

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

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

TOMO
CVI

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., ABRIL 20 DEL AÑO 2024.

No. 16

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO OCTAVA SECCIÓN

SUMARIO

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- DE LA SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL.



Desarrollo Rural se encuentran debidamente plasmadas en los artículos 27 fracción XI y 44 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; artículos reformados mediante decreto número 731, aprobado por la LXV Legislatura del Estado el 23 de noviembre del 2022 y publicado en el Periódico Oficial Extra de fecha 30 de noviembre del 2022.

Es preciso mencionar que, en la elaboración de este manual, han colaborado todos los responsables de cada área que conforman la Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural, 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 Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural, 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.

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 de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural.

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 Brená 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 periodo del Gobernador C. Fernando Gómez Sandoval, se denominó "Dirección General de Planeación de Fomento Agropecuario y de Recursos Hídricos". 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 periodo 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 periodo gubernamental del Licenciado Ulises Ruiz 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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría de Fomento Agroalimentario y
Desarrollo Rural

Marzo 2024

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN



DESARROLLO RURAL

ÍNDICE

CAPÍTULOS

I. Introducción.	1
II. Objetivo del Manual de Organización.	2
III. Antecedentes Históricos.	3
IV. Marco jurídico.	6
V. Misión y Visión.	14
VI. Estructura orgánica.	15
VII. Organigramas.	18
1. Organigrama general.	18
2. Organigramas específicos.	19
VIII. Cédulas de descripción del puesto.	24
IX. Directorio.	134
X. Exhorto.	145
XI. Foja de firmas.	146

I. Introducción.

El presente Manual de Organización permite brindar una visión integral y acertada de la Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural, de conformidad con la actual estructura orgánica; asimismo permite 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 de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural y cumplir 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 Fomento Agroalimentario y

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.

El 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.

Con fecha 30 de noviembre del año 2022 se publicó en el Extra Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el Decreto número 731, 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 Quinta Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, en la cual ya se establece el cambio de denominación, quedando como "Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural".

Atendiendo a los principios rectores de la cuarta transformación en el Estado de Oaxaca, con el inicio del periodo gubernamental del Ing. Salomón Jara Cruz, mediante decreto número 731, aprobado por la LXV Legislatura del Estado el 23 de noviembre del 2022 y publicado en el Periódico Oficial Extra de fecha 30 de noviembre del 2022, se lleva a cabo reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, tales como el cambio de denominación a la Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural.

IV. Marco jurídico.

NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de junio de 2023.

LEYES

Ley Agraria.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 1992.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2023.

Ley de Aguas Nacionales.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de diciembre de 1992.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 08 de mayo de 2023.

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2005.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2022.

Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2001.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 03 de junio de 2021.

Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar.
Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2005.

Ley de Energía para el Campo.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2002.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 201

Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural.
Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2005.

Ley General de Archivos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2023.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2022.

Ley de Productos Orgánicos.
Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 2006.

Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2007.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2018.

Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de enero de 1994.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2022.

Ley Federal de Sanidad Animal.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de julio de 2007.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2022.

Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2007.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2023.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de 02 de 2023.

Reglamento de la Ley de Energía para el Campo.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2003.

Reglamento de la Ley de Pesca.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de septiembre de 1999.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 2004.

Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2012.

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

Acuerdo por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Agricultura, Ganadería, Pesca y Acuicultura para el ejercicio 2023.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2022.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio 2023.

Acuerdo por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de marzo de 2023.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de noviembre 2023.

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Promulgada por bando solemne el martes 04 de abril de 1922.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 01 de abril de 2023.

LEYES

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 09 de octubre de 2021.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 30 de septiembre de 2023.

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, prestación de servicios y administración de bienes muebles e inmuebles del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 12 de noviembre de 2016.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 29 de julio de 2018.

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 15 de febrero de 2020.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 12 de julio de 2023.

Ley de Bienes Pertencientes al Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 27 de junio de 1991.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 11 de diciembre de 2017.

Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 09 de abril de 2012.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 05 de agosto de 2023.

Ley de la Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el día 14 de febrero del 2012.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 01 de abril de 2023.

Ley de Pesca y Acuicultura Sustentables para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el día 18 de agosto del 2011.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 15 de julio de 2023.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 03 de octubre de 2017.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 29 de julio de 2023.

Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 28 de diciembre de 1963.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 28 de enero de 2023.

Ley Estatal de Planeación.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 09 de enero de 2016.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 08 de abril de 2023.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el día 24 de diciembre del 2011.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 14 de octubre de 2023.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca 10 de noviembre 2018.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 17 de agosto de 2023.

Ley Pecuaria del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 18 de agosto del 2011.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 15 de julio de 2023.

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 Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 18 de agosto del 2011.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Pecuaria del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 9 de agosto de 2012.

Reglamento Interno de la Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 21 de diciembre de 2023.

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 Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca 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 Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 05 de diciembre de 2020.

Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas Abasto Seguro de Maíz y Autosuficiencia Alimentaria que Ejecuta la Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural (SEFADER), con Recursos Estatales, para el ejercicio fiscal 2023. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de 30 de enero de 2023.

Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación del Programa Agronegocios de la Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural (SEFADER), con Recursos Estatales, en el Estado de Oaxaca; para el ejercicio fiscal 2023. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de 30 de enero de 2023.

Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación de los Programas Abasto Seguro de Maíz y Autosuficiencia Alimentaria que Ejecuta la Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural (SEFADER), con Recursos Estatales, para el ejercicio fiscal 2023; Publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de 30 de enero de 2023. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de 10 de agosto de 2023.

Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Agronegocios de la Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural (SEFADER), con Recursos Estatales, en el Estado de Oaxaca; para el ejercicio fiscal 2023. Publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de 30 de enero de 2023. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de 10 de agosto de 2023.

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. Secretaría.

- 1.0.0.1. Secretaría Particular.
- 1.0.0.2. Unidad Técnica.
- 1.0.0.3. Asesorías (2).
- 1.0.0.4. Unidad de Conservación de Viveros.
 - 1.0.0.0.1. Departamento de Producción de Contenidos.

1.0.1. Dirección Administrativa.

- 1.0.1.0.1. Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.
- 1.0.1.0.2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 1.0.1.0.3. Departamento de Recursos Humanos.

1.0.2. Dirección Jurídica.

- 1.0.2.0.1. Departamento de lo Contencioso.
- 1.0.2.0.2. Departamento de Normatividad.

1.0.3. Dirección de Planeación para el Desarrollo Rural.

- 1.0.3.0.1. Departamento de Inversión Pública.
- 1.0.3.0.2. Departamento de Planeación Estratégica.
- 1.0.3.0.3. Departamento de Estudios Sectoriales.

1.1. Subsecretaría de Seguridad Alimentaria.

1.1.1. Dirección de Fomento Agrícola.

- 1.1.1.0.1. Departamento de Autosuficiencia Alimentaria.
- 1.1.1.0.2. Departamento de Desarrollo de Cadenas Productivas.
- 1.1.1.0.3. Departamento de Agroindustrias.

1.1.2. Dirección de Fomento Pecuario.

- 1.1.2.0.1. Departamento de Salud Animal.
- 1.1.2.0.2. Departamento de Ganado Mayor.

1.1.3. Dirección de Pesca y Acuicultura.

- 1.1.3.0.1. Departamento de Pesca.
- 1.1.3.0.2. Departamento de Acuicultura.

1.1.4. Dirección de Agua y Microcuenca para el Desarrollo Agropecuario.

- 1.1.4.0.1. Departamento de Microcuencas.
- 1.1.4.0.2. Departamento de Infraestructura Hidroagrícola.

1.2. Subsecretaría de Agronegocios.

1.2.1. Dirección de Fomento a la Inversión y Desarrollo de Mercados.

- 1.2.1.0.1. Departamento de Desarrollo de Mercados.
- 1.2.1.0.2. Departamento de Promoción a la Inversión.

1.2.2. Dirección de Sanidad e Inocuidad.

- 1.2.2.0.1. Departamento de Sanidad Vegetal.
- 1.2.2.0.2. Departamento de Inocuidad.
- 1.2.2.0.3. Departamento de Certificaciones.

1.0.4. Dirección de Operación Regional.

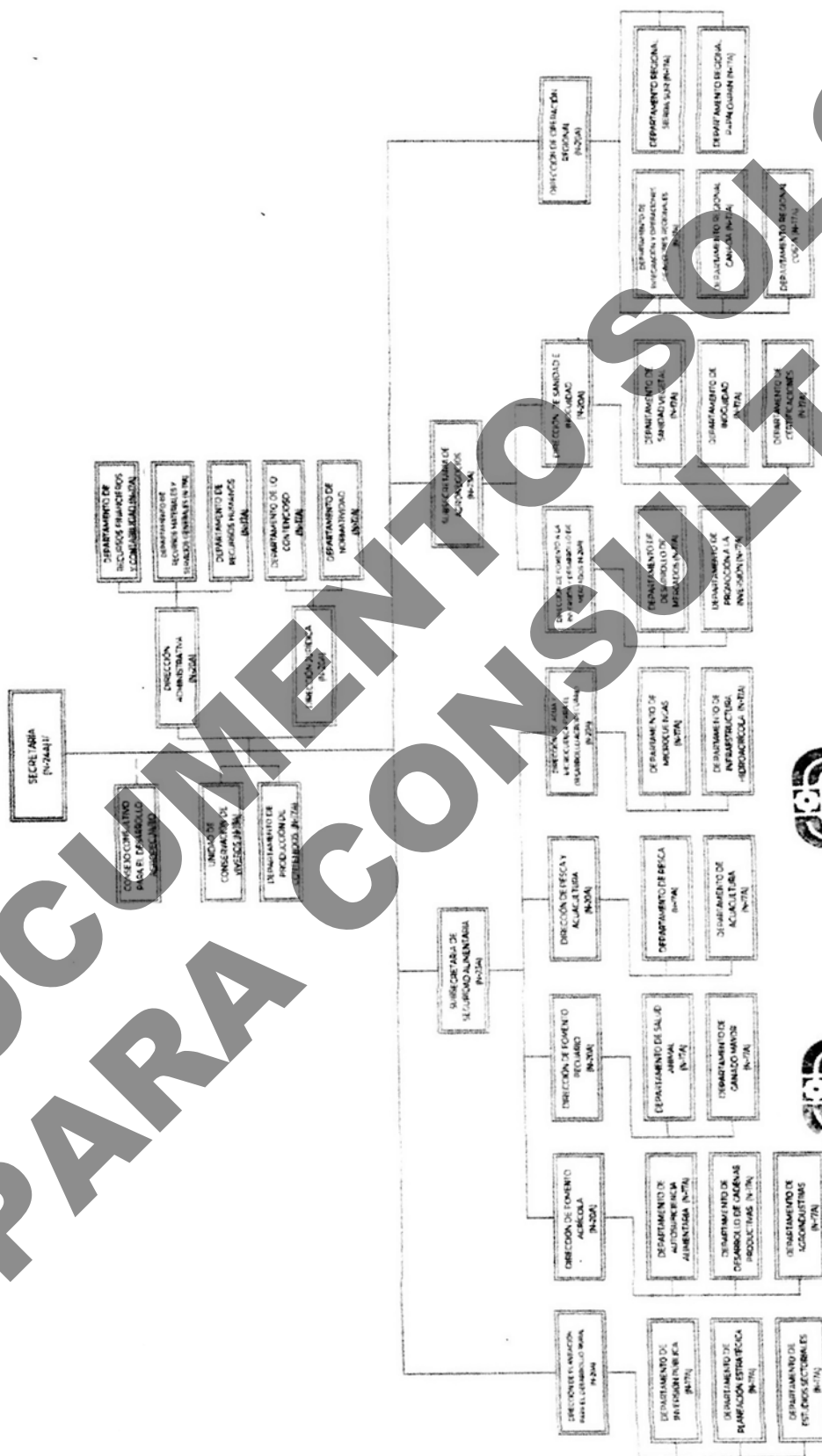
- 1.0.4.0.1. Departamento de Integración y Operaciones de Acciones Regionales.
- 1.0.4.0.2. Departamento Regional Cañada.
- 1.0.4.0.3. Departamento Regional Costa.
- 1.0.4.0.4. Departamento Regional Sierra Sur.
- 1.0.4.0.5. Departamento Regional Papaloapan.

A. Consejo Consultivo para el Desarrollo Agropecuario.

1. Organigrama general.



SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL
ESTRUCTURA ORGÁNICA



OAXACA
VALIDA ADMINISTRACION
C. ANTONINO MORALES 2017.3.28
SECRETARIO DE ADMINISTRACION
VALIDA PRESUPUESTALMENTE
MTRO. FARID ACEVEDO LOPEZ
SECRETARIO DE FINANZAS

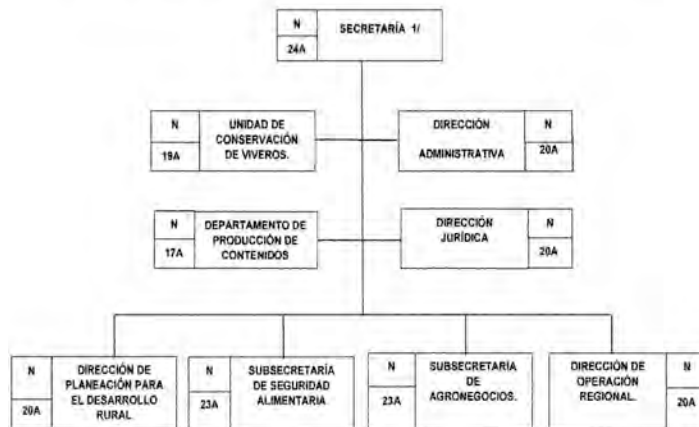
TOLEDO MORALES (JURADO TÉCNICO) (JURADO V2 ASISTENTE)
OAXACA
 AUTORIZÓ
 C. ANTONINO MORALES TOLEDO (JURADO DE ADMINISTRACIÓN)
 SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN 2022-2026

MARZO DE 2023

TITULAR
ING. VÍCTOR LÓPEZ LEWY

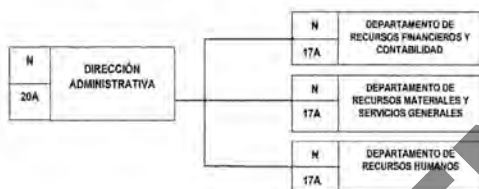
2. Organigramas específicos.

