Última reforma publicada en el POGEO el 20 de enero de 2018.

- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
  Publicada en el POGEO el 15 de febrero de 2020.

- Ley de Bienes Pertenecientes al Estado de Oaxaca.
  Publicada en el POGEO el 27 de junio de 1981.
  Última reforma publicada en el POGEO el 11 de diciembre de 2017.

- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el POGEO el 09 de abril de 2012.
  Última reforma publicada en el POGEO el 13 de noviembre de 2021.

- Ley de la Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca.
  Publicada en el POGEO el día 14 de febrero del 2012.
  Última reforma publicada en el POGEO el 17 de octubre de 2020.

- Ley de Pesca y Acuacultura Sustentables para el Estado de Oaxaca.
  Publicada en el POGEO el día 18 de agosto del 2011.
  Última reforma publicada en el POGEO el 28 de agosto de 2021.

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
  Publicada en el POGEO el 03 de octubre de 2017.
  Última reforma publicada en el POGEO el 04 de diciembre de 2021.

- Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.
  Publicada en el POGEO el 28 de diciembre de 1963.
  Última reforma publicada en el POGEO el 04 de diciembre de 2021.

- Ley Estatal de Planeación.
  Publicada en el POGEO el 09 de enero de 2016.
  Última reforma publicada en el POGEO el 17 de octubre de 2020.

- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el POGEO el día 24 de diciembre del 2011.
  Última reforma publicada en el POGEO el 18 de diciembre de 2021.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el POGEO el 10 de noviembre 2018.
  Última reforma publicada en el POGEO el 30 de julio de 2022.

- Ley Pecuaria del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el POGEO el 18 de agosto del 2011.
  Última reforma publicada en el POGEO el 10 de octubre de 2020.

- Ley que Crea el Fideicomiso que Administrará el Fondo del Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable para el Estado de Oaxaca.
  Publicada en el POGEO el 18 de agosto del 2011

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Pecuaria del Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Extra del POGEO el 9 de agosto de 2012.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura.
  Publicado en el POGEO el 29 de enero de 2022.

- Fe de Erratas al Periódico Oficial número 5 tomo CIV, vigésima segunda sección, de fecha 29 de enero del año 2022, en el que se publicó el Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura (SEDAPA); publicada en el POGEO el 23 de abril de 2022.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

- Reglas de Operación de los Programas que Ejecuta la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura (SEDAPA), con Recursos Estatales, para el ejercicio fiscal 2022. Publicada en el POGEO el 18 de septiembre de 2021.

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se implementan los formatos denominados "Guarda custodia de ganado" y "Acta de recepción de ganado" aplicable al ganado bovino en el Estado de Oaxaca. Publicado en el Extra del POGEO el 15 de abril de 2020.

- Acuerdo por el que se implementa el Registro Electrónico de Movilización (REEMO) de ganado bovino en pie en el Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 05 de diciembre de 2020.

V. Misión y Visión.

Misión

Planear, regular, fomentar y promover el desarrollo agrícola, ganadero, pesquero y acuícola del Estado, con la participación de los sectores social y privado, a fin de que las pequeñas y los pequeños propietarios, comunidades o ejidos, obtengan el óptimo aprovechamiento de los recursos; generar y promover procesos de desarrollo rural sustentable y sostenible, en los diversos ámbitos territoriales, a través de la implementación de políticas, programas y acciones, en coordinación interinstitucional, organización, capacitación de productores, gestión y aplicación de recursos, transformación, comercialización, seguimiento y evaluación.

Visión

Lograr la autosuficiencia alimentaria en productos básicos, incrementar la productividad y producción, consolidando la competitividad en las cadenas productivas, en los sectores agropecuario, pesquero y acuícola, con base en las políticas públicas y sociales.

VI. Estructura orgánica.

1. Secretario (a).

1.0.0.1. Secretaría Particular.
1.0.0.2. Asesores (2).

1.0.1. Dirección Administrativa.
1.0.1.0.1. Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.
1.0.1.0.2. Departamento de Recursos Humanos.
1.0.1.0.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.0.2. Dirección Jurídica.
1.0.2.0.1. Departamento de lo Contencioso.
1.0.2.0.2. Departamento de Normatividad.

1.0.0.3. Unidad Técnica.
1.0.0.3.1. Departamento de Enlace Gubernamental.
1.0.0.3.2. Departamento de Atención a Organizaciones.

1.0.0.4. Unidad de Conservación de Viveros.

1.0.0.0.1. Departamento de Producción de Contenidos.

1.1. Subsecretaría de Planeación para el Desarrollo Rural Sustentable.

1.1.1. Dirección de Programas Estratégicos.
1.1.1.0.1. Departamento de Uso Sustentable de Recursos Naturales.
1.1.1.0.2. Departamento de Seguridad Alimentaria.
1.1.1.0.3. Departamento de Innovación y Transferencia de Tecnología.

1.1.2. Dirección de Planeación.
1.1.2.0.1. Departamento de Estudios Sectoriales.
1.1.2.0.2. Departamento de Análisis y Prospectiva.

1.2. Subsecretaría de Producción.

1.2.1. Dirección de Fomento Agrícola.
1.2.1.0.1. Departamento de Desarrollo de Cadenas Productivas Agrícolas.
1.2.1.0.2. Departamento de Tecnologías de Riego.
1.2.1.0.3. Departamento de Agroindustrias.

1.2.2. Dirección de Fomento Pecuario.
1.2.2.0.1. Departamento de Salud Animal.
1.2.2.0.2. Departamento de Ganado Mayor.

1.2.3. Dirección de Pesca y Acuacultura.
1.2.3.0.1. Departamento de Desarrollo de Cadenas Productivas Acuícolas y Pesqueras.
1.2.3.0.2. Departamento de Sanidad Acuícola.

1.3. Subsecretaría de Agronegocios y Organización.

1.3.1. Dirección de Fomento a la Inversión y Desarrollo de Mercados.
1.3.1.0.1. Departamento de Desarrollo de Mercados.

1.3.2. Dirección de Organización y Capacitación para la Producción.
1.3.2.0.1. Departamento de Organización y Fomento Empresarial.

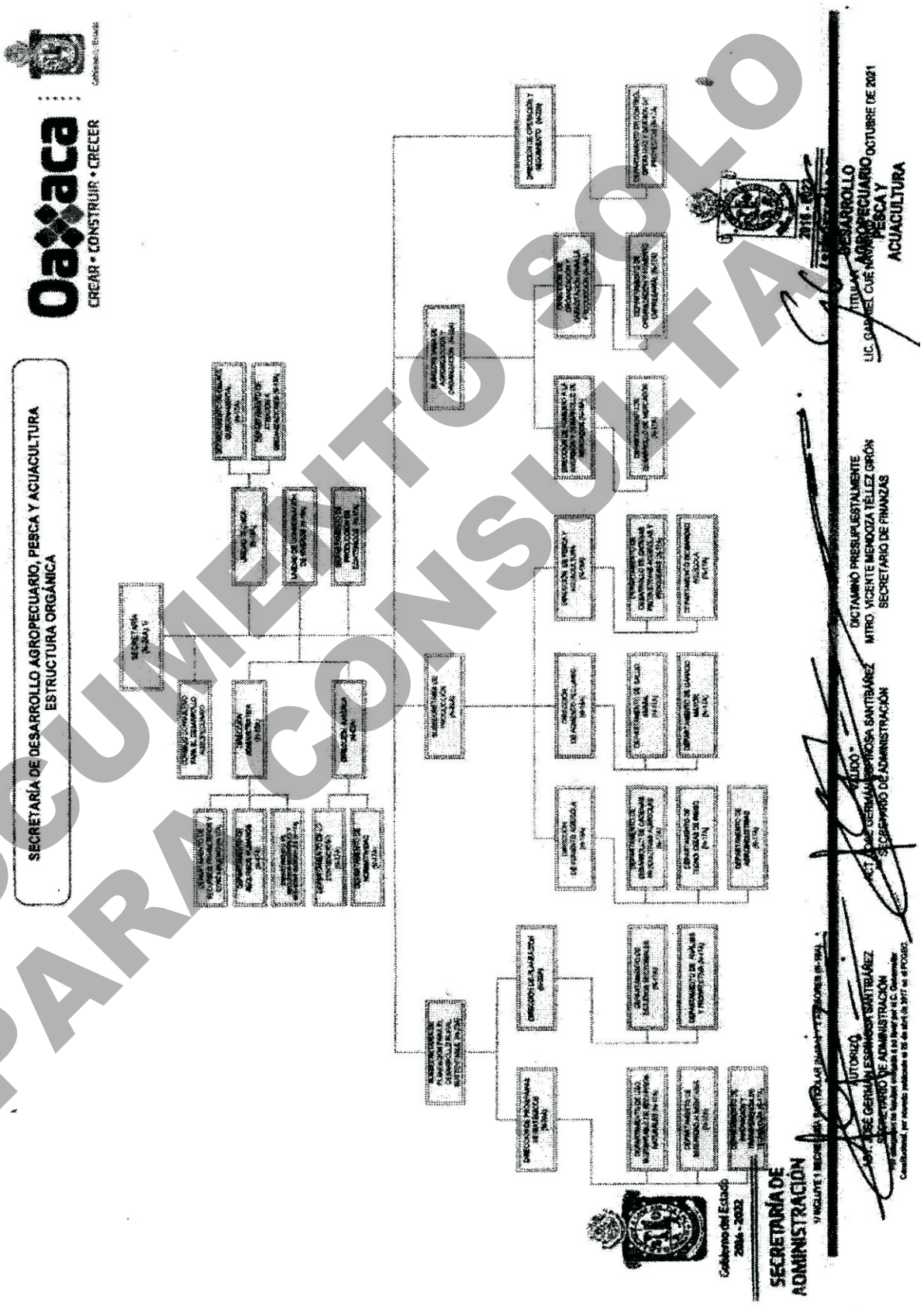
1.0.3. Dirección de Operación y Seguimiento.
1.0.3.0.1. Departamento de Control Operativo y Gestión de Proyectos.

A. Consejo Consultivo para el Desarrollo Agropecuario.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

VII. Organigramas.

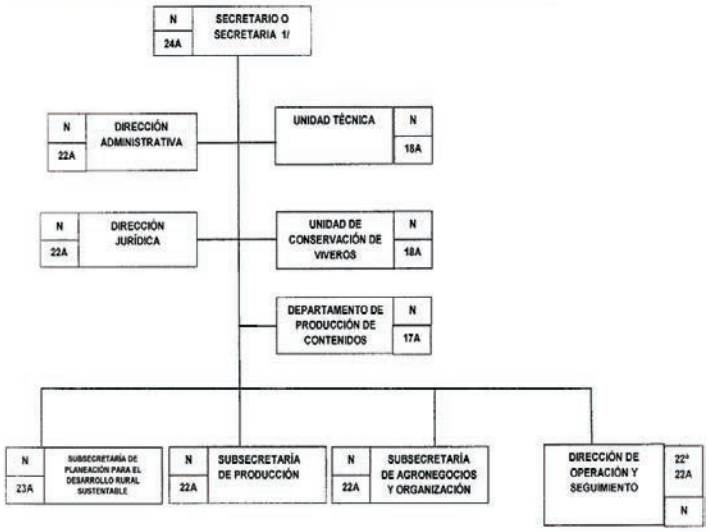
1. Organigrama general.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

2. **Organigrama específico.**

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, PESCA Y ACUACULTURA

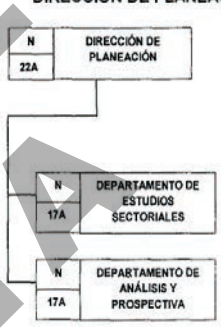


1/INCLUYE UN SECRETARIO O SECRETARÍA PARTICULAR (N-18A) Y 2 ASESORAS O ASESORES (N-18A)

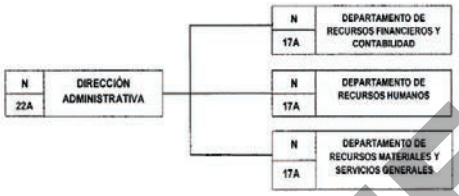
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS

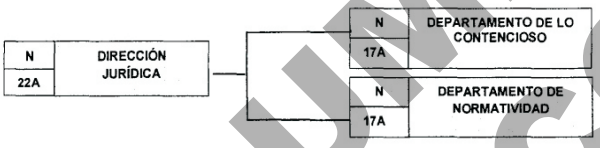
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



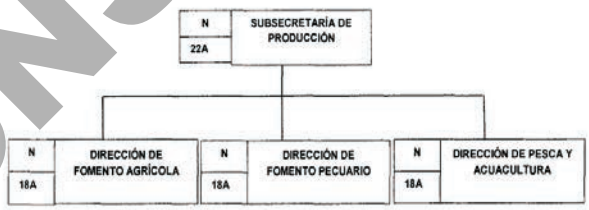
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



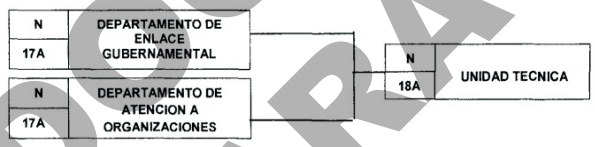
DIRECCIÓN JURÍDICA



SUBSECRETARÍA DE PRODUCCIÓN



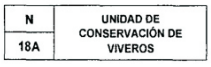
UNIDAD TÉCNICA



DIRECCIÓN DE FOMENTO AGRÍCOLA

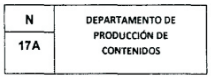
DIRECCIÓN DE FOMENTO PECUARIO

UNIDAD DE CONSERVACIÓN DE VIVEROS



DIRECCIÓN DE PESCA Y ACUACULTURA

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS

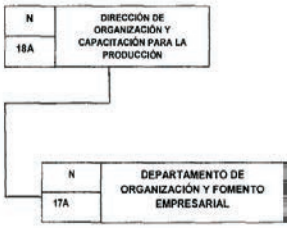


DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

SUBSECRETARÍA DE AGRONEGOCIOS Y ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA INVERSIÓN Y DESARROLLO DE MERCADOS

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN



DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO.

VIII. Cédulas de descripción del puesto.

1. Nomenclatura. Secretaria de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura.
Puesto: Secretaria o Secretario.
Superior inmediato: Titular del Poder Ejecutivo.
Área de adscripción: Oficina de la Secretaria o Secretario.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Conducir las políticas, programas y acciones en materia de desarrollo agrícola, ganadero, agropecuario, pesquero y acuícola en la entidad, con la participación de los sectores social y privado, a fin de generar y promover procesos de desarrollo rural sustentable y sostenible.

