# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA

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

TOMO XCVIII | OAXACA DE JUÁREZ, OAX., SEPTIEMBRE 24 DEL AÑO 2016. | No. 39

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

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

SUMARIO

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, PESCA Y ACUACULTURA

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

Gobierno del Estado de Oaxaca

Generando Bienestar

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura

*Abril del 2016 - Primera Versión*

INDICE

CAPÍTULOS PÁGINA


I. INTRODUCCIÓN ... 02
II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ... 03
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS ... 04
IV. MARCO JURÍDICO ... 05
V. MISIÓN Y VISIÓN ... 09
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA ... 11
VII. ORGANIGRAMAS ... 12
1. ORGANIGRAMA GENERAL ... 4
2. ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS ... 3
VIII. OBJETIVOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ... 17
IX. DIRECTORIO ... 23
X. GLOSARIO ... 23
XI. FIRMAS DE VISTO BUENO ... 23


## I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización permite brindar una visión integral y acertada de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura, en base a la estructura orgánica vigente.

Las atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura, derivadas del artículo 44 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, son entre otras, planear, regular, fomentar y promover el desarrollo agrícola, ganadero, pesquero y acuícola del Estado, con la participación de los sectores social y privado; coordinar, supervisar programas de desarrollo agrícola, de construcción de obras de pequeña irrigación, bordos, canales, abrevaderos, de infraestructura hidroagrícola, y desarrollo ganadero, así como promover su conservación en coordinación con instituciones públicas y privadas; estimular la formación de asociaciones, comités o patronatos de carácter público, privado o mixto, cuyo propósito sea el desarrollo agrícola, ganadero, pesquero y acuícola; asesorar y organizar técnicamente a los ejidos, comunidades y pequeños propietarios para el óptimo aprovechamiento de los recursos.

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

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

## II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

## III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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

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

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

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

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

El 30 de noviembre del año 2004 durante el periodo del Licenciado José Murat, se aprueba la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, abrogándose la del 1º de diciembre de 1992. Dicha Ley entra en vigor el 1º de diciembre del 2004, precisamente al inicio del período gubernamental del Licenciado Ulises 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 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 reformar la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, así como todas aquellas disposiciones en donde se den atribuciones forestales a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal, Pesca y Acuacultura quien pasará a ser Secretaría de Desarrollo Agropecuario, 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.

## 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 DOF 29-01-2016

**LEYES**

Ley Agraria
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 1992.
Última reforma publicada DOF 09-04-2012.

Ley de Aguas Nacionales
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de diciembre de 1992
Última reforma publicada DOF 27-03-2013.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2005.

Ley de Capitalización del Procampo.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2001.

Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2001.
Ultima reforma publicada DOF 12-01-2012.

Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2005.
Ultima reforma publicada el 20-10-2008.

Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2003.
Última reforma publicada DOF 26-03-2015.

Ley de Energía para el Campo.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2002.
Última reforma publicada DOF 26-12-2012.

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

Ley de Productos Orgánicos.
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.

Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de enero de 1994.
Ultima reforma publicada DOF el 16-11-2011.

Ley Federal de Sanidad Animal.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de julio de 2007.
Ultima reforma publicada en el DOF el 7-06-2013.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 1992.
Ultima reforma publicada DOF 18-12-2015.

Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentable.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de junio de 2007.
Ultima reforma publicada DOF 04-06-2015.

**REGLAMENTOS**

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de febrero de 2005.
Ultima reforma publicada DOF 21-10-2014.

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 Federal sobre Metrología y Normalización.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1999.
Ultima reforma publicada DOF 28-11-2012.

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.

Reglamento de la Ley de Pesca.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de septiembre de 1999.
Ultima reforma publicada DOF 26-01-2004.

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

Reglas de Operación de la SAGARPA.

**NIVEL ESTATAL**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Constitución promulgada por bando solemne el martes 4 de abril de 1922.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial Extra del 31 de diciembre del 2015.

**LEYES**

Ley para Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 19 de abril de 2008.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial Extra del 31 de diciembre de 2013.

Ley de Aparcería del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 01 de octubre de 1955.

Ley de Bienes Pertenecientes al Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el sábado 15 de diciembre de 1951.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial Extra del 07 de abril de 2011.

Ley de Cooperación de los Productores de Limón del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 24 de julio de 1976.

Ley de la Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial Extra del Estado de Oaxaca el día 14 de febrero del 2012.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial Extra del 21 de junio del 2012.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el Periódico Oficial Extra del Estado de Oaxaca el día 24 de diciembre del 2011.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del 31 de diciembre de 2015.

Ley de Pesca y Acuacultura sustentables para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial Extra del Estado de Oaxaca el día 18 de agosto del 2011.
Ultima reforma publicada en el Periódico Oficial Extra del 12 de febrero de 2013.

Ley Ganadera del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 26 de julio de 1969.

Ley Estatal de Planeación.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 09 de enero de 2016.

Ley Orgánica del Consejo Forestal y de la Fauna Silvestre del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el sábado14 de Marzo de 1992.

Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 28 de diciembre de 1983.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial Extra del 07 de abril de 2011.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el Sábado 07 de junio de 1958.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial Extra del 28 de diciembre de 2013.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 01 de diciembre 2010.
Ultima reforma publicada en el Periódico Oficial Extra del 31 de diciembre de 2015.

Ley Pecuaria del Estado de Oaxaca.
Publicada en Periódico Oficial del Estado del 18 de agosto del 2011.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial Extra el 22 de junio del 2012.

**REGLAMENTOS.**

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

Reglamento de la Ley Ganadera del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 28 del 10 de julio de 1971.

Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura.
Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 31 de julio de 2016.

**ACUERDO**

Acuerdo que establece las medidas necesarias para el control de movilización del ganado bovino y su trazabilidad a fin de erradicar la tuberculosis bovina en el Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 26 de marzo de 2015.

## 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 los pequeños productores, comunidades ejidales, alcanzar el óptimo aprovechamiento de los recursos generar y promover procesos de desarrollo rural sustentable y sostenible en los diversos ámbitos territoriales a través de la implementación de políticas, programas y acciones en coordinación interinstitucional, organización, capacitación de productores, gestión y aplicación de recursos transformación, comercialización, seguimiento y evaluación.

**VISIÓN**

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

## VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

**1.- Secretario.**

**1.0.0.1** Secretario Particular.
**1.0.0.2** Asesores (2)
**1.0.0.3** Unidad Técnica.
**1.0.0.3.1** Departamento de Enlace Gubernamental.
**1.0.0.3.2** Departamento de Atención a Organizaciones.
**1.0.0.4** Unidad de Conservación de Viveros.
**1.0.0.6** Departamento de Producción de Concentrados.

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

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

**1.1 Subsecretaría de Planeación para el Desarrollo Rural Sustentable.**

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

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

**1.2 Subsecretaría de Producción**

**1.2.1 Dirección de Fomento Agrícola**
**1.2.1.0.1** Departamento de Desarrollo de Cadenas Productivas Agrícolas
**1.2.1.0.2** Departamento de Tecnologías de Riego
**1.2.1.0.3** Departamento de Agroindustria

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

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

**1.3 Subsecretaría de Agronegocios y Organización.**
**1.3.1 Dirección de Fomento a la Inversión y Desarrollo de Mercados.**
**1.3.1.0.1** Departamento de Desarrollo de Mercados

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

**1.0.3. Dirección de Operación Regional.**
**1.0.3.0.1** Departamento de Operación y Control de Proyectos
**1.0.3.0.2** Departamento Regional de la Cañada.
**1.0.3.0.3** Departamento Regional de la Costa.
**1.0.3.0.4** Departamento Regional de Istmo.
**1.0.3.0.5** Departamento Regional de la Mixteca
**1.0.3.0.6** Departamento Regional de Papaloapan.
**1.0.3.0.7** Departamento Regional de la Sierra Norte.
**1.0.3.0.8** Departamento Regional de Sierra Sur.
**1.0.3.0.9** Departamento Regional de Valles Centrales.

**OA.- Consejo Consultivo para el Desarrollo Agropecuario.**

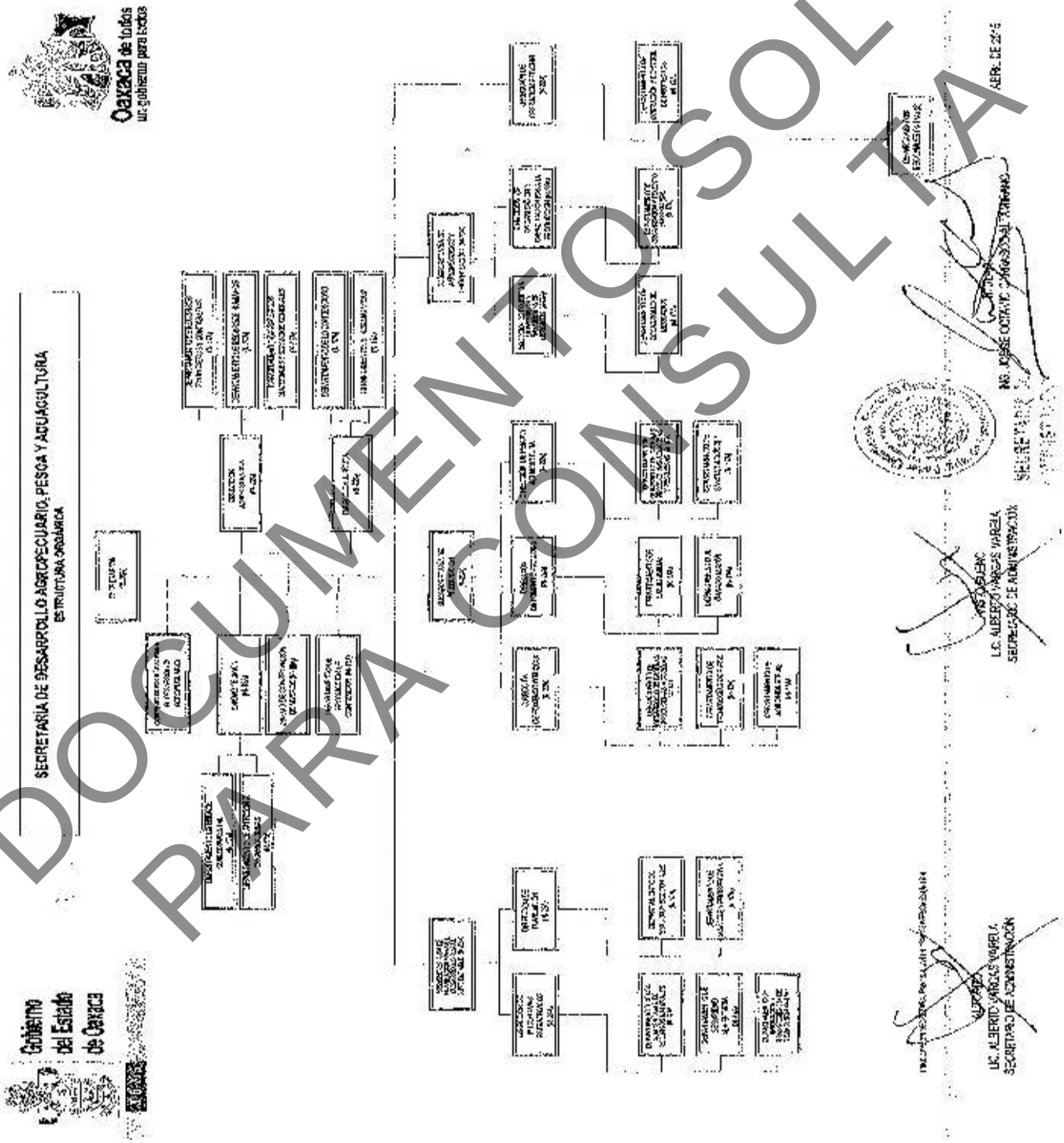
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

SEDAPA
Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuicultura

Generando Bienestar

# VII. ORGANIGRAMA

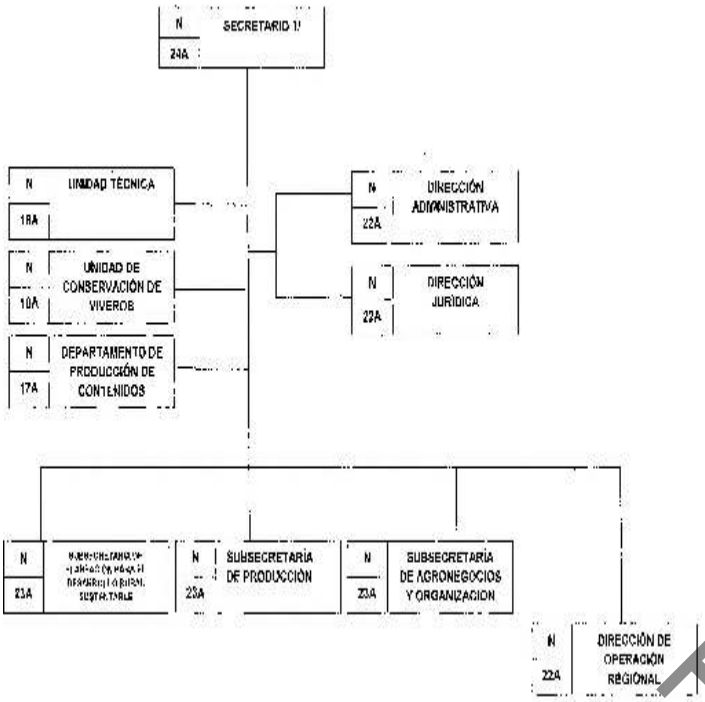
## 1. ORGANIGRAMA GENERAL




DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

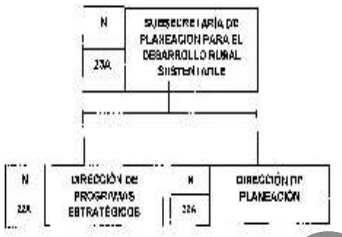
2. ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS

## SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, PESCA Y ACUACULTURA




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

## SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE



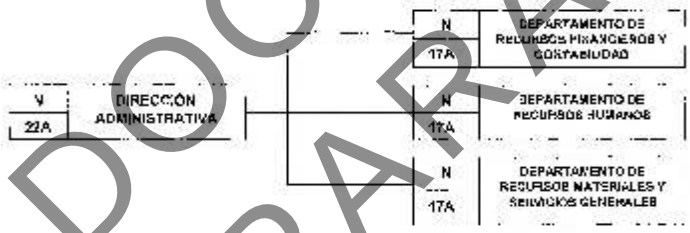

## DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS

## DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

## UNIDAD TÉCNICA

## SUBSECRETARÍA DE PRODUCCIÓN

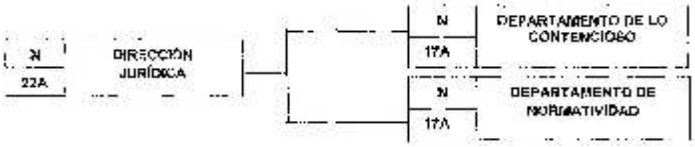
## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA




## DIRECCIÓN DE FOMENTO AGRÍCOLA

## DIRECCIÓN DE FOMENTO PECUARIO

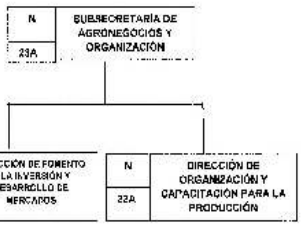
## DIRECCIÓN JURÍDICA




## DIRECCIÓN DE PESCA Y ACUACULTURA

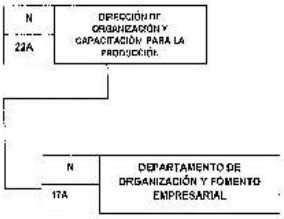
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

**SUBSECRETARÍA DE AGRONEGOCIOS Y ORGANIZACIÓN**

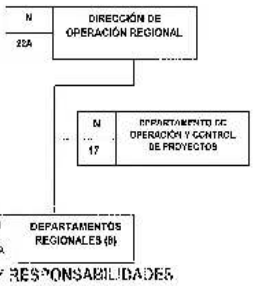



**DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA INVERSION Y DESARROLLO DE MERCADOS**

**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN**




**DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL**




VIII CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

| | |
|---|---|
| **Identificación:** Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura | |
| **Fecha de elaboración:** | Abril del 2016. |
| **Fecha de actualización:** | No aplica. |
| **Puesto:** | Secretario. |
| **Superior inmediato:** | Gobernador Constitucional del Estado. |
| **Área de adscripción:** | Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura. |
| **Tipo de plaza-relación laboral** | Mando superior- confianza. |

**1. Objetivo General:**

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

**2. Funciones específicas:**

- Decidir las políticas, estrategias, líneas de acción y programas que se implementaran en la Secretaría, así como los lineamientos para la formulación, ejecución y evaluación de los mismos;
- Dirigir la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría y aprobarlo;
- Planear con autoridades del sector público y privado, la instauración de convenios de concertación, contratos y adendas en el ámbito de su competencia;
- Planear con las áreas administrativas correspondientes, los anteproyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones competencia de la Secretaría y de las Entidades del Sector Coordinado;
- Instruir a las áreas administrativas correspondientes, que recaben y concentren la información relevante de las acciones que realice la Secretaría, a fin de que comparezca ante el Pleno del H. Congreso del Estado, para informar sobre la situación que guarda la Dependencia;
- Acudir a los actos de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, en representación del Gobernador, previa instrucción oficial;
- Evaluar con las áreas administrativas correspondientes, la factibilidad de expropiación de predios para la implementación de proyectos de la Secretaría y presentarlas a la Secretaría General de Gobierno;
- Solicitar a las instancias correspondientes, la creación de las plazas necesarias para el adecuado funcionamiento de la Secretaría;
- Autorizar las propuestas del personal que ingresará a laborar a la Secretaría;
- Suscribir los documentos donde conste el otorgamiento y revocación de los poderes legales y representaciones del personal bajo su mando, de conformidad a sus atribuciones conferidas en el Reglamento Interno;
- Dirigir la elaboración de los Manuales de Organización, de Procedimientos y demás documentos normativos de la Secretaría, y presentarlos a la Secretaría de Administración para su revisión y validación, y;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Gobernador, en al ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

- Autorizar o modificar las políticas públicas, líneas de acción y programas para impulsar el desarrollo agropecuario, pesquero y acuícola de la Entidad.

**4. Puestos subordinados:**

| Directos: | Indirectos: | Total: |
|---|---|---|
| 45 | 920 | 965 |

**5. Relaciones interinstitucionales:**

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

**6. Perfil deseado del puesto:**

**Preparación académica:**

Licenciatura o Ingeniería en: Agronomía, agronegocios, agroindustrias o médico veterinario zootecnista

**Conocimientos generales:**

Administración pública, conocimiento en Leyes Federales, Estatales o Municipales, relacionadas con sus atribuciones, liderazgo, planeación, visión, manejo de personal y relaciones institucionales e interinstitucionales.

**Conocimientos específicos:**

**Conocimientos específicos:**

Administración de proyectos, desarrollo empresarial, desarrollo regional, desarrollo sustentable, problemática social ganadera y producción.

**7. Experiencia laboral:**

| Puesto o área: | Tiempo mínimo de experiencia: |
|---|---|
| Mando superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal | 5 años |
| Administración en el sector público o privado. | 5 años |

Cédula de funciones y responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Identificación:** Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura. | |
| **Fecha de elaboración:** | Abril del 2016. |
| **Fecha de actualización:** | No aplica. |
| **Puesto:** | Secretario Particular. |
| **Superior inmediato:** | Secretario. |
| **Área de adscripción:** | Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura. |
| **Tipo de plaza-Relación laboral:** | Mando medio-confianza. |

**1. Objetivo General:**

Organizar y coordinar la agenda de actividades públicas y compromisos institucionales del Secretario.

**2. Funciones específicas:**

- Llevar el control de la agenda de actividades públicas y compromisos institucionales del Secretario;
- Revisar el avance que tengan las áreas administrativas en relación a las instrucciones que reciban del Secretario, conforme a las atribuciones de este;
- Auxiliar al Secretario en las actividades en las que participe, sobre temas relacionados con la Secretaría;
- Coordinar a las áreas de la Secretaría, a fin de desarrollar e integrar la información que solicite el Secretario;
- Revisar la documentación que las diversas áreas administrativas turnan para firma del Secretario;
- Dar seguimiento a las peticiones u oficios que ingresen a través de la oficialía de partes; y,
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Secretario, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

No aplica.

**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 | Áreas administrativas de la Secretaría. | Seguimiento de los asuntos encomendados por el Secretario. | | | X |

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
|---|---|---|---|---|---|
| Externas | Autoridades Federales, Estatales y Municipales. Organizaciones de Productores | Coordinar la agenda de actividades del Secretario. | | | X |

**6. Perfil deseado del puesto:**

**Preparación académica:**
Licenciado en: administración, comunicación social o relaciones públicas.

**Conocimientos generales:**
Administración pública, comunicación y relaciones humanas.

**Conocimientos específicos:**
Organización del sector público, procesos administrativos e informática administrativa.

**7. Experiencia laboral:**

| Puesto o área: | Tiempo mínimo de experiencia: |
|---|---|
| Mando medio en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. | 3 años |
| Coordinación institucional en el sector público o privado. | 3 años |

Cédula de funciones y responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Identificación:** Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura. | |
| **Fecha de elaboración:** | Abril del 2016. |
| **Fecha de actualización:** | No aplica. |
| **Puesto:** | Asesores. |
| **Superior inmediato:** | Secretario. |
| **Área de adscripción:** | Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura. |
| **Tipo de plaza-Relación laboral:** | Mando medio-confianza. |

**1. Objetivo General:**
Brindar asesoría al Secretario, con base a la investigación e integración de propuestas técnicas, para orientar la toma de decisiones.