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL

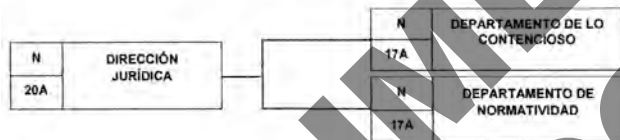


1/INCLUYE UN SECRETARIO O SECRETARÍA PARTICULAR (N-18 A), UNIDAD TÉCNICA (N-18 A); 2 ASESORAS O ASESORES (N-18 A)

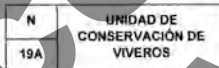
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECCIÓN JURÍDICA



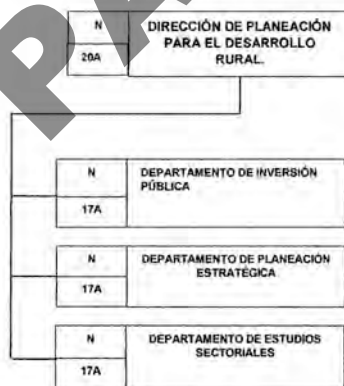
UNIDAD DE CONSERVACIÓN DE VIVEROS



DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL



SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA



DIRECCIÓN DE FOMENTO AGRÍCOLA



DIRECCIÓN DE PESCA Y ACUICULTURA



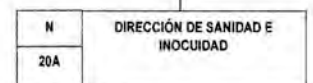
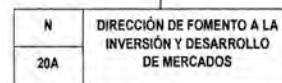
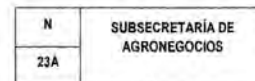
DIRECCIÓN DE FOMENTO PECUARIO



DIRECCIÓN DE AGUA Y MICROCUENCA PARA EL DESARROLLO



SUBSECRETARÍA DE AGRONEGOCIOS



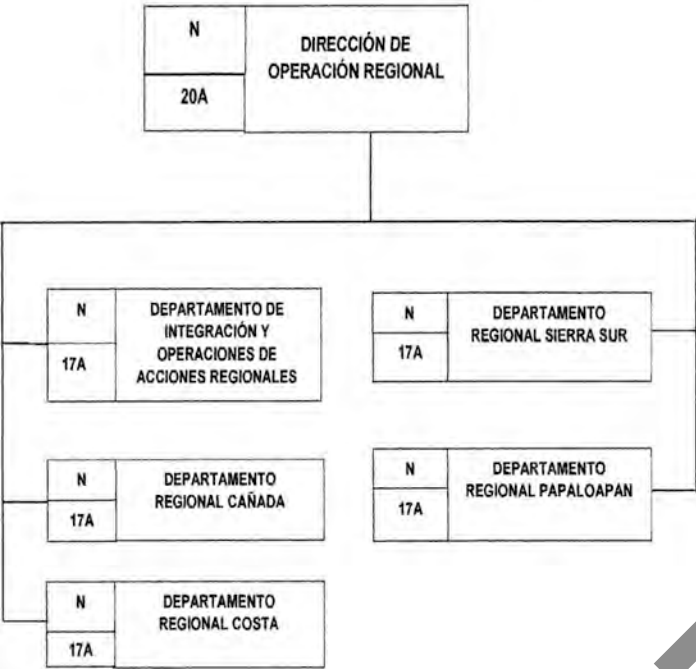
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA INVERSIÓN Y DESARROLLO DE MERCADOS



DIRECCIÓN DE SANIDAD E INOCUIDAD



DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y REGIONAL



VIII. Cédulas de descripción del puesto.

1. Nomenclatura. Secretaria de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural.
Puesto: Secretaria o Secretario
Superior inmediato: Titular del Poder Ejecutivo del Estado.
Área de adscripción: Secretaria de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural.
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 el Estado, con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal que participen en la ejecución de programas agroindustriales, 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 administrativas de la Secretaría, la coordinación con los tres niveles de gobierno para realizar los trabajos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, para alcanzar los objetivos de la Secretaría; - Coordinar 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; - Evaluar estrategias para la implementación de programas o acciones de asesoría para la adopción de nuevas tecnologías del sector agropecuario a comunidades y organizaciones; - Coordinar con las áreas operativas de la Dependencia, 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 administrativas de la Dependencia, la ejecución de las adecuaciones necesarias a los programas en materia agrícola, ganadera, pesquera y acuicola, 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 acuicola en el estado, con la participación de los sectores social y privado; • Establecer comunicación con organizaciones de pescadores para definir estrategias que permitan la creación e instalación de empresas pesqueras y acuicolas, 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 acuicola; • Instruir a la o el titular del Departamento de Producción de Contenidos la difusión de los productos y subproductos agropecuarios, pesqueros y acuicolas del estado, a través de los diferentes medios de comunicación; • Establecer acciones encaminadas a la creación de proyectos estratégicos que permitan el desarrollo y estabilidad de los ecosistemas, y • Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Gobernadora o Gobernador, en el ámbito de su competencia.					
4. Puestos subordinados.					
Directos		Indirectos		Total	
692		1063		1755	
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 con las áreas administrativas que permita el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.			X
	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
Externas	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:					

Planeación de Políticas Públicas, Administración Pública, Elaboración, Desarrollo y Ejecución de Proyectos Productivos, Conocimiento de Legislación en materia de Desarrollo Rural Sustentable, Comunicación Estratégica e Informática.
Habilidades:
Análisis de riesgos, prevención y solución de conflictos, comunicación asertiva, manejo de personal, toma de decisiones y manejo de grupos.
Actitudes:
Iniciativa positiva, proactiva, asertiva, colaborativa, lealtad, servicio y empatía.

Planeación de Políticas Públicas, Administración Pública, Elaboración, Desarrollo y Ejecución de Proyectos Productivos, Conocimiento de Legislación en materia de Desarrollo Rural Sustentable, Comunicación Estratégica e Informática.
Habilidades:
Análisis de riesgos, prevención y solución de conflictos, comunicación asertiva, manejo de personal, toma de decisiones y manejo de grupos.
Actitudes:
Iniciativa positiva, proactiva, asertiva, colaborativa, lealtad, servicio y empatía.

1. Nomenclatura: Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural.			
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:			
- Llevar el control de la agenda y las actividades y compromisos públicos e institucionales de la Secretaria o Secretario; - Auxiliar a la Secretaria o el Secretario en el control de la agenda, sus 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 en los temas asignados a la Secretaria o Secretario; - Atender y coordinar la oficialía de partes de la Secretaria; - Resguardar y llevar el control de los convenios suscritos por la Secretaria, para consulta de las áreas administrativas; - Administrar la base de datos de la correspondencia de la Secretaria, para la consulta de la Secretaria o Secretario; - Asignar, a través de la oficialía de partes, las peticiones o solicitudes ciudadanas a las áreas correspondiente de la Secretaria, previo acuerdo con la o el superior jerárquico; - Supervisar el seguimiento de los acuerdos de la Secretaria o Secretario con la Gobernadora o Gobernador; - Auxiliar a la Secretaria o el Secretario en las diversas reuniones institucionales; - Coadyuvar en la atención de las solicitudes de información y cooperación técnica que sean solicitados por la Unidad de Transparencia de la Secretaria, otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y/o Estatal; - 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
7		0	7
5. Relaciones interinstitucionales.			
Internas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia
			Eventual Periódica Permanente
	Secretaria o Secretario.	Llevar el control de la Agenda	X
Externas	Áreas Administrativas	Procesar la información sobre el seguimiento a los asuntos encomendados.	X
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.	Coordinar y dar seguimiento a los asuntos agendados y encomendados.	X
6. Competencias laborales.			
Conocimientos generales:			

1. Nomenclatura: Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural.			
Puesto: Jefa o Jefe de la Unidad Técnica.			
Superior inmediato: Secretaria o Secretario.			
Área de adscripción: Oficina de la Secretaria o Secretario.			
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.			
2. Objetivo:			
Fungir como enlace con las instituciones gubernamentales, organizaciones, Municipios y público en general; y vigilar que la formulación, evaluación y desempeño de los programas, proyectos y demás responsabilidades de la Secretaria 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 Secretaria; - Analizar 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 Secretaria con motivo de la comparecencia de la o el titular ante el Honorable Congreso del Estado; - Supervisar que las áreas administrativas, elaboren el padrón de organizaciones sociales y productivas en materia agropecuaria, pesquera y acuícola en el estado; - Recabar 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; - Proponer 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; - Vigilar 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; - Analizar 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; - Coadyuvar con el área jurídica en la atención de las solicitudes de información y cooperación técnica que sean solicitados por la Unidad de Transparencia de la Secretaria, otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y/o Estatal; - 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
23		0	23
5. Relaciones interinstitucionales.			
Internas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia
			Eventual Periódica Permanente
	Secretaria o Secretario.	Atender las instrucciones e informar las actividades de la Unidad.	X

	Áreas Administrativas	Coadyuvar en el seguimiento a los asuntos encomendados.		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 Secretaría o Secretario.			X
	Productoras y productores, organizaciones productivas del sector agrícola, pecuario, pesquero y acuícola.	Asesorar en temas técnicos relacionados con proyectos productivos, previa instrucción de la Secretaría o Secretario.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Planeación de Políticas Públicas, Administración Pública, Elaboración, Desarrollo y Ejecución de Proyectos Productivos, Conocimiento de Legislación en materia de Desarrollo Rural Sustentable, Comunicación Estratégica e Informática.

Habilidades:

Análisis de riesgos, prevención y solución de conflictos, comunicación asertiva, manejo de personal, toma de decisiones y manejo de grupos.

Actitudes:

Iniciativa positiva, proactiva, asertiva, colaborativa, lealtad, servicio y empatía.

1. Nomenclatura. Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural.		
Puesto: Asesoras o Asesores		
Superior inmediato: Secretaría o Secretario.		
Área de adscripción: Oficina de la Secretaría o Secretario.		
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.		
2. Objetivo:		
Facilitar información a la Secretaría 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 Secretaría o Secretario; - Proporcionar asesoría técnica a la Secretaría o Secretario, cuando así lo requieran; - Generar estrategias para que el desarrollo de las actividades de la Secretaría conduzca al logro de sus metas, y - Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Secretaría 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	Secretaría o Secretario.	Dar seguimiento a los asuntos encomendados.			X
	Áreas Administrativas	Coordinar el seguimiento a los asuntos encomendados.			X
Externas	Dependencias, Entidades de la Administración Pública de los tres niveles de gobierno relacionadas con el sector agrícola, pecuario, pesquero y acuícola.	Coordinar el seguimiento a los asuntos encomendados	X		

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Planeación de Políticas Públicas, Administración Pública, Elaboración, Desarrollo y Ejecución de Proyectos Productivos, Conocimiento de Legislación en materia de Desarrollo Rural Sustentable, Comunicación Estratégica e Informática.

Habilidades:

Análisis de riesgos, prevención y solución de conflictos, comunicación asertiva, manejo de personal, toma de decisiones y manejo de grupos.

Actitudes:

Iniciativa positiva, proactiva, asertiva, colaborativa, lealtad, servicio y empatía.

1. Nomenclatura. Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural.		
Puesto: Jefa o Jefe de la Unidad de Conservación de Viveros.		
Superior inmediato: Secretaría 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 a la Secretaría o el Secretario, para coordinarse con Dependencias o Entidades 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; - Aprobar 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; - Programar el cumplimiento de las metas del Plan Sectorial en materia de producción de plantas; - Atender y dar seguimiento a las reuniones de la Junta de Gobierno de la Comisión Estatal Forestal, para el cumplimiento de los objetivos y metas; - Participar en recorridos de diagnóstico dentro de sus territorios e identificar la implementación de posibles proyectos que coadyuven en la amortiguación de los impactos negativos del cambio climático en las regiones del Estado;		

- Proponer, diseñar y optimizar la operación de viveros, la producción de plantas, la conservación de la infraestructura, así como la propagación de especies vegetales en el Estado, tales como ornamentales, frutícolas, agaves, opuntias, leguminosas, burceras, entre otras;
- Implementar cursos y talleres de capacitación a las autoridades municipales, agrarias, personas morales y quien solicite del servicio;
- Coadyuvar en la atención de las solicitudes de información y cooperación técnica que sean solicitados por la Unidad de Transparencia de la Secretaría, otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y/o Estatal, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
217	0	217

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría o Secretario.	Recibir instrucciones e informar las actividades de la Unidad.			X
Externas	Comisión Estatal Forestal	Dar seguimiento a acuerdos de las reuniones de la Junta de Gobierno de la COESFO.		X	

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Planeación de Políticas Públicas, Administración Pública, Elaboración, Desarrollo y Ejecución de Proyectos Productivos, Conocimiento de Legislación en materia de Desarrollo Rural Sustentable, Comunicación Estratégica e Informática.

Habilidades:

Análisis de riesgos, prevención y solución de conflictos, comunicación asertiva, manejo de personal, toma de decisiones y manejo de grupos.

Actitudes:

Iniciativa positiva, proactiva, asertiva, colaborativa, lealtad, servicio y empatía.

1. Nomenclatura. Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural.

Puesto: Jefe o Jefa del Departamento de Producción de Contenidos.

Superior inmediato: Secretaría o Secretario.

Área de adscripción: Oficina de la Secretaría 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 el material para campañas de los programas y acciones del sector agropecuario, acuícola, pesquero, forestal y los demás que promueva la Secretaría, para su difusión en medios de comunicación o plataformas digitales dirigido al público en general;
- Proponer a la Secretaría 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);
- Atender las indicaciones de la Secretaría o del Secretario para informar de las actividades de la Secretaría a las distintas Dependencias o Entidades del Poder Ejecutivo;

- Ejecutar las disposiciones, normas y procedimientos, en materia de información y relaciones públicas;
- Auxiliar a la Secretaría o Secretario en lo relativo al protocolo a cumplir en los diferentes actos públicos;
- Actualizar y dar seguimiento a las publicaciones de los eventos que realiza la Secretaría, así como las Dependencias o Entidades que están directa e indirectamente relacionados con la Secretaría;
- Coadyuvar en la atención de las solicitudes de información y cooperación técnica que sean solicitados por la Unidad de Transparencia de la Secretaría, otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y/o Estatal;
- 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 Secretaría 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	Secretaría o Secretario.	Informar las actividades a cargo del área.			X
Externas	Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado	Realizar sinergias informativas con las áreas de comunicación social.		X	

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Planeación de Políticas Públicas, Administración Pública, Elaboración, Desarrollo y Ejecución de Proyectos Productivos, Conocimiento de Legislación en materia de Desarrollo Rural Sustentable, Comunicación Estratégica e Informática.

Habilidades:

Análisis de riesgos, prevención y solución de conflictos, comunicación asertiva, manejo de personal, toma de decisiones y manejo de grupos.

Actitudes:

Iniciativa positiva, proactiva, asertiva, colaborativa, lealtad, servicio y empatía.

1. Nomenclatura. Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural.

Puesto: Directora o Director Administrativo.

Superior inmediato: Secretaría o Secretario.

Área de adscripción: Dirección Administrativa.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Verificar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos establecidos por las instancias normativas correspondientes, para la administración y aplicación de recursos humanos, materiales y financieros, con la finalidad de optimizar los recursos y servicios de la Secretaría, de manera eficaz, eficiente, económica y transparente.