3. Funciones:
- Instruir a las áreas correspondientes la coordinación necesaria para los trabajos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, para alcanzar los objetivos de la Secretaría;
- Aprobar, previa concertación con el sector privado del ramo, la creación o extinción de centros de apoyo para el desarrollo agrícola, ganadero, pesquero y acuícola en el estado;
- Establecer los mecanismos de comunicación y colaboración con instituciones educativas, nacionales y extranjeras, así como con el sector público y privado, para el intercambio y cooperación en materia agrícola, ganadero, pesquero y acuícola;
- Establecer estrategias para la implementación de programas o acciones de asesoría a comunidades y organizaciones;
- Coordinar con las áreas correspondientes la prevención y combate de enfermedades agrícolas, ganaderas, pesqueras y acuícolas, a través de mecanismos que faciliten su diagnóstico e identificación;
- Establecer líneas de comunicación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que participen en la ejecución de programas agroindustriales, para coadyuvar y definir las normas y criterios aplicables;
- Instruir a las áreas correspondientes la ejecución de las adecuaciones necesarias a los programas en materia agrícola, ganadera, pesquera y acuícola, cuando estas no se apeguen a la normatividad aplicable;
- Dirigir la creación y ejecución de programas y proyectos encaminados a la planeación, regulación, fomento y promoción, que favorezca el desarrollo agrícola, ganadero, pesquero y acuícola en el estado, con la participación de los sectores social y privado;
- Mantener estrecha comunicación con organizaciones de pescadores para definir estrategias que permitan la creación e instalación de empresas pesqueras y acuícolas, así como la creación e integración de cadenas de producción que redunden en beneficio de ese sector;
- Coadyuvar con productores del sector rural del estado, creando vínculos estratégicos con instituciones financieras que faciliten el otorgamiento de créditos en materia agrícola, ganadera, pesquera y acuícola;
- Instruir a la o el titular del Departamento de Producción y Contenido la difusión de los productos y subproductos agropecuarios, pesqueros y acuícolas del estado, a través de los diferentes medios de comunicación;
- Conducir las acciones encaminadas a la creación de proyectos estratégicos que permitan el desarrollo y estabilidad de los ecosistemas;
- Coordinar con la Directora o Director Administrativo la emisión del documento oficial por el que requiera a todas las áreas administrativas la presentación de la información más relevante relativa a las acciones de la Secretaría que sirva de respaldo en su comparecencia ante el H. Congreso del Estado, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Gobernadora o Gobernador, en al ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
12	1074	1086

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Todas las Áreas administrativas de la Secretaría.	Instruir acuerdos que permita el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.			X
Externas	Gobernadora o Gobernador Constitucional del Estado de Oaxaca.	Tomar acuerdos e informar de los avances en el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.			X
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.	Coordinar y dar seguimiento a los proyectos y programas que se implementaran para el buen desarrollo de la Secretaría.			X
	Autoridades Ejidales, Comunales y Asociaciones de Productoras y Productores.	Atender sus planteamientos respecto a los programas que desean implementar en su comunidad.			X

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Administración pública, conocimiento en Leyes Federales, Estatales o Municipales relacionadas con sus facultades y administración de proyectos de desarrollo agropecuario, desarrollo regional, desarrollo sustentable, problemática social oaxaqueña y producción.
Habilidades:
Manejo de personal, solución de problemas, toma de decisiones, manejo de grupos y servicio público.
Actitudes:
Amabilidad, compañerismo, motivación, perseverancia, disciplina, liderazgo, seriedad, empatía, lealtad, honestidad, responsabilidad, creatividad e iniciativa.

1. Nomenclatura. Secretaria de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura.
Puesto: Secretaria o Secretario Particular.
Superior inmediato: Secretaria o Secretario.
Área de adscripción: Oficina de la Secretaria o Secretario.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Organizar y coordinar la agenda de actividades públicas y compromisos institucionales de la Secretaria o Secretario.

3. Funciones:
- Elaborar, preparar y controlar la agenda de actividades y compromisos públicos e institucionales de la Secretaria o Secretario;
- Supervisar que se brinde la atención a las y los solicitantes en las audiencias públicas programadas;
- Atender y organizar la oficialía de partes de la Secretaría;
- Controlar la base de datos de la correspondencia de la Secretaría, para la consulta de la Secretaria o Secretario;
- Asignar, a través de la oficialía de partes, las peticiones y solicitudes ciudadanas a las áreas correspondiente de la Secretaría;
- Supervisar el seguimiento de los acuerdos de la Secretaria o Secretario con la Gobernadora o Gobernador;
- Asistir a la Secretaria o el Secretario en las diversas reuniones institucionales;
- Resguardar los convenios, contratos, anexos, acuerdos y demás documentos que suscriba la Secretaria o Secretario, en el ejercicio de sus facultades;
- Coordinar el desarrollo de eventos y giras de trabajo de la Secretaria o Secretario, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Secretaria o Secretario, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
8	0	8

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaria o Secretario.	Informar sobre el seguimiento a los asuntos encomendados.			X
Externas	No aplica.				

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, procesos administrativos, relaciones humanas e informática administrativa.

Habilidades:

Manejo de personal, solución de problemas, toma de decisiones y manejo de grupos.

Actitudes:

Amabilidad, compañerismo, motivación, perseverancia, disciplina, liderazgo, seriedad, empatía, lealtad, honestidad, responsabilidad, creatividad e iniciativa.

1. Nomenclatura. Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura.

Puesto: Asesoras o Asesores.

Superior inmediato: Secretaria o Secretario.

Área de adscripción: Oficina de la Secretaria o Secretario.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Facilitar información a la Secretaria o Secretario, con base en la investigación de propuestas técnicas para orientar la toma de decisiones que competan a la Secretaría.

3. Funciones:

- Recabar toda la información y los elementos necesarios respecto a temas que competan a la Secretaría, a fin de facilitar la toma de decisiones por parte de la Secretaria o Secretario;
- Proporcionar asesoría a las áreas administrativas de la Secretaría que la requieran;
- Generar estrategias para que el desarrollo de las actividades de la Secretaria conduzca al logro de sus metas, y
- Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Secretaria o Secretario, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaria o Secretario.	Dar seguimiento a los asuntos encomendados.			X
Externas	No aplica.				

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración Pública, manejo de paqueterías office, tecnologías de la Información y comunicación.

Habilidades:

Manejo de personal, solución de problemas, toma de decisiones y manejo de grupos.

Actitudes:

Amabilidad, compañerismo, motivación, perseverancia, disciplina, liderazgo, seriedad, empatía, lealtad, honestidad, responsabilidad, creatividad e iniciativa.

1. Nomenclatura. Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura.

Puesto: Directora o Director Administrativo.

Superior inmediato: Secretaria o Secretario.

Área de adscripción: Dirección Administrativa.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Conducir la administración y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales de la Secretaría, de manera eficaz, eficiente, económica y transparente.

3. Funciones:

- Evaluar con las áreas administrativas sus necesidades de personal, para presentar a la Secretaria o Secretario las propuestas de creación, modificación o supresión de plazas;
- Formular ante la Secretaría de Finanzas e instancias correspondientes la liberación de recursos presupuestales, así como de los recursos federales que le sean asignados a la Secretaría;
- Supervisar que las áreas a su cargo utilicen en forma eficiente los recursos humanos, materiales y financieros, conforme a la normatividad correspondiente, en beneficio de la Secretaría;
- Presentar, a la Secretaria o Secretario para su autorización, la información financiera, presupuestal y contable que requiera la Secretaría de Finanzas;
- Coordinar la integración de la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto público, conforme a lo establecido en la normatividad vigente;
- Supervisar con el área administrativa responsable, que el uso de los bienes muebles, inmuebles y plantilla vehicular de la Secretaria se realice con estricto apego a la normatividad;
- Coordinar y evaluar permanentemente el programa interno de protección civil;
- Supervisar la elaboración de los informes financieros relativos a la situación presupuestal de la Secretaría e informar a la Secretaria o Secretario de los mismos;
- Coordinar con las áreas administrativas de la Secretaría, la elaboración y actualización de los proyectos de los diferentes documentos normativos, así como el anteproyecto del Programa Operativo Anual que serán sometidos a consideración de la Secretaria o Secretario;
- Supervisar y validar las modificaciones presupuestarias necesarias para mejorar el cumplimiento de objetivos y metas de los planes, programas y proyectos que implemente y opere la Secretaría;
- Supervisar la elaboración de los cierres de ejercicio programático-presupuestal de la Secretaría para presentarlos ante las instancias correspondientes;
- Controlar el archivo de la Secretaría, en los términos de la normatividad aplicable en la materia;
- Emitir y entregar a la Secretaría de Finanzas la información financiera que refleje con claridad la aplicación y destino de los recursos presupuestarios autorizados, comprometidos, transferidos, devengados y ejercidos; previa autorización de la Secretaria o Secretario;
- Participar y atender las auditorías que se realicen a la Secretaría por los órganos fiscalizadores de control y vigilancia estatales y federales, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
24	142	166

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaria o Secretario.	Acordar los avances y necesidades de las áreas.			X
Externas	Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas.	Presentar informes, solicitar información, acordar y revisar avances.		X	
	Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración.	Coordinar actividades, en lo referente a los bienes de la Secretaría y para el proceso de la entrega-recepción de las y los servidores públicos.		X	
	Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.	Dar seguimiento a los temas relacionados con la plantilla de personal.			X
	Instituciones bancarias.	Coordinar la atención de los requerimientos bancarios de la Secretaría.		X	

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, contabilidad, finanzas, auditoria, manejo de paqueterías office y uso de la tecnología de la información y comunicación.

Habilidades:

Manejo de personal, solución de problemas, toma de decisiones y manejo de grupos.

Actitudes:

Amabilidad, compañerismo, motivación, perseverancia, disciplina, liderazgo, seriedad, empatía, lealtad, honestidad, responsabilidad, creatividad e iniciativa.

1. Nomenclatura. Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.

Superior inmediato: Directora o Director Administrativo.

Área de adscripción: Dirección Administrativa.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Revisar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente, llevando a cabo su registro contable.

3. Funciones:

- Analizar la información financiera concerniente al presupuesto que ejerce la Secretaría, así como de los programas que implementa y/o maneja, para su adecuado ejercicio;
- Efectuar el registro presupuestal y contable de la información financiera en el programa proporcionado por la Secretaría de Finanzas;
- Realizar la correcta comprobación de los ingresos y egresos de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable para cada programa y/o fuente de financiamiento en concordancia con las disposiciones fiscales vigentes;
- Integrar la documentación comprobatoria requerida para realizar los pagos a proveedores y prestadores de servicios de la Secretaría;
- Tramitar el pago de viáticos de acuerdo a la normatividad vigente;
- Gestionar la apertura de cuentas bancarias por cada fuente de financiamiento autorizada a la Secretaría;
- Desarrollar los procesos mensuales y anuales de cierre presupuestal y contable;
- Revisar que el registro presupuestal y contable de los egresos e ingresos sea conforme a la normatividad vigente en la materia, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
46	0	46

5. Relaciones interinstitucionales:

	Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Directora o Director Administrativo.	Ejecutar sus instrucciones de acuerdo a las funciones aplicables.			X
Externas	No aplica.				

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, contabilidad, finanzas, normatividad contable y presupuestal, manejo de hojas de cálculo y manejo de paquetería office.

Habilidades:

Manejo de personal, solución de problemas, toma de decisiones y manejo de grupos.

Actitudes:

Amabilidad, compañerismo, motivación, perseverancia, disciplina, liderazgo, seriedad, empatía, lealtad, honestidad, responsabilidad, creatividad e iniciativa.

1. Nomenclatura. Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

Superior inmediato: Directora o Director Administrativo.

Área de adscripción: Dirección Administrativa.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Desarrollar las actividades relacionadas con la administración, control y desarrollo del personal de la Secretaría, garantizando los derechos de las y los trabajadores y propiciando el ejercicio eficiente y honesto de sus funciones, con la finalidad de contribuir al cumplimiento y logro de los objetivos institucionales.

3. Funciones:

- Cumplir las normas, lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría de Administración, para la administración de los recursos humanos;
- Remitir oportunamente a la Secretaría de Administración las incidencias del personal adscrito a la Secretaría;
- Efectuar la dispersión electrónica de la nómina del personal activo para el pago correspondiente;
- Integrar y mantener actualizados los expedientes personales de las y los trabajadores activos de la Secretaría;
- Proponer y gestionar cursos para el personal que permita optimizar el desempeño del mismo;
- Elaborar y capturar en tiempo y forma el capítulo de Servicios Personales para ser ingresado al anteproyecto del Programa Operativo Anual de la secretaría;
- Ejecutar y dar seguimiento al programa de evaluación al desempeño laboral del personal de la Secretaría;
- Participar en las auditorías que se realicen a la Secretaría por los órganos fiscalizadores de control y vigilancia, respecto a los recursos humanos, y
- Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
59	0	59

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Directora o Director Administrativa.	Atender los requerimientos correspondientes a los recursos humanos.			X
Externas	No aplica.				

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, contabilidad, conocimientos básicos en psicología, derecho laboral y derecho fiscal.

Habilidades:

Manejo de personal, solución de problemas, toma de decisiones y manejo de grupos.

Actitudes:

Amabilidad, compañerismo, motivación, perseverancia, disciplina, liderazgo, seriedad, empatía, lealtad, honestidad, responsabilidad, creatividad e iniciativa.

1. Nomenclatura. Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Superior inmediato: Directora o Director Administrativo.

Área de adscripción: Dirección Administrativa.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Eficientar la gestión y prestación de los recursos materiales y servicios generales que coadyuven el logro de los objetivos de la Secretaría.

3. Funciones:

- Desarrollar mecanismos para eficientar la correcta administración de los recursos materiales y servicios generales de Secretaría;
- Elaborar e integrar expedientes relativos a los procesos de licitación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de acuerdo con los requerimientos de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;
- Controlar el almacén de la Secretaría, integrando y actualizando los inventarios y la distribución de bienes e insumos;
- Vigilar el buen uso de los bienes de la Secretaría, así como su mantenimiento y conservación;
- Atender los servicios generales requeridos por las áreas administrativas de la Secretaría y coadyuvar en los servicios de logística necesarios para el desarrollo de eventos internos y externos;
- Auxiliar en la organización, clasificación y manejo de los documentos y expedientes de las áreas administrativas de la Secretaría y remitir al Archivo General del Estado la documentación generada por la Secretaría;
- Actualizar el programa de aseguramiento integral de los bienes de la Secretaría, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
37	0	37

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Directora o Director Administrativo.	Atender los requerimientos correspondientes a los recursos materiales.			X
Externas	No aplica.				

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración Pública, finanzas y materia presupuestaria.

Habilidades:

Manejo de personal, solución de problemas, toma de decisiones y manejo de grupos.

Actitudes:

Amabilidad, compañerismo, motivación, perseverancia, disciplina, liderazgo, seriedad, empatía, lealtad, honestidad, responsabilidad, creatividad e iniciativa.

1. Nomenclatura. Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura.

Puesto: Directora o Director Jurídico.

Superior inmediato: Secretaria o Secretario.

Área de adscripción: Dirección Jurídica.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Representar a la Secretaría o Secretario ante cualquier autoridad administrativa, jurisdiccional o laboral, así como proporcionar apoyo jurídico a las y los servidores públicos de la Secretaría.

3. Funciones:

- Articular el análisis de la normatividad correspondiente, a efecto de elaborar y/o validar los proyectos de convenios, contratos, adendas, anexos técnicos y demás documentos jurídicos y/o administrativos en los que la Secretaría sea parte;
- Revisar y suscribir los proyectos de demandas, contestaciones de demandas, denuncias y/o querellas ante cualquier autoridad jurisdiccional y/o administrativa, del ámbito federal y/o estatal y toda clase de acciones legales para proteger el patrimonio de la Secretaría;
- Coordinar el trámite de la publicación del reglamento interno, manual de organización, manual de procedimientos, acuerdos, lineamientos, circulares, reglas, normas y demás actos jurídicos y administrativos que sean competencia de la Secretaría y que por su naturaleza deban publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, para su difusión y conocimiento;
- Coadyuvar con las áreas correspondientes en los procedimientos administrativos instaurados en contra de las y los servidores públicos de la Secretaría;
- Autorizar la expedición copias certificadas, previo cotejo, de los documentos o instrumentos específicos que produzcan las áreas Administrativas de la Secretaría en ejercicio de sus funciones, existentes en sus respectivos archivos;
- Coordinar la Unidad de Transparencia, promoviendo la transparencia y el acceso a la información pública entre las servidoras y los servidores públicos de la Secretaría;
- Desarrollar con las diversas áreas administrativas de la Secretaría, las acciones necesarias para obtener la información en forma expedita y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, en los términos previstos en el régimen de transparencia;
- Actualizar la información pública en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el apartado de transparencia de la propia Secretaría;
- Atender los recursos de revisión notificados por el Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca;
- Coordinar los proyectos de requerimientos de información a las áreas administrativas de la Secretaría, relativos al estado que guardan los diversos asuntos de carácter jurídico-administrativo, que les competan conforme a sus facultades, y
- Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
2	36	38

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaria o Secretario.	Brindar asesoría y apoyo jurídico.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Centralizada, Paraestatal y Órganos Auxiliares del Estado y de la Federación.	Establecer colaboración para la validación de diferentes instrumentos jurídicos.	X		
	Órganos Jurisdiccionales Federales y Estatales.	Dar seguimiento a los juicios y/o procedimientos en los que la Secretaría sea parte.	X		

6. Competencias laborales.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Conocimientos generales:
Administración pública, derecho, derecho civil, derechos humanos y amparo.