**2. Funciones específicas:**
- Proporcionar toda la información y los elementos necesarios al Secretario, respecto a temas que competan a la Secretaría, a fin de facilitar la toma de decisiones;
- Otorgar asesoría a las áreas administrativas que lo requieran;
- Plantear estrategias para que el desarrollo de las actividades de la Secretaría, conduzcan al logro de sus metas; y,
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**
No aplica.

**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 | Áreas Administrativas. | Otorgar la asesoría que requieran. | | | X |
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Externas | No aplica. | No aplica. | | | |

**6. Perfil deseado del puesto:**

**Preparación académica:**
Licenciatura o ingeniería en: Agronomía, agronegocios o médico veterinario zootecnista.

**Conocimientos generales:**
Estado y sociedad, normatividad federal, estatal o municipal relacionadas con el sector y políticas públicas.

**Conocimientos específicos:**
Área agropecuaria, pesca y acuacultura y planeación estratégica.

**7. Experiencia laboral:**

| Puesto o área: | Tiempo mínimo de experiencia: |
|---|---|
| Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. | 3 años |
| Consultor en el sector público o privado. | 3 años |

Cédula de funciones y responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Identificación:** Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura. | |
| **Fecha de elaboración:** | Abril 2016. |
| **Fecha de actualización:** | No aplica. |
| **Puesto:** | Jefe de Unidad Técnica. |
| **Superior inmediato:** | Secretario. |
| **Área de adscripción:** | Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura. |
| **Tipo de plaza-Relación laboral:** | Mando medio-confianza. |

**1. Objetivo General:**
Proponer políticas, normas, sistemas y procedimientos de carácter técnico, para el mejor desempeño de los planes, programas y responsabilidades de la Secretaría.

**2. Funciones específicas:**
- Analizar los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes políticas, normas, sistemas y procedimientos relacionadas con los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- Coadyuvar con las áreas respectivas en la elaboración de reglamentos, manuales de organización, procedimientos y servicios, lineamientos y acuerdos;
- Apoyar con opiniones técnicas a las áreas que lo requieran;
- Coordinar acciones con los representantes de los sectores público y privado, así como con organizaciones de productores, a fin de elaborar propuestas para la celebración de convenios de concertación y acuerdos de coordinación, y en todo lo relacionado en temas de carácter técnico;
- Colaborar con las áreas en la elaboración de los informes del Secretario, con motivo de su comparecencia ante el Congreso del Estado;
- Diseñar esquemas que faciliten el enlace institucional con los Gobiernos Estatal y Federal, para atención de las organizaciones, representantes agrarios, Autoridades Municipales y sociedad civil en general, en temas relacionados con los asuntos que corresponde despachar a la Secretaría;
- Coordinar y supervisar que se implementen acciones que fortalezcan a las organizaciones económicas de productores;
- Determinar y supervisar que se implementen estrategias que vinculen servicios técnicos en materia de capacitación, asistencia técnica y apoyo a la gestión, con procesos de consolidación organizativa en materia productiva;
- Valorar la caracterización de las organizaciones sociales existentes en el Estado, a fin de emitir el diagnóstico organizativo estatal; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera a su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**
No aplica.

**4. Puestos subordinados:**

| Directos: | Indirectos: | Total: |
|---|---|---|
| 02 | 19 | 21 |

**5. Relaciones interinstitucionales:**

| | Puesto y/o área de trabajo: | Con el objeto de: | Frecuencia: | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Internas | Áreas Administrativas | Asesorarlos en temas de carácter técnico, y revisar los avances de los programas, que se implementan en esta Secretaría | Eventual | Periódica | Permanente X |
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Externas | Delegación Estatal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. | Gestión y colaboración para la implementación de proyectos. | | | X |
| | Comisión para la Planeación y Desarrollo. | Gestión para la autorización de Recursos. | | | X |
| | Secretaría General de Gobierno Organizaciones. | Dar seguimiento a los acuerdos a los que se llegan en las reuniones. | | | X |

**6. Perfil deseado del puesto:**

**Preparación académica:**
Licenciatura o ingeniería en: economía, agronomía, agroindustrias o médico veterinario zootecnista.

**Conocimientos generales:**
Políticas públicas.

**Conocimientos específicos:**
Programas del sector agropecuario, pesca y acuacultura, formulación y evaluación de proyectos de inversión.

**7. Experiencia laboral:**

| Puesto o área: | Tiempo mínimo de experiencia: |
|---|---|
| Mando medio en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. | 3 años |
| Sector público o privado. | 3 años |

DOCUMENTO SIN VALIDEZ PARA CONSULTA

Cédula de funciones y responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Identificación:** Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura. | |
| **Fecha de elaboración:** | Abril 2016. |
| **Fecha de actualización:** | No aplica. |
| **Puesto:** | Jefe de Departamento de Enlace Gubernamental. |
| **Superior Inmediato:** | Jefe de Unidad Técnica. |
| **Área de adscripción:** | Unidad Técnica. |
| **Tipo de plaza-Relación laboral:** | Mando medio-confianza. |

**1. Objetivo General:**

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

**2. Funciones específicas:**

- Analizar la información necesaria, a fin de diseñar estrategias que faciliten el trabajo coordinado con entidades homólogas del sector público y privado;
- Elaborar los informes, fichas técnicas, y lineamientos conforme a lo dispuesto por el Secretario, para la formulación y ejecución de los programas y proyectos estratégicos sectoriales ante las instancias de gobierno, con las que se mantiene relación, y coordinar acciones con el Departamento de Producción de Contenidos para su difusión;
- Recabar la información necesaria, a través de diversos medios, a fin de actualizar el catálogo de programas institucionales de atención a los sectores que son competencia de la Secretaría;
- Diseñar políticas, normas, criterios, sistemas, procedimientos de carácter técnico, para un mejor enlace gubernamental, para la ejecución de los diversos programas a cargo de la Secretaría;
- Recabar la información necesaria a fin de elaborarles propuestas de convenios y acuerdos con las Instituciones de Gobierno, en materia de investigación y transferencia de tecnología agropecuaria, pesquera y acuícola y en materia de vinculación, coordinación y concurrencia gubernamental, que deban incluirse en los procedimientos para la ejecución de los programas de desarrollo sectorial;
- Colaborar con las instituciones de gobierno, educativas, e instancias del sector privado, a fin de desarrollar acciones que favorezcan la concurrencia de éstas en programas de desarrollo agroindustrial;
- Analizar los criterios de equidad de género, sustentabilidad y vulnerabilidad de la población, a fin de elaborar propuestas de mecanismos para la evaluación de impactos; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera a su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

No aplica.

**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 | No aplica | No aplica | | | |
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Externas | Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. Instituciones del sector privado | Coordinar acciones sobre los temas y proyectos que se trabajan en conjunto | | | X |

**6. Perfil deseado del puesto:**

**Preparación académica:**

Licenciatura o ingeniería en: Administración, agronomía, agronegocios o economía.

**Conocimientos generales:**

Elaboración de informes y diagnósticos.

**Conocimientos específicos:**

Conocimiento y desarrollo de aspectos normativos, técnicos, socioeconómicos, financieros, políticas, programas del sector agropecuario, pesca y acuacultura y relaciones públicas.

**7. Experiencia laboral:**

| Puesto o área: | Tiempo mínimo de experiencia: |
|---|---|
| Mando medio en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. | 2 años |
| Sector público o privado. | 2 años |

Cédula de funciones y responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Identificación:** Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura | |
| **Fecha de elaboración:** | Abril 2016. |
| **Fecha de actualización:** | No aplica. |
| **Puesto:** | Jefe de Departamento de Atención a Organizaciones. |
| **Superior inmediato:** | Jefe de Unidad Técnica. |
| **Área de adscripción:** | Unidad Técnica. |
| **Tipo de plaza-relación laboral** | Mando medio-confianza. |

**1. Objetivo General:**

Vincular y diseñar acciones en materia agropecuaria, pesquera y acuícola con las organizaciones productivas y de la sociedad civil en general.

**2. Funciones específicas:**

- Elaborar esquemas que faciliten la atención a los proyectos que presenten los productores, así como desarrollar estrategias que faciliten la atención de las iniciativas productivas, de las organizaciones de la sociedad civil;
- Difundir a los productores, las políticas, estrategias, líneas de acción y programas que se llevan a cabo en la Secretaría;
- Elaborar la propuesta de los criterios que se implementaran en el procedimiento para la ejecución de los programas, respecto a la atención de los productores;
- Analizar las condiciones sociales y políticas de las organizaciones, a fin de elaborar el diagnóstico de las mismas;
- Llevar y actualizar el registro de las organizaciones sociales y productivas en el Estado;
- Elaborar propuestas de políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, a considerar por las diferentes áreas administrativas y de resoluciones administrativas para la ejecución de los diversos programas que ejecuta la Secretaría;
- Diseñar mecanismos para que los productores eleven su productividad, entiendan los mercados y se generen empleos que tiendan a su especialización;
- Elaborar propuestas de convenios y acuerdos con las organizaciones de productores, en materia de transferencia de tecnologías agropecuaria, pesquera y acuícola;
- Plantear estrategias que vinculen servicios técnicos en materia de capacitación, asistencia técnica y apoyo a la gestión, con procesos de consolidación organizativa en materia productiva, así como medidas que favorezcan la incorporación de las organizaciones de productores, en el manejo post-cosecha;
- Diseñar estrategias y mecanismos para la evaluación de impactos en las iniciativas productivas apoyadas; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

No aplica.

**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 | No aplica. | No aplica. | | | |
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Externas | Organizaciones de productores. | Atención y seguimiento de acuerdos. | | X | |

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica:**

Licenciaturas en: Administración, agronomía, agronegocios, economía, administración pública o comunicación social e interlocución.

**Conocimientos generales:**

Conocer todas las regiones del Estado, comunicación social y relaciones públicas.

**Conocimientos específicos:**

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

**7. Experiencia laboral:**

| Puesto o área: | Tiempo mínimo de experiencia: |
|---|---|
| Mando medio en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. | 2 años |
| Sector público o privado. | 2 años |

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Cédula de funciones y responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Identificación:** Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura. | |
| **Fecha de elaboración:** | Abril 2016. |
| **Fecha de actualización:** | No Aplica. |
| **Puesto:** | Jefe de la Unidad de Conservación de Viveros. |
| **Superior inmediato:** | Secretario. |
| **Área de adscripción:** | Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura. |
| **Tipo de plaza-Relación laboral:** | Mando medio-confianza. |

**1. Objetivo General:**

Supervisar labores de vigilancia, protección y mantenimiento de la vegetación y fauna del área natural protegida "La Sabana", para su preservación como reserva ecológica Estatal.

**2. Funciones específicas:**

- Diseñar mecanismos de vigilancia, protección y mantenimiento del área natural protegida denominada "La Sabana", así como participar y supervisar dichas actividades;
- Desarrollar actividades de producción de plantas en viveros, para la propagación y preservación de especies vegetales en el área natural protegida "La Sabana";
- Coordinar acciones con Dependencias Federales, Estatales o Municipales o instituciones educativas, afines al sector, a fin de diseñar mecanismos, para el mejoramiento genético de las especies vegetales en el área natural protegida "La Sabana";
- Recibir las solicitudes de material vegetativo que demandan autoridades, instituciones, organismos afines y la sociedad civil del Estado, referente al área natural protegida "La Sabana", a fin de proveer o gestionar ante las instancias respectivas las demandas;
- Difundir a través de material informativo o en asambleas a los ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios, comunidades indígenas y productores, las labores de restauración de ecosistemas en el área natural protegida "La Sabana"; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

No aplica.

**4. Puestos subordinados:**

| Directos: | Indirectos: | Total: |
|---|---|---|
| 2 | 0 | 2 |

**6. Relaciones interinstitucionales:**

| | Puesto y/o área de trabajo: | Con el objeto de: | Frecuencia: Eventual | Periódica | Permanente |
|---|---|---|---|---|---|
| Internas | Unidad Técnica | Seguimiento de acuerdos | | | X |
| | Dirección Administrativa | Trámites administrativos | | | |
| | Dirección Jurídica | Asesoría jurídica | | | |
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Externas | Secretaría General de Gobierno | Coordinación para la atención de conflictos agrarios con colindantes. | | X | |
| | Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración | | | X | |
| | Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Oaxaca. | Acordar actividades relacionadas al área natural protegida La Sabana | | X | |
| | Comisión Estatal Forestal | Coordinar acciones de conformidad a sus facultades | | X | |
| | Autoridades Municipales, Ejidales y Comunales de la Región y Productores | Coordinar acciones para la protección, mantenimiento y restauración del área natural protegida "La Sabana". | | X | |

**6. Perfil deseado del puesto:**

**Preparación académica:**

Licenciatura en: Ciencias forestales o afines.

**Conocimientos generales:**

Conocimientos forestales, ecología y medio ambiente.

**Conocimientos específicos:**

Plantaciones forestales, producción de plantas, restauración y manejo forestal.

**7. Experiencia laboral:**

| Puesto o área: | Tiempo mínimo de experiencia: |
|---|---|
| Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. | 3 años |
| Forestales en el sector público o privado. | 3 años |

Cédula de funciones y responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Identificación:** Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura. | |
| **Fecha de elaboración:** | Abril del 2016. |
| **Fecha de actualización:** | No Aplica. |
| **Puesto:** | Departamento de Producción de Contenidos. |
| **Superior inmediato:** | Secretario. |
| **Área de adscripción:** | Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura. |
| **Tipo de plaza-Relación laboral:** | Mando medio-confianza. |

**1. Objetivo General:**

Informar de las actividades y programas de la Secretaría, a través de medios de comunicación impresos y electrónicos en el Estado.

**2. Funciones específicas:**

- Contar con el registro de medios, gremios e instituciones de la comunicación social escritos y electrónicos;
- Difundir a los sectores afines a la Secretaría, a través de los diversos medios de comunicación, las actividades de la misma;
- Recabar la información para diseñar actividades en materia de información, con la participación delas áreas administrativas;
- Analizar la información necesaria, a fin de establecer los criterios que en materia de relaciones públicas y comunicación social se realizarán en la Secretaría;
- Dar a conocer a la oficina de la Gubernatura y a las distintas Dependencias del Poder Ejecutivo, las actividades de la Secretaría;
- Aconsejar al Secretario sobre el protocolo que debe seguir en los diferentes actos y/o eventos públicos;
- Elaborar los formatos de los comunicados de la Secretaría; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

No aplica.

**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 | Áreas Administrativas | Solicitar información referente a los programas y actividades de la Dependencia. | | | X |
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Externas | Dependencias Federales y Estatales | Otorgar información referente a los programas y actividades de la Secretaría. | | | X |
| | Medios de comunicación impresos y digitales en el Estado. | Solicitar la publicación y otorgar información respecto a los programas y actividades de la Dependencia. | | | X |

**6. Perfil deseado del puesto:**

**Preparación académica:**

Licenciatura en: Ciencias de la comunicación.

**Conocimientos generales:**

Conocer las 8 regiones del Estado, así como la política social de sus comunidades.

**Conocimientos específicos:**

Relaciones públicas, mercadotecnia y conocer el sector agropecuario, forestal y pesquero del Estado.

**7. Experiencia laboral**

| Puesto o área: | Tiempo mínimo de experiencia: |
|---|---|
| Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. | 2 años |
| Difusión o información en el sector público o privado | 2 años |

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Cédula de funciones y responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Identificación:** | Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura. |
| **Fecha de Elaboración:** | Abril 2016. |
| **Fecha de actualización:** | No aplica. |
| **Puesto:** | Director Administrativo. |
| **Superior inmediato:** | Secretario |
| **Área de Adscripción:** | Secretaría de Desarrollo Agropecuario. Pesca y Acuacultura. |
| **Tipo de plaza-Relación laboral:** | Mando superior-confianza. |

**1. Objetivo general:**

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.

**2. Funciones específicas:**

- Verificar que las áreas a su cargo. apliquen los recursos humanos, materiales y financieros. conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos por las instancias correspondientes;
- Supervisar que las áreas a su cargo, elaboren el programa anual del trabajo de la Dirección administrativa;
- Solicitar a las áreas administrativas de la Secretaría la información que le corresponde a cada una de ellas, para la integración del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Supervisar que los recursos financieros autorizados a la Secretaría. sean aplicados conforme a la normatividad vigente;
- Autorizar la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto público efectuado por la Secretaría, una vez integrada conforme a lo establecido a la normatividad vigente;
- Instruir a las áreas a su cargo, a fin de que concentren, la información financiera, presupuestal y contable que conforme a la normatividad aplicable requiera la Secretaría de Finanzas, a fin de presentarla al Secretario para su autorización;
- Instruir a las áreas a su cargo la elaboración de mecanismos de control en materia de adquisiciones. arrendamientos y prestación de servicios, bienes inmuebles. uso de la plantilla vehicular, a fin de que sean implementados y autorizar previo análisis y revisión, los pagos derivados de dichas operaciones:
- Instruir a las áreas administrativas a su cargo a fin de que ejecuten las acciones preventivas y correctivas que deba cumplir la Secretaría. conforme a las instrucciones que reciba del Secretario;
- Solicitar a la Secretaría de Finanzas e instancias correspondientes la liberación del gasto corriente y servicios personales, así como de los recursos federales que le sean asignados y aquellos que provengan por el pago de derechos;
- Supervisar que los sueldos y honorarios del personal de esta Secretaría sean asignados conforme a la normatividad aplicable a la materia;
- Supervisar que el Jefe de Departamento de Recursos Humanos, previa revisión de las necesidades de la Secretaría y de conformidad con la normatividad aplicable, elabore los mecanismos y procedimientos de control de alta, baja, asistencia. correcciones disciplinarias, estímulos, incapacidades, permisos y licencias del personal de la Secretaría;
- Analizar con las áreas administrativas las inquietudes y necesidades de capacitación del personal de la Secretaría, a fin de gestionar ante las instancias correspondientes, los programas institucionales de capacitación y profesionalización del personal, e implementarlos en la Secretaría;
- Revisar con las áreas administrativas las necesidades en cuanto al personal que tienen a su cargo, a fin de presentar al Secretario las propuestas de creación, modificación o supresión de las plazas dependientes de las diversas áreas administrativas de la Secretaría, así como para mejorar las relaciones internas del personal;
- Implementar, coordinar y evaluar permanentemente el programa interno de protección civil. dirigido al personal, instalaciones y bienes de la Secretaría;
- Supervisar, a través de los informes que le presente el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Financieros, que el uso de los bienes muebles, inmuebles y plantilla vehicular de la Secretaría se realice con estricto apego a la normatividad;
- Remitir a la Secretaría de Finanzas la información sobre los recursos que se deriven de reintegros presupuestarios u otro concepto de pago, que se hubiere otorgado de manera transitoria, para ser liquidada por ésta, antes del cierre del ejercicio fiscal correspondiente;
- Turnar a la Secretaría de Finanzas, con apego a la normatividad establecida al respecto, la información financiera que refleje con claridad la aplicación y destino de los recursos presupuestarios autorizados, comprometidos, transferidos. devengados y ejercidos;
- Supervisar la elaboración de los informes relativos a la situación presupuestal de la Secretaría e informar al Secretario de los mismos;
- Coordinar con las áreas administrativas de la Secretaría, la elaboración de los proyectos de los manuales de organización y de procedimientos, así como su actualización y someterlos a la autorización del Secretario;
- Aperturar las cuentas bancarias en las instituciones financieras o de crédito que el Secretario acuerde, y firmar de manera mancomunada con éste los títulos de crédito;
- Supervisar y validar las modificaciones presupuestarias para el ajuste y obtención de los recursos establecidos en el presupuesto de egresos autorizado, que mejoren el cumplimiento de objetivos y las metas de los planes, programas y proyectos que implemente y opera la Secretaría;
- Coordinar y supervisar la elaboración de los cierres de ejercicio programático-presupuestal que integran la cuenta pública de la Secretaría y presentarlos ante las dependencias normativas;
- Coordinar con la Subsecretaría de Planeación para el Desarrollo Rural Sustentable, la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos, y efectuar los trámites sobre las modificaciones al presupuesto; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico. en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

Decidir las estrategias administrativas que contribuyan a optimizar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios de la Secretaría.

**4. Puestos subordinados**

| Directos | Indirectos | Total |
|---|---|---|
| 3 | 31 | 34 |

**5. Relaciones interinstitucionales:**

| | Puesto y/o área de trabajo: | Con el objeto de: | Frecuencia: Eventual | Periódica | Permanente |
|---|---|---|---|---|---|
| Internas | Áreas administrativas | Evaluar avances y necesidades de las áreas, proveer los recursos humanos, financieros y materiales y de servicios. | | | X |
| Externas | Director de Egresos de la Secretaría de Finanzas. | Presentar informes, solicitar información, acordar y revisar avances | | | X |
| | Director de Patrimonio de la Secretaría de Administración. | Coordinar actividades en lo referente a los bienes de la Secretaría y para el trámite de la entrega-recepción de los servidores públicos. | | | X |
| | Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración | Todo lo relacionado con la plantilla del personal | | | X |
| | Instituciones Bancarias. | Vinculación y dispersión de la nómina, solventar requerimientos bancarios de la Secretaría. | | | X |

**6. Perfil deseado del Puesto:**

**Preparación académica:**

Licenciatura en: Contaduría pública, administración, economía o desarrollo humano.