3. Funciones:

- Autorizar a las áreas administrativas de la Secretaría sus necesidades de personal, para proponer a la Secretaría 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 administrativas de la Secretaría, utilicen en forma eficiente los recursos humanos, materiales y financieros, conforme a la normatividad correspondiente, en beneficio de la Secretaría;
- Emitir y presentar a la Secretaría 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, para presentarla ante los órganos de fiscalización y revisión del gasto público e instancias normativas competentes del orden federal o estatal, de conformidad con 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 Secretaría se realice con estricto apego a la normatividad;
- Coordinar y evaluar permanentemente el programa interno de protección civil;
- Supervisar y dar seguimiento a las solventaciones de las observaciones de auditorías realizadas a la Secretaría e informar a la Secretaría 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 Secretaría o Secretario;
- Proponer a la Secretaría o Secretario las modificaciones presupuestarias necesarias para mejorar el cumplimiento de objetivos y metas de los planes, programas y proyectos que valide, implemente y opere la Secretaría;
- Coordinar y dar seguimiento a 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 Secretaría o Secretario;
- Coadyuvar en la atención de las solicitudes de información y cooperación técnica que sean solicitados por la Unidad de Transparencia de la Secretaría, otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y/o Estatal;
- 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
3	176	179

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría o Secretario.	Acordar los avances y necesidades de las áreas.			X
	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	
Externas	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:
Planeación de Políticas Públicas, Administración Pública, Elaboración, Desarrollo y Ejecución de Proyectos Productivos, Conocimiento de Legislación en materia de Desarrollo Rural Sustentable, Comunicación Estratégica e Informática.
Habilidades:
Análisis de riesgos, prevención y solución de conflictos, comunicación asertiva, manejo de personal, toma de decisiones y manejo de grupos.
Actitudes:
Iniciativa positiva, proactiva, asertiva, colaborativa, lealtad, servicio y empatía.

1. Nomenclatura. Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural
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, para la correcta comprobación de los ingresos y egresos de la Secretaría; en concordancia con las disposiciones fiscales vigentes.
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; • Gestionar el registro presupuestal y contable con la información financiera en el programa proporcionado por la Secretaría de Finanzas; • Registrar 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; • Realizar y validar 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; • Coadyuvar en la atención de las solicitudes de información y cooperación técnica que sean solicitados por la Unidad de Transparencia de la Secretaría, otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y/o Estatal; • 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
45	0	45

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	Instituciones bancarias.	Coordinar la atención de los requerimientos bancarios de la Secretaría.		X	
6. Competencias laborales.					
Conocimientos generales:					
Planeación de Políticas Públicas, Administración Pública, Elaboración, Desarrollo y Ejecución de Proyectos Productivos, Conocimiento de Legislación en materia de Desarrollo Rural Sustentable, Comunicación Estratégica e Informática.					
Habilidades:					
Análisis de riesgos, prevención y solución de conflictos, comunicación asertiva, manejo de personal, toma de decisiones y manejo de grupos.					
Actitudes:					
Iniciativa positiva, proactiva, asertiva, colaborativa, lealtad, servicio y empatía.					

1. Nomenclatura. Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural.					
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:					
Gestionar y otorgar la prestación de los recursos materiales y servicios generales que se requieran, para el correcto funcionamiento operacional, administrativo y cumplimiento de los objetivos de la Secretaría					
3. Funciones:					
- Desarrollar mecanismos para eficientar la correcta administración de los recursos materiales y servicios generales de la 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; - Supervisar y atender el correcto funcionamiento del 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; - Coadyuvar en la atención de las solicitudes de información y cooperación técnica que sean solicitados por la Unidad de Transparencia de la Secretaría, otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y/o Estatal; - 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		
42		0	42		
5. Relaciones interinstitucionales.					
Internas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
					X
	Directora o Director Administrativo.	Atender los requerimientos correspondientes a los recursos materiales.			

Externas	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	
6. Competencias laborales.					
Conocimientos generales:					
Planeación de Políticas Públicas, Administración Pública, Elaboración, Desarrollo y Ejecución de Proyectos Productivos, Conocimiento de Legislación en materia de Desarrollo Rural Sustentable, Comunicación Estratégica e Informática.					
Habilidades:					
Análisis de riesgos, prevención y solución de conflictos, comunicación asertiva, manejo de personal, toma de decisiones y manejo de grupos.					
Actitudes:					
Iniciativa positiva, proactiva, asertiva, colaborativa, lealtad, servicio y empatía.					

1. Nomenclatura. Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural.					
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:					
• Observar la correcta aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría de Administración, para la administración de los recursos humanos; • Gestionar oportunamente ante la Secretaría de Administración, las incidencias laborales 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 secretaria; • Coordinar y dar seguimiento al programa de evaluación al desempeño laboral del personal de la Secretaría; • Coadyuvar en la atención de las solicitudes de información y cooperación técnica que sean solicitados por la Unidad de Transparencia de la Secretaría, otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y/o Estatal; • Auxiliar 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	
64		0		64	
5. Relaciones interinstitucionales.					
Internas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
					X

Externas	Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.	Atender los requerimientos correspondientes a los recursos humanos.			
			X		
6. Competencias laborales.					
Conocimientos generales:					
Planeación de Políticas Públicas, Administración Pública, Elaboración, Desarrollo y Ejecución de Proyectos Productivos, Conocimiento de Legislación en materia de Desarrollo Rural Sustentable, Comunicación Estratégica e Informática.					
Habilidades:					
Análisis de riesgos, prevención y solución de conflictos, comunicación asertiva, manejo de personal, toma de decisiones y manejo de grupos.					
Actitudes:					
Iniciativa, positiva, proactiva, asertiva, colaborativa, lealtad, servicio y empatía.					

1. Nomenclatura.	Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural.
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 del marco normativo correspondiente, vigente, 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; • Formular y suscribir los proyectos de demandas, contestaciones de demandas, denuncias y/o querrelas 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 de 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; • Formular 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		40		42	
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.					
Conocimientos generales:					
Planeación de Políticas Públicas, Administración Pública, Elaboración, Desarrollo y Ejecución de Proyectos Productivos, Conocimiento de Legislación en materia de Desarrollo Rural Sustentable, Comunicación Estratégica e Informática.					
Habilidades:					
Análisis de riesgos, prevención y solución de conflictos, comunicación asertiva, manejo de personal, toma de decisiones y manejo de grupos.					
Actitudes:					
Iniciativa, positiva, proactiva, asertiva, colaborativa, lealtad, servicio y empatía.					
1. Nomenclatura. Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural.					
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 querrelas que se dirimirán 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; • Coadyuvar en la atención de las solicitudes de información y cooperación técnica que sean solicitados por la Unidad de Transparencia de la Secretaría, otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y/o Estatal; • Asistir jurídicamente a las áreas administrativas en asuntos 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	
14		0		14	
5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Directora o Director jurídico.	Gestionar toda clase de providencias legales y trámite de los mismos.			X
Externas	Órganos Jurisdiccionales Estatales y Federales.	Dar seguimiento a los juicios y/o procedimientos en los que la Secretaría sea parte.	X		
6. Competencias laborales.					
Conocimientos generales:					
Planeación de Políticas Públicas, Administración Pública, Elaboración, Desarrollo y Ejecución de Proyectos Productivos, Conocimiento de Legislación en materia de Desarrollo Rural Sustentable, Comunicación Estratégica e Informática.					
Habilidades:					
Análisis de riesgos, prevención y solución de conflictos, comunicación asertiva, manejo de personal, toma de decisiones y manejo de grupos.					
Actitudes:					
Iniciativa, positiva, proactiva, asertiva, colaborativa, lealtad, servicio y empatía.					

1. Nomenclatura. Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural.		
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 Secretaría o Secretario, conforme a las atribuciones de la Secretaría y apoyar a la Directora o Director Jurídico brindando asesoría a las y los servidores públicos de la misma.		
3. Funciones:		
- Formular los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, lineamientos y demás instrumentos legales competencia de la Secretaría; - Redactar los proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que deba suscribir la Secretaría o Secretario y someterlos 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 trámites 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; - Coadyuvar en la atención de las solicitudes de información y cooperación técnica que sean solicitados por la Unidad de Transparencia de la Secretaría, otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y/o Estatal; - Coadyuvar con la Dirección Administrativa de la Secretaría, en 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
12	0	12
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	Órganos de Consulta (Consejería Jurídica, Secretaría de Administración, Honestedad, Transparencia y Función Pública)	Dar seguimiento a los procedimientos normativos y reglamentarios en los que la Secretaría sea parte.	X		
6. Competencias laborales.					
Conocimientos generales:					
Planeación de Políticas Públicas, Administración Pública, Elaboración, Desarrollo y Ejecución de Proyectos Productivos, Conocimiento de Legislación en materia de Desarrollo Rural Sustentable, Comunicación Estratégica e Informática.					
Habilidades:					
Análisis de riesgos, prevención y solución de conflictos, comunicación asertiva, manejo de personal, toma de decisiones y manejo de grupos.					
Actitudes:					
Iniciativa, positiva, proactiva, asertiva, colaborativa, lealtad, servicio y empatía.					

1. Nomenclatura. Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural.	
Puesto: Directora o Director de Planeación para el Desarrollo Rural.	
Superior inmediato: Secretario o Secretaria.	
Área de adscripción: Dirección de Planeación para el Desarrollo Rural.	
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.	
2. Objetivo:	
Implementar las estrategias para que las actividades del sector agropecuario, pesca y acuicultura sean sustentables en el uso y manejo de los recursos.	
3. Funciones:	
- Emitir y proponer las 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; - Evaluar los criterios normativos establecidos o aplicables para el desarrollo rural sustentable del estado, en forma conjunta con las instituciones públicas, privadas, así como con organismos nacionales e internacionales, privilegiando las zonas de atención prioritarias; - Proponer a la Secretaría o Secretario los planes y programas basados en la investigación científica y tecnológica; para planificar la implementación y aplicando de procesos técnicos que permitan incrementar el nivel de producción agroalimentaria del 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 Secretaría o Secretario programas y proyectos dirigidos a garantizar la seguridad y soberanía alimentaria en las zonas más vulnerables del estado; - Implementar 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 la planeación presupuestal, con base en los criterios de factibilidad, objetividad, cuantificación, flexibilidad, unidad e intercambio de estrategias; - Supervisar 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; - Validar la información de los indicadores de desempeño de los diversos programas que implemente la Secretaría, en los sectores agrícola, pecuario y pesquero y acuícola, en coordinación con las áreas administrativas responsables de la ejecución, para llevar a cabo la planeación estratégica de cada sector; - Evaluar la implementación de los planes sectoriales, estratégicos y operativos;	

- Participar en el Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo del Estado y otros organismos afines al sector, en representación de la Secretaría o Secretario;
- Coadyuvar en la atención de las solicitudes de información y cooperación técnica que sean solicitados por la Unidad de Transparencia de la Secretaría, otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y/o Estatal;
- Coadyuvar con 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
3	36	39

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subsecretarías de Seguridad Alimentaria y de Agronegocios.	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 (INEGI)	Consultar información y datos estadísticos para análisis y elaboración de estudios y programas del sector.		X	
	Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca (COPEVAL)	Elaborar e integrar programas de trabajo institucionales.		X	
	Consejo Oaxaqueño de Ciencia, Tecnología e Innovación.	Coordinar acciones entre el Gobierno Estatal y Federal.		X	
	Instituto de Planeación para el Bienestar.	Coordinar acciones para seguimiento de Planes y Comités.		X	

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Planeación de Políticas Públicas, Administración Pública, Elaboración, Desarrollo y Ejecución de Proyectos Productivos, Conocimiento de Legislación en materia de Desarrollo Rural Sustentable, Comunicación Estratégica e Informática.

Habilidades:

Análisis de riesgos, prevención y solución de conflictos, comunicación asertiva, manejo de personal, toma de decisiones y manejo de grupos.

Actitudes:

Iniciativa, positiva, proactiva, asertiva, colaborativa, lealtad, servicio y empatía.

Nomenclatura. Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Inversión Pública.

Superior inmediato: Directora o Director de Planeación para el Desarrollo Rural.

Área de adscripción: Dirección de Planeación para el Desarrollo Rural.

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 acuicultura, así como establecer instrumentos de apoyo

a la planeación regional y micro regional, para el aprovechamiento y mejoramiento de los recursos naturales

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 programas y proyectos de desarrollo rural que opera la Secretaría;
- Gestionar y registrar los proyectos de inversión pública, convenios y documentos de factibilidad en el banco de proyectos de inversión pública;
- Coordinar con las diversas áreas administrativas el proceso de planeación de la inversión pública, programación y ejecución del ejercicio y programas que opera la Secretaría;
- Integrar la propuesta de cartera de proyectos de inversión pública para el desarrollo rural;
- Coadyuvar en la captura y registro de metas e indicadores de los programas que opere la Secretaría;
- Elaborar las solicitudes de autorización de recursos de los proyectos en el Banco de Proyectos de Inversión Pública (BPIP);
- Notificar a las áreas operativas, el ingreso de los proyectos de inversión pública al Banco de Proyectos de Inversión Pública (BPIP);
- 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;
- Coadyuvar en la atención de las solicitudes de información y cooperación técnica que sean solicitados por la Unidad de Transparencia de la Secretaría, otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y/o Estatal, 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 Planeación para el Desarrollo Rural.	Informar del avance de las actividades del Departamento.			X
Externas	Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).	Consultar información y datos estadísticos para		X	
	Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca (COPEVAL).	análisis y elaboración de estudios y programas del sector.		X	

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Planeación de Políticas Públicas, Administración Pública, Elaboración, Desarrollo y Ejecución de Proyectos Productivos, Conocimiento de Legislación en materia de Desarrollo Rural Sustentable, Comunicación Estratégica e Informática.

Habilidades:

Análisis de riesgos, prevención y solución de conflictos, comunicación asertiva, manejo de personal, toma de decisiones y manejo de grupos.

Actitudes:

Iniciativa, positiva, proactiva, asertiva, colaborativa, lealtad, servicio y empatía.