Habilidades:
Capacidad de análisis, redacción, ortografía, manejo de personal, solución de problemas, toma de decisiones y manejo de grupos.

Actitudes:
Amabilidad, compañerismo, motivación, perseverancia, disciplina, liderazgo, seriedad, empatía, lealtad, honestidad, responsabilidad, creatividad e iniciativa.

1. Nomenclatura. Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de lo Contencioso.
Superior inmediato: Directora o Director Jurídico.
Área de adscripción: Dirección Jurídica.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Coadyuvar con la Dirección Jurídica estableciendo una comunicación permanente con las diversas áreas administrativas, que faciliten la protección y defensa de los intereses de la Secretaría, así como de las y los servidores públicos adscritos a la misma.

3. Funciones:
- Elaborar los proyectos de demandas, contestaciones de demandas, denuncias y/o querellas que se dirigirán y/o presentarán ante las autoridades jurisdiccionales y/o administrativas, del ámbito federal y/o estatal;
- Comparecer en representación de la Secretaría, así como de las y los servidores públicos, a las audiencias y diligencias señaladas por las autoridades competentes, absolver posiciones, realizar interrogatorios y alegatos, previa autorización de la Directora o Director Jurídico;
- Elaborar informes y/o contestaciones en cumplimiento a los requerimientos de la Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca, organismos afines, autoridades jurisdiccionales y/o administrativas, federales y estatales, para firma de la Directora o Director Jurídico;
- Preparar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en las que la Secretaría sea señalada como autoridad responsable, para firma de la Directora o Director Jurídico;
- Auxiliar en la tramitación de los procedimientos administrativos instaurados en contra de las y los servidores públicos de la Secretaría;
- Elaborar los proyectos de requerimientos de información a las áreas administrativas de la Secretaría, relativos al estado que guardan los diversos asuntos de carácter jurídico-administrativo, que les competan conforme a sus facultades;
- Asistir jurídicamente a las áreas administrativas en asuntos de su competencia, y
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
13	0	13

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Directora o Director jurídico.	Recibir instrucciones y la revisión de los proyectos de toda clase de providencias legales y en su caso la firma de los mismos.			X
Externas	No aplica.				

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Administración Pública, elaboración e instrumentación de procesos jurídicos, consultoría y asesoría jurídica, seguimiento de procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales.

Habilidades:
Redacción y argumentación jurídica, ortografía, manejo de personal, solución de problemas, toma de decisiones y manejo de grupos.

Actitudes:
Amabilidad, compañerismo, motivación, perseverancia, disciplina, liderazgo, seriedad, empatía, lealtad, honestidad, responsabilidad, creatividad e iniciativa.

1. Nomenclatura. Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Normatividad.
Superior inmediato: Directora o Director Jurídico.
Área de adscripción: Dirección Jurídica.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Elaborar los anteproyectos de los instrumentos jurídicos que deba suscribir la Secretaria o Secretario, conforme a las atribuciones de la Secretaría y apoyar a la Directora o Director Jurídico bridando asesoría a las y los servidores públicos de la misma.

3. Funciones:
- Elaborar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, lineamientos y demás instrumentos legales competencia de la Secretaría;
- Elaborar los proyectos de convenios y contratos que deba suscribir la Secretaria o Secretario y someterlas a consideración de la Directora o Director Jurídico;
- Brindar, en el ámbito de su competencia, asesoría jurídica a las áreas administrativas de la Secretaría, previa instrucción de su superior jerárquico;
- Atender los tramites referentes a la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de los instrumentos legales y administrativos que competen a la Secretaría, previa instrucción de la Directora o Director Jurídico;
- Difundir entre las áreas administrativas de la Secretaría los documentos oficiales y las publicaciones que se hagan en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca y en los demás medios de difusión de carácter oficial, relativas al despacho de los asuntos y competencia de la Secretaría, con la finalidad de que las y los servidores observen la normatividad aplicable;
- Analizar y proponer la actualización del Reglamento Interno, Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la Secretaría, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
11	0	11

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Directora o Director Jurídico.	Atender las instrucciones que se le encomiende.			X
Externas	No aplica.				

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Administración pública, conocimiento sobre la legislación Federal, Estatal y Municipal, elaboración e instrumentación de procesos jurídicos y derecho.

Habilidades:
Manejo de personal, solución de problemas, toma de decisiones y manejo de grupos.

Actitudes:
Amabilidad, compañerismo, motivación, perseverancia, disciplina, liderazgo, seriedad, empatía, lealtad, honestidad, responsabilidad, creatividad e iniciativa.

1. Nomenclatura: Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura.
Puesto: Jefa o Jefe de la Unidad Técnica.
Superior inmediato: Secretaria o Secretario.
Área de adscripción: Unidad Técnica.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Fungir como enlace con las instituciones, organizaciones, Municipios y público en general; y vigilar que la formulación, evaluación y desempeño de los programas, proyectos y demás responsabilidades de la Secretaría se realicen conforme a lo establecido en la normatividad respectiva.

3. Funciones:
- Participar como enlace institucional con las instancias de los tres niveles de gobierno, así como con los grupos de productoras y productores para la atención en temas de competencia de la Secretaría.
- Participar con el área jurídica en la revisión de convenios, acuerdos y/o contratos que se celebren con los sectores público, social y privado, para la implementación de programas y/o proyectos;
- Integrar, en coordinación con las áreas administrativas correspondientes, la información correspondiente a la Secretaría con motivo de la comparecencia de la o el titular ante el H. Congreso del Estado;
- Supervisar que las áreas correspondientes elaboren el padrón de organizaciones sociales y productivas en materia agropecuaria, pesquera y acuícola en el estado;
- Solicitar la opinión técnica de las diferentes áreas administrativas que sirvan de sustento en la elaboración de propuestas de convenios de concertación, lineamientos, convocatorias, reglas de operación y demás ordenamientos técnicos;
- Presentar a la Secretaria o Secretario propuestas que implementen estrategias que vinculen servicios técnicos para la capacitación, asistencia técnica y apoyo a la gestión de proyectos productivos y/o de inversión;
- Verificar que se turnen de manera oportuna a las áreas administrativas correspondientes, las solicitudes de las y los productores que se reciben a través del Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC);
- Verificar la aplicación de criterios de equidad de género, sustentabilidad y vulnerabilidad de la población, en la ponderación de los proyectos productivos;
- Coordinar, con la Dirección Administrativa, el registro de las propuestas de inversión de los grupos de productores organizados, en el Sistema de Inversión Pública de Finanzas;
- Proponer a la Secretaria o Secretario acuerdos institucionales enfocados a la investigación y transferencia de tecnología agropecuaria, pesquera, acuícola que incrementen la productividad sustentable, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
2	25	27

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaria o Secretario.	Atender las instrucciones e informar las actividades de la Unidad.			X
Externas	Dependencias, Entidades de la Administración Pública de los tres niveles de gobierno relacionadas con el sector agrícola, pecuario, pesquero y acuícola.	Acordar referente a la gestión y colaboración en la implementación de proyectos productivos y/o de inversión, previa instrucción de la Secretaria o Secretario.			X
	Productoras y productores,	Asesorar en temas técnicos			X

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	organizaciones productivas del sector agrícola, pecuario, pesquero y acuícola.	relacionados con proyectos productivos, previa instrucción de la Secretaria o Secretario.			

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Políticas públicas y programas del sector agropecuario, pesquero y acuícola, formulación y evaluación de proyectos productivos.

Habilidades:

Manejo de personal, solución de problemas, toma de decisiones y manejo de grupos.

Actitudes:

Amabilidad, compañerismo, motivación, perseverancia, disciplina, liderazgo, seriedad, empatía, lealtad, honestidad, responsabilidad, creatividad e iniciativa.

1. Nomenclatura: Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Enlace Gubernamental.
Superior inmediato: Jefa o Jefe de la Unidad Técnica.
Área de adscripción: Unidad Técnica.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Proponer, implementar e integrar estrategias que faciliten el trabajo coordinado entre la Secretaría y las Entidades homólogas del sector público y privado, a fin de llevar a cabo acciones de vinculación en materia agropecuaria, pesquera y acuícola.

3. Funciones:

- Integrar información para la celebración de convenios y/o contratos entre la Secretaría y los sectores público y privado, para el cumplimiento de objetivos;
- Proponer a la Jefa o Jefe de la Unidad Técnica estrategias y procedimientos que faciliten la vinculación institucional, para el desarrollo del trabajo coordinado con Entidades homólogas del sector público y privado;
- Recopilar y analizar las solicitudes o demandas de las y los productores que ingresan en la plataforma digital del Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC) y de otros medios, a fin de turnarlas a las áreas administrativas correspondientes para su atención;
- Auxiliar a las Subsecretarías de la Secretaría, en los procesos de posicionamiento de los productos agropecuarios, pesqueros y acuícolas, en los mercados local, nacional e internacional, así como el establecimiento de agroindustrias en las comunidades;
- Analizar las propuestas de convenios de concertación, lineamientos, convocatorias, reglas de operación y demás ordenamientos técnicos elaborado por las áreas administrativas de Secretaría y emitir opinión técnica, que se pondrá a consideración de la Jefa o Jefe de la Unidad Técnica;
- Desarrollar esquemas que faciliten el enlace con instituciones Federales, Estatales y Municipales, para que los proyectos productivos y/o de financiamiento que solicitan las y los productores cumplan con los objetivos de la Secretaría y las Entidades homologas del sector público y privado, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Jefa o Jefe de la Unidad Técnica.	Atender las instrucciones e informar las actividades sustantivas del área.			X
Externas	No aplica.				

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Políticas públicas y programas del sector agropecuario, pesquero y acuícola, formulación y evaluación de proyectos productivos.

Habilidades:

Manejo de personal, solución de problemas, toma de decisiones y manejo de grupos.

Actitudes:

Amabilidad, compañerismo, motivación, perseverancia, disciplina, liderazgo, seriedad, empatía, lealtad, honestidad, responsabilidad, creatividad e iniciativa.

1. Nomenclatura: Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Atención a Organizaciones.
Superior inmediato: Jefa o Jefe de la Unidad Técnica.
Área de adscripción: Unidad Técnica.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Vincular y diseñar acciones en materia agropecuaria, pesquera y acuícola con los grupos de productoras y productores organizados, para que las propuestas de proyectos productivos se apeguen a la normatividad vigente.

3. Funciones:

- Desarrollar esquemas que faciliten la atención de los proyectos productivos y/o de inversión que presenten las y los productores;
- Difundir entre las y los productores las políticas públicas, estrategias, líneas de acción y programas que se llevan a cabo en la Secretaría;
- Elaborar la propuesta de los criterios que se implementarán en el procedimiento para la ejecución de los programas, respecto a la atención de las y los productores;
- Analizar las condiciones sociales y políticas de las organizaciones, a fin de elaborar el diagnostico de las mismas;
- Actualizar el registro de las organizaciones sociales y productivas en materia agropecuaria, pesquera y acuícola en el estado;
- Elaborar propuestas de políticas públicas, normas, criterios, sistemas, procedimientos, convenios de concertación y acuerdos de carácter técnico, a considerar por las diferentes áreas administrativas para la ejecución de los diversos programas que ejecuta la Secretaría;
- Proponer mecanismos que vinculen la incorporación de las y los productores organizados a los servicios técnicos para la capacitación, asistencia técnica y apoyo a la gestión de proyectos productivos y/o de inversión;
- Desarrollar estrategias para la evaluación del impacto social en las iniciativas productivas apoyadas;
- Analizar y tramitar las propuestas de proyectos productivos y/o de inversión recibidos en la Secretaría de las y los productores organizados, para su captura por la Dirección Administrativa en el Sistema de Inversión Pública de Finanzas, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Jefa o Jefe de la Unidad Técnica.	Atender las instrucciones e informar las actividades sustantivas del área.			X
Externas	No aplica.				

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, conocimiento y desarrollo de aspectos normativos, técnicos, socioeconómicos, financieros, políticas, programas del sector agropecuario, pesca y acuacultura, interlocución y problemática del sector.

Habilidades:

Manejo de personal, solución de problemas, toma de decisiones y manejo de grupos.

Actitudes:

Amabilidad, compañerismo, motivación, perseverancia, disciplina, liderazgo, seriedad, empatía, lealtad, honestidad, responsabilidad, creatividad, e iniciativa.

1.Nomenclatura. Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura.
Puesto: Jefa o Jefe de la Unidad de Conservación de Viveros.
Superior inmediato: Secretaria o Secretario.
Área de adscripción: Unidad de Conservación de Viveros.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Mantener los viveros a cargo de la Secretaría en óptimo estado de conservación y fomentar la participación de organizaciones no gubernamentales, sociedad civil e instituciones educativas, para la concientización en el cuidado y preservación de los ecosistemas y el medio ambiente.

3. Funciones:

- Instrumentar mecanismos de producción de plantas en viveros tradicionales y tecnificados para la propagación y preservación de especies vegetales nativas y endémicas del estado;
- Proponer acciones con Dependencias de los tres niveles de gobierno, instituciones educativas y organizaciones de la sociedad civil, afines al sector, para diseñar mecanismos de mejoramiento genético de las especies vegetales e impulsar la producción de planta en los viveros del estado;
- Facilitar respuesta y dar seguimiento a las solicitudes de material vegetativo forestal, ornamental o alimenticio que sean solicitadas por autoridades, instituciones, organismos afines y la sociedad civil del estado;
- Proponer mecanismos y acciones de recuperación, remediación, protección y mantenimiento para espacios ecosistémicos de importancia como las Áreas Naturales Protegidas, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
2	213	215

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaria o Secretario.	Recibir instrucciones e informar las actividades de la Unidad.			X
Externas	No aplica.				

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Administración pública, normas internacionales y nacionales de procesos ambientales, legislación ambiental, procedimientos ambientales, estudios y diagnósticos ambientales, trámites institucionales relacionados con el área ambiental, computación en procesadores de texto, hojas electrónicas y redacción de informes técnicos.

Habilidades:

Manejo de personal, solución de problemas, toma de decisiones y manejo de grupos.

Actitudes:

Amabilidad, compañerismo, motivación, perseverancia, disciplina, liderazgo, seriedad, empatía, lealtad, honestidad, responsabilidad, creatividad e iniciativa.

1. Nomenclatura. Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Producción de Contenidos.
Superior inmediato: Secretaria o Secretario.
Área de adscripción: Oficina de la Secretaria o Secretario.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Difundir las acciones y programas que realiza la Secretaría a través de los medios de comunicación electrónicos e impresos en el estado.