**Conocimientos generales:**

Administración, administración pública, contabilidad, finanzas y auditoría.

**Conocimientos específicos:**

Interpretación de estados financieros, presupuestos, normatividad contable y presupuestal, conocimiento de la operación de la Secretaría y manejo de hojas de cálculo.

**7. Experiencia laboral:**

| Puesto o área: | Tiempo mínimo de experiencia: |
|---|---|
| Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal | 4 años |
| Contable-presupuesta | 4 años |

Cédula de funciones y responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Identificación:** | Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura. |
| **Fecha de Elaboración:** | Abril 2016. |
| **Fecha de actualización:** | No aplica |
| **Puesto:** | Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad. |
| **Superior inmediato:** | Director Administrativo |
| **Área de Adscripción:** | Dirección Administrativa. |
| **Tipo de plaza-Relación laboral:** | Mando superior-confianza |

**1. Objetivo general:**

Revisar y controlar el ejercicio de presupuesto autorizado a la Dependencia, de conformidad con la normatividad vigente. Llevar a cabo su registro contable

**2. Funciones específicas:**

- Revisión de la información financiera correspondiente a los programas que implementa y/o maneja la Secretaría;
- Realizar el registro de dicha información tanto en el programa correspondiente como de forma contable;
- Realizar afectaciones, intercambios y modificaciones presupuestales en el programa que para tal fin destina la Secretaría de Finanzas;
- Sustentar las propuestas de ampliación presupuestal de acuerdo a las necesidades de la Dependencia.
- Establecer procedimientos que regulen y promuevan la transparencia en la aplicación de los recursos autorizados a la Secretaría;
- Diseñar medidas para el mejoramiento, tanto en tiempo como en forma, de los trámites financieros que se llevan a cabo en el Departamento;
- Revisar la correcta comprobación de los ingresos y egresos de la Secretaría de acuerdo a la normatividad aplicable para cada programa y/o fuente de financiamiento y en concordancia con las disposiciones fiscales vigentes;
- Elaborar cheques y realizar el pago a proveedores y prestadores de servicios de la Dependencia de forma oportuna;
- Integrar la documentación comprobatoria requerida para poder realizar los pagos a proveedores, acreedores y personal que labora en la Dependencia;
- Obtener el pago de vales de acuerdo a la normatividad vigente;
- Realizar la apertura de cuentas bancarias por cada fuente de financiamiento autorizada a la Secretaría;
- Coordinar los procesos mensuales y anuales de cierre presupuesta y contable;

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

- Revisar que el registro presupuestal y contable de los egresos e ingresos sea conforme a la normatividad vigente en la materia;
- Resguardar el archivo de la documentación contable y presupuestal de la Dependencia;
- Revisar los movimientos bancarios efectuados, así como su correspondiente registro contable;
- Emitir mensualmente las conciliaciones bancarias y los reportes correspondientes para contar con la información financiera en tiempo y forma;
- Elaborar mensualmente los estados financieros de la Dependencia; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera a su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

No aplica.

**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 | Áreas administrativas. | Solventar sus requerimientos de pago, previa gestión. | | | X |
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Externas | Subsecretaría de Planeación, Programación y Presupuesto de la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado de Oaxaca. | Seguimiento para la expedición de oficios de autorización. | | x | |
| | Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Oaxaca | Presentar los estados financieros. | | x | |
| | Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Oaxaca. | Devolución de recursos no ejercidos. | | x | |
| | Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Oaxaca. | Presentar las propuestas de ampliación presupuestal para su autorización, estados financieros y revisión de avances. | | x | |
| | Proveedores y Organizaciones. | Realizar pagos. | | x | |
| | Instituciones Bancarias. | Solventar requerimientos bancarios de la Secretaría. | | x | |

**6. Perfil deseado del Puesto**

**Preparación académica:**

Licenciatura en: Contaduría pública, administración o economía.

**Conocimientos generales:**

Administración, administración pública, contabilidad, finanzas, manejo de paquetería office e internet.

**Conocimientos específicos:**

Interpretación de estados financieros, presupuestos, normatividad contable y presupuestal, conocimiento de la operación de la Secretaría y manejo de hojas de cálculo.

**7. Experiencia laboral:**

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|---|---|
| Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. | 2 años |
| Contable-Presupuestal, Relaciones Públicas | 2 años |

Cédula de funciones y responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Identificación:** | Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura. |
| **Fecha de elaboración:** | Abril 2016. |
| **Fecha de Actualización:** | No aplica. |
| **Puesto:** | Jefe de Departamento de Recursos Humanos. |
| **Superior Inmediato:** | Director Administrativo. |
| **Área de Adscripción:** | Dirección Administrativa. |
| **Tipo de relación Laboral:** | Mando medio-confianza. |

**1. Objetivo General:**

Programar correctamente los Recursos Humanos de la Secretaría, conforme a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Administración, en base a la aplicación de las normas jurídicas con el objeto de mantener la eficiencia en las funciones establecidas para la Secretaría.

**2. Funciones específicas:**

- Administrar correctamente los Recursos Humanos de la Secretaría conforme a la normatividad, previo visto bueno del Director Administrativo;
- Realizar el registro oportuno de todos los movimientos y demás incidencias en que incurra el personal de la Secretaría;
- Supervisar que las sanciones a las que se hagan acreedores los empleados de la Secretaría, se apliquen conforme a la normatividad vigente;
- Elaborar la captura, vincutación y dispersión de la nómina en cada una de las respectivas cuentas del personal de la Secretaría;
- Revisar que las prestaciones que se establecen en materia laboral, se otorguen conforme a la normatividad vigente;
- Establecer y difundir el Programa Interno de Protección Civil que garantice la seguridad y salvaguarda de la integridad física del personal de la Secretaría;
- Remitir oportunamente las incidencias y movimientos del personal en sus distintas modalidades a la Secretaría de Administración y Oficina de Pensiones del Estado, para su trámite correspondiente;
- Integrar y mantener actualizado los expedientes individuales de todo el personal de la Secretaría;
- Proponer medidas que contribuyan a un mejor control del personal para mejorar la productividad del mismo;
- Plantear, promover y difundir actividades artísticas, deportivas y culturales entre el personal de la dependencia;
- Realizar un plan de trabajo, a fin de implementar actividades para el desarrollo del personal, que permitan optimizar el desempeño del mismo;
- Elaborar y capturar en tiempo y forma el anteproyecto de presupuesto de egresos (Programa Operativo Anual) en el capítulo de servicios personales, correspondiente al área de recursos humanos, para poder programar los sueldos y prestaciones de los trabajadores de la Secretaría;
- Operar el programa de evaluación al desempeño laboral de todo el personal de la Secretaría;
- Elaborar los gafetes de identificación del personal de la Secretaría; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

No aplica.

**4. Puestos subordinados:**

| Directos: | Indirectos: | Total: |
|---|---|---|
| 48 | No aplica | 48 |

**5. Relaciones interinstitucionales:**

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia: Eventual | Periódica | Permanente |
|---|---|---|---|---|---|
| Internas | Áreas Administrativas. | Atender los requerimientos correspondientes a los recursos humanos. | | X | |
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Externas | Departamento de Recursos Humanos y Servicios al Personal de la Secretaría de Administración. | Trámites de nóminas, altas y bajas de personal. | | | X |
| | Instituciones Bancarias. | Depósitos de nóminas. | | | X |

**6. Perfil deseado del puesto:**

**Preparación académica:**

Licenciatura en: Administración, psicología laboral, contaduría pública o desarrollo humano.

**Conocimientos generales:**

Conocimientos en organización de personal, planeación, relaciones humanas y desarrollo humano.

**Conocimientos específicos:**

Manejo de personal, liderazgo competente, conocimientos en técnicas y métodos de administración de personal, conocimiento de derecho laboral, manejo de conflictos.

**7. Experiencia laboral**

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|---|---|
| Relacionados con el área de administración de recursos humanos. | 2 años |
| Sector público o privado, relaciones humanas. | 2 años |

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Cédula de funciones y responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Identificación:** Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura. | |
| **Fecha de elaboración:** | Abril 2016. |
| **de actualización:** | No Aplica. |
| **Puesto:** | Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| **Superior inmediato:** | Director Administrativo. |
| **Área de adscripción:** | Dirección Administrativa. |
| **Tipo de plaza-Relación laboral:** | Mando medio-confianza. |

**1. Objetivo General:**

Atender la administración de los recursos materiales y servicios generales, gestionando su oportuna prestación para desarrollar las metas de ésta Secretaría.

**2. Funciones específicas:**

- Planear, programar, organizar, instrumentar y operar los sistemas de administración de los recursos materiales de la Secretaría;
- Revisar que la administración de los recursos materiales y servicios generales de la Secretaría, se lleva de conformidad con la normatividad vigente;
- Elaborar e integrar los procesos de licitación, relativo a las adquisiciones y servicios;
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, así como elaborar y supervisar los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de acuerdo con los requerimientos de la Secretaría;
- Realizar las adquisiciones, contratación de servicios, así como el abastecimiento de los recursos materiales y el suministro de los servicios generales que requiera la Secretaría;
- Realizar los procesos de adquisición y contratación de servicios ante el Comité de Adquisiciones, Bienes y Servicios de la Secretaría de Administración y/o mediante el Comité de Adquisiciones, Bienes y Servicios Federal, en la Secretaría;
- Supervisar la correcta comprobación de los ingresos y egresos de la Secretaría;
- Registrar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Bienes y Servicios Federal en la Secretaría;
- Llevar el control del almacén de la Secretaría, a través de inventarios, y realizar la distribución de bienes e insumos;
- Realizar y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- Vigilar el buen uso de los bienes de esta Secretaría, así como su mantenimiento y conservación;
- Proporcionar los servicios generales necesarios a las diferentes áreas administrativas de la Secretaría;
- Coordinar y proveer los servicios de logística necesarios para el desarrollo de eventos internos y externos;
- Coordinar la organización, clasificación y manejo de los documentos y expedientes de las diferentes áreas administrativas de la Secretaría y remitir al Archivo General del Estado, la documentación generada por la Secretaría;
- Administrar el programa de aseguramiento integral de los bienes de la Secretaría; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

No Aplica

**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 | Áreas Administrativas | Informar del avance de las actividades. Atender las necesidades en cuanto a sus requisiciones. | | | X |
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Externas | Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración. | Gestionar bienes y servicios que requiera la Secretaría. | | | X |
| | Proveedores. | Compra de bienes y servicios. | | | X |

**6. Perfil deseado del puesto:**

**Preparación académica:**

Licenciatura en: Contaduría Pública, economía o administración.

**Conocimientos generales:**

Administración Pública, finanzas y materia presupuestaria.

**Conocimientos específicos:**

Catálogo de partidas, normatividad para el ejercicio del presupuesto, Reglamento Interno y Manual Informático.

**7. Experiencia laboral**

| Puesto o área: | Tiempo mínimo de experiencia: |
|---|---|
| Mando Medio en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. | 2 años |
| Administración de empresas, financiera y contabilidad. | 2 años |

Cédula de funciones y responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Identificación:** Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura. | |
| **Fecha de elaboración:** | Abril del 2016 |
| **Fecha de actualización:** | No aplica. |
| **Puesto:** | Director Jurídico. |
| **Superior inmediato:** | Secretario. |
| **Área de adscripción:** | Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura. |
| **Tipo de plaza-Relación laboral:** | Mando superior- confianza. |

**1. Objetivo General:**

Brindar asesoría jurídica a todas las áreas de la Secretaría, elaborar proyectos de los documentos normativos que se requieran; así como promover toda clase de providencias legales a fin de proteger el patrimonio de la Secretaría.

**2. Funciones específicas:**

- Analizar la información respectiva, a fin de que en el ámbito de su competencia, asesore al Secretario y a todas las áreas administrativas de la Secretaría que lo requieran;
- Brindar asesoría jurídica al personal de todas las áreas administrativas de la Secretaría, derivada de sus atribuciones;
- Supervisar y validar la elaboración de propuestas de anteproyectos normativos y administrativos, relacionados con las atribuciones de la Secretaría;
- Promover en representación del Secretario y servidores públicos de la Secretaría, ante cualquier autoridad jurisdiccional y administrativa y suscribir los documentos en su representación de acuerdo a los poderes conferidos;
- Validar la elaboración de los informes requeridos por las autoridades jurisdiccionales y administrativas, Federales y Estatales, y los proyectos de demandas, denuncias y/o querellas;
- Analizar la información relativa a los actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría, a fin de emitir opinión jurídica respecto a la procedencia de los mismos;
- Intervenir en los actos jurídicos y administrativos de la Secretaría, conforme a sus facultades, y elaborar los documentos respectivos;
- Remitir para su publicación al Periódico Oficial del Gobierno del Estado, los documentos que deban ser publicados de acuerdo al artículo 4 de la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca;
- Expedir copias certificadas, previo cotejo, de la documentación existente en el archivo de la Secretaría; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

Conforme a sus atribuciones autorizar los actos o documentos jurídicos en los que intervenga la Secretaría.

**4. Puestos subordinados:**

| Directos: | Indirectos: | Total: |
|---|---|---|
| 0 | 14 | 15 |

**5. Relaciones interinstitucionales:**

| | Puesto y/o área de trabajo: | Con el objeto de: | Frecuencia: Eventual | Periódica | Permanente |
|---|---|---|---|---|---|
| Internas | Áreas administrativas | Brindar asesoría jurídica | | | X |
| Externas | Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Oaxaca. | Validación de convenios, contratos y demás actos jurídicos. | | | X |
| | Dirección de Modernización Administrativa de la Secretaría de Administración. | Revisión de Reglamento Interno y Manuales | | | X |
| | Direcciones Jurídica y de Patrimonio de la Secretaría de Administración | Coordinación acciones para la defensa del Patrimonio de la Secretaría. | | | X |
| | Órganos Jurisdiccionales Federales y Estatales | Representar al Secretario en los procesos civiles, mercantiles, laborales, penales y amparo. | | | X |
| | Empresas Aseguradoras | Realizar gestiones respecto a la plantilla vehicular. | | | X |

**6. Perfil deseado del puesto:**

**Preparación académica:**

Licenciatura en Derecho.

**Conocimientos generales:**

Administración pública, derecho administrativo, derecho agrario, derecho civil, derecho constitucional, derecho laboral, derecho mercantil, derecho penal, normatividad en general.

**Conocimientos específicos:**

Legislación Federal y Estatal, transparencia y seguimiento de juicio de amparo, interpretación de leyes, interpretación de contratos, procedimiento civil, procedimiento mercantil, procedimiento penal y procedimiento administrativo.

**7. Experiencia laboral**

| Puesto o área: | Tiempo mínimo de experiencia: |
|---|---|
| Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal | 2 años |
| Jurídicos en el sector público o privado. | 4 años |

DOCUMENTO FIEL PARA CONSULTA

Cédula de funciones y responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Identificación:** Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura. | |
| **Fecha de elaboración:** | Abril del 2016. |
| **Fecha de actualización:** | No aplica. |
| **Puesto:** | Jefe de Departamento de lo Contencioso. |
| **Superior inmediato:** | Director Jurídico. |
| **Área de adscripción:** | Dirección Jurídica. |
| **Tipo de plaza-Relación laboral:** | Mando medio-confianza. |

**1. Objetivo General:**

Auxiliar a la Dirección Jurídica en la asesoría y representación legal de los servidores públicos de la Secretaría, ante cualquier autoridad civil, penal, administrativa, del trabajo o jurisdiccional, así como elaborar los proyectos de documentos para la defensa legal de la Secretaría.

**2. Funciones específicas:**

- Elaborar los proyectos de demandas y contestaciones, informes previos y justificados, acompañando las pruebas pertinentes;
- Comparecer en representación de la Secretaría, así como de los funcionarios y servidores públicos, a las audiencias y diligencias señaladas por las autoridades competentes;
- Elaborar los proyectos, informes y requerimientos, de la Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca, Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, así como de otras dependencias e instituciones de gobierno;
- Coadyuvar en la tramitación de los procedimientos administrativos instaurados a funcionarios y servidores públicos de la Secretaría;
- Elaborar los proyectos de denuncias y/o querellas por daños a los bienes, bajo resguardo de la Secretaría, ante el Ministerio Público;
- Brindar asesoría al personal de la Secretaría en la elaboración de las denuncias, colaborando con la integración y tramitación de las averiguaciones previas y/o legajos de investigación; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

No aplica.

**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 | Áreas Administrativas. | Asesorar a los servidores públicos en materia jurídica. | X | | |
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Externas | Órganos Jurisdiccionales Federales y Estatales. | Revisar los expedientes, relativos a los procesos en los que intervenga o sea parte la Secretaría. | X | | |

**6. Perfil deseado del puesto:**

**Preparación académica:**

Licenciatura en Derecho.

**Conocimientos generales:**

Elaboración e instrumentación de procesos jurídicos.

**Conocimientos específicos:**

Derecho administrativo, derecho burocrático, derecho civil, derecho constitucional, derecho contencioso, derecho laboral, derecho mercantil, derecho penal, tramitación y seguimiento del juicio de amparo y tramitología jurídica.

**7. Experiencia laboral:**

| Puesto o área: | Tiempo mínimo de experiencia: |
|---|---|
| Mando medio en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. | 2 años |
| Consultoría Jurídica, instrucción y seguimiento de procedimientos en el sector público o privado, litigios. | 2 años |

Cédula de funciones y responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Identificación:** Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura. | |
| **Fecha de elaboración:** | Abril del 2016. |
| **Fecha de actualización:** | No aplica. |
| **Puesto:** | Departamento de Normatividad. |
| **Superior inmediato:** | Director Jurídico. |
| **Área de adscripción:** | Dirección Jurídica. |
| **Tipo de plaza-Relación laboral:** | Mando medio-confianza. |

**1. Objetivo General:**

Elaborar, proyectar y formular los anteproyectos de los instrumentos jurídicos conforme a las atribuciones de la Secretaría y apoyar al Director Jurídico en la asesoría de los Servidores Público de la misma.

**2. Funciones específicas:**

- Analizar la normatividad correspondiente, a efecto de elaborar las propuestas de reforma, iniciativa, abrogación, derogación o modificación de reglamentos, lineamientos y reglas de operación aplicables y los proyectos de convenios y contratos que suscriba el Secretario;
- Otorgar asesoría, previa instrucción de su superior jerárquico, a las diversas personas físicas y/o morales, en la integración de los instrumentos jurídicos que requieran para sus proyectos;
- Orientar de conformidad a sus facultades, a los responsables de las áreas, en la elaboración de los documentos jurídicos que requieran, previa instrucción de su superior jerárquico;
- Integrar la información necesaria, a efecto de elaborar las actas administrativas, en apoyo a las áreas de la Secretaría; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

No aplica.

**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 | Áreas Administrativas. | Auxiliarlos en la elaboración de los instrumentos jurídicos que requieran. | X | | |
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Externas | Personas morales y comités de obras. | Asesorarlos en la elaboración de los instrumentos jurídicos que requieran para la ejecución de sus proyectos. | X | | |

**6. Perfil deseado del puesto:**

**Preparación académica:**

Licenciatura en Derecho

**Conocimientos generales:**

Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como relaciones institucionales, contratos.

**Conocimientos específicos:**

Administración pública y actos administrativos, elaboración e interpretación de convenios, interpretación de actos jurídicos, procedimientos administrativos y requisitos de contratos civiles y mercantiles, fideicomisos.

**7. Experiencia laboral:**

| Puesto o área: | Tiempo mínimo de experiencia: |
|---|---|
| Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. | 2 años |
| Jurídicas de asesoría o consultoría, en el sector público o privado. | 2 años |

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Cédula de Funciones y Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Identificación:** Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura | |
| **Fecha de elaboración:** | Abril de 2016. |
| **Fecha de Actualización:** | No aplica |
| **Puesto:** | Subsecretario de Planeación para el Desarrollo Rural Sustentable. |
| **Superior Inmediato:** | Secretario. |
| **Área de Adscripción:** | Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura. |
| **Tipo de Plaza - Relación Laboral:** | Mando superior-confianza. |

**1. Objetivo General:**

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

**2. Funciones Específicas:**

- Intercambiar información relativa al sector, con las diversas Autoridades Federales, Estatales y Municipales, que contribuyen en los procesos de planeación de la Secretaría.
- Proyectar con las demás áreas administrativas el proceso de planeación de la Secretaría, el programa operativo anual, el de presupuesto correspondiente, así como las políticas de carácter administrativo que deban implementarse.
- Coordinar acciones con las autoridades de instituciones públicas y/o privadas, a fin de acordar los lineamientos que se implementarán para impulsar estrategias concurrentes.
- Organizar a las áreas administrativas, a efecto de que la información de los sectores competencia de la Secretaría, se encuentre debidamente integrada en la base de datos correspondiente.
- Proyectar con las áreas operativas de la Secretaría, la implementación de un sistema que contenga información del sector agrícola, pecuario, pesquero y acuícola;
- Supervisar y evaluar que los planes sectoriales, estratégicos y operativos, se estén implementando conforme a los lineamientos establecidos;
- Fungir como vínculo entre las distintas áreas de planeación o similar de otras dependencias o instituciones del sector rural, a fin de intercambiar información y orientar a las diversas áreas de la Secretaría las herramientas estratégicas para lograr los objetivos establecidos; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

Determinar las políticas, estrategias, sistemas y planes que permitan optimizar la asignación de recursos para los diversos programas en los que interviene la Secretaría.