1. Nomenclatura. Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural.					
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Planeación Estratégica.					
Superior inmediato: Directora o Director de Planeación para el Desarrollo Rural.					
Área de adscripción: Dirección de Planeación para el Desarrollo Rural.					
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.					
2. Objetivo:					
Fortalecer la competitividad para el desarrollo agrícola, ganadero, pesquero y acuícola a través de la Planeación Estratégica en los proyectos para 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:					
• Vigilar que se reúnan los requisitos necesarios para el soporte técnico de los programas y/o proyectos estratégicos que otorgue la Secretaría, de acuerdo a las necesidades del sector: agrícola, pecuario, pesca y acuicultura; • Fomentar investigaciones tecnológicas para el Desarrollo Rural, en coordinación con los institutos de investigación y académicas, dirigidas a las necesidades del sector: agrícola, pecuario, pesca y acuicultura en el marco del Plan Estatal de Desarrollo; • Proponer a su superior la planificación estratégica de acciones y programas aplicados a proyectos para el desarrollo rural del estado, con el fin de garantizar en zonas marginadas y vulnerables, la seguridad y soberanía alimentaria; • Elaborar planes, programas o acciones en materia agrícola, pecuaria, pesca y acuicultura, con el fin de llevar a cabo el aprovechamiento y mejoramiento de los recursos naturales e incrementar la productividad y sustentabilidad de sus productos; • Coadyuvar en la elaboración de dictámenes e informes que sean solicitados por su superior jerárquico; • Auxiliar en la elaboración de proyectos propuestos a las organizaciones de productores rurales; • Asistir a la instalación de los Consejos Regionales y Municipales de Desarrollo Rural Sustentable en el Estado; • Diseñar y elaborar el material para 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; • Proponer a su superior las acciones necesarias para la evaluación de los proyectos estratégicos asignados por la Subsecretaría de Planeación para el Desarrollo Rural; • Atender la actualización de la información estadística de la producción en los sectores agrícola, pecuario, pesquero y acuícola; • Vigilar el cumplimiento de las metas programadas dentro del Plan Estatal de Desarrollo, Planes Sectoriales y Regionales de los sectores agrícola, pecuario, pesquero y acuícola; • Atender las solicitudes de información y cooperación técnica que sean solicitados por la Unidad de Transparencia de la Secretaría, otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y/o Estatal, 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 para el Desarrollo Rural.	Informar del avance de las actividades del Departamento.			X
		Elaborar e integrar programas de trabajo institucionales.			X

Externas	Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)	Consultar información y datos estadísticos para análisis y elaboración de estudios y programas del sector.	X		
	Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca (COPEVAL)		X		
6. Competencias laborales.					
Conocimientos generales:					
Planeación de Políticas Públicas, Administración Pública, Elaboración, Desarrollo y Ejecución de Proyectos Productivos, Conocimiento de Legislación en materia de Desarrollo Rural Sustentable, Comunicación Estratégica e Informática.					
Habilidades:					
Análisis de riesgos, prevención y solución de conflictos, comunicación asertiva, manejo de personal, toma de decisiones y manejo de grupos.					
Actitudes:					
Iniciativa, positiva, proactiva, asertiva, colaborativa, lealtad, servicio y empatía.					
1. Nomenclatura. Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural.					
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Estudios Sectoriales.					
Superior inmediato: Directora o Director de Planeación para el Desarrollo Rural.					
Área de adscripción: Dirección de Planeación para el Desarrollo Rural.					
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.					
2. Objetivo:					
Integrar métodos de diseño y formulación de Estudios Sectoriales, 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; • Desarrollar investigaciones teóricas y aplicadas al sector primario que permita generar evidencia para el diagnóstico, análisis, diseño y formulación de políticas públicas del sector agroalimentario y desarrollo rural sustentable; • 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; • Recopilar la información del sector de la agroindustria, agronegocios, mercado de clientes, proveedores y competidores, para su posterior tratamiento, gestión, análisis y retorno a las y los productores para la eficaz toma de decisiones; • Coadyuvar en la atención de las solicitudes de información y cooperación técnica que sean solicitados por la Unidad de Transparencia de la Secretaría, otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y/o Estatal, 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 para el Desarrollo Rural.	Informar del avance de las actividades del Departamento.			X

Externas	Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)	Consultar información y datos estadísticos para análisis y elaboración		X	
	Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca (COPEVAL)	de estudios y programas del sector.		X	

6. Competencias laborales.					
Conocimientos generales:					
Planeación de Políticas Públicas, Administración Pública, Elaboración, Desarrollo y Ejecución de Proyectos Productivos, Conocimiento de Legislación en materia de Desarrollo Rural Sustentable, Comunicación Estratégica e Informática.					
Habilidades:					
Análisis de riesgos, prevención y solución de conflictos, comunicación asertiva, manejo de personal, toma de decisiones y manejo de grupos.					
Actitudes:					
Iniciativa, positiva, proactiva, asertiva, colaborativa, lealtad, servicio y empatía.					

1. Nomenclatura. Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural.					
Puesto: Subsecretaria o Subsecretario de Seguridad Alimentaria.					
Superior inmediato: Secretaria o Secretario.					
Área de adscripción: Subsecretaria de Seguridad Alimentaria.					
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.					
2. Objetivo:					
Autorizar programas, proyectos y acciones que coadyuven a lograr la soberanía y seguridad alimentaria; así como 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 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; - Autorizar las capacitaciones a las y los beneficiarios de programas a cargo de su Subsecretaría, para la adopción de nuevas tecnologías que agreguen valor a su producción; - Instruir a sus Direcciones y Jefaturas de Departamento, la impartición de talleres de capacitación y asistencia técnica a las productoras y productores del sector rural, con la finalidad de facilitar el acceso al financiamiento y la industrialización de sus productos; - Autorizar 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, - Coadyuvar en la atención de las solicitudes de información y cooperación técnica que sean solicitados por la Unidad de Transparencia de la Secretaría, otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y/o Estatal, 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		291		295	
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
	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.	Coadyuvar y fomentar acciones para el desarrollo agropecuario, pesquero y acuícola en el estado.		X	
Externas	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:					
Planeación de Políticas Públicas, Administración Pública, Elaboración, Desarrollo y Ejecución de Proyectos Productivos, Conocimiento de Legislación en materia de Desarrollo Rural Sustentable, Comunicación Estratégica e Informática.					
Habilidades:					
Análisis de riesgos, prevención y solución de conflictos, comunicación asertiva, manejo de personal, toma de decisiones y manejo de grupos.					
Actitudes:					
Iniciativa, positiva, proactiva, asertiva, colaborativa, lealtad, servicio y empatía.					

1. Nomenclatura. Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural.					
Puesto: Directora o Director de Fomento Agrícola.					
Superior inmediato: Subsecretaria o Subsecretario de Seguridad Alimentaria.					
Área de adscripción: Subsecretaria de Seguridad Alimentaria.					
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 a las y los productores del sector rural, para que les faciliten la elaboración de proyectos estratégicos; • Promover la investigación y la incorporación de nuevas tecnologías para el desarrollo agrícola y uso racional de los recursos naturales; • Proponer a su superior jerárquico, 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; • Coadyuvar en la atención de las solicitudes de información y cooperación técnica que sean solicitados por la Unidad de Transparencia de la Secretaría, otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y/o Estatal, 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		96		99	
5.					
Relaciones interinstitucionales.					
Puesto y/o área de trabajo		Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subsecretaría o Subsecretario de Seguridad Alimentaria.	Evaluar avances de los programas.			X
	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.	Coadyuvar y fomentar acciones para el desarrollo agrícola en el estado.		X	
Externas	Comisión Nacional del Agua.	Canalizar a las y los productores agrícolas.		X	
	Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias.			X	
	Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SANASICA)	Conocer las reglas de operación, integrar propuestas de inversión.		X	
6. Competencias laborales.					
Conocimientos generales:					

Planeación de Políticas Públicas, Administración Pública, Elaboración, Desarrollo y Ejecución de Proyectos Productivos, Conocimiento de Legislación en materia de Desarrollo Rural Sustentable, Comunicación Estratégica e Informática.					
Habilidades:					
Análisis de riesgos, prevención y solución de conflictos, comunicación asertiva, manejo de personal, toma de decisiones y manejo de grupos.					
Actitudes:					
Iniciativa, positiva, proactiva, asertiva, colaborativa, lealtad, servicio y empatía.					
1. Nomenclatura. Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural.					
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Autosuficiencia Alimentaria.					
Superior inmediato: Directora o Director de Fomento Agrícola.					
Área de adscripción: Dirección de Fomento Agrícola.					
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.					
2. Objetivo:					
Ejecutar las nuevas políticas públicas agrícolas del país, estrategias, programas y acciones que permitan avanzar a una mayor producción interna de granos, en particular maíz, frijol, trigo harinero y arroz; así como leche, carne de res, cerdo, pollo y pescado; que coadyuven a lograr la autosuficiencia 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 autosuficiencia alimentaria en el estado; - Analizar la información generada por las áreas administrativas respectivas, a fin de presupuestar el monto de los recursos requeridos para las acciones y operación del programa de autosuficiencia alimentaria, para ser presentada a su superior jerárquico; - Atender, analizar y vigilar las actividades propias del programa de autosuficiencia alimentaria, para lograr los objetivos de los programas y acciones de autosuficiencia alimentaria en el estado; - Gestionar y desarrollar reuniones para generar sinergias 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; - Asesorar a las y los productores rurales, para la integración de sus proyectos y expedientes técnicos con la finalidad de que cumplan con todos los requisitos que se solicitan para poder otorgar los proyectos y una vez integrados ser enviados a la unidad técnica o unidad responsable, - Coadyuvar en la atención de las solicitudes de información y cooperación técnica que sean solicitados por la Unidad de Transparencia de la Secretaría, otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y/o Estatal, 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	
8		0		8	
5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Directora o Director de Fomento Agrícola.	Informar del avance de las actividades.			X
	Unidad Técnica o Unidad Responsable.	Asistir a su superior jerárquico para integrar programas de trabajo institucionales.		X	
Externas	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.	Asistir a su superior jerárquico para integrar programas de trabajo interinstitucionales.		X	
6. Competencias laborales.					
Conocimientos generales:					
Planeación de Políticas Públicas, Administración Pública, Elaboración, Desarrollo y Ejecución de Proyectos Productivos, Conocimiento de Legislación en materia de Desarrollo Rural Sustentable, Comunicación Estratégica e Informática.					

Habilidades:
Análisis de riesgos, prevención y solución de conflictos, comunicación asertiva, manejo de personal, toma de decisiones y manejo de grupos.
Actitudes:
Iniciativa, positiva, proactiva, asertiva, colaborativa, lealtad, servicio y empatía.

1. Nomenclatura. Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural.					
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Cadenas Productivas.					
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 las cadenas de 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 para el Desarrollo de Cadenas Productivas; • Informar a las y los productores sobre los distintos esquemas de financiamiento para cadenas productivas de acuerdo a sus necesidades; • Vigilar en conjunto con la Dirección de Fomento Agrícola la correcta aplicación de los recursos técnicos y financieros destinados a los distintos programas para el Desarrollo de Cadenas Productivas; • 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 cadenas productivas 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, • Coadyuvar en la atención de las solicitudes de información y cooperación técnica que sean solicitados por la Unidad de Transparencia de la Secretaría, otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y/o Estatal, 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 de Fomento Agrícola.	Ejecutar indicaciones referentes al desarrollo de cadenas productivas.			X
Externas	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.	Elaborar e integrar programas de trabajo interinstitucionales.		X	
6. Competencias laborales.					
Conocimientos generales:					
Planeación de Políticas Públicas, Administración Pública, Elaboración, Desarrollo y Ejecución de Proyectos Productivos, Conocimiento de Legislación en materia de Desarrollo Rural Sustentable, Comunicación Estratégica e Informática.					
Habilidades:					
Análisis de riesgos, prevención y solución de conflictos, comunicación asertiva, manejo de personal, toma de decisiones y manejo de grupos.					
Actitudes:					
Iniciativa, positiva, proactiva, asertiva, colaborativa, lealtad, servicio y empatía.					

1. Nomenclatura. Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural.					
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, para las Agroindustrias con la finalidad de coadyuvar a mejorar las condiciones de los proyectos de las y los productores y/o empresas.					
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; - Diseñar 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, Coadyuvar en la atención de las solicitudes de información y cooperación técnica que sean solicitados por la Unidad de Transparencia de la Secretaría, otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y/o Estatal, 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	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.	Asistir a su superior jerárquico para integrar programas de trabajo interinstitucionales.		X	
6. Competencias laborales.					
Conocimientos generales:					
Planeación de Políticas Públicas, Administración Pública, Elaboración, Desarrollo y Ejecución de Proyectos Productivos, Conocimiento de Legislación en materia de Desarrollo Rural Sustentable, Comunicación Estratégica e Informática.					
Habilidades:					
Análisis de riesgos, prevención y solución de conflictos, comunicación asertiva, manejo de personal, toma de decisiones y manejo de grupos.					
Actitudes:					
Iniciativa, positiva, proactiva, asertiva, colaborativa, lealtad, servicio y empatía.					

1. Nomenclatura. Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural.
Puesto: Directora o Director de Fomento Pecuario.
Superior inmediato: Subsecretaría o Subsecretario de Seguridad Alimentaria.
Área de adscripción: Subsecretaría de Seguridad Alimentaria.
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 a la Subsecretaría o Subsecretario de Seguridad Alimentaria 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 sinergias con las Dependencias o Entidades y los tres niveles de gobierno, asociaciones de productores, asociaciones e instituciones privadas, para lograr convenios de coordinación zoonosanitaria y movilización pecuaria;
- Brindar apoyo a las organizaciones de productores pecuarios del estado debidamente constituidas, con información, capacitación y asesorías para su fortalecimiento;
- Proponer a la Subsecretaría o Subsecretario de Seguridad Alimentaria, los proyectos de programas productivos pecuarios que generen empleos permanentes y temporales en las regiones ganaderas del estado;
- Coordinar 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;
- Coadyuvar en la atención de las solicitudes de información y cooperación técnica que sean solicitados por la Unidad de Transparencia de la Secretaría, otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y/o Estatal, 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	96	98

5. Relaciones interinstitucionales.

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

Planeación de Políticas Públicas, Administración Pública, Elaboración, Desarrollo y Ejecución de Proyectos Productivos, Conocimiento de Legislación en materia de Desarrollo Rural Sustentable, Comunicación Estratégica e Informática.

Habilidades:

Análisis de riesgos, prevención y solución de conflictos, comunicación asertiva, manejo de personal, toma de decisiones y manejo de grupos.

Actitudes:

Iniciativa, positiva, proactiva, asertiva, colaborativa, lealtad, servicio y empatía.

1. Nomenclatura. Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural.

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 zoonosanitarios, 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 programas estatales de salud animal, de los específicos y de contingencia pecuaria, conforme a la normatividad, políticas y estrategias establecidas;
- Desarrollar 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 zoonosanitarias en el estado;
- Actualizar el 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 zoonosanitarias 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 zoonosanitarios, 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 zoonosanitarias, para ofrecer los productos cárnicos inocuos y con trazabilidad;
- Actualizar el Registro Electrónico de Movilización en el Estado;
- Coadyuvar en la atención de las solicitudes de información y cooperación técnica que sean solicitados por la Unidad de Transparencia de la Secretaría, otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y/o Estatal, 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
49	0	49

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 e informar las actividades del Departamento.			X
Externas	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.	Asistir a su superior jerárquico para elaborar e integrar programas de trabajo interinstitucionales.		X	
6. Competencias laborales.					
Conocimientos generales:					
Planeación de Políticas Públicas, Administración Pública, Elaboración, Desarrollo y Ejecución de Proyectos Productivos, Conocimiento de Legislación en materia de Desarrollo Rural Sustentable, Comunicación Estratégica e Informática.					
Habilidades:					
Análisis de riesgos, prevención y solución de conflictos, comunicación asertiva, manejo de personal, toma de decisiones y manejo de grupos.					
Actitudes:					
Iniciativa, positiva, proactiva, asertiva, colaborativa, lealtad, servicio y empatía.					

1. Nomenclatura: Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural.	
Puesto: Jefe 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 a su superior jerárquico, para 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, para cumplimiento de la norma oficial en la materia;
- 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 animal, en todo el estado;
- Coadyuvar en la atención de las solicitudes de información y cooperación técnica que sean solicitadas por la Unidad de Transparencia de la Secretaría, otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y/o Estatal, 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	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.	Elaborar e integrar programas de trabajo interinstitucionales.		X	

6. Competencias laborales.					
Conocimientos generales:					
Planeación de Políticas Públicas, Administración Pública, Elaboración, Desarrollo y Ejecución de Proyectos Productivos, Conocimiento de Legislación en materia de Desarrollo Rural Sustentable, Comunicación Estratégica e Informática.					
Habilidades:					
Análisis de riesgos, prevención y solución de conflictos, comunicación asertiva, manejo de personal, toma de decisiones y manejo de grupos.					
Actitudes:					
Iniciativa, positiva, proactiva, asertiva, colaborativa, lealtad, servicio y empatía.					