3. Funciones:

- Elaborar y diseñar material para campañas y/o programas que promueva la Secretaria, para su difusión en medios de comunicación o plataformas digitales dirigido al público en general;
- Proponer a la Secretaria o Secretario el material gráfico a ocuparse en eventos en que la Secretaría participa, siguiendo el manual de imagen institucional del Gobierno del Estado de Oaxaca (Papelería institucional, lonas, trípticos, displays, logotipos, carteles etc.);
- Atender y dar cobertura a los eventos institucionales con fotografía y video;
- Desarrollar contenidos audiovisuales para la difusión de campañas informativas agropecuarias, acuícolas y agroalimentarias para la página WEB y redes sociales oficiales de la Secretaría (cápsulas informativas, videos informativos, infografías, efemérides, banners, animaciones);
- Realizar el seguimiento y actualización de las publicaciones de los eventos que realiza la Secretaría, así como las Dependencias que están directa e indirectamente relacionados con la Secretaría;
- Participar en las campañas informativas en coordinación con instancias Federales, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Secretaria o Secretario, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
5	0	5

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaria o Secretario.	Informar las actividades a cargo del área.			X
Externas	No aplica.				

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, comunicación, diseño gráfico, conocimientos en producción de contenidos escritos y audiovisuales, así como, manejo de redes sociales.

Habilidades:

Capacidad de sintaxis y redacción de textos para la creación de boletines, gráficos informativos y documentos, manejo de personal, solución de problemas, toma de decisiones y manejo de grupos.

Actitudes:

Amabilidad, compañerismo, motivación, perseverancia, disciplina, liderazgo, seriedad, empatía, lealtad, honestidad, responsabilidad, creatividad e iniciativa.

1. Nomenclatura. Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura.
Puesto: Subsecretaria o Subsecretario de Planeación para el Desarrollo Rural Sustentable.
Superior inmediato: Secretaria o Secretario.
Área de adscripción: Subsecretaría de Planeación para el Desarrollo Rural Sustentable.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Implementar las estrategias para que las actividades del sector agropecuario, pesca y acuacultura sean sustentables en el uso y manejo de los recursos.

3. Funciones:

- Planear estrategias y acciones que ayuden a las y a los productores del estado a aumentar el nivel de producción en los sectores agrícolas, pecuario, pesquero y acuícola, adecuado al Plan Estatal de Desarrollo y los diferentes Programas Sectoriales;
- Establecer normas para el desarrollo rural sustentable en conjunto con las instituciones públicas, privadas, así como con las cooperativas de consumo, privilegiando las zonas de atención prioritarias;
- Promover la investigación científica y tecnológica, aplicando reglas y técnicas que permitan el nivel de producción en el sector rural;
- Coordinar el desarrollo de las actividades que se realicen en los centros de Capacitación, Transferencia de Tecnología y Desarrollo Regional Sustentable;
- Proponer a la Secretaria o Secretario programas y proyectos dirigidos a garantizar la seguridad y soberanía alimentaria en las zonas más vulnerables del estado;
- Establecer y dirigir programas y proyectos estratégicos para el desarrollo sustentable y el impulso de determinados cultivos de cada región del estado, dando prioridad a las zonas con más marginación;
- Dirigir el desarrollo de planeación, con base en los criterios de factibilidad, objetividad, cuantificación, flexibilidad, unidad e intercambio de estrategias;
- Evaluar la ejecución de los lineamientos que se llevan a cabo en materia de planeación sectorial;
- Coordinar la integración y elaboración del Programa Operativo Anual y presupuesto correspondiente, con la Dirección Administrativa;
- Dirigir un sistema oportuno y confiable con información de los sectores agrícola, pecuario y pesquero y acuícola, en coordinación con la Dirección Administrativa, para llevar a cabo la planeación estratégica de cada sector;
- Dirigir y coordinar todo el proceso que se lleva a cabo para la utilización de los planes sectoriales, estratégicos y operativos;
- Presidir el Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo del Estado y otros organismos afines al sector, en representación de la Secretaria o Secretario;
- Establecer un vínculo entre las distintas áreas de planeación o similar de otras Dependencias o instituciones del sector rural, a fin de intercambiar y coordinar información y brindar a las diversas áreas de la Secretaría, las herramientas estratégicas para lograr los objetivos establecidos, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
2	68	70

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subsecretarías de Producción y de Agronegocios y Organización.	Coordinar acciones para la ejecución de programas que opera la Secretaría.			X
	Dirección Administrativa.	Elaborar e integrar programas de trabajo institucionales.			X
Externas	Instituto Nacional de Estadística y Geografía.	Intercambiar información.		X	
	Consejo Oaxaqueño de Ciencia, Tecnología e Innovación.	Coordinar acciones entre el Gobierno Estatal y Federal.		X	
	Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca.	Coordinar acciones para seguimiento de Planes y Comités.		X	

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública estatal, relaciones institucionales e interinstitucionales, desarrollo regional y desarrollo sustentable.

Habilidades:

Manejo de personal, solución de problemas, toma de decisiones y manejo de grupos.

Actitudes: Amabilidad, compañerismo, motivación, perseverancia, disciplina, liderazgo, seriedad, empatía, lealtad, honestidad, responsabilidad, creatividad e iniciativa.

1. Nomenclatura. Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura.
Puesto: Directora o Director de Programas Estratégicos.
Superior inmediato: Subsecretaria o Subsecretario de Planeación para el Desarrollo Rural Sustentable.
Área de adscripción: Subsecretaría de Planeación para el Desarrollo Rural Sustentable.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Impulsar el fortalecimiento de la competitividad de las cadenas agroalimentarias, a través del establecimiento de programas y proyectos en el medio rural y urbano, con la finalidad de incrementar el ingreso de las y los productores a dichos programas y diversificar las fuentes de empleo en el campo.

3. Funciones:

- Supervisar que se reúnan los requisitos necesarios para el soporte técnico de los programas y/o proyectos que otorgue la Secretaría, de acuerdo a las necesidades del sector: agrícola, pecuario, pesca y acuacultura;
- Promover la aplicación del resultado de las investigaciones y tecnologías realizadas por los institutos de investigación y académicas, dirigidas a las necesidades del sector: agrícola, pecuario, pesca y acuacultura en relación al marco del Plan Estatal de Desarrollo;
- Proponer y coordinar acciones de programas y/o proyectos con el fin de garantizar en zonas marginadas y vulnerables, la seguridad y soberanía alimentaria;
- Formular planes, programas y/o proyectos en materia de agrícola, pecuario, pesca y acuacultura, con el fin de llevar a cabo el aprovechamiento y mejoramiento de los recursos naturales e incrementar la productividad y sustentabilidad de sus productos;
- Coordinar la elaboración los dictámenes e informes que sean solicitados por su superior jerárquico;
- Supervisar la elaboración de proyectos propuestos a las organizaciones de productores rurales;
- Participar y asesorar en la integración y operación de los Consejos Regionales y Municipales de Desarrollo Rural Sustentable en el estado;
- Participar en la planificación de los Programas de Desarrollo Rural en el estado, en coordinación con las Dependencias y Entidades de los tres niveles de gobierno del ramo;
- Realizar las acciones necesarias para la evaluación de los proyectos asignados por la Subsecretaria de Planeación para el Desarrollo Rural Sustentable;
- Mantener actualizada la información estadística de la producción en los sectores agrícola, pecuario, pesquero y acuícola;
- Intervenir y participar en el cumplimiento de las metas programadas dentro del Plan Estatal de Desarrollo, Planes Sectoriales y Regionales de los sectores agrícola, pecuario, pesquero y acuícola, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
3	30	33

5. Relaciones interinstitucionales.

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Internas	Subsecretaría de Planeación para el Desarrollo Rural Sustentable.	Informar del avance de sus actividades.			X
	Dirección de Planeación.	Elaborar e integrar programas de trabajo institucionales.			X
Externas	No aplica.				

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Planeación, políticas públicas y proyectos productivos.

Habilidades:

Manejo de personal, solución de problemas, toma de decisiones y manejo de grupos.

Actitudes:

Amabilidad, compañerismo, motivación, perseverancia, disciplina, liderazgo, seriedad, empatía, lealtad, honestidad, responsabilidad, creatividad e iniciativa.

1. Nomenclatura. Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Uso Sustentable de Recursos Naturales.

Superior inmediato: Directora o Director de Programas Estratégicos.

Área de adscripción: Dirección de Programas Estratégicos.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Elaborar planes, programas y proyectos de aprovechamiento y mejoramiento de los recursos naturales, que incrementen los servicios ambientales y la productividad de manera sustentable.

3. Funciones:

- Elaborar una base de datos sobre los recursos naturales de cada región, analizar la información y emitir el diagnóstico del aprovechamiento de los mismos para brindar esa información a la Directora o Director de Programas Estratégicos;
- Desarrollar esquemas para fomentar una cultura de preservación del entorno ecológico entre las y los productores para mejorar y conservar el medio ambiente;
- Elaborar la propuesta de planeación, para el desarrollo de los programas y/o proyectos en beneficio del sector agrícola, ganadero, pesquero y acuícola, para presentarlas a la Directora o Director de Programas Estratégicos, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Directora o Director de Programas Estratégicos.	Informar del avance de sus actividades.			X
Externas	No aplica.				

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración, planeación, ecología, políticas públicas, agronegocios, agroindustrias y elaboración de proyectos productivos.

Habilidades:

Manejo de personal, solución de problemas, toma de decisiones y manejo de grupos.

Actitudes:

Amabilidad, compañerismo, motivación, perseverancia, disciplina, liderazgo, seriedad, empatía, lealtad, honestidad, responsabilidad, creatividad e iniciativa.

1. Nomenclatura. Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Seguridad Alimentaria.

Superior inmediato: Directora o Director de Programas Estratégicos.

Área de adscripción: Dirección de Programas Estratégicos

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Elaborar programas, proyectos y acciones que coadyuven a lograr la soberanía y seguridad alimentaria en el estado.

3. Funciones:

- Recopilar e integrar información relevante a efecto de elaborar proyectos, y ejecutar programas y acciones, que coadyuven a lograr la seguridad alimentaria en el estado;
- Analizar la información respectiva, a fin de presupuestar el monto de los recursos requeridos para las acciones y operación del programa de seguridad alimentaria, para ser presentado a la Directora o Director de Programas Estratégicos;
- Atender, analizar y vigilar las actividades propias del programa de seguridad alimentaria;
- Gestionar y desarrollar reuniones con las áreas involucradas en la coordinación de la evaluación y seguimiento de los programas que ejecuta la Secretaría con recursos del Programa Normal Estatal;
- Analizar los expedientes de las y los productores para ver que cumplan con todos los requisitos que se solicitan para poder otorgar los proyectos y una vez integrados ser enviados a la Unidad Técnica, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
20	0	20

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Directora o Director de Programas Estratégicos.	Informar del avance de las actividades del Departamento.			X
	Unidad Técnica.	Elaborar e integrar programas de trabajo institucionales.		X	
Externas	No aplica.				

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración y política pública, leyes, reglamentos y normas vigentes de los programas de seguridad alimentaria a nivel federal y estatal, normatividad, lineamientos y mecánica operativa en el tema de seguridad alimentaria y paquetería office.

Habilidades:

Manejo de personal, solución de problemas, toma de decisiones y manejo de grupos.

Actitudes:

Amabilidad, compañerismo, motivación, perseverancia, disciplina, liderazgo, seriedad, empatía, lealtad, honestidad, responsabilidad, creatividad e iniciativa.

1. Nomenclatura. Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Innovación y Transferencia de Tecnología.

Superior inmediato: Directora o Director de Programas Estratégicos.

Área de adscripción: Dirección de Programas Estratégicos.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Coadyuvar en el fortalecimiento de la productividad del sector agropecuario, pesca y acuacultura, mediante la apropiación y aplicación de sistemas innovadores de producción y acciones de transferencia de tecnología.

3. Funciones:

- Conocer las necesidades en materia de ciencia y tecnología del sector agrícola, ganadero, pesquero y acuícola, a partir de lo establecido en los Planes Sectoriales e informar a la Dirección de programas Estratégicos para su atención;
- Elaborar y desarrollar planes, programas y acciones para promover la generación, validación e integración de sistemas en materia de transferencia de tecnología agropecuaria;
- Gestionar el desarrollo de la investigación básica y tecnológica para los proyectos con instituciones de investigación y educativas, las y los productores organizados, a fin de elaborar propuestas de convenios y diseñar proyectos para la investigación socio-económica de los sectores agrícola, pecuario, pesquero y acuícola;
- Recopilar la información necesaria, a fin de mantener actualizada la base de datos relativa a las actividades de investigación de desarrollo rural sustentable;
- Gestionar el acceso de las y los productores organizados a los programas de investigación y transferencia de tecnología;
- Proponer a la Directora o Director de Programas Estratégicos la aportación de recursos provenientes de los sectores agrícola, ganadero, pesquero y acuícola, con la finalidad de realizar investigaciones de interés para el avance tecnológico del medio rural;
- Vigilar e informar al Directora o Director de Programas Estratégicos las actividades desarrolladas en los Centros de Capacitación, Transferencia de Tecnología y Desarrollo Regional Sustentable, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Directora o Director de Programas Estratégicos.	Informar del avance de las actividades del Departamento.			X
Externas	No aplica.				

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Ciencias políticas, informática, economía, administración pública, agronegocios, agroindustrias y biología.

Habilidades:

Manejo de personal, solución de problemas, toma de decisiones y manejo de grupos.

Actitudes:

Amabilidad, compañerismo, motivación, perseverancia, disciplina, liderazgo, seriedad, empatía, lealtad, honestidad, responsabilidad, creatividad e iniciativa.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

1. Nomenclatura. Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura.
Puesto: Directora o Director de Planeación.
Superior inmediato: Subsecretaria o Subsecretario de Planeación para el Desarrollo Rural Sustentable.
Área de adscripción: Dirección de Planeación.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Proponer y coordinar las acciones de planeación y evaluación de programas sectoriales y regionales; apoyar en las decisiones sobre políticas públicas, sistematización y presupuestación de los programas y proyectos de inversión mediante el análisis, estudio y evaluación de los resultados, así como el seguimiento de las acciones contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo, Plan Estratégico Sectorial y Plan Regional.

3. Funciones:
- Controlar la información de los sectores agrícola, pecuario, pesquero y acuícola, para la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo y formular el proceso para el desarrollo de los programas, proyectos y planes sectoriales y regionales;
- Promover los mecanismos de planeación, las acciones y medidas necesarias para incrementar la producción y el consumo de los productos y subproductos, a través de Sociedades, Uniones y Asociaciones previstas en la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Oaxaca;
- Participar y formular con los institutos de investigación y las Entidades del sector, los requerimientos necesarios de investigación y desarrollo tecnológico que se necesitan en los sectores que opera la Secretaría;
- Intervenir en la planeación de las actividades con las áreas operativas y verificar la adecuación de sus proyectos y programas con el Plan Estatal de Desarrollo y los planes con los sectores agrícola, pecuario, pesquero y acuícola;
- Intervenir con las áreas administrativas correspondientes, en el proceso de planeación, programación y ejecución del ejercicio, programas y proyectos que opera la Secretaría;
- Coordinar con la Dirección Administrativa la evaluación técnica y presupuestal de los programas, subprogramas, proyectos operativos y de inversión de la Secretaría;
- Controlar el sistema de gestión de la Secretaría, interviniendo en la actualización permanente y una difusión adecuada, que oriente y facilite la toma de decisiones en beneficio del desarrollo rural en el estado;
- Participar con las diferentes instancias de desarrollo sustentable, a través de la vinculación con los diferentes niveles de gobierno y los diferentes sectores de la sociedad, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
2	10	12

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subsecretaría de Planeación para el Desarrollo Rural Sustentable.	Coordinar el seguimiento y actualización del Plan Estatal de Desarrollo.			X
Externas	No aplica.				