**4. Puestos Subordinados:**

| Directos | Indirectos | Total |
|---|---|---|
| 2 | 20 | 22 |

**5. Relaciones Interinstitucionales**

| | Puesto y/ o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia: Eventual | Periódica | Permanente |
|---|---|---|---|---|---|
| Internas | Subsecretarías de Producción y Agronegocios y Organización. | Coordinar acciones para la ejecución de programas que opera la Secretaría | | | X |

| | Puesto y/ o área de trabajo | Con el objeto de: | Eventual | Periódica | Permanente |
|---|---|---|---|---|---|
| Externas | Delegación Estatal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación | Coordinar acciones en materia de planeación. | | X | |
| | Instituto Nacional de Estadística y Geografía | Intercambiar información. | | X | |
| | Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Oaxaca. | Coordinar el proceso de planeación de la Secretaría. | | X | |
| | Secretaría de Desarrollo Social y Humano del Estado de Oaxaca. | Coordinar el cumplimiento de fines de la Secretaría. | | X | |
| | Consejo Oaxaqueño de Ciencia y Tecnología del Estado de Oaxaca | Coordinar acciones entre el Gobierno Estatal y Federal | | X | |

**6. Perfil deseado del Puesto:**

**Preparación Académica:**

Licenciatura en Derecho y ciencias sociales, ciencias políticas, administración pública y economía.

**Conocimientos generales:**

Administración pública estatal, relaciones institucionales e interinstitucionales, visión y manejo del personal, visión estratégica y liderazgo.

**Conocimientos específicos:**

Desarrollo regional, desarrollo sustentable, administración de proyectos, planeación, políticas públicas, problemática social, presupuesto.

**7. Experiencia laboral:**

| Puesto o área: | Tiempo mínimo de experiencia: |
|---|---|
| Mando Superior en la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal. | 4 años |
| Planeación en el sector público o privado. | 4 años |

Cédula de Funciones y Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Identificación:** Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura. | |
| **Fecha de elaboración:** | Abril 2016. |
| **Fecha de Actualización:** | No aplica. |
| **Puesto:** | Director de Programas Estratégicos. |
| **Superior Inmediato:** | Subsecretario de Planeación para el Desarrollo Rural Sustentable. |
| **Área de Adscripción:** | Subsecretaría de Planeación para el Desarrollo Rural Sustentable. |
| **Tipo de Plaza - Relación Laboral:** | Mando superior- confianza. |

**1. Objetivo General:**

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

**2. Funciones Específicas:**

- Promover la implementación de estudios necesarios, cursos y capacitaciones, que funjan como apoyo técnico a las acciones relativas a los sectores agropecuario, pesca y acuacultura;
- Coordinar acciones con Autoridades Federales, Estatales, Municipales y del sector privado, a fin de desarrollar proyectos y programas, enfocados a garantizar la seguridad y soberanía alimentaria de las comunidades altamente vulnerables;
- Plantear la elaboración de proyectos viables, con la finalidad de que las organizaciones de productores puedan tener acceso a los programas;
- Llevar a cabo reuniones y orientar a los productores y Autoridades Estatales y Municipales, a fin de propiciar la integración y operación de los Consejos Regionales y Municipales de Desarrollo Rural Sustentable;
- Coordinar acciones en el ámbito de su competencia, con autoridades del sector público o privado para la organización de programas de desarrollo rural en el Estado, así como proponer convenios de colaboración, para promover la investigación científica y tecnológica;
- Analizar la información correspondiente y coordinarse con las áreas técnicas, a fin de proponer la ejecución de programas y proyectos de fomento y desarrollo del sector rural;
- Remitir al Departamento de Producción de Contenidos, información relativa a las acciones y resultados de la ejecución de programas a cargo de la Dirección, con la finalidad de que sean difundidos;
- Coordinar a las áreas administrativas correspondientes, a fin de crear una base de datos que contenga información específica de los sectores agrícola, pecuario, pesquero y acuacultura, así como diseñar proyectos que coadyuven en el cumplimiento de las metas de la Secretaría; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

Decidir qué recomendaciones emitir y las alternativas que se propondrán en las áreas de su responsabilidad, de acuerdo al análisis de la evaluación del desempeño del Plan Estatal de Desarrollo.

**4. Puestos Subordinados:**

| Directos: | Indirectos: | Total: |
|---|---|---|
| 3 | 5 | 8 |

**5. Relaciones Interinstitucionales**

| | Puesto y/ o área de trabajo: | Con el objeto de: | Frecuencia: Eventual | Periódica | Permanente |
|---|---|---|---|---|---|
| Internas | Direcciones. | Elaborar e integrar programas de trabajo institucionales. | | | X |
| Externas | No aplica. | No aplica. | Eventual | Periódica | Permanente |

**6. Perfil deseado del Puesto:**

**Preparación Académica:**

Licenciatura o ingeniería en: Derecho y ciencias sociales, agronegocios, agroindustrias, ciencias políticas, administración pública, economía o agronomía.

**Conocimientos generales:**

Relaciones Institucionales e interinstitucionales, visión y manejo del personal.

**Conocimientos específicos:**

Planeación, políticas públicas y proyectos productivos.

**7. Experiencia laboral:**

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|---|---|
| Mando medio en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. | 4 años |
| Asesor o consultor en el sector Público o Privado. | 4 años |

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Cédula de Funciones y Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Identificación:** Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura | |
| **Fecha de elaboración:** | Abril de 2016. |
| **Fecha de Actualización:** | No aplica. |
| **Puesto:** | Jefe de Departamento de Uso Sustentable de Recursos Naturales. |
| **Superior Inmediato:** | Director de Programas Estratégicos. |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Programas Estratégicos. |
| **Tipo de Plaza - Relación Laboral:** | Mando medio-confianza. |

**1. Objetivo General:**

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

**2. Funciones Específicas:**

- Analizar la información y emitir el diagnóstico del aprovechamiento de los recursos naturales, a fin de elaborar proyectos de planes y programas, de explotación y mejoramiento de los recursos naturales;
- Crear una base de datos sobre el estado de los recursos naturales y los procesos que lo determinan;
- Recabar la información necesaria, a fin de elaborar la propuesta de planeación, para el desarrollo del sector agrícola, ganadero, pesquero y acuícola;
- Capacitar a los productores para mejorar y conservar el medio ambiente;
- Diseñar esquemas para fomentar una cultura de preservación del entorno ecológico entre los productores; y,
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

No aplica.

**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 | Dirección de Programas Estratégicos. | Informar del avance de sus actividades. | | | X |
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Externas | No aplica. | No aplica. | | | |

**6. Perfil deseado del Puesto:**

**Preparación Académica:**

Licenciatura en: Ciencias políticas, administración pública, economía, agronomía, biología, agronegocios, agroindustrias y médico veterinario zootecnista.

**Conocimientos generales:**

Administración, relaciones institucionales e interinstitucionales y elaboración de proyectos.

**Conocimientos específicos:**

Planeación, ecología, políticas públicas, agronegocios, agroindustrias, proyectos productivos.

**7. Experiencia laboral:**

| Puesto o área: | Tiempo mínimo de experiencia: |
|---|---|
| Mando Medio en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. | 2 años |
| Sector agrícola, ganadero, acuícola y pesquero. | 2 años |

Cédula de Funciones y Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Identificación:** Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura. | |
| **Fecha de elaboración:** | Abril de 2016. |
| **Fecha de Actualización:** | No aplica. |
| **Puesto:** | Jefe de Departamento de Seguridad Alimentaria. |
| **Superior Inmediato:** | Director de Programas Estratégicos. |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Programas Estratégicos. |
| **Tipo de Plaza - Relación Laboral:** | Mando medio-confianza. |

**1. Objetivo General:**

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

**2. Funciones Específicas:**

- Integrar la información a efecto de elaborar proyectos, y ejecutar programas y acciones, que coadyuven a lograr la seguridad alimentaria en el Estado;
- Revisar y analizar la información respectiva, a fin de presupuestar el monto de los recursos requeridos para los programas y acciones para la operación del programa de seguridad alimentaria;
- Llevar a cabo las actividades propias del programa de seguridad alimentaria, supervisar permanentemente el programa y evaluar los resultados;
- Revisar que los expedientes de proyectos entregados por las Agencias de Desarrollo Rural (ADR'S), se encuentren integrados conforme a los requisitos establecidos en la normatividad vigente; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

No aplica.

**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 | Departamentos Regionales. | Elaborar e integrar programas de trabajo institucionales. | | | X |
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Externas | Organizaciones y Productores. | Brindar información. | | | X |

**6. Perfil deseado del Puesto:**

**Preparación Académica:**

Licenciatura o ingeniería en: Ciencias políticas, administración pública, economía, agronomía, biología y médico veterinario zootecnista.

**Conocimientos generales:**

Administración, relaciones institucionales e interinstitucionales, visión y manejo del personal.

**Conocimientos específicos:**

Planeación, políticas públicas, elaboración de proyectos.

**7. Experiencia laboral:**

| Puesto o área: | Tiempo mínimo de experiencia: |
|---|---|
| Mando medio en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. | 2 años |
| Sector público o privado. | 2 años |

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Cédula de Funciones y Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Identificación:** Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura. | |
| **Fecha de elaboración:** | Abril de 2016. |
| **Fecha de Actualización:** | No aplica. |
| **Puesto:** | Jefe de Departamento de Innovación y Transferencia de Tecnología. |
| **Superior Inmediato:** | Director de Programas Estratégicos. |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Programas Estratégicos. |
| **Tipo de Plaza - Relación Laboral:** | Mando medio-confianza. |

**1. Objetivo General:**

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

**2. Funciones Específicas:**

- Coordinar acciones con autoridades educativas, a fin de intercambiar información en materia tecnológica, que se aplicara en el sector agrícola, ganadero, pesquero y acuícola;
- Elaborar propuestas respecto a planes, programas y acciones para promover la generación apropiación, validación y transferencia de tecnología agropecuaria;
- Coordinar acciones con Autoridades Federales, Estatales y educativas, a fin de elaborar propuestas de convenios y diseñar proyectos para la investigación socio-económica del medio rural;
- Recabar la información estadística respecto a los sistemas establecidos en materia de investigación, innovación y transferencia en tecnología, a fin de que sean implementarlos en las áreas de la Secretaría;
- Coadyuvar acciones de transferencia de tecnología, con las autoridades de los centros de investigación y docencia agropecuaria, pesquera y acuícola;
- Recabar la información necesaria, a fin de generar y actualizar, una base de datos relativa a las actividades de investigación de desarrollo rural sustentable;
- Capacitar a los productores, a fin de que tengan la información necesaria, para que puedan acceder a los programas de investigación y transferencia de tecnología;
- Recabar la información del sector agrícola, ganadero, pesquero y acuícola, a fin de elaborar proyectos de investigación científica para el avance tecnológico del medio rural, promover la aportación de recursos para la investigación colectiva y asociada y de planes y programas que faciliten la reconversión productiva; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

No aplica.

**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 | No aplica. | No aplica. | | | |
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Externas | Instituto Nacional de Estadística y Información Geografía. | Consulta de | | X | |

**6. Perfil deseado del Puesto:**

**Preparación Académica:**

Licenciatura o ingeniería en: Ciencias políticas, administración pública, agronegocios, agroindustrias, economía o biología.

**Conocimientos generales:**

Administración, relaciones institucionales e interinstitucionales.

**Conocimientos específicos:**

Planeación, políticas públicas, proyectos productivos, investigación.

**7. Experiencia laboral:**

| Puesto o área: | Tiempo mínimo de experiencia: |
|---|---|
| Mando medio en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal | 2 años |
| Sector Público o Privado | 2 años |

Cédula de Funciones y Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Identificación:** Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura | |
| **Fecha de elaboración:** | Abril de 2016. |
| **Fecha de Actualización:** | No aplica |
| **Puesto:** | Director de Planeación |
| **Superior Inmediato:** | Subsecretario de Planeación para el Desarrollo Rural Sustentable |
| **Área de Adscripción:** | Subsecretaría de Planeación para el Desarrollo Rural Sustentable. |
| **Tipo de plaza-Relación laboral:** | Mando medio-confianza. |

**1. Objetivo General:**

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

**2. Funciones Específicas:**

- Recabar información relativa al sector para coordinar e integrar planes y programas.
- Planear actividades respecto a los objetivos de la política agropecuaria en congruencia con los Planes de Desarrollo Nacional, Estatal, Sectoriales y Regionales.
- Coadyuvar con todas las áreas de la Secretaría, para la elaboración de planes, programas y proyectos.
- Coordinar acciones con las autoridades de los diferentes niveles de gobierno y diversos sectores de la sociedad, respecto a las políticas para el desarrollo sustentable.
- Mantener al diseño, de los mecanismos de planeación, acciones, y las medidas necesarias, para la ejecución de los objetivos de la Secretaría, a fin de presentarlos para su aprobación.
- Dirigir la integración de la información necesaria, a fin de formular los diagnósticos respecto a la situación de los productores y sus productos.
- Coordinar acciones con las autoridades de los Institutos de investigación y las entidades del sector, a fin de evaluar los requerimientos de investigación y desarrollo tecnológico de los sectores que opera la Secretaría.
- Proponer acciones que permitan el fomento y difusión de desarrollo sustentable.
- Coordinar acciones con las áreas administrativas a fin de integrar la propuesta de inversión de los programas, subprogramas, proyectos correctivos y de inversión.
- Organizar y supervisar el sistema de control de gestión de la Secretaría, procurando su actualización permanente y su difusión adecuada, que coadyuve y facilite la toma de decisiones para el desarrollo rural.
- Coordinar acciones con las áreas de la Secretaría, en lo que respecta a temas de planeación;
- Solicitar a las áreas administrativas-operativas de la Secretaría, la información relativa al sector, que le corresponda a cada una de ellas, a fin de elaborar el informe de gobierno.
- Informar a las áreas administrativas sobre el proceso de planeación, programación, presupuestación, ejecución, evaluación y el avance del ejercicio y los programas que ejecuta la Secretaría; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

No aplica.

**4. Puestos Subordinados:**

| Directos: | Indirectos: | Total: |
|---|---|---|
| 2 | 0 | 2 |

**5. Relaciones Interinstitucionales:**

| | Puesto y/ o área de trabajo: | Con el objeto de: | Frecuencia: Eventual | Periódica | Permanente |
|---|---|---|---|---|---|
| Internas | Áreas Administrativas | Coordinar el seguimiento y actualización del Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016. | | | X |
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Externas | Subdelegación de Planeación para el Desarrollo Rural Sustentable de la Secretaría de Agricultura, Ganadería Desarrollo Rural Pesca y Alimentación. | Colaboración y coordinación para la elaboración de planes y programas. | | | X |

**6. Perfil Deseado del Puesto:**

**Preparación Académica:**

Licenciatura en: Economía, derecho, ciencias sociales, ciencias políticas, economía, administración pública o administración de empresas.

**Conocimientos generales:**

Relaciones institucionales e interinstitucionales, economía, administración de recursos humanos, desarrollo organizacional y visión y manejo del personal.

- **Conocimientos específicos:**

Programación y presupuestación, presupuestos y normatividad presupuestaria y de haberes públicos, políticas públicas, planeación y calidad, mejora continua.

**7. Experiencia laboral:**

| Puesto o área: | Tiempo mínimo de experiencia: |
|---|---|
| Mando superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal | 2 años |
| Asesor o Consultor en el Sector Público o Privado. | 4 años |

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Cédula de Funciones y Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Identificación:** Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura. | |
| **Fecha de elaboración:** | Abril de 2016. |
| **Fecha de Actualización:** | No aplica. |
| **Puesto:** | Jefe de Departamento de Estudios Sectoriales. |
| **Superior Inmediato:** | Director de Planeación. |
| **Área de Adscripción** | Dirección de Planeación. |
| **Tipo de Plaza – Relación Laboral:** | Mando medio–confianza. |

**1. Objetivo General:**

Realizar el diseño de estrategias, a fin de contribuir al logro y objetivos estatales, sectoriales y regionales, conforme lo determinen los planes y programas, así como los objetivos de la Secretaría.

**2. Funciones Específicas:**

- Integrar la información respectiva a efecto de realizar estudios y programas sectoriales, institucionales, espaciales y operativos;
- Analizar los indicadores del sector, a fin de elaborar el mecanismo de evaluación;
- Realizar acciones conjuntas con el Departamento de Análisis y Prospectiva relacionadas con las políticas sectoriales;
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

No aplica.

**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 | No aplica. | No aplica. | | | |
| Externa | No aplica. | No aplica. | | | |

**6. Perfil deseado del Puesto:**

**Preparación Académica:**

Licenciatura en: Economía, derecho y ciencias sociales, ciencias políticas, administración pública o administración de empresas.

**Conocimientos generales:**

Relaciones institucionales e interinstitucionales, visión y manejo del personal, políticas públicas, calidad y mejora continua.

**Conocimientos específicos:**

Planes estatales, programas sectoriales, institucionales, especiales y operativos, indicadores, cédulas de seguimiento, métodos y procedimientos y reingeniería de procesos.

**7. Experiencia laboral:**

| Puesto o área: | Tiempo mínimo de experiencia: |
|---|---|
| Mando medio en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. | 2 años |
| Sector Público o Privado. | 2 años |

Cédula de Funciones y Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Identificación:** Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura. | |
| **Fecha de elaboración:** | Abril de 2016. |
| **Fecha de Actualización:** | No aplica. |
| **Puesto:** | Jefe de Departamento de Análisis y Prospectiva. |
| **Superior Inmediato:** | Director de Planeación. |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Planeación. |
| **Tipo de Plaza - Relación Laboral:** | Mando medio - confianza. |

**1. Objetivo General:**

Brindar un servicio integral de información estadística básica, para la eficacia y eficiencia de las áreas que conforman la Secretaría.

**2. Funciones Específicas:**

- Recabar en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) y otras dependencias relacionadas con el sector agrícola, ganadero, pesquero y acuícola, información estadística para difundir entre las áreas administrativas de la Secretaría, a fin de que sea de utilidad para las mismas;
- Analizar la información respectiva, para elaborar estudios técnicos y científicos, a fin de ampliar el conocimiento de la población objetivo, para que los programas de la Secretaría sean implementados eficazmente;
- Integrar la información estadística, económica y demográfica o alguna otra relacionada, a fin de elaborar estudios técnicos y científicos sobre tema de interés en materia de desarrollo rural, con el objeto de profundizar en el conocimiento de la población objetivo de los programas de la Secretaría;
- Crear una base de datos con información de carácter socioeconómico proveniente de encuestas, estudios o indicadores para la planeación y diseño de estrategias de mejoras de los programas de la Secretaría;
- Analizar con el Departamento de Estudios Sectoriales, acciones a emprender que impacten en las políticas sectoriales; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

No aplica.

**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 | No aplica. | No aplica. | | | |
| Externas | Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI). | Recabar información estadística. | Eventual | Periódica | Permanente x |

**6. Perfil deseado del Puesto:**

**Preparación Académica:**

Licenciatura en: Economía, derecho y ciencias sociales, ciencias políticas, administración pública y administración de empresas.

**Conocimientos generales:**

Relaciones institucionales e interinstitucionales, desarrollo organizacional, estadística.

**Conocimientos específicos:**

Políticas públicas, desarrollo rural, métodos y procedimientos, procesos de calidad y reingeniería de procesos.

**7. Experiencia laboral:**

| Puesto o área: | Tiempo mínimo de experiencia: |
|---|---|
| Mando medio en la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal. | 2 años |
| Sector Público o Privado. | 2 años |

Cédula de funciones y responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Identificación:** Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura. | |
| **Fecha de elaboración:** | Abril del 2016. |
| **Fecha de actualización:** | No aplica. |
| **Puesto:** | Subsecretario de Producción. |
| **Superior inmediato:** | Secretario. |
| **Área de adscripción:** | Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura. |
| **Tipo de plaza-Relación laboral:** | Mando superior–confianza. |

**1. Objetivo General:**

Impulsar el desarrollo económico del sector agropecuario, pesca y acuícola, a través de la instrumentación de planes, programas y proyectos que demuestren factibilidad y sustentabilidad.

**2. Funciones específicas:**

- Sugerir a los productores, los proyectos productivos del sector agrícola, ganadero, pesquero y acuícola, que pueden desarrollar para mejorar los niveles de producción y productividad;
- Instruir a las áreas a su cargo que recaben la información necesaria, a fin de planear con las diversas áreas, propuestas de estrategias para la operación de los programas productivos prioritarios reflejados en el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016, así como en programas y planes sectoriales;
- Proponer a los productores, la implementación de nuevas tecnologías que incrementen los volúmenes de producción, mejoren la calidad, sanidad e inocuidad agroalimentaria;
- Concertar con Autoridades Federales o Estatales, los mecanismos para la implementación de programas de control sanitario;
- Acordar con las Autoridades Federales, Estatales, Municipales y del sector privado y social, las bases de coordinación e instrumentos normativos a establecer en los asuntos de su competencia, y presentarlas al secretario para su aprobación;
- Planear en coordinación con las áreas adscritas a la Subsecretaría, los presupuestos de inversión, así como el financiamiento de los programas, presentarlos para su aprobación y, en su caso, verificar su adecuada y oportuna ejecución;
- Instruir la elaboración de estudios y proyectos, así como las propuestas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que se elaboren en el área de su responsabilidad, a fin de presentarlos al Secretario para su aprobación;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

Decidir los proyectos de infraestructura, maquinaria, y equipo, transferencia, adaptación e innovación tecnológica, que se presentarán para su aprobación a fin de implementarlos para mejorar los niveles de producción y productividad;

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

**4. Puestos subordinados:**

| Directos: | Indirectos: | Total: |
|---|---|---|
| 3 | 15 | 18 |

**5. Relaciones interinstitucionales:**

| | Puesto y/o área de trabajo: | Con el objeto de: | Frecuencia: Eventual | Periódica | Permanente |
|---|---|---|---|---|---|
| Internas | Subsecretarios. | Tomar acuerdos y evaluar el avance de los programas. | | | X |
| | | | **Eventual** | **Periódica** | **Permanente** |
| Externas | Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal. | Coordinar y dar seguimiento a los proyectos y programas que se implementarán para el buen desarrollo de la Secretaría. | | X | |
| | Autoridades Ejidales, Comunales y Asociaciones de Productores | Atender sus planteamientos respecto a los programas que desean implementar en su comunidad. | | X | |

**6. Perfil deseado del puesto:**

**Preparación académica:**

Licenciatura o ingeniería en: Agronegocios, agroindustrias, agronomía y médico veterinario zootecnista.