1. Nomenclatura: Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural.	
Puesto: Directora o Director de Pesca y Acuicultura.	
Superior inmediato: Subsecretaría o Subsecretario de Seguridad Alimentaria.	
Área de adscripción: Subsecretaría de Seguridad Alimentaria.	
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.	
2. Objetivo:	
Coordinar el desarrollo del sector pesquero y de acuicultura competitivos 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:

Formular y proponer a la Subsecretaría o Subsecretario 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 o Subsecretario 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;

Proponer a la Subsecretaría o Subsecretario, para el desarrollo del sector pesquero y acuícola, 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;

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;

Supervisar y verificar el correcto funcionamiento del Centro Acuícola de Jalapa del Marqués;

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.

Coadyuvar en la atención de las solicitudes de información y cooperación técnica que sean solicitados por la Unidad de Transparencia de la Secretaría, otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y/o Estatal, 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	59	61

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subsecretaría o Subsecretario de Seguridad Alimentaria	Tomar acuerdos referentes a la pesca y acuicultura.			X
Externas	Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria	Coordinar acciones de los programas		X	
	Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca			X	
	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural			X	

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Planeación de Políticas Públicas, Administración Pública, Elaboración, Desarrollo y Ejecución de Proyectos Productivos, Conocimiento de Legislación en materia de Desarrollo Rural Sustentable, Comunicación Estratégica e Informática.

Habilidades:

Análisis de riesgos, prevención y solución de conflictos, comunicación asertiva, manejo de personal, toma de decisiones y manejo de grupos.

Actitudes:

Iniciativa, positiva, proactiva, asertiva, colaborativa, lealtad, servicio y empatía.

1. Nomenclatura: Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Pesca.

Superior inmediato: Directora o Director de Pesca y Acuicultura.

Área de adscripción: Dirección de Pesca y Acuicultura.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Atender al sector pesquero impulsando su desarrollo, producción y competitividad a través de acciones y programas con recursos públicos o privados, orientados a un crecimiento sustentable y de protección al medio ambiente.

3. Funciones:

Vigilar que los programas, planes y proyectos del sector pesquero cumplan con la normatividad vigente del sector y con un enfoque de sustentabilidad y de protección al medio ambiente;

Proponer a la Directora o Director de Pesca y Acuicultura los programas de capacitación y asistencia técnica, para el sector pesquero y acuícola, enfocados a la adaptación e innovación tecnológica, transferencia de tecnologías y organización productiva, así como el desarrollo de congresos, seminarios, cursos y talleres;

Atender los procesos para la formación, crecimiento y consolidación de pequeñas o medianas empresas e industrias de producción pesquera y/o acuícola contribuyendo con ello a la generación de empleos y el desarrollo económico del sector;

Proponer la formación de asociaciones de las y los pequeños productores pesqueros enfocadas al desarrollo productivo sustentable, organizado y coordinado del sector;

Coadyuvar con las Dependencias o Entidades del Gobierno Federal en la difusión de los programas de veda del sector pesquero, respecto de los programas que prohíben llevar a cabo la pesca en un periodo o zona específica establecido mediante acuerdos o normas oficiales, con el fin de resguardar los procesos de reproducción y reclutamiento de una especie marina;

Atender y vigilar el cumplimiento a la observancia de la normatividad y acciones de prevención sanidad pesquera de acuerdo a la norma oficial mexicana, que consideran la bioseguridad, prevención de enfermedades y la movilización de productos y subproductos pesqueros;

Asesorar a la población pesquera sobre 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;

Proponer la ejecución y conservación de obras de infraestructura que se requieran para el desarrollo pesquero;

Coadyuvar en la atención de las solicitudes de información y cooperación técnica que sean solicitados por la Unidad de Transparencia de la Secretaría, otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y/o Estatal, 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 Acuicultura.	Recibir instrucciones e informar las actividades del Departamento.			X
Externas	Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca	Elaborar e integrar programas de trabajo interinstitucionales.		X	

Planeación de Políticas Públicas, Administración Pública, Elaboración, Desarrollo y Ejecución de Proyectos Productivos, Conocimiento de Legislación en materia de Desarrollo Rural Sustentable, Comunicación Estratégica e Informática.

Habilidades:

Análisis de riesgos, prevención y solución de conflictos, comunicación asertiva, manejo de personal, toma de decisiones y manejo de grupos.

Actitudes:

Iniciativa, positiva, proactiva, asertiva, colaborativa, lealtad, servicio y empatía.

1. **Nomenclatura:** Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Acuicultura.

Superior inmediato: Directora o Director de Pesca y Acuicultura.

Área de adscripción: Dirección de Pesca y Acuicultura.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. **Objetivo:**

Diseñar las estrategias para el cultivo de organismos acuáticos de agua dulce o salda, en presas, lagos, lagunas del Estado, con un enfoque sustentable, sostenible que mejore de la productividad, explotación y comercialización de los recursos acuícolas.

3. **Funciones:**

- Coadyuvar en el desarrollo e integración de programas, planes y proyectos del sector 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 de acuicultura, 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 Acuicultura, sobre el acceso al financiamiento, registros, permisos aplicables y regularización normativa, de acuerdo con la reglamentación de los programas vigentes en materia acuícola;
- Actualizar los sistemas de información en materia 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 acuícola, previa instrucción de la Directora o Director de Pesca y Acuicultura;
- 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 Acuicultura;
- Difundir y dar seguimiento a la ejecución del Programa de Donación en Especies de Crías de Tilapia del Centro Acuícola de Jalapa de Marqués;
- Coordinar con el Departamento de Pesca, las campañas de fomento al consumo y la comercialización de productos y subproductos pesqueros y acuícolas en el Estado;
- Integrar, clasificar y conservar el archivo documental del Departamento;
- Coadyuvar en la atención de las solicitudes de información y cooperación técnica que sean solicitados por la Unidad de Transparencia de la Secretaría, otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y/o Estatal, 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
16	0	16

5. **Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Directora o Director de Pesca y Acuicultura.	Recibir instrucciones e informar las actividades del Departamento.			X
Externas	Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca.	Elaborar e integrar programas de trabajo interinstitucionales.		X	

6. **Competencias laborales.**

Conocimientos generales:
Planeación de Políticas Públicas, Administración Pública, Elaboración, Desarrollo y Ejecución de Proyectos Productivos, Conocimiento de Legislación en materia de Desarrollo Rural Sustentable, Comunicación Estratégica e Informática.

Habilidades:

Análisis de riesgos, prevención y solución de conflictos, comunicación asertiva, manejo de personal, toma de decisiones y manejo de grupos.

Actitudes:
Iniciativa, positiva, proactiva, asertiva, colaborativa, lealtad, servicio y empatía.

1. **Nomenclatura:** Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural.

Puesto: Directora o Director de Agua y Microcuenca para el Desarrollo Agropecuario.

Superior inmediato: Subsecretaria o Subsecretario de Seguridad Alimentaria.

Área de adscripción: Subsecretaría de Seguridad Alimentaria.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. **Objetivo:**

Promover políticas públicas en las regiones hidroclimáticas, unidades básicas para la gestión de recursos hídricos para el desarrollo agropecuario en el Estado, con la participación de organizaciones productivas y sociales, sumando recursos públicos y/o privados, para incrementar la infraestructura hidroagrícola con un enfoque sustentable y de protección al medio ambiente

3. **Funciones:**

- Formular programas y proyectos conjuntamente con los tres niveles de gobierno respecto de irrigación rural, como represas, bordos, canales, cuerpos de captación de aguas pluviales, líneas de conducción de agua, que contribuyan al desarrollo de las actividades agropecuarias, pesqueras y acuícolas en el Estado;
- Dirigir los programas de organización, capacitación, asistencia técnica, sobre restauración del manejo hídrico en áreas específicas de los acuíferos, cuencas hidroclimáticas o regiones hidroclimáticas en el Estado;
- Coordinar congresos, seminarios y otros eventos similares que propicien el incremento e intercambio de conocimientos técnicos para la elaboración de proyectos del sector hídrico, gestionando su financiamiento con la participación de la federación y organismos de cuenca correspondientes;
- Gestionar la generación de empleos productivos de carácter permanente y temporales en el ámbito del sector hidroagrícola;
- Instruir la asesoría a las diversas comunidades, organizaciones y sociedad civil, respecto de los insumos, maquinaria y equipo para la atención oportuna de las emergencias en infraestructura hidroagrícola;
- Coordinar los estudios, investigaciones y programas que se realicen, para la gestión integrada de cuencas, regulación de aguas superficiales en el estado;
- Proponer y evaluar las acciones para la protección, restauración y conservación de los recursos hídricos en cuencas hidroclimáticas y acuíferos en el Estado, en el ámbito de su competencia;
- Coadyuvar en la atención de las solicitudes de información y cooperación técnica que sean solicitados por la Unidad de Transparencia de la Secretaría, otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y/o Estatal, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de competencia.

4. **Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
2	7	9

5. **Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subsecretaria o Subsecretario de Seguridad Alimentaria.	Evaluar las políticas públicas respecto de la Infraestructura hidroagrícola, para el desarrollo rural sustentables.			X
Externas	Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	Vigilar las microcuencas, para el mejoramiento de la captación y almacenamiento de agua para uso agrícola, ganadero y piscícola.		X	
	Comisión Nacional del Agua.			X	

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.	X		
6. Competencias laborales.			
Conocimientos generales:			
Planeación de Políticas Públicas, Administración Pública, Elaboración, Desarrollo y Ejecución de Proyectos Productivos, Conocimiento de Legislación en materia de Desarrollo Rural Sustentable, Comunicación Estratégica e Informática.			
Habilidades:			
Análisis de riesgos, prevención y solución de conflictos, comunicación asertiva, manejo de personal, toma de decisiones y manejo de grupos.			
Actitudes:			
Iniciativa, positiva, proactiva, asertiva, colaborativa, lealtad, servicio y empatía.			

1. Nomenclatura:	Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural.
Puesto:	Jefa o Jefe del Departamento de Microcuencas.
Superior inmediato:	Directora o Director de Agua y Microcuenca para el Desarrollo Agropecuario.
Área de adscripción:	Dirección de Agua y Microcuenca para el Desarrollo Agropecuario.
Tipo de plaza – relación laboral:	Confianza.
2. Objetivo:	
Desarrollar la ejecución de estudios y proyectos sobre restauración del manejo hídrico en áreas específicas de los acuíferos, cuencas hidrológicas o regiones hidrológicas; así como ejecutar y dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas.	

3. Funciones:	
Diseñar e implementar las capacitaciones para las y los productores agrícolas, pecuarios de las regiones hidrológica del estado de Oaxaca, sobre restauración del manejo hídrico en áreas específicas de los acuíferos, cuencas hidrológicas o regiones hidrológicas;	
- Proponer a la Directora o Director de Agua y Microcuencas para el Desarrollo Agropecuario las acciones y programas para el desarrollo de los sistemas hidrológicos del Estado; - Desarrollar con los ejidos y comunidades los planes de conservación para cada una de las microcuencas, teniendo como prioridad los objetivos de preservación y recuperación ambiental; - Coadyuvar con las autoridades federales para evitar que los ecosistemas sufran los impactos negativos por la explotación del agua y su saneamiento; - Difundir los programas para la adaptación al cambio climático y la gestión integral de los recursos hídricos en el sector de agua y saneamiento; - Implementar la protección del agua mediante el desarrollo de planes de conservación de las microcuencas del Estado; - Desarrollar programas y acciones en concurrencia con las autoridades federales competentes, para hacer uso de los fondos orientados por objetivos de preservación y recuperación ambiental de microcuencas, incluyendo estudios en ecosistemas en flora y en fauna, en amenazas para las especies y los sistemas de vida silvestre; - Vigilar los documentos que existan en los archivos del área a su cargo; - Coadyuvar en la atención de las solicitudes de información y cooperación técnica que sean solicitados por la Unidad de Transparencia de la Secretaría, otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y/o Estatal, y - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.	

4. Puestos subordinados.			
Directos	Indirectos	Total	
0	0	0	

5. Relaciones interinstitucionales.					
Internas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
	Directora o Director de Agua y Microcuenca para el Desarrollo Agropecuario.	Tomar acuerdos referentes al manejo hídrico de los acuíferos, cuencas hidrológicas o			X

		regiones hidrológicas para el Desarrollo Agropecuario.			X
Externas	Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	Coordinar acciones del Programa Nacional Hídricos (PNH) que se ejecuta en		X	
	Comisión Nacional del Agua.	concurrencia con las autoridades federales.		X	
	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.			X	

6. Competencias laborales.					
Conocimientos generales:					
Planeación de Políticas Públicas, Administración Pública, Elaboración, Desarrollo y Ejecución de Proyectos Productivos, Conocimiento de Legislación en materia de Desarrollo Rural Sustentable, Comunicación Estratégica e Informática.					
Habilidades:					
Análisis de riesgos, prevención y solución de conflictos, comunicación asertiva, manejo de personal, toma de decisiones y manejo de grupos.					
Actitudes:					
Iniciativa, positiva, proactiva, asertiva, colaborativa, lealtad, servicio y empatía.					

1. Nomenclatura:	Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural.
Puesto:	Jefa o Jefe del Departamento de Infraestructura Hidroagrícola.
Superior inmediato:	Directora o Director de Agua y Microcuenca para el Desarrollo Agropecuario.
Área de adscripción:	Dirección de Agua y Microcuenca para el Desarrollo Agropecuario.
Tipo de plaza – relación laboral:	Confianza.
2. Objetivo:	
Promover, implementar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones de modernización, tecnificación y equipamiento de las unidades de riego agrícolas, con la finalidad de incrementar la producción y productividad del sector rural, en un marco de sustentabilidad y preservación del medio ambiente.	
3. Funciones:	
- Proponer a la Directora o Director de Agua y Microcuenca para el Desarrollo Agropecuario, los criterios para la elaboración de los presupuestos técnicos y económicos para las obras de infraestructura hidroagrícola, para lograr el uso eficiente del agua; - Coadyuvar ante las diferentes instancias del gobierno federal, estatal y municipal, para gestionar las solicitudes de tecnificación del riego que realicen las y los posibles beneficiarios; - Realizar las solicitudes ante las diferentes instancias del gobierno federal, estatal y municipal, para la obtención de los dictámenes de impacto ambiental y estudios técnicos para determinar la factibilidad y viabilidad de solicitudes recibidas; - Gestionar ante las diferentes instancias del gobierno federal, estatal y municipal, los subsidios necesarios para que las y los productores agrícolas instalen sistemas de riego presurizado; - Proponer ante las diferentes instancias del gobierno federal, estatal y municipal, los proyectos viables para tecnificar las áreas agrícolas bajo riego, para lograr el uso eficiente del agua, recarga de mantos freáticos e incremento de la producción y productividad agrícola; - Gestionar ante las diferentes instancias del gobierno federal, estatal y municipal, el uso eficiente y sustentable del recurso agua en la agricultura de riego, mediante acciones de construcción, rehabilitación, complementación, ampliación, modernización y tecnificación de la infraestructura de riego; - Proponer que los programas de tecnificación del riego disminuyan los volúmenes de agua que usa la agricultura; - Gestionar ante las diferentes instancias del gobierno federal, estatal y municipal, que los servicios de transferencia de tecnología, capacitación y asesoría especializada, información y difusión científica y tecnológica en materia de agua para uso agrícola; - Coadyuvar en la atención de las solicitudes de información técnica que sean solicitados por la Unidad de Transparencia de la Secretaría, otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y/o Estatal; - Resguardar los documentos que existan en los archivos del área a su cargo, y	

- 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

- 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.

- Instruir la atención de las solicitudes de información y cooperación técnica que sean solicitados por la Unidad de Transparencia de la Secretaría, de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y/o Estatal, resguardando los documentos que existan en los archivos de la Subsecretaría, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de competencia.

Directos	Indirectos	Total
2	62	64

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

	Planear, regular,			
--	-------------------	--	--	--

Dependencias y Entidades de los tres	fomentar y promover el			X
---	---------------------------	--	--	---

niveles de gobierno,	desarrollo agroindustrial en		
----------------------	------------------------------	--	--

	el estado.			

Organizaciones comercializadoras	Atender las solicitudes y		
-------------------------------------	------------------------------	--	--

de	productos	brindar		
agropecuarios.	información			
	asesoramiento	de los		

Externa	acerca de los servicios prestados	X
---------	-----------------------------------	---

	prestados			
	Elaborar			

Universidades	e	convenios	de
instituciones	de	vinculación	para

investigación	llevar a cabo	
vinculadas al sector	capacitación y	X

agropecuario, pesca y acuicultura.	transferencia de tecnología al		
---------------------------------------	-----------------------------------	--	--

	sector agropecuario y			
--	-----------------------	--	--	--

		agroindustrial.			
6. Competencias laborales.					

Conocimientos generales:
Planeación de Políticas Públicas, Administración Pública, Elaboración, Desarrollo y Ejecución de

Proyectos Productivos, Conocimiento de Legislación en materia de Desarrollo Rural Sustentable, Comunicación Estratégica e Informática.

Habilidades:

- 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;
- 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 la ejecución de programas y proyectos que permitan la

Análisis de riesgos, prevención y solución de conflictos, comunicación asertiva, manejo de personal, toma de decisiones y manejo de grupos.
Actitudes:
Iniciativa, positiva, proactiva, asertiva, colaborativa, lealtad, servicio y empatía.

1. Nomenclatura. Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural.						
Puesto: Directora o Director de Fomento a la Inversión y Desarrollo de Mercados.						
Superior inmediato: Subsecretaria o Subsecretario de Agronegocios.						
Área de adscripción: Subsecretaría de Agronegocios.						
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 del fomento a la inversión y desarrollo de mercados, 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:						
• Coordinar el diseño de acciones, políticas, programas en materia de inversión, desarrollo económico y fortalecimiento de los mercados agrícolas en el estado; • Promover la formación de agroindustrias con el propósito de que las y los productores agrícolas, ganaderos, pesqueros y acuícolas promuevan sus productos, puedan potencializar la producción, el mercado y la seguridad alimentaria del Estado • 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; • Asesorar a las y los productores del sector rural sobre los diversos esquemas de financiamiento y desarrollo de mercados que ofrecen el sector público y privado en beneficio de los mismos; • Coordinar el sistema de información de mercados agrícolas, ganaderos, acuícolas y pesqueros en el Estado, para evaluar y medir su desarrollo; • Proponer enlaces comerciales para crear inventarios de producción entre las y los productores, centros de producción y los mercados terminales, para incrementar la productividad sustentable; • Promover el fomento de acciones, apoyos e incentivos que promueve la Secretaría, para que las y los productores, puedan realizar en mejores condiciones, las actividades del sector agropecuario, pesquero y acuícola e influyan en el desarrollo económico de la Entidad; • Instruir la atención de las solicitudes de información y cooperación técnica que sean solicitadas por la Unidad de Transparencia de la Secretaría, de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y/o Estatal; resguardando los documentos que existan en los archivos de la Dirección, y • Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.						
4. Puestos subordinados.						
<table><tr><th>Directos</th><th>Indirectos</th><th>Total</th></tr><tr><td>2</td><td>1</td><td>3</td></tr></table>	Directos	Indirectos	Total	2	1	3
Directos	Indirectos	Total				
2	1	3				
5. Relaciones interinstitucionales.						

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subsecretaria o Subsecretario de Agronegocios.	Dar seguimiento a los programas, convenios y proyectos en la materia.			X
	Dirección Jurídica.	Asistir a su superior jerárquico, para la formulación 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.			X
	Organizaciones comercializadoras de productos agropecuarios.				X
6. Competencias laborales.					
Conocimientos generales:					
Planeación de Políticas Públicas, Administración Pública, Elaboración, Desarrollo y Ejecución de Proyectos Productivos, Conocimiento de Legislación en materia de Desarrollo Rural Sustentable, Comunicación Estratégica e Informática.					
Habilidades:					
Análisis de riesgos, prevención y solución de conflictos, comunicación asertiva, manejo de personal, toma de decisiones y manejo de grupos.					
Actitudes:					
Iniciativa, positiva, proactiva, asertiva, colaborativa, lealtad, servicio y empatía.					
1. Nomenclatura. Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural.					
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 el Desarrollo de Mercados de las organizaciones del sector agropecuario, pesca y acuicultura.					
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; • Desarrollar canales directos de comercialización, incluyendo la promoción de puntos de venta al consumidor final de los productos agrícolas, pecuarios, pesqueros y acuícolas; • Proponer 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; • Diseñar, 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 los programas, planes, proyectos y acciones 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; • Coadyuvar en la atención de las solicitudes de información y cooperación técnica que sean solicitadas por la Unidad de Transparencia de la Secretaría, otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y/o Estatal; • Resguardar los documentos que existan en los archivos del área a su cargo; • Vigilar que los beneficiarios de los diversos programas que opera la Dirección, acrediten su personalidad jurídica, con motivo de la suscripción de convenios y contratos, y					

• Evaluar las medidas fitosanitarias para la prevención, control y erradicación de plagas, y enfermedades, delimitando el área de aplicación y la duración de la aplicación de la medida; • Supervisar que los sectores agrícola, pecuario, pesquero y acuícola en coadyuvancia con el gobierno federal, cumplan con la normatividad vigente en materia de sanidad e inocuidad alimentaria; • Instruir la atención de las solicitudes de información y cooperación técnica que sean solicitados por la Unidad de Transparencia de la Secretaría, de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y/o Estatal, resguardando los documentos que existan en los archivos de la Dirección, y • Las que le señalen las demás 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
Internas		Subsecretaría de Agronegocios.	Ejecutar las instrucciones e informar las actividades.			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.	Coadyuvar para el desarrollo pecuario de acuerdo al Plan de Desarrollo Estatal y el Plan sectorial respectivo vigentes.		X	
		Productores Pecuarios, Organizaciones y Asociaciones Ganaderas, representantes agrarios, ejidales y/o comunales. Relacionados con el sector.	Coadyuvar para el desarrollo pecuario de acuerdo al Plan de Desarrollo Estatal y el Plan sectorial respectivo vigentes.		X	
		Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión y la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.	Revisión y Validación de Lineamientos de Programas o Reglas de Operación.		X	
6. Competencias laborales.						
Conocimientos generales:						
Planeación de Políticas Públicas, Administración Pública, Elaboración, Desarrollo y Ejecución de Proyectos Productivos, Conocimiento de Legislación en materia de Desarrollo Rural Sustentable, Comunicación Estratégica e Informática						
Habilidades:						

Análisis de riesgos, prevención y solución de conflictos, comunicación asertiva, manejo de personal, toma de decisiones y manejo de grupos.										
Actitudes:										
Iniciativa, positiva, proactiva, asertiva, colaborativa, lealtad, servicio y empatía.										
1. Nomenclatura. Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural.										
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Sanidad Vegetal.										
Superior inmediato: Directora o Director de Sanidad e Inocuidad.										
Área de adscripción: Dirección de Sanidad e Inocuidad.										
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.										
2. Objetivo:										
Realizar las actividades inherentes al seguimiento de los programas de Sanidad Vegetal, dirigidos a los productores agrícolas, pecuarios, pesqueros y acuícolas que le sean conferidos o instruidos por la Dirección de Sanidad e Inocuidad										
3. Funciones:										
• Vigilar que las actividades inherentes a la operación, ejecución, seguimiento, supervisión y coordinación de los programas de sanidad vegetal en el estado, se apeguen a los programas y normas previamente establecidas en la materia, • Difundir el uso de insumos fitosanitarios para el control de contingencias fitosanitarias de interés público estatal; • Coadyuvar con las autoridades federales en materia fitosanitaria para la prevención, control y erradicación de plagas, y enfermedades, delimitando el área de aplicación y la duración de la aplicación de la medida; • Coadyuvar en la atención de las solicitudes de información y cooperación técnica que sean solicitados por la Unidad de Transparencia de la Secretaría, otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y/o Estatal; • Resguardar los documentos que existan en los archivos del área a su cargo, y • Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.										
4. Puestos subordinados.										
<table><tr><td>Directos</td><td>Indirectos</td><td>Total</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr></table>			Directos	Indirectos	Total	0	0	0		
Directos	Indirectos	Total								
0	0	0								
5. Relaciones interinstitucionales.										
	<table><tr><th rowspan="2">Puesto y/o área de trabajo</th><th rowspan="2">Con el objeto de</th><th colspan="3">Frecuencia</th></tr><tr><th>Eventual</th><th>Periódica</th><th>Permanente</th></tr></table>	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia			Eventual	Periódica	Permanente	
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de			Frecuencia						
		Eventual	Periódica	Permanente						
Internas	Dirección de Sanidad e Inocuidad	Ejecutar las instrucciones e informar las actividades.			X					
	Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	Auxiliar a la Dirección de Sanidad e Inocuidad para el desarrollo pecuario de acuerdo al Plan de Desarrollo Estatal y el Plan sectorial respectivo vigentes.		X						
Externas	Fideicomisos Instituidos en relación a la agricultura e Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias.	Auxiliar a la Dirección de Sanidad e Inocuidad para el desarrollo pecuario de acuerdo al Plan de Desarrollo Estatal y el Plan sectorial respectivo vigentes.		X						

Productores Pecuarios, Organizaciones y Asociaciones Ganaderas, representantes agrarios, ejidales y/o comunales. Relacionados con el sector.	Auxiliar a la Dirección de Sanidad e Inocuidad para el desarrollo pecuario de acuerdo al Plan de Desarrollo Estatal y el Plan sectorial respectivo vigentes.		X	
Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión y la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.	Auxiliar a la Dirección de Sanidad e Inocuidad para la revisión y Validación de Lineamientos de Programas o Reglas de Operación.		X	

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Planeación de Políticas Públicas, Administración Pública, Elaboración, Desarrollo y Ejecución de Proyectos Productivos, Conocimiento de Legislación en materia de Desarrollo Rural Sustentable, Comunicación Estratégica e Informática.

Habilidades:

Análisis de riesgos, prevención y solución de conflictos, comunicación asertiva, manejo de personal, toma de decisiones y manejo de grupos.

Actitudes:

Iniciativa, positiva, proactiva, asertiva, colaborativa, lealtad, servicio y empatía.

1. Nomenclatura. Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural.

Puesto: Jefe o Jefe del Departamento de Inocuidad.

Superior inmediato: Directora o Director de Sanidad e Inocuidad.

Área de adscripción: Dirección de Sanidad e Inocuidad.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Realizar las actividades inherentes a la operación, ejecución, seguimiento, supervisión y coordinación de los programas de Inocuidad, dirigidos a los productores agrícolas, pecuarios, pesqueros y acuícolas que le sean conferidos o instruidos por la Dirección de Sanidad e Inocuidad

3. Funciones:

- Vigilar que las actividades inherentes a la operación, ejecución, seguimiento, supervisión y coordinación de los programas de Inocuidad en el estado, se apeguen a los programas y normas previamente establecidas en la materia.
- Difundir el uso correcto de los insumos aptos para la inocuidad en la operación orgánica agropecuaria en el estado;
- Coadyuvar con las autoridades federales para el control de contingencias en materia de inocuidad alimentaria, erradicación de plagas, y enfermedades, delimitando el área de aplicación y la duración de la aplicación de la medida;
- Proponer a la Directora o Director de Sanidad e Inocuidad, los programas de capacitación en materia de inocuidad alimentaria, dirigidos a las y los productores; mediante información oportuna clara y fiable sobre los riesgos nutricionales y sanitarios, para la reducir el potencial de enfermedades transmitidas por los alimentos;
- Desarrollar con instituciones académicas y de investigación capacitaciones o seminarios a productores, sobre controles preventivos que pueden solucionar la mayoría de los problemas de inocuidad alimentaria en el estado;
- Coadyuvar en la atención de las solicitudes de información y cooperación técnica que sean solicitados por la Unidad de Transparencia de la Secretaría, otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y/o Estatal;
- Resguardar los documentos que existan en los archivos del área a su cargo, y

- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y 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	Dirección de Sanidad e Inocuidad.	Ejecutar las instrucciones e informar las actividades			X
	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	
	Fidatarios Instituidos en relación a la agricultura e Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias.	Coadyuvar para el desarrollo pecuario de acuerdo al Plan de Desarrollo Estatal y el Plan sectorial respectivo vigentes.		X	
Externas	Productores Pecuarios, Organizaciones y Asociaciones Ganaderas, representantes agrarios, ejidales y/o comunales. Relacionados con el sector.	Auxiliar a la Directora o Director de Sanidad e Inocuidad, en el planteamiento de estrategias para desarrollo pecuario de acuerdo al Plan de Desarrollo Estatal y el Plan sectorial respectivo vigentes.		X	
	Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión y la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.	Auxiliar a la Directora o Director de Sanidad e Inocuidad para la validación de Lineamientos de Programas o Reglas de Operación.		X	

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Planeación de Políticas Públicas, Administración Pública, Elaboración, Desarrollo y Ejecución de Proyectos Productivos, Conocimiento de Legislación en materia de Desarrollo Rural Sustentable, Comunicación Estratégica e Informática.

Habilidades:

Análisis de riesgos, prevención y solución de conflictos, comunicación asertiva, manejo de personal, toma de decisiones y manejo de grupos.

Actitudes:

Iniciativa, positiva, proactiva, asertiva, colaborativa, lealtad, servicio y empatía.

1. Nomenclatura. Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural.

Puesto: Jefe o Jefe del Departamento de Certificaciones.

Superior inmediato: Directora o Director de Sanidad e Inocuidad.