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Economía, administración de recursos humanos, desarrollo organizacional, programación y presupuestación, presupuestos y normatividad presupuestaria y de hacienda pública, políticas públicas, planeación y calidad.
Habilidades:
Manejo de personal, solución de problemas, toma de decisiones y manejo de grupos.
Actitudes:
Amabilidad, compañerismo, motivación, perseverancia, disciplina, liderazgo, seriedad, empatía, lealtad, honestidad, responsabilidad, creatividad e iniciativa.

1. Nomenclatura. Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Estudios Sectoriales.
Superior inmediato: Directora o Director de Planeación.
Área de adscripción: Dirección de Planeación.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Integrar métodos de diseño y formulación para llevar a cabo el análisis y evaluación de programas, a fin de cumplir con los objetivos estatales, sectoriales y regionales, conforme a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo.

3. Funciones:
- Integrar la información de los sectores agrícola, pecuario, pesquero y acuícola, de los programas y proyectos a ejecutar en la Secretaría, con la finalidad de elaborar la Matriz de Indicadores de Resultados con fondos estatales;
- Analizar la evaluación técnica y presupuestal de los programas, subprogramas, proyectos operativos y de inversión de la Secretaría, a fin de cumplir con lo determinado en el Plan Estatal de Desarrollo, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
3	0	3

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Directora o Director de Planeación.	Informar del avance de las actividades del Departamento.			X
Externas	No aplica.				

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
En economía, derecho y ciencias sociales, ciencias políticas, administración pública o administración de empresas.
Habilidades:
Manejo de personal, solución de problemas, toma de decisiones y manejo de grupos.
Actitudes:
Amabilidad, compañerismo, motivación, perseverancia, disciplina, liderazgo, seriedad, empatía, lealtad, honestidad, responsabilidad, creatividad e iniciativa.

1. Nomenclatura. Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Análisis y Prospectiva.
Superior inmediato: Directora o Director de Planeación.
Área de adscripción: Dirección de Planeación.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Elaborar y desarrollar las metodologías para el seguimiento, análisis y proyección de la inversión pública en materia de desarrollo agropecuario, pesca y acuacultura, así como establecer instrumentos de apoyo a la planeación regional y micro regional, para el establecimiento y realización de proyectos dirigidos a mejorar las condiciones de vida de la población en desventaja.

3. Funciones:
- Integrar la información de los sectores agrícola, pecuario, pesquero y acuícola, para llevar a cabo los mecanismos de planeación, acciones y las medidas necesarias, para la producción y consumo de los productos referentes a dichos sectores;
- Coadyuvar con las áreas operativas en el desarrollo de los programas y proyectos de desarrollo rural que opera la Secretaría;
- Elaborar bases de datos estadísticos de las y los productores de los sectores agrícola, pecuario, pesquero y acuícola, para conocer los estados que guardan dichos sectores y sirva de apoyo en la planeación de los programas y/o proyectos de la materia, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Directora o Director de Planeación.	Informar del avance de las actividades del Departamento.			X
Externas	No aplica.				

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Economía, derecho y ciencias sociales, ciencias políticas, administración pública y administración de empresas.
Habilidades:
Manejo de personal, solución de problemas, toma de decisiones y manejo de grupos.
Actitudes:
Amabilidad, compañerismo, motivación, perseverancia, disciplina, liderazgo, seriedad, empatía, lealtad, honestidad, responsabilidad, creatividad e iniciativa.

1. Nomenclatura. Secretaría de Desarrollo Agropecuario Pesca y Acuacultura.
Puesto: Subsecretaria o Subsecretario de Producción.
Superior inmediato: Secretaria o Secretario.
Área de adscripción: Subsecretaría de Producción.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Fomentar la producción agrícola, pecuaria y pesquera en el estado, a través de la modernización, tecnificación y equipamiento de las unidades económicas agropecuarias y pesqueras, con la finalidad de incrementar la producción y productividad, en un marco de sustentabilidad y preservación del medio ambiente, en beneficio de las y los productores del estado y sus familias.

3. Funciones:
- Desarrollar lineamientos de operación de los programas productivos prioritarios y sectoriales de la Secretaría, para alcanzar los objetivos establecidos;
- Mantener relaciones interinstitucionales con Dependencias y Entidades de los tres órdenes de gobierno, así como con los sectores social y privado, para coordinar acciones, celebrar acuerdos y convenios en la materia;
- Supervisar que se lleven a cabo las asesorías a las y los productores para la adopción de nuevas tecnologías para agregar valor a su producción;
- Invitar a las y los productores a los talleres de capacitación y asistencia técnica, para el acceso al financiamiento de la industrialización de sus productos;

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

- Desarrollar las estrategias de fortalecimiento encaminadas a aumentar la producción y abasto de cultivos básicos, para la seguridad alimentaria en el estado;
- Coordinar con las y los productores del sector rural el desarrollo de centros de producción, cumpliendo con las normas de calidad, para garantizar la seguridad alimentaria;
- Dirigir la supervisión de los programas de los sectores materia de esta Secretaría, cuidado del entorno ecológico y el medio ambiente, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
3	298	301

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría o secretario.	Acordar sobre los avances de los programas, procedimientos entre otros temas relacionados con los subsectores a su cargo.			X
Externas	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.	Coadyuvar y fomentar acciones para el desarrollo agropecuario, pesquero y acuícola en el estado.		X	
	Comisión Nacional del Agua.	Canalizar a las y los productores agrícolas, ganaderos, pesqueros y acuícolas del estado.		X	
	Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias.	Canalizar a las y los productores agrícolas, ganaderos, pesqueros y acuícolas del estado.		X	
	Sanidad vegetal, pecuaria, pesquera y acuícola.	Conocer las reglas de operación, integrar propuestas de inversión a través de las Direcciones a su cargo.		X	
	Comisión Nacional Forestal y Secretaría del Bienestar.	Coadyuvar y fomentar acciones para el desarrollo agropecuario, pesquero y acuícola en el Estado.		X	

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Conocimientos agrícola, ganadero, pesquero y acuícola, y experiencia en la elaboración de proyectos productivos.

Habilidades:

Manejo de personal, solución de problemas, toma de decisiones y manejo de grupos.

Actitudes:

Amabilidad, compañerismo, motivación, perseverancia, disciplina, liderazgo, seriedad, empatía, lealtad, honestidad, responsabilidad, creatividad e iniciativa.

1. Nomenclatura. Secretaría de Desarrollo Agropecuario Pesca y Acuacultura.
Puesto: Directora o Director de Fomento Agrícola.
Superior inmediato: Subsecretaria o Subsecretario de Producción.
Área de adscripción: Dirección de Fomento Agrícola.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Fomentar la producción agrícola en el estado, a través de la modernización, tecnificación y equipamiento de las unidades económicas agrícolas, con la finalidad de incrementar la producción y productividad en un marco de sustentabilidad y preservación del medio ambiente.

3. Funciones:

- Autorizar el otorgamiento de las asesorías que faciliten la elaboración de proyectos estratégicos;
- Promover la investigación y la incorporación de nuevas tecnologías para el uso racional de los recursos naturales;
- Proponer la transferencia de tecnología, capacitación, difusión científica y tecnología al sector agrícola;
- Coordinar con las áreas administrativas correspondientes el proceso de planeación y ejecución del ejercicio de programas materia de la Secretaría;
- Coordinar y supervisar que los esquemas de las y los productores garanticen la comercialización de sus cosechas;
- Realizar gestiones ante las instancias correspondientes, a fin de lograr el mejoramiento tecnológico y la eficiencia productiva agrícola, así como los insumos necesarios, en apoyo a las y los productores;
- Proponer programas agrícolas a las y los productores del estado, en coordinación con las Dependencias de los tres niveles de gobierno, en beneficio de este sector;
- Fomentar la participación de los sectores público y privado de la producción para una eficaz organización, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
3	99	102

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subsecretaría o Subsecretario de Producción.	Evaluar avances de los programas.			X
Externas	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.	Coadyuvar y fomentar acciones para el desarrollo agrícola en el estado.		X	
	Comisión Nacional del Agua.	Canalizar a las y los productores agrícolas.		X	
	Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias.	Canalizar a las productoras y productores agrícolas.		X	
	Sanidad vegetal.	Conocer las reglas de operación, integrar propuestas de inversión.		X	

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, conocimientos agropecuarios y experiencia en la elaboración de proyectos productivos.

Habilidades:

Manejo de personal, solución de problemas, toma de decisiones y manejo de grupos.

Actitudes:

Amabilidad, compañerismo, motivación, perseverancia, disciplina, liderazgo, seriedad, empatía, lealtad, honestidad, responsabilidad, creatividad e iniciativa.

1. Nomenclatura. Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Cadenas Productivas Agrícolas.
Superior inmediato: Directora o Director de Fomento Agrícola.
Área de adscripción: Dirección de Fomento Agrícola.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Integrar la participación de las unidades económicas agrícolas, que concurren de manera directa o indirecta entre la federación y el estado, con la finalidad de incrementar la producción y productividad en un marco de sustentabilidad y preservación del medio ambiente.

3. Funciones:

- Proponer a la Directora o Director de Fomento Agrícola esquemas de capacitación y asistencia técnica dirigida a las y los productores;
- Informar a las y los productores sobre los distintos esquemas de financiamiento de acuerdo a sus necesidades;
- Vigilar en conjunto con los organismos de sanidad vegetal la correcta aplicación de los recursos técnicos y financieros destinados a los distintos programas prioritarios;
- Desarrollar esquemas de fortalecimiento encaminados a aumentar la producción y abasto de cultivos básicos, para lograr la auto suficiencia alimentaria;
- Recopilar la información necesaria con las áreas correspondientes que sirvan de base para la elaboración de programas para el desarrollo de cultivos frutícolas y perennes, conforme a las prioridades establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, previa autorización de la Directora o Director de Fomento Agrícola, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
38	0	38

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Directora o Director de Fomento Agrícola.	Ejecutar indicaciones referentes al desarrollo de cadenas productivas.			X
Externas	No aplica.				

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Conocimiento en producción agrícola, mecanización y suelos.

Habilidades:

Manejo de personal, solución de problemas, toma de decisiones y manejo de grupos.

Actitudes:

Amabilidad, compañerismo, motivación, perseverancia, disciplina, liderazgo, seriedad, empatía, lealtad, honestidad, responsabilidad, creatividad e iniciativa.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

1. Nomenclatura. Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Tecnologías de Riego.
Superior inmediato: Directora o Director de Fomento Agrícola.
Área de adscripción: Dirección de Fomento Agrícola..
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Atender y analizar las peticiones de las y los productores, a fin de determinar la factibilidad de ejecutar los proyectos, que tecnifiquen áreas agrícolas bajo riego, que coadyuven a elevar la producción y la productividad; así también, conservar el uso sustentable del agua.

3. Funciones:
- Atender las solicitudes de las y los productores, respecto a las acciones de construcción, rehabilitación, complementación, ampliación, modernización y tecnificación de la infraestructura de riego, determinando la viabilidad del proyecto, a fin de remitirlos a la Comisión Nacional del Agua, para la dictaminación correspondiente;
- Elaborar mecanismos de capacitación y asistencia técnica conforme a las necesidades de las y los productores, a fin de brindarles atención y seguimiento a las mismas;
- Vigilar que en los programas federales o estatales se utilicen técnicas de riego que permitan el uso óptimo de aprovechamiento del agua;
- Analizar e integrar las solicitudes de las y los productores, referentes a los servicios de transferencias de tecnología, capacitación y asesoría especializada, información y difusión científica y tecnológica en materia de agua para uso agrícola, a fin de turnarlas a su superior jerárquico para su remisión a las instancias respectivas para su atención, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
7	0	7

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Directora o Director de Fomento Agrícola.	Ejecutar las instrucciones e informar las actividades del Departamento.			x
Externas	No aplica.				

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Administración pública, agronomía, irrigación, agronegocios o agroindustrias.
Habilidades:
Manejo de personal, solución de problemas, toma de decisiones y manejo de grupos.
Actitudes:
Amabilidad, compañerismo, motivación, perseverancia, disciplina, liderazgo, seriedad, empatía, lealtad, honestidad, responsabilidad, creatividad e iniciativa.

1. Nomenclatura. Secretaría de Desarrollo Agropecuario Pesca y Acuacultura.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Agroindustrias.
Superior inmediato: Directora o Director de Fomento Agrícola.
Área de adscripción: Dirección de Fomento Agrícola.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Ejecutar acciones con esquemas metodológicos de capacitación y asesoría técnica, con la finalidad de coadyuvar a mejorar las condiciones de los proyectos de las y los productores y/o empresas agroindustriales.

3. Funciones:
- Proponer a la Directora o Director de Fomento Agrícola la elaboración de estudios y diagnósticos para llevar a cabo los proyectos estratégicos de inversión para las y los productores, así como empresas con actividad agroindustrial;
- Desarrollar un padrón de infraestructura agroindustrial, que permita identificar su estatus y promover su actividad productiva;
- Fomentar e impulsar la agroindustria y comercialización de productos y subproductos agrícolas a través de proyectos estratégicos de inversión;
- Apoyar esquemas de agricultura por contrato para mayor certidumbre tanto a los vendedores como a los compradores y que se garantice la adecuada comercialización de la producción;
- Difundir entre el sector agroindustrial del estado, los programas de fomento agroindustrial, en coordinación con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales correspondientes;
- Auxiliar en la gestión de los servicios de capacitación, asesoría especializada, información, difusión científica y tecnológica para las y los productores o empresas agroindustriales, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
12	0	12

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Directora o Director de Fomento Agrícola.	Evaluar avances de los programas			X
Externas	No aplica				

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Administración pública, producción agropecuaria, pesquera y acuícola, agro negocios, conocimiento y aplicación de las reglas de operación publicadas por el Gobierno Federal y Estatal, así como conocimientos en la elaboración, formulación e instrumentación de proyectos de inversión para el sector agroindustrial.
Habilidades:
Manejo de personal, solución de problemas, toma de decisiones y manejo de grupos.
Actitudes:
Amabilidad, compañerismo, motivación, perseverancia, disciplina, liderazgo, seriedad, empatía, lealtad, honestidad, responsabilidad, creatividad e iniciativa.

1. Nomenclatura. Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura.
Puesto: Directora o Director de Fomento Pecuario.
Superior inmediato: Subsecretaria o Subsecretario de Producción.
Área de adscripción: Dirección de Fomento Pecuario.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Promover y supervisar las políticas y programas de desarrollo pecuario, en base a las directrices establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo y en el marco del Plan Estratégico Sectorial, específicamente en el subsector pecuario, así como, coordinar y supervisar la aplicación de métodos, procedimientos y asistencia técnica que permita incrementar la productividad pecuaria en la entidad.

3. Funciones:
- Proponer al Subsecretario de Producción el plan de trabajo anual de la Dirección, a fin de que los programas de fomento y desarrollo pecuario, se ejecuten conforme a la normatividad vigente;
- Establecer relaciones inter institucionales con las Dependencias de los tres niveles de gobierno asociaciones de productores e instituciones, para lograr convenios de coordinación zoosanitaria y movilización pecuaria;
- Brindar apoyo a las organizaciones de productores pecuarios del estado debidamente constituidas, con información, capacitación y asesorías para su fortalecimiento;
- Presentar a la consideración del Subsecretario de Producción los proyectos de programas productivos pecuarios que generen empleos permanentes y temporales en las regiones ganaderas del estado;
- Establecer estrategias de cooperación entre instancias estatales y federales para desarrollar planes y programas de investigación y transferencia de tecnología encaminada a incrementar la producción pecuaria en el estado;
- Diagnosticar las necesidades que permitan el establecimiento de laboratorios de patología animal, y centro de mejoramiento genético, y
- Las demás que señalen las disposiciones de normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
2	112	114

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subsecretaria o Subsecretario de Producción.	Ejecutar las instrucciones e informar las actividades de la Dirección.			X
Externas	Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	Coadyuvar para el desarrollo pecuario de acuerdo al Plan de Desarrollo Estatal y el Plan sectorial respectivo vigentes.		X	
	Fideicomisos Instituidos en relación a la agricultura e Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias.			X	
	Productores Pecuarios, Organizaciones y Asociaciones Ganaderas, representantes agrarios, ejidales y/o comunales. Relacionados con el sector.			X	

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Administración pública, sistemas de producción, agronomía, conocimientos en veterinaria y zootecnia.
Habilidades:
Manejo de personal, solución de problemas, toma de decisiones y manejo de grupos.
Actitudes:
Amabilidad, compañerismo, motivación, perseverancia, disciplina, liderazgo, seriedad, empatía, lealtad, honestidad, responsabilidad, creatividad e iniciativa.