**Conocimientos generales:**

Agronomía, zootecnia, planeación estratégica y desarrollo rural.

**Conocimientos específicos**

Desarrollo agropecuario, marco normativo, reglas de operación, conocimiento de cultivos básicos y perennes y especies pecuarias.

**7. Experiencia laboral**

| Puesto o área: | Tiempo mínimo de experiencia: |
|---|---|
| Mando Superior en la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal. | 5 años. |
| Sector Público o Privado. | 5 años. |

Cédula de funciones y responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Identificación:** Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura. | |
| **Fecha de elaboración:** | Abril 2016. |
| **Fecha de actualización:** | No aplica. |
| **Puesto:** | Dirección de Fomento Agrícola. |
| **Superior inmediato:** | Subsecretario de Producción. |
| **Área de adscripción:** | Subsecretaría de Producción. |
| **Tipo de plaza-Relación laboral:** | Mando medio - confianza. |

**1. Objetivo General:**

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.

**2. Funciones específicas:**

- Analizar la información necesaria, a fin de coordinar la elaboración de estudios que permitan tomar decisiones, de acuerdo al potencial productivo del Estado;
- Coadyuvar con los centros e instituciones de investigación agrícola, a fin de orientar la investigación;
- Asistir a los comités, organismos e instituciones públicas, sociales o privadas, relacionadas con el sector agrícola, emitiendo opinión respectiva;
- Participar en la implementación de los proyectos y programas del sector agrícola;
- Proponer los proyectos y programas del sector agrícola en coordinación con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales;
- Coadyuvar con los sectores público y privado el desarrollo del sector agrícola;
- Organizar y difundir la información del sector agrícola;
- Instruir que se recabe de los organismos públicos y privados la información del sector agrícola;
- Dar el apoyo técnico a los productores agrícolas que les permita gestionar proyectos;
- Coadyuvar con las instancias Federales, Estatales y Municipales, a fin de solucionar la problemática de los productores agrícolas;
- Planear la investigación de sistemas de reconvención productiva de acuerdo al potencial agrícola;
- Proponer el uso de tecnologías armónicas con el medio ambiente;
- Orientar a los productores respecto a los mecanismos para el uso eficiente del agua;
- Informar a los productores agrícolas de las normas vigentes en materia de sanidad e inocuidad;
- Coparticipar con los organismos de sanidad vegetal en la planeación y aplicación de los recursos técnicos y financieros destinados a las campañas fitosanitarias;
- Proponer proyectos tendientes a lograr el abasto de insumos básicos de las actividades productivas;
- Coadyuvar con las instancias correspondientes en la supervisión de productos agroquímicos para que cumplan con la normatividad vigente;
- Proponer acciones que permitan alcanzar la autosuficiencia alimentaria de granos básicos;
- Promover proyectos o programas para el desarrollo de la fruticultura;
- Plantear esquemas de agricultura por contrato, para la comercialización de los productos agrícolas;
- Supervisar la correcta aplicación de los recursos de los diferentes proyectos y/o programas; y,
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

- Decidir los esquemas de agricultura por contrato que den mayor certidumbre; y,
- Determinar la operación de los programas de apoyo a los productores agrícolas.

**4. Puestos subordinados:**

| Directos: | Indirectos: | Total: |
|---|---|---|
| 3 | 32 | 35 |

**5. Relaciones interinstitucionales:**

| | Puesto y/o área de trabajo: | Con el objeto de: | Frecuencia: Eventual | Periódica | Permanente |
|---|---|---|---|---|---|
| Internas | Direcciones | Evaluar avances de los Programas | | | X |
| | | | **Eventual** | **Periódica** | **Permanente** |
| Externas | Delegaciones Estatales de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. | Coadyuvar y fomentar acciones para el desarrollo agrícola en el Estado. | | X | |
| | Comisión Nacional del Agua. | Canalizar a los productores agrícolas | | X | |
| | Fideicomiso de Riesgo Compartido. | | | X | |
| | Instituto Nacional de Investigaciones. | | | X | |
| | Forestales, Agrícolas y Pecuarias. | | | X | |
| | Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios. | | | X | |
| | Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. | | | X | |
| | Fideicomisos Instituidos en Relación a la Agricultura, Financiera Nacional. | | | X | |

**6. Perfil deseado del puesto:**

**Preparación académica:**

Ingeniería en: Agronomía, Agronegocios o Agroindustrias.

**Conocimientos generales:**

Planeación estratégica, desarrollo rural e informática.

**Conocimientos específicos:**

Conocimientos y experiencia en uso de suelo y aguas, elaboración de planes, programas y proyectos agrícolas, desarrollo Agropecuario.

**7. Experiencia laboral:**

| Puesto o área: | Tiempo mínimo de experiencia: |
|---|---|
| Mando superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. | 4 años. |
| Experiencia en la implementación de acciones para fortalecer la producción agrícola. | 4 años. |

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Cédula de funciones y responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Identificación:** Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura. | |
| **Fecha de elaboración:** | Abril del 2016. |
| **Fecha de actualización:** | No aplica. |
| **Puesto:** | Departamento de Desarrollo de Cadenas Productivas Agrícolas. |
| **Superior inmediato:** | Director de Fomento Agrícola. |
| **Área de adscripción:** | Dirección de Fomento Agrícola. |
| **Tipo de plaza-Relación laboral:** | Mando medio-confianza. |

**1. Objetivo General:**

Coordinar la participación de las unidades económicas agrícolas, que concurren de manera directa o indirecta entre la Federación y el Estado.

**2. Funciones específicas:**

- Orientar al productor, a fin de que acuda ante las instancias respectivas, para que gestione los recursos para modernizar su equipo de trabajo e incrementar sus prioridades en cuanto a su crecimiento económico;
- Capacitar a los productores para fortalecer su competitividad en los procesos de los estabones de la cadena productiva del agro-oaxaqueño;
- Otorgar la asistencia técnica a los productores que lo requieran;
- Diseñar la mecánica operativa para la programación y sistematización de los recursos federales dirigidos al sector agropecuario, en su componente agrícola;
- Participar en los grupos auxiliares con las instancias normativas federales, para definir disposiciones y criterios que se implementarán en la revisión de proyectos productivos, como parte de los programas en concurrencia, con la Entidad;
- Recibir y revisar las solicitudes de los productores, para el apoyo de los programas del sector agrícola, conforme a lo establecido en las reglas de operación vigentes;
- Concentrar y organizar los proyectos del sector agrícola, conforme a las prioridades establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- Organizar cursos, talleres, para capacitar a los productores, con técnicos especializados;
- Revisar los lineamientos en los elementos técnicos y valores de referencia para acceder a los apoyos de gestión y de inversión, que incentiven y favorezcan la integración de los sistemas productivos agrícolas;
- Informar a los productores que soliciten los programas que ejecuta la Secretaría, respecto al estatus de los recursos asignados a los proyectos productivos; y,
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

No aplica.

**4. Puestos subordinados:**

| Directos: | Indirectos: | Total: |
|---|---|---|
| 37 | No aplica | 37 |

**5. Relaciones interinstitucionales:**

| | Puesto y/o área de trabajo: | Con el objeto de: | Frecuencia: | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | No aplica. | No aplica. | | | |
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Externas | Departamento del Programa de Fomento Agrícola de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. | Atender las necesidades de los programas en concurrencia. | | X | |
| | Departamento del Programa de Sanidad Vegetal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. | Consultar respecto a las plagas y enfermedades de las plantas en el Estado y apoyo en las campañas sanitarias. | | X | |
| | Subdelegación de Planeación y Desarrollo Rural Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. | Consultar estadísticas relacionadas a los programas que ejecuta la Secretaría. | | X | |

**6. Perfil deseado del puesto:**

**Preparación académica:**

Ingeniería en: Agronomía, agroindustrias y agronegocios.

**Conocimientos generales:**

Conocimiento en desarrollo de agronegocios e informática.

**Conocimientos específicos:**

Operar e interpretar herramientas de valoración técnica, social y humanística, conocimiento de reglas de operación, Federales y Estatales.

**7. Experiencia laboral:**

| Puesto o área: | Tiempo mínimo de experiencia: |
|---|---|
| Mando medio en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. | 2 años. |
| Sector Público o Privado. | 2 años. |

Cédula de funciones y responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Identificación:** Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura. | |
| **Fecha de elaboración:** | Abril del 2016. |
| **Fecha de actualización:** | No aplica. |
| **Puesto:** | Departamento de Tecnologías de Riego. |
| **Superior inmediato:** | Director de Fomento Agrícola. |
| **Área de adscripción:** | Dirección de Fomento Agrícola. |
| **Tipo de plaza-Relación laboral:** | Mando medio-confianza. |

**1. Objetivo General:**

Revisar las peticiones de los solicitantes, a fin de determinar la factibilidad de ejecutar los proyectos, que tecnifiquen áreas agrícolas bajo riego, eleven la producción, la productividad y como hacer un uso sustentable del agua.

**2. Funciones específicas:**

- Recibir y revisar solicitudes de tecnificación del riego que realicen los posibles beneficiarios;
- Analizar la información presentada a fin de determinar la viabilidad del proyecto;
- Turnar las solicitudes validadas al Departamento de Desarrollo de Cadenas Productivas Agrícolas, a fin de que realice las gestiones necesarias para la liberación del recurso;
- Orientar a los productores y revisar que los proveedores instalen los sistemas de riego, conforme a lo planteado en el proyecto;
- Revisar las solicitudes de los productores, respecto a las acciones de construcción, rehabilitación, complementación, ampliación, modernización y tecnificación de la infraestructura de riego, a fin de remitirlos a la Comisión Nacional del Agua, para la dictaminación correspondiente;
- Recibir y revisar las solicitudes de financiamiento que realizan los productores, remitirlas a las instituciones financieras, para su dictaminación y, en su caso, la aprobación del crédito, y las solicitudes de asistencia técnica, a fin de turnarla al Componente de Extensión e Innovación Productiva, para la dictaminación correspondiente y en su caso su aprobación;
- Diseñar mecanismos de capacitación y asistencia técnica conforme a las necesidades de los productores;
- Revisar que en los programas de ejecución de los programas se utilicen, técnicas de riego que permitan el uso óptimo aprovechamiento del agua;
- Revisar las solicitudes de productores, referentes a los servicios de transferencias de tecnología, capacitación y asesoría especializada, información y difusión científica y tecnológica en materia de agua para uso agrícola, a fin de turnarlas a las instancias respectivas para su atención; y,
- Orientar a los productores, respecto a los cultivos de mayor rentabilidad y al cultivo de productos substitutos, derivados del petróleo.

**3. Campo decisional:**

No aplica.

**4. Puestos subordinados:**

| Directos: | Indirectos: | Total: |
|---|---|---|
| 7 | 0 | 7 |

**5. Relaciones interinstitucionales:**

| | Puesto y/o área de trabajo: | Con el objeto de: | Frecuencia: | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Internas | No aplica. | No aplica. | Eventual | Periódica | Permanente |
| Externas | No aplica. | No aplica. | Eventual | Periódica | Permanente |

**6. Perfil deseado del puesto:**

**Preparación académica:**

Ingeniería en: Agronomía, agronegocios o agroindustrias.

**Conocimientos generales:**

Producción agrícola, agronegocios y sistemas de riego.

**Conocimientos específicos:**

Diseño, implementación y evaluación de sistemas de riego agrícola; conocimiento y aplicación de las reglas de operación publicadas por el Gobierno Federal y Estatal, así como conocimientos en la elaboración, formulación e instrumentación de proyectos de inversión para el sector agrícola.

**7. Experiencia laboral:**

| Puesto o área: | Tiempo mínimo de experiencia: |
|---|---|
| Mando medio en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. | 2 años. |
| Administración de unidades de riego y de empresas agrícolas, así como en la instrumentación de proyectos de inversión, sector Público o Privado. | 2 años. |

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Cédula de funciones y responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Identificación:** Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura. | |
| **Fecha de elaboración:** | Abril del 2016. |
| **Fecha de actualización:** | No aplica. |
| **Puesto:** | Departamento de Agroindustrias. |
| **Superior inmediato:** | Director de Fomento Agrícola. |
| **Área de adscripción:** | Dirección de Fomento Agrícola. |
| **Tipo de plaza-Relación laboral:** | Mando medio-confianza. |

**1. Objetivo General:**

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

**2. Funciones específicas:**

- Organizar cursos especializados, a fin de brindar capacitación y asesoría a productores en temas agroindustriales;
- Solventar expedientes para el registro en el Sistema Único de Registro de Información de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura;
- Identificar proyectos con viabilidad técnica, económica y social a fin de proponerlos para su validación;
- Revisar que los requisitos contemplados en las Reglas de Operación vigentes, estén debidamente integrados;
- Programar reuniones de capacitación con productores y giras de intercambio de experiencias exitosas;
- Analizar información estadística para ubicar regiones con producción suficiente e interés en la transformación de productos agropecuarios, con la finalidad de promover proyectos agroindustriales; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

No aplica.

**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 | No aplica. | No aplica. | | | |
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Externas | No aplica. | No aplica. | | | |

**6. Perfil deseado del puesto:**

**Preparación académica:**

Ingeniería en Agronomía, agronegocios o agroindustrias.

**Conocimientos generales:**

En producción agrícola y agronegocios.

**Conocimientos específicos:**

Conocimiento y aplicación de las reglas de operación publicadas por el Gobierno Federal y Estatal, así como conocimientos en la elaboración, formulación e instrumentación de proyectos de inversión para el sector agrícola.

**7. Experiencia laboral:**

| Puesto o área: | Tiempo mínimo de experiencia: |
|---|---|
| Mando medio en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. | 2 años. |
| Instrumentación de proyectos de inversión, sector público o privado. | 2 años. |

Cédula de funciones y responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Identificación:** Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura. | |
| **Fecha de Elaboración:** | Abril del 2016. |
| **Fecha de Actualización:** | No aplica. |
| **Puesto:** | Director de Fomento Pecuario. |
| **Superior Inmediato:** | Subsecretario de Producción. |
| **Área de adscripción:** | Subsecretaría de Producción. |
| **Tipo de plaza-Relación laboral:** | Mando superior-confianza. |

**1. Objetivo general:**

Dirigir e Instrumentar las políticas y programas de desarrollo pecuario, en base a las directrices establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo Sustentable 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.

**2. Funciones Específicas:**

- Establecer 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;
- Coadyuvar con los comités de los sistemas productos en la actualización de los diagnósticos y planes, a través de cursos y talleres;
- Participar en reuniones con las diferentes organizaciones pecuarias, que permitan fortalecer la organización de las mismas;
- Impulsar programas de industria e inversión pecuaria;
- Proponer ante la Subsecretaría de Producción la programación anual de proyectos de producción, postproducción, mejoramiento genético e investigación pecuaria de acuerdo a las solicitudes;
- Supervisar la elaboración de proyectos de mejoramiento genético de las diferentes especies de interés zootécnico en el Estado;
- Coadyuvar en la operación de las diferentes campañas zoosanitarias federales y estatales de salud animal y contingencia pecuaria; así como en la aplicación de las disposiciones regulatorias dictadas en salud animal, conforme a la normatividad, políticas y estrategias establecidas;
- Instruir el diseño de campañas zoosanitarias de prevención y combate de enfermedades y plagas de índole estatal;
- Detectar la problemática zoosanitaria y de movilidad pecuaria, para la elaboración de proyectos de convenios con Autoridades Federales, Estatales y organizaciones de productores;
- Mejorar los puntos de verificación pecuaria zoosanitaria, para el control de la movilidad de animales, sus productos y subproductos pecuarios y sus derivados;
- Autorizar los títulos de fierros de herrar, señales de sangre o tatuajes del ganado mayor y menor, la emisión del formato único de guías de tránsito, credenciales de identificación del productor y tarjetas de porteo;
- Instruir la selección de los verificadores pecuarios, a fin de presentar las propuestas para su aprobación;
- Programar en coordinación con las organizaciones ganaderas, eventos a nivel regional y estatal para aumentar el consumo de productos pecuarios y sus derivados;
- Vigilar que esté debidamente integrada la documentación de los beneficiarios que suscriban convenios; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

- Instrumentar las políticas y programas de fomento y desarrollo de las actividades pecuarias con base en las directrices establecidas en el Plan estatal de Desarrollo y en el marco del Plan Estratégico Sectorial Agropecuario;
- Autorizar el registro de fierros y patentes, marcas y señales del ganado mayor y menor y las credenciales de identificación del productor y tarjetas de porteo;
- Determinar las solicitudes o proyectos con viabilidad técnica para la asignación de recursos de las diferentes fuentes de financiamiento estatal o federal, que se propondrán a la Subsecretaría de Producción para su autorización;
- Autorizar la asesoría técnica solicitada por productores, en base a los recursos humanos y financieros disponibles; y,
- Autorizar reuniones de trabajo, capacitación e intercambio de experiencias, en beneficio del sector, con las organizaciones ganaderas locales y regionales.

**4. Puestos subordinados:**

| Directos: | Indirectos: | Total: |
|---|---|---|
| 02 | 26 | 28 |

**5. Relaciones interinstitucionales:**

| | Puesto y/o área de trabajo: | Con el objeto de: | Frecuencia: | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Directores. | Revisar el avance de los programas. | | | X |
| | | Revisar el avance de sus actividades. | | | X |
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Externas | Áreas similares de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. | Coordinar acciones a fin de promover el desarrollo pecuario. | | X | |
| | Servicio Nacional de | Fomentar y promover | | X | |

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

| | | | |
|---|---|---|---|
| Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. | el desarrollo pecuario de acuerdo al Plan de Desarrollo Estatal y el plan sectorial respectivo. | | |
| Fideicomisos Instituidos en Relación a la Agricultura e Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias. | | X | |
| Productores pecuarios Organizaciones y Asociaciones Ganaderas Representantes agrarios, ejidales y/o comunales relacionados con el sector. | | X | |

**6. Perfil deseado del puesto:**

**Preparación académica:**

Licenciatura o ingeniería en: Sistemas de producción, agronomía o médico veterinario y zootecnista.

**Conocimientos generales:**

Planeación estratégica, aplicación y evaluación de planes y proyectos, conocimiento y manejo de paquetería básica de programas informáticos, toma de decisiones.

**Conocimientos específicos:**

Sistemas de producción pecuaria, administración pública, Norma Oficial Mexicana en aspectos zoosanitarios, planeación estratégica, manejo de personal motivador permanente, visión y capacidad de liderazgo.

**7. Experiencia laboral:**

| Puesto o área: | Tiempo mínimo de experiencia: |
|---|---|
| Mando medio en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. | 4 años |
| Elaboración y ejecución de planes y proyectos de Desarrollo Pecuario en el Sector Público o Privado. | 4 años |

Cédula de funciones y responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Identificación:** Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura. | |
| **Fecha de Elaboración:** | Abril del 2016. |
| **Fecha de Actualización:** | No aplica. |
| **Puesto:** | Jefe de Departamento de Salud Animal. |
| **Superior Inmediato:** | Director de Fomento Pecuario |
| **Área de adscripción:** | Dirección de Fomento Pecuario. |
| **Tipo de plaza-Relación laboral:** | Mando medio-confianza. |

**1. Objetivo general:**

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

**2. Funciones Específicas:**

- Formular 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;
- Auxiliar a Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación así como al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, a través de sus organismos auxiliares en materia de sanidad animal como es el Comité Estatal para el Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Oaxaca, en métodos, procedimientos y mecanismos técnicos para la instrumentación, operación y desarrollo de los programas de salud animal que permitan la prevención y evitar la diseminación de enfermedades de los animales en el Estado;
- Apoyar técnicamente a los grupos de vigilancia encargados de la inspección y 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, así como establecer y revisar la operación de los puntos de inspección y verificación de carácter estatal del sistema de control de la movilización de animales, sus productos y subproductos en las que se realiza verificación e inspección física y documental, fortaleciendo las campañas zoosanitarias en el Estado;
- Llevar a cabo la integración del Sistema Pecuario de Oaxaca (SIPEOAX.) incluyendo la base de datos del registro de Títulos de Fierro de Herrar y el registro de engordas, centros de acopio y de sacrificio en el 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;
- Programar y operar las campañas zoosanitarias de prevención, combate de enfermedades y plagas, de índole estatal, para prevenir riesgos en la población y producción pecuaria del Estado;
- Revisar que se apliquen las medidas regulatorias como son: normas, políticas, estrategias, programas zoosanitarios, campañas establecidas a nivel nacional de carácter obligatorio, dictadas respecto al estatus de zonas o regiones del Estado y otras relativas a la salud animal;
- Contribuir en la ejecución respecto al fortalecimiento de la inspección en rastros, centros de sacrificio de ganado y salas de matanza, en apoyo a las campañas zoosanitarias, para ofrecer productos cárnicos inocuos y con trazabilidad; y,
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

No aplica.