Área de adscripción: Dirección de Sanidad e Inocuidad.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.			
2. Objetivo:			
Realizar las actividades inherentes a la operación, ejecución, seguimiento, supervisión, capacitación y coordinación de las y los productores en los programas de certificación de sus productos, agrícolas, pecuarios, pesqueros y acuícolas en el estado.			
3. Funciones:			
- Proponer a la Directora o Director de Sanidad e Inocuidad, la realización de seminarios, reuniones, talleres, congresos del sector agrícola, ganadero, pesquero y acuícola para la certificación de productores agrícolas, pecuarios, pesqueros y acuícolas; - Difundir las necesidades de certificación en los procesos productivos de productores agrícolas, pecuarios, pesqueros y acuícolas, que les permita elevar la productividad. - Diseñar cursos de capacitación regionales sobre los procesos de certificación, su administración y planeación estratégica a grupos de productores del sector rural del Estado; - Coadyuvar con las instituciones de certificación del sector de agronegocios a los productores, para asesorarlos en la investigación, desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías; - Atender las solicitudes de cooperación técnica e información de los procesos de certificación, para implementar y coordinar estrategias con los gobiernos federales, estatales y municipales; así como organismos y asociaciones no gubernamentales; - Vigilar las actividades inherentes a la operación, ejecución, seguimiento, supervisión y coordinación de los programas de certificaciones que le sean conferidos o instruidos por la Dirección de Sanidad e Inocuidad; - Coadyuvar en la atención de las solicitudes de información y cooperación técnica que sean solicitadas por la Unidad de Transparencia de la Secretaría, otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y/o Estatal; - Resguardar los documentos que existan en los archivos del área a su cargo; - Vigilar que los beneficiarios de los diversos programas que opera la Dirección de Sanidad e Inocuidad, cumplen con los requerimientos de las Convocatorias y las Reglas de Operación respectivas; - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.			
4. Puestos subordinados.			
Directos		Indirectos	
0		0	
Total		0	
5. Relaciones interinstitucionales.			
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia
			Eventual Periódica Permanente
Internas	Dirección de Sanidad e Inocuidad.	Ejecutar las instrucciones e informar las actividades.	X
	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
Externas	Fideicomisos Instituidos en relación a la agricultura e Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias.	Coadyuvar para el desarrollo pecuario de acuerdo al Plan de Desarrollo Estatal y el Plan sectorial respectivo vigentes.	X

Productores Pecuarios, Organizaciones y Asociaciones Ganaderas, representantes agrarios, ejidales y/o comunales. Relacionados con el sector.	Auxiliar a la Dirección de Sanidad e Inocuidad para planteamiento de estrategias para el desarrollo pecuario de acuerdo al Plan de Desarrollo Estatal y el Plan sectorial respectivo vigentes.	X
Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión y la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.	Auxiliar a la Dirección de Sanidad e Inocuidad, para la validación de Lineamientos de Programas o Reglas de Operación.	X
6. Competencias laborales.		
Conocimientos generales:		
Planeación de Políticas Públicas, Administración Pública, Elaboración, Desarrollo y Ejecución de Proyectos Productivos, Conocimiento de Legislación en materia de Desarrollo Rural Sustentable, Comunicación Estratégica e Informática.		
Habilidades:		
Análisis de riesgos, prevención y solución de conflictos, comunicación asertiva, manejo de personal, toma de decisiones y manejo de grupos.		
Actitudes:		
Iniciativa, positiva, proactiva, asertiva, colaborativa, lealtad, servicio y empatía.		
1. Nomenclatura. Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural.		
Puesto: Directora o Director de Operación Regional.		
Superior inmediato: Secretaria o Secretario.		
Área de adscripción: Dirección de Operación Regional.		
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.		
2. Objetivo:		
Coordinar la operación, administración y supervisión de los programas que ejecuta la Secretaría, en las regiones del Estado; así como de la logística para la atención y recepción de las solicitudes.		
3. Funciones:		
- Supervisar la atención a las organizaciones productivas, rurales y sociales en las regiones del Estado, para una mejor focalización de las políticas del sector y detonar el desarrollo agrícola, ganadero, pesquero y acuícola del Estado. - Coordinar con el Departamento de Integración y Operaciones de Acciones Regionales, la recepción de solicitudes a los productores; - Instruir a los Departamentos Regionales, que proporcione a los productores que así lo soliciten, asesoría técnica e información, en relación a los programas que ejecuta la Secretaría; - Coordinar la recepción de información para la elaboración y actualización del Plan Estatal y los planes estratégicos sectoriales en materia de desarrollo agropecuario, pesquero y acuicultura; - Proponer a la Secretaría o Secretario, acciones regionales, congresos, seminarios y otros eventos similares que propicien el incremento e intercambio de conocimientos técnicos de los productores agrícolas, ganaderos, pesqueros y acuícolas del Estado; - Instruir la difusión y observancia de los lineamientos operativos que emita la Secretaría, a través del Departamento de Integración y Operaciones de Acciones Regionales en el ámbito de su competencia; - Coordinar la gestión administrativa, financiera y de recursos humanos de cada uno de los Departamentos Regionales adscritos a la Dirección de Operación Regional; - Instruir a los Departamentos Regionales, difundan en el sector rural los mecanismos de las reglas de operación respectivas, para la obtención y distribución oportuna de insumos para prevenir y combatir plagas y enfermedades;		

- Diagnosticar a través del Departamento de Integración y Operaciones de Acciones Regionales y Departamento Regional Cañada, Costa, Sierra Sur y Papaloapan, los programas de asesorías técnicas a las comunidades para el establecimiento de agroindustrias; - Supervisar que los programas que se realicen en materia agrícola, ganadera, pesquera y acuicola, se apeguen a los programas y normas ecológicas previamente establecidas; - Coordinar con las dependencias Federales, las acciones y programas para la implementación de las campañas en materia de salud animal, de sanidad agrícola e inocuidad agroalimentaria; - Gestionar la protección, restauración y conservación de los ecosistemas en la planeación y desarrollo de los proyectos estratégicos; - Instruir la atención de las solicitudes de información y cooperación técnica que sean solicitados por la Unidad de Transparencia de la Secretaría, de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y/o Estatal; resguardando los documentos que existan en los archivos de la Dirección, y - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.					
4. Puestos subordinados.					
Directos		Indirectos	Total		
5		169	174		
5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría o Secretario.	Dar seguimiento a las instrucciones			X
	Subsecretarías de Seguridad Alimentaria y Agronegocios.				X
	Dirección Administrativa.	Coordinar los recursos de los servicios y bienes adquiridos.			
Externas	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:					
Planeación de Políticas Públicas, Administración Pública, Elaboración, Desarrollo y Ejecución de Proyectos Productivos, Conocimiento de Legislación en materia de Desarrollo Rural Sustentable, Comunicación Estratégica e Informática.					
Habilidades:					
Análisis de riesgos, prevención y solución de conflictos, comunicación asertiva, manejo de personal, toma de decisiones y manejo de grupos.					
Actitudes:					
Iniciativa, positiva, proactiva, asertiva, colaborativa, lealtad, servicio y empatía.					
1. Nomenclatura. Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural.					
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Integración y Operaciones de Acciones Regionales.					
Superior inmediato: Directora o Director de Operación Regional.					
Área de adscripción: Dirección de Operación Regional.					

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.					
3. Funciones:					
• Diseñar mecanismos de seguimiento y evaluación de los programas, que opera la Secretaría, para alcanzar los objetivos y acciones previstos; • Desarrollar acciones de capacitación a los integrantes de los Departamentos Regionales, sobre normas y lineamientos de operación de los programas del sector rural, en esta Secretaría; • Coadyuvar con los Departamentos Regionales, para la coordinación con las áreas administrativas de la Secretaría, para dar seguimiento operativo de los programas Federales y Estatales; • Vigilar que los programas que ejerce cada Departamento Regional en el ámbito de su competencia cumpla con la normatividad aplicable al respecto; • Auxiliar a productores informándoles sobre programas de apoyo al sector, que opera la Secretaría; • Analizar la documentación que se genera entre las y los beneficiarios y la Secretaría, durante la operación y ejecución de los programas de apoyo que opera la misma, cuando aplique; • Proponer el seguimiento operativo del programa integral de desarrollo rural, en su componente de atención de desastres naturales en el sector agropecuario y pesquero, conjuntamente con los Departamentos Regionales cuando aplique; • Formular y dar seguimiento a los oficios suscritos por la Dirección de Operación Regional, con las diferentes áreas operativas de la Secretaría; • Coadyuvar en la tramitación de los oficios provenientes de la Coordinación de Vinculación Social y Atención Ciudadana, y de audiencias públicas de la Gobernadora o Gobernador, que dentro del ámbito de su competencia atiende la Secretaría; • Difundir con las áreas administrativas de la Secretaría, los eventos de entrega de apoyos en las regiones del Estado en los que participe la Secretaría; • Vigilar que las actividades que encomiende la Directora o Director de Operación Regional, en el ejercicio de sus funciones, se cumpla en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad de la materia • Coadyuvar en la atención de las solicitudes de información técnica que sean solicitados por la Unidad de Transparencia de la Secretaría, otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y/o Estatal;					
• Resguardar los documentos y equipos que existan en los archivos del área a su cargo, y • Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y 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 Regional.	Coordinar la ejecución de los programas que ejecuta la Secretaría en las ocho regiones del estado.			X
Externas	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:					
Planeación de Políticas Públicas, Administración Pública, Elaboración, Desarrollo y Ejecución de Proyectos Productivos, Conocimiento de Legislación en materia de Desarrollo Rural Sustentable, Comunicación Estratégica e Informática.					
Habilidades:					

Análisis de riesgos, prevención y solución de conflictos, comunicación asertiva, manejo de personal, toma de decisiones y manejo de grupos.
Actitudes:
Iniciativa, positiva, proactiva, asertiva, colaborativa, lealtad, servicio y empatía.

1. Nomenclatura. Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural.					
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento Regional Cañada.					
Superior inmediato: Directora o Director de Operación Regional.					
Área de adscripción: Dirección de Operación Regional.					
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.					
2. Objetivo:					
Atender los procedimientos operativos en la Región Cañada del Estado de Oaxaca, correspondientes a las funciones de la Dirección de Operación Regional, interactuando con las Dependencias y Entidades de los tres niveles de gobierno, organizaciones públicas, privadas o sociales y afines a la operación de la Dirección de Operación Regional.					
3. Funciones:					
- Elaborar y ejecutar el programa de trabajo correspondiente al Departamento Regional Cañada conforme al marco del Plan Estatal de Desarrollo; - Gestionar que las actividades con los Distritos de Desarrollo Rural y Consejos Municipales, sea conforme a las disposiciones que prevé la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Oaxaca; - Vigilar que las acciones de dotación de infraestructura básica a cargo de las Dependencias Federales, Estatales y Municipales cumplan con su objetivo; - Coadyuvar con los productores en las gestiones en materia de apoyo a la producción, transformación, comercialización y organización; - Fungir como ventanillas receptoras de las solicitudes que ingresan las y los productores para acceder a los programas, incentivos o apoyos que opere la Secretaría; - Difundir seguimiento a las notificaciones de autorización de apoyo a las y los productores beneficiarios de los programas operados por la Secretaría; - Vigilar los actos de entrega-recepción y los finiquitos de los proyectos autorizados y ejecutados por la Secretaría en la región, cuando el la Dirección de Operación Regional lleve a cabo la ejecución de dichos proyectos; - Coadyuvar con la Dirección de Operación Regional, para verificar reportes de los daños en cultivos agrícolas, avisos de siniestro en coordinación con la empresa aseguradora, el pago a productores y comprobación de los recursos, producto de las indemnizaciones del seguro agrícola catastrófico; - Atender las encomiendas que surgen de las audiencias públicas de la Gobernadora o Gobernador en la región cañada en el ámbito de su competencia; - Coadyuvar en las campañas fitozoosanitarias, en la región cañada; - Proponer a la Directora o Director de Operación Regional, las acciones de concertación con las y los productores de la región cañada y sus organizaciones para el cumplimiento de los objetivos de los planes estratégicos sectoriales en el desarrollo rural; - Evaluar con los Municipios de la región cañada, para la ejecución y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo Rural; - Coadyuvar en la atención de las solicitudes de información y cooperación técnica que sean solicitados por la Unidad de Transparencia de la Secretaría, otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y/o Estatal; - Resguardar los archivos, documentos, equipos y vehículos y demás bienes que tenga su cargo, y - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.					
4. Puestos subordinados.					
Directos		Indirectos		Total	
6		0		6	
5. Relaciones interinstitucionales.					
Puesto y/o área de trabajo		Con el objeto de		Frecuencia	
				Eventual	Periódica

Internas	Directora o Director de Operación Regional.	Coordinar la ejecución de los programas que ejecuta la Secretaría en la región de la cañada del Estado de Oaxaca.			X
	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.	Coordinar acciones respecto a los programas que se implementan.			X
Externas	Municipios y organizaciones de productoras y productores.	Brindar asesoría, seguimiento de avances en la ejecución de los programas.			X
6. Competencias laborales.					
Conocimientos generales:					
Planeación de Políticas Públicas, Administración Pública, Elaboración, Desarrollo y Ejecución de Proyectos Productivos, Conocimiento de Legislación en materia de Desarrollo Rural Sustentable, Comunicación Estratégica e Informática.					
Habilidades:					
Análisis de riesgos, prevención y solución de conflictos, comunicación asertiva, manejo de personal, toma de decisiones y manejo de grupos.					
Actitudes:					
Iniciativa, positiva, proactiva, asertiva, colaborativa, lealtad, servicio y empatía.					
1. Nomenclatura. Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural.					
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento Regional Costa.					
Superior inmediato: Directora o Director de Operación Regional.					
Área de adscripción: Dirección de Operación Regional.					
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.					
2. Objetivo:					
Atender los procedimientos operativos en la Región Costa del Estado de Oaxaca, correspondientes a las funciones de la Dirección de Operación Regional, interactuando con las Dependencias y Entidades de los tres niveles de gobierno, organizaciones públicas, privadas o sociales y afines a la operación de la Dirección de Operación Regional.					
3. Funciones:					
- Elaborar y ejecutar el programa de trabajo correspondiente al Departamento Regional Costa conforme al marco del Plan Estatal de Desarrollo; - Gestionar que las actividades con los Distritos de Desarrollo Rural y Consejos Municipales, sea conforme a las disposiciones que prevé la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Oaxaca; - Vigilar que las acciones de dotación de infraestructura básica a cargo de las Dependencias Federales, Estatales y Municipales cumplan con su objetivo; - Coadyuvar con los productores en las gestiones en materia de apoyo a la producción, transformación, comercialización y organización; - Fungir como ventanillas receptoras de las solicitudes que ingresan las y los productores para acceder a los programas, incentivos o apoyos que opere la Secretaría; - Difundir el seguimiento a las notificaciones de autorización de apoyo a las y los productores beneficiarios de los programas operados por la Secretaría; - Vigilar los actos de entrega-recepción y los finiquitos de los proyectos autorizados y ejecutados por la Secretaría en la región, cuando el la Dirección de Operación Regional lleve a cabo la ejecución de dichos proyectos; - Coadyuvar con la Dirección de Operación Regional, para verificar reportes de los daños en cultivos agrícolas, avisos de siniestro en coordinación con la empresa aseguradora, el pago a productores y comprobación de los recursos, producto de las indemnizaciones del seguro agrícola catastrófico; - Atender las encomiendas que surgen de las audiencias públicas de la Gobernadora o Gobernador en la región costa en el ámbito de su competencia;					

- Coadyuvar en las campañas fitozoosanitarias, en la región costa;
- Proponer a la Directora o Director de Operación Regional la realización de acciones de concertación con las y los productores de la región costa y sus organizaciones para el cumplimiento de los objetivos de los planes estratégicos sectoriales en el desarrollo rural;
- Evaluar con los Municipios de la región costa, para la ejecución y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo Rural;
- Coadyuvar en la atención de las solicitudes de información y cooperación técnica que sean solicitados por la Unidad de Transparencia de la Secretaría, otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y/o Estatal;
- Resguardar los archivos, documentos, equipos y vehículos y demás bienes que tenga su cargo, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
26	0	26

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Directora o Director de Operación Regional.	Coordinar la ejecución de los programas que ejecuta la Secretaría en la región de la costa del Estado de Oaxaca.			X
Externas	Secretaria 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:

Planeación de Políticas Públicas, Administración Pública, Elaboración, Desarrollo y Ejecución de Proyectos Productivos, Conocimiento de Legislación en materia de Desarrollo Rural Sustentable, Comunicación Estratégica e Informática.

Habilidades:

Análisis de riesgos, prevención y solución de conflictos, comunicación asertiva, manejo de personal, toma de decisiones y manejo de grupos.

Actitudes:

Iniciativa, positiva, proactiva, asertiva, colaborativa, lealtad, servicio y empatía.

- 1.
- Nomenclatura.**
- Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento Regional Sierra Sur.

Superior inmediato: Directora o Director de Operación Regional.

Área de adscripción: Dirección de Operación Regional.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

Atender los procedimientos operativos en la Región Sierra Sur del Estado de Oaxaca, correspondientes a las funciones de la Dirección de Operación Regional, interactuando con las Dependencias y Entidades de los tres niveles de gobierno, organizaciones públicas, privadas o sociales y afines a la operación de la Dirección de Operación Regional.

3. Funciones:

- Elaborar y ejecutar el programa de trabajo correspondiente al Departamento Regional Sierra Sur conforme al marco del Plan Estatal de Desarrollo.

- Gestionar que las actividades con los Distritos de Desarrollo Rural y Consejos Municipales, sea conforme a las disposiciones que prevé la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Oaxaca;
- Vigilar que las acciones de dotación de infraestructura básica a cargo de las Dependencias Federales, Estatales y Municipales cumplan con su objetivo;
- Coadyuvar con los productores en las gestiones en materia de apoyo a la producción, transformación, comercialización y organización;
- Fungir como ventanillas receptoras de las solicitudes que ingresan las y los productores para acceder a los programas, incentivos o apoyos que opere la Secretaría;
- Difundir el seguimiento a las notificaciones de autorización de apoyo a las y los productores beneficiarios de los programas operados por la Secretaría;
- Vigilar los actos de entrega-recepción y los finiquitos de los proyectos autorizados y ejecutados por la Secretaría en la región, cuando el la Dirección de Operación Regional lleve a cabo la ejecución de dichos proyectos;
- Coadyuvar con la Dirección de Operación Regional, para verificar reportes de los daños en cultivos agrícolas, avisos de siniestro en coordinación con la empresa aseguradora, el pago a productores y comprobación de los recursos, producto de las indemnizaciones del seguro agrícola catastrófico;
- Atender las encomiendas que surgen de las audiencias públicas de la Gobernadora o Gobernador en la región sierra sur en el ámbito de su competencia;
- Coordinar en las campañas fitozoosanitarias, en la región sierra sur;
- Proponer a la Directora o Director de Operación Regional la realización de consultas y acciones de concertación con las y los productores de la región sierra sur y sus organizaciones para el cumplimiento de los objetivos de los planes estratégicos sectoriales en el desarrollo rural;
- Evaluar con los Municipios de la región sierra sur, para la ejecución y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo Rural;
- Coadyuvar en la atención de las solicitudes de información y cooperación técnica que sean solicitados por la Unidad de Transparencia de la Secretaría, otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y/o Estatal;
- Resguardar los archivos, documentos, equipos y vehículos y demás bienes que tenga su cargo, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, 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	Directora o Director de Operación Regional.	Coordinar la ejecución de los programas que ejecuta la Secretaría en la región de la sierra sur del Estado de Oaxaca.			X
Externas	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:

Planeación de Políticas Públicas, Administración Pública, Elaboración, Desarrollo y Ejecución de Proyectos Productivos, Conocimiento de Legislación en materia de Desarrollo Rural Sustentable, Comunicación Estratégica e Informática.

Habilidades:

Análisis de riesgos, prevención y solución de conflictos, comunicación asertiva, manejo de personal, toma de decisiones y manejo de grupos.

Actitudes:

Iniciativa, positiva, proactiva, asertiva, colaborativa, lealtad, servicio y empatía

1. Nomenclatura. Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural.

Puesto: Jefe o Jefe del Departamento Regional Papaloapan.

Superior inmediato: Directora o Director de Operación Regional.

Área de adscripción: Dirección de Operación Regional.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Atender los procedimientos operativos en la Región Papaloapan del Estado de Oaxaca, correspondientes a las funciones de la Dirección de Operación Regional, interactuando con las Dependencias y Entidades de los tres niveles de gobierno, organizaciones públicas, privadas o sociales y afines a la operación de la Dirección de Operación Regional.

3. Funciones:

• Elaborar y ejecutar el programa de trabajo correspondiente al Departamento Regional Papaloapan conforme al marco del Plan Estatal de Desarrollo;

• Gestionar que las actividades con los Distritos de Desarrollo Rural y Consejos Municipales, sea conforme a las disposiciones que prevé la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Oaxaca;

• Vigilar que las acciones de dotación de infraestructura básica a cargo de las Dependencias Federales, Estatales y Municipales cumplan con su objetivo;

• Coadyuvar con los productores en las gestiones en materia de apoyo a la producción, transformación, comercialización y organización;

• Fungir como ventanillas receptoras de las solicitudes que ingresan las y los productores para acceder a los programas, incentivos o apoyos que opere la Secretaría;

• Difundir el seguimiento a las notificaciones de autorización de apoyo a las y los productores beneficiarios de los programas operados por la Secretaría;

• Vigilar los actos de entrega-recepción y los finiquitos de los proyectos autorizados y ejecutados por la Secretaría en la región, cuando el la Dirección de Operación Regional lleve a cabo la ejecución de dichos proyectos;

• Coadyuvar con la Dirección de Operación Regional, para verificar reportes de los daños en cultivos agrícolas, avisos de siniestro en coordinación con la empresa aseguradora, el pago a productores y comprobación de los recursos, producto de las indemnizaciones del seguro agrícola catastrófico;

• Atender las encomiendas que surgen de las audiencias públicas de la Gobernadora o Gobernador en la región Papaloapan en el ámbito de su competencia;

• Coadyuvar en las campañas fitosanitarias, en la región Papaloapan;

• Proponer a la Directora o Director de Operación Regional, las consultas y acciones de concertación con las y los productores de la región Papaloapan y sus organizaciones para el cumplimiento de los objetivos de los planes estratégicos sectoriales en el desarrollo rural;

• Evaluar con los Municipios de la región del Papaloapan, para la ejecución y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo Rural;

• Coadyuvar en la atención de las solicitudes de información y cooperación técnica que sean solicitados por la Unidad de Transparencia de la Secretaría, otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y/o Estatal;

• Resguardar los archivos, documentos, equipos y vehículos y demás bienes que tenga su cargo, y

• Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y 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 de Operación Regional.	Coordinar la ejecución de los programas que ejecuta la Secretaría en la región del Papaloapan del Estado de Oaxaca.			X

Externas	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:

Planeación de Políticas Públicas, Administración Pública, Elaboración, Desarrollo y Ejecución de Proyectos Productivos, Conocimiento de Legislación en materia de Desarrollo Rural Sustentable, Comunicación Estratégica e Informática.

Habilidades:

Análisis de riesgos, prevención y solución de conflictos, comunicación asertiva, manejo de personal, toma de decisiones y manejo de grupos.

Actitudes:

Iniciativa, positiva, proactiva, asertiva, colaborativa, lealtad, servicio y empatía.

IX. Directorio.

Ing. Agr. Víctor López Leyva.

Titular de Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural.
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
(951) 5016900 Ext. 24758
victor.lopez@oaxaca.gob.mx

Lic. Armando Leyva Toscano.

Secretario Particular
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.
(951) 5016900 Ext. 25776

Ing. Agr. Jesús Maximino Natividad Cano.

Jefe de la Unidad Técnica.
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.
(951) 5016900 Ext. 25753
jnatividadcano@gmail.com

Vacante.

Asesor.
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.

C. Kuvier Cruz Cervantes.

Asesor.

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.

Ing. Gerardo Sánchez García.

Jefe de Unidad de Conservación de Viveros.

Centro Administrativo y Judicial Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria"
Edificio F, Heliodoro Charis Castro, Nivel 1, segundo piso, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca
(951) 5016900 Ext. 25528

unidad.conservacion.viveros@oaxaca.gob.mx**C. Efrén Fachada Cervantes.**

Jefe del Departamento de Producción de Contenidos.

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.
(951) 5016900 Ext. 25807

CP. Ernesto Márquez García.

Director Administrativo

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.
(951) 5016900 Ext. 25754
admon.sefader@oaxaca.gob.mx

CP. Guadalupe López Pérez.

Jefa del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad

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.
(951) 5016900 Ext. 25265
sefader.recursosfinancieros@oaxaca.gob.mx

Lic. Roberto Betanzos Cruz.

Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

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.
(951) 5016900 Ext. 25520

CP. Javier García Cervantes.

Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

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.
(951) 5016900 Ext. 25771.

Lic. Luis Enrique Guzmán Hernández.

Director Jurídico

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
(951) 5016900 Ext. 25889

direccionjuridica.sefader@oaxaca.gob.mx**Lic. Filemón Tobías Jiménez**

Jefe del Departamento de lo Contencioso

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
(951) 5016900 Ext. 25889

Lic. Griselda Cruz Javier.

Jefa del Departamento de Normatividad

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
(951) 5016900 Ext. 25504.

M.C. Viliulfo Ramírez Lazo.

Dirección de Planeación para el Desarrollo Rural

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.
(951) 5016900 Ext. 25806.

Vacante.

Departamento de Inversión Pública

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.
(951) 5016900 Ext.

Ing. Filiberto Cristino Velázquez Heredia.

Departamento de Planeación Estratégica.

Centro Administrativo y Judicial Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria"
Edificio F, Heliodoro Charis Castro, Nivel 2, tercer piso, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.

Eliseo Donald García Muñoz.

Jefe de Departamento de Estudios Sectoriales

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

M.C. Flavio Aragón Cuevas.

Subsecretario de Seguridad Alimentaria.

Centro Administrativo y Judicial Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria"
Edificio F, Heliodoro Charis Castro, Nivel 1, segundo piso, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
(951) 5016900 Ext. 25503.
subproduccioneseader@oaxaca.gob.mx

Ing. José Roberto Agustín Francisco.

Director de Fomento Agrícola

Centro Administrativo y Judicial Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria"
Edificio F, Heliodoro Charis Castro, Nivel 1, segundo piso, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
(951) 5016900 Ext 25256.

MVZ Enrique Rojas Rojas.

Departamento de Autosuficiencia Alimentaria.

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.
(951) 5016900 Ext. 25502.

Ing. Leonel Ruiz Córdova.

Jefe del Departamento de Desarrollo de Cadenas Productivas.
Centro Administrativo y Judicial Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria"
Edificio F, Heliodoro Charis Castro, Nivel 1, segundo piso, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
(951) 5016900 Ext. 25251

Ing. Uriel Rivera Lorenzo.

Jefe del Departamento de Agroindustrias.
Centro Administrativo y Judicial Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria"
Edificio F, Heliodoro Charis Castro, Nivel 2, tercer piso, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.

Lic. Roberto Manuel Hernández Santiago.

Director de Fomento Pecuario.
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.
(951) 5016900 Ext. 25778.
dsa.sefader@oaxaca.gob.mx

Vacante.

Jefe del Departamento de Salud Animal.
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.
(951) 5016900 Ext. 25770.

MVZ. José Armando Jerónimo Domínguez.

Jefe del Departamento de Ganado Mayor
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.
(951) 5016900 Ext. 25784

Biólogo. Juan Antonio Ortega Amador.

Director de Pesca y Acuicultura.
Centro Administrativo y Judicial Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria"
Edificio F, Heliodoro Charis Castro, Nivel 2, tercer piso, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
(951) 5016900 Ext. 25507.

C. Javier Alfredo Ramos Ríos.

Jefe del Departamento de Pesca.
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.
(951) 5016900 Ext. 25509

Bióloga. Carolina Cruz Moreno.

Jefa del Departamento de Acuicultura.
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.
(951) 501 69 00 ext. 25509

Ing. Manuel Jacob Velásquez Rodríguez.

Director de Agua y Microcuencas para el Desarrollo Agropecuario.
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.
(951) 5016900 Ext. 25253

Lic. María de la paz Reyes Angón.

Jefa del departamento de Microcuencas.
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.
(951) 5016900 Ext. 25253.
maria.paz.sefader@oaxaca.gob.mx

Vacante.

Jefe del departamento de Infraestructura Hidroagrícola.
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.

Ing. Mario Robles González.

Subsecretario de Agronegocios.
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.
(951) 5016900 Ext. 25522

Ing. Adalberto García Pérez.

Directora de Fomento a la Inversión y Desarrollo de Mercados
Centro Administrativo y Judicial Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria"
Edificio F, Heliodoro Charis Castro, Nivel 2, tercer piso, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
(951) 5016900 Ext. 25536
adalberto.garcia@oaxca.gob.mx

Ing. Beatriz Pérez Reyes.

Jefe del Departamento de Desarrollo de Mercados.
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.
(951) 5016900 Ext. 25501

Ing. Cristian Zavaleta Cruz.

Jefe del Departamento de Promoción a la Inversión.
Centro Administrativo y Judicial Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria"
Edificio F, Heliodoro Charis Castro, Nivel 3, Cuarto piso, Reyes Mantecón,
(951) 5016900 Ext. 25503.

Ing. Saúl del Toro Zapien.

Director de Sanidad e Inocuidad.
Centro Administrativo y Judicial Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria"
Edificio F, Heliodoro Charis Castro, Nivel 2, Tercer piso, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
(951) 5016900 Ext. 25510.

Vacante.

Jefa del Departamento de Sanidad Vegetal.

Centro Administrativo y Judicial Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria"
Edificio F, Heliodoro Charis Castro, Nivel 2, tercer piso, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.

(951) 5016900 Ext. 25536

sefader.agronegocios@gmail.com

C. Baldomero Bautista Zafra.

Jefe del Departamento de Inocuidad.

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.

(951) 5016900 ext. 25501.

Vacante.

Jefe del Departamento de Certificaciones.

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.

(951) 5016900 Ext. 25516

MVZ. José Alberto Toledo Figueroa.

Director de Operación Regional.

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

(951) 5016900 Ext. 25763

C. Daniel Jiménez Velasco

Jefe del Departamento de Integración y Operaciones de Acciones Regionales.

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.

(951) 5016900 Ext. 25792

Ing. Cesar García Pérez.

Jefe del Departamento Regional de la Cañada

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.

Lic. Antonio Gaspar Sánchez.

Jefe del Departamento Regional de la Costa.

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.

Ing. David Salinas Bohórquez.

Jefe del Departamento Regional de la Sierra Sur.

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.

Ing. Cesar Antonio Manzanilla Aparicio.

Jefe del Departamento Regional del Papaloapan.

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.

X. Exhorto.

Es responsabilidad de los Servidores Públicos de la Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural, apearse 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
 Ing. Agr. Víctor López Leyva Secretario de Fomento Agropecuario y Desarrollo Rural	 C.P. Noel Hernández Rito. Encargado de Despacho de la Secretaría de Administración

Area administrativa responsable de elaboración: Dirección Administrativa

Día	Mes	Año
14	03	2024

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