1. Nomenclatura. Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Salud Animal.
Superior inmediato: Directora o Director de Fomento Pecuario.
Área de adscripción: Dirección de Fomento Pecuario.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Preservar la salud, prevenir, reducir o evitar las pérdidas causadas por enfermedades y plagas de los animales de mayor impacto productivo y económico con repercusiones en salud pública, mediante la aplicación de normas, políticas, estrategias, programas zoosanitarios, campañas establecidas a nivel nacional de carácter y disposiciones vigentes en materia de salud animal en el ámbito estatal y federal.

3. Funciones:
- Atender y evaluar las actividades de salud animal, trazabilidad e inocuidad, contempladas en los

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

programas estatales de salud animal, de los específicos y de contingencia pecuaria, conforme a la normatividad, políticas y estrategias establecidas;
- Desarrollar los programas de salud animal que permitan la prevención y evitar la diseminación de enfermedades de los animales en el estado;
- Vigilar el control de la movilización en los Puntos de Verificación Interna (PVI) autorizados por el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, y operados por el gobierno del estado;
- Atender y vigilar la operación de los puntos de inspección y verificación de carácter estatal del sistema de control de la movilización de animales, productos y subproductos, en las que se realiza la verificación e inspección física y documental, fortaleciendo las campañas zoosanitarias en el estado;
- Actualizar del Sistema Pecuario de Oaxaca (SIPEOAX) considerando la base de datos del registro de Títulos de Fierro de Herrar, registro de engordas, centros de acopio y de sacrificio del estado;
- Coadyuvar a mantener y mejorar los estatus sanitarios del estado en las diferentes campañas establecidas a nivel nacional de carácter obligatorio y así propiciar la promoción y difusión para el logro de los objetivos;
- Desarrollar y operar las campañas zoosanitarias de prevención, combate de enfermedades, plagas, de índole estatal, para prevenir los riesgos en la población y producción pecuaria del estado;
- Vigilar que se apliquen las medidas regulatorias como son: normas, políticas, estrategias, programas zoosanitarios, campañas, establecidas a nivel nacional de carácter obligatorio, dictadas respecto al estatus de zonas, o regiones del estado y otras relativas a la salud animal;
- Auxiliar en la ejecución respecto al fortalecimiento de la inspección en rastros, centros de sacrificio de ganado y salas de matanza en apoyo a las campañas zoosanitarias, para ofrecer los productos cárnicos inocuos y con trazabilidad;
- Actualizar el Registro Electrónico de Movilización en el Estado, y
- Las demás que señalen las disposiciones de normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
56	0	56

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Directora o Director de Fomento Pecuario.	Recibir instrucciones e informar las actividades del Departamento.			X
Externas	No aplica.				

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Sistemas de información, vigilancia epidemiológica, legislación agropecuaria, reingeniería de procesos y computación elemental.

Habilidades:
Manejo de personal, solución de problemas, toma de decisiones y manejo de grupos.

Actitudes:
Amabilidad, compañerismo, motivación, perseverancia, disciplina, liderazgo, seriedad, empatía, lealtad, honestidad, responsabilidad, creatividad e iniciativa.

1. Nomenclatura. Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Ganado Mayor.
Superior inmediato: Directora o Director de Fomento Pecuario.
Área de adscripción: Dirección de Fomento Pecuario.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Elaborar y difundir programas para el desarrollo productivo de bovinos productores de carne y leche, vinculando a las unidades de producción con programas para la asistencia técnica, capacitación y seguimiento a proyectos de inversión, con el propósito de incrementar la producción y productividad pecuaria en el estado.

3. Funciones:
- Auxiliar al superior jerárquico en la revisión de programas y proyectos para el fomento y desarrollo de la ganadería, que permita fortalecer y mejorar las unidades de producción pecuaria de las y los productores de las diferentes regiones del estado;
- Difundir la participación de las y los productores pecuarios en los esquemas organizativos, para el fortalecimiento y consolidación de los comités estatales de los sistemas productos pecuarios;
- Desarrollar esquemas para la participación de las y los productores en el estado en proyectos productivos que les permita generar empleos permanentes y temporales en los diferentes procesos de la producción pecuaria;
- Elaborar propuestas dirigidas a programas federales y estatales, vinculadas con instituciones de investigación agropecuaria para la generación, validación y transferencia de nuevas tecnologías a las y los productores pecuarios, que les permita eficientar los procesos productivos e incrementar la producción en el estado;
- Analizar y determinar propuestas de proyectos para la instalación de laboratorios de patología animal y centros de mejoramiento genético de la ganadería en el estado, que permita a las unidades de producción pecuaria un mejor servicio para la identificación de enfermedades y la obtención de animales con mejores características genéticas para la producción de leche y carne;
- Elaborar propuestas de cursos y talleres de capacitación para las y los productores para la adopción de nuevas tecnologías de los procesos de la producción pecuaria;
- Elaborar propuestas para la participación de las y los productores pecuarios en cursos y talleres de capacitación y asistencia técnica, en el proceso de producción pecuaria, con el objetivo de aprovechar el potencial de las diferentes regiones del estado;
- Analizar y dictaminar proyectos de infraestructura, de programas federales y estatales, presentados por las y los productores, que les permitirá eficientar y mejorar la producción en sus unidades pecuarias;
- Actualizar y difundir entre las y los productores pecuarios, el padrón de proveedores de insumos, maquinaria y equipamiento básico y especializado;
- Analizar y dictaminar propuestas de proyectos inversión presentados por las y los productores pecuarios para la transformación de la producción primaria que les permita dar valor agregado a la producción pecuaria;
- Coadyuvar con las instituciones de investigación y conservación ambiental en el cumplimiento de la normatividad en la materia, a fin de evitar el deterioro de los recursos naturales, de la superficie destinada a la producción pecuaria en las diferentes regiones del estado;
- Realizar en apoyo a las y los productores pecuarios las gestiones necesarias ante las instituciones de crédito para la obtención de recursos económicos, que les permita aprovechar y mejorar el potencial productivo de sus unidades de producción pecuaria;
- Recopilar, analizar y actualizar la información estadística pecuaria, a fin de coadyuvar en la planeación para la elaboración de propuestas de programas y proyectos que fomenten la producción sustentable de alimentos de origen animal;
- Analizar y dictaminar la ubicación de proyectos estratégicos pecuarios, propuestos por las y los productores pecuarios, a fin de cumplir con la normatividad federal y estatal para la protección y conservación de los ecosistemas en las diferentes regiones del estado;
- Colaborar con las y los productores pecuarios en actividades que fomenten el consumo de productos y subproductos pecuarios de origen a animal, en todo el estado, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
17	0	17

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Directora o Director de Fomento Pecuario.	Ejecutar instrucciones e informar las actividades del Departamento.			X
Externas	No aplica.				

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Computación elemental, elaboración, evaluación y gestión de proyectos, reingeniería de procesos y conocimientos en ganadería.

Habilidades:
Manejo de personal, solución de problemas, toma de decisiones y manejo de grupos.

Actitudes:
Amabilidad, compañerismo, motivación, perseverancia, disciplina, liderazgo, seriedad, empatía, lealtad, honestidad, responsabilidad, creatividad e iniciativa.

1. Nomenclatura: Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura.
Puesto: Directora o Director de Pesca y Acuacultura.
Superior inmediato: Subsecretaria o Subsecretario de Producción.
Área de adscripción: Dirección de Pesca y Acuacultura.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Coordinar el desarrollo de un sector competitivo y ordenado que permita elevar la producción pesquera y acuícola, a través de acciones y programas con recursos públicos y/o privados, orientados a incrementar la productividad con un enfoque sustentable y de protección al medio ambiente.

3. Funciones:
- Proponer y formular a la Subsecretaría los programas, planes y proyectos del sector pesquero y acuícola, que cumplan con la normatividad vigente del sector y con un enfoque de sustentabilidad y de protección al medio ambiente;
- Articular con la Subsecretaría los programas de capacitación y asistencia técnica, enfocados a la adaptación e innovación tecnológica, transferencia de tecnologías y organización productiva, así como el desarrollo de congresos, seminarios, cursos y talleres para el sector pesquero y acuícola;
- Promover la creación de laboratorios de producción acuícola, de patología, centros de desarrollo genético, campos experimentales y módulos demostrativos,
- Proponer y formular convenios y/o contratos a celebrar entre la Secretaría y otras Dependencias, o bien organizaciones públicas o privadas del sector pesquero o acuícola; así como, dar seguimiento a la ejecución de los mismos;
- Coordinar la formación, crecimiento y consolidación de empresas e industrias de producción pesquera y/o acuícola contribuyendo con ello a la generación de empleos y el desarrollo económico del sector;
- Promover la formación de asociaciones de productoras y productores pesqueros y/o acuícolas enfocadas al desarrollo productivo sustentable, organizado y coordinado del sector;
- Participar, colaborar y regular los programas de sanidad e inocuidad acuícola, de acuerdo a las normas en la materia, que consideran la bioseguridad, combate y prevención de enfermedades y plagas y la movilización de productos y subproductos pesqueros y acuícolas;
- Aplicar, supervisar y verificar el correcto funcionamiento del Centro Acuícola de Jalapa del Marqués;
- Vigilar que los recursos humanos y financieros del centro acuícola se apliquen conforme a los lineamientos establecidos;
- Promover el uso del crédito en la población pesquera y acuícola con la cooperación de los fideicomisos federales, estatales y la banca de desarrollo;
- Asesorar a la población pesquera y acuícola en el acceso a los programas para la adquisición de insumos, maquinaria, equipo e infraestructura;
- Promover el consumo, la producción y la comercialización de los productos y subproductos pesqueros y acuícolas;
- Proponer la ejecución y conservación de obras de infraestructura que se requieran para el desarrollo pesquero y acuícola, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
2	56	58

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subsecretaria o Subsecretario de Producción.	Tomar acuerdos referentes a la pesca y acuacultura.			x
Externas	Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	Coordinar acciones de los programas		x	
	Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.			x	
	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.			x	

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y gestión de proyectos productivos, amplio conocimiento del sector pesquero y acuícola del Estado y del país, conocimiento en especies pesqueras y acuícolas y sus procesos de producción, legislación en materia pesquera, acuícola y recursos naturales, procesos de gestión y administración de recursos públicos, normatividad y lineamentos de programas estales y federales, legislación en materia ambiental y uso del agua.

Habilidades:

Manejo de personal, solución de problemas, toma de decisiones y manejo de grupos.

Actitudes:

Amabilidad, compañerismo, motivación, perseverancia, disciplina, liderazgo, seriedad, empatía, lealtad, honestidad, responsabilidad, creatividad e iniciativa.

1. Nomenclatura: Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Cadenas Productivas Acuícolas y Pesqueras.
Superior inmediato: Directora o Director de Pesca y Acuacultura.
Área de adscripción: Dirección de Pesca y Acuacultura.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Desarrollar estrategias sustentables y sostenibles para el sector pesquero y acuícola, mediante acciones de gestión, asesoría, capacitación, asistencia técnica, integración de bases de datos, administración de los sistemas de control y seguimiento, diseño, ejecución y seguimiento de los programas de apoyo al fortalecimiento y mejora de la productividad pesquera y acuícola del estado.

3. Funciones:

- Coadyuvar en el desarrollo e integración de programas, planes y proyectos del sector pesquero y acuícola, vigilando que cumplan con la normatividad en materia ambiental y cuenten con un enfoque sustentable y de protección al medio ambiente;
- Vigilar que los programas, planes y proyectos se ejecuten con base en los instrumentos de gestión y política sectorial en materia pesquera y acuícola, con un enfoque productivo sustentable y de protección al medio ambiente en todos los eslabones de la cadena productiva;
- Informar a la Directora o Director de Pesca y Acuacultura, sobre el acceso al financiamiento, registros, permisos aplicables y regularización normativa, de acuerdo con la reglamentación de los programas vigentes en materia pesquera y acuícola;
- Actualizar los sistemas de información en materia pesquera y acuícola competencia de la Secretaría, derivados de la aplicación de los Programas Federales y Estatales, con la finalidad de brindar mayor atención a las solicitudes de acceso a la información y transparencia;
- Proponer, gestionar y difundir la implementación de los programas de capacitación y asistencia técnica con enfoque de adaptación e innovación tecnológica, transferencia de tecnologías y organización productiva, con un enfoque productivo, incluyendo el desarrollo de congresos, seminarios, cursos y talleres para el sector pesquero y acuícola, previa instrucción de la Directora o Director de Pesca y Acuacultura;
- Recopilar, revisar y autorizar las solicitudes de crías de tilapia, así como coordinar la entrega al solicitante con el personal del centro acuícola, previa instrucción de la Directora o Director de Pesca y Acuacultura;
- Difundir y dar seguimiento a la ejecución del Programa de Donación en Especie de Crías de Tilapia del Centro Acuícola de Jalapa de Marqués;
- Desarrollar campañas de fomento al consumo y la comercialización de productos y subproductos pesqueros y acuícolas;
- Integrar, clasificar y conservar el archivo documental del Departamento, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
31	0	31

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Directora o Director de Pesca y Acuacultura.	Recibir instrucciones e informar las actividades del Departamento.			X
Externas	No aplica.				

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y gestión de proyectos productivos, amplio conocimiento del sector pesquero y acuícola del estado y del país, conocimiento de la biología de las especies pesqueras y acuícolas y sus procesos de producción, legislación en materia pesquera, acuícola y recursos naturales, procesos de gestión y administración de recursos públicos, normatividad y lineamentos de Programas Estales y Federales, legislación en materia ambiental y uso del agua.

Habilidades:

Manejo de personal, solución de problemas, toma de decisiones y manejo de grupos.

Actitudes:

Amabilidad, compañerismo, motivación, perseverancia, disciplina, liderazgo, seriedad, empatía, lealtad, honestidad, responsabilidad, creatividad e iniciativa.

1. Nomenclatura: Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Sanidad Acuícola.
Superior inmediato: Directora o Director de Pesca y Acuacultura.
Área de adscripción: Dirección de Pesca y Acuacultura.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Informar, promover, implementar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas de sanidad e inocuidad pesquera y acuícola con un enfoque de sustentabilidad y protección del medio ambiente.