**4. Puestos subordinados:**

| Directos: | Indirectos: | Total: |
|---|---|---|
| 70 | No aplica | 70 |

**5. Relaciones interinstitucionales:**

| | Puesto y/o área de trabajo: | Con el objeto de: | Frecuencia: | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | No aplica. | No aplica. | | | |
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Externas | Delegaciones de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. | Coordinación de actividades para el desarrollo de las campañas zoosanitarias a nivel Estatal y Federal. | | X | |
| | Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. | | | X | |
| | Organismo Auxiliar Comité Estatal para el Fomento y Protección Pecuaria. | | | X | |
| | Uniones y Asociaciones Ganaderas. | Evaluar y supervisar las actividades desarrolladas en los programas de trabajo anual en campañas zoosanitarias. | | X | |

**6. Perfil deseado del puesto:**

**Preparación académica:**

Médico veterinario y zootecnista y/o ingeniero agrónomo zootecnista.

**Conocimientos generales:**

Sistemas de información, vigilancia epidemiológica, legislación agropecuaria, reingeniería de procesos, computación elemental.

**Conocimientos específicos:**

Sanidad animal, principales enfermedades que afectan a la ganadería, control de la movilización, planes de emergencia y vigilancia epidemiológica, conocimiento de la normatividad estatal y federal, normas oficiales mexicanas en aspectos de salud animal.

**7. Experiencia laboral:**

| Puesto o área: | Tiempo mínimo de experiencia: |
|---|---|
| Mando medio en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. | 2 años |
| Preservación de la salud animal, en el sector público o privado. | 2 años |

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Cédula de funciones y responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Identificación:** Secretaría de Desarrollo Agropecuario. Pesca y Acuacultura. | |
| **Fecha de Elaboración:** | Abril de 2016. |
| **Fecha de Actualización:** | No aplica. |
| **Puesto:** | Jefe de Departamento de Ganado Mayor. |
| **Superior Inmediato:** | Director de Fomento Pecuario. |
| **Área de adscripción:** | Dirección de Fomento Pecuario. |
| **Tipo de plaza-Relación laboral:** | Mando Medio-confianza. |

**1. Objetivo general:**

Fomentar el desarrollo de la ganadería bovina, vinculando a las unidades de producción con programas de asistencia técnica, capacitación y operación de proyectos de inversión, con el propósito de incrementar la producción y productividad pecuaria de la ganadería bovina en el Estado.

**2. Funciones Específicas:**

- Participar con instituciones públicas y privadas en reuniones, foros y cursos, emitiendo opiniones, a fin de conservar el habitad de los hatos ganaderos;
- Recopilar, analizar y actualizar la información correspondiente, a fin de coadyuvar en la elaboración de programas y proyectos para el fomento y protección de la producción pecuaria;
- Establecer relación con las instituciones de investigación, a fin de recopilar información para estar en condiciones de diseñar y gestionar la participación de técnicos, científicos e instituciones de investigación;
- Promover la participación de los productores pecuarios en los esquemas organizativos para el fortalecimiento y consolidación de los comités estatales de los sistemas productos pecuarios;
- Recabar, analizar e integrar la información necesaria a fin de coadyuvar en la formulación de esquemas de asistencia técnica y capacitación, de acuerdo a las condiciones naturales de cada región del Estado;
- Analizar las condiciones agroclimatológicas de cada región del Estado, que permitan ordenar el desarrollo ganadero;
- Recabar, integrar y mantenerse actualizado respecto a los nuevos esquemas de producción, transformación y comercialización de productos y subproductos pecuarios, a fin de promover y coadyuvar en la asesoría a personas físicas o morales para la creación y establecimiento de programas estratégicos, en la ganadería del Estado;
- Realizar las gestiones ante las instancias correspondientes a fin de brindar apoyo a los productores pecuarios en la gestión de recursos financieros;
- Orientar a los productores pecuarios respecto a las ventajas de asegurar sus activos, a fin de conservar su patrimonio;
- Analizar y mantenerse actualizado a fin de promover y revisar los programas para el fomento de la producción ganadera en el Estado;
- Dar seguimiento a los proyectos de inversión pecuaria, mediante la revisión y dictaminación de los mismos;
- Realizar las gestiones necesarias a fin de que los productores pecuarios tengan relación con las instituciones de investigación para la generación, validación, adopción y transferencia de tecnología;
- Recabar, integrar y llevar el control de información generada de los diferentes programas federales y estatales, con apego a las normas que rigen a cada uno de ellos, a fin de sistematizarla;
- Colaborar con los productores en actividades que fomenten el consumo de productos pecuarios y subpecuarios de origen a animal, en todo el Estado; y,
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

No aplica.

**4. Puestos subordinados:**

| Directos: | Indirectos: | Total: |
|---|---|---|
| 16 | No aplica | 16 |

**5. Relaciones interinstitucionales**

| | Puesto y/o área de trabajo: | Con el objeto de: | Frecuencia: Eventual | Periódica | Permanente |
|---|---|---|---|---|---|
| Internas | Departamento Recursos Financieros y Contabilidad. | Coordinación y análisis de las estrategias en la ejecución de los programas. | | | X |
| | | Coordinar acciones y evaluar avances administrativos. | | | X |
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| | Dirección Administrativa. | Revisar y evaluar los avances administrativos del programa o componente, atención de asuntos de carácter laboral. | | X | |
| Externas | Delegación de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación Fideicomiso Alianza para el Campo. | Coordinación de actividades para el desarrollo de los Programas Federales a cargo del Departamento. | | | X |
| | Organismo Auxiliar Fideicomiso de la Alianza para el Campo de Oaxaca. | | | | X |

**6. Perfil deseado del puesto:**

**Preparación académica:**

Médico veterinario y zootecnista y/o ingeniero agrónomo Zootecnista.

**Conocimientos generales:**

Computación elemental, elaboración, evaluación y gestión de proyectos y reingeniería de procesos.

**Conocimientos específicos:**

Amplios conocimientos generales y específicos en materia de zootecnia de bovinos productores de leche y de carne, capacidad de análisis y síntesis de la situación de la ganadería Estatal, conocimiento de la normatividad Estatal y Federal en materia de ganadería y Normas Oficiales Mexicanas.

**7. Experiencia laboral:**

| Puesto o área: | Tiempo mínimo de experiencia: |
|---|---|
| Mando medio en la Administración pública federal, Estatal o Municipal. | 2 años |
| Sector público o privado. | 2 años |

Cédula de funciones y responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Identificación:** Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura. | |
| **Fecha de Elaboración:** | Abril del 2016. |
| **Fecha de Actualización:** | No aplica. |
| **Puesto:** | Director de Pesca y Acuacultura. |
| **Superior Inmediato:** | Subsecretario de Producción. |
| **Área de adscripción:** | Subsecretaría de Producción. |
| **Tipo de plaza-Relación laboral:** | Mando superior-confianza. |

**1. Objetivo General:**

Coordinar el desarrollo de un sector competitivo y ordenado que permita elevar la producción pesquera y acuícola, a través de acciones y programas con recursos públicos y/o privados, orientados a incrementar la productividad de manera sustentable, en coordinación con entidades gubernamentales, académicas, productivas y la sociedad civil, en beneficio del sector en todos los eslabones de la cadena productiva, aplicando los instrumentos de política pública que el Plan Estatal de Desarrollo y la Ley de Pesca y Acuacultura Sustentables establecen.

**2. Funciones específicas:**

- Asistir a reuniones periódicas con el Subsecretario a fin de revisar la mecánica operativa de los programas propios de la Dirección, e informar el avance de los mismos;
- Dirigir la elaboración de anteproyectos de los programas operativos anuales a su cargo, analizarlos y presentarlos a consideración del Subsecretario de Producción;
- Presentar al Subsecretario de Producción los convenios de coordinación y/o de colaboración, anexos técnicos de ejecución de desarrollo pesquero y acuícola, que se celebraran con la Federación, Entidades Federativas y Municipios, para la validación correspondiente;
- Proponer al Subsecretario de Producción los convenios y/o contratos a celebrar con las organizaciones de productores del Sector Pesquero y Acuícola, para la validación correspondiente, y una vez validados verificar la ejecución de los mismos;
- Coordinar con el Subsecretario de Producción el impulso en la transferencia, adaptación e innovación tecnológica, para incrementar la productividad de las actividades pesqueras y acuícolas;
- Dirigir el desarrollo de proyectos para el establecimiento de laboratorios de patología, centros de desarrollo genético, campos experimentales, módulos demostrativos y laboratorios de producción de simientes;
- Coordinar las acciones en materia de sanidad e inocuidad, así como emitir las estadísticas de producción relativas;
- Orientar y proponer la formación de asociaciones, comités, patronatos o uniones;
- Organizar a los presidentes de asociaciones de productores pesqueros y acuícolas, para el desarrollo de congresos, seminarios, talleres de capacitación y asistencia técnica;
- Asesorar a los productores pesqueros y acuícolas sobre la instalación de obras de equipamiento e infraestructura que se requieren para el desarrollo del sector;
- Orientar a los productores sobre la adquisición de insumos, maquinaria u equipo;
- Orientar a los productores sobre la ejecución de programas de bioseguridad, combate y

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

prevención de enfermedades así como la obtención y distribución de insumos;

- Otorgar asesoría a los productores a fin de que se organicen para el establecimiento de agroindustrias del sector;
- Supervisar que el desarrollo de los programas y proyectos de fomento y desarrollo del sector, se lleven a cabo conforme a los lineamientos establecidos;
- Coadyuvar a través de la coordinación constante con las áreas de las Secretarías afines, que participan en la ejecución de programas pesqueros y acuícolas, para la implementación de acciones del sector;
- Orientar a los productores sobre la adquisición de créditos con instancias federales y estatales;
- Fomentar a través de congresos, ferias, eventos y talleres, la producción y consumo de especies pesqueras y acuícolas;
- Orientar a los productores a fin de que las unidades de producción se establezcan con un proceso de consolidación de empresas;
- Supervisar que las áreas a su cargo integren oportunamente la documentación para la suscripción de convenios y contratos; y,
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

Decidir los mecanismos y acciones que se presentarán a consideración para impulsar el desarrollo del sector pesquero y acuícola.

**4. Puestos subordinados:**

| Directos: | Indirectos: | Total: |
|---|---|---|
| 02 | 08 | 10 |

**5. Relaciones interinstitucionales:**

| | Puesto y/o área de trabajo: | Con el objeto de: | Frecuencia: Eventual | Periódica | Permanente |
|---|---|---|---|---|---|
| Internas | Áreas Administrativas a su cargo | Revisar el avance de las actividades | | | X |
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Externas | Subdelegaciones Estatales de Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. | Convenir acciones y programas | | | X |
| | Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. | | | | X |
| | Secretaría de Salud, Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca. | Ejecución de proyectos en coejercicio. | | | X |
| | Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria como organismo auxiliar de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. | Integrar y tramitar propuestas de recursos y proyectos estatales. | | | X |
| | Secretaría de Salud del Fideicomiso Alianza para el Campo. | | | | X |
| | Secretaría de Finanzas del Estado de Oaxaca. | | | | X |

**6. Perfil deseado del puesto:**

**Preparación académica:**

Licenciatura en: Administración de empresas, biología, administración de empresas pesqueras, industrias pesqueras, acuacultura, biólogo marino u oceanólogo.

**Conocimientos generales:**

Estratégica, informática, legislación aplicable al sector, planeación.

**Conocimientos específicos:**

Acuacultura, pesca de alta mar y ribereña, normatividad ambiental y pesquera, administración pública, desarrollo de políticas públicas, gestión empresarial.

**7. Experiencia laboral:**

| Puesto o área: | Tiempo mínimo de experiencia: |
|---|---|
| Mando Superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. | 4 años |
| Gerencia administrativa en el sector público o privado. | 4 años |

Cédula de Necesidades y Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Identificación:** Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura | |
| **Fecha de Elaboración:** | Junio del 2016 |
| **Fecha de Actualización:** | No aplica |
| **Puesto:** | Jefe de Departamento de Desarrollo de Cadenas Productivas Acuícolas y Pesqueras |
| **Superior Inmediato:** | Director de Pesca y Acuacultura |
| **Área de adscripción:** | Dirección de Pesca y Acuacultura. |
| **Tipo de plaza – Relación laboral:** | Mando medio-confianza. |

**1. Objetivo General:**

Fomentar el desarrollo del sector pesquero y acuícola mediante acciones de gestión, asesoría, capacitación, asistencia técnica, integración de bases de datos, administración de los sistemas de control y seguimiento, diseño, ejecución y seguimiento de los programas de apoyo al fortalecimiento y mejora de la productividad pesquera y acuícola del Estado de Oaxaca.

**2. Funciones específicas:**

- Validar la correcta integración de las solicitudes de apoyo ingresadas a los programas vigentes, de acuerdo a los lineamientos técnicos establecidos;
- Revisar que la documentación para la ejecución, seguimiento y comprobación de los proyectos de infraestructura y equipamiento se integre debidamente;
- Integrar el seguimiento documental de los programas de capacitación, asistencia técnica y asesoría profesional de los productores acuícolas y pesqueros;
- Diseñar, proponer e implementar los programas de transferencia, adaptación e innovación tecnológica para elevar la productividad del sector;
- Propiciar la vinculación del sector educativo y de investigación con el sector productivo pesquero y acuícola, con el objeto de implementar acciones de fomento al sector;
- Supervisar la ejecución de los programas de fortalecimiento a los sistemas de productos pesqueros y acuícolas;
- Recopilar y analizar la información requerida para la elaboración de la mecánica operativa de programas de ejecución con recursos estatales, enfocados a mejorar la productividad pesquera y acuícola;
- Proporcionar información a las personas físicas y/o morales que lo soliciten, sobre los requisitos para obtener accesos a los financiamientos conforme los programas vigentes;
- Recopilar, integrar, elaborar, actualizar y administrar las bases de datos estadísticos generadas de los programas de ordenamiento pesquero y acuícola sobre la producción, la localización geográfica de las granjas acuícolas y los beneficios, resultado de la aplicación de los recursos de los programas de apoyo Federales y Estatales;
- Brindar asesoría a las personas físicas y/o morales que lo soliciten, sobre la integración de los proyectos productivos conforme los programas vigentes;
- Auxiliar en la determinación de la factibilidad técnica de los proyectos a ejecutarse dentro de la aplicación de los programas federales y estatales;
- Canalizar y supervisar que los programas de apoyo se ejecuten con base en los instrumentos de gestión y política sectorial en materia pesquera y acuícola;
- Participar en la elaboración de los proyectos de instrumentos jurídicos que darán certeza a la aplicación de recursos derivados de los programas;
- Operar y administrar los sistemas y/o programas informáticos de registro y captura derivado de la aplicación de los Programas Federales y Estatales;
- Difundir el programa de donación de crías de tilapia, del centro acuícola de Jalapa de Marqués, recibir y revisar las solicitudes de crías de tilapia, así como efectuar la entrega;
- Determinar la factibilidad técnica y administrativa de los proyectos de infraestructura y equipamiento relacionados con los centros acuícolas a cargo del Gobierno del Estado, así como la implementación y seguimiento de los mismos; y,
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

No aplica.

**4. Puestos subordinados:**

| Directos: | Indirectos: | Total: |
|---|---|---|
| 26 | No aplica | 26 |

**5. Relaciones interinstitucionales:**

| | Puesto y/o área de trabajo: | Con el objeto de: | Frecuencia: Eventual | Periódica | Permanente |
|---|---|---|---|---|---|
| Internas | No aplica. | No aplica. | | | X |
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Externas | Subdelegación de Pesca de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. | Seguimiento a la ejecución de los programas. | | | X |

**6. Perfil deseado del puesto:**

**Preparación académica:**

Licenciatura Pesquera, empresas pesqueras, acuícola o en acuacultura, Biología marina o en oceanología o empresas pesqueras.

**Conocimientos generales:**

Administración pública y gestión de proyectos productivos, conocimiento del sector en el Estado, manejo de paquetería office y producción pesquera y acuícola.

**Conocimientos específicos:**

Legislación en materia pesquera, acuícola y recursos naturales, procesos de gestión y administración de recursos públicos, normatividad y lineamentos de Programas Estales y Federales y procesos de producción pesquera y acuícola.

**7. Experiencia laboral:**

| Puesto o área: | Tiempo mínimo de experiencia: |
|---|---|
| Mando medio en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. | 2 años |
| Operación y ejecución de proyectos productivos pesqueros y/o acuícolas, en el sector público o privado | 2 años |

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Cédula de funciones y responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Identificación:** Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura. | |
| **Fecha de Elaboración:** | Abril 2016. |
| **Fecha de Actualización:** | No aplica. |
| **Puesto:** | Jefe de Departamento de Sanidad Acuícola |
| **Superior Inmediato:** | Director de Pesca y Acuacultura |
| **Área de adscripción:** | Dirección de Pesca y Acuacultura. |
| **Tipo de plaza-Relación laboral:** | Mando medio-confianza. |

**1. Objetivo General:**

Informar, promover, implementar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas de sanidad e inocuidad pesquera y acuícola, mediante la revisión y supervisión de la movilización, ejecución y gestión de programas, gestión de capacitación para los productores, integración de bases de datos y manejo de los sistemas de control de los Programas Federales y Estatales.

**2. Funciones específicas:**

- Auxiliar en los procesos de supervisión de la movilización de productos y subproductos pesqueros y acuícolas con la finalidad de lograr avances en el estatus sanitario;
- Proporcionar información sobre el proceso de registro y regularización normativa que deben seguir los productores pesqueros y acuícolas;
- Recopilar, integrar, elaborar, actualizar y administrar las bases de datos estadísticas de la producción pesquera y acuícola en materia de sanidad e inocuidad;
- Diseñar proyectos que contribuyan al mejoramiento de los procesos de producción del centro acuícola;
- Realizar acciones de vinculación ante las instituciones encargadas de regular los procesos de sanidad e inocuidad en materia pesquera y acuícola, para la capacitación de los productores del sector;
- Diseñar, preparar e implementar los programas de transferencia, adaptación e innovación tecnológica y acciones de investigación en materia de sanidad e inocuidad;
- Proponer y supervisar las medidas en materia de sanidad e inocuidad alimentaria conforme a los lineamientos establecidos por las instituciones federales;
- Manejar y controlar en el ámbito de su competencia, los sistemas y/o programas informáticos de registro y captura derivado de la aplicación de los Programas Federales y Estatales en materia de sanidad e inocuidad;
- Recibir y canalizar las quejas de contingencias pesqueras y acuícolas, a las instancias encargadas de la implementación de los programas de atención respectiva, así como su difusión entre la población en general;
- Promover y difundir en coordinación con la Federación, las campañas zoosanitarias aplicables al sector;
- Vigilar que los recursos humanos y financieros del centro acuícola, se apliquen conforme a los lineamientos establecidos;
- Supervisar que las actividades de producción y administrativas en el centro acuícola de Jalapa del Marqués, se efectúen conforme al plan interno de manejo del mismo; y,
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

No aplica.

**4. Puestos subordinados:**

| Directos: | Indirectos: | Total: |
|---|---|---|
| 21 | No aplica | 21 |

**5. Relaciones interinstitucionales:**

| | Puesto y/o área de trabajo: | Con el objeto de: | Frecuencia: Eventual | Periódica | Permanente |
|---|---|---|---|---|---|
| Internas | No aplica. | No aplica. | | | X |
| Externas | Área afín de la Subdelegación de Pesca de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. | Seguimiento a la ejecución de los programas. | Eventual | Periódica | Permanente X |

**6. Perfil deseado del puesto:**

**Preparación académica:**

Ingeniería Pesquera, acuícola o en acuacultura; Licenciatura en: Biología, biología marina o veterinario zootecnista.

**Conocimientos generales:**

Administración pública y gestión de proyectos productivos, en medidas de sanidad e inocuidad pesquera y acuícola y producción pesquera y acuícola.

**Conocimientos específicos:**

Legislación en materia pesquera, acuícola y recursos naturales, normatividad y lineamentos de Programas Federales y Estales, procesos de gestión y administración de recursos públicos, procesos de producción, sanidad e inocuidad pesquera y acuícola.

**7. Experiencia laboral:**

| Puesto o área: | Tiempo mínimo de experiencia: |
|---|---|
| Mando medio en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. | 2 años |
| Operación y ejecución de proyectos y programas de sanidad e inocuidad acuícola y pesquera en el sector público o privado. | 2 años |

Cédula de funciones y responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Identificación:** Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura. | |
| **Fecha de elaboración:** | Abril de 2016. |
| **Fecha de actualización:** | No aplica. |
| **Puesto:** | Subsecretario de Agronegocios y Organización. |
| **Superior inmediato:** | Secretario. |
| **Área de adscripción:** | Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura. |
| **Tipo de plaza-Relación laboral:** | Mando superior-confianza. |

**1. Objetivo General:**

Consolidar la organización de productores en cada una de las cadenas de valor, para acceder a los mercados con un valor agregado en los productos y, de esta manera, promover los agronegocios en el Estado de Oaxaca.

**2. Funciones específicas:**

- Capacitar a personas físicas o morales, para la formación de agronegocios (valor agregado en maíz, café de especialidad, empaque de hortalizas, el caso del jitomate, etc.), a través de instituciones superiores relacionadas con el campo;
- Organizar reuniones de trabajo con las organizaciones del sector rural;
- Promover la contratación de prestadores de servicios profesionales para brindar capacitación a los productores en las diferentes cadenas productivas;
- Impulsar los diferentes Programas Federales y Estatales que ofrece la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura, para el beneficio de los productores y productoras en el sector rural;
- Promover la suscripción de convenios con FIRA (Fideicomisos Instituidos con Relación a la Agricultura) y con Financiera Rural, para el otorgamiento de recursos financieros;
- Coordinar la gestión de recursos económicos y humanos para beneficio del sector rural;
- Promover la capacitación entre los productores para cubrir las exigencias de comercialización en los mercados (local, nacional e internacional);
- Promover la constitución de sociedades de producción, brindando asesoría a los productores, respecto al proceso para la constitución de las mismas;
- Promover la suscripción de convenios con universidades especializadas en: Agronomía, Biología, Economía, Administración de Empresas Rurales, Comercio Internacional, Sociología Rural, etc., para brindar capacitación y asistencia técnica a las sociedades productivas;
- Coordinar las acciones entre las direcciones del área a su cargo y los productores, para la ejecución de los programas de fortalecimiento;
- Coordinar acciones a fin de establecer acuerdos con la SAGARPA, FIRCO, INIFAP, FIRA, para obtener recursos y asistencia técnica en el sector agropecuario, agroforestal, pesquero y acuícola, acerca de actividades agroindustriales;
- Coordinar acciones con los directivos de Universidades especializadas en: Agronomía, Biología, Economía, Administración de Empresas Rurales, Comercio Internacional, Sociología Rural, etc., a fin de utilizar sus investigaciones a favor de los productores y productoras en el sector rural, mediante los convenios necesarios;
- Coordinar reuniones de trabajo con el ICAPET Oaxaca, con el objeto de certificar a los extensionistas de las cadenas productivas del Estado de Oaxaca, en competencias laborales;
- Supervisar que se efectúen las capacitaciones a los prestadores de servicios profesionales y organizaciones económicas del sector rural;
- Asesorar a los productores y productoras del sector rural, acerca de las formas de organización financiera, de acuerdo a la cadena productiva y situación socioeconómica existente.
- Impulsar, a través de acuerdos y/o convenios con instituciones financieras, los créditos de avío y refaccionario, a fin de ser incorporadas a las unidades de producción rural;
- Asesorar a productores respecto a los procedimientos a seguir, para cubrir los requisitos necesarios, a fin de darle valor agregado a sus productos;
- Supervisar la realización de estudios de mercados, de acuerdo a las cadenas productivas existentes, a fin de dar a conocer a los productores, las opciones existentes;
- Supervisar la organización de eventos (expos, ferias, congresos), para dar a conocer los productos oaxaqueños generados por el sector rural, en el ámbito nacional e internacional.
- Participar como facilitador entre las empresas de distribución y los representantes de las cadenas productivas en el sector rural, para encauzarlos en la distribución de sus productos;
- Asesorar a las personas físicas o morales dedicadas a la producción orgánica, acerca de los procedimientos para la instalación de agroindustrias;
- Proponer al titular de la Secretaría la contratación de personal calificado, para brindar asesoría técnica y capacitación a productores, en las diferentes cadenas productivas;
- Instruir la capacitación de los productores, para que cubran los objetivos principales de la política de calidad en productos, de acuerdo con la Certificadora Mexicana de Productos y Procesos Ecológicos S.C.;
- Analizar y validar la información requerida, a fin de emitir opiniones, informes y dictámenes; y,
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

- Autorizar la ejecución y supervisión del Programa Integral de Desarrollo Rural;
- Decidir que eventos (capacitación, talleres, congresos, seminarios, conferencias, giras de intercambio) se implementarán, para dar seguimiento al Programa en Concurrencia de la Federación;
- Decidir el direccionamiento de los recursos, de acuerdo a las cadenas productivas, regiones y corredores productivos; y,
- Aprobar los indicadores de asistencia técnica a las organizaciones y grupos de productores.

**4. Puestos subordinados:**

| Directos: | Indirectos: | Total: |
|---|---|---|
| 02 | 14 | 16 |

DOCUMENTO PARA COTEJO

**5. Relaciones interinstitucionales:**

| | Puesto y/o área de trabajo: | Con el objeto de: | Frecuencia: Eventual | Periódica | Permanente |
|---|---|---|---|---|---|
| Internas | Subsecretarías. | Seguimiento de acuerdos | | | x |
| | Dirección Administrativa. | Revisar y evaluar los avances administrativos y de carácter laboral | | | x |
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Externas | Delegación Federales de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. | Planear, regular, fomentar y promover el desarrollo agropecuario de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016 | | | x |
| | Fideicomiso de Riesgo Compartido. | | | | x |
| | Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias | | | | x |
| | Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios. | | | | x |
| | Fideicomisos Instituidos en Relación a la Agricultura. | | | | x |
| | Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado | | | | x |
| | Personas físicas o morales productivas, relacionadas con las funciones de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura (SEDAPA) y representantes comunales y/o ejidales del sector rural. | Atender las solicitudes y bridar información acerca de los servicios prestados en la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura. | | | x |

**6. Perfil deseado del puesto:**

**Preparación académica:**
Licenciatura, maestría o doctorado: Administración de empresas rurales, comercio internacional de productos agropecuarios, sociología rural o desarrollo rural.

**Conocimientos generales:**
Manejo de aplicación y evaluación de planes y proyectos, manejo de personal, relaciones humanas, valor agregado y conocimiento de la paquetería office.

**Conocimientos específicos:**
Administración de empresas rurales, agronegocios y agroindustria rural, planeación estratégica y comercio rural.

**7. Experiencia laboral:**

| Puesto o área: | Tiempo mínimo de experiencia: |
|---|---|
| Mando superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. | 4 años |
| Mercadotecnia, valor agregado, agricultura por contrato. | 4 años |

## Cédula de funciones y responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Identificación:** Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura. | |
| **Fecha de elaboración:** | Abril de 2016. |
| **Fecha de actualización:** | No aplica. |
| **Puesto:** | Director de Fomento a la Inversión y Desarrollo de Mercados. |
| **Superior inmediato:** | Subsecretario de Agronegocios y Organización. |
| **Área de adscripción:** | Subsecretaría de Agronegocios y Organización. |
| **Tipo de plaza-Relación laboral:** | Mando superior-confianza. |

**1. Objetivo General:**

Generar crecimiento económico e incrementar la competitividad de las organizaciones del sector Agropecuario, Forestal, Acuícola y Pesquero del Estado de Oaxaca, a través de la creación de oportunidades comerciales y apoyo en la adecuación de los productos a las demandas específicas del mercado, promoviendo de manera coordinada a la pequeña empresa local, proporcionando la asesoría necesaria hasta convertirse en una empresa competitiva.

**2. Funciones específicas:**

- Organizar eventos (expo, ferias, congresos, etc.), a fin de que los sectores agrícola, ganadero, pesquero y acuícola, promuevan sus productos;
- Instruir la creación de una base de datos que contenga información estadística por sector;
- Proponer la contratación de servicios de medios de comunicación, propaganda y medios de información, para promover la distribución de los productos generados por las cadenas productivas;
- Revisar los análisis de mercado a fin de emitir la evaluación y determinación de los patrones de producción a implementar;
- Capacitar a las microregiones para que cubran las exigencias de comercialización en los mercados;
- Dar a conocer a los productores interesados las opciones que brinda Fideicomisos Instituidos en Relación a la Agricultura y Financiera Rural;
- Supervisar la formulación de acuerdos y/o convenios con instituciones financieras, a fin de impulsar los créditos de avío y refaccionario;
- Promover la capacitación para cubrir las exigencias de comercialización en los mercados;
- Instruir y revisar la realización de estudios de mercados de acuerdo a las cadenas productivas existentes, a fin de dar a conocer a los productores las opciones;
- Presentar al Subsecretario las opciones de empresas distribuidoras, a fin de plantear la realización de convenios comerciales para impulsar el comercio agrícola, ganadero, pesquero y acuícola;
- Organizar a los prestadores de servicios profesionales, para que brinden a los productores, asesoría técnica y capacitación, con la finalidad de darle valor agregado a sus productos;
- Supervisar la capacitación a los productores acerca de los objetivos principales de la política de calidad de productos, a fin de impulsar la certificación;
- Revisar y analizar la información que le sean solicitados por el Subsecretario;
- Firmar todos los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por suplencia o que le sean delegados; y,
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

- Validar los resultados de los análisis de mercados, a fin de integrar los patrones de producción de los recursos naturales y preservar el medio ambiente.
- Aprobar la promoción de los productos generados por los sistemas producto, cadenas productivas y pequeños productores del Estado, a fin de darlos a conocer en el mercado local y nacional.
- Validar las estrategias necesarias, para la elegibilidad técnica y financiera de los proyectos productivos sujetos a financiamiento, en términos de las disposiciones normativas.

**4. Puestos subordinados:**

| Directos: | Indirectos: | Total: |
|---|---|---|
| 1 | 12 | 13 |

**5. Relaciones interinstitucionales:**

| | Puesto y/o área de trabajo: | Con el objeto de: | Frecuencia: Eventual | Periódica | Permanente |
|---|---|---|---|---|---|
| Internas | Departamentos de la Subsecretaría de Agronegocios y Organización. | Revisar y evaluar los avances de los planes y proyectos. | | x | |
| | Dirección Administrativa. | Revisar y evaluar los avances administrativos, y los asuntos de carácter laboral. | | x | |
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Externas | Personas físicas o morales relacionadas con las funciones de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura. | Atender las solicitudes y bridar información acerca de los servicios prestados en la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura. | | x | |
| | Representantes de comunidades y ejidos. | | | x | |

**6. Perfil deseado del puesto:**

**Preparación académica:**
Licenciatura, maestría y/o doctorado en: Contaduría pública, economía agrícola, finanzas, mercadotecnia o administración pública.

**Conocimientos generales:**
Proyectos de inversión, valor agregado, sistemas producto, cadenas de valor y paquetería office.

**Conocimientos específicos:**
Mercadotecnia, puesta en marcha de proyectos de inversión, campaña de manejo de tipo de cambio, corridas financieras e indicadores de rentabilidad.

**7. Experiencia laboral:**

| Puesto o área: | Tiempo mínimo de experiencia: |
|---|---|
| Mando medio en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. | 4 años |
| Mercadotecnia e inversiones. | 4 años |

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Cédula de funciones y responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Identificación:** Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura. | |
| **Fecha de elaboración:** | Abril de 2016. |
| **Fecha de actualización:** | No aplica. |
| **Puesto:** | Jefe de Departamento de Desarrollo de Mercados. |
| **Superior inmediato:** | 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:** | Mando medio-confianza. |

**1. Objetivo General:**

Diseñar e implementar planes, programas y proyectos para generar crecimiento económico e incrementar la competitividad de las organizaciones del sector Agropecuario y de Pesca y Acuacultura.

**2. Funciones específicas:**

- Proponer y ejecutar programas y proyectos de acceso a mercados de los productos agrícolas, pecuarios, agroforestales, pesqueros y acuícolas;
- Proponer y ejecutar programas y proyectos para el desarrollo de canales directos de comercialización, incluyendo la promoción de puntos de venta al consumidor final de los productos agrícolas, pecuarios, agroforestales, pesqueros y acuícolas;
- Crear y ejecutar 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;
- Gestionar la formación de bodegas para la producción masiva;
- Plantear e implementar planes, programas y proyectos para fortalecer el mercado interno y competir a nivel local y regional;
- Promover la celebración de convenios con la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, a fin de promover la distribución y esquemas de producción por contrato;
- Elaborar y diseñar programas, planes y proyectos para el fomento de la cultura de aseguramiento, mediante esquemas de cobertura de precios y mercados a futuros;
- Informar a los productores agroindustriales respecto de las operaciones de mercado;
- Dar a conocer a través del portal de la Secretaría, una página donde se encuentren los datos de producción;
- Analizar los estudios de comercialización a fin de asesorar a las agroindustriales oaxaqueños para el buen funcionamiento de sus empresa; y,
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

No aplica.

**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 | No aplica. | No aplica. | | | |
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Externas | No aplica. | No aplica. | | | |

**6. Perfil deseado del puesto:**

**Preparación académica:**

Licenciatura en: Administración de empresas rurales, mercadotecnia o comercio internacional.

**Conocimientos generales:**

Agricultura por contrato, mercadotecnia de productos y valor agregado.

**Conocimientos específicos:**

Planes de mercadotecnia y contratos de compra venta.

**7. Experiencia laboral:**

| Puesto o área: | Tiempo mínimo de experiencia: |
|---|---|
| Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. | 2 años |
| Experiencia en mercadotecnia, manejo de legislación mercantil y valor agregado. | 2 años |

Cédula de funciones y responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Identificación:** Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura. | |
| **Fecha de elaboración:** | Abril de 2016. |
| **Fecha de actualización:** | No aplica. |
| **Puesto:** | Director de Organización y Capacitación para la Producción. |
| **Superior inmediato:** | Subsecretario de Agronegocios y Organización. |
| **Área de adscripción:** | Subsecretaría de Agronegocios y Organización. |
| **Tipo de plaza-Relación laboral:** | Mando superior-confianza. |

**1. Objetivo General:**

Fomentar la organización de productores agrícolas, pecuarios, pesqueros y acuícolas, mediante asociaciones y/o cooperativas de producción, a fin de que desarrollar actividades cuyo propósito sea incrementar bienes y servicios.

**2. Funciones específicas:**

- Proponer y coordinar la ejecución de programas, proyectos y acciones para el fortalecimiento de las organizaciones productivas del sector rural, a fin de incrementar la competitividad y desarrollo de las actividades de las diferentes figuras asociativas;
- Implementar mecanismos de coordinación con las Instituciones Federales, Estatales, Municipales, organismos públicos y privados, con el objeto de fomentar y concertar convenios en relación a las actividades objeto de su competencia;
- Organizar a los productores agrícolas, pecuarios, pesqueros y acuícolas, a fin de que se agrupen en organizaciones y/o cooperativas de producción, cuyo propósito sea incrementar bienes y servicios para su consumo en el mercado local, nacional e internacional;
- Coordinar la realización de cursos de capacitación y asistencia técnica, relacionados con la productividad y administración estratégica, para que se constituyan en ejes de desarrollo sustentable en el Estado;
- Supervisar los programas de apoyo que se concreten entre el Estado y la Federación, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- Implementar acciones de capacitación y asesoría técnica a productores del sector rural relacionados con planes de negocios y procesos de transformación para la certificación de marcas;
- Proponer planes y programas de capacitación y asistencia técnica a los prestadores de servicios profesionales, tendientes a fortalecer las estrategias de desarrollo rural y seguridad alimentaria;
- Proponer la suscripción de convenios de colaboración interinstitucionales para la acreditación y certificación de prestadores de servicios profesionales, empresas y organizaciones productivas del sector rural;
- Supervisar que los beneficiarios de los diversos programas que opera la Dirección, suscriban personalmente los convenios y contratos;
- Atender las solicitudes de información, y cooperación técnica que sean solicitados;
- Certificar y resguardar los documentos que existan en los archivos de la Subsecretaría;
- Vigilar el adecuado funcionamiento del archivo del área administrativa a su cargo, de acuerdo a las normas jurídicas aplicables en la materia; y,
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

Dictaminar los proyectos de programas y mecanismos de coordinación con Autoridades Federales, Estatales o Municipales, a fin de ser presentados al Subsecretario para su aprobación.

**4. Puestos subordinados:**

| Directos: | Indirectos: | Total: |
|---|---|---|
| 01 | No aplica | 01 |

**5. Relaciones interinstitucionales:**

| | Puesto y/o área de trabajo: | Con el objeto de: | Frecuencia: | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Dirección de Fomento a la Inversión y Desarrollo de Mercados. | Acordar actividades y seguimiento de las mismas. | | X | |
| | Dirección Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura. | Revisar y evaluar los avances administrativos y de carácter laboral. | | X | |
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Externas | Delegación Federal de Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. | Planear, regular, fomentar y promover el desarrollo agropecuario del acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo. | | | X |
| | Fideicomiso de Riesgo Compartido Instituto Nacional de Investigaciones Forestales Agrícolas y Pecuarias | | | | X |
| | Fideicomisos Instituidos | | | | X |

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| en Relación a la Agricultura | | | | |
| Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios. | | | | X |
| Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado. | | | | X |
| Personas físicas o morales productivas, relacionadas con las funciones de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura y representantes comunales y/o ejidales. | Atender las solicitudes y bridar información acerca de los servicios prestados en la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura. | | | X |

**6. Perfil deseado del puesto:**

**Preparación académica:**

Licenciatura, maestría y/o doctorado en: Agronomía, administración de empresas rurales, sociología rural, desarrollo rural y comercio internacional de productos agropecuarios.

**Conocimientos generales:**

Planeación estratégica, relaciones humanas, manejo de personal, manejo de aplicación y evaluación de planes y proyectos, valor agregado y conocimiento de la paquetería office.

**Conocimientos específicos:**

Administración de empresas rurales, planeación estratégica, comercio rural, agronegocios y agroindustria rural.

**7. Experiencia laboral:**

| Puesto o área: | Tiempo mínimo de experiencia: |
|---|---|
| Mando Superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. | 4 años |
| Experiencia en manejo y puesta en marcha de proyectos de desarrollo rural, en relación a los sistemas producto y en la aplicación de mercadotecnia, valor agregado y agricultura por contrato | 4 años |

Cédula de funciones y responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Identificación:** Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura. | |
| **Fecha de elaboración:** | Abril de 2016. |
| **Fecha de actualización:** | No aplica. |
| **Puesto:** | Jefe de Departamento de Organización y Fomento Empresarial. |
| **Superior Inmediato:** | Director de Organización y Capacitación para la Producción. |
| **Área de adscripción:** | Dirección de Organización y Capacitación para la Producción. |
| **Tipo de plaza-Relación laboral:** | Mando medio-confianza. |

**1. Objetivo General:**

Capacitar a productores agrícolas, pecuarios, pesqueros y acuícolas, en unidades de producción para la constitución de empresas.

**2. Funciones específicas:**

- Promover la organización de encuentros de negocios entre productores agrícolas, pecuarios, pesqueros y acuícolas y compradores potenciales, orientados a propiciar mayores oportunidades y mejores condiciones de compra de sus productos;
- Elaborar propuestas para la formación de cuadros empresariales para la administración de los negocios del sector primario;
- Participar en seminarios, reuniones, talleres, congresos del sector agrícola, ganadero, pesquero y acuícola;
- Detectar y captar necesidades de capacitación en desarrollo organizacional, técnico, comercial, administrativo, operativo y productivo, con el propósito de informar las técnicas de procesos productivos, que les permita elevar la productividad;
- Organizar cursos de capacitación regionales sobre aspectos de productividad, administración y planeación estratégica a grupos de productores del sector rural del Estado;
- Acercar a las instituciones de investigación y Secretarías del sector primario a los productores, para asesorarlos en la investigación, desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías; y,
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

No aplica.

**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 | No aplica. | No aplica. | | | |
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Externas | No aplica. | No aplica. | | | |

**6. Perfil deseado del puesto:**

**Preparación académica:**

Licenciatura, maestría y/o doctorado en economía, agronomía o sociología rural.

**Conocimientos generales:**

Legislación para formar empresas rurales y elaboración de planes y capacitación.

**Conocimientos específicos:**

Procesos de constitución de empresas rurales, construcción de planes de formación para consolidar empresas y ofrecer valor agregado.

**7. Experiencia laboral:**

| Puesto o área: | Tiempo mínimo de experiencia: |
|---|---|
| Mando medio en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. | 2 años |
| Experiencia en organización de productores, elaboración de planes de formación y valor agregado. | 2 años |

Cédula de funciones y responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Identificación:** Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura. | |
| **Fecha de elaboración:** | Abril 2016. |
| **Fecha de actualización:** | No aplica. |
| **Puesto:** | Director de Operación Regional. |
| **Superior inmediato:** | Secretario. |
| **Área de adscripción:** | Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura. |
| **Tipo de plaza-Relación laboral:** | Mando superior–confianza. |

**1. Objetivo General:**

Coordinar la operación y administración de los programas que se ejecutan en la Secretaría en las Regiones.

**2. Funciones específicas:**

- Supervisar que se apliquen las reglas de operación de cada programa de manera correcta;
- Asignar a cada Jefe de Departamento la información y formatos correspondientes;
- Coordinar con los Departamentos que integran la Dirección, el plan de trabajo, basándose en las reglas de operación de cada programa;
- Proponer los mecanismos de interacción entre las demás áreas administrativas y los Departamentos Regionales, respecto de temas relacionados con sus atribuciones;
- Comunicar a los Departamentos Regionales, los planes estratégicos sectoriales de la Secretaría y supervisar que realicen las acciones que les correspondan, conforme a estos planes;
- Otorgar asesoría relativa a la integración de los expedientes, a los productores que lo soliciten, relacionados con los programas competencia de la Secretaría;
- Llevar el control de los diversos programas que opera la Secretaría en cada región, a través de la supervisión de la ejecución de los mismos;
- Participar en la integración y operación de los Consejos Regionales de Desarrollo Rural Sustentable;
- Informar a los Departamentos Regionales, respecto a los programas de productividad, ahorro, transparencia, regulación, innovación, modernización organizacional, optimización financiera y calidad en los servicios al públicos;
- Vigilar que los expedientes de los programas, sean resguardados conforme a la normatividad vigente; y,
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

Determinar en el ámbito de su competencia, la viabilidad de las solicitudes de productores agropecuarios que los Departamentos Regionales hacen llegar, con la finalidad de ser sujetos de apoyo.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

**4. Puestos subordinados:**

| Directos: | Indirectos: | Total: |
|---|---|---|
| 9 | 43 | 52 |

**5. Relaciones interinstitucionales:**

| | Puesto y/o área de trabajo: | Con el objeto de: | Frecuencia: Eventual | Periódica | Permanente |
|---|---|---|---|---|---|
| Internas | Subsecretarías de Planeación para el Desarrollo Rural Sustentable; de Producción y de Agronegocios y Organización. | Seguimiento de acuerdos y evaluación de programas. | | X | |
| | Dirección Jurídica. | Asesoría Jurídica respecto a los programas que lleva a cabo la Secretaría. | | X | |
| | Departamentos Regionales. | Acordar y evaluar la ejecución de los programas. | | X | |
| Externas | Secretaría de Agricultura, Ganadería, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación | Coordinar acciones respecto a los programas que se implementan | | | X |
| | Secretaría de Finanzas | Definir y operar los recursos financieros que le son asignados para su correcto funcionamiento. | | X | |
| | Proveedores de Servicios. | Dar seguimiento y supervisar la contratación y ejecución de los recursos de los servicios y bienes adquiridos. | | X | |
| | Municipios y organizaciones de productores. | Brindar asesoría, seguimiento de avances en la ejecución de los programas. | | | X |

**6. Perfil deseado del puesto:**

**Preparación académica:**

Licenciatura o ingeniería en: Agronomía, agronegocios, agroindustrias, médico veterinario zootecnista o técnico agropecuario.

**Conocimientos generales:**

Agronomía, zootecnia y cómputo.

**Conocimientos específicos:**

Marco normativo, reglas de operación, conocimiento de cultivos básicos y perennes, especies pecuarias, manejo de paquetes de office.

**7. Experiencia laboral:**

| Puesto o área: | Tiempo mínimo de experiencia: |
|---|---|
| Mando superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. | 4 años |
| Sector público o privado relacionado con el Sector agropecuario. | 4 años |

Cédula de funciones y responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Identificación:** Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura. | |
| **Fecha de elaboración:** | Abril 2016. |
| **Fecha de actualización:** | No aplica. |
| **Puesto:** | Jefe de Departamento de Operación y Control de Proyectos. |
| **Superior inmediato:** | Director de Operación Regional. |
| **Área de adscripción:** | Dirección de Operación Regional. |
| **Tipo de plaza-relación laboral** | Mando medio – Confianza. |

**1. Objetivo General:**

Proponer mecanismos de seguimiento, enlace y evaluación, de los programas que opera la Secretaría en concurrencia con la Federación, para la evaluación de los programas en las regiones.

**2. Funciones específicas:**

- Diseñar esquemas para el seguimiento, enlace y evaluación, de los programas que opera la Secretaría en concurrencia con la Federación;
- Capacitar al personal que integra los Departamentos Regionales, a fin de mantenerlos actualizados respecto a las normas y lineamientos de operación de los programas del sector rural, implementados en concurrencia en esta Secretaría;
- Fungir como enlace entre los Jefes de Departamentos Regionales, y las demás áreas administrativas, para el seguimiento operativo de los programas que opera la Secretaría;
- Evaluar el avance de los programas que ejerce cada Departamento Regional;
- Informar a los productores sobre los programas de apoyo al sector, que opera la Secretaría;
- Revisar la correcta integración de los expedientes de los programas que se ejecutan en la Secretaría;
- Dar seguimiento hasta su atención, a los oficios provenientes de la coordinación de Vinculación Social, Atención Ciudadana y de las audiencias públicas del Gobernador, que dentro del ámbito de su competencia atienda la Secretaría; y,
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

No aplica.

**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 | Departamentos Regionales. | Supervisar el avance en la ejecución de los programas. | | | X |
| Externas | No aplica. | No aplica. | | | |

**6. Perfil deseado del puesto:**

**Preparación académica:**

Licenciatura en: Agronegocios, agroindustrias, agronomía, médico veterinario zootecnista o técnico agropecuario.

**Conocimientos generales:**

Agronomía, zootecnia y cómputo

**Conocimientos específicos:**

Administración pública, conocimiento de cultivos básicos y perennes, especies pecuarias, manejo de paquetes de office.

**7. Experiencia laboral:**

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|---|---|
| Mando Medio en la Administración Pública Federal Estatal o Municipal. | 2 años |
| Sector Público o Privado. | 2 años |

Cédula de funciones y responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Identificación:** Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura. | |
| **Fecha de elaboración:** | Abril 2016. |
| **Fecha de actualización:** | No aplica. |
| **Puesto:** | Jefe de Departamentos Regionales. |
| **Superior inmediato:** | Director de Operación Regional. |
| **Área de adscripción:** | Dirección de Operación Regional. |
| **Tipo de plaza-Relación laboral:** | Mando medio–confianza. |

**1. Objetivo General:**

Atender a los solicitantes de apoyo de los programas que ejecuta la Secretaría, conforme a los lineamientos operativos.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

**2. Funciones específicas:**

- Revisar que las actividades con los Distritos de Desarrollo Rural, se lleven a cabo conforme a las disposiciones legales;
- Realizar gestiones de dotación de equipamiento e infraestructura productiva, ante las Dependencias Federales, Estatales y Municipales;
- Informar a los productores respecto a las gestiones que pueden realizar, en materia de apoyo a la producción, transformación, comercialización y organización;
- Revisar y recibir solicitudes de los programas de apoyos que opera la Secretaría;
- Realizar la notificación de autorización de apoyo, a los productores beneficiarios de los programas;
- Elaborar las actas de entrega-recepción de los proyectos y finiquitos autorizados y ejecutados por la Secretaría;
- Verificar en campo, la ejecución de los proyectos aprobados e integrar el expediente de comprobación de los mismos;
- Realizar los trámites correspondientes a efecto de efectuar los pagos de los proyectos ejecutados a través de la Secretaría en la región;
- Recibir las notificaciones de siniestros e informar de estos a la Dirección Regional;
- Verificar los daños con la empresa aseguradora;
- Notificar la resolución de siniestros a autoridades por parte de la empresa aseguradora;
- Recepcionar los padrones de productores para su indemnización en caso de siniestros;
- Entregar los pagos por siniestro a los afectados y enviar las nóminas y pólizas de pagos realizados a la Dirección de Operación Regional;
- Dar seguimiento a las solicitudes realizadas en audiencias públicas del Gobernador, en el ámbito de su competencia;
- Colaborar en las campañas fitozoosanitarias en la región;
- Efectuar consultas y acciones de concertación con los productores y sus organizaciones;
- Coadyuvar con las autoridades municipales de la región en la ejecución y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
- Elaborar diagnósticos para promover el desarrollo rural;
- Realizar los trámites a fin de obtener los servicios de asistencia técnica y capacitación encaminadas a las actividades productivas del sector rural; y,
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

No aplica.

**4. Puestos subordinados:**

| Directos: | Indirectos: | Total: |
|---|---|---|
| 1 | 0 | 0 |

**5. Relaciones interinstitucionales:**

| | Puesto y/o área de trabajo: | Con el objeto de: | Frecuencia: Eventual | Periódica | Permanente |
|---|---|---|---|---|---|
| Internas | Departamento de Gestión Operacional. | Coordinación en la ejecución de los programas. | | | X |
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Externas | Delegación Estatal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. | Operar de manera coordinada programas en concurrencia. | | X | |
| | Autoridades Municipales y Agrarias. | Atender solicitudes, coordinar verificaciones en campo, y entrega de recursos. | | X | |
| | Proveedores de Bienes y Servicios. | Verificación y comprobación de los bienes. | | X | |

**6. Perfil deseado del puesto:**

**Preparación académica:**

Licenciatura o carrera técnica agropecuaria.

**Conocimientos generales:**

Agronomía, zootecnia e informática.

**Conocimientos específicos:**

Implementación de proyectos agropecuarios, reglas de operación, marco normativo, conocimiento de cultivos y especies zootécnicas, manejo básico de office.

**7. Experiencia laboral:**

| Puesto o área: | Tiempo mínimo de experiencia: |
|---|---|
| Jefe de Oficina. Técnico agropecuario. | 2 años |
| Sector Público o Privado. | 2 años |

**IX DIRECTORIO**

Ing. Jorge Octavio Carrasco Altamirano.
Secretario de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", 4° piso, nivel 3; Avenida Gerardo Pandal Graff número 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
C.P. 71257
Tel. 50 16 9000 ext. 25751

Vacante.
Secretario Particular
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", 4° piso, nivel 3; Avenida Gerardo Pandal Graff número 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
C.P. 71257
tel. 50 16 9000

Vacante.
Asesor.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", 4° piso, nivel 3; Avenida Gerardo Pandal Graff número 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
C.P. 71257
tel. 50 16 9000

Ing. Braulio Muro Garcia.
Asesor.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", 4° piso, nivel 3; Avenida Gerardo Pandal Graff número 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
C.P. 71257
tel. 50 16 9000 ext. 25753

M.C. Elena Evelia García Cruz.
Jefa de la Unidad Técnica.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", 4° piso, nivel 3; Avenida Gerardo Pandal Graff número 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
C.P. 71257
tel. 50 16 9000 ext. 25753

C. Fausto Horacio Pineda Pelayo.
Jefe de Departamento de Enlace Gubernamental.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", 4° piso, nivel 3; Avenida Gerardo Pandal Graff número 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
C.P. 71257
tel. 50 16 9000 ext. 25889

Vacante.
Jefe de Departamento de Atención a Organizaciones.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", 4° piso, nivel 3; Avenida Gerardo Pandal Graff número 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
C.P. 71257
tel. 50 16 9000

Ing. Marco Aurelio Matus Morales.
Jefe de la Unidad de Conservación de Viveros.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", 2° piso, nivel 1; Avenida Gerardo Pandal Graff número 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
C.P. 71257
tel. 50 16 9000 ext. 25284

T.P. Osvaldo Carrillo Hernández.
Jefe de Departamento de Producción de Contenidos.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", 4° piso, nivel 3; Avenida Gerardo Pandal Graff número 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
C.P. 71257
tel. 50 16 9000 ext. 25772

C.P. Carlos Alfredo Franco Ziga.
Director Administrativo.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", 4° piso, nivel 3; avenida Gerardo Pandal Graff número 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
C.P. 71257
tel. 50 16 9000 ext. 25754

Ing. Flor de María Toledo Rojas.
Jefa de Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", 4° piso, nivel 3; Avenida Gerardo Pandal Graff número 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
C.P. 71257
tel. 50 16 9000 ext. 25265

Lic. Agustín Mauricio Velasco Vargas.
Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", 4° piso, nivel 3; Avenida Gerardo Pandal Graff número 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
C.P. 71257
tel. 50 16 9000 ext. 25771

Lic. Erik Alberto Domínguez Velásquez.
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", 4° piso, nivel 3; Avenida Gerardo Pandal Graff número 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
C.P. 71257
tel. 50 16 9000 ext. 25520

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Lic. Gustavo de Jesús Caballero Hernández.
Director Jurídico.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", 2° piso, nivel 1; Avenida Gerardo Pandal Graff número 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257
tel. 50 16 9000 ext. 25504

Lic. Dulce del Carmen Castillejos López.
Jefa de Departamento de lo Contencioso.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", 2° piso, nivel 1; Avenida Gerardo Pandal Graff número 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257
tel. 50 16 9000 ext. 25263

Lic. Filemón Tobías Jiménez.
Jefe del Departamento de Normatividad.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", 2° piso, nivel 1; Avenida Gerardo Pandal Graff número 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257
tel. 50 16 9000 ext. 25262

M.A. Liliana Morales Palacios.
Subsecretaria de Planeación para el Desarrollo Rural Sustentable.
Jefa de la Unidad de Conservación de Viveros.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", 3° piso, nivel 2; Avenida Gerardo Pandal Graff número 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257
tel. 50 16 9000 ext. 25511

Lic. Carlos Ernesto Morales Ocampo.
Director de Programas Estratégicos.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", 3° piso, nivel 2; Avenida Gerardo Pandal Graff número 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257
tel. 50 16 9000 ext. 25510

Lic. Martha Michel Lares Ureta.
Jefa de Departamento de Uso Sustentable de Recursos Naturales.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", 3° piso, nivel 2; Avenida Gerardo Pandal Graff número 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257
tel. 50 16 9000 ext. 25501

Ing. Sandra Basurto Martínez.
Jefa de Departamento de Seguridad Alimentaria.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", 3° piso, nivel 2; Avenida Gerardo Pandal Graff número 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257
tel. 50 16 9000 ext. 25514

Ing. Armando López Pérez.
Jefe de Departamento de Innovación y Transferencia de Tecnología.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", 3° piso, nivel 2; Avenida Gerardo Pandal Graff número 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257
tel. 50 16 9000 ext. 25531

Lic. Enrique Jorge Méndez Martínez.
Director de Planeación.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", 3° piso, nivel 2; Avenida Gerardo Pandal Graff número 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257
tel. 50 16 9000 ext. 25510

C.P. Martha Patricia Reyes Gómez.
Jefa de Departamento de Estudios Sectoriales.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", 3° piso, nivel 2; Avenida Gerardo Pandal Graff número 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257
tel. 50 16 9000 ext. 25530

Ing. Juan Carlos Lepe Becerra.
Jefe de Departamento de Análisis y Prospectiva.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", 3° piso, nivel 2; Avenida Gerardo Pandal Graff número 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257
tel. 50 16 9000 ext. 25517

Ing. Jorge Zamora Ortiz.
Subsecretario de Producción.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", 2° piso, nivel 1; Avenida Gerardo Pandal Graff número 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257
tel. 50 16 9000 ext. 25502

Ing. Francisco Sergio Sánchez López.
Director de Fomento Agrícola.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", 2° piso, nivel 1; Avenida Gerardo Pandal Graff número 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257
tel. 50 16 9000 ext. 25256

C.P. Zoira Leticia Rodríguez Melo.
Jefa de Departamento de Desarrollo de Cadenas Productivas Agrícolas.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", 2° piso, nivel 1; Avenida Gerardo Pandal Graff número 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257
tel. 50 16 9000 ext. 25251

Vacante.
Jefe de Departamento de Tecnologías de Riego.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", 2° piso, nivel 1; Avenida Gerardo Pandal Graff número 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257
tel. 50 16 9000

Ing. Crispín Rivera López.
Jefe de Departamento de Agroindustrias.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", 2° piso, nivel 1; Avenida Gerardo Pandal Graff número 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257
tel. 50 16 9000 ext. 25253

M.V.Z. Gabriel Rafael Galán Gazga.
Director de Fomento Pecuario.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", 4° piso, nivel 3; Avenida Gerardo Pandal Graff número 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257
tel. 50 16 9000 ext. 25782

M.V.Z. Jaime Torres y Sosa.
Jefe De Departamento de Salud Animal.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", 4° Piso, nivel 3; Avenida Gerardo Pandal Graff número 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257
tel. 50 16 9000 Ext. 25778

M.V.Z. Salvador Eduardo León Díaz.
Jefe De Departamento de Ganado Mayor.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", 4° piso, nivel 3; Avenida Gerardo Pandal Graff número 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257
tel. 50 16 9000 Ext. 25788

C. Benjamín Hernández Silva.
Director De Pesca y Acuacultura.
Centro Administrativo Y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado De La Patria", Edificio "F", 3° Piso, Nivel 2; Avenida Gerardo Pandal Graff Número 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257
Tel. 50 16 9000 Ext. 25525

Biol. Yameli Nataly Santibañez Villanueva.
Jefa de Departamento de Cadenas Productivas Acuícolas y Pesqueras.
Centro Administrativo Y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado De La Patria", Edificio "F", 3° Piso, Nivel 2; Avenida Gerardo Pandal Graff Número 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257
Tel. 50 16 9000 Ext. 25506

Vacante.
Jefe de Departamento de Sanidad Acuícola.
Centro Administrativo Y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado De La Patria", Edificio "F", 3° Piso, Nivel 2; Avenida Gerardo Pandal Graff Número 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257
Tel. 50 16 9000

Ing. Jaime Olazco Aquino.
Subsecretario de Agronegocios y Organización.
Centro Administrativo Y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado De La Patria", Edificio "F", 3° piso, nivel 2; Avenida Gerardo Pandal Graff Número 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257
tel. 50 16 9000 Ext. 25806

Lic. Florencia Alatorre Gordillo.
Directora de Fomento a la Inversión y Desarrollo de Mercados.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado De La Patria", Edificio "F", 3° Piso, Nivel 2; Avenida Gerardo Pandal Graff Número 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257
tel. 50 16 9000 Ext. 25040

Lic. Yadira Lizbeth Valencia Ramos.
Jefa de Departamento de Desarrollo de Mercados.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado De La Patria", Edificio "F", 4° piso, nivel 3; Avenida Gerardo Pancal Graff Número 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257
tel. 50 16 9000 Ext. 25770

Biol. Juan Antonio Ortega Amador.
Director de Organización y Capacitación para la Producción.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", Edificio "F", 3° Piso, Nivel 2; Avenida Gerardo Pandal Graff Número 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257
tel. 50 16 9000 Ext. 25507

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Ing. Israel Hernández Enríquez.
Jefe de Departamento de Organización y Fomento Empresarial.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado De La Patria", Edificio "F". 3° Piso, Nivel 2; Avenida Gerardo Pandal Graff Número 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec. Oaxaca. C.P. 71257
Tel. 50 16 9000 Ext. 25524

Ing. Acacio Miguel Canseco López.
Director de Operación Regional.
Centro Administrativo Y Judicial, Gral. Porfirio Diaz "Soldado De La Patria", Edificio "F". 3° Piso, Nivel 2; Avenida Gerardo Pandal Graff Número 1, Reyes Mantecón. San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257
Tel. 50 16 9000 Ext. 25534

Ing. Artemio Méndez León.
Jefe de Departamento Regional en La Cañada.
Calle 5 de Mayo número 29, Colonia Centro, Teotitlán de Flores Magón, Oaxaca.
C.P. 68540
Tel. 012363720430

Ing. Ausencio García Reyes.
Jefe de Departamento Regional en La Costa.
Calle 1a Poniente sin número, Planta Alta, Letra "B", Sector Hidalgo, Puerto Escondido, Oaxaca.
C.P. 71980
Tel. 50 16 9000 Ext. 019717134923

Lic. Juan Diego Velázquez López.
Jefe de Departamento Regional del Istmo.
Calle Porfirio Diaz número 113, Segunda Sección Espinal, Oaxaca
C.P. 70117
Tel. 019717134923

M.V.Z. Rogelio Reyes Zavala.
Jefe de Departamento Regional de la Mixteca.
Calle Allende número 16, Colonia Centro, Huajuapam de León, Oaxaca.
C.P. 69000
Tel. 019535321193

C. Erick Néstor Nieto García.
Jefe de Departamento Regional de La Sierra Norte.
Avenida Benito Juárez número 02, Barrio la Asunción, Ixtlán de Juárez, Oaxaca.
C.P. 68725
Tel. 5536283

C. Felipe Cruz Velasco.
Jefe de Departamento Regional de La Sierra Sur Miahuatlán.
Calle Zaragoza No. 208, Colonia Centro, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca
C.P. 70805
Tel. 5720512

Ing. Efraín García Castellanos.
Jefe de Departamento Regional en El Papaloapan.
Avenida 5 de Mayo No. 1298-01. Colonia Centro, San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca.
C.P. 68300
Tel. 012878758962

Ing. Margarita Peralta Santiago.
Jefa de Departamento Regional en los Valles Centrales.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado De La Patria", Edificio "F", 3° Piso, Nivel 2; Avenida Gerardo Pandal Graff Número 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec. Oaxaca. C.P. 71257
Tel. 5016900 Ext. 25521

C. Apolinar López González.
Jefe de Departamento de Operación y Control de Proyectos.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado De La Patria", Edificio "F", 3° Piso, Nivel 2; Avenida Gerardo Pandal Graff Número 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec. Oaxaca. C.P. 71257
Tel. 5016900 Ext. 25535

## X. EXHORTO

Es responsabilidad de los Servidores Públicos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura, apegarse a lo establecido en el presente Manual de Organización, lo que permitirá el buen desempeño de sus actividades y al cumplimiento de sus metas, cualquier modificación a este documento sin la autorización correspondiente constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 3, 55 y 56 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.

## X. HOJA DE FIRMAS

| FIRMA DE APROBACIÓN | FIRMA DE AUTORIZACIÓN |
|---|---|
| **Ing. Jorge Octavio Carrasco Altamirano**<br>Secretario de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura | **Lic. Alberto Vargas Varela**<br>Secretario de Administración del Gobierno del Estado de Oaxaca |

Área Responsable de Elaboración: Dirección Jurídica de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura.

| Número de Revisión: | Ejemplares Impresos: | Día / Mes / Año |
|---|---|---|
| 1 | 3 | 04/Abril/2016 |

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

**PERIÓDICO OFICIAL**
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
**INDICADOR**
**JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS**
C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA
OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

**CONDICIONES GENERALES**

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

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

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

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

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

*IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DE GOBIERNO DEL ESTADO*