

# EXTRA PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

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

TOMO  
XCVII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., JULIO 31 DEL AÑO 2015.

EXTRA

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

### SUMARIO

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, PESCA Y ACUACULTURA  
REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, PESCA Y  
ACUACULTURA.



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE OAXACA

LICENCIADO GABINO CUÉ MONTEAGUDO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 66, 80 FRACCIONES II Y X, 82 Y 84 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA; 1, 2, 3, FRACCIÓN I, 15 PRIMER PÁRRAFO, 16, 24, 27, FRACCIÓN XI, Y 44, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, Y

#### CONSIDERANDO

El Plan Estatal de desarrollo 2011-2016, en su numeral 7. Gobierno honesto y de resultados, en el apartado 7.3 Gobierno eficaz y eficiente, establece que, para contribuir con resultados en el proceso de transición del Estado de Oaxaca y admitiendo que la simplificación administrativa implica responsabilidades con orientación a cambios, es necesario mejorar la función Gubernamental y consecuentemente incrementar la calidad y accesibilidad de los servidores públicos. Cada bien y servicio debe ser distribuido eficientemente, optimizando los recursos públicos, para garantizar oportunidad y equidad durante el proceso.

En los programas que instrumenta el Gobierno del Estado, se establece el compromiso de dar cabal cumplimiento a las disposiciones legales que rigen las funciones del poder público. Lo anterior, obliga a instrumentar políticas y acciones que permitan adecuar de forma permanente el marco jurídico que rige la Administración Pública Estatal, acorde a la realidad Estatal y con el objetivo primordial de optimizar las tareas del Poder Ejecutivo del Estado.

Con fecha 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.

La Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuicultura, a través de sus áreas administrativas, conducirá sus acciones en forma programada para ejecutar y evaluar la política Estatal en materia de manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y protección al ambiente, así como, planear y fomentar políticas, programas, proyectos y regular las actividades de acuerdo a la normatividad vigente, para promover el desarrollo integral de los sectores: agrícola, ganadero, pesquero y acuícola en el Estado.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales, el Ejecutivo del Estado a mi cargo, ha tenido a bien emitir el siguiente:

### REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, PESCA Y ACUICULTURA

#### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general y tienen por objeto reglamentar la organización, competencia y facultades de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuicultura, así como, señalar las atribuciones que a sus respectivos órganos administrativos le confieran la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y demás disposiciones normativas aplicables, para el correcto despacho de los asuntos de su competencia.

**Artículo 2.** La Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuicultura, a través de sus áreas administrativas, planeará y conducirá las actividades conforme a los objetivos, estrategias y programas establecidos en el Plan Estatal de desarrollo, con sujeción a la transparencia y honestidad que rige la Administración Pública Estatal y a las demás políticas establecidas por el Gobernador del Estado o que determinen las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 3.** Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. **Áreas Administrativas:** Todas aquellas Subsecretarías, Direcciones, Unidades, Jefaturas de Departamentos y demás que conformen la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuicultura;
- II. **Congreso del Estado:** El Honorable Congreso del Estado libre y Soberano de Oaxaca;
- III. **Constitución:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- IV. **Gobernador:** El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- V. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- VI. **Plan Estatal:** Al Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca;

VII. **Reglamento:** Al Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuicultura;

VIII. **Secretaría:** La Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuicultura,

IX. **Secretario (a):** El (la) titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuicultura, y

X. **Régimen de Transparencia:** A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

### TÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

#### CAPÍTULO ÚNICO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

**Artículo 4.** Para el ejercicio de las facultades y el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría, contará con las siguientes Áreas Administrativas:

#### 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.
- 1.0.0.5. Departamento de Producción de Contenidos.

#### 1.0.1. Dirección Administrativa.

- 1.0.1.0.1. Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.
- 1.0.1.0.2. Departamento de Recursos 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 Sectoriales.
- 1.1.2.0.2. Departamento de Análisis y Prospectiva.

#### 1.2. Subsecretaría de Producción.

##### 1.2.1. Dirección de Fomento Agrícola.

- 1.2.1.0.1. Departamento de Desarrollo de Cadenas Productivas Agrícolas.
- 1.2.1.0.2. Departamento de Tecnologías de Riego.
- 1.2.1.0.3. Departamento de Agroindustrias.

##### 1.2.2. Dirección de Fomento Pecuario.

- 1.2.2.0.1. Departamento de Salud Animal.
- 1.2.2.0.2. Departamento de Ganado Mayor.

##### 1.2.3. Dirección de Pesca y Acuicultura.

- 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.

##### 1.3.3. 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 del Istmo.
- 1.0.3.0.5. Departamento Regional de la Mixteca
- 1.0.3.0.6. Departamento Regional del Papaloapan.
- 1.0.3.0.7. Departamento Regional de la Sierra Norte.
- 1.0.3.0.8. Departamento Regional de la Sierra Sur.

1.0.3.0.9. Departamento Regional de Valles Centrales.

CA.- Consejo Consultivo para el Desarrollo Agropecuario.

**Artículo 5.** Además de las Áreas Administrativas previstas en la estructura orgánica autorizada, la Secretaría contará con el personal técnico y administrativo necesario para la debida atención y el mejor desempeño de sus facultades, de acuerdo con el presupuesto autorizado.

**Artículo 6.** El Consejo Consultivo para el Desarrollo Agropecuario, será el órgano asesor, consultor, propositivo y promotor de las acciones que se emprendan en beneficio de la función pública y que aporten sus conocimientos en materia agrícola, ganadera, pesquera y acuícola.

Sus funciones y atribuciones se determinarán en el reglamento respectivo, que para tal efecto se apruebe y publique.

### TÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES

#### CAPÍTULO I DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO

**Artículo 7.** La representación de la Secretaría, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al Secretario, quien para la mejor distribución, atención y desarrollo de los mismos podrá conferir su desempeño a los servidores públicos subalternos, excepto aquéllos que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Gobernador, deban ser ejecutadas directamente por él.

El Secretario podrá ejercer directamente cualquiera de las facultades de los titulares de las Áreas Administrativas que conforman la Secretaría, sin necesidad de acuerdo por escrito.

Si la delegación de la atención de los asuntos a que se refiere el primer párrafo del presente artículo tiene o puede tener efectos generales o contra terceros, el acuerdo deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**Artículo 8.** La Secretaría contará con un Secretario, quien dependerá directamente del Gobernador y tendrá las siguientes facultades:

- I. Acordar con el Gobernador, las políticas, estrategias, líneas de acción y programas para impulsar el desarrollo agropecuario, pesquero y acuícola en el Estado;
- II. Establecer políticas y lineamientos para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos estratégicos del sector agropecuario, pesquero y acuícola;
- III. Aprobar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría;
- IV. Proponer al Gobernador los convenios de concertación y acuerdos de coordinación con los sectores social y privado, así como, con las Dependencias Gubernamentales Federales, Estatales y Municipales necesarias, para la consecución de los objetivos, obligaciones y atribuciones de la Secretaría;
- V. Suscribir convenios, acuerdos, contratos y adendas, en el ámbito de su competencia, con la federación, otras entidades federativas, municipios, instituciones públicas, sociales y privadas, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, así como, convenios internacionales de conformidad con las normas aplicables y ante las instancias respectivas;
- VI. Ejercer las facultades y funciones en materia agrícola, pecuaria, pesquera y acuícola, establecidas en los acuerdos federales, estatales y municipales;
- VII. Proponer al Gobernador los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones, competencia de la Secretaría y de las Entidades del Sector Coordinado;
- VIII. Comparecer ante el Congreso del Estado en los términos establecidos por la Constitución, para informar sobre la situación que guarda la Secretaría, para opinar o exponer sobre algún proyecto de ley o decreto relacionado con el sector o cuando sea requerido para aclarar asuntos relevantes, relacionado con el ámbito de su competencia;
- IX. Representar y asistir al Gobernador en los actos de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, con relación a las actividades que sean competencia de la Secretaría, o bien, en aquellos otros para los que sea instruido de manera oficial;

- X. Proponer al Gobernador, a través de la Secretaría General de Gobierno, la expropiación de bienes inmuebles para el desarrollo de los programas sustantivos de la Secretaría;
- XI. Acordar con la instancia correspondiente, la creación de las plazas necesarias para el adecuado funcionamiento de la Secretaría, conforme al presupuesto autorizado;
- XII. Nombrar y remover a los servidores públicos de la Secretaría, cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otra forma por las leyes del Estado o este Reglamento, así como, resolver sobre las propuestas que formulen los titulares de las Áreas Administrativas para la designación de su personal de confianza;
- XIII. Otorgar y revocar los poderes legales y representaciones del personal bajo su mando, que se requieran para la atención de los asuntos y objetivos de la Secretaría;
- XIV. Emitir los manuales de organización, procedimientos, y servicios, así como, los lineamientos y acuerdos internos necesarios para el mejor desempeño de la Secretaría;
- XV. Acordar con los Subsecretarios los asuntos de sus respectivas competencias; además de controlar el ejercicio de las atribuciones de los titulares de las Áreas Administrativas bajo su dependencia directa;
- XVI. Aprobar las normas, políticas y criterios que rijan el funcionamiento de las diferentes Áreas Administrativas de la Secretaría;
- XVII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este Reglamento, así como, los casos no previstos en el mismo, y
- XVIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Gobernador.

#### CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO PARTICULAR

**Artículo 9.** El Secretario Particular dependerá directamente del Secretario y tendrá las siguientes facultades:

- I. Organizar y coordinar la agenda de actividades públicas y compromisos institucionales del Secretario, conforme a sus facultades;
- II. Organizar la atención de audiencias públicas, y turnar las peticiones y solicitudes ciudadanas al área administrativa correspondiente;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos del Secretario con el Gobernador, Secretarías, Entidades, Organos de la Administración Pública, Municipios, Organismos Civiles y Asociaciones de diversa índole;
- IV. Analizar la información sobre temas de interés del Secretario, para una correcta toma de decisiones; así como, el seguimiento de los compromisos y acuerdos;
- V. Auxiliar al Secretario en las diversas reuniones institucionales y con otros organismos colegiados;
- VI. Desarrollar la información relativa al sector con todas las Áreas Administrativas que integran la Secretaría y coadyuvar en el logro de los objetivos institucionales;
- VII. Vigilar que las comunicaciones remitidas con la firma del Secretario cumpla con los fines de su contenido;
- VIII. Informar al Secretario el resultado de las comisiones realizadas por los servidores públicos de la Secretaría, a los actos o eventos que asistieron en representación del mismo;
- IX. Llevar el registro, control y resguardo de los convenios, contratos, anexos, acuerdos y demás instrumentos que suscriba el Secretario, en el ejercicio de sus facultades;
- X. Organizar la oficialía de partes de la Secretaría para dar seguimiento a las diversas solicitudes de gestión de la ciudadanía, creando la base de datos respectiva para consulta del Secretario y conocer el grado de atención oportuna a las peticiones;
- XI. Coordinar y organizar el desarrollo de eventos y giras de trabajo del Secretario, y
- XII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Secretario en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO III  
DE LAS FACULTADES DE LOS ASESORES**

**Artículo 10.** Para la debida atención de los asuntos que requieran asesoría específica, la Secretaría contará con los asesores que determine la estructura autorizada, quienes estarán bajo el mando inmediato del Secretario y a quienes corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Aconsejar al Secretario mediante el análisis, investigación e integración de propuestas técnicas, para orientar en la toma de decisiones;
- II. Apoyar a petición del Secretario en la coordinación, diseño y/o desarrollo de las acciones y/o actividades estratégicas a cargo de la Secretaría;
- III. Asesorar al Secretario en las reuniones de trabajo institucionales y apoyarlo en el ejercicio de sus facultades;
- IV. Asesorar al Secretario en las actividades y funciones que desempeñe éste, y
- V. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO IV  
DE LAS FACULTADES DE LA UNIDAD TÉCNICA**

**Artículo 11.** La Unidad Técnica contará con un Jefe de Unidad, quien dependerá directamente del Secretario y tendrá las siguientes facultades:

- I. Actuar como enlace técnico entre la Secretaría y las entidades homólogas del sector público y privado relacionadas con el sector rural, así como, las organizaciones de productores;
- II. Proponer al Secretario los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes relacionadas con los asuntos de su competencia;
- III. Proponer criterios de política, normas, sistemas y procedimientos de carácter técnico, para el mejor desempeño de los planes, programas y responsabilidades de la Secretaría y de sus Áreas Administrativas, conforme a lo establecido en la normatividad respectiva;
- IV. Coordinar conjuntamente con las Áreas Administrativas respectivas, la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y servicios, así como, los reglamentos, lineamientos y acuerdos, para su posterior suscripción por parte del Secretario;
- V. Revisar y opinar sobre los trabajos que realicen las Áreas Administrativas respectivas de la Secretaría, para la planeación, gestión, ejecución y evaluación de los proyectos estratégicos y obras de infraestructura productiva de alto impacto, detonadores del desarrollo regional;
- VI. Proponer al Secretario la celebración de convenios de concertación y acuerdos de coordinación con los sectores público, social y privado, necesarios para la consecución de los objetivos, obligaciones y facultades de la Secretaría;
- VII. Coordinar la elaboración de los convenios de concertación y acuerdos de coordinación que proponga el Secretario al Gobernador;
- VIII. Organizar la distribución de funciones entre las Áreas Administrativas de la Secretaría, para la adecuada ejecución de los convenios y acuerdos que se suscriban, con motivo del ejercicio de sus facultades, conforme a lo establecido en la normatividad respectiva;
- IX. Coordinar, conjuntamente con las Áreas Administrativas que corresponda, la elaboración de los informes al Secretario con motivo de sus comparecencias ante el Congreso del Estado;
- X. Vincular las acciones que realizan las Áreas Administrativas de la Secretaría, con las instancias gubernamentales y las organizaciones productivas;
- XI. Instrumentar esquemas que faciliten el enlace de las instituciones de 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;
- XII. Coordinar la implementación de acciones que fortalezcan a las organizaciones económicas de productores, como estrategia para potenciar su productividad, diversificar mercados y generar empleos que tiendan a su especialización;

- XIII. Definir estrategias que vinculen servicios técnicos en materia de capacitación, asistencia técnica y apoyo a la gestión, con procesos de consolidación organizativa en materia productiva;
- XIV. Formular el diagnóstico organizativo estatal, que incluya la caracterización de las organizaciones sociales existentes en el Estado;
- XV. Proponer estrategias, procedimientos y medidas que faciliten la vinculación institucional con iniciativas de organizaciones de productores, para el desarrollo agroindustrial en el Estado, considerando las potencialidades productivas regionales;
- XVI. Proponer al Secretario la suscripción de convenios y acuerdos con instituciones de educación superior e investigación, de los sectores público y privado, y organizaciones de productores, en materia de investigación y transferencia de tecnología agropecuaria, pesquera y acuícola;
- XVII. Evaluar, conjuntamente con las áreas correspondientes, la aplicación de criterios de equidad de género, sustentabilidad y vulnerabilidad de la población, en la ponderación de las iniciativas productivas de la comunidad;
- XVIII. Atender las solicitudes de información, y cooperación técnica que sean solicitados por la Unidad de Enlace, Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Secretaría, otras Secretarías y Entidades de la administración pública federal y/o estatal;
- XIX. Representar y asistir al Secretario, previa aprobación de éste, en los actos de la administración pública federal, estatal o municipal, con relación a las actividades que sean competencia de la Secretaría, así como, en las comisiones especiales para los que sea instruido, con las facultades que expresamente se le otorguen, y
- XX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**Artículo 12.** La Unidad Técnica, para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará del Departamento de Enlace Gubernamental y del Departamento de Atención a Organizaciones.

**Artículo 13.** El Departamento de Enlace Gubernamental contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Jefe de la Unidad Técnica y tendrá las siguientes facultades:

- I. Diseñar estrategias que faciliten el trabajo coordinado, así como, la concurrencia de acciones entre la Secretaría y las entidades homólogas del sector público y privado relacionados con el sector rural;
- II. Informar en el ámbito de su competencia, sobre las políticas, estrategias, líneas de acción y programas establecidos por la Secretaría para impulsar el desarrollo agropecuario, pesquero y acuícola en la entidad;
- III. Ejecutar acciones de vinculación en materia agropecuaria, pesquera y acuícola, con las instancias gubernamentales, federal y municipal, así como, instituciones educativas y de investigación;
- IV. Informar y observar ante las instancias de gobierno, con las que se mantiene relación, sobre los criterios de política y lineamientos establecidos por el Secretario, para la formulación y ejecución de los programas y proyectos estratégicos sectoriales;
- V. Elaborar propuestas y criterios que, en materia de vinculación, coordinación y concurrencia gubernamental, deban incluirse en los procedimientos para la ejecución de los programas de desarrollo sectorial;
- VI. Registrar y mantener actualizado el catálogo de programas institucionales de atención al sector agropecuario, pesquero y acuícola;
- VII. Auxiliar al Jefe de la Unidad en la revisión de los manuales de organización, procedimientos y servicios, así como, los reglamentos, lineamientos y acuerdos en los temas relativos al área bajo su responsabilidad;
- VIII. Formular propuestas de políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, a considerar para un mejor enlace gubernamental;
- IX. Formular propuestas sobre las resoluciones administrativas para la ejecución de los diversos programas que ejecuta la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- X. Elaborar las propuestas de convenios y acuerdos con las instituciones de gobierno, en materia de investigación y transferencia de tecnología agropecuaria, pesquera y acuícola;

- XI. Desarrollar acciones que favorezcan la concurrencia de las instituciones de gobierno, educativas, e instancias del sector privado, en programas de desarrollo agroindustrial;
- XII. Diseñar instrumentos para la evaluación de impactos, resultado de la aplicación de criterios de equidad de género, sustentabilidad y vulnerabilidad de la población, en las iniciativas productivas apoyadas;
- XIII. Representar al Jefe de la Unidad en actos administrativos; así como, atender comisiones específicas con las facultades que expresamente le sean otorgadas, y
- XIV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**Artículo 14.** El Departamento de Atención a Organizaciones contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Jefe de la Unidad Técnica y tendrá las siguientes facultades:

- I. Diseñar estrategias que faciliten la atención de las iniciativas productivas de las organizaciones de la sociedad civil, así como, su gestión y resolución por partes de las diferentes áreas de la propia Secretaría;
- II. Informar en el ámbito de su competencia sobre las políticas, estrategias, líneas de acción y programas establecidos por la Secretaría para impulsar el desarrollo agropecuario, pesquero y acuícola en el Estado;
- III. Vincular acciones en materia agropecuaria, pesquera y acuícola con las organizaciones productivas y de la sociedad civil en general;
- IV. Informar a las organizaciones con las que tiene relación, sobre los criterios de política y lineamientos técnicos establecidos por el Secretario, para la formulación y ejecución de los programas y proyectos estratégicos sectoriales y observar su cumplimiento;
- V. Elaborar la propuesta de criterios a incluir en el procedimiento para la ejecución de los programas de desarrollo sectorial, considerando las necesidades de atención de las organizaciones;
- VI. Elaborar el diagnóstico y mantener actualizado un catálogo de organizaciones sociales y productivas con presencia en el Estado;
- VII. Auxiliar al Jefe de Unidad en la revisión de los manuales de organización, procedimientos y servicios, así como, los reglamentos, lineamientos y acuerdos, en los temas relativos al área bajo su responsabilidad;
- VIII. Formular propuestas de políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, a considerar por las diferentes áreas administrativas de la Secretaría, para una adecuada atención a organizaciones, dentro del marco normativo respectivo;
- IX. Formular propuestas sobre las resoluciones administrativas para la ejecución de los diversos programas que ejecuta la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- X. Auxiliar al Jefe de la Unidad en la supervisión de la operación de los Departamentos Regionales de la Secretaría;
- XI. Diseñar estrategias y mecanismos que fortalezcan a las organizaciones económicas de los productores, como medio para potenciar su productividad, diversificar mercados y generar empleos que tiendan a su especialización;
- XII. Elaborar las propuestas de convenios y acuerdos con las organizaciones de productores, en materia de transferencia de tecnologías agropecuaria, pesquera y acuícola;
- XIII. Diseñar estrategias que vinculen servicios técnicos en materia de capacitación, asistencia técnica y apoyo a la gestión, con procesos de consolidación organizativa en materia productiva;
- XIV. Formular estrategias, procedimientos y medidas, que favorezcan la incorporación de las organizaciones de productores, en la fase de agro industrialización de sus productos;
- XV. Diseñar instrumentos para la evaluación de impactos, resultado de la aplicación de criterios de equidad de género, sustentabilidad y vulnerabilidad de la población en las iniciativas productivas apoyadas;
- XVI. Representar al Jefe de la Unidad en actos administrativos, así como, atender comisiones específicas con las facultades que expresamente le sean otorgadas, y
- XVII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

## CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES DE LA UNIDAD DE CONSERVACIÓN DE VIVEROS

**Artículo 15.** La Unidad de Conservación de Viveros contará con un Jefe de Unidad, quien dependerá del Secretario y tendrá las siguientes facultades:

- I. Diseñar y promover la vigilancia, protección, y mantenimiento del área natural protegida denominada "La Sabana" para la preservación de sus ecosistemas;
- II. Desarrollar y optimizar la operación de viveros, para la producción de plantas, la conservación de la infraestructura, así como, la propagación y preservación de especies vegetales en el Estado;
- III. Sugerir al Secretario la suscripción de convenios de colaboración con Secretarías federales y estatales, autoridades municipales, instituciones de educación media y superior, así como, con personas físicas o morales afines al sector, para la producción de plantas;
- IV. Formular e impulsar mecanismos para crear programas de mejoramiento genético de las especies vegetales de interés agropecuario con el fin de contribuir a abatir el hambre;
- V. Auxiliar en el cumplimiento de las metas del plan sectorial en materia de producción de plantas;
- VI. Ejecutar los programas que le transfiera la Federación al Estado en la materia;
- VII. Gestionar la inversión financiera en el mejoramiento de la infraestructura, para la preservación de los ecosistemas y mejoramiento del medio ambiente;
- VIII. Atender las solicitudes de material vegetativo que demanden autoridades, instituciones, organismos afines y la sociedad civil del Estado;
- IX. Informar a ejidatarios, comueros y pequeños propietarios, comunidades indígenas y productores, sobre labores de restauración de ecosistemas;
- X. Promover la elaboración de estudios, experimentación, investigación y divulgación de temas relacionados con la protección, conservación, restauración y fomento de ecosistemas;
- XI. Proponer el desarrollo de proyectos productivos en el área natural protegida "La Sabana", en coordinación con dependencias y entidades paraestatales federales y estatales, autoridades municipales, instituciones de educación media y superior, así como, con personas físicas o morales afines al sector;
- XII. Atender las solicitudes de información, y cooperación técnica que sean solicitados por la Unidad de Enlace, Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Secretaría, otras dependencias y entidades de la administración pública federal y/o estatal;
- XIII. Gestionar la inversión pública y/o privada, tendiente a la implementación de proyectos productivos para fortalecer los mecanismos en la propagación de especies vegetales, para la preservación y fomento de los ecosistemas del área natural protegida "La Sabana", y
- XIV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 16.** Al frente del Departamento de Producción de Contenidos estará un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Secretario y tendrá las siguientes facultades:

- I. Establecer las relaciones con los medios, gremios e instituciones de la comunicación social escritos y electrónicos;
- II. Diseñar las actividades en materia de información, en los que participen las Áreas Administrativas;
- III. Formular los criterios en materia de relaciones públicas de la Secretaría;
- IV. Elaborar los criterios de comunicación social de la Secretaría, previo acuerdo del Secretario;
- V. Comunicar al público en general, acerca de las actividades que realiza el Secretario, en el ámbito de su competencia, respecto de los servicios de apoyo a la comunidad, en función del desarrollo de los programas que ejecuta la Secretaría;
- VI. Informar de las actividades de la Secretaría a las distintas dependencias del Poder Ejecutivo;

- VII. Ejecutar las disposiciones, normas y procedimientos en materia de información y relaciones públicas;
- VIII. Auxiliar al Secretario en lo relativo al protocolo a cumplir en los diferentes actos públicos;
- IX. Atender las solicitudes de información y cooperación técnica que sean solicitadas por la Unidad de Enlace, Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Secretaría, otras dependencias y entidades de la administración pública federal y/o estatal;
- X. Vigilar el adecuado funcionamiento del archivo del área administrativa a su cargo, de acuerdo a las normas jurídicas aplicables en la materia;
- XI. Diseñar los avisos y anuncios informativos, competencia de la Secretaría, y
- XII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.
- XV. Informar a las Áreas Administrativas de la Secretaría, los programas institucionales de capacitación y profesionalización del personal llevando a cabo las gestiones administrativas correspondientes;
- XVI. Proponer a la consideración del Secretario, la creación, modificación o supresión de las plazas dependientes de las diversas Áreas Administrativas de la Secretaría;
- XVII. Coordinar y evaluar permanentemente el programa interno de protección civil, dirigido al personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría, de acuerdo a las normas emitidas por las instancias competentes;
- XVIII. Organizar oportuna y eficazmente los recursos materiales y servicios requeridos por las diversas áreas administrativas de la Secretaría, para su óptima operación y servicio;
- XIX. Vigilar que el uso de los bienes muebles, inmuebles y plantilla vehicular de la Secretaría, se realice con estricto apego a la normatividad, observando que se apliquen los mecanismos de registro, control, seguridad, resguardo, protección y conservación;

#### CAPÍTULO VI DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Artículo 17.** La Dirección Administrativa contará con un Director, quien dependerá directamente del Secretario y tendrá las siguientes facultades:

- I. Vigilar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos establecidos por las instancias normativas correspondientes, para la administración y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros; así como, para la administración de documentos generados por las Áreas Administrativas de la Secretaría;
- II. Implementar prácticas administrativas que contribuyan a optimizar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios de la Secretaría;
- III. Proponer a la consideración del Secretario, para su autorización, el programa anual de trabajo del área administrativa a su cargo;
- IV. Organizar en coordinación con las Áreas Administrativas de la Secretaría el anteproyecto del programa operativo anual de la misma, de acuerdo con la normatividad y lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Oaxaca y someterlo a la autorización del Secretario;
- V. Coordinar el control presupuestal y contable de los recursos financieros autorizados a la Secretaría, de acuerdo a lo establecido en la normatividad de la materia;
- VI. Revisar y autorizar la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto público efectuado por la Secretaría;
- VII. Coordinar la operación de los sistemas de control presupuestal, contable y financiero que determine la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Oaxaca;
- VIII. Proponer a la consideración del Secretario, para su autorización, la información financiera, presupuestal y contable que conforme a la normatividad aplicable requiera la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Oaxaca;
- IX. Determinar mecanismos de control en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; bienes inmuebles, uso de la plantilla vehicular, así como, autorizar los pagos derivados de dichas operaciones, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
- X. Instruir en las acciones preventivas y correctivas que deba cumplir la Secretaría, conforme a las instrucciones que reciba el Secretario;
- XI. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Oaxaca e instancias correspondientes, la liberación del gasto corriente y servicios personales, así como, de los recursos federales que le sean asignados y aquellos que provenga de un derecho;
- XII. Vigilar la correcta asignación y aplicación de sueldos y honorarios al personal de la Secretaría;
- XIII. Organizar los mecanismos y procedimientos de control de alta, baja, asistencia, correcciones disciplinarias, estímulos, incapacidades, permisos y licencias, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIV. Coordinar las relaciones laborales, de acuerdo a las políticas que fije la Secretaría de Administración y autoridades competentes; y proponer al Secretario programas para mejorar las relaciones internas del personal;
- XX. Informar a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Oaxaca, 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;
- XXI. Turnar a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Oaxaca con oportunidad, dentro de 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;
- XXII. Vigilar la estricta observancia a lo dispuesto en la Ley de Ingresos en el Estado de Oaxaca, respecto de la competencia exclusiva de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Oaxaca, para administrar y recepcionar todos los ingresos que perciba el Estado cualquiera que sea su naturaleza;
- XXIII. Proponer al Secretario con la periodicidad que éste acuerde, los informes relativos a la situación presupuestal de la Secretaría y elaborar mensualmente un estado de egresos, comparando el gasto presupuestado con el ejercido;
- XXIV. Elaborar los proyectos de los manuales de organización, de procedimientos y de trámites y servicios al público, de acuerdo a los lineamientos que establezca la Secretaría de Administración, así como, su actualización y someterlos a la aprobación del Secretario;
- XXV. Implementar la apertura de cuentas bancarias ante las instituciones financieras o de crédito que el Secretario acuerde, suscribiendo los títulos de crédito, de manera mancomunada con éste, procurando el control eficiente de las mismas;
- XXVI. Revisar 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 opere la Secretaría;
- XXVII. Coordinar la elaboración de los cierres de ejercicio programático-presupuestal que integran la cuenta pública de la Secretaría y presentarlos ante las dependencias normativas;
- XXVIII. Coadyuvar con la Subsecretaría de Planeación para el Desarrollo Rural Sustentable, el anteproyecto del presupuesto anual de egresos, con base a los programas, obras y/o acciones y necesidades de recursos, y efectuar los trámites sobre las modificaciones al presupuesto;
- XXIX. Organizar el archivo de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable al respecto;
- XXX. Atender las solicitudes de información, y cooperación técnica que sean solicitadas por la Unidad de Enlace, Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Secretaría, otras secretarías y entidades de la administración pública federal y/o estatal;
- XXXI. Resguardar los documentos que existan en los archivos del área a su cargo, y
- XXXII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**Artículo 18.** La Dirección Administrativa de la Secretaría, para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad; Departamento de Recursos Humanos y del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Artículo 19.** El Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director Administrativo y tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar el proyecto de presupuesto y el programa operativo anual de la Secretaría con apego a la legislación vigente, así como, a los criterios, manuales y lineamientos que determine la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Oaxaca;
- II. Revisar el ejercicio de presupuesto autorizado a la Secretaría, de acuerdo con la programación y normatividad establecida en la materia, para el control de los recursos;
- III. Registrar y revisar la información programática, presupuestal y financiera de la Secretaría, para establecer procedimientos que se utilizarán en la correcta y transparente aplicación de los recursos autorizados a la Secretaría;
- IV. Realizar las afectaciones, referencias y recalendarizaciones presupuestales de acuerdo a la normatividad vigente, para la adecuada operación de la Secretaría;
- V. Elaborar y sustentar las propuestas de ampliación presupuestal, de acuerdo a las necesidades de la Secretaría, a fin de que sean presentadas para su autorización a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Oaxaca;
- VI. Resguardar la documentación contable y presupuestal de la Secretaría, durante el periodo establecido para su conservación, así como, mantener actualizado el sistema de operación de archivos financieros;
- VII. Tramitar el proceso de emisión y entrega de cheques a proveedores y prestadores de servicios de la Secretaría, a fin de efectuar con oportunidad los pagos correspondientes;
- VIII. Programar el manejo del fondo revolvente para atención oportuna de las necesidades que requieren las áreas de trabajo, así como, supervisar la comprobación correcta;
- IX. Revisar el registro presupuestal y contable de los egresos e ingresos, realizados en el ejercicio fiscal respectivo, con apego a la normatividad establecida en la materia, con el fin de mantener transparencia en el uso de los recursos;
- X. Coordinar los procesos mensuales y anuales de cierre presupuestal y contable, para mantener actualizados los movimientos que afectan el presupuesto;
- XI. Elaborar mensualmente los estados financieros de la Secretaría, con el registro de las operaciones financieras y contables, para su presentación a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado y coadyuvar en la verificación y evaluación de las actividades realizadas;
- XII. Revisar el registro correcto de los movimientos bancarios efectuados, así como, la emisión mensual de las conciliaciones bancarias y los reportes correspondientes;
- XIII. Diseñar medidas para el mejoramiento de trámites financieros, con el propósito de facilitar y agilizar la operación financiera de la Secretaría;
- XIV. Realizar la apertura de cuentas bancarias por cada fuente de financiamiento autorizadas a la Secretaría, así como, las conciliaciones bancarias correspondientes;
- XV. Revisar la autorización de viáticos, así como, emisión e integración de la documentación para la elaboración de cheques, y
- XVI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera a su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**Artículo 20.** El Departamento de Recursos Humanos contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de Director Administrativo y tendrá las siguientes facultades:

- I. 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;
- II. Realizar el registro oportuno de los movimientos de altas, bajas, cambios, promociones, reubicaciones, licencias, permisos, incapacidades y demás incidencias en que incurra el personal de la Secretaría, a fin de mantener actualizada la base de datos;
- III. Revisar la aplicación de sanciones a las que se hagan acreedores los empleados de la Secretaría, conforme lo estipula la Ley del Servicio Civil para

los Empleados del Gobierno del Estado y la normatividad en materia de recursos humanos para las dependencias y entidades de la administración pública estatal;

- IV. Gestionar y revisar el proceso de depósito en cuentas de nómina, correspondientes al pago del personal de la Secretaría, para su correcta aplicación;
- V. Tramitar el otorgamiento de las prestaciones que se establecen en materia de asistencia y seguridad social, a los empleados de la Secretaría, con el fin de mantener un control de los recursos otorgados;
- VI. Realizar el programa interno de protección civil, que garantice la seguridad y salvaguarda de la integridad física del personal y de las instalaciones;
- VII. Tramitar oportunamente los avisos de movimientos de personal a la Secretaría de Administración;
- VIII. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes del personal de la Secretaría para su adecuado control;
- IX. Elaborar un plan de actividades para el desarrollo de sus capacidades técnicas y humanas del personal, que permitan efficientar la atención al público;
- X. Informar al personal de todo tipo de trámites que requiera, para hacer uso adecuado de sus derechos laborales;
- XI. Programar actividades artísticas, deportivas y culturales, entre el personal de la Secretaría a fin de fomentar las relaciones interpersonales;
- XII. Gestionar las buenas relaciones entre el personal laboral, respetando en todo momento los derechos de los trabajadores y dando estricto cumplimiento a los compromisos contraídos en el marco de la normatividad aplicable;
- XIII. Elaborar y capturar el anteproyecto de presupuesto correspondiente para poder programar los sueldos y prestaciones de los trabajadores de la Secretaría;
- XIV. Tramitar el proceso de evaluación al desempeño laboral del personal adscrito a las diferentes Áreas Administrativas de la Secretaría;
- XV. Elaborar gafetes del personal de cada una de las Áreas Administrativas de la Secretaría y reposiciones de los mismos en caso de requerimiento;
- XVI. Auxiliar en las soluciones de conflictos laborales que se susciten en las diferentes Áreas Administrativas que conforman la Secretaría, y
- XVII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**Artículo 21.** El Departamento de Recursos Materiales y Servicios generales contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director Administrativo y tendrá las siguientes facultades:

- I. Planear, programar, organizar, instrumentar y operar los sistemas de administración de los recursos materiales de la Secretaría, de acuerdo al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- II. Aplicar la normatividad vigente en materia de administración de los recursos materiales y servicios generales de la Secretaría, supervisando su cumplimiento;
- III. Apoyar a la Dirección Administrativa de la Secretaría en la adquisición de bienes y suministros, así como, en la contratación de obra pública, control de activos y aprovechamiento de los recursos materiales;
- IV. Participar en la integración 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;
- V. Efectuar las adquisiciones, contratación de servicios, así como, el abastecimiento de los recursos materiales y el suministro de los servicios generales que requiera la Secretaría, cuando dicha facultad no se encuentre conferida expresamente al Comité de Adquisiciones, Bienes y Servicios de la Secretaría de Administración;
- VI. Efectuar 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;

- VII. Registrar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Bienes y Servicios Federal en la Secretaría;
- VIII. Administrar el almacén de la Secretaría por medio de un sistema de control de inventarios y realizar la distribución de bienes e insumos, de acuerdo con las disponibilidades existentes;
- IX. Actualizar y administrar los inventarios de bienes muebles e inmuebles, así como, fomentar el aprovechamiento de los activos materiales de la Secretaría;
- X. Vigilar la conservación, mantenimiento y utilización de los bienes de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Aplicar los criterios y lineamientos para proporcionar los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las diferentes Áreas Administrativas de la Secretaría;
- XII. Coordinar y proveer los servicios de logística a solicitud de las diferentes Áreas Administrativas de la Secretaría, en el desarrollo de sus eventos internos y externos;
- XIII. Coordinar la organización, clasificación y manejo de los documentos y expedientes de las diferentes Áreas Administrativas de la Secretaría;
- XIV. Administrar el programa de aseguramiento integral de los bienes de la Secretaría;
- XV. Gestionar ante el Archivo General del Estado, el resguardo de la documentación generada por la Secretaría, de acuerdo a la normatividad aplicable, y
- XVI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.
- XI. Coadyuvar en la tramitación y substanciación de los procedimientos administrativos que conforme a la legislación aplicable, corresponda a los servidores públicos de la Secretaría, derivados de los actos que en el ejercicio de sus funciones cometan;
- XII. Compilar las leyes, reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones legales, relacionadas con las facultades de la Secretaría;
- XIII. Certificar copias, de la documentación solicitada por autoridades judiciales, administrativas, legislativas y particulares, existente en el archivo de la Secretaría, conforme a la Ley Estatal de derechos, y
- XIV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**Artículo 23.** La Dirección Jurídica de la Secretaría, para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará del Departamento de lo Contencioso y del Departamento de Normatividad.

**Artículo 24.** El Departamento de lo Contencioso contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director Jurídico y tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar la contestación de las demandas laborales acompañando las pruebas pertinentes, asistir a las audiencias respectivas, absolver posiciones, realizar interrogatorios y alegatos, y en su caso, previa instrucción de su superior jerárquico, conciliar;
- II. Formular el informe previo de las demandas de amparo, en las que la Secretaría sea señalada como autoridad ordenadora o ejecutora;
- III. Elaborar el informe justificado de las demandas de amparo, en las que la Secretaría sea señalada como autoridad ordenadora o ejecutora para firma del titular de la Secretaría, acompañando las pruebas pertinentes, así como, realizar los alegatos respectivos;
- IV. Redactar los informes a los requerimientos de la Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca y otros organismos afines;
- V. Realizar los informes que requieran al titular de la Secretaría, en los procedimientos instruidos por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;
- VI. Elaborar los informes, requerimientos y/o contestaciones en las que la Secretaría sea parte, ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, en los procedimientos respectivos;
- VII. Tramitar la integración de averiguaciones previas, con motivo de los daños a los bienes a cargo de la Secretaría;
- VIII. Elaborar las demandas civiles o dar contestación a las mismas, acompañando las pruebas pertinentes, asistir a las audiencias respectivas, absolver posiciones, realizar interrogatorios, así como, los alegatos respectivos, y en su caso, previa instrucción de su superior, conciliar, y
- IX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**Artículo 25.** El Departamento de Normatividad contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director Jurídico y tendrá las siguientes facultades:

#### CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

**Artículo 22.** La Dirección Jurídica contará con un Director, quien dependerá directamente del Secretario y tendrá las siguientes facultades:

- I. Asesorar jurídicamente, en forma directa al Secretario, cuando lo requiera;
  - II. Asesorar al personal de las diversas Áreas Administrativas de la Secretaría, para la resolución de conflictos en materia judicial, administrativa, laboral, en que se vea involucrada la Secretaría;
  - III. Instruir las consultas jurídicas que le soliciten las Áreas Administrativas de la Secretaría, opinando respecto a las medidas jurídicas a adoptar;
  - IV. Proponer al Secretario los anteproyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, lineamientos internos y demás que le correspondan a la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
  - V. Representar legalmente al Secretario, con todas las facultades generales, así como, a los funcionarios y servidores públicos de la Secretaría, ante cualquier autoridad civil, penal, administrativa, del trabajo o jurisdiccional, en los que éstos o la Secretaría sean señalados como autoridad responsable, tercero perjudicado o tengan algún interés jurídico, o injerencia directa. Dicha representación se deberá entender con todas las facultades generales y aquéllas que conforme a la ley requieran de cláusula especial en los términos del artículo 2435 del Código Civil para el Estado de Oaxaca y su correlativo en el Código Civil Federal, con las facultades para presentar denuncias y querrelas, ser coadyuvante del Ministerio Público, otorgar el perdón cuando sea procedente, así como celebrar convenios y realizar desistimientos;
  - VI. Elaborar los informes requeridos por las autoridades jurisdiccionales, federales y/o estatales, en los que la Secretaría sea señalada como autoridad responsable o parte;
  - VII. Formular y promover toda clase de providencias legales a fin de proteger el patrimonio de la Secretaría, interponiendo las demandas, denuncias y/o querrelas, así como, los recursos legales procedentes;
  - VIII. Revisar la procedencia jurídica de convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría, y en su caso, formular éstos, determinando las bases y requisitos legales a que deban sujetarse, para ello deberá suscribirlos al calce y margen de los mismos para su validación;
  - IX. Suscribir los documentos y demás actos jurídicos y administrativos, relativos al ejercicio de sus funciones, y aquellos que le sean asignados por delegación o le correspondan por suplencia, previo acuerdo del Secretario;
  - X. Promover la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, previa autorización del Secretario, los acuerdos, lineamientos, circulares,
- normas y demás actos o disposiciones jurídicas y administrativas que sean competencia de la Secretaría;

municipales, personas físicas o morales, para la obtención de mezcla de recursos financieros y otros apoyos;

- VI. Elaborar los convenios de colaboración que suscriba el Secretario, con los representantes de las comunidades, ejidos, autoridades municipales, personas físicas o morales, derivados de los diversos proyectos relacionados con el objetivo de la Secretaría;
- VII. Revisar los contratos de comodatos que celebre el Secretario con los representantes de comunidades, ejidos, autoridades municipales, personas físicas o morales, y
- VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

#### CAPÍTULO VIII DE LAS FACULTADES DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

**Artículo 26.** La Subsecretaría de Planeación para el Desarrollo Rural Sustentable contará con un Subsecretario, quien dependerá directamente del Secretario y tendrá las siguientes facultades:

- I. Diseñar, para aprobación del Secretario, las estrategias, metodologías, líneas de acción y objetivos de política agrícola, pecuaria, pesca y acuicultura, como elementos de la planeación estratégica, que tiendan a modernizar e incrementar la competitividad de los sectores mencionados, en congruencia con los objetivos del Plan Estatal y los programas sectoriales respectivos;
- II. Coordinar el proceso de planeación, en base a los siguientes criterios: factibilidad, objetividad, cuantificación, flexibilidad, unidad e intercambio de estrategias;
- III. Proponer las políticas, normas, criterios, sistemas, lineamientos y procedimientos de carácter administrativo, que deban regir en las Áreas Administrativas de la Secretaría;
- IV. Proponer el establecimiento de políticas de desarrollo rural sustentable integral, mediante la colaboración y coordinación con instituciones públicas y/o privadas, para impulsar estrategias concurrentes, de apoyo a la población rural, privilegiando las zonas de atención prioritaria;
- V. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos que en materia de planeación sectorial se establezcan al respecto;
- VI. Proponer en coordinación con las Áreas Administrativas el programa operativo anual y el presupuesto correspondiente;
- VII. Organizar y actualizar un sistema de información del sector agrícola, pecuario, pesquero y acuícola, oportuno y confiable, en coordinación con las áreas operativas de la Secretaría, en términos de suficiencia y confiabilidad, para apoyar las actividades de planeación estratégica de los sectores mencionados, para la toma de decisiones que beneficien a los productores y consumidores;
- VIII. Coadyuvar en el seguimiento, evaluación y control de la aplicación de los planes sectoriales, estratégicos y operativos;
- IX. Representar a la Secretaría previa autorización del Secretario, en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado y otros organismos afines del sector;
- X. Impulsar una coordinación, con las distintas áreas de planeación o similar de otras dependencias o instituciones del sector rural, para proporcionar al Secretario y las Áreas Administrativas de la Secretaría, las herramientas estratégicas que les permitan lograr los objetivos establecidos;
- XI. Organizar la prioridad de atención de los asuntos, con los titulares de las Áreas Administrativas adscritas a la Subsecretaría;
- XII. Atender las solicitudes de información, y cooperación técnica que sean solicitados por la Unidad de Enlace, Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Secretaría, otras dependencias y entidades de la administración pública federal y/o estatal;
- XIII. Resguardar los documentos que existan en los archivos de la Subsecretaría;
- XIV. Aprobar los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario;
- XV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia, y

- XVI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**Artículo 27.** La Subsecretaría de Planeación para el Desarrollo Rural Sustentable, contará con el apoyo de las siguientes Áreas Administrativas:

- I. Dirección de Programas Estratégicos, y
- II. Dirección de Planeación.

#### CAPÍTULO IX DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS

**Artículo 28.** La Dirección de Programas Estratégicos contará con un Director, quien dependerá directamente del Subsecretario de Planeación para el Desarrollo Rural Sustentable y tendrá las siguientes facultades:

- I. Organizar los estudios necesarios que permitan el soporte técnico de los apoyos que se otorguen a las actividades relativas a los sectores que opera la Secretaría;
- II. Coordinar y supervisar todas las actividades de la Dirección;
- III. Participar en los comités y demás organismos o instituciones públicas o privadas, previa autorización del Secretario y Subsecretario de Planeación para el Desarrollo Rural Sustentable, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- IV. Coordinar las acciones para desarrollar los programas y proyectos, enfocados a garantizar la seguridad y soberanía alimentaria de las comunidades altamente vulnerables, de conformidad con las reglas de operación y lineamientos normativos aplicables al respecto;
- V. Proponer la elaboración de proyectos viables para beneficio de las organizaciones de productores rurales, con el fin de que puedan tener acceso a los apoyos existentes;
- VI. Coadyuvar en el fomento y fortalecimiento de la integración y operación de los Consejos Regionales y Municipales de Desarrollo Rural Sustentable en el Estado;
- VII. Coadyuvar en la organización de los programas de desarrollo rural en el Estado, en coordinación con las secretarías federales, estatales y municipales, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Implementar y supervisar, en su caso, los proyectos especiales que le asigne el Subsecretario;
- IX. Proponer previa evaluación técnica, la ejecución de programas y proyectos de fomento y desarrollo del sector rural;
- X. Promover la investigación científica y tecnológica, orientada a necesidades del sector, en las áreas estratégicas ejecutadas por la Secretaría, establecidas en el Plan Estatal;
- XI. Infundir las acciones y resultados de la ejecución de los programas a cargo de la Dirección;
- XII. Organizar y sistematizar la información específica de los sectores agrícola, pecuario, pesca y acuicultura;
- XIII. Coadyuvar en el cumplimiento de las metas del Plan Estatal, planes sectoriales y planes regionales en la materia de su competencia;
- XIV. Coordinar y dar seguimiento a las actividades que realizan los Jefes de Departamento de la Dirección;
- XV. Asistir, previa delegación de función y/o acuerdo, en representación del Subsecretario de Planeación para el Desarrollo Rural Sustentable, a eventos relacionados con el ámbito de su competencia;
- XVI. Vigilar el adecuado funcionamiento del archivo del área administrativa a su cargo, de acuerdo a las normas jurídicas aplicables en la materia;
- XVII. Atender las solicitudes de información, y cooperación técnica que sean solicitados por la Unidad de Enlace, Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Secretaría, otras dependencias y entidades de la administración pública federal y/o estatal;
- XVIII. Resguardar los documentos que existan en los archivos del área a su cargo;

- XIX.** Supervisar que los beneficiarios de los diversos programas, que opera la Dirección, ya sea personas físicas o morales, acrediten su personalidad jurídica con motivo de la suscripción de convenios y contratos, y
- XX.** Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**Artículo 29.** La Dirección de Programas Estratégicos, para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará del Departamento de Uso Sustentable de Recursos Naturales; Departamento de Seguridad Alimentaria y del Departamento de Innovación y Transferencia de Tecnología.

**Artículo 30.** El Departamento de Uso Sustentable de Recursos Naturales contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Programas Estratégicos y tendrá las siguientes facultades:

- I. Desarrollar planes, programas y proyectos de aprovechamiento y mejoramiento de los recursos naturales, que incrementen los servicios ambientales y la productividad de manera sustentable;
- II. Integrar la información sobre el estado de los recursos naturales y los procesos que lo determinan, así como, las bases para la construcción de los indicadores correspondientes;
- III. Implementar y proponer la planeación, el desarrollo del sector agrícola, ganadero, pesquero y acuícola, con apego a las políticas nacionales y la normatividad en materia del cuidado al medio ambiente;
- IV. Promover el uso de prácticas mejoradas de producción para mejorar y conservar el medio ambiente a mediano y largo plazo;
- V. Fomentar y diseñar una cultura de preservación del entorno ecológico entre los productores, y
- VI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**Artículo 31.** El Departamento de Seguridad Alimentaria contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Programas Estratégicos y tendrá las siguientes facultades:

- I. Implementar, diseñar, elaborar, ejecutar programas, proyectos y acciones que coadyuven a lograr la seguridad alimentaria en el Estado;
- II. Presupuestar los recursos requeridos para los programas y acciones para la operación del programa de seguridad alimentaria;
- III. Desarrollar las actividades propias del programa de seguridad alimentaria;
- IV. Realizar el seguimiento del programa de seguridad alimentaria, hasta la obtención de resultados con la finalidad de revisar la evaluación del mismo;
- V. Asistir y coordinar las reuniones de evaluación y seguimiento del programa de seguridad alimentaria;
- VI. Revisar los expedientes de proyectos entregados por las Agencias de Desarrollo Rural (ADR'S) derivados de los trabajos realizados bajo la metodología del programa de seguridad alimentaria, en diversas comunidades beneficiadas, y
- VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**Artículo 32.** El Departamento de Innovación y Transferencia de Tecnología contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Programas Estratégicos y tendrá las siguientes facultades:

- I. Atender las necesidades en materia de ciencia y tecnología del sector agrícola, ganadero, pesquero y acuícola;
- II. Elaborar, diseñar y ejecutar planes, programas y acciones para promover la generación, apropiación, validación y transferencia de tecnología agropecuaria;
- III. Impulsar el desarrollo de la investigación básica aplicada y el desarrollo tecnológico;
- IV. Promover y fomentar la investigación socio-económica del medio rural;
- V. Operar los sistemas establecidos en materia de investigación, innovación y transferencia en tecnología;

- VI. Gestionar la vinculación entre los centros de investigación y docencia agropecuaria, pesquero y acuícola y las instituciones de investigación;
- VII. Integrar, administrar y actualizar la información relativa a las actividades de investigación de desarrollo rural sustentable;
- VIII. Fortalecer las capacidades regionales y estatales, propiciando su acceso a los programas de investigación y transferencia de tecnología;
- IX. Gestionar la investigación científica, así como, el incremento de la aportación de recursos provenientes de los sectores agrícola, ganadero, pesquero y acuícola, con la finalidad de realizar investigaciones de interés para el avance tecnológico del medio rural;
- X. Gestionar la promoción de la investigación colectiva y asociada, así como, la colaboración de investigadores nacionales e internacionales de diferentes instituciones y disciplinas;
- XI. Elaborar, diseñar y ejecutar planes y programas que faciliten la reconversión productiva del sector hacia cultivos, variedades vegetales, especies animales, agroindustrias, maquila, entre otros, que eleven la calidad de vida de las familias rurales, proporcionando ventajas competitivas que favorezcan la producción de mayor valor agregado, y
- XII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

#### CAPÍTULO X DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

**Artículo 33.** Al frente de la Dirección de Planeación estará un Director, quien dependerá directamente del Subsecretario de Planeación para el Desarrollo Rural Sustentable y tendrá las siguientes facultades:

- I. Organizar la información del sector, para la elaboración del Plan Estatal y coordinar el proceso para la definición de los programas y planes sectoriales y regionales;
- II. Coordinar la planeación de las actividades, objeto de la Secretaría y verificar la congruencia de sus programas con el Plan Estatal y con los planes sectoriales del sector agropecuario, pesca y acuicultura;
- III. Apoyar a las áreas administrativas y operativas de las Subsecretarías de Producción y Agronegocios y Organización, en la elaboración de planes, programas y proyectos, que permitan establecer acciones en beneficio del desarrollo rural sustentable;
- IV. Coadyuvar, en coordinación con las instancias competentes, en las políticas de desarrollo sustentable, a través de la vinculación con todos los niveles de gobierno y los diversos sectores de la sociedad;
- V. Proponer los mecanismos de planeación, las acciones, y las medidas necesarias para la consecución de los objetivos de la Secretaría;
- VI. Integrar el diagnóstico sobre productores con objeto de proporcionar información estratégica para la toma de decisiones que beneficien al sector;
- VII. Implementar con intervención de los institutos de investigación y las entidades del sector, los requerimientos de investigación y desarrollo tecnológico de los sectores que opera la Secretaría;
- VIII. Proponer acciones que permitan el fomento y difusión del desarrollo sustentable, crecimiento económico e incrementar la competitividad del sector;
- IX. Coordinar la evaluación programática presupuestal de los programas, subprogramas, proyectos operativos y de inversión;
- X. Organizar y supervisar el sistema de control de gestión de la Secretaría, procurando su actualización permanente y su difusión adecuada, que orienten y faciliten la toma de decisiones para el desarrollo rural;
- XI. Coordinarse con las Áreas Administrativas de la Secretaría, para definir sus prioridades de acción y orientarlos en temas de planeación;
- XII. Concentrar información de las áreas administrativas-operativas de la Secretaría para su integración al informe de gobierno;
- XIII. Informar a las áreas administrativas el proceso de planeación, programación, presupuestación, ejecución, evaluación y el avance del ejercicio y los programas que ejecute la Secretaría, para su seguimiento en el marco del Plan Estatal Sectorial de los programas operativos anuales, a efecto de que dichas áreas realicen las provisiones correspondientes;

- XIV. Participar, previa autorización del Secretario o Subsecretario de Planeación para el Desarrollo Rural Sustentable, en los comités y demás organismos o instituciones públicas o privadas;
- XV. Atender las solicitudes de información, y cooperación técnica que sean solicitados por la Unidad de Enlace, y Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Secretaría, otras dependencias y entidades de la administración pública federal y/o estatal;
- XVI. Resguardar los documentos que existan en los archivos del área a su cargo;
- XVII. Vigilar que los beneficiarios de los diversos programas que opera la Dirección, acrediten su personalidad jurídica con motivo de la suscripción de convenios y/o contratos, y
- XVIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**Artículo 34.** La Dirección de Planeación, para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará del Departamento de Estudios Sectoriales y del Departamento de Análisis y Prospectiva.

**Artículo 35.** El Departamento de Estudios Sectoriales contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Planeación y tendrá las siguientes facultades:

- I. Formular estudios y programas sectoriales, institucionales, especiales y operativos, derivados de las políticas sectoriales en el marco estatal de desarrollo;
- II. Diseñar, elaborar y ejecutar un sistema de evaluación sectorial basado en indicadores;
- III. Coordinar con el Departamento de Análisis y Prospectiva las actividades relacionadas a las políticas sectoriales, y
- IV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**Artículo 36.** El Departamento de Análisis y Prospectiva contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Planeación y tendrá las siguientes facultades:

- I. Integrar, analizar y difundir la información estadística para conocer las variedades relacionadas con el sector agrícola, ganadero, pesquero y acuícola;
- II. Promover esquemas y modelos de prospección para el desarrollo del sector a través de la realización de análisis, estudios y estrategias que propicien un proceso dinámico de planeación;
- III. Elaborar estudios técnicos y científicos sobre tema de interés en materia de desarrollo rural, a través de análisis estadísticos, económicos, demográficos u otros relacionados, con el objeto de profundizar en el conocimiento de la población objetivo de los programas de la Secretaría, para la eficacia y eficiencia de la aplicación de dichos programas;
- IV. Aplicar metodologías para la medición de niveles de marginación y pobreza por medio de información interna o externa, con el fin de optimizar los recursos que se proporcionan a los beneficiarios;
- V. Registrar información de carácter socioeconómico proveniente de encuestas, estudios o indicadores, con el objeto de proveer datos para la planeación y diseño de estrategias de mejoras de los programas de la Secretaría;
- VI. Coordinar con el Departamento de Estudios Sectoriales las actividades relacionadas a las políticas sectoriales, y
- VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

#### CAPÍTULO XI DE LA SUBSECRETARÍA DE PRODUCCIÓN

**Artículo 37.** la Subsecretaría de producción contará con un Subsecretario quien dependerá directamente del Secretario y tendrá las siguientes facultades:

- I. Impulsar el desarrollo productivo del sector agrícola, ganadero, pesquero y acuícola, a partir de la ejecución de proyectos de infraestructura, maquinaria y equipo, transferencia, adaptación e innovación tecnológica, que mejoren los niveles de producción y productividad;
- II. Proponer estrategias de operación de los programas productivos prioritarios reflejados en el Plan Estatal, así como, en los programas y planes sectoriales, a fin de alcanzar las metas establecidas;

- III. Asesorar a los productores en la adopción de nuevas tecnologías que incrementen los volúmenes de producción, mejoren la calidad, sanidad e inocuidad agroalimentaria para agregar valor a la producción;
- IV. Gestionar y apoyar la ejecución de programas de control sanitario mediante el combate y prevención de plagas y enfermedades;
- V. Apoyar al Secretario en el ejercicio de sus funciones;
- VI. Proponer al Secretario, los acuerdos y bases de coordinación con las dependencias federales, estatales, entidades federativas y los municipios, así como, los convenios con los sectores social y privado en los asuntos de su competencia;
- VII. Representar a la Secretaría, previo acuerdo del Secretario, en las comisiones, comités, consejos u órganos de gobierno de instituciones y entidades en las que participe;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas o le correspondan por suplencia;
- IX. Coordinar sus actividades con las Áreas Administrativas de la Secretaría, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- X. Proponer los programas y presupuestos de inversión de las áreas adscritas a la Subsecretaría para su financiamiento y verificar su adecuada y oportuna ejecución;
- XI. Ejecutar las facultades que se le deleguen, así como, realizar los actos que le correspondan por suplencia;
- XII. Atender las solicitudes de información, y cooperación técnica que sean solicitados por la Unidad de Enlace, Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Secretaría, otras dependencias y entidades de la administración pública federal y/o estatal;
- XIII. Resguardar los documentos que existan en los archivos de la Subsecretaría;
- XIV. Aprobar los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario, en el ámbito de su competencia;
- XV. Proponer al Secretario los estudios y proyectos, así como, las propuestas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que se elaboren en el área de su responsabilidad, y
- XVI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**Artículo 38.** La Subsecretaría de producción contará con el apoyo de las siguientes Áreas Administrativas:

- I. Dirección de Fomento Agrícola;
- II. Dirección de Fomento Pecuario, y
- III. Dirección de Pesca y Acuicultura.

#### CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AGRÍCOLA

**Artículo 39.** La Dirección de Fomento Agrícola contará con un Director, quien dependerá directamente del Subsecretario de Producción y tendrá las siguientes facultades:

- I. Implementar la elaboración de estudios necesarios, que den soporte técnico para la toma de decisiones; la regionalización del potencial productivo del Estado y la orientación de los apoyos que se otorguen a proyectos estratégicos;
- II. Representar a la Secretaría ante los centros e instituciones de investigación agrícola, previo acuerdo del Secretario o del Subsecretario; vigilando la correcta aplicación de los recursos y el buen desarrollo de los programas;
- III. Participar en los comités y demás organismos o instituciones públicas, sociales o privadas, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- IV. Implementar en los términos de las disposiciones aplicables, los programas de apoyo a los productores agrícolas que se concreten entre la Federación y el Estado;
- V. Proponer los programas de fomento agrícola en el Estado, en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales, en beneficio del sector;

- VI. Coordinar la participación de los sectores público y privado que concurren de manera directa o indirecta en la producción agrícola del Estado;
- VII. Organizar y difundir la información del sector agrícola;
- VIII. Recabar la información, de los organismos público y/o privado, en relación al sector;
- IX. Recomendar el apoyo técnico profesional a los productores que lo requieran, que les permita gestionar proyectos relacionados con el sector agrícola;
- X. Proponer ante las instancias que correspondan, la solución de problemas que planteen productores y organizaciones del sector agrícola;
- XI. Promover la investigación y difusión de sistemas de reconversión productiva, de acuerdo a la vocación del suelo, el uso racional de recursos naturales y la incorporación de nuevas tecnologías;
- XII. Gestionar sistemas de producción agrícola sostenible, así como, el uso de tecnologías que sean armónicas con el medio ambiente;
- XIII. Fomentar el uso eficiente del agua, que permita incrementar la producción y productividad en la agricultura de riego;
- XIV. Informar de las normas vigentes en materia de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria, así como los máximos niveles de residuos de plaguicidas permisibles;
- XV. Participar en los organismos de sanidad vegetal, verificando la correcta aplicación de los recursos técnicos y financieros destinados a las distintas campañas fitosanitarias y otros programas prioritarios;
- XVI. Implementar acciones tendientes a lograr el abasto de insumos básicos a las actividades productivas y el de productos básicos a la población del Estado;
- XVII. Vigilar que los productos agroquímicos que ingresen al Estado cumplan con la normatividad en la materia;
- XVIII. Implementar acciones para fortalecer la producción de cultivos básicos para alcanzar la autosuficiencia alimentaria;
- XIX. Fomentar programas estratégicos, para el desarrollo de cultivos frutícolas y perennes con potencial productivo en el Estado;
- XX. Proponer los esquemas de agricultura por contrato que den mayor certidumbre tanto a los compradores como a los vendedores, y que garantice la adecuada comercialización de las cosechas;
- XXI. Atender las solicitudes de información, y cooperación técnica que sean solicitados por la Unidad de Enlace, y Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Secretaría, otras dependencias y entidades de la administración pública federal y/o estatal;
- XXII. Resguardar los documentos que existan en los archivos de la área a su cargo;
- XXIII. Vigilar que los beneficiarios de los diversos programas que opera la Dirección, acrediten su personalidad jurídica, con motivo de la suscripción de convenios y contratos, y
- XXIV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.
- IV. Elaborar líneas de acción estratégica para la programación y sistematización de los recursos federales dirigidos al sector agropecuario, en su componente agrícola de los productos no básicos y alternativos;
- V. Auxiliar a la parte normativa federal, para definir las disposiciones y criterios que se tomarán en cuenta para el análisis, dictaminación y autorización de los proyectos productivos en concurrencia;
- VI. Integrar la demanda sectorial en cuanto a la producción agrícola;
- VII. Elaborar y sistematizar la demanda de los proyectos productivos presentados para el componente agrícola, relacionados y clasificados por cadenas productivas, de acuerdo a los criterios de selección y calificación establecidos en la Reglas de Operación respectivas;
- VIII. Realizar actividades en la que los productores sean capacitados por técnicos especializados;
- IX. Formular lineamientos para generar esquemas de gestión y de inversión;
- X. Informar de la mezcla de recursos financieros a los productores, en relación a la solicitud de proyectos productivos, y
- XI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**Artículo 42.** El Departamento de Tecnologías de Riego contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Fomento Agrícola y tendrá las siguientes facultades:

- I. Tramitar solicitudes de tecnificación del riego que realicen los posibles beneficiarios;
- II. Realizar estudios técnicos para determinar la factibilidad y viabilidad de solicitudes recibidas;
- III. Gestionar los subsidios necesarios para que los productores agrícolas instalen sistemas de riego presurizado;
- IV. Ejecutar y operar proyectos viables para tecnificar las áreas agrícolas bajo riego, para lograr el uso eficiente del agua, recarga de mantos freáticos e incremento de la producción y productividad agrícola;
- V. Gestionar el uso eficiente y sustentable del agua en la agricultura de riego, mediante acciones de construcción, rehabilitación, complementación, ampliación, modernización y tecnificación de la infraestructura de riego;
- VI. Tramitar esquemas de financiamiento acordes a las necesidades de los productores agrícolas;
- VII. Gestionar la asistencia técnica en operación y mantenimiento de obras de riego;
- VIII. Diseñar esquemas de capacitación y asistencia técnica, sobre el uso eficiente del agua en la agricultura;
- IX. Revisar que los programas de tecnificación del riego disminuya los volúmenes de agua que usa la agricultura;
- X. Gestionar los servicios de transferencia de tecnología, capacitación y asesoría especializada, información y difusión científica y tecnológica en materia de agua para uso agrícola;
- XI. Gestionar el uso de cambio de cultivos poco rentables para el productor, hacia cultivos de mayor rentabilidad, considerando los requerimientos de los consumidores y prioridad económica;
- XII. Tramitar proyectos con el fin de aprovechar la energía renovable, y
- XIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**Artículo 40.** La Dirección de Fomento Agrícola, para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará del Departamento de Desarrollo de Cadenas Productivas Agrícolas; Departamento de Tecnologías de Riego y del Departamento de Agroindustrias.

**Artículo 41.** El Departamento de Desarrollo de Cadenas Productivas Agrícolas contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Fomento Agrícola y tendrá las siguientes facultades:

- I. Gestionar el mejoramiento tecnológico del proceso productivo agrícola, a través de la mecanización y equipamiento de las unidades de producción, semillas de alto potencial, el uso adecuado de abonos, fertilizantes y mejoras de suelo, así como el control de plagas y enfermedades;
- II. Tramitar la competitividad del agro oaxaqueño en la producción de alimentos agrícolas, a través de la incorporación de sistemas sustentables de producción con base en acciones integrales de conservación de suelo y tecnologías post-cosecha, procesos de valor agregado, certificación de la producción y fortalecimiento de las cadenas productiva;
- III. Gestionar la asistencia técnica a productores que lo requieran;

**Artículo 43.** El Departamento de Agroindustrias contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Fomento Agrícola y tendrá las siguientes facultades:

- I. Ejecutar acciones con esquemas metodológicos de capacitación, asesoría técnica, que apoyen a mejorar las condiciones de los proyectos de los productores y/o empresas agroindustriales;
- II. Tramitar los programas federales en concurrencia, para beneficio de personas físicas o morales, pequeñas y medianas empresas agroindustriales y demás instituciones ligadas al sector agroindustrial para su fortalecimiento;

- III. Programar acuerdos con dependencias federales para impulsar acciones en el sector agroindustrial;
- IV. Tramitar convenios y contratos, mediante esquemas de apoyo a productores del sector agroindustrial;
- V. Diseñar el intercambio de experiencias exitosas entre los productores rurales;
- VI. Formular acciones para la promoción de programas agroindustriales, y
- VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

### CAPÍTULO XIII DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO PECUARIO

**Artículo 44.** La Dirección de Fomento Pecuario contará con un Director, quien dependerá directamente del Subsecretario de Producción y tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer las políticas y programas de fomento y desarrollo de las actividades pecuarias con base en las directrices establecidas en el Plan Estatal y en el marco del Plan Estratégico Sectorial, específicamente en el subsector pecuario;
  - II. Proponer la actualización del diagnóstico y plan rector de los sistemas productos pecuarios;
  - III. Coadyuvar en la promoción y fortalecimiento de la organización de productores pecuarios en las diferentes regiones del Estado;
  - IV. Coordinar programas de impulso a la ganadería, industria e investigación pecuaria;
  - V. Revisar la demanda de solicitudes de productores y canalizar una respuesta basada y apegada a la normatividad de cada programa y a la disponibilidad presupuestal;
  - VI. Proponer programas para el mejoramiento genético del ganado en el Estado;
  - VII. Vigilar y coadyuvar en la operación de campañas zoonosanitarias de prevención, combate de enfermedades y plagas, que pongan en peligro a la población y la producción pecuaria del Estado, así como, la aplicación de disposiciones regulatorias dictadas en salud animal, coadyuvando a mejorar el estatus zoonosanitario;
  - VIII. Implementar las actividades contempladas en los programas federales y estatales de salud animal y de contingencia pecuaria, conforme a la normatividad, política y estrategias establecidas;
  - IX. Proponer la firma de convenios, acuerdos y programas de coordinación zoonosanitaria y movilización pecuaria, con el gobierno federal, estatal, municipal, organismos de productores e instituciones;
  - X. Proponer las actividades en el control de la movilización de animales, sus productos, subproductos y derivados, bajo el cumplimiento de la normatividad establecida, a fin de reforzar las campañas zoonosanitarias en las diferentes regiones del Estado;
  - XI. Expedir el registro de títulos de fierros de herrar, señales de sangre o tatuajes del ganado mayor y menor a nivel estatal, la emisión del formato único de guías de tránsito, credenciales de identificación del productor y tarjetas de porte;
  - XII. Proponer a los verificadores pecuarios para su ubicación, en los puntos de verificación del Estado;
  - XIII. Proponer eventos a nivel regional y estatal, para aumentar el consumo de productos del ganado y sus derivados, con la finalidad de obtener más ingresos y crear fuentes de empleo en el sector;
  - XIV. Atender las solicitudes de información, requeridas por la Unidad de Enlace, Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Secretaría, otras dependencias y entidades de la administración pública federal y/o estatal;
  - XV. Resguardar los documentos que existan en los archivos del área a su cargo;
  - XVI. Suscribir toda la documentación oficial inherente a su encargo, en el ámbito de sus facultades;
  - XVII. Supervisar que los beneficiarios de los diversos programas que opera la Dirección, acrediten su personalidad jurídica, con motivo de la suscripción de convenios y/o contratos, y
- XVIII.** Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.
- Artículo 45.** La Dirección de Fomento Pecuario, para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará del Departamento de Salud Animal y del Departamento de Ganado Mayor.
- Artículo 46.** El Departamento de Salud Animal contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Fomento Pecuario y tendrá las siguientes facultades:
- I. Elaborar, gestionar y ejecutar el Programa Estatal Zoonosanitario, Control de la Movilización Animal y Trazabilidad Pecuaria, así como, dar seguimiento a la operación;
  - II. Auxiliar a los organismos federales, a través de su organismo auxiliar, en materia de sanidad animal, campañas zoonosanitarias establecidas en las normas oficiales mexicanas, para la prevención y control de enfermedades;
  - III. Diseñar 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 zoonosanitarias en el Estado;
  - IV. Realizar e integrar el registro estatal, de títulos de fierros de herrar, señales de sangre o tatuaje;
  - V. Coadyuvar en la operación de las campañas zoonosanitarias a nivel federal;
  - VI. Programar y ejecutar las campañas zoonosanitarias de índole estatal, para prevenir riesgos en la población y producción pecuaria del Estado;
  - VII. Aplicar medidas regulatorias dictadas respecto al status de zonas o regiones del Estado y otras relativas a la salud animal;
  - VIII. Coadyuvar en la ejecución al fortalecimiento de la inspección en rastros, centros de sacrificio de ganado y salas de matanza, en apoyo a las campañas zoonosanitarias, para ofrecer productos cárnicos inocuos y con trazabilidad, y
  - IX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.
- Artículo 47.** El Departamento de Ganado Mayor contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Fomento Pecuario y tendrá las siguientes facultades:
- I. Coadyuvar en el estudio, investigación científica, experimentación, desarrollo, repoblación o conservación de los hatos ganaderos y su hábitat;
  - II. Gestionar el desarrollo de la ganadería, a través de programas y proyectos para el fomento y protección de la producción pecuaria;
  - III. Diseñar y gestionar la participación de técnicos, científicos e instituciones de investigación, con el objetivo de beneficiar al subsector pecuario;
  - IV. 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;
  - V. Coadyuvar en la formulación de esquemas de asistencia técnica y capacitación, de acuerdo a las condiciones naturales de cada región del Estado;
  - VI. Proponer en las regiones, zonas y áreas del Estado, de acuerdo a la vocación pecuaria, las especies, razas y cruza, que mejor se adapten a las características del terreno, recursos naturales, clima, altitud y demás particularidades, para mejorar la rentabilidad de la actividad productiva;
  - VII. Promover y coadyuvar en la asesoría a personas físicas o morales en nuevos esquemas de producción, transformación y comercialización de productos y subproductos pecuarios;
  - VIII. Promover y contribuir en la creación y establecimiento de programas estratégicos, en la ganadería del Estado;
  - IX. Apoyar a los productores pecuarios en la gestión de recursos financieros;
  - X. Apoyar a los productores pecuarios en la gestión del aseguramiento de sus activos;
  - XI. Promover y revisar los programas para el fomento de la producción ganadera en el Estado;

- XII. Recibir, revisar y dictaminar los expedientes técnicos de solicitudes o proyectos de inversión para la ganadería, que bajo su responsabilidad aplica la Dirección de Fomento Pecuario, a través de ventanillas autorizadas;
- XIII. Vincular a los productores pecuarios con las instituciones de investigación para la generación, validación, adopción y transferencia de tecnología;
- XIV. Sistematizar la información generada de los diferentes programas federales y estatales, con apego a las normas que rigen a cada uno de ellos;
- XV. Promover y gestionar eventos a nivel regional y estatal, que propicien el consumo de productos y subproductos de la actividad pecuaria desarrollada en el Estado, y
- XVI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO XIV  
DE LAS FACULTADES DE  
LA DIRECCIÓN DE PESCA Y ACUACULTURA**

**Artículo 48.** La Dirección de Pesca y Acuicultura contará con un Director, quien dependerá directamente del Subsecretario de Producción y tendrá las siguientes facultades:

- I. Acordar con el Subsecretario de Producción la ejecución de los diversos programas relacionados con el desarrollo de la pesca y la acuicultura;
- II. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Áreas Administrativas a su cargo, informando al Subsecretario de Producción;
- III. Proponer a la consideración del Subsecretario de Producción, los anteproyectos de los programas operativos anuales a su cargo;
- IV. Colaborar con el Subsecretario de Producción, en la formulación de los convenios de coordinación y/o de colaboración, anexos técnicos de ejecución de desarrollo pesquero y acuícola, que se celebren con la federación, entidades federativas y municipios, verificando la ejecución de los mismos;
- V. Proponer al Subsecretario de Producción, los convenios y/o contratos a celebrar con las organizaciones de productores del sector pesquero y acuícola, supervisando la ejecución de los mismos;
- VI. 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;
- VII. Proponer laboratorios de patología, centros de desarrollo genético, campos experimentales, módulos demostrativos y laboratorios de producción de simientes;
- VIII. Vigilar el movimiento de los productos y subproductos pesqueros y acuícolas, de acuerdo a las normas de sanidad e inocuidad en la materia; así como llevar las estadísticas de producción;
- IX. Coadyuvar en el fomento de la formación de asociaciones, comités, patronatos o uniones, cuyo propósito será el desarrollo de la pesca y acuicultura;
- X. Promover y gestionar congresos, seminarios, talleres de capacitación y asistencia técnica, para productores pesqueros y acuícolas;
- XI. Proponer la ejecución y conservación de obras de infraestructura que se requieren para el desarrollo pesquero y acuícola;
- XII. Asesorar a los productores para la adquisición de insumos, maquinaria y equipo, procurando el abatimiento de costos en beneficio de los mismos;
- XIII. Proponer y apoyar la ejecución de programas de bioseguridad, combate y prevención de enfermedades, apoyando en la obtención y distribución de insumos;
- XIV. Organizar y asesorar a los productores para el establecimiento de agroindustrias del sector pesquero y acuícola;
- XV. Evaluar técnica y administrativamente la ejecución de programas y proyectos de fomento y desarrollo del sector pesquero y acuícola;
- XVI. Coadyuvar con las Secretarías que participan en la ejecución de programas pesqueros y acuícolas para la implementación de industrias del sector;
- XVII. Dirigir los programas que se realicen en materia pesquero y acuícola, garantizando la conservación de los ecosistemas y del medio ambiente;

- XVIII. Proponer y orientar el crédito a productores pesqueros y acuícolas con la cooperación de las instituciones federales y estatales;
- XIX. Fomentar la producción, comercialización y consumo en beneficio del desarrollo económico de los productores pesqueros y acuícolas;
- XX. Promover la instalación y consolidación de empresas de producción pesquera y acuícola;
- XXI. Vigilar que los beneficiarios de los diversos programas que opera la Dirección, acrediten su personalidad jurídica con motivo de la suscripción de convenios y/o contratos;
- XXII. Atender las solicitudes de información, y cooperación técnica que sean solicitados por la Unidad de Enlace, Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Secretaría, otras dependencias y entidades de la administración pública federal y/o estatal;
- XXIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades;
- XXIV. Resguardar los documentos que existan en los archivos del área a su cargo, y
- XXV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**Artículo 49.** La Dirección de Pesca y Acuicultura, para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará del Departamento de Desarrollo de Cadenas Productivas Acuícolas Pesqueras y del Departamento de Sanidad Acuícola.

**Artículo 50.** El Departamento de Desarrollo de Cadenas Productivas Acuícolas y Pesqueras contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Pesca y Acuicultura y tendrá las siguientes facultades:

- I. Dar seguimiento a solicitudes de productores pesqueros que demanden asesoría y proyectos productivos;
- II. Revisar la ejecución de los proyectos a la infraestructura y equipamiento pesquero y acuícola;
- III. Tramitar acciones de capacitación y asistencia técnica y asesoría profesional;
- IV. Tramitar programas de transferencia, adaptación e innovación tecnológica para elevar la productividad;
- V. Coadyuvar en el implemento de acciones de vinculación del sector educativo y de investigación con el sector productivo pesquero y acuícola;
- VI. Realizar el seguimiento a los programas de fortalecimiento a los sistemas producto pesqueros y acuícolas;
- VII. Diseñar programas con recursos financieros estatales para mejorar la productividad pesquera y acuícola;
- VIII. Informar a las personas físicas y/o morales de los requisitos para obtener acceso a los financiamientos;
- IX. Integrar y administrar las bases de datos generadas, de los programas de ordenamiento pesquero y acuícola;
- X. Asesorar a productores pesqueros y acuícolas para la integración de proyectos productivos conforme los programas vigentes;
- XI. Dar seguimiento a los procesos de gestión de recursos para la ejecución de obras y acciones con las dependencias federales y estatales;
- XII. Implementar, desarrollar, evaluar y dar seguimiento a los instrumentos de gestión y política sectorial en materia pesquera y acuícola;
- XIII. Desarrollar y dar seguimiento a los instrumentos jurídicos, para la aplicación de recursos derivados de los programas;
- XIV. Manejar y controlar los sistemas y/o programas informáticos de registro y captura derivado de la aplicación de los programas federales y estatales;
- XV. Ejecutar el programa de donación de crías de tilapia;
- XVI. Revisar y validar la ejecución de los proyectos de infraestructura y equipamiento relacionados con los centros acuícolas a cargo del Gobierno del Estado, y
- XVII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**Artículo 51.** El Departamento de Sanidad Acuícola contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Pesca y Acuicultura y tendrá las siguientes facultades:

- I. Revisar y supervisar la movilización de productos pesqueros y acuícolas, así como, la de sus subproductos, con la finalidad de lograr avances en el estatus sanitario;
- II. Informar el proceso de registro y regularización normativa de la actividad pesquera y acuícola;
- III. Elaborar el registro estadístico de la producción pesquera y acuícola;
- IV. Formular mejoras en los procesos de producción pesquera y acuícola, además de elaborar el avance mensual de producción;
- V. Gestionar la capacitación de los productores pesqueros y acuícolas en materia de salud animal;
- VI. Coadyuvar a la promoción e implemento de acciones de investigación, innovación y transferencia de tecnología;
- VII. Promover y dar seguimiento a las acciones de sanidad e inocuidad pesquera y acuícola;
- VIII. Implementar propuestas y medidas en materia de sanidad e inocuidad alimentaria, así como, la participación en el combate y prevención de enfermedades en la materia;
- IX. 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;
- X. Implementar el programa de atención a contingencias pesqueras y acuícolas;
- XI. Ejecutar las campañas zoonosanitarias en coordinación con la Federación;
- XII. Supervisar la correcta aplicación de los recursos humanos y financieros en las actividades que desarrolla;
- XIII. Revisar las actividades de producción y administrativas en el centro acuícola de Jalapa del Marqués, Oaxaca, y
- XIV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

#### CAPÍTULO XV DE LAS FACULTADES DE LA SUBSECRETARÍA DE AGRONEGOCIOS Y ORGANIZACIÓN

**Artículo 52.** La Subsecretaría de Agronegocios y Organización contará con un Subsecretario, que dependerá directamente del Secretario y tendrá las siguientes facultades:

- I. Impulsar los agronegocios y el fomento orgánico en los sectores agrícola, ganadero, pesquero y acuícola del medio rural del Estado, con la participación de personas físicas o morales;
- II. Coordinar a los productores agrícolas, ganaderos, pesqueros y acuícolas del sector rural, a través de las diferentes figuras asociativas previstas en la Ley de Desarrollo Rural Sustentable para el Estado de Oaxaca y demás disposiciones jurídicas en la materia;
- III. Impulsar los programas de organización, capacitación y asistencia técnica a los productores agrícolas, ganaderos, pesqueros y acuícolas del medio rural del Estado, cuidando que sus contenidos garanticen la igualdad de oportunidades para ambos sexos;
- IV. Impulsar con el sector público y privado, la participación en la ejecución de programas agroindustriales;
- V. Orientar a las organizaciones productivas con la finalidad de que éstas puedan obtener y acceder al financiamiento de la banca de desarrollo;
- VI. Gestionar los subsidios de los diversos programas del sector público, en beneficio del sector rural;
- VII. Impulsar el posicionamiento de los productos agrícolas, pecuarios, pesqueros y acuícolas en el mercado local, nacional e internacional;
- VIII. Fomentar la consolidación de las asociaciones productivas del sector rural, que les permita obtener ventajas en la producción y comercialización de sus productos;

- IX. Proponer la asistencia técnica y de comercialización a las diferentes figuras asociativas productivas, a través de instituciones y organismos especializados;
- X. Coordinar la ejecución de programas, proyectos y acciones para el fortalecimiento de las organizaciones productivas, y con ello incrementar la competitividad y desarrollo de sus actividades;
- XI. Gestionar programas y mecanismos de coordinación con las instituciones federales, estatales, municipales, organismos públicos y privados, con el objeto de fomentar las actividades agroindustriales en los sectores agrícola, pecuario, pesquero y acuícola;
- XII. Proponer convenios de colaboración con instituciones de educación superior e investigación, para difundir investigaciones relacionadas con los sectores de su competencia;
- XIII. Promover convenios de colaboración interinstitucionales, para la acreditación y certificación de prestadores de servicios profesionales, empresas y organizaciones productivas;
- XIV. Organizar el programa de capacitación para prestadores de servicios profesionales, organizaciones económicas y organizaciones de productores del sector rural en el Estado;
- XV. Proponer formas de organización financiera a las unidades de producción primaria, que les permita incrementar el valor agregado de las cadenas productivas;
- XVI. Impulsar el nivel de capitalización de las unidades de producción rural, para incorporarlas al mercado, a través del uso del crédito de avío y refaccionario;
- XVII. Proponer la consolidación en el mercado local y nacional, de los productos generados por los sistemas producto, cadenas productivas y pequeños productores;
- XVIII. Promover la realización de estudios de mercado para impulsar el valor agregado a los diversos productos, el abatimiento de costos y la eficiencia productiva, para que los productores obtengan precios competitivos;
- XIX. Promover los productos oaxaqueños, generados por el sector rural, a través de los medios informativos, en el ámbito nacional e internacional;
- XX. Impulsar el comercio agrícola, ganadero, pesquero y acuícola, a través de la realización de convenios comerciales con empresas distribuidoras;
- XXI. Promover la organización de las comunidades, personas físicas y/o morales productivas del sector rural para el establecimiento de agroindustrias dirigidas a la producción orgánica;
- XXII. Proponer e impulsar acciones de capacitación y asesoría técnica a productores, relacionados con los planes de negocios, procesos de transformación, envasado y empaquetado, diseño de imagen, promoción y publicidad, normas de seguridad e higiene, procesos de certificación orgánica y de comercialización;
- XXIII. Impulsar la certificación de los productos agroindustriales y orgánicos para los mercados de exportación y especializados;
- XXIV. Atender las solicitudes de información, y cooperación técnica que sean solicitados por la Unidad de Enlace, Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Secretaría, otras dependencias y entidades de la administración pública federal y/o estatal;
- XXV. Resguardar los documentos que existan en los archivos de la Subsecretaría;
- XXVI. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario;
- XXVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia, y
- XXVIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**Artículo 53.** La Subsecretaría de Agronegocios y Organización contará con el apoyo de las siguientes Áreas Administrativas.

- I. Dirección de Fomento a la Inversión y Desarrollo de Mercados, y
- II. Dirección de Organización y Capacitación para la Producción.

#### CAPÍTULO XVI DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA INVERSIÓN Y DESARROLLO DE MERCADOS

**Artículo 54.** La Dirección de Fomento a la Inversión y Desarrollo de Mercados contará con un Director, quien dependerá directamente del Subsecretario de Agronegocios y Organización y tendrá las siguientes facultades:

- I. Apoyar al Subsecretario de Agronegocios y Organización, en la promoción de las distintas actividades de desarrollo comercial de los sectores agrícola, ganadero, pesquero y acuícola en el Estado, con el objeto de mejorar los ingresos financieros de los productores;
- II. Organizar los datos estadísticos que contengan información de la comercialización del sector agrícola, ganadero, pesquero y acuícola en el Estado;
- III. Dar a conocer los productos oaxaqueños, generados por los productores del medio rural, a través de los medios informativos dirigido al sector comercial, en el ámbito nacional e internacional;
- IV. Evaluar el análisis de mercado para la inducción de los patrones de producción de los recursos naturales que beneficie al productor rural, preservando el medio ambiente;
- V. Orientar a las microempresas para que tengan acceso a la distribución de sus productos en el mercado nacional e internacional;
- VI. Informar a los productores rurales las diferentes opciones de financiamiento para aumentar la capacidad de producción;
- VII. Impulsar el nivel de capacitación de las unidades de producción rural, para incorporarlas al mercado, a través del uso del crédito de avío y refaccionario;
- VIII. Promover los productos generados por los sistemas producto, cadenas productivas y pequeños productores, a fin de que se consoliden en el mercado local y nacional;
- IX. Instruir la realización de estudios de mercados para impulsar el valor agregado a los diversos productos, abatimiento de costos y la eficiencia productiva, para que los productores obtengan precios competitivos;
- X. Proponer al Subsecretario la realización de convenios comerciales con empresas distribuidoras, para impulsar el comercio agrícola, ganadero, pesquero y acuícola;
- XI. Promover la capacitación y asesoría técnica a productores, relacionados con los planes de negocios, procesos de transformación, envasado y empaquetado, diseño de imagen, promoción y publicidad, normas de seguridad e higiene, proceso de certificación orgánica y de organización;
- XII. Promover la certificación de los productos agroindustriales y orgánicos para los mercados de exportación y especializados;
- XIII. Atender las solicitudes de información, y cooperación técnica que sean solicitadas por la Unidad de Enlace, y Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Secretaría, otras dependencias y entidades de la administración pública federal y/o estatal;
- XIV. Resguardar los documentos que existan en los archivos de la Dirección;
- XV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Subsecretario;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia, y
- XVII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**Artículo 55.** La Dirección de Fomento de la Inversión y Desarrollo de Mercados, para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará del Departamento de Desarrollo de Mercados.

**Artículo 56.** El Departamento de Desarrollo de Mercados contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Fomento a la Inversión y Desarrollo de Mercados y tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar e implementar programas y proyectos de acceso a mercados de los productos agrícolas, pecuarios, pesqueros y acuícolas;
- II. Formular 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, pesqueros y acuícolas;
- III. Diseñar, elaborar, ejecutar y operar 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;

- IV. Proponer y gestionar la formación, el fortalecimiento de empresas comercializadoras y de servicios de acopio y almacenamiento en los sectores social y privado;
- V. Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos para coadyuvar en el fortalecimiento del mercado interno y la competitividad de la producción local y regional;
- VI. Promover la celebración de convenios y esquemas de producción por contrato mediante la organización de los productores;
- VII. 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;
- VIII. Elaborar y diseñar programas y proyectos que permitan la capacitación de los productores agrícolas, ganaderos, pesqueros y acuícolas; los esquemas de sistema producto, procurando el fortalecimiento en las cadenas productivas;
- IX. Poner a disposición de los productores agroindustriales información relacionada con las operaciones de mercado;
- X. Efectuar estudios de comercialización con la finalidad de beneficiar a los agroindustriales oaxaqueños en el buen funcionamiento de su empresa, y
- XI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

#### CAPÍTULO XVII DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN

**Artículo 57.** La Dirección de Organización y Capacitación para la Producción contará con un Director, quien dependerá directamente del Subsecretario de Agronegocios y Organización y tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer y coordinar la ejecución de programas, proyectos y acciones para el fortalecimiento de las organizaciones productivas del sector rural para incrementar la competitividad y desarrollo de las actividades de las diferentes figuras asociativas;
- II. 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;
- III. Organizar a los productores agrícolas, pecuarios, pesqueros y acuícolas, mediante la formación de organizaciones y/o cooperativas de producción, cuyo propósito sea incrementar bienes y servicios para su consumo en el mercado local, nacional e internacional;
- IV. 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 del Estado;
- V. Implementar y supervisar los programas de apoyo, que se concreten entre el Estado y la Federación, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- VI. 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;
- VII. Informar de los diversos créditos financieros a las diferentes figuras asociativas productoras del sector rural, que proporcionan las instituciones y organismos especializados;
- VIII. Proponer convenios de colaboración interinstitucionales para la acreditación y certificación de prestadores de servicios profesionales, empresa y organizaciones productivas del sector rural;
- IX. Atender las solicitudes de información, y cooperación técnica que sean solicitadas por la Unidad de Enlace, Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Secretaría, otras dependencias y entidades de la administración pública federal y/o estatal;
- X. Resguardar los documentos que existan en los archivos del área a su cargo;

- XI.** Vigilar que los beneficiarios de los diversos programas que opera la Dirección, acrediten su personalidad jurídica, con motivo de la suscripción de convenios y/o contratos, y
- XII.** Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.
- Artículo 58.** La Dirección de Organización y Capacitación para la Producción, para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará del Departamento de Organización y Fomento Empresarial.
- Artículo 59.** El Departamento de Organización y Fomento Empresarial contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Organización y Capacitación para la Producción y tendrá las siguientes facultades:
- I.** Apoyar la organización y capacitación de los productores agrícolas, pecuarios, pesqueros y acuícolas, en unidades de producción para la constitución de empresas;
- II.** 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;
- III.** Impulsar la formación de cuadros empresariales para la administración de los negocios del sector primario;
- IV.** Promover y desarrollar la participación de seminarios, reuniones, talleres, congresos del sector agrícola, ganadero, pesquero y acuícola,
- V.** Detectar y captar necesidades de capacitación en desarrollo organizacional, técnico, comercial, administrativo, operativa y productiva, con el propósito de informar de las técnicas de procesos productivos, que les permita elevar la productividad;
- VI.** Diseñar cursos de capacitación regionales sobre aspectos de productividad, administración y planeación estratégica a grupos de productores del sector rural del Estado;
- VII.** Acercar las instituciones de investigación y secretarías del sector primario a los productores, para asesorarlos en la investigación, desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías, y
- VIII.** Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.
- VIII.** Dirigir los diversos programas que opera la Secretaría en cada región, procurando que el desarrollo sea ecológicamente sustentable, financieramente sostenible y socialmente rentable;
- IX.** Coadyuvar en la integración y operación de los Consejos Regionales de Desarrollo Rural Sustentable;
- X.** Informar a los Departamentos Regionales los lineamientos generales que emita la Secretaría para su difusión y observancia, en el cumplimiento de sus responsabilidades;
- XI.** Instruir a los Departamentos Regionales los programas de productividad, ahorro, transparencia, regulación, innovación, modernización organizacional, optimización financiera y calidad en los servicios al público;
- XII.** Vigilar el adecuado funcionamiento del archivo del área administrativa a su cargo, de acuerdo a las normas jurídicas aplicables en la materia;
- XIII.** Atender las solicitudes de información, y cooperación técnica que sean solicitados por la Unidad de Enlace, Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Secretaría, otras dependencias y entidades de la administración pública federal y/o estatal;
- XIV.** Resguardar los documentos que existan en los archivos del área a su cargo, y
- XV.** Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**Artículo 61.** La Dirección de Operación Regional, para el cumplimiento de las funciones a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará del Departamento de Operación y Control de Proyectos; así como de los Departamentos Regionales de la Cañada; la Costa; el Istmo; la Mixteca; el Papaloapan; la Sierra Norte; la Sierra Sur y los Valles Centrales.

**Artículo 62.** El Departamento de Operación y Control de proyectos contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Operación Regional y tendrá las siguientes facultades:

- I.** Tramitar mecanismos de seguimiento y evaluación de los programas que opera la Secretaría en concurrencia con la Federación, para alcanzar los objetivos y acciones previstos;
- II.** Formular acciones de capacitación a los integrantes de los Departamentos Regionales sobre normas y lineamientos de operación de los programas del sector rural, implementados en concurrencia en esta Secretaría;
- III.** Informar a las Jefaturas de Departamento Regional, los programas que opera la Secretaría;
- IV.** Coadyuvar con los Jefes de Departamentos Regionales, para la coordinación con las Áreas Administrativas de la Secretaría, el seguimiento operativo de los programas Federales y Estatales en concurrencia;
- V.** Revisar que los programas que ejerce cada Departamento Regional, en el ámbito de su competencia, cumpla con la normatividad aplicable al respecto;
- VI.** Auxiliar a los productores, informándoles sobre programas de apoyo al sector que opera la Secretaría;
- VII.** Revisar la documentación que se genera entre el beneficiario y la Secretaría, durante la operación y ejecución de los programas de apoyo que opera la misma;
- VIII.** Coordinar, operar y dar seguimiento operativo del programa integral de desarrollo rural, en su componente de atención de desastres naturales en el sector agropecuario y pesquero, conjuntamente con los Departamentos Regionales;
- IX.** Formular y dar seguimiento a los oficios suscritos por la Dirección de Operación Regional, con las diferentes áreas operativas de la Secretaría;
- X.** Tramitar los oficios provenientes de la Coordinación de Vinculación Social y Atención Ciudadana, y de audiencias públicas del Gobernador, que dentro del ámbito de su competencia atiende la Secretaría;
- XI.** Coordinar con el Departamento de Producción de Contenidos de la Secretaría, los eventos de entrega de apoyos en las regiones del Estado en los que participe la Secretaría;
- XII.** Revisar que las actividades que encomiende el Director de Operación Regional, en el ejercicio de sus funciones, se cumpla en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad de la materia,

#### CAPÍTULO XVIII DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL

**Artículo 60.** La Dirección de Operación Regional contará con un Director, quien dependerá directamente del Secretario y tendrá las siguientes facultades:

- I.** Coordinar los Departamentos Regionales, asignando a cada Jefe de Departamento las actividades y acciones a ejecutar en el ejercicio de sus funciones, dentro de la esfera de su competencia;
- II.** Organizar información de los avances operativos y administrativos, relacionados con los programas que inciden en el sector rural y que son ejecutados por los Departamentos Regionales, para conocimiento del Secretario y de las diversas Áreas Administrativas y operativas que integran la Secretaría;
- III.** Vigilar y dar seguimiento operativo a los diversos programas que ejecute la Secretaría, con el apoyo de los Departamentos Regionales;
- IV.** Organizar los mecanismos de interacción entre el Secretario, las Áreas Administrativas de la Secretaría y los Departamentos Regionales, en el ámbito de su competencia;
- V.** Informar a los Departamentos Regionales los planes estratégicos sectoriales de la Secretaría y vigilar las acciones que se emprendan de acuerdo a estos planes;
- VI.** Determinar las actividades al personal con que cuenta la Dirección, para que se cumpla con los objetivos trazados en el Plan Estatal y los planes estratégicos sectoriales, en materia de desarrollo agropecuario, pesca y acuicultura;
- VII.** Proponer información y la asesoría respectiva a los productores que lo soliciten, en la elaboración de sus expedientes, en relación a los diversos programas competencia de la Secretaría;

- XIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**Artículo 63.** Los Departamentos Regionales de la Cañada, de la Costa, del Istmo, de la Mixteca, del Papaloapan, de la Sierra Norte, de la Sierra Sur y de los Valles Centrales contarán con un Jefe de Departamento respectivamente, quienes dependerán directamente del Director de Operación Regional y tendrán las siguientes facultades:

- I. Elaborar y ejecutar el programa de trabajo correspondiente al Departamento Regional conforme al marco del Plan Estatal;
- II. Gestionar que las actividades con los Distritos de Desarrollo Rural, sea conforme a las disposiciones que prevea la Ley de Desarrollo Rural Sustentable;
- III. Gestionar las acciones de dotación de infraestructura básica a cargo de las dependencias federales, estatales y municipales;
- IV. Asesorar a los productores en las gestiones en materia de apoyo a la producción, transformación, comercialización y organización;
- V. Fungir como ventanillas receptoras de las solicitudes que ingresan en los programas de apoyos que opera la Secretaría;
- VI. Dar seguimiento a las notificaciones de autorización de apoyo a los productores beneficiarios de los programas operados por la Secretaría en la región;
- VII. Elaborar las actas de entrega recepción y finiquitos de los proyectos autorizados y ejecutados por la Secretaría en la región;
- VIII. Tramitar los pagos de los proyectos ejecutados a través de la Secretaría en la región;
- IX. Tramitar los reportes de los daños en cultivos agrícolas a la Dirección de Operación Regional, verificar todos los avisos de siniestro en coordinación con la empresa aseguradora, el pago a productores y comprobación de los recursos, producto de las indemnizaciones del seguro agrícola catastrófico;
- X. Dar seguimiento a las encomiendas que surgen de las audiencias públicas del Gobernador, en el ámbito de su competencia;
- XI. Coadyuvar en las campañas fitoosanitarias en la región;
- XII. Realizar consultas y acciones de concertación con los productores y sus organizaciones para el cumplimiento de los objetivos de los planes estratégicos sectoriales en el desarrollo rural;
- XIII. Elaborar con los municipios de la región, la ejecución y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
- XIV. Tramitar los servicios de asistencia técnica y capacitación encaminadas a las actividades productivas del sector rural;
- XV. Elaborar diagnósticos para la integración de la información que se vaya generando en las regiones, con la finalidad de promover el desarrollo rural;
- XVI. Auxiliar al Director de Operación Regional, respecto de los asuntos que se le encomiende, en el ejercicio de sus funciones, y
- XVII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**TÍTULO QUINTO  
DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEL  
ENLACE Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**CAPÍTULO I  
DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.**

**Artículo 64.** Los actos administrativos que realicen los servidores públicos de la Secretaría estarán sujetos a las formalidades y requisitos que establece la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca y a las demás disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 65.** Los afectados por los actos y resoluciones de las Áreas Administrativas de la Secretaría podrán ejercer los recursos legales que procedan conforme a la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, lo que deberá informarse al final de la emisión del acto.

**CAPÍTULO II  
DEL ENLACE Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

**Artículo 66.** La Tutaridad de la Unidad de Enlace y Acceso a la Información, para la aplicación del Régimen de Transparencia, recaerá en la Dirección Jurídica, quien tendrá además de las facultades inherentes a su cargo, las siguientes

- I. Desempeñar las funciones y facultades como titular de la Unidad de Enlace, Transparencia y Acceso a la Información Pública, en los términos del Régimen de Transparencia;
- II. Recabar, difundir y actualizar la información referente a su estructura orgánica, las facultades de cada sujeto obligado, el directorio de servidores públicos, el domicilio de la unidad de enlace de transparencia y acceso a la información pública, la dirección electrónica para obtener información, los servicios que ofrecen, los trámites, requisitos y formatos, el marco normativo, los mecanismos de participación ciudadana, y cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante; además, de la que con base a la información estadística responda las preguntas hechas con más frecuencia por el público;
- III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes;
- V. Verificar la personalidad e interés jurídico de quienes soliciten acceso, rectificación o cancelación de datos personales;
- VI. Coordinar con las diversas Áreas Administrativas de la Secretaría, las acciones necesarias para obtener la información, en forma expedita y dar cumplimiento a las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Proponer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes;
- VIII. Sugerir los mecanismos necesarios para la custodia y conservación de la información clasificada como reservada y confidencial;
- IX. Justificar y solicitar ante el comité de información, la información que sea sujeta a ampliación del periodo de reserva;
- X. Informar al Secretario sobre las funciones realizadas en cumplimiento al Régimen de Transparencia;
- XI. Dar cumplimiento a los lineamientos, mecanismos, procedimientos, criterios y políticas que en materia transparencia y acceso a la información pública emita la comisión de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales del Estado de Oaxaca, y
- XII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera a su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**TÍTULO SEXTO  
DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

**Artículo 67.** El Secretario será suplido, en sus ausencias temporales por el Subsecretario que él mismo designe.

**Artículo 68.** Los titulares de las Áreas Administrativas de la Secretaría, serán suplidos en sus ausencias temporales, por el servidor público de jerarquía inmediata inferior adscrito al área de su responsabilidad, previa autorización de su superior jerárquico.

**Artículo 69.** A falta definitiva del Secretario, hasta en tanto no se designe al titular, el Gobernador podrá habilitar a un servidor público de la Secretaría o nombrar a la persona que considere pertinente, como Encargado de Despacho, de conformidad con el artículo 29, tercer párrafo, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

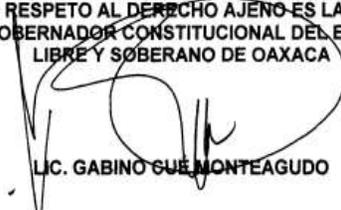
**PRIMERO.** El presente reglamento entrara en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento, prevalecerán sobre cualquier otra disposición de igual o menor rango que se le opongan.

**TERCERO.** Se abroga el reglamento interno de la Secretaría de Desarrollo Rural del Poder Ejecutivo del Estado, publicado el 24 de agosto del año 2009, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en el Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, a los cuatro días del mes de junio del año dos mil quince.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"  
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA



LIC. GABINO GUE MONTEAGUDO

EL SECRETARIO GENERAL DE  
GOBIERNO

EL SECRETARIO DE DESARROLLO  
AGROPECUARIO, PESCA Y  
ACUACULTURA



LIC. ALFONSO JOSÉ GÓMEZ  
SANDOVAL HERNÁNDEZ



ING. JORGE OCTAVIO CARRASCO  
ALTAMIRANO

EL SECRETARIO DE  
ADMINISTRACIÓN

EL CONSEJERO JURÍDICO DEL  
GOBIERNO DEL ESTADO



LIC. ALBERTO VARGAS VARELA



LIC. VÍCTOR HUGO ALEJO TORRES

LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN AL REGLAMENTO INTERNO DE SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, PESCA Y ACUACULTURA.

DOCUMENTO CONSULTA 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 INSERCIÓNES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NÚMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

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