3. Funciones:

- Elaborar y gestionar programas, planes y proyectos del sector pesquero y acuícola, informado a su superior el avance de los mismos;
- Auxiliar en la mecánica operativa y determinación de la factibilidad técnica de los programas, planes y proyectos a ejecutarse con la aplicación de los programas federales y estatales;
- Canalizar y vigilar que los programas, planes y proyectos en materia pesquera y acuícola, se ejecuten con base en los instrumentos de gestión y política sectorial aplicables;
- Promover la vinculación de los programas y proyectos pesqueros y acuícolas con el sector educativo y de investigación, con el objeto de implementar acciones de fomento y capacitación en materia productiva, sustentabilidad y de sanidad e inocuidad;
- Diseñar, elaborar y someter a consideración de la Directora o Director de Pesca y Acuacultura proyectos de convenios y/o contratos a celebrar entre la Secretaría y Dependencias de los tres niveles de gobierno u organizaciones públicas o privadas del sector pesquero o acuícola; así como, dar seguimiento a la ejecución de los mismos;
- Atender los reportes de contingencias pesqueras y acuícolas, y canalizarlas a las instancias encargadas de la implementación de los programas, además de difundir las alertas entre la población en general;
- Gestionar y difundir, en coordinación con el gobierno federal, las campañas zoosanitarias en materia pesquera y acuícola;
- Intervenir en los procesos de supervisión de la movilización de productos y subproductos pesqueros y acuícolas, con la finalidad de alcanzar y mantener un estatus sanitario satisfactorio;
- Integrar, clasificar y conservar el archivo documental del Departamento, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
17	0	17

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Directora o Director de Pesca y Acuacultura.	Recibir instrucciones e informar las actividades del Departamento.			X
Externas	No aplica.				

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Conocimiento en especies pesqueras y acuícolas y sus procesos de producción, legislación en materia pesquera y acuícola, procesos de gestión y administración de recursos públicos, legislación en materia ambiental y uso del agua.

Habilidades:

Manejo de personal, solución de problemas, toma de decisiones y manejo de grupos.

Actitudes:

Amabilidad, compañerismo, motivación, perseverancia, disciplina, liderazgo, seriedad, empatía, lealtad, honestidad, responsabilidad, creatividad e iniciativa.

1. Nomenclatura. Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura.
Puesto: Subsecretaria o Subsecretario de Agronegocios y Organización.
Superior inmediato: Secretaria o Secretario.
Área de adscripción: Subsecretaría de Agronegocios y Organización.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Fortalecer la organización de las y los productores en cada una de las cadenas de valor, para acceder a los mercados con un valor agregado en los productos y de esta manera, promover los agronegocios en el estado, logrando la seguridad alimentaria.

3. Funciones:

- Coordinar la aplicación de los subsidios de los programas, proyectos y acciones orientados a la agroindustria, en beneficio del sector agrícola, ganadero, pesquero y acuícola;
- Promover la constitución de sociedades de producción que permitan el desarrollo de la agroindustria;

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

- Determinar y dirigir acciones de capacitación y asistencia técnica entre las y los productores del sector agrícola, ganadero, pesquero y acuícola, en materia de planeación de negocios, procesos de valor agregado, sanidad y comercialización, bajo el principio de paridad de género;
- Organizar y Coordinar congresos, talleres y eventos de intercambio de conocimiento con instituciones federales, estatales y municipales, públicos y privados, logrando obtener nuevas técnicas y metodologías agroindustriales y comerciales que ayuden al desarrollo productivo del sector agrícola, ganadero, pesquero y acuícola;
- Emitir mecanismos de coordinación para le ejecución de programas y proyectos que permitan la promoción de productos oaxaqueños en los mercados locales y nacionales, asimismo la difusión a través de medios informativos y de comunicación;
- Promover entre las y los productores, así como entre las organizaciones productivas, los programas de financiamiento de la banca de desarrollo, para acceder y obtener recursos financieros vía crédito;
- Promover la elaboración de estudios de mercado para productos agroindustriales, identificando su posicionamiento en el mercado, dando a conocer a las y los productores las opciones existentes e impulsar el valor agregado, eficiencia productiva, abatimiento de costos y precios competitivos, beneficiando la producción rural y preservando el medio ambiente, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
2	37	39

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaria o Secretario.	Tomar acuerdos respecto a los agronegocios y organización.			X
	Subsecretarías.	Dar seguimiento a los programas y proyectos de la Secretaría.			X
Externas	Dependencias y Entidades de los tres niveles de gobierno.	Planear, regular, fomentar y promover el desarrollo agroindustrial.			X
	Organizaciones comercializadoras de productos agropecuarios.	Atender las solicitudes y brindar información acerca de los servicios prestados por la Subsecretaría.			X
	Universidades e instituciones de investigación vinculadas al sector agropecuario, pesca y acuacultura.	Elaborar convenios de vinculación para llevar a cabo capacitación y transferencia de tecnología al sector agropecuario y agroindustrial.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, organización del sector público, relaciones humanas, manejo e implementación de tecnologías para el sector productivo, normatividad para el desarrollo rural, operación de programas y proyectos productivos del sector agropecuario, pesca y acuacultura.

Habilidades:

Manejo de personal, solución de problemas, toma de decisiones y manejo de grupos.

Actitudes:

Amabilidad, compañerismo, motivación, perseverancia, disciplina, liderazgo, seriedad, empatía, lealtad, honestidad, responsabilidad, creatividad e iniciativa.

1. Nomenclatura. Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura.

Puesto: Directora o Director de Fomento a la Inversión y Desarrollo de Mercados.

Superior inmediato: Subsecretaria o Subsecretario de Agronegocios y Organización.

Área de adscripción: Dirección de Fomento a la Inversión y Desarrollo de Mercados.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Generar crecimiento económico e incrementar la competitividad del sector agropecuario, acuícola y pesquero en el estado, a través de la creación de oportunidades comerciales, la promoción de manera coordinada a las pequeñas empresas locales y el otorgamiento de asesoría necesaria hasta convertirse en una empresa competitiva.

3. Funciones:

- Promover la realización de eventos a fin de que las y los productores agrícolas, ganaderos, pesqueros y acuícolas promuevan sus productos;
- Coordinar la asesoría técnica y capacitación a las y los productores, en temas de procesos de certificación orgánica y de organización, normas de seguridad y de mercadotecnia;
- Proponer a las y los productores la aplicación de nuevas tecnologías y estrategias de organización para consolidarse en agroindustrias;
- Asesoras a las y los productores del sector rural sobre los diversos esquemas de financiamiento que ofrecen el sector público y privado en beneficio de los mismos, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	1	2

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subsecretaria o Subsecretario de Agronegocios y Organización.	Dar seguimiento a los programas, convenio y proyectos en la materia.			X
	Dirección Jurídica.	Solicitar asesoría para la formulación y cumplimiento de contratos y convenios, y demás documentos jurídicos.			X
Externas	Fideicomisos instituidos en relación con la agricultura.	Promover y aplicar el desarrollo agroindustrial.		X	
	Financiera Nacional de Desarrollo.			X	
	Dependencias y Entidades de los tres niveles de gobierno.				X
	Representantes de Sistemas Productos en el Estado.	Atender las solicitudes y brindar información acerca de los programas y servicios de la Secretaría y la Subsecretaría de Agronegocios y Organización.			X
	Organizaciones comercializadoras de productos agropecuarios.				X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración Pública, elaboración y evaluación de planes, convenios y proyectos, relaciones humanas, diseño de procesos agroindustriales, evaluación y aplicación de estudios de mercado.

Habilidades:

Manejo de personal, solución de problemas, toma de decisiones y manejo de grupos.

Actitudes:

Amabilidad, compañerismo, motivación, perseverancia, disciplina, liderazgo, seriedad, empatía, lealtad, honestidad, responsabilidad, creatividad e iniciativa.

1. Nomenclatura. Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Mercados.

Superior inmediato: Directora o Director de Fomento a la Inversión y Desarrollo de Mercados.

Área de adscripción: Dirección de Fomento a la Inversión y Desarrollo de Mercados.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Elaborar e implementar planes, programas y proyectos para generar crecimiento económico e incrementar la competitividad de las organizaciones del sector agropecuario, pesca y acuacultura.

3. Funciones:

- Proponer a la Directora o Director de Fomento a la Inversión y Desarrollo de Mercados, programas y proyectos de acceso a mercados de los productos agrícolas, pecuarios, pesqueros y acuícolas;
- Crear canales directos de comercialización, incluyendo la promoción de puntos de venta al consumidor final de los productos agrícolas, pecuarios, pesqueros y acuícolas;
- Desarrollar un sistema de información de mercados, enlaces comerciales e inventarios de producción, que sirva como herramienta en la toma de decisiones entre los centros de producción y los mercados terminales;
- Elaborar planes, programas y proyectos para fortalecer a los sectores agrícolas, pecuarios, pesqueros y acuícolas, el mercado interno y competir a nivel local y regional;
- Elaborar programas, planes y proyectos para el fomento de la cultura de aseguramiento, mediante esquemas de cobertura de precios y mercados a futuros;
- Analizar los estudios de comercialización, a fin de asesorar a las y los productores agroindustriales en el buen funcionamiento de su empresa, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Directora o Director de fomento a la Inversión y Desarrollo de Mercados.	Tomar acuerdos respecto de los programas, convenio y proyectos.			X
Externas	No aplica.				

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Operación de programas y proyectos productivos, análisis de mercados, procesos productivos para dar valor agregado y marketing para microempresas.

Habilidades:

Manejo de personal, solución de problemas, toma de decisiones y manejo de grupos.

Actitudes:

Amabilidad, compañerismo, motivación, perseverancia, disciplina, liderazgo, seriedad, empatía, lealtad, honestidad, responsabilidad, creatividad e iniciativa.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

1. Nomenclatura. Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura.
Puesto: Directora o Director de Organización y Capacitación para la Producción.
Superior inmediato: Subsecretaria o Subsecretario de Agronegocios y Organización.
Área de adscripción: Dirección de Organización y Capacitación para la Producción.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Promover la organización y capacitación de las y los productores agrícolas, pecuarios, pesqueros y acuícolas, personas físicas, asociaciones y/o cooperativas de producción, a fin de incrementar la producción agropecuaria y lograr la seguridad alimentaria en el estado.

3. Funciones:
- Proponer y formular a la Subsecretaría, programas, proyectos y acciones para incrementar la competitividad y desarrollo de las organizaciones productivas del sector rural, orientados a la agroindustria; Así como, participar en la ejecución de las mismas;
- Promover mecanismos de coordinación entre la Secretaría y otras Dependencias, organizaciones públicas o privadas del sector agrícola, ganadero, pesquero y acuícola, en beneficio de las y los productores agroindustriales; así como, dar seguimiento a la ejecución de los mismos;
- Coordinar la formación y consolidación de organizaciones de producción, contribuyendo con ello a la potencializar la producción y darse paso al mercado local, nacional e internacional;
- Proponer, articular y coordinar con la Subsecretaría los programas de capacitación y asistencia técnica, enfocados a la producción, consumo y comercialización de productos agroindustriales del sector agrícola, ganadero, pesquero y acuícola;
- Promover el uso del crédito a las y los productores del sector agrícola, ganadero, pesquero y acuícola, tanto del sector rural como de Agronegocios, con la cooperación de los Fideicomisos Federales, Estatales y la Banca de Desarrollo, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	7	8

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subsecretaria o Subsecretario de Agronegocios y Organización.	Tomar acuerdos respecto de los programas, convenio y proyectos.			X
Externas	No aplica				

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Elaboración y evaluación de planes, convenios y proyectos, normatividad y lineamentos de Programas Estales y Federales, amplio conocimiento del sector agropecuario, pesquero y acuícola en la entidad, diseño de procesos agroindustriales, operación de programas y proyectos del sector agropecuario, pesca y acuacultura.
Habilidades:
Manejo de personal, solución de problemas, toma de decisiones y manejo de grupos.
Actitudes:
Amabilidad, compañerismo, motivación, perseverancia, disciplina, liderazgo, seriedad, empatía, lealtad, honestidad, responsabilidad, creatividad e iniciativa.

1. Nomenclatura. Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Organización y Fomento Empresarial.
Superior inmediato: Directora o Director de Organización y Capacitación para la Producción.
Área de adscripción: Dirección de Organización y Capacitación para la Producción.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Organizar y capacitar a las y los productores agrícolas, pecuarios, pesqueros y acuícolas, para la constitución de empresas.

3. Funciones:
- Proponer a la Directora o Director de Organización y Capacitación para la Producción, encuentros de negocios, entre productores Agroindustriales y compradores potenciales, en las ocho regiones del estado;
- Gestionar y difundir entre las y los productores programas de capacitación y asistencia técnica, relacionados con la producción, consumo y comercialización de producto agrícolas, pecuarios, pesqueros y acuícolas que permitan su transformarlos en productos agroindustriales;
- Integrar y clasificar los archivos y/o expedientes de las y los productores que participaron en los programas de asistencia técnica y capacitación, de acuerdo a lo establecido normativamente;
- Informar a las y los productores del sector agrícola, ganadero, pesquero y acuícola, sobre los diversos esquemas de financiamiento que ofrece el sector público y privado, con el fin de impulsar la obtención de recursos vía crédito, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Directora o Director de Organización y Capacitación para la Producción.	Recibir instrucciones e informar las actividades del Departamento.			X
Externas	No aplica.				

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Manejo herramientas y plataformas digitales, redes sociales y paquetería Office, diseño de programas de capacitación, operación de programas y proyectos del sector agropecuario, pesca y acuacultura.
Habilidades:
Manejo de personal, solución de problemas, toma de decisiones y manejo de grupos.
Actitudes:
Amabilidad, compañerismo, motivación, perseverancia, disciplina, liderazgo, seriedad, empatía, lealtad, honestidad, responsabilidad, creatividad e iniciativa.

1. Nomenclatura. Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura.
Puesto: Directora o Director de Operación y Seguimiento.
Superior inmediato: Secretaria o Secretario.
Área de adscripción: Dirección de Operación y Seguimiento.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Coordinar la operación, administración y supervisión de los programas que se ejecutan en la Secretaría, así como de la logística para la recepción de las solicitudes de los programas a ejecutar por parte de la Secretaría.

3. Funciones:
- Supervisar que se apliquen las reglas de operación de cada programa de manera correcta;
- Proponer al Departamento de Control Operativo y Gestión de Proyectos los mecanismos de interacción entre las demás áreas administrativas, para el seguimiento operativo de los programas que opera la Secretaría;
- Coordinar el seguimiento a los planes estratégicos sectoriales de la Secretaría y supervisar que se realicen las acciones, conforme a estos planes, con el Departamento de Control Operativo y Gestión de Proyectos;
- Programar seminarios y eventos de intercambio de conocimientos técnicos entre las y los productores agrícolas, ganaderos, pesqueros y acuícolas del estado;
- Instruir al Departamento de Control Operativo y Gestión de Proyectos brindar asesoría relativa a la integración de los expedientes a las y los productores que lo soliciten, relacionados con los programas competencia de la Secretaría;
- Participar en la integración y operación de los Consejos Regionales de Desarrollo Rural Sustentable;
- Asesorar en la suscripción los convenios, contratos, adendas y anexos técnicos, derivado de la competencia y atribuciones que tienen encomendadas, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	171	172

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaria o Secretario.	Dar seguimiento a las instrucciones.			X
Externas	Dirección Administrativa.	Coordinar los recursos de los servicios y bienes adquiridos.			
	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.	Coordinar acciones respecto a los programas que se implementan.			X
	Municipios y organizaciones de productoras y productores.	Brindar asesoría, seguimiento de avances en la ejecución de los programas.			X

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Administración pública, logística, uso de medios de comunicación, paquetería Office y diseño de procesos agroindustriales.
Habilidades:
Manejo de personal, solución de problemas, toma de decisiones y manejo de grupos.
Actitudes:
Amabilidad, compañerismo, motivación, perseverancia, disciplina, liderazgo, seriedad, empatía, lealtad, honestidad, responsabilidad, creatividad e iniciativa.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

1. Nomenclatura. Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Control Operativo y Gestión de Proyectos.
Superior inmediato: Directora o Director de Operación y Seguimiento.
Área de adscripción: Dirección de Operación y Seguimiento.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Atender los procedimientos operativos correspondientes a las funciones de la Dirección de Operación y Seguimiento, interactuando con las Dependencias y Entidades de los tres niveles de gobierno y afines a la operación, previa instrucción de la Directora o Director de Operación y Seguimiento.

3. Funciones:

- Vigilar que se apliquen de manera correcta las reglas de operación de cada uno de los programas que opera la Secretaría en el interior del estado;
- Auxiliar a la Dirección de Operación y Seguimiento en la integración del Plan Anual de Trabajo de la Dirección, basándose en las reglas de operación de cada uno de los programas que opera la Secretaría;
- Participar como enlace entre las demás áreas administrativas de la Secretaría, para el seguimiento operativo de los programas que opera la Secretaría;
- Intervenir en la ejecución y desarrollo de los seminarios y eventos de intercambio de conocimientos técnicos de las y los productores agrícolas, ganaderos, pesqueros y acuícolas del estado, organizados por la Dirección de Operación y Seguimiento;
- Asesorar a las y los productores que lo soliciten, en la revisión e integración de los expedientes relacionados con los programas competencia de la Secretaría;
- Gestionar ante las áreas administrativas correspondientes de la Secretaría las solicitudes de los diversos programas que opera la Dependencia en cada región, y supervisar la ejecución de los mismos;
- Vigilar que los expedientes de los programas sean resguardados conforme a la normatividad vigente;
- Colaborar en la integración y operación de los Consejos Regionales de Desarrollo Rural Sustentable;
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes realizadas en audiencias públicas del Gobernador, en el ámbito de su competencia, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
4	0	4

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Directora o Director de Operación y Seguimiento.	Coordinar la ejecución de los programas que ejecuta la Secretaría en las ocho regiones del estado.			X
Externas	No aplica				

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, conocimientos el desarrollo de proyectos productivos agropecuarios, reglas de operación, marco normativo, conocimiento amplio del estado y manejo básico de paquetería office.

Habilidades:

Manejo de personal, solución de problemas, toma de decisiones y manejo de grupos.

Actitudes:

Amabilidad, compañerismo, motivación, perseverancia, disciplina, liderazgo, seriedad, empatía, lealtad, honestidad, responsabilidad, creatividad e iniciativa.

IX. Directorio.

Nombre: Lic. Gabriel Cué Navarro
Puesto: Secretario de Desarrollo, Agropecuario, Pesca y Acuacultura
Dirección: Centro Administrativo y Judicial Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria"
Edificio F, Heliodoro Charis Castro, Nivel 3, Cuarto piso, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca
Teléfono: (951)501 69 00 ext. 25758

Nombre: Lic. Ivette Citlalli Carrasco Mercado
Puesto: Secretaria Particular
Dirección: Centro Administrativo y Judicial Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria"
Edificio F, Heliodoro Charis Castro, Nivel 3, Cuarto piso, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca
Teléfono: (951)501 69 00 ext. 25758

Nombre: Lic. Jorge Meixueiro Ruiz
Puesto: Asesor
Dirección: Centro Administrativo y Judicial Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria"
Edificio F, Heliodoro Charis Castro, Nivel 3, Cuarto piso, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca

Nombre: Ing. Fausto Santiago Matus
Puesto: Asesor
Dirección: Centro Administrativo y Judicial Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria"
Edificio F, Heliodoro Charis Castro, Nivel 3, Cuarto piso, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca

Nombre: Ing. Arturo Pacheco Contreras
Puesto: Director Administrativo
Dirección: Centro Administrativo y Judicial Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria"
Edificio F, Heliodoro Charis Castro, Nivel 3, Cuarto piso, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca
Teléfono: (951)501 69 00 ext. 25754

Nombre: Cp. María Del Socorro Cruz Jiménez
Puesto: Jefa del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad
Dirección: Centro Administrativo y Judicial Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria"
Edificio F, Heliodoro Charis Castro, Nivel 3, Cuarto piso, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca
Teléfono: (951)501 69 00 ext. 25265

Nombre: Cp. Wendy Martínez Aparicio
Puesto: Jefa del Departamento de Recursos Humanos
Dirección: Centro Administrativo y Judicial Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria"
Edificio F, Heliodoro Charis Castro, Nivel 3, Cuarto piso, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca
Teléfono: (951)501 69 00 ext. 25771

Nombre: Ing. Juan Manuel Arrollo Acevedo
Puesto: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección: Centro Administrativo y Judicial Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria"
Edificio F, Heliodoro Charis Castro, Nivel 3, Cuarto piso, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca
Teléfono: (951)501 69 00 ext. 25520

Nombre: Mtro. Marco Antonio Chávez Arano
Puesto: Director Jurídico
Dirección: Centro Administrativo y Judicial Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria"
Edificio F, Heliodoro Charis Castro, Nivel 3, Cuarto piso, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca
Teléfono: (951)501 69 00 ext. 25889

Nombre: Lic. Filemón Tobías Jiménez
Puesto: Jefe del Departamento de lo Contencioso
Dirección: Centro Administrativo y Judicial Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria"
Edificio F, Heliodoro Charis Castro, Nivel 3, Cuarto piso, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca
Teléfono: (951)501 69 00 ext. 25889

Nombre: Lic. Jesús Porfirio Fragoso Llovera
Puesto: Jefe del Departamento de Normatividad
Dirección: Centro Administrativo y Judicial Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria"
Edificio F, Heliodoro Charis Castro, Nivel 3, Cuarto piso, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca
Teléfono: (951)501 69 00 ext. 25889

Nombre: Ing. Ángel Santiago Naranjo
Puesto: Jefe de la Unidad Técnica
Dirección: Centro Administrativo y Judicial Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria"
Edificio F, Heliodoro Charis Castro, Nivel 3, Cuarto piso, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca
Teléfono: (951)501 69 00 ext. 25753

Nombre: Lic. Karina Ramírez Reyes
Puesto: Jefa del Departamento de Enlace Gubernamental
Dirección: Centro Administrativo y Judicial Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria"
Edificio F, Heliodoro Charis Castro, Nivel 3, Cuarto piso, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca
Teléfono: (951)501 69 00 ext. 25775

Nombre: MVZ. Justo Ángel Noriega Santiago
Puesto: Jefe del Departamento de Atención A Organizaciones
Dirección: Centro Administrativo y Judicial Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria"
Edificio F, Heliodoro Charis Castro, Nivel 3, Cuarto piso, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca
Teléfono: (951)501 69 00 ext. 25775

Nombre: Lic. Luis Ángel Cabrera Reali
Puesto: Jefe de Unidad de Conservación de Viveros
Dirección: Centro Administrativo y Judicial Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria"
Edificio F, Heliodoro Charis Castro, Nivel 3, Cuarto piso, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca
Teléfono: (951)501 69 00 ext. 25774

Nombre: Lic. Uriel Valentín Silva
Puesto: Jefe del Departamento de Producción De Contenidos
Dirección: Centro Administrativo y Judicial Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria"
Edificio F, Heliodoro Charis Castro, Nivel 3, Cuarto piso, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca
Teléfono: (951)501 69 00 ext. 25772

Nombre: Ing. Lino Velázquez Morales
Puesto: Subsecretario de Planeación para el Desarrollo Rural Sustentable
Dirección: Centro Administrativo y Judicial Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria"
Edificio F, Heliodoro Charis Castro, Nivel 3, Cuarto piso, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca
Teléfono: (951)501 69 00 ext. 25511

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Nombre: Vacante
Puesto: Director de Programas Estratégicos
Dirección: Centro Administrativo y Judicial Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria"
Edificio F, Heliodoro Charis Castro, Nivel 3, Cuarto piso, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca
Teléfono: (951)501 69 00 ext. 25501

Nombre: Lic. Luz Del Carmen Dionisio Salinas
Puesto: Jefa del Departamento de Uso Sustentable de Recursos Naturales
Dirección: Centro Administrativo y Judicial Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria"
Edificio F, Heliodoro Charis Castro, Nivel 3, Cuarto piso, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca
Teléfono: (951)501 69 00 ext. 25518

Nombre: Ing. Adriana Rojas López
Puesto: Jefe de Departamento de Seguridad Alimentaria
Dirección: Centro Administrativo y Judicial Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria"
Edificio F, Heliodoro Charis Castro, Nivel 3, Cuarto piso, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca
Teléfono: (951)501 69 00 ext. 25760

Nombre: Ing. Xóchitl Ricárdez Castellanos
Puesto: Jefa del Departamento de Innovación y Transferencia de Tecnología
Dirección: Centro Administrativo y Judicial Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria"
Edificio F, Heliodoro Charis Castro, Nivel 3, Cuarto piso, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca
Teléfono: (951)501 69 00 ext. 25501

Nombre: Lic. Lucio Martínez Martínez
Puesto: Director de Planeación
Dirección: Centro Administrativo y Judicial Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria"
Edificio F, Heliodoro Charis Castro, Nivel 3, Cuarto piso, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca
Teléfono: (951)501 69 00 ext. 25510

Nombre: Vacante
Puesto: Jefe de Departamento de Estudios Sectoriales
Dirección: Centro Administrativo y Judicial Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria"
Edificio F, Heliodoro Charis Castro, Nivel 3, Cuarto piso, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca
Teléfono: (951)501 69 00 ext. 25530

Nombre: Ing. Emmanuel Luna Rosales
Puesto: Jefe del Departamento de Análisis y Prospectiva
Dirección: Centro Administrativo y Judicial Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria"
Edificio F, Heliodoro Charis Castro, Nivel 3, Cuarto piso, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca
Teléfono: (951)501 69 00 ext. 25517

Nombre: Ing. Amado Marín Santiago
Puesto: Subsecretario de Producción
Dirección: Centro Administrativo y Judicial Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria"
Edificio F, Heliodoro Charis Castro, Nivel 3, Cuarto piso, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca
Teléfono: (951)501 69 00 ext. 25502

Nombre: Dr. Noel Florentino García Aguilar
Puesto: Director de Fomento Agrícola
Dirección: Centro Administrativo y Judicial Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria"
Edificio F, Heliodoro Charis Castro, Nivel 3, Cuarto piso, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca
Teléfono: (951)501 69 00 ext. 25256

Nombre: Ing. Rosa Leticia Rodríguez Martínez
Puesto: Jefa del Departamento de Desarrollo de Cadenas Productivas Agrícolas
Dirección: Centro Administrativo y Judicial Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria"
Edificio F, Heliodoro Charis Castro, Nivel 3, Cuarto piso, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca
Teléfono: (951)501 69 00 ext. 25251

Nombre: Ing. Mario Luis Arrazola López
Puesto: Jefe del Departamento de Tecnologías de Riego
Dirección: Centro Administrativo y Judicial Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria"
Edificio F, Heliodoro Charis Castro, Nivel 3, Cuarto piso, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca
Teléfono: (951)501 69 00 ext. 25267

Nombre: Lic. Kitzia Irene Galindo Ríos
Puesto: Jefe del Departamento de Agroindustrias
Dirección: Centro Administrativo y Judicial Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria"
Edificio F, Heliodoro Charis Castro, Nivel 3, Cuarto piso, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca
Teléfono: (951)501 69 00 ext. 25253

Nombre: Dr. José Manuel Calderón Cisneros
Puesto: Director de Fomento Pecuario
Dirección: Centro Administrativo y Judicial Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria"
Edificio F, Heliodoro Charis Castro, Nivel 3, Cuarto piso, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca
Teléfono: (951)501 69 00 ext. 25782

Nombre: Ing. Donaldo Jaime Guerrero Sánchez
Puesto: Jefe del Departamento de Salud Animal
Dirección: Centro Administrativo y Judicial Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria"
Edificio F, Heliodoro Charis Castro, Nivel 3, Cuarto piso, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca
Teléfono: (951)501 69 00 ext. 25778

Nombre: MVZ. Gabriel Rafael Galán Gazga
Puesto: Jefe del Departamento de Ganado Mayor
Dirección: Centro Administrativo y Judicial Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria"
Edificio F, Heliodoro Charis Castro, Nivel 3, Cuarto piso, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca
Teléfono: (951)501 69 00 ext. 25784

Nombre: Lic. José Luis Vázquez Jiménez
Puesto: Director de Pesca y Acuacultura
Dirección: Centro Administrativo y Judicial Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria"
Edificio F, Heliodoro Charis Castro, Nivel 3, Cuarto piso, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca
Teléfono: (951)501 69 00 ext. 25509

Nombre: Biol. Yamile Nataly Santibañez Villanueva
Puesto: Jefe del Departamento de Desarrollo de
Dirección: Centro Administrativo y Judicial Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria"
Edificio F, Heliodoro Charis Castro, Nivel 3, Cuarto piso, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca
Teléfono: (951)501 69 00 ext. 25525

Nombre: Biol. Juan Antonio Ortega Amador
Puesto: Jefe del Departamento de Sanidad Acuícola
Dirección: Centro Administrativo y Judicial Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria"
Edificio F, Heliodoro Charis Castro, Nivel 3, Cuarto piso, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca
Teléfono: (951)501 69 00 ext. 25507

Nombre: Ing. Felipe Orozco Rodas
Puesto: Subsecretario de Agronegocios y Organización
Dirección: Centro Administrativo y Judicial Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria"
Edificio F, Heliodoro Charis Castro, Nivel 3, Cuarto piso, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca
Teléfono: (951)501 69 00 ext. 25806

Nombre: Lic. Sara Georgina Ramírez Alcázar
Puesto: Directora de Fomento a la Inversión y Desarrollo de Mercados
Dirección: Centro Administrativo y Judicial Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria"
Edificio F, Heliodoro Charis Castro, Nivel 3, Cuarto piso, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca
Teléfono: (951)501 69 00 ext. 25518

Nombre: Vacante
Puesto: Jefe de Departamento de Desarrollo de Mercados
Dirección: Centro Administrativo y Judicial Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria"
Edificio F, Heliodoro Charis Castro, Nivel 3, Cuarto piso, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca
Teléfono: (951)501 69 00 ext. 25512

Nombre: Ing. Josafat Cuevas Bernardino
Puesto: Director de Organización y Capacitación para la Producción
Dirección: Centro Administrativo y Judicial Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria"
Edificio F, Heliodoro Charis Castro, Nivel 3, Cuarto piso, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca
Teléfono: (951)501 69 00 ext. 25536

Nombre: Vacante
Puesto: Jefe de Departamento de Organización y Fomento Empresarial
Dirección: Centro Administrativo y Judicial Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria"
Edificio F, Heliodoro Charis Castro, Nivel 3, Cuarto piso, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca
Teléfono: (951)501 69 00 ext. 25514

Nombre: Lic. Rafael Arcos Morales
Puesto: Director de Operación y Seguimiento

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Dirección: Centro Administrativo y Judicial Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria"
Edificio F, Heliodoro Charis Castro, Nivel 3, Cuarto piso, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca
Teléfono: (951)501 69 00 ext. 25763

Nombre: Lic. Roberto Manuel Hernández Santiago
Puesto: Jefe del Departamento de Control Operativo y Gestión de Proyectos
Dirección: Centro Administrativo y Judicial Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria"
Edificio F, Heliodoro Charis Castro, Nivel 3, Cuarto piso, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca
Teléfono: (951)501 69 00 ext. 25792

X. Exhorto.

Es responsabilidad de los Servidores Públicos de la Secretaría de Desarrollo, Agropecuario, Pesca y Acuacultura, apegarse a lo establecido en el presente Manual, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente, constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 1, 6, 9 y 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

XI. Foja de firmas.

Emitió	Validó
Lic. Gabriel Cué Navarro **Secretario de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura**	**Lic. Mariana Erandi Nassar Piñeyro** **Secretaria de Administración**

Área administrativa responsable de elaboración: Dirección Jurídica, Departamento de Normatividad

Día	Mes	Año
08	11	2022

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA