



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha 17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	25 DE ABRIL DE 2009	Suplemento 6953 D
-----------	-----------------------	---------------------	-------------------

No. 24864



GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA

Unidad Administrativa responsable de su elaboración:
Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental

Fecha de elaboración:		
15	Abril	2009



Manual de Organización

Manual General de Organización y Descripción de Puestos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca

-Protocolo de Aprobación-

Presentación:

Titular

Ing. José Carlos Ocaña Becerra

Vo.Bo.

Coordinadora de Administración,
Calidad e Innovación Gubernamental

C.P. Emma Pestaña Chávez

Índice

Identificación.....	.....
Protocolo de Aprobación.....	.....
Índice.....	.....
Introducción .....	.....
Capítulo I. (Datos Genéricos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca) .....	.....
1. Antecedentes .....	.....
2. Marco Jurídico .....	.....
3. Atribuciones .....	.....
4. Misión, Visión y Objetivo .....	.....
5. Estructura .....	.....
6. Organigrama .....	.....
7. Directorio de Funcionarios .....	.....
Capítulo II. (Datos Generales, Descripción y Especificación del Puesto) .....	.....
1. Secretaría.....	.....
2. Secretaría Particular .....	.....
3. Unidad de Asesores .....	.....
4. Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental .....	.....
5. Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial. ....	.....
6. Coordinación de Programas Federales .....	.....
7. Dirección de Asuntos Jurídicos. ....	.....
Capítulo III. (Datos Generales, Descripción y Especificación del Puesto) .....	.....
1. Coodinación General de Delegaciones. ....	.....
2. Subcoordinaciones. ....	.....
3. Delegación Chontalpa. ....	.....
4. Delegación Ríos-Plan Balancán-Tenosique.....	.....
5. Delegación Sierra.....	.....
6. Delegación Pantanos.....	.....
Capítulo IV. (Datos Generales, Descripción y Especificación del Puesto) .....	.....
1. Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca.....	.....
2. Dirección de Agricultura. ....	.....
3. Dirección de Sistemas de Producción de Especies Mayores.....	.....
4. Dirección de Sistemas de Producción de Especies Menores .....	.....
5. Dirección de Acuicultura y Pesca. ....	.....
6. Dirección de Sanidad Agropecuaria y Acuícola .....	.....
7. Coordinación Técnica.....	.....
Capítulo V. (Datos Generales, Descripción y Especificación del Puesto) .....	.....
1. Subsecretaría de Desarrollo Rural.....	.....
2. Dirección de Desarrollo Rural y Atención a Organizaciones para la Producción. ....	.....
3. Dirección de Infraestructura para la Producción. ....	.....
4. Dirección de Desarrollo Agroindustrial y Comercialización. ....	.....
5. Dirección de Capacitación y Tecnología Agropecuaria y Pesquera. ....	.....
6. Dirección de Financiamiento Rural. ....	.....
7. Coordinación Técnica.....	.....

Introducción

Estamos transformando la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca para estar más cerca de ti y del lugar donde laboras.

Hemos abierto más oficinas y ventanillas de atención; estamos trabajando para hacer un aprovechamiento más efectivo y eficiente de los recursos materiales, financieros y humanos con que contamos, para que los servicios que te brindemos sean completos en tiempo y forma a la medida de tus necesidades.

Nuestro objetivo es trabajar para transformar el campo de Tabasco, convertir sus diferentes actividades en empresas, que generen la utilidad necesaria para elevar el nivel de calidad de tu vida y la de tu familia.

Es por eso que basándonos en el Artículo 36 de la Ley de Orgánica del Poder ejecutivo del Estado, Artículo 6 y Séptimo Transitorio de nuestro Reglamento Interior, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Noviembre de 2007, suplemento 6806-E, hemos realizado nuestro Manual de Organización, el cuál actualiza las disposiciones y procedimientos de la Secretaría; así como de las Unidades Administrativas que la integran.

El presente manual tiene como propósito fundamental el mejoramiento al proceso administrativo y organizacional de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca, normando y precisando de forma ordenada y sistemática las atribuciones y funciones encomendadas a cada una de las Direcciones, Unidades y Departamentos que conforman el mismo.

El manual está dirigido a todo el personal, para que, conociendo con exactitud y precisión sus funciones puedan realizarlas en forma eficaz y eficiente ayudando de esta manera, a forjar una nueva actitud hacia el trabajo, conservar y elevar la imagen de esta secretaría,

así como identificar las interrelaciones existentes entre las áreas de la Dependencia, constituyendo un valioso instrumento que contribuye favorablemente a orientar el proceso organizacional.

La utilidad del Manual de Organización y Descripción de Puestos radica en la veracidad de la información que contiene, por lo que es necesario que este documento administrativo sea actualizado cuando así se requiera, o cuando se presente alguna modificación en el Reglamento Interior, siendo la Dirección Administrativa, la responsable de efectuarlas, con la colaboración de las áreas de esta Secretaría, quienes aportaran la información pertinente para este propósito.

Capítulo I

1	Antecedentes.
2	Marco Jurídico.
3	Atribuciones.
4	Misión, Visión y Objetivo.
5	Estructura.
6	Organigrama.
7	Directorio.

Antecedentes

La Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca, tiene su antecedente histórico en la Secretaría de Promoción Económica, que fue creada al modificarse la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, mediante Decreto Número 930, emitido por el H. Congreso Constitucional del Estado de Tabasco y publicado en el Periódico Oficial del Estado el 30 de diciembre de 1970.

En su Artículo 10°, define la estructura de la Secretaría de Promoción Económica.

Posteriormente, se modifica el Artículo 10° mediante decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 29 de diciembre de 1973, pasando a ser el Departamento de Turismo, Dirección General.

Con fecha 14 de diciembre de 1977, el suplemento No. 3677 en el Periódico Oficial del Estado, se publica las modificaciones de la organización de la Secretaría de Promoción Económica.

Por disposición del decreto No. 1925, publicado en el Periódico Oficial del Estado, con fecha 22 de diciembre de 1979, en su Artículo Primero, modifica los Artículos 7, 24, 46 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

Al modificarse el Artículo Primero, se suprime la Secretaría de Promoción Económica y en su Artículo Transitorio Primero, declara que las funciones que otorgaban los Artículos 17, 42, 43 y 44 en materia de

pesca, mejoramiento de museos, zonas arqueológicas y turismo, serán ejercidas por el titular del poder ejecutivo a través de las oficinas administrativas que se crearán para el efecto.

Para promover el desarrollo industrial en el Estado de Tabasco, se crea por Decreto número 1927 de fecha 12 de diciembre de 1979, el Fondo Mixto para el Desarrollo Industrial en el Estado de Tabasco, como organismo público descentralizado.

En el Periódico Oficial el primero de enero de 1983, se crea la Secretaría de Desarrollo, que estará especializada en el fomento de las actividades agropecuarias, pesqueras, industriales, comerciales y de turismo.

Con fecha 24 de noviembre de 1984, las funciones de la Secretaría se dividen para crear dos dependencias, en el Artículo 26° de la Ley Orgánica del Estado, se especifican las atribuciones de la Secretaría de Desarrollo.

Así mismo se crea el Artículo 26 bis, en el cual se especifica que corresponde a la nueva Secretaría de Fomento Industrial, Comercio y Turismo (SEFICOT) el desarrollo de estas actividades del sector secundario y terciario.

Por decreto 010 de fecha 4 de marzo de 1995, publicado en el Periódico Oficial número 5477, se crea la Secretaría de Fomento Económico, como resultado de la fusión de la Secretaría de Desarrollo y la Secretaría de Fomento Industrial, Comercio y Turismo, esta Secretaría lleva a cabo las actividades que venía realizando la Secretaría de Desarrollo.

Con fecha 10 de enero de 1998, en el suplemento al Periódico Oficial número 5776, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, se crea la actual Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca; y el Artículo 26 bis, de la propia Ley señala las atribuciones que le corresponde a dicha Secretaría, la cual es abrogada por la actual Ley del mismo nombre, publicada en el Decreto 063 de fecha 22 de marzo de 2002.

Asimismo, en esta última que es la Ley vigente, en su Artículo 26 fracción X, se prevé y se incluye nuevamente a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca, como una más de las Dependencias que forman parte de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, y sus atribuciones y funciones se citan en el Artículo 36 del mismo ordenamiento legal.

A continuación, se enlistan los nombres de las personas que han encabezado esta Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca, así como el período del encargo:

Ing. José Antonio Ruíz Duarte
1983-1984

Lic. Baldemar Hernández Márquez
1984-1989

C.P. Edgar Manuel Méndez Garrido
1989-1992

Lic. Francisco Rabelo Cupido
1992-1993

Lic. Humberto Mayans Canabal
1993

Ing. Sergio Eduardo Constandse Manrique
1993-1994

Lic. Gustavo Rosario Torres
1995-1996

M.V.Z. Alberto Banuet Abhari
1996-1999

M.V.Z. Francisco José Celorio Pascual
1999-2001

M.V.Z. Carlos Gutiérrez Vidal
2001

Dr. Arturo Romero Villanueva
2002

Ing. Jaime Lastra Escudero
2003-2006

Ing. José Carlos Ocaña Becerra
2007-2012

Marco Jurídico

Todos los actos administrativos que realiza la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca, se encuentran sustentados en el Artículo 36 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado vigente y en su Reglamento Interior, que fue publicado en el Suplemento 6806 "E" del Periódico Oficial del Estado de fecha 28 de Noviembre de 2007; asimismo, los procedimientos que para tal efecto se emplean, se encuentran previstos en el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado 2004 aún vigente y en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

Ahora bien, para regular el quehacer diario de esta Secretaría, se toman como base las siguientes leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos que a continuación se enlistan:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O. 26-IX-2008

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
P.O. 17-XII-2008

Ley de Instituciones de Crédito
D.O. 23-III-2009

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O. 28-XI-2008

Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
D.O. 24-XI-2008

Ley de Desarrollo Rural Sustentable de la Caña de Azúcar
D.O. 20-X-2008

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
D.O. 20-VIII-2008

Ley General de Sociedades Mercantiles
D.O. 28-VII-2008

Ley Aduanera
D.O. 09-V-2008

Ley de Aguas Nacionales
D.O. 18-IV-2008

Ley Agraria
D.O. 17-IV-2008

Ley General de Sociedades Cooperativas
D.O. 27-XI-2007

Ley Federal de Sanidad Vegetal
D.O. 26-VII-2007

Ley Federal de Sanidad Animal
D.O. 25-VII-2007

Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentable
D.O. 24-VII-2007

Ley de Desarrollo Rural Sustentable
D.O. 02-II-2007

Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural
D.O. 13-V-2005

Ley que crea Fondo y Fomento para Agricultura, Ganadería y Avicultura
D.O. 12-V-2005

Ley de Energía para el Campo
D.O. 30-XII-2002

Ley de Capitalización de Procampo
D.O. 31-XII-2001

Ley de Organizaciones Ganaderas
D.O. 06-I-1999

Ley Federal de Variedades Vegetales
D.O. 25-X-1996

Ley de Asociaciones Agrícolas
D.O. 12-V-1936

Ley de Sociedades de Responsabilidad Limitada de Interés Público
D.O. 31-VIII-1934

Ley de Hacienda del Estado de Tabasco
P.O. 27-XII-2008

Ley de Planeación del Estado de Tabasco
P.O. 20-XII-2008

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
P.O. 17-XII-2008

Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Tabasco
P.O. 25-X-2008

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
P.O. 26-XII-2007

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco
P.O. 16-XII-2006

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco
P.O. 25-XI-2006

Ley Forestal del Estado de Tabasco
P.O. 01-IV-2006

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del Estado de Tabasco
P.O. 27-IV-2005

Ley de la Responsabilidad Civil por Daño y Deterioro Ambiental del Estado de Tabasco
P.O. 29-XII-2004

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco
P.O. 04-III-2002

Ley para la Prevención y Combate de Incendios Agropecuarios del Estado de Tabasco
P.O. 17-I-2001

Ley de Ganadería del Estado de Tabasco
P.O. 27-XII-2000

Ley de la Campaña contra las Enfermedades y Plagas del Plátano del Estado de Tabasco
P.O. 02-I-1963

Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
D.O. 31-XII-2008

Reglamento de la Ley que crea el Fondo de Garantía y Fomento a la Agricultura, Ganadería y Avicultura
D.O. 10-V-2007

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con los Mismos
D.O. 27-XI-2006

Reglamento de la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable
D.O. 21-II-2005

Reglamento de la Ley Aduanera
D.O. 28-X-2003

Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales
D.O. 29-VIII-2002

Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas
D.O. 24-XII-1999

Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales
D.O. 24-IX-1998

Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural
D.O. 11-I-1996

Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares
D.O. 06-I-1993

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
P.O. 03-V-2008

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca
P.O. 28-XI-2007

Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo
P.O. 10-XII-2005

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del Estado de Tabasco
P.O. 07-IX-2005

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas del Estado de Tabasco
P.O. 03-VII-2004

Reglamento de la Ley Ganadera del Estado de Tabasco
P.O. 10-III-2001

Reglamento de la Ley para la Prevención y Combate de Incendios Agropecuarios del Estado de Tabasco
P.O. 17-II-2001

Reglamento de la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera
P.O. 29-V-1999

Reglamento de la Ley de la Campaña contra las Enfermedades y Plagas del Plátano.
P.O. 05-I-1963

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco
P.O. 02-I-2006

Código Civil para el Estado de Tabasco
P.O. 13-XII-2008

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco
P.O. 13-XII-2008

Código Penal para el Estado de Tabasco
P.O. 13-XII-2008

Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco
P.O. 3-V-2003

Condiciones Generales de Trabajo
P.O. 30-XI-2007

Atribuciones

Las atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca, de conformidad con el Capítulo Cuarto, Artículo 36 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, son las siguientes:

- I. Elaborar, instrumentar, coordinar, supervisar y evaluar el programa de desarrollo agropecuario, pesquero, forestal y rural de la Entidad;
- II. Coordinar lo conducente con las instancias federales, estatales y municipales, para el mejor desarrollo de las actividades agropecuarias, forestales y de pesca;
- III. Planear la expansión, mejoramiento y tecnificación de las actividades relacionadas con la producción e industrialización agrícola, ganadera, forestal y de desarrollo rural, así como aquellas que permitan clasificar y evaluar los suelos para lograr su aprovechamiento racional, y su conservación y mejoramiento, en una perspectiva de desarrollo económico sustentable;
- IV. Regular, coordinar, supervisar y atender la observancia de la normatividad jurídica establecida en materia de sanidad agropecuaria, así como instrumentar y evaluar en coordinación con el Gobierno Federal, las campañas de prevención contra plagas y enfermedades y las medidas de control para la movilización de productos agropecuarios que garanticen la protección sanitaria del sector;
- V. Fomentar, supervisar y controlar los servicios agropecuarios y de desarrollo rural que establezcan el Estado tales, como distribución de semillas, fertilizantes, árboles frutales y centrales de maquinarias entre otros;
- VI. Contribuir y propiciar las condiciones para el desarrollo de investigaciones y transferencia tecnológica, para incrementar la producción en el trópico húmedo;
- VII. Participar, con las autoridades competentes federales y estatales, en la emisión de la normatividad técnica y legal relacionada con la ejecución de programas y proyectos de operación, conservación y construcción de obras de infraestructura agropecuaria e hidroagrícola para la atención, mejoramiento o rehabilitación de suelos agrícola, forestal y ganadero; además de establecer políticas, estrategias, objetivos y bienes inherentes, haya transferido o transfiera la Federación al Estado;
- VIII. Promover la actualización de las disposiciones jurídicas y normas oficiales mexicanas aplicables en las materias agrícola, pecuaria, forestal, pesquera, acuacultura e hidrológica;
- IX. Promover, fomentar y organizar sistemas de acopio, almacenamiento, transporte, envase, distribución y venta de productos de origen agrícola, forestal, y de pesca así como, instrumentar y ejecutar, en coordinación con las autoridades competentes, acciones y programas de industrialización, distribución, abastecimiento, comercialización y consumo de dichos productos;
- X. Promover, en los términos de la Legislación de Fomento Económico del Estado, el establecimiento de estímulos fiscales y facilidades administrativas para fomentar las actividades de comercialización de los productos agropecuarios, pesqueros y de aprovechamiento forestal, así como la promoción, ejecución, regulación, y supervisión de los sistemas de ahorro y crédito que permitan capitalizar a los productores rurales del Estado;
- XI. Colaborar con la Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas en las tareas relacionadas con la regulación, ejecución, evaluación y supervisión de las acciones de construcción, equipamiento, mantenimiento y protección de las obras públicas destinadas al fomento, distribución, abasto o comercialización de productos agrícolas, piscícolas, pecuarios, ganaderos y agroindustriales;
- XII. Promover y apoyar en coordinación con las autoridades competentes, el desarrollo de la infraestructura industrial y comercial de la producción agropecuaria, pesquera, forestal y de las actividades productivas de las comunidades indígenas de la Entidad. Asimismo, promover el establecimiento de un sistema de certificación de origen y calidad de los productos agrícolas, pecuarios, pesqueros y de acuacultura de la Entidad;
- XIII. Colaborar con las autoridades competentes, en la titulación de derechos ejidales y en la tramitación de asuntos agrarios para la atención y desarrollo de la población rural del Estado;
- XIV. Instrumentar los programas y acciones para la capacitación de los productores rurales, a efecto de propiciar la transferencia tecnológica, labores administrativas y esquemas de organización

- educativos adecuados para una mejor producción y su vinculación efectiva con los procesos de comercialización;
- XV. Proporcionar la transferencia tecnológica y su utilización en el campo tabasqueño, mediante esquemas de capacitación y adiestramiento a los productores;
 - XVI. Instrumentar esquemas de financiamiento mediante la creación de fondos de fomento y garantía, así como, otras instancias similares que permitan la participación de la banca comercial y de desarrollo en los proyectos de desarrollo agropecuario, rural e indígena;
 - XVII. Regular, instrumentar, conducir y evaluar las políticas y programas de promoción y fomento económico en materia de pesca y acuicultura, con base en la legislación y normatividad estatal y federal aplicable;
 - XVIII. Intervenir, en coordinación con las autoridades de los órdenes Federal, Estatal y Municipal, en la regulación, fomento y conservación de la formación y organización de la flota pesquera, así como, promover el financiamiento y la asistencia técnica de las actividades del sector, además, colaborar con las autoridades en la instrumentación de las medidas de protección social vinculadas con la materia;
 - XIX. Conducir las acciones de las Delegaciones Regionales de la Chontalpa, de la Región de los Ríos-Plan Balancán-Tenosique, de la Sierra y de los Pantanos, que permitan el desarrollo armónico y equilibrado de estas tres regiones de la Entidad, así como la adecuada integración de sus productores al desarrollo estatal y de la región del Sureste;
 - XX. Fomentar y coordinar con la participación de las Secretarías competentes, los programas de promoción de las exportaciones y la inversión extranjera en los sectores agropecuario, forestal y de pesca;
 - XXI. Actualizar el inventario estatal de los recursos e infraestructura hidráulica, agrícola, pecuaria, forestal, pesquera y de acuicultura existentes, y llevar a cabo el control estadístico de las actividades agrícolas, pecuarias, forestales, pesqueras, de acuicultura y agroindustriales en el Estado, en coordinación con las autoridades y dependencias competentes;
 - XXII. Atender a los criterios y orientaciones conducentes a la participación de la Secretaría en la integración del Padrón Único de Beneficiarios que administra y opera la Secretaría de Planeación; y
 - XXIII. Ejercer las facultades que se prevén en la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, sus reglamentos y además disposiciones relacionadas.

Misión

Trabajar para transformar el campo de Tabasco con una sociedad rural participativa y una Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca, responsable, profesional, comprometida, respetuosa, perseverante y cercana a los productores.

Visión

Una sociedad que tiene en los hombres y las mujeres del campo un sólido soporte de la economía, quienes a través de la producción agrícola, ganadera, pesquera y forestal, realizada en un marco de sustentabilidad, contribuyen a la transformación de Tabasco.

Objetivo

Incrementar la producción agrícola en forma sustentable y competitiva, con acciones articuladas en materia de inversión, capacitación, asistencia técnica, manejo fitosanitario, innovación y transferencia tecnológica.

Lograr que la ganadería, en sus diferentes modalidades, eleve su rentabilidad y competitividad, con apoyos institucionales para la asistencia técnica, la modernización tecnológica y el financiamiento adecuado, así como el establecimiento de industrias que añadan valor a la producción.

Impulsar las actividades productivas, de protección, conservación y restauración de selvas y bosques de la entidad, con el fin de propiciar el desarrollo forestal sustentable en beneficio de la población.

Impulsar el desarrollo de la pesca y la acuicultura, para aprovechar el potencial de Tabasco, mejorando los ingresos y las condiciones de vida de las familias vinculadas a esta actividad.

Lograr la participación de la población rural en la reconversión de sus actividades productivas, con apoyos e incentivos institucionales para proyectos generadores de valor agregado.

Atender con eficiencia y eficacia a los productores del sector agropecuario, forestal y pesquero.

Identificar y propiciar el desarrollo de las actividades productivas con alto potencial de generación de valor agregado y empleo, mediante la canalización de apoyos institucionales.

Impulsar la generación de biocombustibles a partir de productos provenientes del sector primario, ante la perspectiva de disminución de las reservas de hidrocarburos y la necesidad de identificar otras alternativas.

Estructura

1. Secretario

1.1. Secretaría Particular.

1.2. Unidad de Asesores.

1.3. Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental:

- 1.3.1. Subcoordinación de Recursos Humanos;
- 1.3.2. Subcoordinación de Recursos Materiales;
- 1.3.3. Subcoordinación de Tesorería;
- 1.3.4. Subcoordinación de Presupuesto y Programas Federales; y
- 1.3.5. Subcoordinación de Ingresos.

1.4. Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial.

1.5. Coordinación de Programas Federales.

1.6. Dirección de Asuntos Jurídicos:

- 1.6.1 Subdirección de Acceso a la Información

1.7. Coordinación General de Delegaciones:

- 1.7.1. Subcoordinaciones;
- 1.7.2. Delegación Chontalpa;
- 1.7.3. Delegación Ríos-Plan Balancán-Tenosique;
- 1.7.4. Delegación Sierra; y
- 1.7.5. Delegación Pantanos.

2. Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca**2.1. Dirección de Agricultura:**

- 2.1.1. Subdirección de Agricultura; y
- 2.1.2. Subdirección de Riego, Drenaje y Conservación de Suelos.

2.2. Dirección de Sistemas de Producción de Especies Menores:

- 2.2.1. Subdirección de Producción y Fomento; y
- 2.2.2. Subdirección de Producción, Manejo y Conservación de Forrajes.

2.3. Dirección de Sistemas de Producción de Especies Menores:

- 2.3.1. Subdirección de Fomento de Especies Menores; y
- 2.3.2. Subdirección de Sistemas de Producción de Especies Menores.

2.4. Dirección de Acuicultura y Pesca:

- 2.4.1. Subdirección de Pesca;
- 2.4.2. Subdirección de Maricultura;
- 2.4.3. Subdirección de Acuicultura; y
- 2.4.4. Subdirección de Piscifactoría.

2.5. Dirección de Sanidad Agropecuaria y Acuícola:

- 2.5.1. Subdirección de Salud Animal;
- 2.5.2. Subdirección de Control de Movilización; y
- 2.5.3. Subdirección de Sanidad Vegetal.

2.6. Coordinación Técnica**3. Subsecretaría de Desarrollo Rural****3.1. Dirección de Desarrollo Rural y Atención a Organizaciones para la Producción:**

- 3.1.1. Subdirección de Desarrollo Rural; y
- 3.1.2. Subdirección de Atención a Organizaciones para la Producción.

3.2. Dirección de Infraestructura para la Producción:

- 3.2.1. Subdirección de Planificación, Evaluación y Proyectos; y
- 3.2.2. Subdirección de Mantenimiento y Rehabilitación de Infraestructura Agropecuaria, Pesquera y Acuícola.

3.3. Dirección de Desarrollo Agroindustrial y Comercialización:

- 3.3.1. Subdirección de Desarrollo Agroindustrial; y
- 3.3.2. Subdirección de Comercialización de la Producción.

3.4. Dirección de Capacitación y Tecnología Agropecuaria y Pesquera:

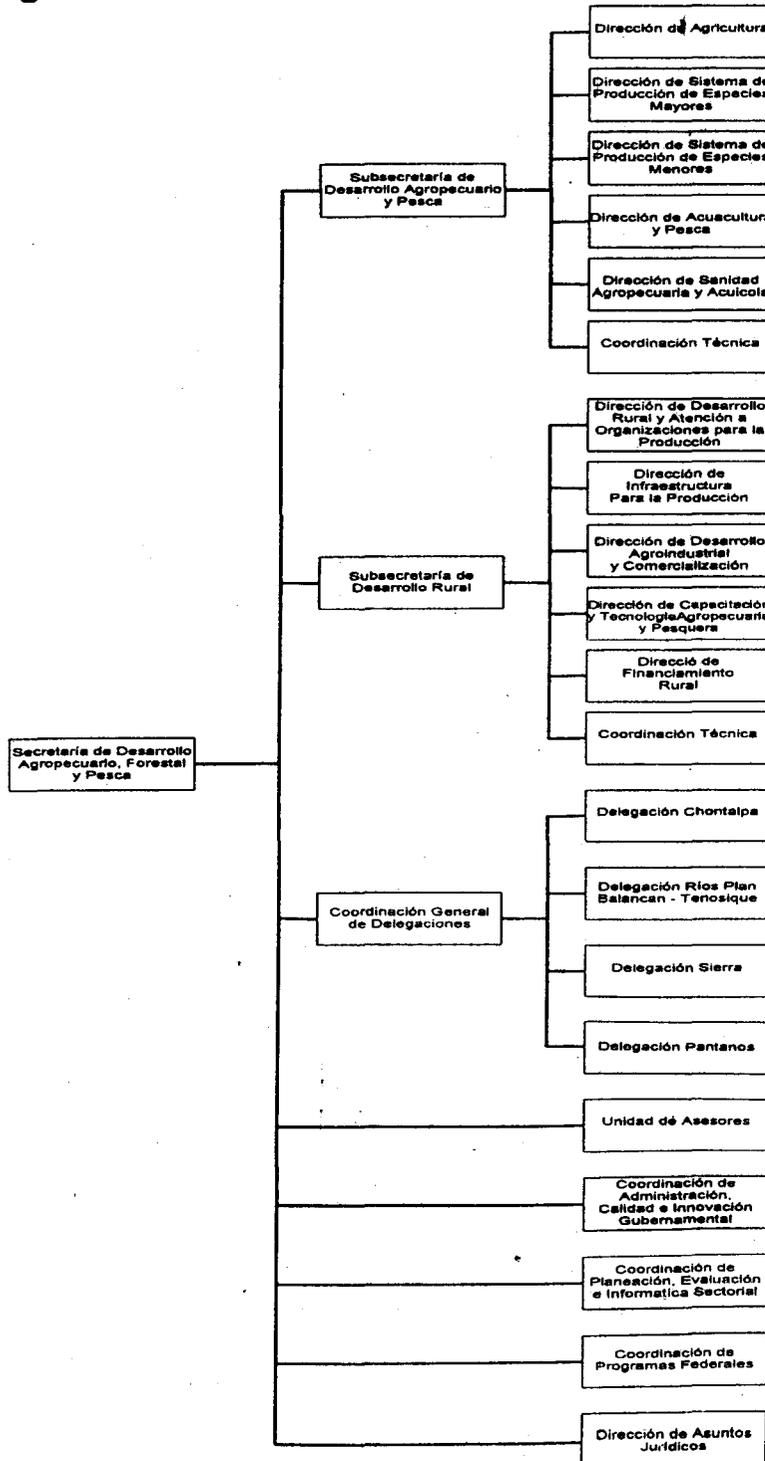
- 3.4.1. Subdirección de Capacitación Agropecuaria y Pesquera; y
- 3.4.2. Subdirección de Transferencia de Tecnología Agropecuaria y Pesquera.

3.5. Dirección de Financiamiento Rural:

- 3.5.1. Subdirección de Fondos de Inversión; y
- 3.5.2. Subdirección de Financiamiento Rural.

3.6 Coordinación Técnica.

Organigrama



Directorio de Funcionarios

Centro Administrativo de Gobierno
 Conmutador (993)316-35-23 al 26, 16-35-41 y 16-35-42
 Av. Paseo Tabasco # 1504, Tabasco 2000, Villahermosa, Tab., C.P. 86035

José Carlos Ocaña Becerra	Secretario	secretario.sedafop@tabasco.gob.mx	316-12-49 316-35-29 316-15-91	7881
Federico Ramón García Asmitia	Secretario Particular	federicogarcia@tabasco.gob.mx	316-36-29	7887

Unidad de Asesores

Miguel de la Peña Montemayor	Jefe de la Unidad	migueldelapena@tabasco.gob.mx		7871
Carlos Zeferino Gutiérrez Vidal	Asesor	carlosgutierrez@tabasco.gob.mx		7871
José Livio Martínez de Escobar Beltruy	Asesor	josedeescoabar@tabasco.gob.mx		7871
M.V.Z. Eugenio Mier y Concha Campos	Asesor	eugeniomier@tabasco.gob.mx		7871
Martha Bolio Ruiz	Asesor	marthabolio@tabasco.gob.mx		7871
Fernando Márquez Cabrera	Asesor	fernadomarquez@tabasco.gob.mx		7871

Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental

Emma Pestaña Chávez	Coordinadora	emmapestana@tabasco.gob.mx	316-35-38	7811
Ángel Augusto Buendía Cadenas	Subcoordinador de Recursos Humanos	angelbuendia@tabasco.gob.mx		7828
José Luis Alvarado Villarreal	Jefe del Departamento de Control de Personal	josealvarado@tabasco.gob.mx		7829
Pedro Pulido Sala	Subcoordinador de Recursos Materiales	pedropulido@tabasco.gob.mx	316-35-40	7819
Luis Díaz Flores	Jefe del Departamento de Adquisiciones	luisdiaz@tabasco.gob.mx		7826
Luis Felipe Manzur García	Jefe del Departamento de Servicios Generales	luismanzur@tabasco.gob.mx		7823

Juan Manuel Morales López	Jefe del Departamento de Mantenimiento de Vehículos	juanmorales@tabasco.gob.mx		7821
Juan Guzmán Pérez	Jefe del Departamento de Control de Bienes	juanguzman@tabasco.gob.mx		7821
Liseth Alejandra Miranda Rodríguez	Jefa del Departamento de Almacén	lisethmiranda@tabasco.gob.mx		7827
Juan Antonio de los Santos Bertruy	Subcoordinador de Tesorería	jüandelossantos@tabasco.gob.mx		7830
María del Socorro Izquierdo Hernández	Encargada del Departamento de Pagaduría	delsocorroizquierdo@tabasco.gob.mx		7831
Gonzalo Tobilla Montero	Encargado del Departamento de Recuperaciones y Programas Especiales y Federales	gonzalotobilla@tabasco.gob.mx		7831
Alejandro Utrera Viveros	Subcoordinador de Presupuesto y Programas Federales	alejandroutreras@tabasco.gob.mx	316-35-27	7814
Carlos Saúl Torres López	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	carlostorres@tabasco.gob.mx		7816
Domingo Jesús Palma Javier	Jefe del Departamento de Programas Federales	domingopalma@tabasco.gob.mx		7890
Rosendo Bautista Jiménez	Subcoordinador de Ingresos	rosendobautista@tabasco.gob.mx		7817
Óscar Casanova Zaleta	Encargado del Departamento de Contabilidad	oscarcasanova@tabasco.gob.mx		7817
Jorge Eduardo Arenas Soto	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación de Proyectos	jorgeeduardo@tabasco.gob.mx		7817

Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial

Iván Javier Cano Gómez	Coordinador	ivancano@tabasco.gob.mx	316-35-65	7835
Ernesto Humberto Guerrero Pérez	Jefe del Departamento de Programación	ernestoguerrero@tabasco.gob.mx		7839
Gerardo Palma Arellano	Jefe del Departamento de Informática Sectorial	gerardopalma@tabasco.gob.mx		7837
Nicolás Alberto Padilla Gular	Jefe del Departamento de Evaluación	nicolaspadilla@tabasco.gob.mx		7835

Coordinación de Programas Federales

Jesús Alberto Sánchez Guzmán	Coordinador	jesussanchez@tabasco.gob.mx	3-16-66-79	7840
Fernando Arias Garduza	Jefe del Departamento de Control y Seguimientos	fernandobarias@tabasco.gob.mx		7838
Carlos Alberto Yáñez Castro	Jefe del Departamento de Análisis y Programas Federales	carlosyanez@tabasco.gob.mx		7840

Dirección de Asuntos Jurídicos

Martha Méndez Castro	Directora	marthamendez@tabasco.gob.mx		7832
Valentín Vázquez Díaz	Jefe del Departamento de lo Contencioso y Legislativo	valentin vazquez@tabasco.gob.mx		7833
Rubilinda de la Cruz Alvarez	Jefe del Departamento de Asuntos Administrativos			7833
María Isabel Osório López	Jefe del Departamento de Asuntos Contractuales	mariaosorio@tabasco.gob.mx	3-16-35-40	7826
Jorge Alberto Gallegos Vidal	Subdirector de Acceso a la Información Pública	jorgegallegos@tabasco.gob.mx		7832
Cesar Augusto González Castro	Jefe del Departamento de Atención, Trámite y Seguimiento	cesargonzalez@tabasco.gob.		7833
Dolores Torres Molina	Jefe del Departamento de Procesamiento de Datos	dolorestorres@tabasco.gob.mx		7834
Jesús David Cabrera Sánchez	Encargado del Departamento de Archivo			7834

Calle Arnulfo Giorgana Gurría Lote 11 Manzana 1, Fraccionamiento Oropeza, Colonia Tabasco 2000, Villahermosa, Tabasco. Teléfono: (993)3-16-26-28

Coordinación General de Delegaciones

Pedro Celorio Marcín	Coordinador General	pedrocelorion@tabasco.gob.mx	3-16-26-28 044-99-32-07-01	
Gonzalo Lanestosa León	Subcoordinador	gonzalolanestosa@tabasco.gob.mx	3-16-26-28 044-99-31-65-01-62	
Rafael E. Canudas Cárdenas	Subcoordinador	rafaelcanudas@tabasco.gob.mx	3-16-26-28 044-99-33-11-16-79	
Jesús Menendez De Mucha	Subcoordinador	jesusmendez@tabasco.gob.mx	3-16-26-28 044-99-32-40-77-98	
Armando Macías Sala	Subcoordinador	armandomacias@tabasco.gob.mx	3-16-26-28 044-99-32-11-35-86	

Campamento SAGARPA S/n, Prolongación de 27 de Febrero esquina Periférico Carlos Molina,
H. Cárdenas, Tabasco. C.P. 86597, Conmutador: 01 937 37 2-01-77

Delegación Regional Chontalpa

Jesús Armando Mejía Núñez	Delegado Regional	jesusmejia@tabasco.gob.mx	01-937-3-72- 01-77 y 01-937-3-72- 26-16	993399: 9612
Armando Beltrán Tenorio	Subdelegado Regional	armandobeltran@tabasco.gob.mx	01-937- 3- 22-70-98	937108 9806
Julio René Priego Gallegos	Jefe del Departamento de Ganadería	juliopriego@tabasco.gob.mx	937 1230947	
Ing. Carlos Cristobal Navarro Fonseca	Jefe del Departamento de Agricultura	carlosnavarro@tabasco.gob.m x	937 1262927	
Ing. Pedro Hernandez Torruco	Jefe del Departamento de Acuicultura y Pesca	pedrohernandez@tabasco.gob.m x	937 1209697	
Daniel Sanchez Lopez	Jefe del Departamento de Capacitación	daniellopez@tabasco.gob.mx	937 1209590	
Juan Carlos Ramirez Cruz	Jefe del Departamento de Desarrollo Rural y Atención a las Organizaciones	juanramirez@tabasco.gob.mx	937 1058154	
Carlos Renan Solis Gonzalez	Jefe del Departamento de Financiamiento Rural, Desarrollo Agroindustrial y Comercialización	carlosoolis@tabasco.gob.mx	9932 203401	
Juan Manuel Córdoba Cruz	Jefe del Departamento de Especies Menores	jcordova@tabasco.gob.mx	937 1191988	
Luis Rosique Hernandez	Jefe del Departamento de Central de Maquinaria Agrícola (CEMAGRO)	luisrosique@tabasco.gob.mx	9933 115958	
Victor Manuel Agüero Mollinedo	Jefe del Departamento de Alianza para el Campo	victoraguero@tabasco.gob.mx	937 1209338	

Av. Martin Luis Guzmán S/N, Distrito de Desarrollo Rural 152, E. Zapata, Tabasco.
Tel. 01-934- 3- 43-04-53

Delegación Regional de los Ríos-Plan Balancán-Tenosique

Baltasar Vega Fernández	Delegado Regional	baltazarvega@tabasco.gob.m x	01-934- 3- 43-04-53	934348 2264 993192 9769
Jesús Capdepont Angles	Subdelegado Regional	jesuscapdepont@tabasco.gob.mx	01-934-3- 46-10-88	934101 7655 934105 2354
Vicente Arcibar Núncio	Jefe del Departamento de Ganadería	vicentearcibar@tabasco.gob. mx	93410535 67	

José Cisneros Domínguez	Jefe del Departamento de Agricultura	josecisneros@tabasco.gob.mx	93434431 75
José del Carmen García Magaña	Jefe del Departamento de Acuicultura y Pesca	delcarmengarcia@tabasco.gob.mx	99314353 91
Eugenio Mendoza Sarao	Jefe del Departamento de Capacitación	eugeniomendoza@tabasco.gob.mx	93410540 68
Neil Roberto Pozo Cano	Jefe del Departamento de Desarrollo Rural y Atención a las Organizaciones	neilpozo@tabasco.gob.mx	93410215 93
Alfonso Narciso Gómez Cámara	Jefe del Departamento de Financiamiento Rural, Desarrollo Agroindustrial y Comercialización	narcisogomez@tabasco.gob.mx	93410260 51
Jorge Alberto Hernández Torruco	Jefe del Departamento de Especies Menores	albertofernandez@tabasco.gob.mx	93410469 18
Violeta Ortiz Jiménez	Jefe del Departamento de Central de Maquinaria Agrícola (CEMAGRO)	violetaortiz@tabasco.gob.mx	93410521 03

Calle Rogelio Torpey Andrade No. 408, Col. Centro
Jalapa, Tabasco, C.P. 86850. Tel. 01932-36-3-00-39

Delegación Regional de la Sierra

Roberto Márquez Fernández	Delegado Regional	robertomarquez@tabasco.gob.mx	01-932-3-63-00-39	99-339399 29
Elio Bocanegra Oropeza	Subdelegado Regional	eliobocanegra@tabasco.gob.mx	01-932-3-63-00-39	993177 8230
Abraham Toache Hernández	Jefe del Departamento de Ganadería	abrahamtoache@tabasco.gob.mx	01-932-3-63-00-39	936105 2876
Luis Alberto López López	Jefe del Departamento de Agricultura	luislopezl@tabasco.gob.mx	01-932-3-63-00-39	
Erick Ramos Beltrán	Jefe del Departamento de Acuicultura y Pesca	erickramos@tabasco.gob.mx	01-932-3-63-00-39	932322 1127
Benito Narváez Benítez	Jefe del Departamento de Capacitación	benitonarvaez@tabasco.gob.mx	01-932-3-63-00-39	936363 2081
Gerardo Solórzano Pérez	Jefe del Departamento de Desarrollo Rural y Atención a las Organizaciones	gerardosolorzano@tabasco.gob.mx	01-932-3-63-00-39	936106 3993
Bruno Moreno Beltrán	Jefe del Departamento de Financiamiento Rural, Desarrollo Agroindustrial y Comercialización	brunomoreno@tabasco.gob.mx	01-932-3-63-00-39	993188 7193
Rommel Chablé Cruz	Jefe del Departamento de Especies Menores	rommelchable@tabasco.gob.mx	01-932-3-63-00-39	936105 8586

Julián Mejenes Celorio	Jefe del Departamento de Central de Maquinaria Agrícola (CEMAGRO)	julianmejenes@tabasco.gob.mx	01-932-3-63-00-39	993155 3620
Emilio Alberto Saade Sainz	Jefe del Departamento de Alianza para el Campo	emilioasaade@tabasco.gob.mx	01-932-3-63-00-39	993193 5058

Calle Arnulfo Giorgana Gurría Lote 11 Manzana 1, Fraccionamiento Oropeza, Colonia Tabasco 2000, Villahermosa, Tabasco. Teléfono: (993)3-16-26-28

Delegación Regional de los Pantanos

Rubicel Ocaña Leyva	Delegado Regional	rubiolocana@tabasco.gob.mx	3-16-26-28	993207 3153
Tilo Sosa de la Cruz	Subdelegado Regional	rilososa@tabasco.gob.mx	3-16-26-28	993207 3157
Manuel Alfredo de J. Cabrera Loeza	Jefe del Departamento de Ganadería	manuelcabrera@tabasco.gob.mx	3-16-26-28	993207 3151
Amadeo Hernández Arias	Jefe del Departamento de Agricultura	amadeohernandez@tabasco.gob.mx		993207 3144
Alfredo Jiménez Hernández	Jefe del Departamento de Acuacultura y Pesca	alfredojimenez@tabasco.gob.mx	3-16-26-28	993207 3142
Ing. Antonio Jesús Bautista Pérez	Jefe del Departamento de Capacitación	antoniobautista@tabasco.gob.mx	3-16-26-28	993225 1976
Francisco Díaz Martínez	Jefe del Departamento de Desarrollo Rural y Atención a las Organizaciones	franciscodiazm@tabasco.gob.mx	3-16-26-28	993390 7997
Efraín Suárez Velázquez	Jefe del Departamento de Financiamiento Rural, Desarrollo Agroindustrial y Comercialización	efraínsuarez@tabasco.gob.mx	3-16-26-28	993207 3154
José Salud Ramón Magaña	Jefe del Departamento de Especies Menores	saludramon@tabasco.gob.mx	3-16-26-28	993222 0706
No hay	Jefe del Departamento de Central de Maquinaria Agrícola (CEMAGRO)			
Ing. Deyamira Pérez Pérez	Jefe del Departamento de Alianza para el Campo	deyamiraperez@tabasco.gob.mx	3-16-26-28	993207 3150

Centro Administrativo de Gobierno
Conmutador (993)316-35-23 al 26, 16-35-41 y 16-35-42
Av. Paseo Tabasco # 1504, Tabasco 2000, Villahermosa, Tab., C.P. 86035

Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca

Carlos Miguel García Bojalil	Subsecretario	carlosgarcia@tabasco.gob.mx	3-16-34-73	7868
------------------------------	---------------	-----------------------------	------------	------

Dirección de Agricultura

Alejandro Aguilar Resendez	Director	alejandroaguilar@tabasco.gob.mx	3-16-35-30	7865
Emiliano Gustavo Lastra González	Subdirector de Agricultura	gustavolastra@tabasco.gob.mx		7867
Félix Jorge Galván López	Jefe del Departamento de Cultivos de Ciclo Corto			7986
Alejandro Pérez Abreu	Encargado del Departamento de Cultivos Perénnes			7867
Ricardo Ruiz Sevilla	Jefe del Departamento de Fincas			7986
Jesús Fuentes Navarro	Subdirector de Riego, Drenaje y Conservación de Suelos	jesusfuentes@tabasco.gob.mx		7867
Virginio Bernabé Antonio	Encargado del Departamento de Riego y Drenaje			7857
René Belisario Castellanos Padilla	Jefe del Departamento de Conservación de Suelos			7865

Dirección de Sistemas de Producción de Especies Mayores

Manuel Alberto Herrera Caballero	Director	manuelherrera@tabasco.gob.mx		7876
José Carlos Bustillos Borges	Subdirector de Producción y Fomento	josebustillos@tabasco.gob.mx		7879
Arturo Vences Hernández	Jefe del Departamento de Sistema Producto-Carne y otras Especies			7877
Waldo Daniel Herrera Torruco	Jefe del Departamento de Sistema Producto-Leche			7877
Patricia Celorio Ricardez	Jefe del Departamento de Equipamiento			7877
Jorge David Guiot García	Encargado de la Subdirección de Producción, Manejo y Conservación de Forrajes	jorgeguiot@tabasco.gob.mx		7878
Rafael Antonio Castañares Herrera	Jefe del Departamento de Producción y Establecimiento de Recursos Forrajeros			7877
Jacinto López Gómez	Jefe del Departamento de Manejo y Conservación de Forrajes			7877

Carretera Villahermosa a Reforma, Chiapas, kilómetro 8.5, Ranchería Río Viejo 2da sección,
Centro, Tabasco. Teléfonos: (01-93) 3-80-07-08, 3-80-05-33, 3-80-06-74 C.P. 86280

Dirección de Sistemas de Producción de Especies Menores

Francisco Ramón Abreu Mela	Director	franciscoabreu@tabasco.gob.mx	3-80-07-08 3-80-06-74	
Raúl Pérez Moh	Subdirector de Fomento de Especies Menores		3-80-05-33	
Dolores Adriana Fócil Galicia	Jefe del Departamento de Fomento Avícola Porcino		3-80-05-33	
Julio Cesar Reyes Olán	Jefe del Departamento de Fomento Ovino Caprino		3-80-05-33	
Ramón Elías Hechem Oropeza	Subdirección de Sistemas de Producción de Especies Menores		3-80-05-33	
Mario Lara Ramos	Jefe del Departamento de Producción Avícola		3-80-05-33	
Marcial Guillermo Colorado Sosa	Jefe del Departamento de Producción Porcina		3-80-05-33	
Julio Cesar Reyes Olán	Jefe del Departamento de Producción Ovino Caprino			7834

Centro Administrativo de Gobierno
Conmutador (993)316-35-23 al 26, 16-35-41 y 16-35-42
Av. Paseo Tabasco # 1504, Tabasco 2000, Villahermosa, Tab., C.P. 86035

Dirección de Fomento Pesquero y Acuicultura

Mario Bautista Narváez	Director	mariobautista@tabasco.gob.mx	316-35-36	7886
Domingo de la Cruz González	Subdirector de Pesca			7884
Domingo Hernández Díaz	Jefe del Departamento de Organización a Productores			7880
Patricio Jiménez Quiñones	Jefe del Departamento de Producción Pesquera			7880
Miguel Ángel Fernández Zetina	Subdirección de Maricultura			7881
Fernando Silva Santiago	Jefe del Departamento de Producción de Peces Marinos			7881
Romeo Heriberto Vázquez Mier y Concha	Encargado del Departamento de Moluscos y Crustáceos			7881
Javier Martín Macías Sala	Subdirector de Acuicultura			7832
José del Carmen Santos Gil	Jefe del Departamento Ordenamiento Acuícola			7880

Pedro Martínez Morales	Encargado del Departamento de Prospección Limnológica			7832
Sandra Cerino Gómez	Subdirector de Piscifactoría			7880
Heleodoro Reyes Reyes	Jefe del Departamento de Producción			7880
Isidro López Ramos	Encargado del Departamento de Mejoramiento Genético			7880

Dirección de Sanidad Agropecuaria y Acuícola

Carlos Manuel Carcaño Marín	Director	carloscarcano@tabasco.gob.mx	3-16-06-73	7872
Said Jorge David del Rivero	Subdirector de Salud Animal	saidjorge@tabasco.gob.mx		7874
José Carlos Reyes Luján	Jefe del Departamento de Campañas Zoonosológicas			7874
Mario Romellón de Hoyos	Jefe del Departamento de Sanidad Acuícola			7874
Audomaro Manuel Lastra Menéndez	Subdirector de Control de Movilización	audomarolastra@tabasco.gob.mx		7875
José Luis Díaz Castillo	Jefe del Departamento de Puntos de Verificación			7873
Daniel Cabrera Gayol	Jefe del Departamento de Rastreabilidad y Estadística			7889
Walter Méndez Alcudía	Subdirector de Sanidad Vegetal	waltermendez@tabasco.gob.mx		7855
José Esteban Cocom Cantú	Encargado del Departamento de Campañas Fitosanitarias			7855
Maritza Zaragosa Vera	Jefe del Departamento de Inocuidad Agroalimentaria			7855

Coordinación de Técnica

Julissa Castro Díaz del Castillo	Coordinadora	julissacastro@tabasco.gob.mx		7870
----------------------------------	--------------	------------------------------	--	------

Subsecretaría de Desarrollo Rural

Carlos Manuel Roviroza Ruíz Subsecretario carlosroviroza@tabasco.gob.mx 316-11-63 7841

Calle Álvaro Obregón No. 102, local 1 y 4, entre calles Regino Hernández Llergo y Alfonso Taracena,
Col. Centro, Villahermosa, Tab., C.P. 86040, Teléfono: 3-14-36-47

Dirección de Desarrollo Rural y Atención a las Organizaciones para la Producción

Armando Orozco de la Cruz	Director	armandoorozco@tabasco.gob.mx	3-14-36-47
Víctor Roberto Aguilar Nieto	Subdirector de Desarrollo Rural	victoraguilar@tabasco.gob.mx	
Marco Antonio Enciso González	Jefe del Departamento de Programación	marcoenciso@tabasco.gob.mx	
Guillermo de la Paz Carrasco Mora	Jefe del Departamento de Supervisión y Control	guillermocarrasco@tabasco.gob.mx	
Juan Carlos Silva López	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	juansilva@tabasco.gob.mx	
Juan Alonso Huerta	Subdirector de Atención a Organizaciones para la Producción	juanhuerta@tabasco.gob.mx	
Rafael Vázquez Ovando	Jefe del Departamento de Atención a Grupos Establecidos	rafaelvazquez@tabasco.gob.mx	
María Eduviges de la Cruz Escalante	Jefe del Departamento de Atención a Grupos de Nueva Creación	mariadelacruz@tabasco.gob.mx	
Rosa Isela Colorado Reyes	Jefe del Departamento de Atención a Grupos Susceptibles de Apoyos Federales	rosacolorado@tabasco.gob.mx	

Centro Administrativo de Gobierno
Conmutador (993)316-35-23 al 26, 16-35-41 y 16-35-42
Av. Paseo Tabasco # 1504, Tabasco 2000, Villahermosa, Tab., C.P. 86035

Dirección de Infraestructura para la Producción

Dora Nelly Bustamante Rodríguez	Directora	dorabustamante@tabasco.gob.mx	316 35 37 7846
Bertha Lila Escudero Ávila	Subdirector de Planificación, Evaluación y Proyectos	berthaescudero@tabasco.gob.mx	7847
José Villegas García	Jefe del Departamento de Planificación	josevillegas@tabasco.gob.mx	7847
Rosario Camacho Silva	Jefe del Departamento de Proyectos para la Producción	rosariocamacho@tabasco.gob.mx	

Miguel Enrique Serrano de la Rosa	Subdirector de Mantenimiento y Rehabilitación de Infraestructura Agropecuaria, Pesquera y Acuícola	miguelserrano@tabasco.gob.mx	7847
Obdulio Mayo Díaz	Jefe del Departamento de Infraestructura Agropecuaria	obduliomayo@tabasco.gob.mx	
Enrique Aquino Hernández	Jefe del Departamento de Infraestructura Acuícola y Pesquera	enriqueaquino@tabasco.gob.mx	

Dirección de Desarrollo Agroindustrial y Comercialización

Carlos Mario Priego Flota	Director	carlospriego@tabasco.gob.mx	7852
Emiliano González Escobar	Subdirector de Desarrollo Agroindustrial	emilianogonzalez@tabasco.gob.mx	7858
Leidy Diana Guirao Pérez	Jefe del Departamento de Desarrollo Agroindustrial	leidyguirao@tabasco.gob.mx	7858
María Elvira Reyna Salas	Jefe del Departamento de Operación de Agroindustrias	mariareyna@tabasco.gob.mx	7858
Elisa Alejandra de la Peña Silva	Subdirector de Comercialización	elisadelapena@tabasco.gob.mx	7858
Rodger de Jesús Herrera Rodríguez	Jefe del Departamento de Promoción Comercial	rodgerherrera@tabasco.gob.mx	7858
Ileana Cristina Fuentes Priego	Jefe del Departamento de Investigación de Mercados	ileanafuentes@tabasco.gob.mx	7858

Dirección de Capacitación y Tecnología Agropecuaria y Pesquera

José Nava Ayala	Director	josenavaa@tabasco.gob.mx	7862
Led Antonio Fernández	Subdirector de Capacitación Agropecuaria y Pesquera	ledfernandez@tabasco.gob.mx	7862
Bernardo Valencia Vázquez	Jefe del Departamento de Capacitación para la Producción Agropecuaria, Acuícola y Pesquera	bernardovalencia@tabasco.gob.mx	7862
Manuel Priego Priego	Jefe del Departamento de Capacitación para el Desarrollo Institucional	manuelpriego@tabasco.gob.mx	7862
Gustavo García Lastra	Subdirector de Transferencia de Tecnología Agropecuaria y Pesquera	gustavogarcia@tabasco.gob.mx	7862

Álvaro Marin Aguilar	Jefe del Departamento de Adopción y Transferencia de Tecnología Agropecuaria y Pesquera	alvaromarin@tabasco.gob.mx		7862
Roberto Morales Guillaumin	Jefe del Departamento de Capacitación e Investigación Agropecuaria y Pesquera	robertomorales@tabasco.gob.mx		7862

Dirección de Financiamiento Rural

Rafael Alberto Mora Clemente	Director	rafaelmora@tabasco.gob.mx	3 16 35 63	7848
Juan Andrés Alardo Miguel Bibiloni y Segura	Subdirección de Fondos de Inversión	juanbibiloni@tabasco.gob.mx	3 16 35 62	7860
Enrique Vázquez Pérez	Jefe del Departamento de Proyectos Especiales	enriquevazquez@tabasco.gob.mx		7854
Ing. Carlos Arturo Penilla Ruiz	Jefe del Departamento de Fuentes de Financiamiento Externo	carlospenilla@tabasco.gob.mx		7854
Paulino Pérez Bautista	Subdirector de Financiamiento Rural	paulinobautista@tabasco.gob.mx		7863
Marco Antonio Taracena Custodio	Jefe del Departamento de Microcréditos y Cajas de Ahorro	marcotarazena@tabasco.gob.mx		7853
Carlos Alberto Arana Acuña	Jefe del Departamento de Coordinación Regional	carlosarana@tabasco.gob.mx		7863

Coordinación Técnica

Emiliano Reyes Iturbide	Coordinador	emilianoreyes@tabasco.gob.mx		7843
Salvador Flores Torres	Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento	salvadorflores@tabasco.gob.mx		7843
Carlos Manuel León de la Cruz	Jefe del Departamento de Apoyo Técnico	manuelleon@tabasco.gob.mx		7844

Capítulo II

1	Secretaría.
2	Secretaría Particular.
3	Unidad de Asesores.
4	Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental.
5	Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial.
6	Coordinación de Programas Federales.
7	Dirección de Asuntos Jurídicos.

SECRETARÍA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaría	
REPORTA:	C. Gobernador Constitucional del Estado	
SUPERVISA:	Subsecretarios, Directores y Coordinadores	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	PARA:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Todas las áreas de la Secretaría. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Ejecutar y Delegar las atribuciones que le son conferidas por el Reglamento Interior, así como la supervisión de las actividades. 	
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	PARA:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ C. Gobernador del Estado, Secretarios de Estado, Presidentes Municipales, Delegados Estatales y Líderes de Organizaciones de Productores. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Acordar y establecer acciones encaminadas al desarrollo de la Política del Sector con base en el Plan Estatal de Desarrollo. 	

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL
Representar, tramitar y dar solución a los asuntos competencia de la Secretaría, ejerciendo su facultad de delegar estas atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perder por ello su ejercicio directo.
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Regular, Instrumentar, Coordinar, supervisar, difundir y evaluar el Programa de Desarrollo Agropecuario, Forestal, Pesquero y Rural de la Entidad. ▶ Instrumentar, coordinar y dirigir la política administrativa que mejor convenga para el buen desempeño de las actividades propias de la Secretaría, de conformidad con las leyes, decretos, reglamentos, manuales, circulares y demás disposiciones del Ejecutivo Estatal y la normatividad aplicable de la Administración Pública Centralizada. ▶ Suscribir todo tipo de contratos, convenios, acuerdos de apoyo financiero, de cooperación y colaboración, addendums, etc. con las diversas dependencias.

- ▶ Planear la expansión, mejoramiento y tecnificación de las actividades relacionadas con la producción e industrialización agrícola, ganadera, pesquera, forestal y de desarrollo rural, así como aquellas que permitan clasificar y evaluar los suelos para lograr su aprovechamiento racional y su conservación y mejoramiento, en una perspectiva de desarrollo económico sustentable.
- ▶ Coordinar los programas de la Secretaría con las autoridades Federales, Estatales y Municipales en la realización de aquellos referidos a las materias de reforestación, silvicultura, acuacultura, pesca, recursos hidráulicos y preservación y restauración de recursos naturales.
- ▶ Establecer vínculos con la Secretaría de desarrollo Económico y Turismo y la de Desarrollo Social y Protección del Medio ambiente, en la instrumentación y operación del sistema de evaluación económica, del capital de los recursos naturales y de los bienes y servicios ambientales en la Entidad; así como también en la definición propuesta y evaluación de las políticas, programas, acciones y estrategias de desarrollo sustentable.
- ▶ Coordinar, supervisar y atender la observancia de la normatividad jurídica establecida en materia de sanidad agropecuaria; así como instrumentar y evaluar en coordinación con el gobierno Federal, las campañas de prevención contra plagas y enfermedades y las medidas de control para la movilización de productos agropecuarios que garanticen la protección sanitaria del sector.
- ▶ Fomentar, supervisar y controlar los servicios agropecuarios y de desarrollo rural que establezca el Estado, tales como distribución de semillas, fertilizantes, árboles frutales y centrales de maquinaria entre otros.
- ▶ Coordinar, supervisar, orientar a los Centros de Investigación Agropecuaria de la Entidad, así como a las empresas estratégicas adscritas al sector.
- ▶ Promover, fomentar y organizar sistemas de acopio, almacenamiento, transporte, envase, distribución y venta de productos de origen forestal; así como, instrumentar y ejecutar, en coordinación con las autoridades competentes, acciones y programas de industrialización, distribución, abastecimiento, comercialización y consumo de dichos productos.
- ▶ Intervenir, con las autoridades competentes Federales y Estatales, en la emisión de la normatividad técnica y legal relacionada con la ejecución de programas y proyectos de operación, conservación y construcción de obras de infraestructura agropecuaria e hidrológica, para la atención, mejoramiento o rehabilitación de suelos agrícola, forestal y ganadero.
- ▶ Promover, en los términos de la Legislación de Fomentos Económico del Estado el establecimiento de estímulos fiscales y facilidades administrativas para fomentar las actividades de comercialización de los productos agropecuarios, pesqueros y de aprovechamiento forestal;
- ▶ Apoyar, organizar y promover congresos, convenciones, talleres, seminarios, ferias, exposiciones, concursos agrícolas, pecuarios, pesqueros y forestales, con el objeto de establecer intercambios comerciales y de información tecnológica.

- ▶ Promover, instrumentar, regular, supervisar y evaluar los sistemas de ahorro y crédito que permitan capitalizar a los productores rurales del Estado, con la colaboración de las Dependencias, Entidades y Sectores que se precise y de acuerdo con la legislación y normatividad aplicable.
- ▶ Desarrollar, ejecutar, supervisar y evaluar en coordinación con las Secretarías de Desarrollo Económico y turismo, Desarrollo social y Protección del Medio ambiente y de Comunicaciones, Asentamientos y Obras Públicas y con las Dependencias Federales correspondientes, acciones e investigaciones para aprovechar racionalmente los recursos naturales renovables y no renovables a fin de asegurar un desarrollo sustentable y sostenido, orientando a satisfacer las necesidades del Estado.
- ▶ Colaborar con la Secretaría de Comunicaciones, Asentamientos y Obras Públicas en las tareas relacionadas con la regulación, ejecución, evaluación y supervisión de las acciones de construcción, equipamiento, mantenimiento y protección de las obras públicas destinadas al fomento, distribución, abasto o comercializaciones de productos agrícolas, piscícolas, pecuarios, ganaderos y agroindustriales. Así mismo, promover con las autoridades competentes, el desarrollo de la infraestructura industrial y comercial de la producción agropecuaria, rural y de las actividades productivas de las comunidades indígenas de la Entidad.
- ▶ Colaborar con la Secretaría de Educación, Cultura, Recreación y Deporte, así como con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, en la elaboración de los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de comunidades rurales, celebre el Ejecutivo del Estado con el Gobierno Federal y los municipios.
- ▶ Proponer la ejecución de aquellas obras de carácter agropecuarios destinadas al mejoramiento de las comunidades rurales, en coordinación con los sectores competentes.
- ▶ Colaborar con las autoridades competentes, en la titulación de derechos ejidales y en la tramitación de asuntos agrarios para la atención y desarrollo de la población rural del Estado.
- ▶ Promover, regular, asesorar y supervisar la integración, de asociaciones agropecuarias, rurales forestales y pesqueras. Así mismo, organizar y actualizar los estudios económicos sobre dicha materia.
- ▶ Instrumentar los programas y acciones para la capacitación tanto al personal de la Secretaría, como a los productores rurales, a efecto de propiciar la transferencia tecnológica, labores administrativas y esquemas de organización educativos adecuados para una mejor producción y su vinculación efectiva con los procesos de comercialización.
- ▶ Instrumentar esquemas de financiamiento mediante la creación de fondos de fomento y garantía; así como, otras instancias similares que permitan la participación de la Banca Comercial y de Desarrollo en los Proyectos de Desarrollo Agropecuario, Rural e Indígena.
- ▶ Promover y coordinar la realización de programas para el desarrollo de la acuicultura y los servicios destinados al apoyo y crecimiento de la actividad pesquera de Tabasco, bajo criterios de aprovechamiento y desarrollo sustentable.
- ▶ Intervenir, en la coordinación con las autoridades de los ordenes Federal, Estatal y Municipal, en la regulación fomento y conservación de la formación y organización de la flota pesquera, así como, promover el financiamiento y la asistencia técnica de las actividades del sector, además, colaborar con las autoridades en la instrumentación de las medidas de proyección social vinculadas con la materia.
- ▶ Delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, por razones de organización y servicio; y
- ▶ Las demás que le encomiende el Ejecutivo del Estado, las leyes y la Reglamentación vigente.

PERIODICAS:

- ▶ Acordar con el C. Gobernador la realización y seguimiento de asuntos que son competencia de la Secretaría.
- ▶ Delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, por razones de organización y servicio.
- ▶ Asistir y participar en eventos propios de la naturaleza del sector en el ámbito nacional e internacional.

EVENTUALES:

- ▶ Asistir a los actos cívicos que convoquen las distintas dependencias de la Administración Pública Estatal y/o por indicación del Gobernador del Estado.
- ▶ Participar en Ferias y Eventos con y sin la representación del Gobernador del Estado.
- ▶ Llevar a cabo las comisiones dentro y fuera del País previo acuerdo con el Gobernador.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Maestría en Administración.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos amplios en todas las ramas que comprende el sector agrícola, pecuario, forestal y pesca.
EXPERIENCIA:	2 Años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, don de mando, actitud propositiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad física y emocional, capacidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, actitud de servicios, alto sentido de la responsabilidad, socializador, manejo de las relaciones humanas.

SECRETARÍA PARTICULAR

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretario Particular	
AREA DE ADSCRIPCION:	Secretaría	
REPORTA:	Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca	
SUPERVIS:	Enlace Administrativo, Comunicación Social y Atención Ciudadana	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	▶ Todas las áreas de la Secretaría.	PARA:
		▶ Mantener contacto sobre los asuntos de su competencia e informar sobre los mismos al Secretario.
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	▶ Entidades Estatales, Municipales, Federales, iniciativa privada, etc.	PARA:
		▶ Mantener una línea de comunicación y estar al tanto de los acontecimientos que competen a la Secretaría.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:	
Representar, tramitar y dar solución a los asuntos competencia de la Secretaría, ejerciendo su facultad de delegar estas atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perder por ello su ejercicio directo.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Organizar, coordinar y programar la agenda del Secretario; ▶ Dar trámite correspondiente a la documentación y asuntos que se dirijan al Secretario; ▶ Servir como enlace entre el Secretario y las diferentes áreas que integran la Secretaría, con las Dependencias y/o Entidades Estatales y Federales, así como con la iniciativa privada; ▶ Dar seguimiento a los diferentes asuntos y compromisos asumidos por las áreas de la Secretaría e informar al Secretario de los avances en el seguimiento de los mismos; ▶ Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al área a su cargo; ▶ Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos que se elaboren en el área a su cargo, así como dar seguimiento permanente de los programas realizados por el área a su cargo, integrando los informes y archivos correspondientes; ▶ Proporcionar información y asesorar técnicamente al Secretario en asuntos de su competencia, así como a las áreas y personal de la Secretaría que así lo soliciten; ▶ Controlar el manejo y buen aprovechamiento de los recursos asignados, así como Proponer la 	
<ul style="list-style-type: none"> resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda al área a su cargo; ▶ Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; y las que le encomiende el Secretario. 	
PERIÓDICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Agendar eventos donde participará el Secretario y/o en representación del C. Gobernador y registro de toda la correspondencia por parte de las Dependencias Federales y Estatales, así como de todos los productores y turnarla a las diferentes direcciones. ▶ Dar seguimiento a los acuerdos de la reuniones periódicas del Secretario con las demás áreas de la Secretaría; ▶ Dar respuesta a la correspondencia con base a instrucciones del C. Secretario y realización de tarjetas informativas al C. Gobernador o personal de la Secretaría. ▶ Acuerdo diario con el titular para definir su agenda y sobre la correspondencia recibida durante el día, así como de los asuntos atendidos. 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Participar y apoyar en las giras y eventos que realice el Secretario; ▶ Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Secretario le confiera, dentro de las distintas áreas que integran la Secretaría y atender las funciones que correspondan a su puesto. 	

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho.
CONOCIMIENTOS:	Procesos Administrativos, presentaciones ejecutivas, uso y manejo de PC, presentaciones electrónicas, hoja de cálculo, procesador de palabras, correo electrónico, agenda electrónica.
EXPERIENCIA:	2 Años

CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, Responsable, Socializador, Conciliador, Manejo de las relaciones humanas, medios de comunicación trato al público.
---	---

UNIDAD DE ASESORES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de la Unidad de Asesores
AREA DE ADSCRIPCION:	Secretaría
REPORTA:	Secretario De Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca
SUPERVISA:	A cuatro Asesores y una Secretaria Nivel Departamento.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: ▶ Todas las Subsecretarías y Direcciones de la Secretaría	PARA: ▶ Integrar la información específica de cada área para el análisis que se requiera para el secretario
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: ▶ con organizaciones de producción	PARA: ▶ Generar e integrar la información de los propios productores para el planteamiento de soluciones

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERICA:
En coordinación con las Subsecretarías, Direcciones y otras áreas, planear programar y proponer proyectos y estudios necesarios en materia de desarrollo agropecuario, forestal y pesquero de acuerdo a la necesidad de la entidad.
DESCRIPCION ESPECIFICA:
PERMANENTES: ▶ Contribuir al proceso de toma de decisiones del Secretario, a través del estudio e identificación de los problemas específicos de las unidades y organismos descentralizados y desconcentrados del sector, y del estudio e identificación de oportunidades de desarrollo de las actividades productivas del estado ▶ Proponer al Secretario las modificaciones pertinentes en cuanto a la estructura, organización, operación y procedimientos de las unidades de la Secretaría. ▶ Realizar las acciones necesarias para integrar los documentos e instrumentos de promoción de las actividades de desarrollo agropecuario, forestal y pesquero del estado.
PERIODICAS: ▶ Coordinar las acciones de las unidades, en cuanto al apoyo al Secretario en sus presentaciones públicas ▶ Evaluar los programas de desarrollo agrícola, forestal, pecuario, acuacultura, y de pesca ▶ Actuar como enlace técnico entre la Secretaría y las entidades homologas de los otros estados de la República Mexicana, de los ayuntamientos y las asociaciones que para tal fin existen; y

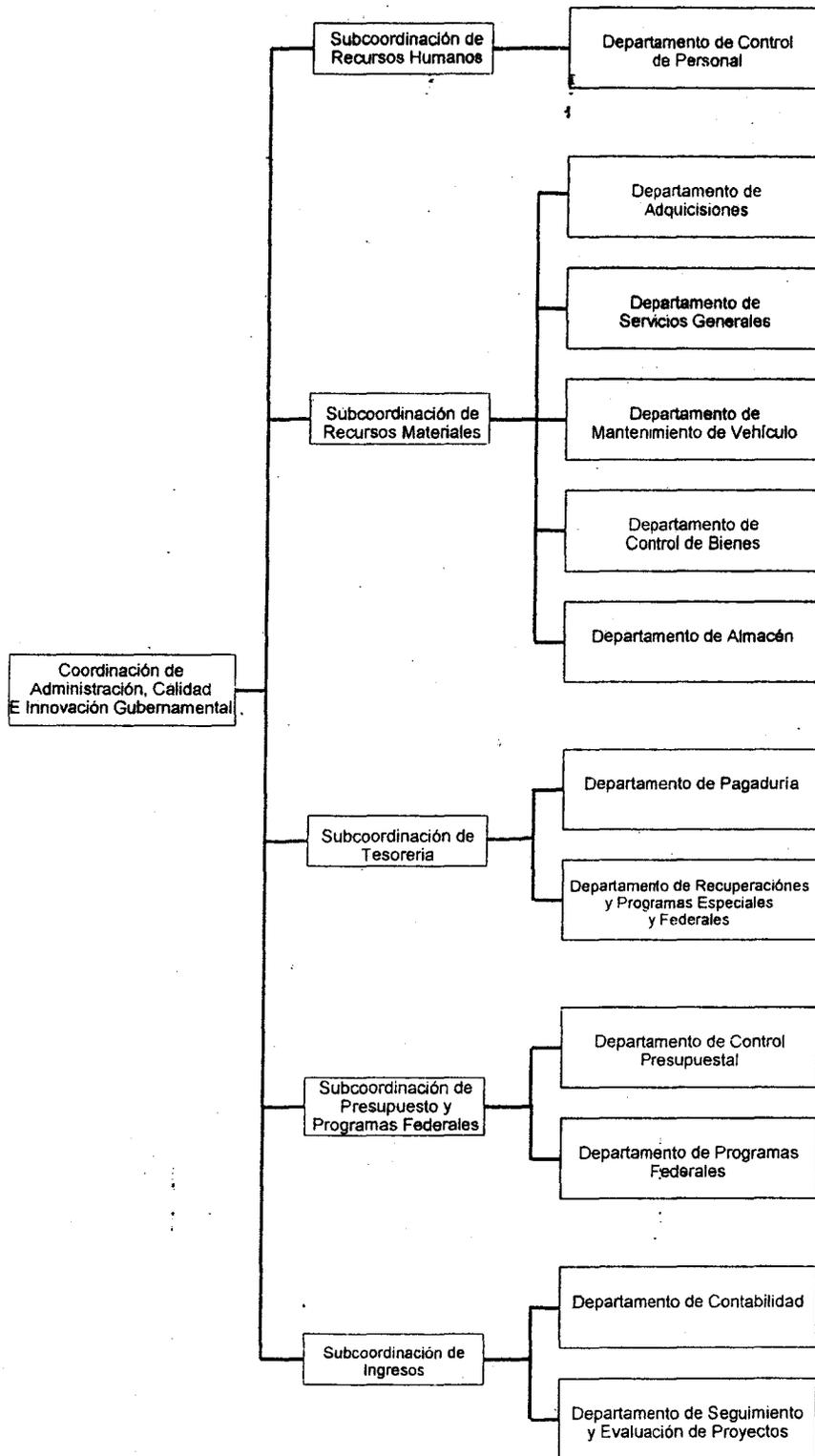
EVENTUALES:

- ▶ Las demás que le confieren las disposiciones administrativas o las que le encomiende el Secretario

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD	Licenciatura, Maestría o doctorado
CONOCIMIENTOS	Evaluación, dictamen y supervisión de proyectos, planeación estratégica, manejo de equipo y paquete de cómputo
EXPERIENCIA	10 ó más años de experiencia profesional
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Disponibilidad para trabajar en cualquier momento y en cualquier lugar, liderazgo, capacidad para plantear soluciones o alternativas de solución a situaciones específicas, buenas condiciones físicas y mentales.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, CALIDAD E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL



COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, CALIDAD E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador(a) de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental
REPORTA:	Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca
SUPERVISA:	5 Subcoordinadores, 2 Secretarías, 2 Auxiliares , 1 Chofer
CONTACTOS INTERNOS:	
<p>▶ Con todas las áreas que conforman La SEDAFOF.</p>	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Informar al C. Secretario, los avances de los trabajos y actividades que se llevan a cabo. ▶ Asuntos y trámites Legales ▶ Optimizar el uso y aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la secretaría. ▶ Tramitar la documentación que compruebe el gasto público de los proyectos de inversión, gastos corriente y programas federales asignados a esta Secretaría ▶ Coordinarse para la elaboración del presupuesto asignado a la Secretaría. ▶ Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; y las que le encomiende el Titular.
CONTACTOS EXTERNOS:	
<p>CON:</p> <p>Dependencias y Entidades de la administración Pública Federal, Estatal, Municipal y Público en General.</p> <p>▶ Órganos Administrativos Desconcentrados, Descentralizados y Sectorizados,</p>	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Tramitar los requerimientos de bienes y servicios que por su naturaleza sean de sus competencia ▶ Ministración y comprobación de Recursos. ▶ Gestionar asuntos relacionadas con personal de base y confianza de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca. ▶ Cumplimiento de la Normatividad Vigente. ▶ Auditorías ▶ Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; y las que le encomiende el Titular. ▶ Tramitar acuerdos, convenios, contratos, etc.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERICA:
<p>Coordinar, supervisar, controlar y emitir las políticas necesarias para que las Unidades Administrativas de la Secretaría ejerzan su presupuesto programático en forma ágil y expedita, de conformidad con los lineamientos externos e internos, administrando los recursos humanos, materiales y financieros, en base al presupuesto autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas, así como los provenientes de Programas Federales o de cualquier otra fuente de financiamiento.</p>
DESCRIPCION ESPECIFICA:
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Optimizar el uso y aplicación de los Recursos humanos, Financieros y Materiales, que le son asignados a la Secretaría ▶ Establecer las políticas, normas y procedimientos internos para que las unidades administrativas de la secretaria ejerzan su presupuesto de conformidad a los lineamientos externos y normatividad vigente. ▶ Suministrar en tiempo y forma las solicitudes de materiales, servicios y equipos que soliciten las subsecretarías y direcciones de la dependencia de acuerdo a las funciones que tienen asignadas. ▶ Aplicar las normas y reglamentos vigentes ▶ Tener actualizada la plantilla del personal ▶ Tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas la documentación que compruebe el gasto asignado en el presupuesto. ▶ Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; y las que le encomiende el Titular.
<p>PERIODICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Integrar el presupuesto de gasto corriente e inversión de la Secretaría de acuerdo a los objetivos y metas establecidas ▶ revisar y llevar el control de todos los contratos celebrados por la Secretaría con Productores, Grupos Sociales, Instituciones, Prestadores de Servicios y cualquier otra figura que implique recursos presupuestales ya sea financieros o en especie ▶ Participar con las áreas responsables en la elaboración de proyectos, reglamentos, instructivos, circulares normas y políticas que coadyuven a lograr una administración más racional de la Secretaría. ▶ Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; y las que le encomiende el Titular.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar y atender las giras del C. Secretario ▶ Coordinar eventos relativos a la Secretaría. ▶ Programar y dar seguimiento a proyectos de mejora y modernización de la Secretaría.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Económico-Administrativa y Contable
CONOCIMIENTOS:	Administración Pública, programación y presupuestación Manual de Normas Presupuestarias vigente en el Estado, Condiciones Generales de Trabajo, etc.
EXPERIENCIA:	En el sector Público y privado.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, iniciativa, organización, trabajo en equipo, trabajo bajo presión

SUBCOORDINACION DE RECURSOS HUMANOS

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Subcoordinador de Recursos Humanos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental
REPORTA:	Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental
SUPERVISA:	Jefe de Departamento de Control De Personal, Jefe del Área de Apoyo Administrativo, 1 Chofer Nivel Secretario, 1 Velador y 1 Profesionista.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: ▶ Todas las unidades administrativas de la SEDAFOP.	PARA: ▶ Supervisar y controlar los movimientos de personal (altas, bajas, incidencias, licencias, vacaciones, etc.), así como todo lo que se relaciona con los derechos y obligaciones del personal de la SEDAFOP.

CONTACTOS EXTERNOS:	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Secretaría de Administración y Finanzas. ▶ Secretaría de Contraloría de Tabasco. ▶ Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco. ▶ Juzgados Familiares ▶ Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco (SUTSET) ▶ Instituciones que otorgan créditos a los trabajadores (INFONACOT, FAMSA, ETESA, URBINA Electrónica S.A de C.V.; PROMOSOL, CREDILAND, CONSUPAGO S.A. DE C.V., Programa Educativo Nacional) ▶ Aseguradoras (AXA, Interacciones, Inbursa, Mapfre Tepeyac y Metlife) 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Efectuar los trámites de movimientos de altas, bajas, promociones del personal de nómina y de servicios profesionales por proyectos de inversión, así como la programación del presupuesto anual del capítulo 1000. ▶ Controlar la conciliación del presupuesto ejercido del capítulo 1000 y las reuniones relacionadas con él mismo, así como remitir todos los reportes de descuentos de créditos diversos de los trabajadores de la Secretaría. ▶ Informar sobre la declaración de situación patrimonial del personal de la Secretaría. ▶ Trámites de los servicios que proporciona a los trabajadores de la Secretaría. ▶ Lo relacionado con los descuentos de pensiones alimenticias de los trabajadores. ▶ Autorización de las licencias con goce de sueldo del personal de base sindicalizado. ▶ Validación y Autorización de los créditos otorgados al personal. ▶ Autorización de descuentos por seguros contratados.
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Centros Educativos de nivel medio superior ▶ Dirección General del Registro Civil de la Secretaría de Gobierno 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Autorización de los prestadores de servicios y/o residencia profesional. ▶ Trámite de la CURP para los trabajadores de la Secretaría.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
<p>Controlar, establecer, administrar y supervisar los movimientos que en materia de recursos humanos requiera la SEDAPOP, así como supervisar las actividades que realice el Departamento de Control de Personal a fin de contribuir al logro de los objetivos.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Operar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y desarrollo del personal; ▶ Elaborar la documentación necesaria para atender los trámites de nombramientos, cambios de adscripción, bajas y demás movimientos del personal de base, confianza y prestadores de servicios profesionales. ▶ Integrar, controlar y mantener actualizado los expedientes del personal; ▶ Ejecutar los sistemas de estímulos y recompensas; ▶ Llevar el control de asistencias e incidencias del personal, de acuerdo a las políticas establecidas; ▶ Mantener actualizado el control y registro de asistencias del personal.

- ▶ Mantener actualizado el registro del personal que tienen autorizado guardería y lactancia materna;
- ▶ Llevar el registro y control de las vacaciones del personal de la Secretaría;
- ▶ Elaborar informes periódicos de las inasistencias y retardos del personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- ▶ Ejecutar proyectos relacionados con análisis y valuación de puestos, así como de salarios, incentivos y reconocimientos al personal;
- ▶ Revisar la nómina en cuanto a su monto, movimientos de personal e integración de la información para su pago correspondiente;
- ▶ Realizar los trámites de solicitudes de créditos, a favor del personal de la Secretaría, ante el INFONACOT;
- ▶ Actualizar el registro y control del personal que tienen autorizado créditos INFONACOT y elaborar la lista y cédulas de descuentos, así como revisar y calcular los ajustes correspondientes;
- ▶ Realizar los trámites ante la Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial de esta Secretaría, para la elaboración de credenciales y gafetes de identificación para el personal.
- ▶ Realizar los trámites para la elaboración de constancias de trabajo y salarios que soliciten los trabajadores;
- ▶ Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; y las que le encomiende el Titular de la Coordinación.

PERIÓDICAS:

- ▶ Integrar y verificar la información de todas las áreas de la Secretaría, para la elaboración de los Manuales de Organización y de Descripción de Puestos.
- ▶ Notificar al personal de la Secretaría que realicen sus declaraciones de situación patrimonial ante la Secretaría de Contraloría.
- ▶ Mantener contacto con las Universidades e Instituciones educativas para la autorización de

prestadores de servicio social o residencias profesionales, en las diversas áreas de la Secretaría que se requieran.

EVENTUALES:

- ▶ Participar y apoyar en los eventos que realice la Secretaría.
- ▶ Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, dentro de las distintas áreas que componen la Secretaría y atendiendo a las funciones que correspondan a su puesto dentro del área a la que sea comisionado.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Administración o carreras afines.
CONOCIMIENTOS:	En recursos humanos, desarrollo administrativo, administración y evaluación de proyectos, planeación estratégica, manejo de equipo y paquete de cómputo.
EXPERIENCIA:	1 año en puestos similares.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para trabajar, liderazgo, buenas condiciones físicas y mentales.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Control de Personal
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental
REPORTA:	Subcoordinador de Recursos Humanos
SUPERVISA:	5 Jefes de Área, 2 Jefes de Proyecto, 1 Secretaria Nivel Departamento, 4 Técnicos Operativo, 2 Profesionistas, 1 Secretaria Ejecutiva, 1 Velador.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Todas las unidades administrativas de la SEDAFOP. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Efectuar los movimientos de personal (altas, bajas, incidencias, licencias, vacaciones, etc.); así como todo lo que se relaciona a los derechos y obligaciones del personal al servicio de la SEDAFOP, encomendados por el Subcoordinador de Recursos Humanos.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON <ul style="list-style-type: none"> ▶ Secretaría de Administración y Finanzas. ▶ Secretaría de Contraloría de Tabasco ▶ Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco. ▶ Juzgados Familiares de los distintos Distritos Judiciales del Estado. ▶ Instituto del Fondo Nacional para el consumo de los trabajadores (INFONACOT). 	PARA <ul style="list-style-type: none"> ▶ Efectuar los trámites de los movimientos del personal; nómina de pago; programación del presupuesto anual del capítulo 1000.- Servicios Personales; Conciliación de la emisión de la minuta de plazas del Capítulo 1000 de la nómina ejecutiva de la SEDAFOP; reporte de los trabajadores sujetos de créditos con terceros para su deducción en nómina; Seguro de Vida del personal de base; reporte de incidencias del personal; descuentos de pensión alimenticia; conciliar el presupuesto ejercido del capítulo 1000; tramitar la cédula de notificación de los trabajadores con créditos FONACOT y reuniones relacionadas con el presupuesto del capítulo 1000. ▶ Elaborar la notificación de los movimientos de altas y bajas de los mandos medios superiores de la SEDAFOP; así como de la plantilla de los mismos para efectos de la declaración anual de situación patrimonial; y por las auditorias. ▶ Realizar los trámites de la prestación de los distintos servicios que proporciona, así como los trámites para la valoración médica del personal que de acuerdo al estado de salud sea necesaria. ▶ Elaborar y tramitar el informe de los descuentos de pensiones alimenticias y de percepciones y deducciones de los trabajadores que se les ordenan. ▶ Tramitar la autorización de los créditos del personal de la Secretaría.

CONTACTOS EXTERNOS:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ Distintas casas comerciales (FAMSA, ETESA, URBINA ELECTRONICA, S.A. DE C.V. CHEDRAUI, etc.) ▶ Aseguradoras (Monterrey, Interacciones, Inbursa, Comercial América, Tepeyac y Metlife). ▶ Centros educativos de nivel medio y superior. ▶ Dirección General del Registro Civil de la Secretaría de Gobierno. | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Tramitar la autorización de los créditos del personal de esta Secretaría. ▶ Tramitar la autorización de descuentos por seguros contratados por el personal. ▶ Tramitar la autorización de de los prestadores de servicio social y/o residencia profesional. ▶ Tramitación de la Clave Única del Registro de Población (CURP) del personal que no cuente con ella. |
|---|--|

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:**DESCRIPCION GENERICA:**

Administrar, actualizar, registrar y controlar de manera oportuna y eficiente, los movimientos y los asuntos derivados de la relación entre la plantilla laboral y la SEDAPOP, contribuyendo de esta manera a satisfacer las necesidades de seguridad física y económica de los trabajadores.

DESCRIPCION ESPECIFICA:**PERMANENTES:**

- ▶ Tramitar ante la Subcoordinación de Tesorería de la SEDAPOP, la nómina ejecutiva, la nómina de Servicios profesionales independientes y la de pensión alimenticia, para el pago correspondiente.
- ▶ Catalogar las incidencias de los trabajadores, incluyendo vacaciones, vacaciones extraordinarias y días económicos.
- ▶ Archivar la unificación y actualización de toda la documentación generada por el personal de la SEDAPOP, de conformidad con los requisitos que indica la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal.
- ▶ Revisar que los contratos de servicios profesionales independientes elaborados por la Unidad Administrativa correspondiente se elaboren de acuerdo a la normatividad vigente.
- ▶ Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal, los contratos de servicios profesionales independientes, para su pago correspondiente.
- ▶ Dar de alta en el sistema del reloj digital la clave y el horario de los trabajadores que registran asistencia para mantener el control de entrada y salida.
- ▶ Actualizar la plantilla del personal que utiliza el método de registro de control de asistencia digital, registrando en su caso las faltas.
- ▶ Llevar el control en plantilla laboral de la Secretaría las altas, bajas, cambios de adscripción, reingresos y promociones, etc.
- ▶ Elaborar y realizar los trámites ante la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal, los movimientos de personal (alta, baja, licencia, reingreso, promociones, etc.)
- ▶ Elaborar y tramitar ante el ISSET, la emisión del Dictamen Médico Pericial de Aptitud Laboral de

los trabajadores que de acuerdo al estado de salud sea necesaria.

- ▶ Elaborar y tramitar ante la Subcoordinación de Recursos Materiales, un informe de los movimientos del personal de la SEDAPOP, para efectos del control de los bienes muebles.
- ▶ Supervisar la entrega y el uso del uniforme al personal de base de la SEDAPOP.
- ▶ Llevar el control de los pases de salidas de los trabajadores autorizados para ausentarse en horas de labores, de acuerdo al record de horas establecidas en un mes por asuntos personales y oficiales.

- ▶ Proporcionar apoyo a las diferentes áreas administrativas para formular las actas administrativas al personal de la SEDAFOP cuando la situación lo amerite.
- ▶ Registrar cifras de los movimientos realizados por el personal de la Secretaría.
- ▶ Efectuar los trámites correspondientes para solicitud del crédito FONACOT por parte de los trabajadores de la Secretaría.
- ▶ Llevar el control del personal que tiene autorizado crédito FONACOT y elaborar la lista de descuento, así como revisar y calcular los ajustes sobre descuentos.
- ▶ Actualizar la estructura orgánica de la Secretaría de acuerdo a los cambios en la plantilla general en conjunto con la Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial.
- ▶ Elaborar y controlar la aceptación y liberación del servicio social de los prestadores de servicios de los diferentes centros educativos asignados en las distintas unidades administrativas.
- ▶ Elaborar y realizar los trámites ante la Dirección General del Registro Civil de la Secretaría de Gobierno, la Clave Única del Registro de Población (CURP) de los trabajadores que no cuenten con ella.
- ▶ Elaborar informes, registros, controles, análisis y demás documentos relacionados con los recursos humanos de la Secretaría, con el propósito de mantener informado al subcoordinador.
- ▶ Mantener Informado al Subcoordinador de Recursos Humanos de todas las actividades que realice, el Departamento, así como documentar las acciones ejecutadas.

PERIODICAS:

- ▶ Clasificar y ordenar la nómina ejecutiva y la nómina de Servicios Profesionales Independientes.
- ▶ Elaborar y tramitar quincenalmente ante la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal las incidencias del personal para su descuento en la nómina ejecutiva.
- ▶ Revisar que en las nóminas se hayan aplicado las altas y bajas, así como cotejar que los descuentos del personal sean aplicados correctamente.
- ▶ Integrar el reporte trimestral del programa de entrega-recepción.
- ▶ Elaborar y tramitar quincenalmente ante la Subcoordinación de Tesorería un informe de los movimientos del personal de la SEDAFOP, para efectos del control de pago de nómina.
- ▶ Elaborar y tramitar quincenalmente ante la Subcoordinación de Presupuesto y Programas Federales, un informe del presupuesto ejercido del Capítulo 1000.- Servicios Personales.
- ▶ Elaborar el cálculo del presupuesto anual del Capítulo 1000 de la SEDAFOP y tramitarlo ante a la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- ▶ Llevar el control y realizar la conciliación mensual con la Subcoordinación de Presupuesto y Programas Federales así como con la Secretaría de Administración y Finanzas, del presupuesto ejercido del Capítulo 1000.
- ▶ Realizar oficios de vacaciones, de todo el personal que integra la SEDAFOP.
- ▶ Realizar los trámites para el pago de los bonos del día de la madre, del padre y del estímulo económico por antigüedad.
- ▶ Solicitar las partes proporcionales de prima vacacional y aguinaldo al personal que cause baja.
- ▶ Elaborar los cálculos para la realización de reintegros de sueldo con base en la normatividad vigente.
- ▶ Controlar y actualizar la bitácora del informe mensual de actividades del personal comisionado.
- ▶ Elaborar anualmente la plantilla de los mandos superiores de la SEDAFOP, para tramitarla ante la Secretaría de Contraloría, para los efectos de la declaración anual de situación patrimonial.
- ▶ Tramitar y entregar a los mandos medios superiores de la SEDAFOP, las constancias de percepciones y retenciones emitidas por la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas, para la declaración anual ante la Secretaría de Contraloría.
- ▶ Dar seguimiento al cumplimiento de las declaraciones de situación patrimonial por parte de los servidores públicos de la Secretaría.
- ▶ Revisar anualmente la emisión de la minuta de plazas del Capítulo 1000 de la nómina ejecutiva de la SEDAFOP para su conciliación con la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal.

EVENTUALES:

- ▶ Asistir a la Secretaría de Administración y Finanzas en representación del Subcoordinador de Recursos Humanos a reuniones relacionadas con el presupuesto del capítulo 1000.
- ▶ Elaborar cálculo presupuestal de sueldo de alguna categoría por Gasto Corriente, en base al tabulador de sueldos emitido por la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal.
- ▶ Desarrollar además de las funciones enunciadas anteriormente aquellas que por las necesidades de su cargo tenga que realizar y las que le confieran las disposiciones normativas, así como las que el Subcoordinador de Recursos Humanos le encomiende.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciaturas en: Administración o carreras afines.
CONOCIMIENTOS:	Ley Federal del Trabajo; Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco; y Condiciones Generales de Trabajo; Contables; administración de personal y manejo de equipo de cómputo.
EXPERIENCIA:	3 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para trabajar, buenas condiciones físicas y emocionales, trato y atención al público.

SUBCOORDINACION DE RECURSOS MATERIALES**I) DATOS GENERALES:**

NOMBRE DEL PUESTO:	Subcoordinador de Recursos Materiales
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental
REPORTA:	Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental
SUPERVISA:	Departamento de Adquisiciones, Departamento de Servicios Generales, Departamento de Bienes Muebles, Departamento de Mantenimiento a Vehículos, Encargado de Control de Documentos, Auxiliar de Control de Documentos, Secretaría de Control del Documentos, Secretaría y Auxiliares.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Subcoordinación de Presupuesto y Programas Federales ▶ Subcoordinación de Tesorería 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Trámite de facturas, pedidos, contratos, solicitudes de cheque y todo lo referente al ejercicio del presupuesto. ▶ Pago a proveedores, solicitudes de cheque, apoyos varios, gastos a comprobar

<ul style="list-style-type: none"> ▶ Subcoordinación de Ingresos ▶ Subcoordinación de Recursos Humanos ▶ Unidad de Asuntos Jurídicos ▶ Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial ▶ Todas la unidades Administrativas de La SEDAFOP ▶ Secretaria Particular 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Combustible, contabilidad y conciliación de cuentas de activo fijo, revisiones de auditoria ▶ Lo referente a condiciones generales de trabajo, y personal, oficios de comisión y comité de riesgo de trabajo ▶ Elaboración de contratos, permances vehiculares, y otros asuntos de orden legal ▶ Elaboración de dictámenes para equipo de computo y consumibles, elaboración y modificación del presupuesto. ▶ Atender necesidades de bienes y servicios de cada una de las unidades a través de solicitudes de abastecimiento y órdenes de servicios. ▶ Coordinación de eventos, boletos de avión y acuerdo de actividades y funciones especiales.
---	--

CONTACTOS EXTERNOS:	
<p>CON</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Subsecretaria de Administración ▶ Contraloría ▶ Proveedores ▶ Comité de Compras del Poder Ejecutivo ▶ Dependencias Federales y Estatales, Instituciones Educativas y Organización de Productores y Organismos Desconcentrados. 	<p>PARA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Lo relacionado con las adquisiciones (bienes muebles, vehículos), padrón de proveedores, servicios generales, acceso al estacionamiento y participación el subcomité de compras. ▶ Supervisión y control de los vehículos así como la Integración del subcomité de compras. ▶ Cotizaciones, Pedidos, Facturas, Entregas de bienes y Servicios, Contratos. ▶ Órgano que regula al Subcomité de Compras de la SEDAFOP ▶ Bienes en comodato y vehículos comisionados

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERICA:
<p>Coordinar, controlar, supervisar y proporcionar los servicios de mantenimiento de equipo de oficina y de vehículos, así como el de adquisición y bienes a todas las unidades administrativas de la Secretaría.</p>

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES:**

- ▶ Elaborar cotizaciones, cuadros comparativos y pedidos con la finalidad de supervisar, controlar y validar las compras directas;
- ▶ Supervisar, controlar y validar los servicios de mantenimiento de vehículos, equipo de oficina e instalaciones de la Secretaría;
- ▶ Supervisar el servicio de correspondencia a los distintos departamentos para su atención;
- ▶ Supervisar, controlar y mantener en correcto funcionamiento los servicios básicos de la Secretaría (agua, luz, teléfono, aire acondicionado);
- ▶ Controlar y Validar las entradas y salidas de almacén a través del seguimiento y control de los vales de almacén;
- ▶ Tramitar documentación a la Subcoordinación de Presupuesto y Programas Federales para elaboración de órdenes de pago. (facturas de proveedores y prestadores de servicios);
- ▶ Programar, efectuar, controlar y evaluar las adquisiciones de bienes y servicios de la Secretaría, en apego al marco jurídico en la materia;
- ▶ Supervisar y validar los servicios de vigilancia y seguridad de los inmuebles y sus contenidos;
- ▶ Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; y las que le encomiende el Titular de la Coordinación General.

PERIÓDICAS:

- ▶ Realizar el trámite de las requisiciones de compras de partidas centralizadas ante la Subsecretaría de Administración;
- ▶ Determinar las compras que se realizarán en el subcomité de Compras (requisición);
- ▶ Elaborar y dar seguimiento a las reuniones del Subcomité de Compras;
- ▶ Controlar y supervisar los vehículos de la Secretaría, así como elaborar y controlar los trámites administrativos necesarios para su uso y asignación.
- ▶ Supervisar, controlar y resguardar los bienes muebles de la Secretaría;
- ▶ Realizar, supervisar y controlar la entrega de uniformes al personal de base y de confianza de la Secretaría.

EVENTUALES:

- ▶ Elaborar y supervisar la aprobación del programa Anual de Adquisiciones;
- ▶ Integrar el Subcomité de Compras de la SEDAFOP;
- ▶ Revisar y dar seguimiento a los Expedientes Técnicos asignados a la CACIG;
- ▶ Supervisar y Coordinar eventos de Feria, Día de las Madres, Día del Niño ;
- ▶ Tramitar la póliza de seguro del parque vehicular de la SEDAFOP.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciaturas en Administración o carreras afines.
CONOCIMIENTOS:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, Reglamento de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo, Manual de Normas Presupuestarias vigente en el Estado, Manejo de Equipos de Oficina, Computadoras, conocimiento de paquetería de Computo e Internet.
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, Iniciativa, creatividad, trabajo en equipo, organización.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Adquisiciones
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una ¹
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental
REPORTA:	Subcoordinación de Recursos Materiales
SUPERVISA:	Chofer Nivel Departamento, Supervisor "A", Secretaria Nivel Depto., Jefe de Área y Profesionista.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Presupuestos ▶ Enlaces administrativos: ▶ Almacén General: ▶ Enlace del Jurídico: 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Solicitar saldos presupuestales, envió de pedidos para compromiso presupuestal, tramitar los contratos de compra venta y fianzas para su registro presupuestal ante la SEFIN. ▶ Informar sobre el avance de las adquisiciones y solicitar información que se le requiera para agilizar la compra solicitada. ▶ Solicitar información sobre el surtimiento de los pedidos ▶ Darle seguimiento a la elaboración de los contratos de compra venta y contratos de prestación de servicios.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON : <ul style="list-style-type: none"> ▶ Proveedores ▶ Contraloría y Subsecretaría de Administración 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Solicitar cotizaciones de las diferentes adquisiciones requeridas y darle seguimiento para su surtimiento. ▶ Solicitar la autorización para efectuar la adquisición de insumos y bienes a través del Subcomité de Compras establecidos de acuerdo a la normatividad vigente, tramitar la documentación ante Subsecretaría de Administración para la adquisición de insumos y bienes para la autorización de compra directa.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
<p>Tramitar y controlar las adquisiciones realizadas por la Secretaria, mediante la elaboración, clasificación, cotización y seguimiento a las solicitudes de abastecimiento realizadas con cargo al presupuesto asignado a la SEDAFOF.</p>

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Planear y controlar los procesos de adquisiciones, almacén y proveedores; ▶ Aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos normativos necesarios, para la dotación y control de las adquisiciones; ▶ Clasificar, controlar, cotizar y tramitar las solicitudes de abastecimiento de acuerdo al tipo de compra (compra directa o subcomité de compras); ▶ Elaborar y dar seguimiento a los pedidos que se entregan a los proveedores para el surtido, así como recibir y tramitar la factura correspondiente para su pago; ▶ Entregar el reporte semanal de actividades del departamento; ▶ Enviar los pedidos a compromiso presupuestal; ▶ Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; y las que le encomiende el Titular de la Subcoordinación. 	
PERIÓDICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Participar en la Integración del subcomité de compras; ▶ Elaborar el calendario de reuniones del subcomité de compras; ▶ Elaborar las invitaciones del Subcomité de compras a proveedores para concursos de las licitaciones simplificado mayor o menor de acuerdo al calendario establecido; ▶ Elaborar el reporte de avances de las solicitudes de abastecimiento generadas por las diferentes áreas; ▶ Apoyar en la entrega de uniformes 2 veces al año. 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Elaborar el programa anual de adquisiciones; ▶ Apoyo en la adquisición de materiales urgentes solicitados por las áreas para eventos extraordinarios. ▶ Participar y apoyar en los eventos que realice la Coordinación; ▶ Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, dentro de las distintas áreas que componen la Coordinación y atendiendo a las funciones que correspondan a su puesto dentro del área a la que sea comisionado. 	

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Contaduría Pública o carreras afines.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos de la ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del estado de Tabasco y su reglamento, manual de normas presupuestarias para la administración pública del gobierno del estado de Tabasco, reglamento del comité de compras, conocimiento del sistema integral de adquisición (SIA), manejo de paquetería de informática (base de datos en Access), manejo de equipos de cómputo, manejo de paquetería (Word, Excel), uso del Internet, etc.
EXPERIENCIA:	Un Año

CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, trabajar en equipo, trabajar bajo presión, disponibilidad, eficiencia y eficacia, responsabilidad, honestidad, don de mando.
---	---

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Servicios Generales	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una	
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental	
REPORTA:	Subcoordinación de Recursos Materiales	
SUPERVISA:	Intendentes, Vigilantes, Personal de Mantenimiento, Auxiliares del Área Administrativa, Persona del Área del Conmutador, Personal de Fotocopiadoras.	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Las áreas administrativas de la SEDAPOP ▶ Dirección de Desarrollo Rural y Atención a las Organizaciones para la Producción, Coordinación General de Delegaciones, Dirección de Sistemas de Producción de Especies Menores 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Cruce de información por el IAP ▶ Mantener en condiciones de uso los equipos de oficina, sistema eléctrico e hidráulico, así como supervisar la limpieza de las áreas y la dotación de agua para consumo del personal. ▶ Trámites de documentación de los servicios requeridos.
CONTACTOS EXTERNOS:		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Proveedores ▶ Subsecretaría de Administración 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Mantenimiento y compra de equipos de oficina. ▶ Apoyo en las giras y eventos de la secretaria ▶ Con agua luz y aire acondicionado, con tarimas, pódium y mamparas. 	

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Supervisa, controlar atender y dar seguimiento a las peticiones de servicios generales requeridas por las unidades administrativas de la SEDAPOP, relacionadas con el mantenimiento y la dotación de agua para consumo del personal, así como apoyar en la entrega de correspondencia a otras dependencias.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Supervisión y mantenimiento preventivo y correctivo del servicio eléctrico e hidráulico del edificio de la SEDAFOP; ▶ Supervisar y conservar en buen estado las instalaciones, mobiliario y equipo de oficina de las Unidades administrativas de la Secretaría; ▶ Supervisión, control y dotación de agua para consumo del personal en las áreas de la Secretaría; ▶ Supervisión, control y seguimiento de la limpieza en las áreas de la Secretaría; ▶ Entrega de correspondencia oficial a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y otras instituciones públicas y privadas; ▶ Las demás que encomiende el Titular de la Subcoordinación de Recursos Materiales 	
PERIODICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Proporcionar mantenimiento de pintura, fumigación, pulido de pisos, así como el lavado de muebles requerido por la Secretaría. ▶ Proporcionar el mantenimiento adecuado al conmutador. ▶ Coordinarse con distintas corporaciones estatales para realizar los simulacros requeridos. 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Apoyar y supervisar los eventos del C. Secretario. ▶ Organizar, supervisar y dar seguimiento a los eventos de feria tanto Estatales como Nacionales en los que la secretaría tenga participación. 	

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura
CONOCIMIENTOS:	Control interno administrativo y manejo de paquetes computacionales, ley de los servidores públicos del estado de tabasco, manual de normas presupuestales para la administración pública del estado de tabasco, conocimientos de contabilidad.
EXPERIENCIA:	Un año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, propositivo, conciliador, disponibilidad para el trabajo.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Mantenimiento de Vehículos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental
REPORTA:	Subcoordinación de Recursos Materiales
SUPERVISA:	Jefe de Departamento "A", Jefes de Área, Jefes de Proyectos, Profesionalista, Chofer.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Subcoordinación de tesorería ▶ Subcoordinación de presupuesto ▶ Secretaria particular 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Realizar trámites de pago a proveedores ▶ Realizar y verificar proyectos, partidas y realizar compromisos presupuestales ▶ Eventos y oficios
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Unidad de asuntos Jurídicos de la Secretaria de Contraloría ▶ Dirección General de Auditoría de la Gestión Pública de la Contraloría ▶ Subdirección de Administración del Patrimonio del Estado ▶ Subdirección de Transporte y Vigilancia ▶ Despachos externos de auditoría. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Tramitar permisos de circulación, así como realizar reportes en caso de siniestro con alguno de los vehículos que se encuentran bajo el resguardo de la Secretaría. ▶ Realizar reporte en caso de siniestro con alguno de los vehículos ▶ Proporcionar toda la información requerida de los vehículos durante las auditorías ▶ Registrar las facturas de los vehículos adquiridos así como el trámite de tarjetas de circulación y emplazamiento y cuando es requerido el servicio de grúa. ▶ Proporcionar la información requerida para realizar las auditorías externas

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERICA:
Proporcionar el mantenimiento adecuado y supervisar el óptimo funcionamiento de los vehículos que se encuentran bajo el resguardo de la Secretaría.
DESCRIPCION ESPECIFICA:
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Llevar acabo licitaciones relacionadas con la reparación y mantenimiento de los vehículos que se encuentran bajo el resguardo de la Secretaría

<ul style="list-style-type: none"> ▶ Controlar y mantener el padrón vehicular de las altas y bajas ▶ Tramitar con el Departamento de Contabilidad permisos de circulación así como pago a proveedores contratación de seguros y emplacamiento. ▶ Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; y las que le encomiende el Titular de la Subcoordinación
PERIODICAS: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Atender solicitudes de otras dependencias para el apoyo con unidades de ésta Secretaría, ▶ Apoyar en las campañas de vacunación, traslado de productores, ▶ Entrega de tarjeta de circulación, seguro y logotipo para los vehículos.
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Apoyo en la entrega de regalos del día del niño, día de las madres, stand de la feria y brindis de fin de año.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesional o equivalente
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento en control interno, en el ramo de partes automotrices Conocer el manual de normas presupuestarias vigente
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Relaciones humanas, trato amable y cordial con las personas o Dependencias de Gobierno, manejo de computadora y maquina eléctrica

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Control de Bienes
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación De Administración, Calidad e Innovación Gubernamental
REPORTA:	Subcoordinación de Recursos Materiales
SUPERVISA:	Jefe de Proyecto, Secretaria Nivel Departamento, Profesionista y Velador.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Todas las unidades administrativas de la SEDAFOP. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Trámite relacionado con inspección, conciliación y control de los bienes muebles con cargo al patrimonio del Estado; así como la elaboración de dictámenes técnicos para el control de equipos de cómputo.

CONTACTOS EXTERNOS:	
<p>CON</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Subdirección de Administración del Patrimonio del Estado. ▶ Secretaría de Contraloría. ▶ Secretaría de Finanzas. ▶ Despacho de Auditoría Externa. ▶ Proveedores de bienes muebles. ▶ UJAT. ▶ Organismos Desconcentrado. ▶ SEMARNAT. ▶ Organizaciones Productores. ▶ SAGARPA. ▶ H. Ayuntamiento Emiliano Zapata. 	<p>PARA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Trámite de facturas por la adquisición de bienes muebles a cargo de la SEDAFOP para asignación del número de inventario correspondiente. ▶ Inspección física y verificación de números de inventario de los bienes muebles adquiridos con recursos del POA. ▶ Conciliación de saldos de bienes muebles e inmuebles con la contabilidad gubernamental. ▶ Proporcionar la información requerida del control de bienes muebles (resguardos) e inspección física de los mismos. ▶ Trámite de reclamo de garantías de uso de los bienes que así lo requieran que los artículos cumplan con las especificaciones que se contemplan en la factura. ▶ Comodato de equipos de laboratorio (supervisión). ▶ Promotora agroindustrial del plan Chontalpa, central de maquinaria agrícola) comodato de bienes muebles (supervisión). ▶ Comodato de bienes muebles (supervisión). ▶ (PUCTE del Usumacinta, programa langosta, productores paredón Huimanguillo, unión de ejidos de producción agropecuaria del Plan Chontalpa) comodato de bienes muebles (supervisión). ▶ Inspección física e inventariar bienes muebles adquiridos con recursos del programa alianza para el campo. ▶ Comodato de bienes muebles-(supervisión).

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERICA:
Registrar, resguardar, supervisar y controlar los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado asignado a la Secretaría mediante su conciliación e inventario.
DESCRIPCION ESPECIFICA:
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Registrar y controlar el inventario de activos fijos de bienes muebles, propiedad del gobierno del estado asignado a la Secretaría; ▶ Realizar las transferencias de usuarios de bienes muebles entre las diferentes áreas que integran la SEDAFOP; ▶ Recepcionar las facturas del departamento de adquisiciones que amparan los bienes muebles, asignarle el número de inventario interno y tramitar por oficio ante la Subsecretaría de Administración su registro, y marcar el bien con el número de inventario correspondiente. ▶ Capturar los datos del bien mueble en el sistema e imprimir los resguardos correspondientes par su control; ▶ Controlar las entradas y salidas de bienes muebles del edificio de la Secretaría (por medio de pases de salida y entrada);

- ▶ Elaborar informe semanal de las actividades de este Departamento;
- ▶ Archivar y conservar las fotocopias selladas por la Subdirección de Administración del Patrimonio del Estado, así como las fotocopias de las escrituras de los bienes inmuebles y demás documentación relacionada al Departamento;
- ▶ Llevar un control de números de inventario internos que se asigna a los bienes muebles adquiridos.
- ▶ Elaborar las altas de los artículos de bienes muebles adquiridos de manera manual y sistemática e imprimirlas para recabar la firma del resguardo por el usuario correspondiente;
- ▶ Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; y las que le encomiende el Titular de la Subcoordinación.

PERIODICAS:

- ▶ Recepcionar los bienes muebles en mal estado o deteriorados de las diversas áreas de la Secretaría para proceder su trámite de baja ante la Subsecretaría de Administración;
- ▶ Supervisar de manera física periódicamente cada uno de los bienes asignados a cada una de las áreas de la Secretaría;
- ▶ Atender y solventar las auditorías realizadas a la Secretaría en relación con la verificación física de los bienes y sus resguardos;
- ▶ Atender al inspector de bienes muebles enviado por la Subdirección Administración del Patrimonio del Estado para supervisar los bienes muebles a cargo de la Secretaría;
- ▶ Realizar conciliaciones con el Departamento de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría los saldos de las cuentas de patrimonio, así como con la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas y la Subdirección de Administración del Patrimonio del Estado de la Subsecretaría de Administración de Gobierno;
- ▶ Elaborar gastos de camino, oficios de comisión y viáticos del personal que asista a la supervisión física de los bienes muebles a cargo de las áreas que se localizan en los diversos municipios del estado (fincas, viveros y piscifactoría);
- ▶ Solicitar, recepcionar y organizar la información de actualización de auto evaluación de los formatos de la entrega recepción trimestral de las diversas áreas de la Secretaría, y tramitar ante la Secretaría de Contraloría.

EVENTUALES:

- ▶ Apoyar con diversas actividades a la Subcoordinación de Recursos Materiales (eventos);
- ▶ Dar de alta a los bienes inmuebles adquiridos por la Secretaría;
- ▶ Proporcionar la información de los bienes muebles por área, cada vez que se realiza una entrega-recepción de un área específica de la Secretaría; como son los formatos a que se refiere los recursos materiales.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en administración o carreras afines.
CONOCIMIENTOS:	Control interno administrativo y manejo de paquetes computacionales, contabilidad, Ley de los servidores públicos del Estado de Tabasco, manual de normas presupuestales para la administración pública del Estado de Tabasco.
EXPERIENCIA:	Un año
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, disponibilidad para realizar el trabajo, toma de decisiones creatividad, honestidad.

DEPARTAMENTO DE ALMACEN

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Almacén
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental
REPORTA:	Subcoordinación de Recursos Materiales
SUPERVISA:	2 Jefes De Proyecto
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Recursos Materiales ▶ Adquisiciones ▶ Bienes Muebles ▶ Departamento de Informática 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Se informa que la mercancía comprada por el Departamento de Adquisiciones se encuentra resguardada en el almacén y se notifica con vales de salida a que área es entregada. ▶ Se verifican solicitudes, pedidos y facturas de los bienes que se adquieren en esta secretaria. ▶ Se notifican aquellos bienes muebles adquiridos con un precio mayor de un mil pesos sin I.V.A. para su inventario y entrega con su resguardo correspondiente de acuerdo a las Normas Presupuestales para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco ▶ Se notifica cuando se adquiere equipo de cómputo para que verifiquen que el mismo cumple con las especificaciones técnicas del pedido y si el bien está en buen estado para su uso en el departamento solicitante.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON <ul style="list-style-type: none"> ▶ Proveedores 	PARA <ul style="list-style-type: none"> ▶ Se recibe la mercancía cotejando la factura con el pedido y solicitud que manda el Departamento de Adquisiciones, para posteriormente si cumple con las especificaciones requeridas y costos, se realice el sellado de la factura para su pago correspondiente.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Recepcionar, controlar, registrar entradas y salidas, inventariar, guardar y conservar los bienes adquiridos por la secretaría, los cuales deben entregarse a las áreas que lo soliciten.

DESCRIPCION ESPECIFICA:	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Elaborar vales de entrada de las facturas y mercancía recepcionada. ▶ Elaborar vales de salida de la mercancía que solicitan las diferentes áreas de la Secretaría para su control interno. ▶ Dar de alta y baja la mercancía entrante y saliente del almacén en tarjetas contables. ▶ Notificar al área de adquisiciones la mercancía que entra para entregarla al área solicitante. ▶ Notificar al departamento de bienes muebles cuando entra mercancía que necesita inventariarse para realizar el resguardo correspondiente, y asignar número de inventario. ▶ Notificar al departamento de informática cuando un equipo de cómputo es adquirido para que verifiquen la solicitud de abastecimiento y que el bien cubra las especificaciones técnicas establecidas en el pedido. 	
PERIODICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Se elaboran solicitudes de abastecimiento del material básico que se utiliza en la Secretaría. ▶ Se realiza un inventario para verificar que el material que se encuentra en el almacén concuerde con lo registrado en las tarjetas de registro. ▶ Dar de baja a la mercancía que se encuentra caducada o inservible dentro del almacén. 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Ayudar en eventos que realice la coordinación administrativa y la Subcoordinación de Recursos Materiales. ▶ Apoyo en actividades extras realizadas en la Secretaría. 	

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en contabilidad pública, administración ó afines
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento de los lineamientos internos de la secretaria, así como normas oficiales y leyes de administración pública para la adquisición de bienes. Manejo de tarjetas de almacén, elaboración de vales de entrada y salida así como elaboración de oficios y memorándums, manejo de equipo de oficina y paquetería de cómputo e internet.
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Positiva, creativa, con iniciativa y eficiencia, manejo de personal, trabajo en equipo, liderazgo, disponibilidad, responsabilidad.

SUBCOORDINACION DE TESORERIA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Subcoordinador de Tesorería	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una	
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental	
REPORTA:	Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental	
SUPERVISA:	Jefes De Departamento de Pagaduría Y de Recuperaciones y Programas Especiales y Federales, Jefes de Áreas, Jefe de Proyecto, Profesionista.	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Secretario de SEDAFOF ▶ Todas las unidades administrativas de la CACIG. ▶ Subsecretarías de la SEDAFOF ▶ Todas las unidades administrativas de la Secretaría 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Informar avances de pagos que se realizan de los diversos programas de la Secretaría. ▶ Verificar movimientos de altas y bajas de personal, reporte de las situaciones que guarden los pagos de programas, solventar las auditorias, solicitudes de abastecimiento y mantenimiento de equipo de cómputo, saldos presupuestales para efecto de pagos a prestadores de servicios, saldo de las cuentas deudoras. ▶ Pagos de apoyo de los Programas de FAPRACC y diversas asociaciones. ▶ Coordinar pagos de nómina al personal adscrito a la Secretaría.
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Secretaría de Administración y Finanzas ▶ Subsecretaría de Admón. de la Secretaría de Administración y Finanzas ▶ Bancos 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Obtener información sobre transferencias bancarias, tramitar reintegros de recuperaciones de recursos propios, de sueldos, I.S.R. por prestadores de servicio y renta. ▶ Obtener talones de nómina para su respectivo pago quincenalmente. ▶ Consultar y solicitar estados de cuenta, así como aperturas de cuentas de empleados y programas específicos.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:	
Supervisar, controlar, registrar oportunamente los fondos revolventes asignados a la Secretaría, así como tramitar la documentación recepcionada para pagos diversos internos y externos, coordinando el pago de nómina y apoyos de productores beneficiados por los diversos programas de la Dependencia.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Revisar, controlar y tramitar los pagos diversos a proveedores, contratistas prestadores de servicio y acreedores en general; ▶ Supervisar y gestionar los movimientos bancarios diariamente; ▶ Efectuar el registro y control de los Recursos Estatales y Federales de la Secretaría así como de los recursos propios de financiamientos recuperados; ▶ Revisar y mantener actualizado el archivo de la documentación recepcionada.; ▶ Proporcionar la información requerida interna y externa, autorizada por la Coordinación de Administración; ▶ Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; y las que le encomiende el Titular de la Coordinación. 	
PERIÓDICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito a la Subcoordinación, en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas; ▶ Revisar los movimientos de personal y autorizar la dispersión de la nómina de la Secretaría, así como apoyar en el pago de nómina al personal foráneo; ▶ Elaborar el informe financiero de los diversos asuntos relacionados con el área de los apoyos de los programas pagados, comprobados y comprometidos. ▶ Brindar el apoyo a las áreas operativas en el pago de los programas. 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Atender, y proporcionar la información necesaria en los procesos de auditoría que se practiquen a la Secretaría, así como solventar las observaciones y/o recomendaciones que resulten de las auditorías. ▶ Efectuar conciliaciones con las diversas áreas de los gastos pendientes de comprobar, así como de saldos de pagos de apoyo a productores con el área respectiva. ▶ Aperturar cuentas bancarias para manejo de los programas y de los empleados para depósito de sueldo; ▶ Desempeñar las comisiones y funciones especiales y extraordinarias que su superior jerárquico le confiera, así como otras inherentes al puesto. 	

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura
---------------------	--------------

CONOCIMIENTOS:	Conocimientos generales y en el marco jurídico en materia presupuestal y administrativos de la administración pública, manejo de equipos de cómputo y sistemas informáticos, máquinas calculadoras.
EXPERIENCIA:	1 Año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Responsable, Socializador, Conciliador; Liderazgo, Trabajo en Equipo.

DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Pagaduría
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental
REPORTA:	Subcoordinación de Tesorería
SUPERVISA:	Jefes de Area y Profesionista
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Todas la Unidades Administrativas de la CACIG. ▶ Todas las áreas operativas de la Secretaría. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Conciliar cuentas bancarias y deudores diversos, así como observaciones de la documentación original pagada, Verificar y obtener documentación original para pago y pagada e informar de los depósitos de ministración de recursos. ▶ Aclaraciones de los diversos pagos de Programas.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Secretaría de Finanzas ▶ Bancos 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Obtener información desglosada de los depósitos de fondo revolvente y de la ministración de recursos, conjuntar documentación de reintegros de sueldo para su envío. ▶ Consultar y solicitar estados de cuenta, así como aperturas de cuentas del personal de la Secretaría.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERICA:	
Revisar y registrar, la documentación recepcionada para pagos diversos internos y externos, así como registrar y controlar la emisión de cheques de diversos pagos: sueldo, apoyos, gastos, reembolsos, etc.	
DESCRIPCION ESPECIFICA:	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Revisar, registrar y emitir cheques para los pagos a los prestadores de servicio, viáticos y diversos pagos a personal de la Secretaría; ▶ Elaborar las posiciones bancarias. ▶ Llevar el registro y control de los gastos a comprobar así como revisar la elaboración de cheques emitidos; ▶ Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; y las que le encomiende el Titular de la Subcoordinación. 	
PERIODICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Elaborar las conciliaciones bancarias; ▶ Elaborar informe a la Coordinación de Administración sobre los recursos de apoyos pagados y comprometidos presupuestalmente; ▶ Revisar la elaboración de la nómina del personal adscrito a la Secretaría; ▶ Informar de los depósitos de ministración de recursos; ▶ Consultar el desglose de las órdenes de pago pagadas por la Secretaría de Finanzas. 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Conciliar con los enlaces administrativos los gastos a comprobar de la Secretaría; ▶ Solicitar Aperturas de cuentas bancarias para manejo de los diversos programas y de los empleados para depósito de sueldo; ▶ Desempeñar las comisiones y actividades que su superior jerárquico le confiera, así como otras inherentes al puesto. 	

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura Económico-Administrativa.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos en contabilidad y administración y en el marco jurídico en materia presupuestal y administrativos de la administración pública, manejo de equipos de cómputo y sistemas informáticos, máquinas calculadoras.
EXPERIENCIA:	1 año
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Iniciativa, responsable, socializador, conciliador y liderazgo.

DEPARTAMENTO DE RECUPERACIONES Y PROGRAMAS ESPECIALES Y FEDERALES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Recuperaciones y Programas Especiales y Federales
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental
REPORTA:	Subcoordinación de Tesorería
SUPERVISA:	Jefe de Área
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Todas las Unidades administrativas de la CACIG. ▶ Áreas operativas de la Secretaría. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Tramitar lo relacionado con los ingresos y solventaciones de los recursos propios. ▶ Conciliar financieramente todos los programas Federales, obtener, evaluar y registrar documentación original para su pago.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Secretaría de Finanzas ▶ Bancos 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Efectuar los reintegros de recuperaciones de recursos propios y del I.S.R. ▶ Consultar y solicitar estados de cuenta, así como aperturas de cuentas de diversos programas.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERICA:
Recibir, revisar y registrar, toda documentación original para pagos diversos internos y externos, así como la emisión de cheques de los programas.
DESCRIPCION ESPECIFICA:
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Revisar, registrar y emitir los pagos a proveedores, así como otros pagos al personal de la Secretaría; ▶ Realizar la consulta diaria de las posiciones bancarias;
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Efectuar el registro y control de los gastos a comprobar así como la elaboración de los cheques emitidos; ▶ Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; y las que le encomiende el Titular de la Subdirección.

PERIODICAS:
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Elaborar las conciliaciones bancarias; ▶ Controlar y archivar la documentación original de los programas federales; ▶ Reintegrar a la Secretaria de Finanzas el I.S.R., de recursos propios y de prestadores de servicio.
EVENTUALES:
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Conciliar con el Departamento de Programas Federales y de Seguimiento, acuerdos de las cuentas relacionadas con los programas; ▶ Aperturar las cuentas bancarias para manejo de los programas y de los empleados para depósito de sueldo; ▶ Desempeñar las comisiones y actividades que su superior jerárquico le confiera, así como otras inherentes al puesto.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Contaduría Pública o carreras afines.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos en contabilidad y administración y en el marco jurídico en materia presupuestal y administrativos de la administración pública, manejo de equipos de cómputo y sistemas informáticos, máquinas calculadoras.
EXPERIENCIA:	1 año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Responsable, Gestor, Socializador, Conciliador.

SUBCOORDINACIÓN DE PRESUPUESTO Y PROGRAMAS FEDERALES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Subcoordinación de Presupuesto y Programas Federales	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental.	
REPORTA:	Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental.	
SUPERVISA:	Jefes de Departamento de Control Presupuestal y de Programas Federales, Secretaria, Auxiliar Contable, Recepcionista.	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	Unidades Administrativas de la SEDAPOP.	PARA:
		Trámites y gestiones administrativas relacionadas con el ejercicio del presupuesto autorizado a la SEDAPOP en el Programa Operativo Anual (POA) y Programas Convenidos con la Federación.

CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Secretaría de Administración y Finanzas. ▶ Subsecretaría de Administración ▶ Secretaría de Contraloría. ▶ Planeación. ▶ Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas. ▶ SAGARPA. ▶ Secretaría de Hacienda. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Efectuar trámites y gestiones administrativas relacionadas con el presupuesto autorizado y sus partidas centralizadas, así como proporcionar información requerida en casos de auditorías realizadas a la SEDAFOP. ▶ Informar sobre trámites y gestiones administrativas relacionadas con el ejercicio del presupuesto, a través de Convenios y/o Acuerdos celebrados con entidades, asociaciones, organismos e institutos, entre otros. ▶ Trámites y gestiones administrativas para seguimiento del ejercicio de las partidas centralizadas promoción y difusión. ▶ Trámites y gestiones administrativas relacionadas con la normatividad para el ejercicio de recursos federales correspondientes al Programa Alianza para el Campo. ▶ Proporcionar información cuando es solicitada, sobre operaciones con proveedores y prestadores de servicios.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
<p>Coordinar las actividades del personal dependiente de la Subcoordinación, para atender de manera eficaz y eficiente los trámites y gestiones relacionadas con la comprobación y registro presupuestal del ejercicio del gasto público, en cumplimiento a la normatividad vigente, así como de las Reglas de Operación y Manuales de Procedimiento para los Gastos de Operación de Programas que se ejercen con recursos procedentes de la federación bajo convenio.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito a la subcoordinación, en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas; ▶ Recepcionar, revisar y validar la documentación correspondiente a la comprobación del gasto público en estricto apego a la normatividad vigente; ▶ Realizar, controlar y dar seguimiento a las órdenes de pago con cargo al presupuesto de egresos, así como registrar las modificaciones por movimientos y adecuaciones presupuestarias; ▶ Elaborar, controlar y validar las conciliaciones del ejercicio presupuestal en relación a los datos registrados en la Secretaría de Finanzas; ▶ Elaborar y dar seguimiento a los informes del ejercicio presupuestal y avance financiero que de manera periódica se realicen, a fin de generar información actualizada para las unidades administrativas y dependencias normativas que la requieran, en apego a la normatividad vigente; ▶ Elaborar, controlar y enviar la documentación relacionada con el gasto derivado del ejercicio presupuestal a la Subcoordinación de Tesorería para cubrir los pagos correspondientes. ▶ Y todas aquellas actividades que dentro del marco administrativo y presupuestal encomiende la Coordinación.

PERIODICAS:

- ▶ Asistir a reuniones convocadas por el Subcomité de Compras de la SEDAFOP, para tomar acuerdos sobre los asuntos que son licitados para la adquisición de bienes y servicios;
- ▶ Asistir en representación y por instrucciones de la Coordinación, a reuniones convocadas por el Titular de SEDAFOP con Directores de las unidades administrativas, para información y seguimiento del ejercicio presupuestal de los proyectos de inversión y gasto corriente del POA y de Programas convenidos con la federación, entre otros;
- ▶ Asistir en representación y por instrucciones de la Coordinación a reuniones convocadas por alguna Dependencia para tratar asuntos generales o de acciones que de una u otra forma intervenga la SEDAFOP.

EVENTUALES:

- ▶ Asistir en representación y por instrucciones de la Coordinación a reuniones convocadas por las dependencias normativas globalizadoras, para información y seguimiento de programas y proyectos del programa operativo autorizado a la SEDAFOP.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura Económico - Administrativa.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos en contabilidad y administración y en el marco jurídico en materia presupuestal y administrativos de la administración pública, manejo de equipos de cómputo y sistemas informáticos, funciones de cálculo.
EXPERIENCIA:	1 año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Manejo de las relaciones humanas, toma de decisiones, liderazgo, responsabilidad, honestidad, lealtad, disposición de cooperación, compañerismo y capacidad de mando.

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL**I) DATOS GENERALES:**

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Control Presupuestal
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental
REPORTA:	Subcoordinación de Presupuesto y Programas Federales
SUPERVISA:	Jefes de Área, Jefes de Proyectos y Secretarías

CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Todas las áreas operativas de la Secretaría. ▶ Todas la Unidades Administrativas de la CACIG. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Aclaraciones acerca de la documentación que presentan observaciones. ▶ Tramitar lo relacionado con los saldos actualizados de los proyectos con recursos del POA, el proceso de compromisos y protegidos de recursos, asignados a cada área operativa, así como viáticos, conciliaciones mensuales y el envío de informes presupuestales a la Secretaría de Administración y Finanzas.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON <ul style="list-style-type: none"> ▶ Secretaría de Administración y Finanzas ▶ Subsecretaría de Administración ▶ Secretaría de Contraloría 	PARA <ul style="list-style-type: none"> ▶ Comprobaciones del fondo revolvente, solicitudes de recursos, conciliaciones presupuestales. ▶ Validación y visto bueno. de las órdenes de pago. ▶ Proporcionar información y documentación que solicita la Dirección de Contabilidad Gubernamental en la atención de auditorías.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERICA:

Efectuar y supervisar la correcta aplicación del presupuesto y realizar coordinadamente las actividades asignadas al departamento.

DESCRIPCION ESPECIFICA:

PERMANENTES:

- ▶ Recepcionar y revisar de la documentación comprobatoria para la afectación presupuestal en los auxiliares manuales y sistemático del Gasto Corriente e Inversión del Ejercicio Presupuestal para la elaboración de órdenes de pago,
- ▶ Tramitar a la Subcoordinación de Tesorería documentos registrados como compromisos para pago, tales como pago a proveedores, viáticos y apoyo a productores;
- ▶ Enviar a la Secretaría de Administración y Finanzas órdenes de pago con diferentes clasificaciones de pago (Proveedores, Dependencia, Canje de Vale, Ministración de Recursos) del Gasto Corriente y Gasto de Inversión;
- ▶ Turnar a la Subcoordinación de Tesorería copias de las órdenes de pago con clasificación de Dependencia, con sello original de recibido de la Secretaría de Administración y Finanzas para que la Subcoordinación de Tesorería de el seguimiento correspondiente a los depósitos del fondo revolvente que realiza la Secretaría;
- ▶ Turnar al Departamento de Contabilidad de esta Dependencia copias de las órdenes de pago con clasificación Proveedores, con sello original donde recibió la Secretaría de Administración y Finanzas;
- ▶ Recepcionar oficios enviados por la Subcoordinación de Recursos Materiales en los cuales solicitan proteger saldos disponibles de los proyectos del Ejercicio Presupuestal que se usan para las reuniones del Comité de Compras.

PERIODICAS:	
▶	Elaborar y presentar informes periódicos de las actividades relevantes, de saldos de los proyectos y partidas del Programa Operativo Anual, para enviarlo a las áreas operativas de la Secretaría;
▶	Realizar conciliaciones presupuestales internas entre las áreas del Gasto Corriente, Gasto de Inversión y Sistema de Control Presupuestal, de manera mensual;
▶	Llevar a cabo la conciliación mensual con la Secretaría de Administración y Finanzas del ejercicio y comprobaciones de las ministraciones de recursos;
▶	Presentar informes semanales de las actividades relevantes, y avances de los proyectos.
▶	Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; y las que le encomiende el Subcoordinador.
EVENTUALES:	
▶	Asistir a reuniones convocadas por el Subcomité de Compras de la SEDAFOP;
▶	Coordinar e integrar programas especiales de recursos convenidos con la Federación;
▶	Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, así como otras inherentes al puesto.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura Económico-Administrativa.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos Administrativos e Informáticos, programáticos y presupuestales, conocimiento de Leyes y Reglamentos en materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Obra Pública, tanto a nivel estatal como federal.
EXPERIENCIA:	Un año.
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, actitud de superación, responsabilidad, lealtad, compañerismo, manejo de personal, toma de decisiones.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Programas Federales
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental
REPORTA:	Subcoordinación de Presupuesto y Programas Federales
SUPERVISA:	Auxiliares, Profesionista, Secretaria Nivel Departamento

CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Las áreas que integran la Secretaría y ▶ Las áreas que integran la Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y pesca así como de la Subsecretaría de Desarrollo Rural. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Trámite, comprobación y seguimiento de los documentos relacionados con los gastos y control presupuestal, derivados de la operación de programas federales (FAPRACC, Alianza para el Campo, Programa de Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción).
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON <ul style="list-style-type: none"> ▶ SAGARPA ▶ SEDESOL 	PARA <ul style="list-style-type: none"> ▶ Controlar, validar y tramitar lo relacionado con los gastos de operación y conciliaciones de los programas Federales, en materia agropecuaria, forestal y pesca. ▶ Controlar, validar y tramitar lo relacionado con los recursos de entrega de apoyos a productores agropecuarios afectados.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERICA:

Recepcionar, revisar, controlar y tramitar los documentos comprobatorios con cargo a los gastos de operación de cada uno de los programas convenidos con la Federación,

DESCRIPCION ESPECIFICA:

PERMANENTES:

- ▶ Recepcionar, revisar, tramitar y validar los documentos relacionados con la aplicación de los recursos en los programas federales, conforme a lo estipulado en las procedimientos operativos de estos programas;
- ▶ Elaborar y controlar de manera sistemática y manual el presupuesto en relación con los documentos generados derivados del gasto de operación de los programas federales;
- ▶ Tramitar a la Subcoordinación de Tesorería los documentos del gasto derivado del ejercicio de los Recursos Federales para el pago a proveedores, prestadores de servicios y/o personal de lista de raya o contratados por honorarios, según la disponibilidad presupuestal calendarizada y que la documentación soporte haya cubierto las formalidades establecidas en las Reglas de Operación de los diversos Programas Federales y de la Normatividad Federal;
- ▶ Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; y las que le encomiende el Titular de la Dirección.

PERIÓDICAS:

- ▶ Elaborar informes mensuales de forma sistemática de los avances presupuestales, de cada uno de los programas convenidos con la Federación, en lo que corresponde al rubro de gastos de operación;
- ▶ Conciliar y validar los gastos de operación de los programas federales de manera periódica con las unidades operativas, así como la Subcoordinación de Tesorería, la Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial y la Subdelegación de la SAGARPA;
- ▶ Efectuar los informes de avances trimestrales tanto de los recursos del Programa Operativo Anual, como de los programas convenidos con la Federación;
- ▶ Participar en reuniones periódicas del Comité Técnico (Alianza para el Campo), como representante de la Comisión Bipartita;
- ▶ Apoyar en la integración de los Expedientes Unitarios con la documentación comprobatoria de cada uno de los programas autorizados a la SEDAFO, derivados del gasto público de recursos provenientes de la Federación bajo Convenios y Acuerdos.

EVENTUALES:

- ▶ Auxiliar a la Subcoordinación de Tesorería en la entrega de apoyos a productores agropecuarios, con recursos de POA o de los programas convenidos con la Federación;
- ▶ Apoyar al Departamento de Control Presupuestal en la revisión de documentos generados en la aplicación del Programa Operativo Anual, así como auxiliar en la afectación sistemática;
- ▶ Apoyar en la entrega de comprobaciones con cargo al POA ante la Secretaría de Administración y Finanzas.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura Económico-Administrativa.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos Administrativos e Informáticos, programáticos y presupuestales, conocimiento de Leyes y Reglamentos en materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Obra Pública, tanto a nivel estatal como federal.
EXPERIENCIA:	1 año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, actitud de superación, responsabilidad, lealtad, compañerismo, habilidad en el manejo de personal, toma de decisiones.

SUBCOORDINACIÓN DE INGRESOS**I) DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL PUESTO:	Subcoordinador de Ingresos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una

AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental	
REPORTA:	Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental	
SUPERVISA:	Jefe de Departamento de Contabilidad, Jefes de Área, Jefes de Proyecto, Secretarías a Nivel Departamento, Profesionistas.	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	PARA:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Secretario de SEDAPOP ▶ Todas las unidades de la CACIG. ▶ Dirección de la Unidad de Asuntos Jurídicos ▶ Subsecretarías de la SEDAPOP ▶ Directores y Coordinadores Técnicos de las Subsecretarías 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Informar de la situación en auditorías y financiera ▶ Tramitar lo relacionado con los ingresos y solventaciones de auditorías. ▶ Consultar jurídicamente y dar seguimiento sobre asuntos derivados de auditoría ▶ Informar y facilitar el proceso de auditoría ▶ Conciliación presupuestal y consulta relacionada al presupuesto 	
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	PARA:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Secretaría de la Contraloría del Estado de Tabasco ▶ Secretaría de Administración y Finanzas ▶ Órgano Superior de Fiscalización del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Procedimientos de Auditoría ▶ Informar del estado financiero y reporte de ingresos ▶ Seguimientos y solventación de auditorías 	

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Resguardar, supervisar y efectuar las recuperaciones de los créditos otorgados por la SEDAPOP, con la finalidad de mantener un control sobre los ingresos de la Secretaría para atender los procesos de auditorías.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Resguardar, supervisar y controlar la documentación relacionada con los créditos otorgados por la Secretaría. ▶ Supervisar, controlar y efectuar las recuperaciones de los créditos otorgados por la Secretaría.

- ▶ Analizar, evaluar y acordar con las áreas operativas las políticas necesarias en los casos de negación de pagos de créditos otorgados por la Secretaría.
- ▶ Controlar, supervisar y registrar los estados financieros de los créditos que otorga la Secretaría de manera sistemática, así como emitir reportes periódicos de los mismos.
- ▶ Revisar, controlar y validar los contratos celebrados por la Secretaría con toda figura que implique recursos presupuestales, ya sean financieros o en especie.
- ▶ Supervisar el desempeño del personal del Departamento de Contabilidad en la relación con el gasto público de la Secretaría.
- ▶ Atender, y proporcionar la información necesaria en los procesos de auditoría que se practiquen a la Secretaría, así como solventar las observaciones y/o recomendaciones que resulten de las auditorías.
- ▶ Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; y las que le encomiende el Titular.

PERIODICAS:

- ▶ Emitir mensualmente reporte de los estados financieros de los créditos otorgados por la Secretaría.
- ▶ Elaborar de manera mensual de los informes financieros para la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de la Contraloría.
- ▶ Analizar y evaluar los créditos de difícil o nula recuperación (se propone eliminar o especificar su periodicidad).

EVENTUALES:

- ▶ Turnar al área operativa que otorgó el crédito los casos de negación al pago.
- ▶ Proporcionar el seguimiento a los procedimientos jurídicos iniciados a partir de observaciones de auditorías.
- ▶ Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, así como otras inherentes al puesto.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura Económica Administrativa
CONOCIMIENTOS:	Principios de contabilidad generalmente aceptados; Manual de contabilidad gubernamental; Manual de normas presupuestarias para la administración pública; Código fiscal de la federación; Ley de responsabilidades de los servidores públicos; Nociones de leyes de observancia general en el Estado y la federación; Conocimiento general del programa CONTPAQ Paquetería Microsoft Office.
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Responsable, Socializador, Conciliador; Liderazgo.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**I) DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	UNA
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN, CALIDAD E INNOVACION GUBERNAMENTAL
REPORTA:	SUBCOORDINADOR DE INGRESOS
SUPERVISA:	JEFES DE PROYECTO, PROFESIONISTAS, JEFES DE AREAS.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
▶ Coordinador Técnico	▶ Verificar la existencia de expedientes técnicos y oficios de ampliación, reducción y recalendarización presupuestal;

<ul style="list-style-type: none"> ▶ Subcoordinadores de la CACIG 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Conciliar lo relacionado con los movimientos presupuestales, posiciones bancarias, nomina e inventario del almacén; así como de los activos fijos, bienes muebles y vehículo.
CONTACTOS EXTERNOS:	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Secretaria de Contraloría del Estado de Tabasco ▶ Secretaria de Administración y Finanzas ▶ Órgano Superior de Fiscalización 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Evaluación de auditoría de los estados financieros; ▶ Elaboración de estados financieros ▶ Aportar de Información Contable y Financiera

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERICA:
<p>Elaborar y supervisión de los estados financieros y el registro contable de los movimientos presupuestales y Financieros con clasificación de PR, PS y DE; así como la atención a auditorias que se realicen a la Secretaría.</p>
DESCRIPCION ESPECIFICA:
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Planear, coordinar y supervisar el registro presupuestal de los movimientos financieros en relación al Programa Operativo Anual y de los Programas Federales.
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Actualizar, resguardar, controlar la documentación soporte generada de las órdenes de pago. ▶ Elaborar y supervisar de manera sistemática las pólizas de ingresos, egresos y diario. ▶ Atender y proporcionar información necesaria para las auditorías que se realicen en la Secretaría. ▶ Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; y las que le encomiende el Titular de la Subdirección.
<p>PERIODICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Elaborar pólizas de egresos, ingreso y diario por concepto de registro contable y presupuestal de las nóminas de sueldos, honorarios y lista de raya; ▶ Elaborar pólizas de ingresos presupuestal, depósitos de fondo revolvente; conciliación bancaria, financiera y presupuestal; ▶ Elaborar y Analizar los estados financieros de manera periódica.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Proporcionar la documentación necesaria para las auditorias trimestrales; ▶ Solventar el análisis financiero en forma trimestral; ▶ Elaborar el análisis de la antigüedad de saldos trimestrales.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Contaduría Pública
---------------------	------------------------------------

CONOCIMIENTOS:	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Manual de Contabilidad Gubernamental, Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública, Código Fiscal de la Federación, Manejo de paquetería de Microsoft Office, Conocimiento General del Programa CONTPAQ
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Responsabilidad, Liderazgo, Socializador, Conciliador

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROYECTOS

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación de Proyectos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental
REPORTA:	Subcoordinador de Ingresos
SUPERVISA:	Jefes de Proyecto, Profesionistas, Jefes de Áreas.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinador Técnico ▶ Subcoordinadores de la CACIG ▶ Directores de la Secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Verificar la existencia de expedientes técnicos y oficios de ampliación, reducción y recalendarización presupuestal; ▶ Verificar los movimientos presupuestales de los proyectos de acuerdo a las metas programadas (insumos, pagos, afectaciones etc.) ▶ Para verificarlos avances y ejecuciones de los proyectos.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Secretaría de Contraloría del Estado de Tabasco. ▶ Órgano Superior de Fiscalización del Estado. ▶ Despachos externos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Proporcionar la información de los avances de los proyectos autorizados. ▶ Proporcionar la información de los expedientes solicitados para auditorias. ▶ Proporcionar la información de los expedientes solicitados para auditorias.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

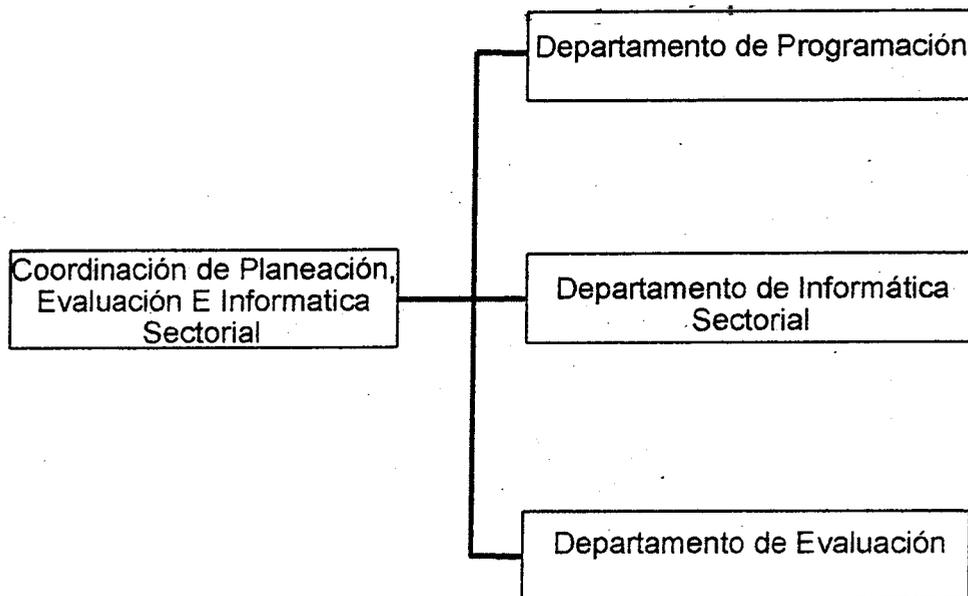
DESCRIPCION GENERICA:
Supervisar, evaluar, corregir y señalar los avances físicos y financiero de los proyectos autorizados a la Secretaría.

DESCRIPCION ESPECIFICA:
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> ▶ revisar, coordinar y supervisar los movimientos de los proyectos que se ejecutan. ▶ Controlar los registros de los proyectos ▶ Supervisar la integración de los expedientes de cada proyecto. ▶ Atender y proporcionar información necesaria para las auditorias que se realicen en la Secretaría. ▶ Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; y las que le encomiende el Titular de la Subdirección. ▶ verificar, coordinar y supervisar el registro de los proyectos. ▶ Actualizar, resguardar, controlar la documentación soporte de los expedientes. ▶ Atender y proporcionar información necesaria para las auditorias que se realicen en la Secretaría. ▶ Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; y las que le encomiende el Titular de la Subdirección.
PERIODICAS:
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Elaborar reportes de los expedientes que estén en procesos. ▶ Informar a la Subcoordinación de los avances de la interacción de los proyectos a revisar. ▶ Solicitar información de cada proyecto autorizado a la Secretaria.
EVENTUALES:
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Proporcionar la documentación necesaria para las auditorias del OSFE y Despachos Externos; ▶ Solventar las observaciones que se deriven de las auditorias. ▶ Realizar reporte de auditorías a la Subcoordinación. ▶ Analizar y revisar la autoevaluación trimestral de la Secretaría.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura Económica Administrativa
CONOCIMIENTOS:	Principios de contabilidad generalmente aceptados, Manual de contabilidad gubernamental, Manual de normas presupuestarias para la Administración Pública, Código fiscal de la federación, Manejo de paquetería de Microsoft Office.
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Responsabilidad, Liderazgo, Socializador, Conciliador.

COORDINACION DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMÁTICA SECTORIAL



COORDINACION DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMÁTICA SECTORIAL

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial
REPORTA:	Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal Y Pesca
SUPERVISA:	Jefe de Departamento de Programación; Jefe de Departamento de Informática Sectorial y Jefe de Departamento de Evaluación.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Todas las unidades administrativas de la Secretaría y organismos descentralizados: CEMAGRO, ISPROTAB, Rastro Estatal y COMESFOR. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinarse con los Titulares de las Subsecretarías, Direcciones y organismos descentralizados para un buen funcionamiento y operación de la Secretaría, específicamente en lo que corresponde a la programación y movimientos presupuestales de recursos estatales, evaluaciones trimestrales, apoyo informático, rendición de cuentas, evaluación de indicadores y seguimiento al Plan Estatal de Desarrollo y/o Programa Sectorial.

Contactos externos:	
CON: ▶ SAF, SEPLAN, COPLADET, SECOTAB, SAGARPA, Gubernatura y DGMIG.	PARA: ▶ Gestionar y promover los elementos necesarios en cuanto a la autorización de recursos y programas, movimientos presupuestales, evaluación y seguimiento de los recursos estatales, rendición de cuentas y participación en la creación de documentos estatales en cuanto al sector primario se refiere.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERICA:

Coordinar la planeación, programación, presupuestación, ejercicio y evaluación de los recursos y programas de la Secretaría, así como coordinar la tarea de rendición de cuentas y evaluación de indicadores y presupuesto por resultados, para medir el apego al Plan Estatal de Desarrollo y/o Programa Sectorial.

DESCRIPCION ESPECIFICA:

PERMANENTES:

- ▶ Coordinar la planeación, programación, presupuestación, ejercicio y evaluación de los recursos y programas de la Secretaría;
- ▶ Realizar la evaluación de los programas, acuerdos y convenios que suscriba la Secretaría;
- ▶ Coordinar la operación, control, modernización y aprovechamiento de los recursos informáticos de la Secretaría y de los organismos desconcentrados;
- ▶ Proponer y ejecutar las políticas y líneas de acción de la Oficina Estatal de Información para el Desarrollo Rural Sustentable;
- ▶ Coordinar la evaluación de resultados y gestiones que impactan al sector primario, con el propósito de dar seguimiento a los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y/o Programa Sectorial, a través del cálculo y registro de indicadores y un presupuesto por resultados.
- ▶ Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario.

PERIODICAS:

- ▶ Coordinar la integración del anuario estadístico Estatal en lo que corresponde a la Secretaría;
- ▶ Integrar el informe de gobierno en lo que compete a la Secretaría;
- ▶ Calcular indicadores de desempeño;
- ▶ Integrar la comparecencia del C. Secretario.

EVENTUALES:

- ▶ Asistir en representación del C. Secretario a eventos y reuniones fuera del Estado por instrucción del mismo y se trate de un asunto relacionado en el ámbito de competencia de esta Coordinación.
- ▶ Coordinar la realización de eventos de carácter estatal y nacional siempre que sean relacionados con el ámbito de competencia de esta Coordinación.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Carrera terminada o trunca de Administración, Informática, Contabilidad o Ingenierías.
CONOCIMIENTOS:	Programación, administración y normatividad Federal y Estatal
EXPERIENCIA:	1 año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, toma de decisiones, comunicación, iniciativa, disponibilidad, responsabilidad, honradez, rendición de cuentas, creatividad.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Programación
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial
REPORTA:	Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial
SUPERVISA:	1 Jefe de Departamento
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: ▶ Unidades administrativas de la SEDAPOP.	PARA: ▶ Integrar las evaluaciones mensuales y trimestrales, integrar y tramitar las adecuaciones presupuestales, integrar y revisar datos y cifras del informe de gobierno y el anexo estadístico del mismo e integrar el presupuesto anual de la Secretaría.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: ▶ SEFIN, SEPLAN Y SECOTAB.	PARA: ▶ Integrar las evaluaciones mensuales y trimestrales, integrar y tramitar las adecuaciones presupuestales, y el anexo estadístico del mismo e integrar el presupuesto anual de la Secretaría.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERICA:	
Realizar e integrar evaluaciones presupuestales de manera periódica, así como integrar las modificaciones presupuestales que se requieran.	
DESCRIPCION ESPECIFICA:	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Revisar e integrar el presupuesto de la Secretaría en lo referente al POA. ▶ Revisar, integrar y tramitar las propuestas de movimientos presupuestales del POA. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Revisar, integrar y tramitar los avances físicos de los programas que ejerce la Secretaria. ▶ Revisar el documento narrativo y anexo estadístico para el informe de gobierno. 	
PERIODICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Revisar el documento narrativo y el anexo estadístico para el informe de gobierno. ▶ Revisar, integrar y tramitar las autoevaluaciones y las evaluaciones mensuales y trimestrales de acuerdo a lo establecido por las dependencias normativas. 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Realizar las funciones asignadas por el Coordinador del área. 	

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Carrera terminada o trunca relacionada con administración, ingenierías o contabilidad.
CONOCIMIENTOS:	Administrativos
EXPERIENCIA:	1 año
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, disponibilidad absoluta y toma de decisiones.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA SECTORIAL

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Informática Sectorial
---------------------------	--

NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial
REPORTA:	Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial
SUPERVISA:	Jefes de Áreas, Jefe de Proyecto.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Todas las unidades administrativas de la SEDAPOP y organismos desconcentrados del sector. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Dictaminar la adquisición de equipos de cómputo y consumibles; mantenimiento preventivo de equipos; administración, mantenimiento y seguridad de la red de cómputo; creación de base de datos y aplicaciones según las necesidades de cada área y apoyo técnico a usuarios.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ DGMIG, SAF / Subsecretaría de administración, Contraloría del Estado y la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA). 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Actuar como enlace ante la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental (DGMIG), respecto a temas de tecnología en informática (TI); realizar trámites de dictámenes técnicos para adquisición de equipos de cómputo, consumibles y refaccionamiento; Enlace técnico con el área de informática de la contraloría sobre el funcionamiento de los sistemas de Declaranet, Entrega - Recepción, CITRIX Metaframe y Guía de Trámites, Mantenimiento de la conexión de la Red Gubernamental con SAF, así como con los sistemas SISAGAP Y SAPNET y enlace técnico con SAGARPA para el adecuado funcionamiento del SISER.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Administrar, coordinar y supervisar las acciones y procedimientos que permitan el manejo eficiente de los recursos informáticos, como son: el correcto funcionamiento de la Red (LAN y MAN) y los equipos de cómputo que la integran; así como las aplicaciones y bases de datos que se diseñan. Creación y mantenimiento de la página de internet; dictaminar el proceso de adquisición de bienes informáticos; controlar la instalación de software y hardware; proporcionar apoyo técnico a usuarios con la finalidad de brindar servicios de calidad en tecnología informática en la secretaría.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Analizar, diseñar y desarrollar las aplicaciones o sistemas que sean solicitados según la necesidad de las áreas que lo requieran, de acuerdo con las políticas y normatividades vigentes; o en su defecto, participar con asesoría técnica en la contratación de este tipo de servicios; ▶ Mantener los sistemas institucionales; ▶ Examinar las bases de datos, para proporcionar soporte a las aplicaciones y sistemas vigilando el buen funcionamiento de cada uno de ellos; ▶ Administrar y supervisar la Red de Datos (LAN y MAN), así como solucionar los problemas que surjan de su configuración y uso;

- ▶ Administrar el Software de seguridad de la red implantado en la Secretaría;
- ▶ Administrar los servicios de antivirus, así como solucionar problemas de configuración con los equipos y posibles ataques de virus, con el fin de mantener vulnerabilidad en la red y en los equipos;
- ▶ Autorizar el nivel de servicio por usuario en la red de datos de la Secretaría;
- ▶ Efectuar la instalación de equipos a la red, así como dar mantenimiento a la red de comunicación de datos;
- ▶ Realizar actividades necesarias relacionadas con el fortalecimiento de la red, de acuerdo a las necesidades que surjan;
- ▶ Coordinar el mantenimiento de la Red Gubernamental con el área encargada de la Secretaría de Administración y Finanzas;
- ▶ Tramitar y controlar las solicitudes de Cuentas de correo oficial, para su creación a funcionarios públicos de la secretaria, así como el de su mantenimiento;
- ▶ Actuar como enlace ante la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental (DGMIG), respecto a temas de tecnología en informática (TI);
- ▶ Revisar y tramitar los dictámenes técnicos de la adquisición de bienes informáticos de las diferentes áreas de la secretaria;
- ▶ Supervisar y administrar los trabajos del SITE;
- ▶ Crear el diseño y dar mantenimiento a la página de internet de la Secretaria y OEIDRUS;
- ▶ Configurar y vigilar los servicios de internet de la Secretaría;
- ▶ Instalar y configurar las aplicaciones informáticas en los equipos de cómputo de la Secretaría;
- ▶ Coordinar, supervisar y evaluar los mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos.
- ▶ Supervisar los trabajos de base de datos y diseños de aplicaciones;
- ▶ Asesorar a los servidores públicos de la secretaria así como a los de los organismos desconcentrados respecto a tecnología en informática.
- ▶ Registrar fallas de hardware y software a través del sistema Help Desk, con la finalidad de llevar un control estadístico de las correcciones efectuadas y tiempos de respuestas.
- ▶ Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Titular de la Coordinación.

PERIODICAS:

- ▶ Actualizar el inventario de bienes informáticos propio del departamento.
- ▶ Elaborar y diseñar promocionales para difundir las acciones y obras del sector agropecuario, forestal y pesca, así como formatos diversos para diferentes eventos que la Secretaría programe;
- ▶ Elaborar reportes de las diferentes bases de datos que existen en la Secretaría;
- ▶ Apoyar y asesorar a las áreas que lo requieran en cuanto a hardware y software;

- ▶ Asesorar a funcionarios en el uso del sistema Entrega - Recepción.
- ▶ Programar Cursos para actualizar a usuarios sobre uso de aplicaciones comerciales y las diseñadas por personal del área de informática.

EVENTUALES:

- ▶ Realizar además de las funciones mencionadas anteriormente, aquellas que por necesidades del cargo tenga que realizar, así como las que el Coordinador encomiende.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Carrera terminada o trunca de Ingeniero en Sistemas y/o Computación o Licenciado en Informática, o afín.
CONOCIMIENTOS:	Tecnología informática, administración de base de datos, estructura de equipos de cómputo (Soporte Técnico), redes de computadoras y telecomunicaciones, desarrollo y diseño (Sistemas y Pagina WEB).
EXPERIENCIA:	2 Años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, disponibilidad de tiempo, responsabilidad, honradez, rendición de cuentas, creatividad.

DEPARTAMENTO DE EVALUACION

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Evaluación
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCION:	Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial
REPORTA:	Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial
SUPERVISA:	Jefes de Áreas, Jefe de Proyecto.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: ▶ Todas las unidades administrativas de la SEDAFOP y organismos desconcentrados del sector.	PARA: ▶ Lo relacionado a la integración de la información que permita evaluar los proyectos de inversión autorizados a la Secretaría así como llevar el control de la ejecución de los mismos.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: ▶ SEPLAN, SAF, Gubernatura y la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA).	PARA: ▶ Apoyar las actividades de la Coordinación, en la integración de la información del sector agropecuario en el ámbito estatal y federal.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERICA:
Concentrar, integrar y evaluar la información relacionada a los avances físicos y financieros de los proyectos de inversión autorizados a la Secretaría y gestiones que impacten al sector primario, con

la finalidad de llevar el control de ejecución, medir los avances y proporcionar información estadística de los mismos, con enfoque a un presupuesto por resultados, así como dar seguimiento y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y/o Programa Sectorial.

DESCRIPCION ESPECIFICA:

PERMANENTES:

- ▶ Recopilar, analizar y presentar la información de los proyectos de inversión de la SEDAFOP y de los organismos desconcentrados del sector, proyectos convenidos, proyectos federales y toda gestión que impacte en el sector primario.

- ▶ Definir y elaborar un tablero de indicadores estratégicos del sector.
- ▶ Evaluar los resultados de los proyectos de inversión en base a indicadores de desempeño.
- ▶ Archivar información histórica de la situación y ejercicio de los proyectos de inversión.
- ▶ Preparar presentaciones y la documentación necesaria para las reuniones de evaluación sectorial.
- ▶ Realizar la evaluación de los programas, acuerdos y convenios en materia de desarrollo agrícola, forestal, pecuario y pesquero.
- ▶ Desarrollar las funciones que por las necesidades de su cargo tenga que realizar y las que le confieran las disposiciones normativas así como las que el Coordinador de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial le encomiende.

PERIODICAS:

- ▶ Elaborar periódicamente el resumen ejecutivo de la evolución financiera y el estatus de los proyectos de inversión del sector.
- ▶ Colaborar en la integración del Informe Anual de Gobierno Estatal en lo referente al sector.
- ▶ Coordinar y elaborar las comparecencias del Secretaria, de requerirse.
- ▶ Participar en la evaluación de programas del sector, para asegurar que las acciones que se lleven a cabo, sean congruentes con el Plan Estatal de Desarrollo y los diversos programas de gobierno.
- ▶ Presentar la información relativa a los beneficios otorgados al sector agropecuario, forestal y pesquero.
- ▶ Participar en la integración del anuario estatal y estadístico en la parte correspondiente al sector.

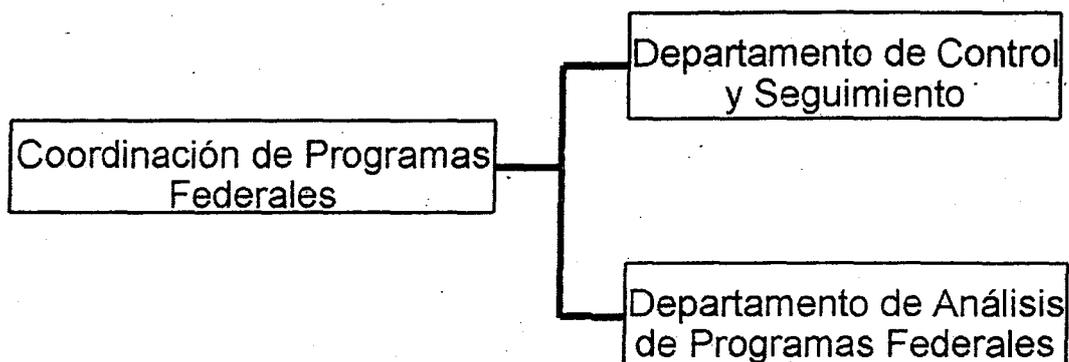
EVENTUALES:

- ▶ Las que el Coordinador designe.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Carrera terminada o trunca / técnico de Administración, Informática, Contabilidad o Ingenierías.
CONOCIMIENTOS:	Administrativos e informáticos.
EXPERIENCIA:	1 año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, disponibilidad de tiempo, responsabilidad, honradez, rendición de cuentas, creatividad.

COORDINACION DE PROGRAMAS FEDERALES



COORDINACION DE PROGRAMAS FEDERALES

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de Programas Federales
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación de Programas Federales
REPORTA:	Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca
SUPERVISA:	2 Jefes de Departamento, de Control y Seguimiento; y Análisis de Programas Federales y 1 Secretaria Ejecutiva.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: ▶ Todas las unidades administrativas de la Secretaría.	PARA: ▶ Coordinarse con los Titulares de las Subsecretarías y Direcciones para la operación de la Secretaría, específicamente en lo que corresponde a la programación, presupuestación y ejercicio de programas convenidos con mezcla de recursos federales y estatales, entre la federación y el Gobierno del Estado a través de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca.

Contactos externos:	
CON: ▶ Secretaria de Administración y Finanzas (SAFIN), Secretaria de Contraloría de Tabasco (SECOTAB), Secretaría De Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca Y Alimentación (SAGARPA).	PARA: ▶ Tramitar los elementos necesarios en cuanto a la autorización y radicación de recursos, seguimiento, control financiero, acuerdos y evaluación de los programas federales convenidos entre la federación y el Gobierno del Estado a través de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERICA:
Coordinar la programación, presupuestación, seguimiento y ejercicio de los recursos y programas con mezcla de recursos federales operados por la Secretaría, así como coordinar la administración financiera del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Tabasco (FOFAE).

DESCRIPCION ESPECIFICA
PERMANENTES: ▶ Coordinar la programación, presupuestación, seguimiento y ejercicio de los recursos y programas con mezcla de recursos federales operados por la Secretaría. ▶ Coordinar la administración financiera del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Tabasco (FOFAE); ▶ Realizar el seguimiento de los programas, acuerdos y convenios que suscriba la Secretaria. ▶ Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario.
PERIODICAS: ▶ Asesorar a los agentes técnicos operadores de programas para que cumplan con las metas establecidas en apego a la normatividad. ▶ Coordinar las actividades en materia de procesamiento de datos en el sistema de información rural establecido por la SAGARPA. ▶ Coordinar la promoción y difusión de los programas federales convenidos con la Secretaría.
EVENTUALES: ▶ Asistir en representación del C. Secretario a eventos y reuniones fuera del Estado por instrucción del mismo y se trate de un asunto relacionado en el ámbito de programas federales y de competencia de esta Coordinación.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura
CONOCIMIENTOS:	Programación, administración y normatividad Federal y Estatal

EXPERIENCIA:	5 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, toma de decisiones, comunicación, iniciativa.

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Control y Seguimiento
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación de Programas Federales
REPORTA:	Coordinación de Programas Federales
SUPERVISA:	3 Jefes de Departamento, 1 Jefe de Área, 1 Jefe de Proyecto.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: ▶ Todas las áreas involucradas con la Alianza para el Campo Y Programas Federales.	PARA: ▶ Dar seguimiento a los acuerdos del comité técnico del FOFAE.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: ▶ Comité de Sanidades. ▶ Comité de Protección Pecuaria del Estado de Tabasco AC. ▶ Fundación Produce Tabasco AC. ▶ Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural Pesca y Alimentación (SAGARPA) y la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).	PARA: ▶ Dar seguimiento a los acuerdos del comité técnico del FOFAE.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Integrar y dar seguimiento a los acuerdos y convenios de coordinación que celebra la Secretaría con la Federación (SAGARPA), referente al Fideicomiso denominado Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Tabasco (FOFAE).

DESCRIPCION ESPECIFICA:	
PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Revisar la documentación comprobatoria de los apoyos dados a los productores; ▶ Instruir el pago a los beneficiarios ante el fiduciario; ▶ Dar seguimiento a los acuerdos del FOFAE; ▶ Llevar el control físico-financiero; ▶ Enviar los reportes físicos financieros a las dependencias involucradas; ▶ Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confierán y las que el Director le encomiende.
PERIODICAS:	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Integrar la relación de los productores beneficiados para su publicación en un diario de mayor circulación en apego a las reglas de operación de la alianza para el campo; ▶ Atender las auditorias de los órganos fiscalizadores; ▶ Realizar conciliaciones con la institución fiduciaria.
EVENTUALES:	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Realizar el libro blanco para la entrega de la administración. ▶ Integrar acuerdos del comité técnico del FOFAE para presentar al Consejo Rural Sustentable del Estado de Tabasco.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura
CONOCIMIENTOS:	Generales de la administración.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, disponibilidad absoluta y tener toma de decisiones.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE PROGRAMAS FEDERALES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Análisis de Programas Federales
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación de Programas Federales
REPORTA:	Coordinación de Programas Federales
SUPERVISA:	Ninguno.

CONTACTOS INTERNOS:	
CON: ▶ Fomento Agrícola, Fomento Ganadero, Desarrollo Rural, Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria.	PARA: ▶ Asistencia Técnica e Integración de las Actas de las Sesiones de la Comisión de Desarrollo Rural y del Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Tabasco (FOFAE).
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: ▶ Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural Pesca y Alimentación (SAGARPA), secretaría Técnica de Gobierno, Secretaría de Administración y Finanzas.	PARA: ▶ Seguimiento de Actas de Sesiones y Correspondencia

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

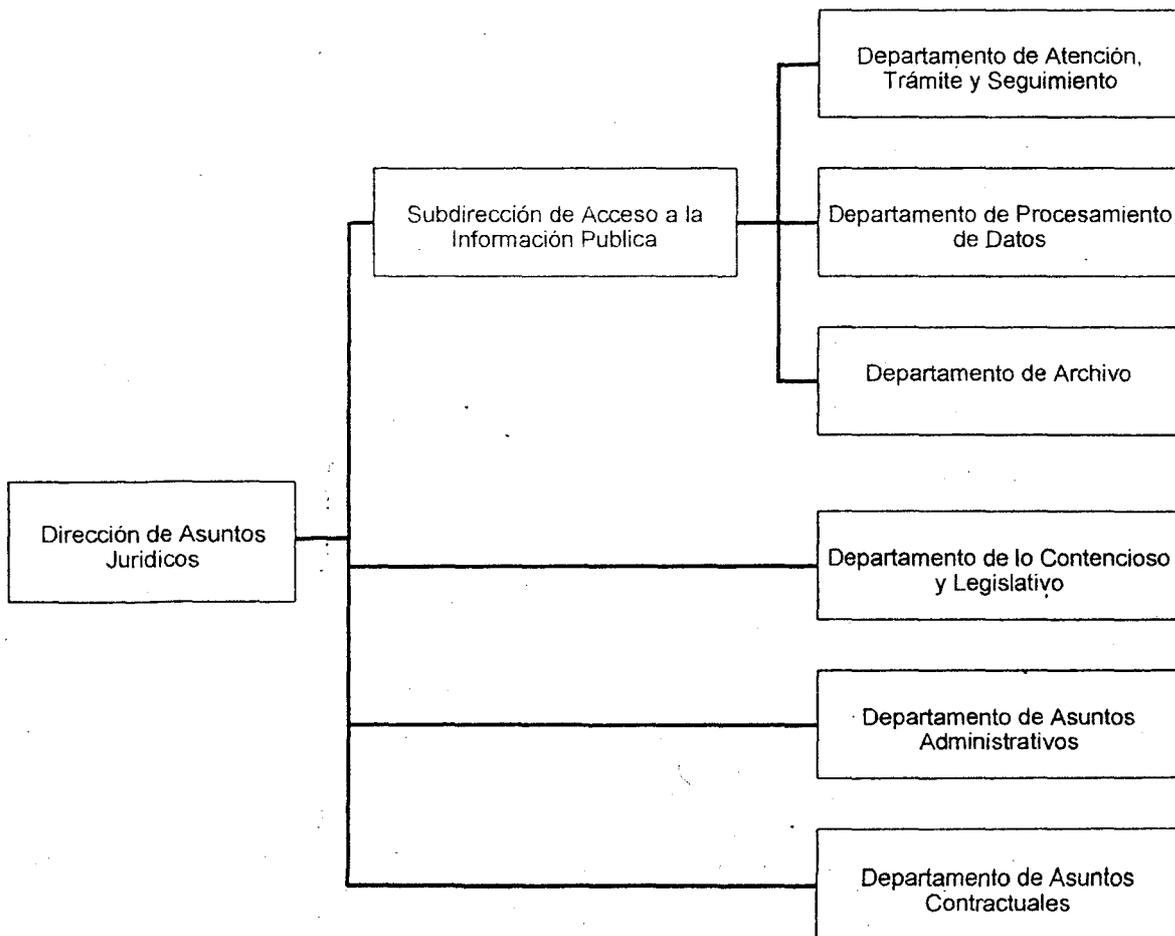
DESCRIPCION GENERICA:
Integración de las presentaciones y orden del día de las sesiones que coordina la Comisión de Desarrollo Rural y el Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Tabasco (FOFAE). Revisión de Actas y Contratos

DESCRIPCION ESPECIFICA:
PERMANENTES: ▶ Integración de las presentaciones y orden del día de las sesiones que coordina la Comisión de Desarrollo Rural y el Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Tabasco (FOFAE); ▶ Revisión de Actas y Contratos, solicitados por los operadores de los programas de la Alianza para el Campo; ▶ Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Director.
PERIODICAS: ▶ Realizar las funciones requeridas por el Coordinador.
EVENTUALES: ▶ Realizar las funciones requeridas por el Coordinador.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura
CONOCIMIENTOS:	Administrativos y de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad absoluta.

DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS



DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Asuntos Jurídicos	
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Asuntos Jurídicos	
REPORTA:	Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca	
SUPERVISA:	Subdirector de Acceso a la Información, Jefes de Departamentos: de lo Contencioso y Legislativo; de Asuntos Administrativos; de Asuntos Contractuales; Jefe de Área, Jefe de Proyecto, y Profesionista.	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	▶ Todas las unidades administrativas	PARA: ▶ Acordar acciones, dar seguimiento a los asuntos y requerir información según el caso.
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	Todas las Dependencias Gubernamentales, Federales, Estatales, Municipales; así como diversas organizaciones de productores.	PARA: Coordinar acciones interinstitucionales en materia jurídica con la administración Pública Estatal, Delegaciones Federales en el Estado y diversas organizaciones de productores.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERICA:
Coordinar todos los actos y trámites de carácter jurídico de las distintas unidades administrativas que conforman la SEDAPOP, así como ostentar su representación legal.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Atender, Coordinar, supervisar y dirigir el desempeño de los asuntos jurídicos de la Secretaría en General; y en particular de los asuntos en materia legal, de las diferentes unidades administrativas que forman parte de la misma; ▶ Proponer modificaciones y actualizaciones a las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter legal que competan a la Secretaría; ▶ Recopilar, difundir y vigilar la observancia de la jurisprudencia en materia administrativa, penal, civil y laboral; ▶ Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de esta Secretaría en asuntos inherentes a sus funciones, así como a los órganos desconcentrados de su competencia cuando estos no cuenten con una Unidad Jurídica; ▶ Intervenir en las sesiones de la comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo. ▶ Realizar el seguimiento de los trabajos derivados de la comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado. ▶ Representar a la Secretaría, al Titular y a los demás servidores públicos de la misma, en los asuntos relacionados con el desempeño de sus funciones, ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, en los conflictos que se presenten con motivo de las demandas interpuestas por los trabajadores adscritos a la Secretaría. Conciliar, contestar demandas laborales, formular y

absolver posiciones en su nombre, así como agotar todos los recursos; y en general elaborar y presentar todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento y ante cualquier instancia;

- ▶ Representar legalmente a la Secretaría, al titular y a los demás servidores públicos de la misma en los asuntos relacionados con el desempeño de sus funciones, ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado y en general toda clase de juicios en que seán partes, como consecuencias del ejercicio de sus funciones e intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus intereses;
- ▶ Representar legalmente a la Secretaría, al titular y a los demás servidores públicos de la misma ante los Juzgados de Primera Instancia y el Tribunal Superior de Justicia, con motivo de las demandas interpuestas en contra de la Secretaría, contestar demandas, formular y absolver posiciones en su nombre, así como agotar todos los recursos; y en general elaborar y presentar todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento;
- ▶ Suscribir oficios, escritos y todas aquellas promociones que exijan el trámite procesal de los juicios o cualquier otra controversia, en representación o en ausencia del Titular, Subsecretarios, Directores o Coordinadores, según corresponda, así como desahogar los trámites y asistir a las audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales o arbitrajes;
- ▶ En materia de amparo, elaborar los informes previos y justificados que deba rendir el Titular, cuando proceda, y los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables e intervenir cuando la Secretaría tenga el carácter de tercero perjudicado así como formular y presentar, en calidad de delegado, todas las promociones que a dicho juicio se refieran;
- ▶ Formular, revisar, estudiar y sugerir las adecuaciones necesarias a los contratos, acuerdos, convenios y demás actos jurídicos de las diversas unidades administrativas, Coordinaciones y Órganos Administrativos desconcentrados de la Secretaría que de conformidad con sus atribuciones les corresponda tramitar y en todos los casos deban remitirle con el objeto de dictaminar sobre su procedencia legal, sus efectos jurídicos y su intervención futura;
- ▶ Substanciar los procedimientos administrativos que con motivo de los reportes emitidos por las unidades administrativas se inicien y levantar las correspondientes actas administrativas; agotado el procedimiento, resolver previo acuerdo del Titular sobre la rescisión, sanción, suspensión, cancelación, caducidad, renovación, nulidad y demás efectos legales de las resoluciones, en relación con los hechos e irregularidades en que incurran los trabajadores de la Secretaría;
- ▶ Formular y contestar a nombre del Titular, demandas civiles denuncias u querellas penales, así como otorgar el perdón legal o desistirse previo acuerdo del Titular en los casos que proceda legalmente;
- ▶ Interpretar y aplicar las disposiciones legales relativas a las diversas atribuciones de la Secretaría, cuando las necesidades del servicio lo requieran o cuando lo determine el Titular de la Secretaría;
- ▶ Realizar por instrucciones del Titular, cobros extrajudiciales, reconocimientos de adeudos y compromisos de pago y rescisiones relacionadas con los deudores morosos de la Secretaría; de conformidad con la legislación aplicable;
- ▶ Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos de la Secretaría, por mandato de autoridad debidamente fundado y motivado;
- ▶ Realizar el tratamiento de la cartera vencida, así como su reestructuración, de conformidad con

la legislación aplicable;

- ▶ Supervisar, adecuar y dictaminar los Acuerdos, Contratos y Addendums, relativos al ejercicio de las atribuciones de los diferentes órganos administrativos de la Secretaría, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;
- ▶ Colaborar con las autoridades competentes con representación del Secretario, en la titulación de derechos ejidales y en la tramitación de asuntos agrarios para la atención y desarrollo de la población rural del estado;
- ▶ En nombre del titular promover, regular, asesorar y supervisar la integración de asociaciones agropecuarias, rurales, forestales y pesqueras. Así mismo, organizar y actualizar los estudios económicos sobre dichas materias;

- ▶ Asesorar en materia jurídica en todos aquellos asuntos que lo requieran; así como sugerir las acciones legales pertinentes cuando el titular intervenga en algún arbitraje comercial;
- ▶ Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas y las que le encomiende el Titular.

PERIODICAS:

- ▶ Ostentar la representación legal de la Secretaría ante diversas autoridades del estado.

EVENTUALES:

- ▶ Cumplir las comisiones asignadas por el secretario dentro y fuera del estado.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos amplios de todas las ramas del derecho, manejo adecuado del léxico jurídico e interpretación jurídica de las Legislaciones Federales y Estatales,
EXPERIENCIA:	3 años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplia disposición, solvencia moral, responsabilidad y liderazgo.

DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO Y LEGISLATIVO**I) DATOS GENERALES:**

NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de lo Contencioso y Legislativo.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Asuntos Jurídicos
REPORTA:	Dirección de Asuntos Jurídicos
SUPERVISA:	Un Abogado
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Todas las áreas de la Secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Representación y seguimiento de los intereses jurídicos en los asuntos laborales, civiles, mercantiles y fiscales relacionados con la Secretaría; así como, todo tipo de denuncias integradas en contra de la misma.

CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Ministerios Públicos del Fuero Común y del Fuero Federal; Tribunal Federales y del Fuero Común; Juzgados de Distrito, Juzgados Civiles Estatales, H. Junta de Conciliación y Arbitraje, H. Tribunal de Conciliación y Arbitraje, H. Congreso del Estado, Dependencias Gubernamentales Federales, Estatales, Municipales y Descentralizadas, Tribunal de lo Contencioso y Administrativo; así como, con diversas organizaciones de productores.	PARA: Conocer y dar seguimiento a los asuntos litigiosos y administrativos en los que intervenga la Secretaria como parte o terceros llamados a juicio; así como, para proporcionar las informaciones requeridas por las autoridades judiciales o administrativas que obran en esta Secretaria, en cumplimiento de las atribuciones que le competen.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Representar, tramitar, substanciar, contribuir, gestionar y dar seguimiento a todos los asuntos litigiosos y legislativos en los que intervenga la Secretaria; así como, intervenir en los actos que la Secretaría realice con la finalidad de resolverlos dentro de las diversas atribuciones que le competen.
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Asesorar jurídicamente a las áreas de la Secretaría en asuntos jurídicos a sus funciones; así como, a los órganos desconcentrados que no cuenten con unidad jurídica; ▶ Substanciar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos que reporten las unidades administrativas; ▶ Dar inicio y seguimiento al levantamiento de las actas administrativas correspondientes; así como, las sanciones, rescisiones, suspensiones, cancelaciones, renovaciones y demás efectos legales en relación a las faltas e irregularidades en que incurran los trabajadores de la Secretaría; ▶ Interpretar y aplicar las disposiciones legales relativas a las diversas atribuciones de la Secretaria, cuando las necesidades de la Secretaria lo requieran; ▶ Recopilar, difundir y vigilar la observancia de la jurisprudencia en materia administrativa, penal, civil y laboral; ▶ Analizar, proponer y gestionar ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos relacionados con la Secretaria; ▶ Analizar y proponer modificaciones y actualizaciones a las Leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones legales que competen a la Secretaria; ▶ Contribuir en la atención y seguimiento de los asuntos turnados por la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado; ▶ Llevar el control y registro de las actividades del departamento; y ▶ Las demás que le confieran las disposiciones administrativas y las que le encomiende el Titular de la Dirección.

PERIÓDICAS:

- ▶ Representar y dar seguimiento a los asuntos litigiosos ante los Juzgados de Primera y Segunda Instancia del orden Común y Federal, con motivo de las demandas interpuestas por la Secretaria y en contra de esta; interponiendo y contestando demandas, formulando y absolviendo posiciones; así como, interponer recursos y en general elaborar y presentar todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento.
- ▶ Representar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos contenciosos, relacionados con el desempeño de las funciones de los servidores públicos de la Secretaria ante el Tribunal de lo Contencioso y Administrativo.
- ▶ Acordar y salvaguardar los intereses de la Secretaria en los diversos procedimientos laborales y administrativos que se inicien a los servidores públicos de la misma Secretaria.
- ▶ Conciliar, contestar demandas laborales, formular y absolver posiciones en representación de la Secretaria; así como, agotar todos los recursos y en general elaborar y presentar todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento y ante cualquier instancia del orden federal y estatal.
- ▶ En materia de amparo, laborar los informes previos y justificados que deba rendir la Secretaria, cuando proceda, como autoridad responsable, como tercero perjudicado; así como, formular y presentar en calidad de delegado, todas las promociones a que se refiera dicho juicio.

EVENTUALES:

- ▶ Cumplir con las diversas disposiciones legales y administrativas asignadas por el Director y/o el Secretario dentro y fuera del estado.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en derecho
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos básicos de la licenciatura en derecho.
EXPERIENCIA:	Tres años como mínimo de experiencia profesional.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Actitud de servicio, ▶ Habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo, ▶ Facilidad de palabra y razonamiento ▶ Iniciativa, ▶ Sentido de responsabilidad, ▶ Actitud de empatía, ▶ Toma de decisiones, ▶ Comunicación Asertiva, ▶ Tolerante, ▶ Capacidad retentiva, ▶ Organizado(a), ▶ Sólido esquema de valores.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Asuntos Administrativos
---------------------------	--

NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Asuntos Jurídicos
REPORTA:	Dirección de Asuntos Jurídicos
SUPERVISA:	1 abogado
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Todas las unidad administrativas	PARA: La integración y seguimiento de los asuntos laborales, así como todo tipo de denuncias integradas por particulares en contra de la secretaria.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: ▶ Distintas Dependencias Gubernamentales Federales, Estatales, Municipales, así como con diversas organizaciones de productores.	PARA: ▶ Conocer y dar seguimiento a los asuntos administrativos en los que intervenga la Secretaría, en cumplimiento de las atribuciones que le competen.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERICA:
Tramitar, substanciar, dar seguimiento a todos los asuntos administrativos, así como intervenir en los actos que la Secretaría realice con la finalidad de resolverlos dentro de las diversas atribuciones que le competen.
DESCRIPCION ESPECIFICA:
PERMANENTES: ▶ Substanciar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos que reporten las unidades administrativas; ▶ Dar inicio y seguimiento al levantamiento de las actas administrativas correspondientes, así como las sanciones, rescisiones, suspensiones, cancelaciones, renovaciones y demás efectos legales en relación a las faltas e irregularidades en que incurran los trabajadores de la Secretaría; ▶ Analizar y proponer modificaciones y actualizaciones a las Leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones legales que competen a la Secretaría; ▶ Las demás que le confieran las disposiciones administrativas y las que le encomiende el Titular de la Dirección.

- ▶ Atender las consultas y peticiones que se presenten con motivo de la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- ▶ Someter los criterios para la aplicación para las disposiciones jurídico-administrativos a consideración del director y verificar su aplicación.
- ▶ Contribuir en la atención y seguimientos de los asuntos turnados por la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.
- ▶ Aportar la fundamentación legal necesaria para sustentar la veracidad de los documentos susceptibles de certificarse que se encuentren en poder de la secretaria.
- ▶ Asistir en representación del director a las reuniones comisiones y grupo de de trabajo, que le encomiende.
- ▶ Las demás que le confieran las disposiciones administrativas y las que le encomiende el titular de la dirección.

PERIODICAS:
▶ Acordar y salvaguardar los intereses de la secretaria en los diversos procedimientos laborales y administrativos que se inicien a los servidores públicos de la misma Secretaría.
EVENTUALES:
▶ Cumplir con las diversas comisiones asignadas por el Director y el Secretario dentro y fuera del Estado.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciado en Derecho
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos básicos de la licenciatura en derecho
EXPERIENCIA:	2 Años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Facilidad de palabras y de razonamiento, liderazgo, responsabilidad.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTRACTUALES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Asuntos Contractuales
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Asuntos Jurídicos
DEPENDENCIA:	Dirección de Asuntos Jurídicos
CANTIDAD DE PERSONAS:	2 Abogados
CON ACUERDOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
▶ Con todas las Unidades Administrativa.	▶ Registrar los compromisos presupuéstales que se hacen ante la Secretaría de Finanzas.
	▶ Cumplir con las solicitudes que hacen para elaboración de acuerdos, contratos y revisión de varios tipos de documentos.
CON ACUERDOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
▶ Con todas las Dependencias Gubernamentales, Federales, Estatales, Municipales; así como diversas organizaciones de productores.	▶ Enviar los contratos o acuerdos según sea el caso para su registro y firma del titular de la Dependencia cuando ellos intervienen.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:	
Elaborar contratos, acuerdos así como revisar de todo tipo de documentación y asesorías cuando lo requieren.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Elaboración de contratos asimilables a salario, contratos de prestación de servicios profesionales, contrato de compraventa, addenda, acuerdos de coordinación, colaboración y de apoyo financieros. ▶ Atender los asuntos turnados por la consejería jurídica del Poder Ejecutivo. ▶ Colaborar en el ámbito de su competencia en las gestiones y revisión de los asuntos de orden jurídicos en los que participe el director. ▶ Participar en el ámbito de su competencia en lo relativo en la elaboración de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y demás disposiciones de carácter jurídico que le encomiende el director. ▶ Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Director. 	
PERIÓDICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Participar en las reuniones de trabajo que tengan relación con los acuerdos o convenios en los que intervenga la Secretaría. 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Asistir a actos Cívicos donde participe la Secretaría; ▶ Participar en talleres de actualización en alguna rama del derecho; ▶ Asistir a conferencias sobre temas jurídicos; ▶ Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de esta secretaría cuando lo soliciten. 	

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento de las leyes para aplicarlas en casos específicos y en la elaboración de cualquier documento legal que soliciten.
EXPERIENCIA:	Un año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, propositivo, conciliador, experiencia con relaciones humanas, disponibilidad para el trabajo.

SUBDIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirección de Acceso a la Información Pública	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Asuntos Jurídicos	
REPORTA:	Directora de Asuntos Jurídicos	
SUPERVISA:	Departamento de Atención, Tramite y Seguimiento Departamento de Procesamientos de Datos Departamento de Archivo Secretaría Chofér	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	PARA:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Dirección de Asuntos Jurídicos ▶ Departamento de Atención, Tramite y Seguimiento ▶ Departamento de Procesamientos de Datos ▶ Departamento de Archivo ▶ Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Dar informe detallado sobre la planeación, ejecución y control de las solicitudes por parte de las personas; en relación a la información mínima de oficio concerniente a la Secretaría, en materia de transparencia. ▶ Supervisar la atención, trámite y seguimiento adecuado a las solicitudes realizadas por las personas a la Subdirección de Acceso a la Información Pública de la Secretaría, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco y su Reglamento. ▶ Supervisar el proceso de clasificación adecuado de las solicitudes de las personas, realizadas a la Subdirección de Acceso a la Información Pública de esta Secretaría, con fundamento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco y su Reglamento. ▶ Supervisar el control de resguardo de las solicitudes realizadas por las personas en materia de transparencia. ▶ Solicitar la información mínima de oficio que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; para que pueda ser difundida y publicada en el Portal de Transparencia de esta Secretaría. ▶ Dar contestación a cualquier solicitud de información pública, que sea requerida por la ciudadanía. 	
CONTACTOS EXTERNOS:		

<p>CON :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Cualquier ciudadano que solicite información pública. <p>Secretaría de Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado.</p> <p>Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental</p> <p>Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>	<p>PARA :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Dar contestación oportuna a la solicitud de información. ▶ Coordinar el establecimiento de las bases técnicas e institucionales para la organización y funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública. ▶ Solicitar la autorización de modificaciones en el Portal de Transparencia de esta Secretaría. ▶ Efectuar modificaciones o actualizaciones relaciones con la información mínima de oficio dentro del Portal de Transparencia de esta Secretaría. ▶ Cumplir con todo lo relativo a los lineamientos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento y las demás disposiciones de las mismas.
---	---

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

<p>DESCRIPCIÓN GENÉRICA: OBJETIVO DEL PUESTO</p>
<p>Supervisar la gestión de las solicitudes de acceso a la información, que formulen las personas acerca de la información pública en posesión de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca; además de realizar todas las actividades que requiera la Subdirección de Acceso a la Información, en conformidad a los lineamientos señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco, Reglamentos y demás disposiciones.</p>
<p>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: FUNCIONES DEL PUESTO</p>
<p>PERMANENTES:</p> <p>Planear, Programar, Dirigir, Controlar, Supervisar y Evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Subdirección de Acceso a la Información de conformidad con lo establecido en los artículos 38 y 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco y su Reglamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Observar el cumplimiento que tendrá la Subdirección de Acceso a la Información Pública en materia de Transparencia. ▶ Aprobar y autorizar las respuestas emitidas por la Subdirección de Acceso a la Información con motivo de las solicitudes realizadas por las personas. ▶ Elaborar un informe al Secretario de las actividades desarrolladas por la Subdirección de Acceso a la Información, incluyendo las solicitudes realizadas por las personas, indicado la clasificación de la mismas; ▶ Hacer cumplir las disposiciones y acuerdos dictados por el Secretario, y el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública. ▶ Coordinar y atender los planes, programas, estrategias y metas de la Subdirección de Acceso a la Información y evaluar su cumplimiento. ▶ Integrar los informes de las actividades y resultados que el Secretario presente ante el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en conformidad con los lineamientos establecidos por el Instituto. ▶ Aprobar las políticas de comunicación, información y protocolo de la Subdirección. ▶ Proponer el cuadro para designación del Personal y el Manual de Organización y Funciones. ▶ Participar en comisiones y/o reuniones de carácter Nacional o Internacional en materia de

transparencia.

- ▶ Proponer al Secretario incentivos y estímulos al personal de la Unidad de Acceso a la Información.

<ul style="list-style-type: none"> ▶ Acordar con el Comité de Transparencia de la Secretaría la clasificación de la información reservada que se considere de acceso restringido al público; ▶ Proponer políticas y métodos para la difusión de la Subdirección de Acceso a la Información de la Secretaría, para un mejor desarrollo del mismo; ▶ Designar y remover al personal de los órganos internos de la Unidad; ▶ Autorizar las prórrogas de respuesta a las solicitudes de información de manera excepcional cuando así se requiera.; ▶ Asejorar al Secretario en el ámbito de su competencia; ▶ Las demás que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento así como las que le asigne el Secretario. ▶ Proporcionar la información solicitada por las personas y estar pendiente de la actualización el Portal de Transparencia de la Secretaría; con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco y su Reglamento.
PERIODICAS: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Elaborar e integrar los informes correspondientes en conformidad a la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco ▶ Supervisar la clasificación y administración de la información clasificada como reservada o confidencial, con mutuo acuerdo al Comité de Transparencia de la Secretaría. ▶ Implementar las medidas adecuadas a la Subdirección de Acceso a la Información Pública de esta Secretaría, para un mejor desempeño.
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Proponer al Secretario talleres y cursos de capacitación en materia de Transparencia al personal de la Subdirección de Acceso a la Información Pública y Unidades Administrativas.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Estudios profesionales en la rama de Ciencias Sociales.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos Jurídicos.
EXPERIENCIA:	La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública no determina años de experiencia requerida.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Conocimiento del funcionamiento del área o dependencia; en donde labora ▶ Liderazgo para dirigir al personal ▶ Trato cordial y oportuno ▶ Sentido de Responsabilidad ▶ Capacidad para trabajar en grupo ▶ Capacidad de análisis e interpretación ▶ Capacidad para evaluar resultados ▶ Iniciativa de propuestas ▶ Preparación para Organización ▶ Capacidad para la toma de decisiones ▶ Conocimiento en técnicas de negociación ▶ Fluidez de palabras

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Atención, Trámite y Seguimiento
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Asuntos Jurídicos

REPORTA:	Subdirector de Acceso a la Información Pública
SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Subdirección de Acceso a la Información Pública ▶ Departamento de Procesamiento de Datos ▶ Departamento de Archivo ▶ Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Dar informes sobre los procesos y avances de las solicitudes por parte de las personas que ha recibido la Unidad de Acceso a la Información en materia de transparencia. ▶ Proporcionar las solicitudes que sean realizadas por las personas a la Unidad de Acceso a la Información Pública, para su trámite establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco y su Reglamento. ▶ Apoyar en el control y resguardo de las solicitudes realizadas por las personas que haya recibido la Unidad de Acceso a la Información Pública de la secretaria en materia de Transparencia. ▶ Dar trámite y seguimiento a la respuesta a las solicitudes de información realizadas por cualquier persona.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON : <ul style="list-style-type: none"> ▶ Cualquier ciudadano que solicite información pública. 	PARA : <ul style="list-style-type: none"> ▶ Dar contestación oportuna a la solicitud de información.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
<p>Atender, tramitar y dar el seguimiento a las solicitudes de acceso a la información, que formulen las personas acerca de la información pública en posesión de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca; además de administrar y actualizar la información mínima de oficio trimestralmente en el portal de Transparencia de la dependencia; en conformidad a los lineamientos señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco, Reglamentos y demás disposiciones.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Asesorar y Orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información pública, así como el trámite necesario para ser efectivo el uso del ejercicio de su derecho de acceso. ▶ Recibir y Tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como en darles el seguimiento hasta la entrega de dicha solicitud, en la forma que haya requerido la persona conforme lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco y su Reglamento. ▶ Reunir y actualizar la información pública para transparentar el funcionamiento a que se expresa la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco.

- ▶ Supervisar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos que marca el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco.
- ▶ Supervisar que la información solicitada no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.
- ▶ Recabar por medio de los enlaces administrativos de la Secretaría, la información mínima de oficio contenida en los artículos 10, 12, 13, 14 y 15 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco, generadas en sus respectivas Unidades.
- ▶ Mantener el control sobre la atención, trámite y seguimiento a las solicitudes que recibidas por la Unidad de Transparencia de la Secretaría.
- ▶ Verificar la actualización constante de la información mínima de oficio que publica en el portal de Transparencia de esta Secretaría, según lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco.
- ▶ Dar trámite y seguimiento a las solicitudes de información pública dentro de los términos que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco que fueron remitidas a los enlaces administrativos.

PERIÓDICAS:

- ▶ Elaborar informes mensuales sobre las actividades realizadas por la Unidad de Transparencia de esta Secretaría, en materia de Transparencia.
- ▶ Elaborar e integrar los informes correspondientes en conformidad a la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco
- ▶ Acordar con el Subdirector de Acceso a la Información de esta Secretaría, la actualización correspondiente en materia de Transparencia.

EVENTUALES:

- ▶ Coordinar y dar seguimiento a los sistemas de clasificación implementados por el Departamento de Procesamiento de Datos, así como el resguardo de los archivos de las solicitudes que hayan sido remitidas al Departamento de Archivos de la Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Secretaría.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Estudios profesionales en la rama de Ciencias Sociales y Económico-Administrativo.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos Jurídicos y Administrativos.
EXPERIENCIA:	La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública no determina años de experiencia requerida.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Trato cordial y oportuno a la ciudadanía ▶ Responsabilidad ▶ Capacidad para trabajar en grupo ▶ Capacidad para Organización ▶ Conocimiento en técnicas de negociación ▶ Fluidez de palabras

DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Procesamientos de Datos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Asuntos Jurídicos
REPORTA:	Subdirector de Acceso a la Información Pública
SUPERVIS:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Subdirección de Acceso a la Información Pública ▶ Departamento de Archivo ▶ Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Dar informes sobre los procesos y avances de las solicitudes por parte de las personas que ha recibido la Subdirección de Acceso a la Información en materia de transparencia. ▶ Apoyar en el control y resguardo de las solicitudes realizadas por las personas que haya recibido la Subdirección de Acceso a la Información Pública de la secretaria en materia de Transparencia. ▶ Dar trámite y seguimiento a la respuesta a las solicitudes de información realizadas por cualquier persona.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON : <ul style="list-style-type: none"> ▶ Cualquier ciudadano que solicite información pública. 	PARA : <ul style="list-style-type: none"> ▶ Dar contestación oportuna a la solicitud de información.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
<p>Atender, tramitar y dar el seguimiento a las solicitudes de acceso a la información, que formulen las personas acerca de la información pública en posesión de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca; además de administrar y actualizar la información mínima de oficio trimestralmente en el portal de Transparencia de la dependencia; en conformidad a los lineamientos señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco, Reglamentos y demás disposiciones.</p>

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Asesorar y Orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información pública, así como el trámite necesario para ser efectivo el uso del ejercicio de su derecho de acceso. ▶ Recibir y Tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como en darles el seguimiento hasta la entrega de dicha solicitud, en la forma que haya requerido la persona conforme lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco y su Reglamento. ▶ Reunir y actualizar la información pública para transparentar el funcionamiento a que se expresa la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco. ▶ Supervisar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos que marca el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco. ▶ Supervisar que la información solicitada no se encuentre clasificada como reservada o confidencial. ▶ Recabar por medio de los enlaces administrativos de la Secretaría, la información mínima de oficio contenida en los artículos 10, 12, 13, 14 y 15 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco, generadas en sus respectivas Unidades. ▶ Mantener el control sobre la atención, trámite y seguimiento a las solicitudes que recibidas por la Subdirección de Transparencia de la Secretaría. ▶ Verificar la actualización constante de la información mínima de oficio que publica en el portal de Transparencia de esta Secretaría, según lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco. ▶ Dar trámite y seguimiento a las solicitudes de información pública dentro de los términos que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco que fueron remitidas a los enlaces administrativos.
PERIODICAS:	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Elaborar informes mensuales sobre las actividades realizadas por la Subdirección de Transparencia de esta Secretaría, en materia de Transparencia. ▶ Elaborar e integrar los informes correspondientes en conformidad a la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco ▶ Acordar con el Subdirector de Acceso a la Información de esta Secretaría, la actualización correspondiente en materia de Transparencia.
EVENTUALES:	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar y dar seguimiento a los sistemas de clasificación implementados por el Departamento de Procesamiento de Datos, así como el resguardo de los archivos de las solicitudes que hayan sido remitidas al Departamento de Archivos de la Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Secretaría.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Estudios profesionales en la rama de Ciencias Sociales y Económico-Administrativo.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos Jurídicos y Administrativos.

EXPERIENCIA:	La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública no determina años de experiencia requerida.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Trato cordial y oportuno a la ciudadanía ▶ Responsabilidad ▶ Capacidad para trabajar en grupo ▶ Capacidad para Organización ▶ Conocimiento en técnicas de negociación ▶ Fluidez de palabras

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Archivo	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Asuntos Jurídicos	
REPORTA A:	Subdirector de Acceso a la Información Pública	
SUPERVIS:	Ninguno	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	PARA:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Subdirección de Acceso a la Información Pública ▶ Departamento de Procesamiento de Datos 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Control y resguardo de los documentos que se generen y administren en la Unidad. 	
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON :	PARA :	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ No aplica 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ No aplica 	

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Llevar el control y resguardo de los documentos que se produzcan, administren y se archiven en la Unidad de Acceso a la Información de esta Secretaría.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Organizar, Sistematizar, Administrar y Resguardar los documentos que estén bajo el resguardo de la Unidad de Acceso a la Información. ▶ Organizar, Clasificar y Resguardar los documentos generados y administrados por la Subdirección de Acceso a la Información Pública. ▶ Asegurar el funcionamiento adecuado del Departamento de Archivo. ▶ Cuidar que cada expediente cuente con la documentación completa y resguardarlos en el área que se destine para el fin requerido.

PERIODICAS:

- ▶ Elaborar la relación de documentos clasificados que obren en la Unidad, haciendo sus actualizaciones mensuales.
- ▶ Elaborar y poner a disposición del público una guía de los sistemas de organización y clasificación de los archivos de la Unidad.

EVENTUALES:

- ▶ Proponer al Subdirector de Acceso a la Información Pública criterios que permitan el manejo y custodia de los documentos que se vayan generando por esta Unidad.

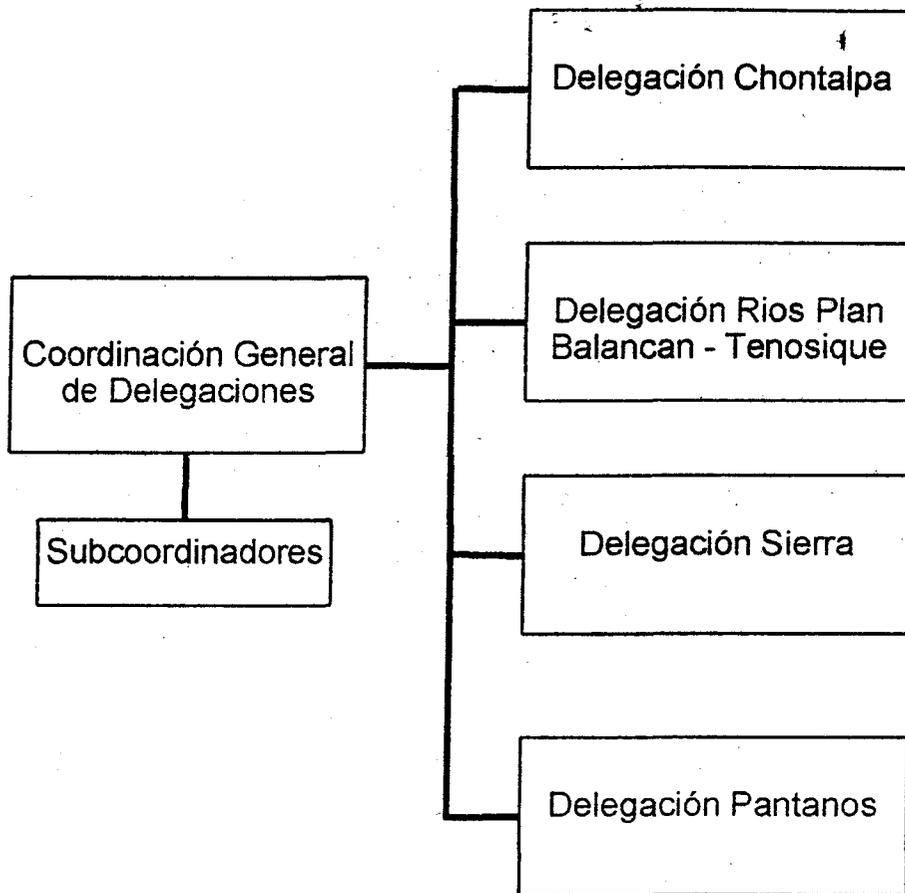
III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Estudios profesionales en la rama de Ciencias Sociales, Económico-Administrativo o en Informática.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos Jurídicos y Administrativos
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad para organizar la documentación y eficiencia en el manejo de la misma.

Capítulo III

- 1 — Coordinación General de Delegaciones.
- 2 — Subcoordinaciones.
- 3 — Delegación Chontalpa.
- 4 — Delegación Ríos-Plan Balancán-Tenosique.
- 5 — Delegación Sierra.
- 6 — Delegación Pantanos.

COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES



COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

1) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador General de Delegaciones
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General de Delegaciones
REPORTA:	Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca
SUPERVISA:	Delegados Regionales de: Chontalpa, de los Ríos-Plan Balancán-Tenosique, de la Sierra y los Pantanos y Subcoordinadores.
CONTACTOS INTERNOS:	
Con: ▶ Secretario	Para: ▶ Acordar, desarrollar é informar las resoluciones de los asuntos relacionados con esta Coordinación.

<ul style="list-style-type: none"> ▶ Secretaría Particular ▶ Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario Y Pesca. ▶ Subsecretaría de Desarrollo Rural. ▶ Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental. ▶ Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial. ▶ Dirección de Asuntos Jurídicos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinación interna para la operación de los programas y acciones a desarrollar en atención a los productores del campo tabasqueño en sus lugares de origen.
CONTACTOS EXTERNOS:	
<p>CON:</p> <p>Autoridades Federales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ SAGARPA ▶ FIRCO ▶ SEDESOL 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Llevar acciones conjuntas que se deriven de Programas Federales que se apliquen a través de las Delegaciones Regionales (Chontalpa, de los Ríos-Plan Balancán-Tenosique, de la Sierra y los Pantanos).
<p>AUTORIDADES ESTATALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ UNASE ▶ Secretaria de Gobierno 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Realizar acciones conjuntas para atender las peticiones de los productores.
<p>AUTORIDADES MUNICIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Presidencias municipales. ▶ Direcciones de Desarrollo municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Tratar asuntos relacionados con los programas de apoyo de esta Secretaría en los municipios. ▶ Coordinar acciones de los programas que se lleven a cabo en las áreas territoriales de las delegaciones regionales.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERICA:
<p>Dirigir, coordinar y operar los programas de fomento agrícola, ganaderos y pesqueros en las regiones del estado.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Informar al titular, de las actividades desarrolladas por la Coordinación General. ▶ Acordar con el Secretario la resolución de los asuntos relevantes que sean competencia de esta Coordinación. ▶ Coordinarse con las Subsecretarías para la implementación y operación en campo de los programas de apoyo que se generen en beneficio del sector. ▶ Atender los asuntos turnados por el C. Secretario. ▶ Atender las necesidades de organizaciones de productores, además de productores del sector social. ▶ Apoyar a las organizaciones de las diferentes regiones del estado, de productores agrícolas, ganaderos y pesqueros, para su acceso a créditos, seguros contra daño y siniestros, innovaciones tecnológicas, canales de comercialización adecuados y mejores sistemas de administración. ▶ Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y que le encomiende el Secretario.

PERIODICAS:

- ▶ Promover en forma intensiva e integral el desarrollo agropecuario y pesquero en las regiones que integran el estado.
- ▶ Elaborar informes y reportes extraordinarios para el C. Secretario.
- ▶ Realizar auto-evaluaciones (avances físicos-financieros) de las delegaciones regionales.

EVENTUALES:

- ▶ Elaborar el anteproyecto del programa operativo anual de esta coordinación y una vez aprobado, vigilar su correcta y oportuna ejecución.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en carreras afines al ámbito de trabajo de la SEDAFOF.
CONOCIMIENTOS:	Agronomía, Ciencia Animal, Desarrollo Rural, Comercialización de Productos Agropecuarios, Reglamento Interior, Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
EXPERIENCIA:	5 Años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, manejo de personal, conocimiento del campo de trabajo, manejo de conflictos, sensibilidad social, persona de carácter con fuerza moral y ética.

SUBCOORDINACIÓN DE DELEGACIONES**I) DATOS GENERALES:**

NOMBRE DEL PUESTO:	Subcoordinador de Delegaciones
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General de Delegaciones
REPORTA:	Coordinador General de Delegaciones
SUPERVISA:	Delegación Regional Chontalpa
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinación General de Delegaciones ▶ Delegación Regional Chontalpa ▶ Direcciones de las Subsecretarías de Desarrollo Agropecuario, y Pesca y Subsecretarías de Desarrollo Rural. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Definir estrategias para la operación de programas en la Delegación Regional Chontalpa. ▶ dar seguimiento y supervisar la operación de los programas que se apliquen a través de la Delegación Chontalpa. ▶ Implementación de acciones conjuntas para la operación de los programas que se desarrollen a través de la Delegación Chontalpa.

CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ SAGARPA ▶ FIRCO ▶ Dirección de Desarrollo Municipal 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Participar en reuniones de trabajo que coadyuven a la realización de acciones en la Delegación Chontalpa. ▶ Llevar acciones conjuntas que se deriven de programas federales que se apliquen a través de la Delegación Chontalpa. ▶ coordina acciones de los programas que se lleven a cabo en las áreas territoriales de la Delegación Chontalpa (Cárdenas, Comalcalco, Cunduacán y Huimanguillo).

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERICA:
Dar seguimiento y supervisar la operación de los programas en la Delegación Regional Chontalpa.

DESCRIPCION ESPECIFICA:
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Supervisar la operación de los programas que lleven a efecto la Delegación Regional Chontalpa. ▶ Diseñar esquemas de control, seguimiento, vigilancia y operación de los programas que operan en la Delegación Regional Chontalpa. ▶ Elaborar informes periódicos de los avances y estado que guarda la operación de los programas en la Delegación Chontalpa.
PERIODICAS: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Realizar reuniones de trabajo con las áreas normativas de la Secretaría. ▶ Realizar evaluaciones del trabajo que desarrollan la Delegación Regional Chontalpa. ▶ Realizar reuniones mensuales con el Delegado Regional de Chontalpa para definir estrategias en la operación de programas.
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Participar en acciones de contingencia que se presenten en las áreas territoriales de la Delegación Chontalpa. ▶ Participar en eventos especiales en la cual participa la Coordinación General de Delegaciones.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesionales afines a las licenciaturas del área agropecuaria.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento sobre el desarrollo del sector agropecuario y organización de productores.

EXPERIENCIA:	3 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Iniciativa, liderazgo, colaboración en equipo, toma de decisiones y comunicación.

SUBCOORDINACIÓN DE DELEGACIONES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Subcoordinador de Delegaciones	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una	
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General de Delegaciones	
REPORTA:	Coordinador General de Delegaciones	
SUPERVISA:	Delegación Regional Ríos	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinación General de Delegaciones ▶ Delegación regional Ríos ▶ Direcciones de las Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario, y Pesca y Subsecretaría de Desarrollo Rural. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Definir estrategias para la operación de programas en la Delegación Regional Ríos. ▶ Dar seguimiento y supervisar la operación de los programas que se apliquen a través de la Delegación Ríos. ▶ Implementación de acciones conjuntas para la operación de los programas que se desarrollen a través de la Delegación Ríos.
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> ▶ SAGARPA ▶ FIRCO ▶ Dirección de Desarrollo Municipal 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Participar en reuniones de trabajo que coadyuven a la realización de acciones en la Delegación Ríos. ▶ Llevar acciones conjuntas que se deriven de programas federales que se apliquen a través de la Delegación Ríos. ▶ Coordina acciones de los programas que se lleven a cabo en las áreas territoriales de la Delegación Ríos (Balancán, Emiliano Zapata, Jonuta y Tenosique).

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Dar seguimiento y supervisar la operación de los programas en la Delegación regional Ríos.

DESCRIPCION ESPECIFICA:	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Supervisar la operación de los programas que lleven a efecto la delegación regional Ríos. ▶ Diseñar esquemas de control, seguimiento, vigilancia y operación de los programas que operan en la Delegación Regional Ríos. ▶ Elaborar informes periódicos de los avances y estado que guarda la operación de los programas en la Delegación Ríos. 	
PERIODICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Realizar reuniones de trabajo con las áreas normativas de la Secretaría. ▶ Realizar evaluaciones del trabajo que desarrollan la Delegación Regional Ríos. ▶ Realizar reuniones mensuales con el delegado regional de Ríos para definir estrategias en la operación de programas. 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Participar en acciones de contingencia que se presenten en las áreas territoriales de la Delegación Ríos. ▶ Participar en eventos especiales en la cual participa la Coordinación General de Delegaciones. 	

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesionales afines a las licenciaturas del área agropecuaria.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento sobre el desarrollo del sector agropecuario y organización de productores.
EXPERIENCIA:	3 años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Iniciativa, liderazgo, colaboración en equipo, toma de decisiones y comunicación.

SUBCOORDINACIÓN DE DELEGACIONES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Subcoordinador de Delegaciones
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General de Delegaciones
REPORTA:	Coordinador General de Delegaciones
SUPERVISA:	Delegación Regional Sierra

CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinación General de Delegaciones ▶ Delegación Regional Sierra ▶ Direcciones de las Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario, y Pesca Y Subsecretaría de Desarrollo Rural. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Definir estrategias para la operación de programas en la Delegación Regional Sierra. ▶ Dar seguimiento y supervisar la operación de los programas que se apliquen a través de la Delegación sierra. ▶ Implementación de acciones conjuntas para la operación de los programas que se desarrollen a través de la Delegación Sierra.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> ▶ SAGARPA ▶ FIRCO ▶ Dirección de Desarrollo Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Participar en reuniones de trabajo que coadyuven a la realización de acciones en la Delegación Sierra. ▶ Llevar acciones conjuntas que se deriven de programas federales que se apliquen a través de la Delegación Sierra. ▶ Coordina acciones de los programas que se lleven a cabo en las áreas territoriales de la Delegación sierra (Jalapa, Macuspana, Tacotalpa y Teapa).

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERICA:
Dar seguimiento y supervisar la operación de los programas en la Delegación Regional Sierra.
DESCRIPCION ESPECIFICA:
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Supervisar la operación de los programas que lleven a efecto la Delegación Regional Sierra. ▶ Diseñar esquemas de control, seguimiento, vigilancia y operación de los programas que operan en la Delegación Regional Sierra. ▶ Elaborar informes periódicos de los avances y estado que guarda la operación de los programas en la Delegación Sierra.
PERIODICAS:
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Realizar reuniones de trabajo con las áreas normativas de la Secretaría. ▶ Realizar evaluaciones del trabajo que desarrollan la Delegación Regional Sierra. ▶ Realizar reuniones mensuales con el Delegado Regional de Sierra para definir estrategias en la operación de programas.

EVENTUALES:

- ▶ Participar en acciones de contingencia que se presenten en las áreas territoriales de la Delegación Sierra.
- ▶ Participar en eventos especiales en la cual participa la Coordinación General de Delegaciones.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesionales afines a las licenciaturas del área agropecuaria.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento sobre el desarrollo del sector agropecuario y organización de productores.
EXPERIENCIA:	3 años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Iniciativa, liderazgo, colaboración en equipo, toma de decisiones y comunicación.

SUBCOORDINACIÓN DE DELEGACIONES**I) DATOS GENERALES:**

NOMBRE DEL PUESTO:	Subcoordinador de Delegaciones	
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una	
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General de Delegaciones	
REPORTA:	Coordinador General de Delegaciones	
SUPERVISA:	Delegación Regional Pantanos	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinación General de Delegaciones ▶ Delegación Regional Pantanos ▶ Direcciones de las Subsecretarías de Desarrollo Agropecuario, y Pesca y Subsecretarías de Desarrollo Rural. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Definir estrategias para la operación de programas en la Delegación Regional Pantanos. ▶ Dar seguimiento y supervisar la operación de los programas que se apliquen a través de las Delegaciones. ▶ Implementación de acciones conjuntas para la operación de los programas que se desarrollen a través de la Delegación pantanos.

CONTACTOS EXTERNOS:	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ SAGARPA ▶ FIRCO ▶ Dirección de Desarrollo Municipal 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Participar en reuniones de trabajo que coadyuven a la realización de acciones en la Delegación Pantanos. ▶ Llevar acciones conjuntas que se deriven de programas federales que se apliquen a través de la Delegación pantanos. ▶ Coordina acciones de los programas que se lleven a cabo en las áreas territoriales de la Delegación pantanos (Centla, Centro, Jalpa de Méndez, Nacajuca y Paraíso).

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

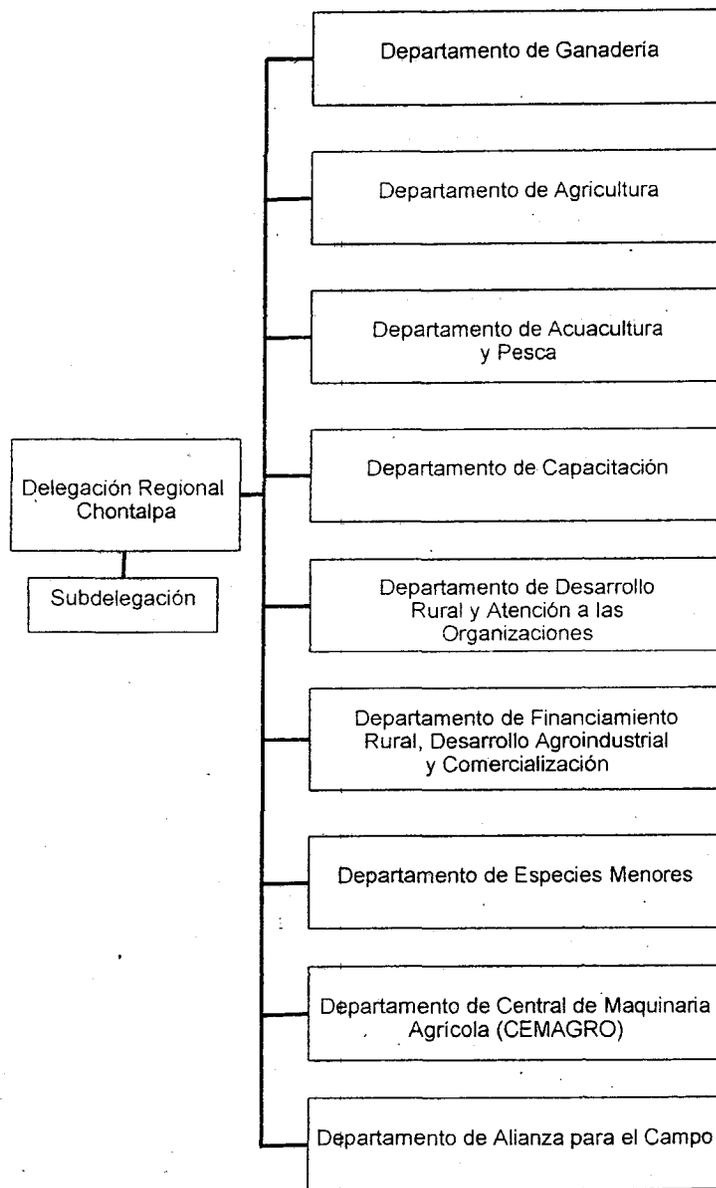
DESCRIPCIÓN GENERAL:	
Dar seguimiento y supervisar la operación de los programas en la Delegación Regional Pantanos.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Supervisar la operación de los programas que lleven a efecto la Delegación Regional Pantanos. ▶ Diseñar esquemas de control, seguimiento, vigilancia y operación de los programas que operan en la Delegación Regional Pantanos. ▶ Elaborar informes periódicos de los avances y estado que guarda la operación de los programas en la Delegación Pantanos. 	
PERIÓDICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Realizar reuniones de trabajo con las áreas normativas de la Secretaría. ▶ Realizar evaluaciones del trabajo que desarrollan la Delegación Regional Pantanos. ▶ Realizar reuniones mensuales con el Delegado Regional de Pantanos para definir estrategias en la operación de programas. 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Participar en acciones de contingencia que se presenten en las áreas territoriales de la Delegación Pantanos. ▶ Participar en eventos especiales en la cual participa la Coordinación General de Delegaciones. 	

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesionales afines a las licenciaturas del área agropecuaria.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento sobre el desarrollo del sector agropecuario y organización de productores.

EXPERIENCIA:	3 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Iniciativa, liderazgo, colaboración en equipo, toma de decisiones y comunicación.

DELEGACION REGIONAL CHONTALPA



DELEGACIÓN REGIONAL CHONTALPA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Delegado Regional Chontalpa	
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General de Delegaciones	
REPORTA:	Cordinador General de Delegaciones	
SUPERVISA:	Subdelegado Regional; Jefes de Departamentos de: Ganadería; de Agricultura; de Acuicultura y Pesca; de Capacitación; de Desarrollo Rural y Atención a las Organizaciones; de Financiamiento Rural, Desarrollo Agroindustrial y Comercialización; de Especies Menores; de Central de Maquinaria Agrícola (CEMAGRO); y de Alianza para el Campo.	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	PARA:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinador de Delegados ▶ Subdelegado ▶ Jefes de Departamentos 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Programación, supervisión y evaluación de proyectos ▶ Supervisión y evaluación de proyectos ▶ Gestionar apoyos diversos y administrativos 	
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	PARA:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ SAGARPA ▶ Comisión Nacional del Agua ▶ Ayuntamientos ▶ Organizaciones de Productores ▶ Instituciones de Investigación ▶ Secretaría de Desarrollo Económico. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinación y supervisión de programas, Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable y Consejos Rurales de Desarrollo Rural Sustentable ▶ Coordinación de programas ▶ Coordinación de programas y Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable. ▶ Atención y gestión de demandas, promoción y atención de programas estatales y federales. ▶ Transferencia y validación de tecnología y capacitación. ▶ Comercialización de productos agropecuarios. 	

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERICA:
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fomentar el desarrollo de las actividades agrícolas, ganaderas, pesqueras y acuícolas en el área de influencia de la Delegación. ▶ Promover y atender a los sectores productivos ▶ Supervisar. Conducir y evaluar los programas contemplados en el POA, así como los llevados en coejercicio con SAGARPA.
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Promoción de programas ▶ Atención a productores

<ul style="list-style-type: none"> ▶ Programa de capacitación ▶ Gestionar solicitudes o apoyos ▶ Evaluación de actividades ▶ Elaboración de informes de actividades ▶ Proporcionar asistencia técnica
PERIODICAS: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Supervisar programas ▶ Conducción de los programas ▶ Programa de mecanización ▶ Coordinación con dependencias del gobierno municipal, estatal y federal en los municipios.
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Ejecución de campañas sanitarias.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Doctorado en agricultura y suelos
CONOCIMIENTOS:	Agro ecosistemas Tropicales y Desarrollo Rural Sustentable
EXPERIENCIA:	10 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Accesibilidad, amabilidad, disponibilidad, liderazgo, facilidad para relacionarse, redacción y comunicación.

SUBDELEGACIÓN REGIONAL CHONTALPA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdelegado Regional Chontalpa	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General de Delegaciones	
REPORTA:	Delegado Regional Chontalpa	
SUPERVISA:		
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Todas las Áreas de la Delegación ▶ La Coordinación de Delegaciones 	Para: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar las acciones para la ejecución de los distintos programas que se apliquen en el Plan Chontalpa ▶ Coordinar la ejecución de los proyectos e informar los avances de cada actividad

<ul style="list-style-type: none"> ▶ SEDAFOP.- Secretaria, Subsecretaria y Directores 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Para conocer y coordinar la ejecución de los proyectos autorizados ▶ Coadyuvar en el desarrollo de diversas actividades de la SEDAFOP
CONTACTOS EXTERNOS:	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ CEMAGRO ▶ H. Aytto. Cárdenas-Huimanguillo ▶ SAGARPA ▶ Con los productores, organizaciones y sectores productivos 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Para tratar lo relacionado para la mecanización de siembra de diversos cultivos ▶ Coordinar la ejecución de los programas donde ellos participen en el área del Plan Chontalpa ▶ Para evaluar de manera conjunta las siembras, siniestros de cosecha de cultivos ▶ Coordinarse para los pagos de los programas Federales que beneficien a productores del Plan Chontalpa ▶ Conocer las necesidades para apoyarlos técnicamente y con la gestión de recursos

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERICA:
<p>Promover, Impulsar y Coordinar las actividades que realizan la Subdelegación y las distintas áreas de la SEDAFOP en los 22 ejidos del Plan Chontalpa.</p>
DESCRIPCION ESPECIFICA:
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Atender a los productores líderes de los diferentes poblados ▶ Con la finalidad de recibir y darle seguimiento a los problemas que plantean para su posible solución ▶ Coadyuvar en la atención y desarrollo de los asuntos que concurren las distintas dependencias ▶ Apoyar a las Organizaciones de las diversas ramas de producción, en asistencia técnica, Organización, Producción y Comercialización
<p>PERIODICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Realizar reuniones con los sectores productivos para conocer los avances de los proyectos autorizados ▶ Asistencia a diversas reuniones en la Coordinación de Delegaciones ▶ Asistir a las reuniones de evaluación con el Delegado y Diversas áreas que la conforman ▶ Reunión con los sectores productivos para evaluar y darle seguimiento a la ejecución de los diversos programas
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Asistir en representación del Delegado a las reuniones de trabajo ▶ Participar en reuniones con dependencia que apliquen programa en el área del Plan Chontalpa

- ▶ Coordinarse con las diversas dependencias de la SEDAPOP del Gobierno del Estado, la Federación para la atención de daños causados por contingencia climatológica

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura
CONOCIMIENTOS:	Agricultura, Ganadería, Ovinocultura, Apicultura y Organización de Productores
EXPERIENCIA:	2 Años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Receptivo, atento, disponibilidad, capacidad de persuasión ▶ Planeación financiera y administrativa ▶ Administración y control de personal ▶ Delegación de actividad

DEPARTAMENTO DE GANADERÍA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Ganadería
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General de Delegaciones
REPORTA:	Delegado Regional Chontalpa
SUPERVISA:	
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ El Delegado Regional ▶ El Administrativo ▶ Diferente Jefes de Depto. ▶ Personal Técnico de Campo 	Para: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Tratar los asuntos relacionados en los diferente programas que se están operando en la Delegación ▶ Para gestionar los recursos que se requieren para coordinarse y llevar a efecto los programas.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ SAGARPA ▶ Departamento de Ganadería Villahermosa ▶ Coordinación de Delegaciones ▶ Productores ▶ Asociaciones Ganaderas 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinarse en la ejecución de los distintos programas pecuarios. ▶ Planeación de los distintos programas que se operan en la Delegación. ▶ Para llevar a cabo el buen funcionamiento de los programas pecuarios ▶ Para orientar a los productores sobre el mejor uso de los recursos para mejorar la producción.

<ul style="list-style-type: none"> ▶ Dirección de Desarrollo de Los Municipios. ▶ Organizaciones Campesinas ▶ Despacho de P.S.P. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Para coadyuvar en los programas ganaderos
---	---

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERICA:
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Supervisar la correcta aplicación de los apoyos otorgados a los productores a fin de que se obtengan los resultados en los proyectos. ▶ Fomentar la ganadería a través del establecimiento de praderas mejoradas. ▶ Promover y apoyar a las organizaciones de productores en la integración de paquetes productivos.

DESCRIPCION ESPECIFICA:
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Atención directa a productores y organizaciones. ▶ Supervisiones técnicas de campo en los programas pecuarios
<p>PERIODICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Reunión semanal en la Delegación para la entrega de avances y asuntos generales de trabajo.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Participación en la operación de los programas emergentes y especiales que se implementan en la Secretaría. ▶ Participación en reuniones con los productores, relacionados con los programas pecuarios

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Medicina Veterinaria y Zootécnista
CONOCIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Cursos de capacitación en bovinos-ovinos-porcinos-aves-reproducción y sanidad animal. ▶ Manejo de calendarios profilácticos.
EXPERIENCIA:	5 Años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disposición de servicio, planeación, organización, responsabilidad y relaciones humanas.

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Agricultura
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General de Delegaciones
REPORTA:	Delegado Regional Chontalpa
SUPERMISA:	
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinación Administrativa ▶ Departamento de Capacitación ▶ Departamento de Financiamiento Rural 	Para: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Trámite de combustible, reparación de vehículos, etc. ▶ Coordinación y programas los talleres para productores ▶ Coordinación y orientación de productores.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinación de Delegaciones ▶ Dirección Agrícola ▶ SAGARPA ▶ Asociaciones 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Envío de información generada por personal técnico de la delegación. ▶ Aplicar las políticas de los programas para el fomento, producción y consolidación del desarrollo agrícola del estado ▶ Coordinar y dar seguimiento a los programas federales (activos productivos) ▶ Supervisión y seguimiento de apoyos por las distintas áreas agrícolas.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Regular, coordinar, supervisar, difundir y evaluar los programas de desarrollo agrícola, drenaje y conservación de servicios en el estado.

DESCRIPCION ESPECIFICA:
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar, supervisar, evaluar y dictaminar las solicitudes de apoyo de productores y/o asociaciones. ▶ Proponer programas de capacitación, organización y financiamiento para optimizar las actividades productivas del sector agrícola.
PERIODICAS: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Supervisión y evaluación de campo ▶ Asistir a reuniones con productores u organizaciones ▶ Captar solicitudes, clasificarlas y darles seguimiento.
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Asistir a capacitaciones de los diferentes sistema - producto. ▶ Promoción y seguimiento de los programas emergentes.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Ingeniería en agronomía, agrícola fitotecnista.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento en los diferentes cultivos de la región (coco, cacao, hortalizas, maíz, etc.), conocimiento y manejo de las reglas de operación de activos productivos.
EXPERIENCIA:	Dos años.
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo y manejo de personal, experiencia en relaciones humanas, manejo y palabra y disponibilidad de trabajo.

DEPARTAMENTO DE ACUACULTURA Y PESCA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Acuacultura y Pesca
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General de Delegaciones
REPORTA:	Delegado Regional Chontalpa
SUPERVISA:	

CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Departamento de Ganadería ▶ Departamento Agrícola ▶ Departamento de capacitación ▶ Departamento de financiamiento rural 	Para: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar actividades en apoyo al programa de acuicultura y ganadería ▶ Apoyo para entrega de oficios referente a los programas ▶ Apoyo para organizar a productores para capacitarlos en acuicultura ▶ Promoción con los productores para adquisición de financiamientos
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Dirección de pesca y acuicultura ▶ Coordinación de delegaciones ▶ Ayuntamientos municipales ▶ Asociaciones de productores del sector pesquero y acuícola 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Entrega de expedientes del sector pesquero y acuícola. ▶ Entrega de oficios de solicitudes y expedientes enviados a diferentes direcciones de la SEDAPOP. ▶ Para la coordinación de entrega de oficios o apoyos al sector acuícola y pesquero. ▶ Informar de los programas de apoyos existentes y sobre la entrega de apoyos

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERICA:
Promover, supervisar, desarrollar y fomentar la actividad pesquera en el Estado, elaborar y promover programas productivos en materia de acuicultura.

DESCRIPCION ESPECIFICA:
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Divulgación con productores de los programas en el área de pesca y acuicultura. ▶ Recepción de demandas de productores ▶ Recepción e integración de expedientes ▶ Recepción de actividades de los técnicos de campo ▶ Asistencia técnica en campo
PERIODICAS: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Supervisión y asistencia técnica en campo ▶ Asistencia a reuniones con productores del sector acuícola y pesquero ▶ Colaboración en solventaciones en aprobación de los programas en Contraloría
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Apoyo en promoción y seguimiento de programas emergentes

- ▶ Apoyo en la entrega de recursos con SAGARPA
- ▶ Asistencia en cursos de capacitación.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Ingeniero en Sistemas Acuícolas
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento de las especies de alto valor comercial, en diseño de granjas, experiencia en aplicación de técnicas para el mejoramiento, eficientar los recursos y asistencia técnica al sector productivo.
EXPERIENCIA:	14 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Colaboración en equipo, relaciones interpersonales, tolerancia a presiones, toma de acciones y decisiones, facilidad de palabra, trato amable a productores.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Capacitación
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General de Delegaciones
REPORTA:	Delegado Regional Chontalpa
SUPERVISA:	
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Delegado Regional Chontalpa ▶ Jefes de Departamento de las distintas áreas tanto en la Delegación como en la Secretaría. ▶ Dir. de Capacitación de la Secretaría. 	Para: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Acordar la programación de los Cursos de Capacitación o Conferencias a realizar dentro del área de influencia de la Delegación. ▶ Conseguir los apoyos y medios para la ejecución de los Cursos de Capacitación y Conferencias. ▶ Acordar la programación de los Cursos de Capacitación ó Conferencias a realizar dentro del área de influencia de la Delegación. ▶ Coordinar en conjunto los Cursos de Capacitación que la Secretaría tenga a bien llevar a cabo en los municipios correspondientes a la Delegación.

CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Instituto Tecnológico Superior de Villa la Venta ▶ Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco ▶ Colegio de Posgraduados ▶ UPCH ▶ CESVETAB ▶ Colegios e instituciones de nivel Medio Superior ▶ H. Ayuntamientos ▶ Consejos Municipales de Desarrollo Rural Sustentable ▶ Personal de la Delegación Regional ▶ Agrupaciones y Asociaciones Productivas 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Acordar con las áreas de Vinculación y Académica la designación de Instructores y/o Especialistas que impartirán los Cursos de Capacitación, así como el espacio físico (Sala Audiovisual) donde se llevarán a cabo dichos Cursos. ▶ Acordar la designación de Instructores y/o Especialistas que impartirán las Capacitaciones. ▶ Ofertar Cursos de Capacitación y Conferencias a impartir. ▶ Ofertar así como recepcionar las solicitudes para acordar Cursos de Capacitación y Conferencias a impartir.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERICA:
<p>Acordar con el Delegado Regional la calendarización de Cursos de Capacitación y Conferencias a impartir.</p> <p>Ofertar así como recepcionar solicitudes para llevar a cabo Cursos de Capacitación y Conferencias a impartir a diversas Asociaciones y Agrupaciones en los distintos sectores productivos, Consejos Municipales de Desarrollo Rural Sustentable así como Ayuntamientos Municipales, con la finalidad de elevar el nivel de vida y de conocimientos de los productores.</p> <p>Acordar con Instituciones de nivel Superior la asignación de Instructores y Especialistas para la impartición de Cursos, así como así como el espacio físico (Sala Audiovisual) donde se llevarán a cabo las capacitaciones.</p> <p>Coadyuvar en las distintas tareas y actividades propias de la Delegación en coordinación con el Delegado.</p>
DESCRIPCION ESPECIFICA:
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Ofertar así como recepcionar solicitudes para llevar a cabo Cursos de Capacitación y Conferencias a impartir a diversas Asociaciones y Agrupaciones en los distintos sectores productivos, Consejos Municipales de Desarrollo Rural Sustentable así como Ayuntamientos Municipales, con la finalidad de elevar el nivel de vida y de conocimientos de los productores. ▶ Coadyuvar en las distintas tareas y actividades propias de la Delegación.
PERIODICAS: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Solicitar a Organismos no Gubernamentales la impartición de Conferencias dirigidas a alumnos de nivel Medio Superior, mismas que tiendan a crear conciencia hacia el cuidado y preservación del Medio Ambiente.

- ▶ Ofertar Conferencias a Instituciones de nivel Medio Superior (COBATAB, CETIS, IDIFTEC, etc.).

EVENTUALES:

- ▶ Coadyuvar con la Dirección de Capacitación de la Secretaría, la organización y ejecución de Cursos de Capacitación.
- ▶ Gestionar cursos de capacitación para personal técnico y administrativo de la Delegación, mismos que tengan como finalidad elevar el nivel de conocimiento de los mismos, para el mejor desempeño de sus funciones y obligaciones.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesional.
CONOCIMIENTOS:	Planeación estratégica, así como manejo de personal y de grupo.
EXPERIENCIA:	3 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Experiencia como docente así como el estar certificado para impartir Cursos de Capacitación.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL Y ATENCIÓN A LAS ORGANIZACIONES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Desarrollo Rural y Atención a las Organizaciones
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General de Delegaciones
REPORTA:	Delegado Regional Chontalpa
SUPERVISA:	

CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Con el Delegado ▶ Con el departamento de activos productivos ▶ Con los departamentos de capacitación, financiamiento rural, acuacultura, agricultura, ganadería, CEMAGRO y CECAREM ▶ Con la dirección de desarrollo rural y atención a organizaciones para la producción de la SEDAPOP. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Acordar la programación de actividades enmarcadas en el departamento ▶ Programar acciones ▶ Seguimiento y control de actividades ▶ Evaluación de actividades ▶ Coordinar acciones enmarcadas en el programa para la adquisición de activos productivos. ▶ Coordinar acciones de vinculación institucional, relacionadas con el desarrollo rural y con la atención a las organizaciones ▶ Acordar el cumplimiento de las políticas de la secretaria, a través de la delegación regional, relacionadas con el desarrollo rural y con la atención a las organizaciones
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERICA:
<p>Operar y ejecutar las acciones encaminadas al fortalecimiento del desarrollo rural de los municipios que componen la región, así como las que tengan que ver con la atención institucional a las organizaciones productivas, enmarcadas en las políticas de mejoramiento integral del bienestar social de la población y de las actividades económicas de la propia Secretaría, conforme las disposiciones de la Delegación Regional.</p>

DESCRIPCION ESPECIFICA:
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Atender todo lo relacionado con los programas y acciones encaminadas al desarrollo rural ▶ Ocuparse de la atención institucional a las organizaciones para la producción.
PERIODICAS: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Elaboración de diagnósticos ▶ Difusión de programas ▶ Actualización del directorio institucional de organizaciones para la producción. ▶ Apoyo al área de activos productivos en la coordinación de acciones de promoción.
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Apoyo a los demás departamentos, siempre que se requiera, para el desarrollo de sus respectivas actividades, enfocadas al desarrollo rural y a la atención de las organizaciones.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesional (desde nivel técnico)
CONOCIMIENTOS:	Vinculados con la administración pública y con lo relacionado a la atención social

EXPERIENCIA:	3 años mínimos.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Tener experiencia en el ámbito de la administración pública. ▶ Tener sensibilidad en cuanto al trato con productores y ciudadanía en general. ▶ Tener la habilidad para la integración de grupo, trabajo en equipo e impulso de estrategias de vinculación social. ▶ Tener la capacidad de generación de ideas e instrumentación de programas de trabajo.

DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO RURAL, DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y COMERCIALIZACIÓN

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Financiamiento Rural, Desarrollo Agroindustrial y Comercialización
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General de Delegaciones
REPORTA:	Delegado Regional Chontalpa
SUPERVISA:	
CONTACTOS INTERNOS:	
<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Con el Delegado ▶ Con los departamentos de capacitación, desarrollo rural, activos productivos, acuicultura, agricultura, ganadería, CEMAGRO y CECAREM ▶ Con la dirección de financiamiento rural de la SEDAPOP. 	<p>Para:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Acordar la programación de actividades enmarcadas en el departamento ▶ Programar acciones ▶ Seguimiento y control de actividades ▶ Evaluación de actividades. ▶ Coordinar acciones de vinculación institucional, relacionadas con el programa de financiamiento rural. ▶ Acordar el cumplimiento de las políticas de la secretaria, a través de la delegación regional, relacionadas con el programa de financiamiento rural.
CONTACTOS EXTERNOS:	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 	<ul style="list-style-type: none"> ▶

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Contribuir a la promoción del crecimiento y desarrollo de la producción rural de la región, a través del financiamiento a los sectores productivos de más escasos recursos que actualmente no son atendidos por la banca comercial y de desarrollo.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Atender todo lo relacionado con el programa de fondo de apoyo a la capitalización de productores. ▶ Atender todo lo relacionado con el programa de apoyo a organizaciones a través del fondo de garantía.
PERIÓDICAS:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Generación de propuestas para la integración e impulso de proyectos especiales. ▶ Generación de propuestas para la búsqueda de financiamiento externo. ▶ Atención a microcréditos y cajas de ahorro.
EVENTUALES:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Apoyo a los demás departamentos, siempre que se requiera, para el desarrollo de sus respectivas actividades, enfocadas a lo relacionado con el financiamiento rural.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesional (desde nivel técnico).
CONOCIMIENTOS:	Vinculados con la administración pública y con lo relacionado a las políticas de financiamiento rural.
EXPERIENCIA:	3 años mínimos.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Tener experiencia en el ámbito de la administración pública. ▶ Tener experiencia en el ámbito del financiamiento rural, elaboración de proyectos de inversión, integración de grupos ahorradores. ▶ Tener sensibilidad en cuanto al trato con productores y ciudadanía en general. ▶ Tener la habilidad para la integración de grupo, trabajo en equipo e impulso de estrategias de vinculación social. ▶ Tener la capacidad de generación de ideas e instrumentación de programas de trabajo.

DEPARTAMENTO DE ESPECIES MENORES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Especies Menores	
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una:	
AREA DE ADSGRIPCION:	Coordinación General de Delegaciones	
REPORTA:	Delegado Regional Chontalpa	
SUPERVISA:		
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	Para:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Delegado Regional ▶ Subdelegado 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Autorizaciones de oficios y solicitudes. ▶ Apoyo del programa en el área que le corresponde. 	
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	PARA:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Unión de Ejidos ▶ USES (Casas de Gobierno) 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Recepción de peticiones y asesoría ▶ Recepción de solicitantes para acceso al programa del CECAREM. 	

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERICA:
Levantamiento de datos, trámite y entrega de unidades avícolas mediante un esquema de aportación económica.
DESCRIPCION ESPECIFICA:
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Recepción de solicitudes ▶ Elaboración de oficio para solicitar autorización ▶ Se deposita la aportación en CECAREM. ▶ Se programan las entregas.
PERIODICAS:
<ul style="list-style-type: none"> ▶ De acuerdo a calendarización de las oficinas centrales
EVENTUALES:
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Cuando son compromisos adquiridos por la autoridad competente.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Médico Veterinario Zootécnista.
CONOCIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Estudio en la materia ▶ Manejo de granjas avícolas, particulares y públicas.
EXPERIENCIA:	10 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	El servicio eficiente y constante.

DEPARTAMENTO DE CENTRAL DE MAQUINARIA AGRÍCOLA (CEMAGRO)

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Central de Maquinaria Agrícola (CEMAGRO)
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General de Delegaciones
REPORTA:	Delegado Regional Chontalpa
SUPERVISA:	Jefe de Frente, Operadores de Tractores. 11 Personas.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Delegación Chontalpa. ▶ Coordinación de Delegaciones ▶ Dirección Agrícola 	Para: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Atender la demanda de Mecanización Agrícola, de los productores agrícolas de los 4 Municipios de la Delegación Chontalpa (Cárdenas, Comalcalco, Cunduacán y Huimanguillo. ▶ Vigilar, supervisar y elaborar informes estadísticos de los avances de mecanización por hectárea y cultivo, de los diversos programas de la SEDAPOP ▶ Coordinación en el envío de informes de avance de los Programas de Mecanización de la Delegación Chontalpa. ▶ Avances en la atención de la Demanda. ▶ Coordinación con el responsable de los programas de mecanización de la SEDAPOP.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ CEMAGRO ▶ Con Asociaciones de 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar, supervisar, vigilar e informar, el uso y destino de los tractores de la Central de Maquinaria ubicada en el Poblado C-16 del Plan Chontalpa. ▶ Apoyar y coordinar los programas de preparación de suelos

<p>Productores para encauzar, orientar y dar respuesta a sus demandas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Direcciones de Desarrollo Municipal de Cárdenas, Comalcalco, Cunduacán y Huimanguillo. 	<p>de los ciclos agrícolas de los productores de Maiz y Arroz.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Para coordinar la demanda de Mecanización Agrícola que soliciten estos Ayuntamientos.
---	--

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERAL:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Promoción de Programas de Mecanización de la SEDAFOF. ▶ Recepción de solicitudes y demandas de Mecanización. ▶ Reuniones de trabajo con personal de las Direcciones de SEDAFOF. ▶ Coordinación permanente y constante con la Dependencia CEMAGRO. ▶ Las que indique la Delegación Chontalpa. 	
DESCRIPCION ESPECIFICA:	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Seguimiento al programa Operativo Anual ▶ Atención a solicitudes y demandas presentadas por productores ▶ envío constante de la información estadística del avance de los programas de mecanización. ▶ Supervisión de los expedientes de los apoyos otorgados a productores por parte de CEMAGRO. 	
PERIODICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Asistencia a reuniones con CEMAGRO ▶ Asistencia con reuniones de la Dirección Agrícola ▶ Asistencia a Asociaciones de productores para elaboración de Programas de Mecanización. 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Las comisiones que consideren por parte de la SEDAFOF y la Delegación Chontalpa. 	

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Ciencias Agropecuarias o Similar
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos de Maquinaria y equipo Agrícola, Preparación de suelos, Administración Pública, Programas computacionales, Formulación y Evaluación de Proyectos.
EXPERIENCIA:	Dos Años.

CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, Negociación, saber escuchar, Toma de Decisiones y Manejo de Computadora.
---	---

DEPARTAMENTO DE ALIANZA PARA EL CAMPO

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Alianza para el Campo
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General de Delegaciones
REPORTA:	Delegado Regional Chontalpa
SUPERVISA:	
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Con el Delegado Regional Chontalpa ▶ Con el Departamento de Desarrollo Rural y Atención a Organizaciones ▶ Con los Departamentos de Capacitación, Financiamiento Rural, Acuacultura, Agricultura, Ganadería, CEMAGRO y CECAREM ▶ Con la Dirección de Desarrollo Rural y Atención a Organizaciones para la Producción de la SEDAFOF. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Acordar la programación de actividades enmarcadas en el departamento ▶ Programar acciones ▶ Seguimiento y control de actividades ▶ Evaluación de actividades ▶ Coordinar acciones enmarcadas en el programa para la adquisición de activos productivos. ▶ Coordinar acciones de vinculación institucional, relacionadas con el programa de adquisición de activos productivos ▶ Acordar el cumplimiento de las políticas de la Secretaría, a través de la Delegación Regional, relacionadas con el Programa de Adquisición de Activos Productivos.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Con la Jefatura de Distrito No. 151 de la SAGARPA. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ En todo lo relacionado con el Programa de Adquisición de Activos Productivos y de los Consejos de Desarrollo Rural Sustentable, tanto Municipales como Distrital.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

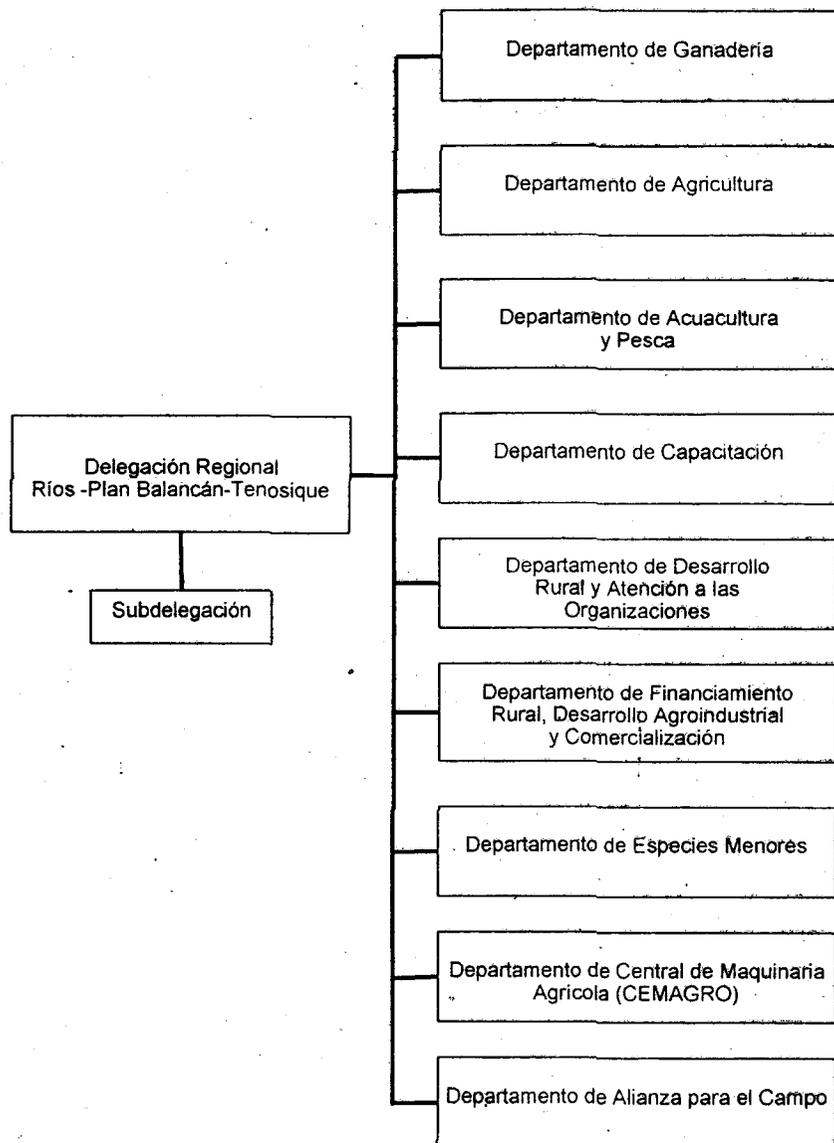
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>Contribuir en el desarrollo de las actividades enmarcadas en el programa de adquisición de activos productivos para el incremento de los bienes de capital estratégicos de la población rural y pesquera, a través del apoyo subsidiario, para la realización de: actividades de producción primaria, sanidad e inocuidad, procesos de agregación de valor, acceso a los mercados y actividades productivas del sector rural en su conjunto.</p>	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
<p>PERMANENTES:</p> <p>Atender todo lo relacionado con los programas y acciones encaminadas al desarrollo del programa de adquisición de activos productivos en sus fases de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Promoción ▶ Organización ▶ Seguimiento ▶ Atención y acompañamiento a interesados ▶ Notificación de resultados. 	
<p>PERIODICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Asistencia en calidad de secretario de actas (suplente) a las asambleas del consejo de desarrollo rural sustentable de los municipios de cárdenas, Huimanguillo, Comalcalco y Cuauacán ▶ Asistencia en calidad de secretario de actas (suplente) a las asambleas del consejo distrital de desarrollo rural sustentable (Región Chontalpa). 	
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Apoyo a los demás departamentos, siempre que se requiera, para el desarrollo de sus respectivas actividades, enfocadas a los programas de Fomento Agrícola, Fomento Ganadero, Desarrollo Rural y de Acuacultura y Pesca. 	

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesional (desde nivel técnico)
CONOCIMIENTOS:	Vinculados con la administración pública y con lo relacionado a la atención social.

<p>EXPERIENCIA:</p>	<p>3 años mínimos.</p>
<p>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Tener experiencia en el ámbito de la administración pública ▶ Tener sensibilidad en cuanto al trato con productores y ciudadanía en general ▶ Tener la habilidad para la integración de grupo, trabajo en equipo e impulso de estrategias de vinculación social ▶ Tener la capacidad de generación de ideas e instrumentación de programas de trabajo.

DELEGACION REGIONAL DE LOS RÍOS-PLAN BALANCÁN-TENOSIQUE



DELEGACION REGIONAL DE LOS RÍOS-PLAN BALANCÁN-TENOSIQUE

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Delegado Regional de los Ríos-Plan Balancán-Tenosique
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General de Delegaciones
REPORTA:	Coordinador General de Delegaciones
SUPERVISA:	Subdelegado Regional; Jefes de Departamentos de: Ganadería; de Agricultura; de Acuicultura y Pesca; de Capacitación; de Desarrollo Rural y Atención a las Organizaciones; de Financiamiento Rural, Desarrollo Agroindustrial y Comercialización; de Especies Menores; de Central de Maquinaria Agrícola (CEMAGRO); de Alianza para el Campo.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Subdelegado ▶ Con cada uno de los Jefes de Departamentos y Técnicos ▶ Coordinación de Delegados 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Para supervisar los diferentes programas de la Secretaría, haciendo la parte operativa de esta.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Presidentes Municipales ▶ Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. (SAGARPA) ▶ Organizaciones de Producción 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo en los diferentes programas estatales y municipales ▶ Para llevar a cabo los diferentes Programas Federales ▶ Capacitar y aplicar los programas federales, estatales y municipales.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
<p>Fomentar el desarrollo de las actividades de los sistemas productivos, agrícolas, ganaderos y pesqueros en la región.</p> <p>Coordinar y ejecutar los programas de la SEDAFOP en el área de influencia de la Delegación Ríos Plan Balancán-Tenosique.</p>

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ De enlace de la SEDAFOP con la Zona Ríos ▶ Comunicación constante con los Presidentes Municipales.

<ul style="list-style-type: none"> ▶ Comunicación constante con los Directores de Desarrollo con los municipios de la Zona Ríos ▶ Comunicación constante con el Distrito De Desarrollo Rural número 152 (SAGARPA) que lo componen 6 cader en la Región de los Ríos (Jonuta I, Zapata II, Tenosique III, Balancán IV, San Pedro Balancán V, VI) ▶ Comunicación constante con la Coordinación de Delegados de la SEDAFOF ▶ Reuniones de trabajo con las unidades administrativas de la Delegación Ríos.
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Reuniones con diferentes agrupaciones y productores de la región (ganadero, maíz, arroz, lecheros, palma de aceite, cañeros, chigua, etc.). ▶ Reuniones con las Direcciones de Desarrollos Municipales de la Región de Ríos (E. Zapata, Balancán, Jonuta, Tenosique).
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar y supervisar acciones como contingencias por inundación y sequía de la Región Ríos

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura: Médico Veterinario Zootécnista
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento amplio sobre el área agropecuaria y agrícola
EXPERIENCIA:	2 Años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Puntualidad, responsabilidad, trabajo en equipo, disponibilidad, conocimiento amplio en el área de trabajo, operación interdisciplinaria.

SUBDELEGACIÓN REGIONAL DE LOS RÍOS-PLAN BALANCÁN-TENOSIQUE

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdelegado Regional de los Ríos-Plan Balancán-Tenosique
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General de Delegaciones
REPORTA:	Delegado Regional de los Ríos-Plan Balancán-Tenosique
SUPERVISA:	Area geográfica del Plan Balancán-Tenosique
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Subsecretarios ▶ Coordinación de Delegados ▶ Delegación Ríos ▶ Direcciones 	Para: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Conocer programas ▶ Gestión de programas ▶ Supervisión de programas

CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ SAGARPA ▶ CEMAGRO ▶ CEMATAB ▶ SAOP ▶ H. Ayuntamientos ▶ Procuraduría Agraria ▶ Reforma Agraria ▶ Unión de Ejidos 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Conocer programas ▶ Gestión de programas ▶ Supervisión de programas

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERICA:
Atención a productores agrícolas, ganaderos, acuícolas y forestales.

DESCRIPCION ESPECIFICA:
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Atención a Productores ▶ Gestión permanente ▶ Reunión con la Unión De Ejidos ▶ Atención a Sociedades de Producción Rural ▶ Atención a Ejidatarios y Pequeños Propietarios
PERIODICAS: <ul style="list-style-type: none"> ▶ ▶ ▶
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> ▶ ▶

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Estudios universitarios
CONOCIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Amplio conocimiento en las áreas de la Subdelegación ▶ Atención a la gente

EXPERIENCIA:	10 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Social, manejo de gente, honestidad, puntualidad, responsabilidad, disponibilidad.

DEPARTAMENTO DE GANADERÍA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Ganadería
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General de Delegaciones
REPORTA:	Delegado Regional de los Ríos-Plan Balancán-Tenosique
SUPERVISA:	1 Supervisor "A", 2 Jefes de Area.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Delegado Ríos ▶ Subdelegado Ríos ▶ Técnicos de Ventanillas del Área de Ganadería. 	Para: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar y actuar en los diferentes programas estatales y federales.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Desarrollo Municipal. ▶ Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, pesca y alimentación. (SAGARPA-CADER). ▶ Uniones ganaderas, productores y organizaciones. ▶ Organizaciones de Productores Ganaderos y Unión de Ejidos. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Contingencias, mesas de trabajo para determinar ciclos de siembra. ▶ Coordinación de acciones para distribución y apoyos de programas estatales y federales. ▶ Apoyo en difundir los beneficios existentes de diferentes dependencias.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Recepción, administración y divulgación de los programas relacionados con el área de ganadería.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Recepción y trámite, seguimiento y cumplimiento de los programas estatales y federales. ▶ Envío de trabajos realizados ▶ Apoyo a los municipios relacionados con el área de ganadería
PERIÓDICAS:
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Reuniones con el personal para la toma de decisiones y estrategias a seguir en los programas.
EVENTUALES:
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Supervisión de trabajos por contingencias y estiaje.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Ing. Agrónomo
CONOCIMIENTOS:	Conocer teórico y práctico lo relacionado al área como ganadería, agricultura, crédito, etc.
EXPERIENCIA:	5 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Humildad, activo, disponibilidad, responsabilidad, trabajo en equipo.

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Agricultura
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una

AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General de Delegaciones
REPORTA:	Delegado Regional de los Ríos-Plan Balancán-Tenosique
SUPERVISA:	3 Jefes de Área, 2 Peón.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Delegado Ríos ▶ Subdelegado Ríos ▶ Técnicos del Departamento de Agricultura 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar y supervisar programas de gobierno federal, estatal y municipal.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. (SAGARPA-CADER) ▶ Dirección De Desarrollo Municipal ▶ Organizaciones De Productores 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Entrega de apoyos de la Secretaría (SEDAFOP) y otras instancias de gobierno. ▶ Entrega y coordinación programas y proyectos federales (SAGARPA, estatal (SEDAFOP) y direcciones de Desarrollo Municipal de la Región Ríos. ▶ Entrega de apoyos y programas de la SEDAFOF y SAGARPA.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERICA:
Coordinar los programas y proyectos agrícolas de la región con los técnicos designados a mi departamento.
DESCRIPCION ESPECIFICA:
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Revisiones semanales con los técnicos ▶ Informe semanal de actividades ▶ Programar las actividades agrícolas de la región ▶ Coordinar acciones con otras dependencias del sector ▶ Supervisión de programas agrícolas

<p>PERIODICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Entrega de apoyos de distintos programas de la Delegación ▶ Reunión con organizaciones de productores ▶ Reuniones en los consejos municipales de desarrollo
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Reuniones en la Secretaría con el Coordinador de Delegados, Dirección Agrícola.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Agronomía
CONOCIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Uso y manejo de suelos ▶ Agronomía de cultivos tropicales ▶ Organización de productores ▶ Comercialización de cosechas.
EXPERIENCIA:	5 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Manejo de personal, disponibilidad de tiempo para el campo y oficina, responsabilidad.

DEPARTAMENTO DE ACUACULTURA Y PESCA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Acuacultura y Pesca
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General de Delegaciones
REPORTA:	Delegado Regional de los Ríos-Plan Balancán-Tenosique
SUPERVISA:	1 Jefe de Departamento "A", 1 Jefe de Proyecto, 2 Jefes de Área.
CONTACTOS INTERNOS:	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Delegado Ríos. ▶ Subdelegado Ríos. ▶ Técnicos del área de acuacultura. ▶ Dirección de Acuacultura y Pesca. 	<p>Para:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Para coordinar actividades ▶ Toma de acuerdos para la ejecución de los programas ▶ Detalle de actividades ▶ Proveer las actividades pesqueras en el Estado.

CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. (SAGARPA) ▶ Delegados Municipales ▶ Desarrollo Municipal ▶ Cooperativas Pesqueras 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Información de Organizaciones Pesqueras ▶ Dar a conocer programas para el beneficio de la comunidad ▶ Coordinar actividades para programas Acuícolas. ▶ Coordinar y ejecutar programas para la repoblación con crías de peces para la Región de los Ríos. ▶ Promover y difundir programas productivos

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Promover y coordinar con las instituciones federales (SAGARPA), estatales (SEDAFOP) y municipales programas y actividades referentes al área de Acuicultura y Pesca en la región de los Ríos.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Atención a Productores Acuícolas libres ▶ Atención a Organizaciones Pesqueras ▶ Atención a Permisionarios Pesqueros ▶ Atención a Organizaciones Acuícolas
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Asistencia técnica a Productores ▶ Visitas a Organizaciones Pesqueras
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Entrega de insumos a productores ▶ Coordinar y ejecutar acciones de los programas emergentes

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Técnico Superior Universitario ▶ Biología ▶ Ing. Acuicultura
CONOCIMIENTOS:	Manejo y producción Acuícola

EXPERIENCIA:	2 Años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud, Honesto, Respetuoso, Disponibilidad de Tiempo, amabilidad, conocimiento del Área de Trabajo.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Capacitación
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General de Delegaciones
REPORTA:	Delegado Regional de Los Ríos-Plan Balancán-Tenosique
SUPERVISA:	
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Delegado ▶ Subdelegado ▶ Jefes de Departamento ▶ Técnicos 	Para: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar, calendarizar y ejecutar programas de capacitación a las distintas áreas internas de la Delegación ▶ Identificar a los prestadores de servicios técnicos especializados en el sector agropecuario para formular y ejecutar proyectos productivos.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Instituto Tecnológico Superior de los Ríos ▶ Universidad Juárez Autónoma de Tabasco Extensión Ríos ▶ Universidad Tecnológica del Usumacinta 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Adiestramiento y capacitación en los distintos programas de gobierno.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Incrementar la calidad de los servicios especializados, a través de la capacitación dirigida a los productores y al personal técnico interno en todas las etapas del proceso productivo.

DESCRIPCION ESPECIFICA
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Reuniones con los jefes de departamentos y el personal técnico ▶ Actualizaciones permanentes del personal técnico
PERIODICAS: <ul style="list-style-type: none"> ▶ ▶ ▶
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Capacitación técnica para contingencia. ▶ ▶

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Médico Veterinario Zootécnista
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento de Capacitaciones en las diferentes Áreas Técnicas de la Delegación
EXPERIENCIA:	2 Años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Responsabilidad, trabajo en equipo, puntualidad, superación constante, disponibilidad de trabajo.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL Y ATENCIÓN A LAS ORGANIZACIONES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Desarrollo Rural y Atención a las Organizaciones
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General de Delegaciones
REPORTA:	Delegado Regional de los Ríos-Plan Balancán-Tenosique
SUPERVISA:	1 Jefe de Área

CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Delegado ▶ Jefes de Departamentos ▶ Técnicos 	Para: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Tomar acuerdo de las acciones que se van a tomar para realizar programas de operación.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Casa de Gobiernos de la región Ríos ▶ Directores de Desarrollo de la región Ríos ▶ Jefes de CADER de la Zona Ríos ▶ UTOE (Unidad Técnica Operativa Estatal del Estado de Tabasco) 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Informar sobre los programas gubernamentales a los cuales pueden acceder. ▶ Recaudar información sobre las personas o productores que requieran acceder algún programa de desarrollo rural. ▶ Cotejar información sobre productores beneficiados en diferentes programas federales. ▶ Para pedir información sobre las personas o grupos beneficiados por alianza o activos productivos.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Atención a las organizaciones, a productores que solicitan apoyos en el área de desarrollo rural, como son programas federales (activos productivos, fomento pecuario) a través de SAGARPA.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Verificaciones a productores sobre las solicitudes de apoyo que hacen a través de SAGARPA y pertenecen al área de desarrollo rural. ▶ Asesorar a organizaciones y productores para orientarlos sobre los programas federales y estatales a los cuales pueden ingresar.
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Reuniones en diferentes comunidades para informar sobre los apoyos que maneja la SEDAPOP.
EVENTUALES:

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Universitario.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento sobre desarrollo rural.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amabilidad, responsabilidad, puntualidad, disponibilidad de trabajo.

DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO RURAL, DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y COMERCIALIZACIÓN

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Financiamiento Rural, Desarrollo Agroindustrial y Comercialización
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General de Delegaciones
REPORTA:	Delegado Regional de los Ríos-Plan Balancán-Tenosique
SUPERVISA:	1 Supervisor "A", 1 Jefe de Área
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Delegado Ríos ▶ Jefes de Departamentos ▶ Técnicos 	Para: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Organizar cada una de las actividades que realiza la Delegación y el propio Departamento
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Dirección de Financiamiento Rural ▶ Con las Direcciones de Desarrollo Municipales ▶ Con la Dirección De Capacitación 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Organizar y planear los programas que realiza la dirección de financiamiento rural y supervisión de los mismos.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Organización de productores, supervisión de programas, seguimiento y evaluación de los mismos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Organización de productores ▶ Recepción de solicitudes ▶ Atención personal a productores
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Supervisión de programas
EVENTUALES:

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Universitario
CONOCIMIENTOS:	Conocer todas las reglas de operación de los programas y la normatividad específica.
EXPERIENCIA:	5 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amabilidad, respetuoso, eficiencia, honesto, disponibilidad

DEPARTAMENTO DE ESPECIES MENORES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Especies Menores
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una

AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General de Delegaciones
REPORTA:	Delegado Regional de los Ríos-Plan Balancán-Tenosique
SUPERVISA:	1 Jefe de Área, 1 Operador General.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Delegado ▶ Subcoordinador De Delegados ▶ Técnicos 	Para: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar y realizar actividades relacionadas con el departamento.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Desarrollo Municipal ▶ Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca Y Alimentación. (SAGARPA) ▶ Delegados Municipales ▶ Comisariados Ejidales ▶ Pequeños Propietarios. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar y ejecutar los programas propios del Departamento ▶ Coordinación con organismos municipales.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERICA:
Aseoramiento a los productores interesados en el programa de especies menores (CECAREM).
DESCRIPCION ESPECIFICA:
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Asistencia técnica a productores.
PERIODICAS: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Visita a productores para supervisión de los programas que se les han proporcionado.
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Ejecución de los programas que ejerce el CECAREM.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Nivel medio superior
CONOCIMIENTOS:	Manejo de especies menores
EXPERIENCIA:	3 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Responsabilidad, honestidad, puntualidad, trabajo en equipo, disponibilidad.

DEPARTAMENTO DE CENTRAL DE MAQUINARIA AGRÍCOLA (CEMAGRO)

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Central de Maquinaria Agrícola (CEMAGRO)
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General de Delegaciones
REPORTA:	Delegado Regional de los Ríos-Plan Balancán-Tenosique
SUPERVISA:	1 Jefe de Área
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Delegado Ríos ▶ Subdelegado Ríos 	Para: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar, ejecutar y supervisar los programas de mecanización por comunidad y superficie de la Región de los Ríos.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinador de Central de Maquinaria Agrícola (CEMAGRO) 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Para la ejecución de los convenios celebrado SEDAPOP-CEMAGRO.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:	
Coordinar y supervisar los trabajos de mecanización agrícola entre la SEDAPOP y CEMAGRO en la Región de los Ríos.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Supervisar los programas de mecanización agrícola Región Ríos ▶ Coordinar la ejecución del programa de mecanización agrícola. 	
PERIÓDICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar convenios de cultivos específicos arroz. 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Apoyo a productores y organizaciones en los programas emergentes de la SEDAPOP-CEMAGRO. 	

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Ingeniero Agrónomo
CONOCIMIENTOS:	Conocer los diferentes tipos de suelos e implementos agrícolas para cada función
EXPERIENCIA:	8 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Responsabilidad, amplio conocimiento del área de trabajo, puntualidad, honestidad, trabajo en equipo, disponibilidad.

DEPARTAMENTO DE ALIANZA PARA EL CAMPO

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Alianza para el Campo
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General de Delegaciones

REPORTA:	Delegado Regional de los Ríos-Plan Balancán-Tenosique
SUPERVISA:	
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Delegado ▶ Jefes de Departamentos ▶ Técnicos 	Para: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Acordar trabajos en común.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. (SAGARPA) ▶ Desarrollo Municipal 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Información de los Programas Federales ▶ Participación en los Consejos Municipales de Desarrollo Rural Sustentable en la Región de los Ríos.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

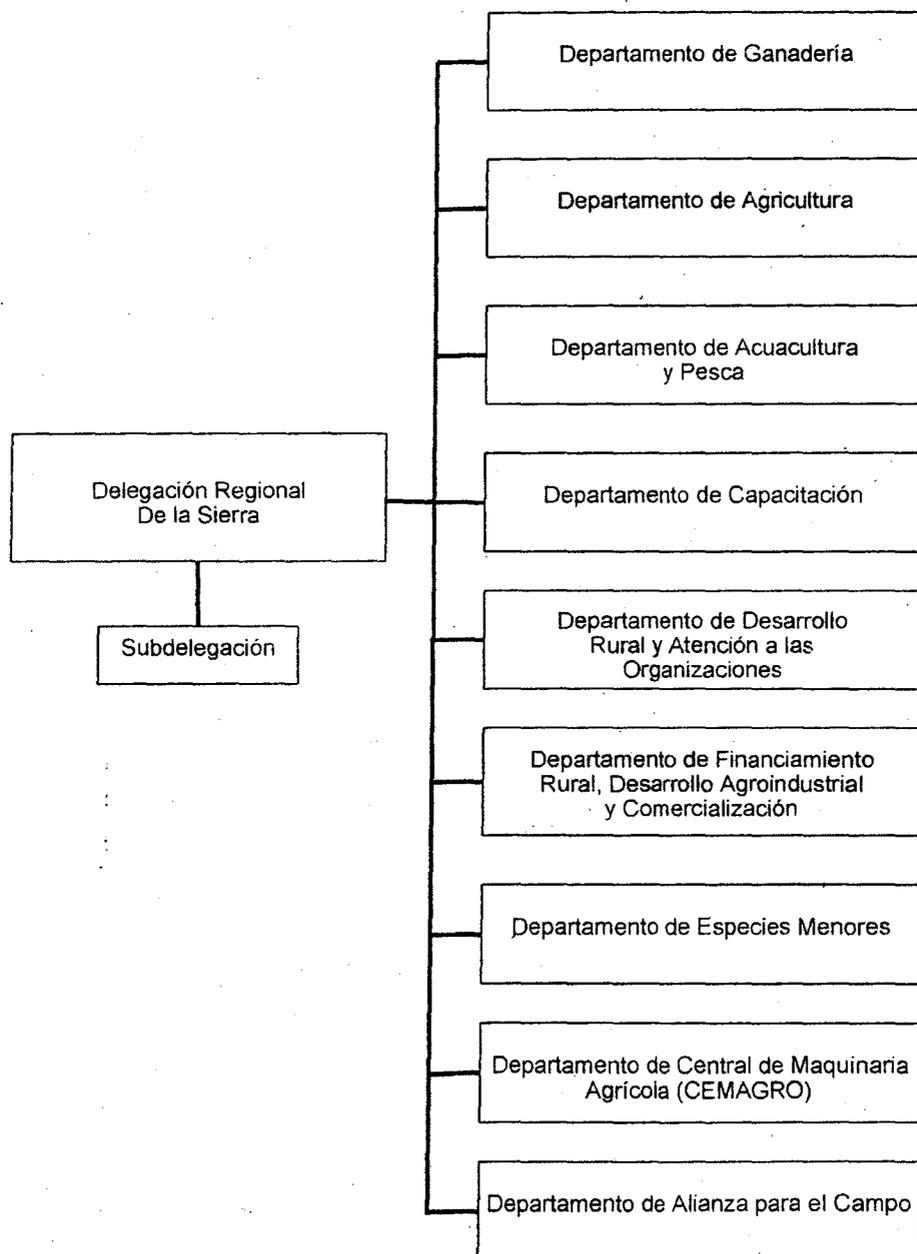
DESCRIPCION GENERICA:
Asistir en los consejos municipales de desarrollo y regional así como participar en todo lo relacionado a los programas federales y estatales.

DESCRIPCION ESPECIFICA:
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Consejero municipal en los Consejos de Desarrollo Rural y Regional ▶ Participación en las actividades de los programas federales, así como en las actividades de los programas estatales de la SEDAFOP.
PERIODICAS:
EVENTUALES:

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Universitarios
CONOCIMIENTOS:	Conocer cada uno de las reglas de operación de los programas
EXPERIENCIA:	10 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conocimiento en el área, honestidad, responsabilidad, trabajo en equipo, disponibilidad.

DELEGACION REGIONAL DE LA SIERRA



DELEGACION REGIONAL DE LA SIERRA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Delegado Regional de la Sierra	
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General de Delegaciones	
REPORTA:	Coordinador General de Delegaciones	
SUPERVISA:	Subdelegado Regional; Jefes de Departamentos de: Ganadería; de Agricultura; de Acuacultura y Pesca; de Capacitación; de Desarrollo Rural y Atención a las Organizaciones; de Financiamiento Rural, Desarrollo Agroindustrial y Comercialización; de Especies Menores; de Central de Maquinaria Agrícola (CEMAGRO); y de Alianza para el Campo.	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinador de Delegaciones ▶ Direcciones de la Secretaría 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Todo lo relacionado con la Delegación. ▶ Todo lo relacionado con las áreas.
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Asociación Platanera. ▶ Asociación de Palma de Aceite. ▶ Asociación Cacaotera. ▶ Asociación de Maiceros. ▶ Asociación Ganadera. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Todo lo relacionado con la actividad.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERICA:
Coordinar todas las acciones inherentes al puesto dentro del radio de acción de los municipios de Teapa, Tacotalpa, Macuspana y Jalapa.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Operación del POA estatal (SEDAFOP) en la zona. ▶ Operación del programa federal en la zona. ▶ Coordinar con los 4 municipios a través de los Directores de Desarrollo, Consejos Municipales, miembros permanentes. ▶ Interrelación con dependencias estatales y federales. ▶ Casas de gobierno municipales. ▶ Atención ciudadana inherente a la actividad. ▶ Activos productivos. ▶ PROGRAM. ▶ PROMAF. ▶ Campañas zoonosanitarias. ▶ Difusión de los programas.
PERIÓDICAS:	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Todas
EVENTUALES:	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Ninguna.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Médico veterinario Zootecnista
CONOCIMIENTOS:	Generales y prácticos.
EXPERIENCIA:	25 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Experiencia profesional.

SUBDELEGACIÓN REGIONAL DE LA SIERRA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdelegado Regional de la Sierra
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General de Delegaciones
REPORTA:	Delegado Regional de la Sierra
SUPERVISA:	Enlaces.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Delegado ▶ Subcoordinador 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar la ejecución de los programas estatales y federales ▶ Informar sobre los avances de los diferentes programas.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Asociación Platanera. ▶ Asociación de Palma de Aceite. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Orientación sobre Programas de esta Rama. ▶ Orientación sobre Programas de esta Rama.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Supervisar sobre la operación de los programas en la zona de influencia de esta Delegación.

DESCRIPCION ESPECIFICA:
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Atención de los programas estatales de la zona de influencia de esta Delegación SEDAPOP ▶ Atención de los programas federales de la zona de influencia de esta Delegación. ▶ Coordinación con las Direcciones de Desarrollo de los cuatro municipios que abarcan esta Delegación. ▶ Coordinación con dependencias estatales y federales.
PERIODICAS: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Todas
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Todas.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Ingeniero Agrónomo.
CONOCIMIENTOS:	Los adquiridos a través del trabajo; la práctica en el campo y oficina.
EXPERIENCIA:	30 años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Experiencia profesional.

DEPARTAMENTO DE GANADERÍA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Ganadería
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General de Delegaciones
REPORTA:	Delegado Regional de La Sierra
SUPERVISA:	Técnicos

CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Delegado ▶ Subdelegado ▶ Subcoordinador de la Región Sierra ▶ Dirección de Sistemas de Producción de Especies Mayores 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Recibir instrucciones de trabajo ▶ Coordinar las acciones de trabajo ▶ Informarle de las actividades realizadas en la semana ▶ Coordinación para ejecutar los proyectos pecuarios.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Directores de Desarrollo Municipales. ▶ CADERS. ▶ USES municipales. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar la ejecución de los proyectos pecuarios estatales y federales. ▶ Coordinar la ejecución de los proyectos pecuarios federales. ▶ Dar seguimiento a las solicitudes de los productores pecuarios y canalizarlas a las instancias correspondientes.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERICA:
Coordinar a los técnicos para desarrollar las actividades inherentes al sector pecuario.

DESCRIPCION ESPECIFICA:
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinación con los directores de desarrollo para dar promoción y ejecutar los proyectos pecuarios estatales y federales. ▶ Coordinación con los jefes de CADERS para promocionar y asesorar a los productores pecuarios en los proyectos de activos productivos. ▶ Coordinar a los técnicos para realizar actividades inherentes a los proyectos pecuarios.
PERIODICAS: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Informar al Delegado y Subdelegado de los avances de los programas estatales y federales.
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Asistir a cursos relacionados con el manejo de programas.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesional técnico en ganadería
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento amplio en todo lo relacionado a la ganadería.
EXPERIENCIA:	15 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Sentido común, profesionalismo y honradez para tratar con la gente del campo.

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Agricultura
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General de Delegaciones
REPORTA:	Delegado Regional de la Sierra
SUPERVISA:	Técnicos
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Delegado ▶ Subdelegado 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Recibir información y coordinar actividades con los técnicos de campo
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Directores de las Direcciones de Desarrollo Municipal. ▶ Director de Departamento Agrícola 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar actividades productivas de beneficios a los productores.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERICA:
Se lleva a cabo la difusión y coordinación de los programas estatales y federales en los 4 municipios.

DESCRIPCION ESPECIFICA:
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Acudir a la Delegación Sierra para recibir instrucciones del Delegado y Subdelegado, coordinarlo con el personal de campo a los 4 municipios.
PERIODICAS: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Acudir a los municipios para cruzar información con los CADERS y direcciones de desarrollo municipal; para llevar logística de trabajo con los productores.
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Acudir a reuniones de trabajo a la Secretaría (SEDAFOP) y coordinación de delegaciones y otras dependencias federales y estatales.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Ingeniero Agrónomo
CONOCIMIENTOS:	Se cuenta con el conocimiento del problema del campo y se tiene ubicados los cultivos y sus enfermedades.
EXPERIENCIA:	2 años inherentes al cargo
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Manejo de personal y trato a los campesinos y los productores.

DEPARTAMENTO DE ACUACULTURA Y PESCA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Acuicultura y Pesca
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General de Delegaciones
REPORTA:	Delegado Regional de la Sierra
SUPERVISA:	Técnicos
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Delegado Regional de la Sierra ▶ Subdelegado Regional de la Sierra ▶ Director de Pesca ▶ Subdirector de Piscifactoría 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Reportar y organizar los Programas de Apoyo, a los Productores Acuícolas a través de esta Delegación. ▶ Agilizar y dar respuestas a las solicitudes de los programas de alevines a los productores de la región sierra.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Productores pesqueros de la Región de la Sierra 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Darles a conocer y asesorarlos en los programas pesqueros de la SEDAPOP.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Organizar con los técnicos de esta delegación la entrega y supervisión de los alevines dentro de los programas normales y los de alianza para la pesca.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Supervisión de campo a las solicitudes recibidas de los municipios de Teapa, Tacotalpa, Macuspana Y Jalapa. ▶ Supervisión de los apoyos a productores.
PERIÓDICAS:	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Atender y checar la documentación del programa de alianza para la pesca. ▶ Reporte semanales de los avances realizados en los diversos programas.
EVENTUALES:	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Apoyar en diferentes programas en la Delegación Sierra ▶ Entregar notificaciones en los municipios de esta Delegación.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Ingeniero Agrónomo
CONOCIMIENTOS:	2 años dentro del marco del programa acuícola y 5 años de asesoría a productores.
EXPERIENCIA:	5 años de asesoría a diferentes áreas dentro del programa agrícola.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Facilidad de palabra para atender a productores.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Capacitación
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General de Delegaciones
REPORTA:	Delegado Regional de la Sierra
SUPERVISA:	Técnicos que imparten capacitaciones en los Municipios del Área de Influencia de la Delegación Sierra.

CONTACTOS INTERNOS:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Con Delegado Regional ▶ Subdelegado ▶ Jefe de Departamento 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Para detectar, planear, Ejecutar y coordinar los diferentes cursos de capacitación en el área de influencia de la Delegación Sierra: municipios Teapa, Tacotalpa, Macuspana Y Jalapa.
CONTACTOS EXTERNOS:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Dirección de Capacitación Y Tecnología Agropecuario ▶ Directores de Desarrollo Municipal ▶ Delegados Municipales ▶ ISPROTAB 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Para coordinar trabajos de orientación y capacitación y asesoramiento para validar y transferir tecnologías al campo ▶ para detectar necesidades de capacitación para la validación y transferencia de tecnología

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
<p>Detectar, coordinar y ejecutar los programas de capacitación y validación de tecnologías agrícolas.</p>

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar programas de capacitación y asesoría determinados por la sedaop así como de la federación ▶ Difusión general de programas de capacitación estatal ▶ Coordinación con autoridades ejidales para la determinación de los programas de capacitación a realizar.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Asistencia a cursos a fines al programa de capacitación con otras instituciones y dependencia ▶ Apoyos en diversos eventos estatales y comunitarios relacionados con la capacitación.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Participación en cursos de capacitación ▶ Apoyos en las diferentes aéreas en la Delegación Sierra.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Ingeniero Agrónomo Fitotecnista con especialidad en Agricultura Tropical
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos de agricultura tropical, edafología, parasitología, ecología, y de climatología
EXPERIENCIA:	10 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Relaciones publicas, didácticas, organizativas y técnicas.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL Y ATENCIÓN A LAS ORGANIZACIONES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Desarrollo Rural y Atención a las Organizaciones
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General de Delegaciones
REPORTA:	Delegado Regional de la Sierra
SUPERVISA:	Supervisa a los Técnicos asignados al área en cada uno de los municipios de influencia de la Región Sierra.
CONTACTOS INTERNOS:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Delegado Regional ▶ Subdelegado ▶ Dirección de Desarrollo Rural Sustentable 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Para recibir información de los programas y darlos a conocer en las reuniones de los consejos municipales de Teapa, Tacotalpa, Macuspana Y Jalapa.
CONTACTOS EXTERNOS:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Con Dirección de Desarrollo y Jefe de SAGARPA 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar las acciones a seguir en cada reunión del consejo según se requiera ▶ Realizar reunión programadas ordinarias y extraordinarias para la deliberación asuntos del consejo y dictaminar las conclusiones del consenso de cada uno de los consejeros.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Coordinar lo relacionado a la ejecución de los programas del desarrollo rural.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Reuniones de los Consejos Municipales ▶ Estar en contacto con los Ayuntamientos en 5 municipios ▶ Informar al Delegado
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Recorrido y supervisiones de campos en ampliación de los recursos autorizados.
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Apoyos a las de mas áreas en la supervisión y cuantificación de los programas a realizar y en caso de contingencia.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Médico Veterinario Zootecnista
CONOCIMIENTOS:	Asistencia técnica, conocimiento amplio en todo lo relacionado en la ganadería
EXPERIENCIA:	20 Años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amable, cordial, honesto y responsable en el ámbito de trabajo y buen trato a los productores

DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO RURAL, DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y COMERCIALIZACIÓN

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Financiamiento Rural, Desarrollo Agroindustrial y Comercialización
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE DESCRIPCIÓN:	Coordinación General de Delegaciones
REPORTA:	Delegado Regional de la Sierra
SUPERVISA:	Las actividades realizadas por los técnicos asignados al área de Financiamiento Rural.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Delegado ▶ Subdelegado ▶ Dirección de Financiamiento 	Para: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Recibir información de las normas de operación del programa de Financiamiento Rural para la Región Sierra que contempla los municipios de: Jalapa, Teapa, Tacotalpa y Macuspana.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Jefes de CADERS ▶ Directores de Desarrollo ▶ Organizaciones de Productores 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Difundir y promover entre las diversas organizaciones de productores los beneficios y mecanismos para acceder a los fideicomisos establecidos. ▶ Participar en las reuniones de trabajo convocadas por las instancias superiores jerárquicas.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Fungir como una ventanilla de atención establecida en la asesoría y gestión de las diversas solicitudes de apoyos crediticios en el sector rural.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Difundir y promover entre las diversas organizaciones de productores los beneficios y mecanismos para acceder a los fideicomisos establecidos. ▶ Atender a las diversas solicitudes crediticias por parte de los productores del sector agropecuario de la Región Sierra. ▶ Emitir los reportes periódicamente o cuando los requieran las instancias superiores.
PERIÓDICAS:	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Generar una base de datos donde se integren los expedientes de los beneficiados. ▶ Gestionar con instituciones bancarias apoyos crediticios de acuerdo a los fideicomisos establecidos por esta Secretaría.
EVENTUALES:	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Participar en reuniones de trabajo convocadas por las instancias superiores jerárquicas.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Agronomía
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento científico, técnico y experiencia en actividades agropecuarias.
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Tener liderazgo y experiencia profesional en proyectos de inversión para la producción agropecuaria.

DEPARTAMENTO DE ESPECIES MENORES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Especies Menores
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General de Delegaciones
REPORTA:	Delegado Regional de la Sierra
SUPERVISA:	Técnicos: Jalapa, Teapa, Tacotalpa Y Macuspana.

CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Delegado ▶ Subdelegado ▶ Subcoordinador de la Región Sierra 	Para: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Recibir información de programas y se le informe el avance que se tienen en los municipios. ▶ Informe general de las actividades realizadas en la semana. ▶ Informe general de las actividades realizadas en la semana.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Funcionarios de segundo y tercer nivel estatal. ▶ Direcciones estatales y municipales. ▶ Jefes de CADERS. ▶ Organizaciones no Gubernamentales. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Recibir la información de los programas estatales y federales, coordinar los trabajos relacionados con el campo. ▶ Orientación, capacitación y asesoramiento de los programas que se manejan en CECAREM. ▶ Orientación, capacitación y asesoramiento del área apícola, porcina, ovino. ▶ Orientación, capacitación y asesoramiento de los programas que se manejan en CECAREM.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERICA:
Operar los programas para el desarrollo rural bajo el criterio de aprovechamiento y desarrollo sustentable.

DESCRIPCION ESPECIFICA:
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Programación en coordinación con el centro de especies menores para la distribución de pollitas ponedoras, porcinas, ovinas y apícolas. ▶ Recepción de necesidades (solicitudes) de los municipios de la Sierra y otras organizaciones.
PERIODICAS: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Asistir a reuniones y capacitación de programas afines al área. ▶ Coordinación con las Direcciones de Desarrollo Municipales, con las USES, Sectores y Organizaciones.
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Asistir a cursos de capacitación. ▶ Participar en el apoyo logístico en eventos atípicos y recurrentes debido a las inundaciones en el ámbito de la Región Sierra.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Médico cirujano dentista, licenciatura a nivel profesional inherente al sector agropecuario
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento amplio de todo lo relacionado al campo, relaciones humanas y capacidad profesional en la transmisión del conocimiento empírico como científico.
EXPERIENCIA:	5 años, es importante el tiempo pero se requiere mayormente de la experiencia profesional y el conocimiento de la materia en estudio.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Sentido humano, manejo de recursos humanos, trato con la gente de diferente nivel cultural y económico y experiencia profesional.

DEPARTAMENTO DE CENTRAL DE MAQUINARIA AGRÍCOLA (CEMAGRO)

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del departamento de central de maquinaria agrícola (CEMAGRO)
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General de Delegaciones
REPORTA:	Delegado Regional de la Sierra
SUPERVISA:	
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Delegado ▶ Subdelegado 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar zonas de trabajos de mecanización, reporte de avances, reporte de resultados. ▶ Reporte de actividades y avances.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> ▶ CEMAGRO ▶ Dirección de Desarrollo de Teapa ▶ Dirección de Desarrollo de Tacotalpa ▶ Dirección de Desarrollo de Jalapa ▶ Dirección de Desarrollo de Macuspana 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar mecanización ▶ Programar y coordinar mecanización y preparación de suelos ▶ Programar y coordinar mecanización y preparación de suelos ▶ Programar y coordinar mecanización y preparación de suelos ▶ Programar y coordinar mecanización y preparación de suelos.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERICA:
Supervisar los terrenos en los que solicitan mecanización, de ser aprobados se coordina con el director de desarrollo del municipio y con CEMAGRO. Supervisar labores de preparación.

DESCRIPCION ESPECIFICA:
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinación con CEMAGRO de los programas de mecanización agrícola. ▶ Platicas con los directores de desarrollo. ▶ Reporte de actividades al Delegado y Subdelegado.
<p>PERIODICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Inspección a terrenos mecanizados. ▶ Inspección a solicitudes de mecanización ▶ Reuniones mensuales con personal de CEMAGRO
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Reporte de mecanización por ciclo de siembra.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Médico Veterinario Zootécnista
CONOCIMIENTOS:	Todos los sistemas de preparación y siembras, el manejo y operación de todos los equipos agrícolas, conocimiento de los trámites administrativos para el llenado de reportes.
EXPERIENCIA:	20 años en el manejo de maquinarias y equipos de preparación y siembra.
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Otorgar certidumbre a los productores y el pleno conocimiento de todo equipo agrícola.

DEPARTAMENTO DE ALIANZA PARA EL CAMPO

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Alianza para el Campo
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCION:	Coordinación General de Delegaciones
REPORTA:	Delegado Regional de la Sierra
SUPERVISA:	Técnicos
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Delegado ▶ Subdelegado ▶ Ganadería ▶ Desarrollo rural ▶ Agrícola ▶ Subcoordinador 	Para: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinación y acuerdos para los movimientos operativos y normativos del programa activos productivos. ▶ Coordinación de la operatividad del programa activo productivo. ▶ Coordinación con todo lo relacionado al programa activos productivos. ▶ Coordinación con todo lo relacionado al programa activos productivos. ▶ Coordinación con todo lo relacionado al programa activos productivos. ▶ Entrega de reportes mensuales y anuales del programa activos productivos.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ UTOE. ▶ SAGARPA (CADERS) ▶ Organizaciones ganaderas y agrícolas. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Entrega de oficios de aceptación de desarrollo rural, PAPIR y acuerdos. ▶ La apertura de ventanilla al inicio del programa de activos productivos, y la coordinación de lo normativo y operativo de las dependencias. ▶ Información a productores y entrega de oficios de aceptación del programa de activos productivos.

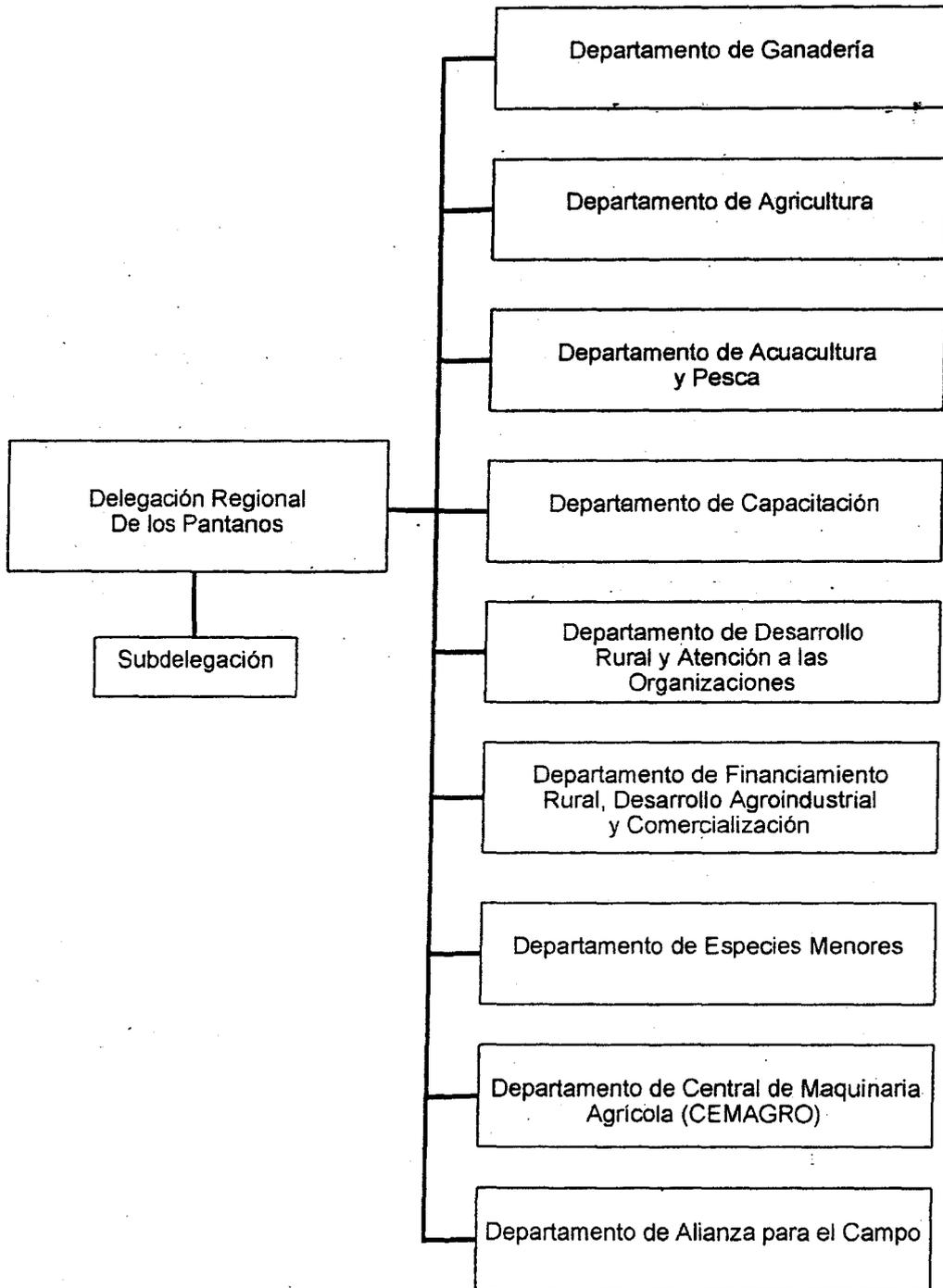
II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERICA:	
Participar, coordinar y supervisar el programa de activos productivos dándole seguimiento y cumplimiento a la normatividad y la correcta aplicación de este.	
DESCRIPCION ESPECIFICA:	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Recibir y analizar la documentación enviado por la Secretaría, la Coordinación y esta Delegación. ▶ Vigilar la aplicación correcta de la normatividad del programa activos productivos. ▶ Supervisar documentación del programa activos productivos. ▶ Supervisión de campo del programa activos productivos. ▶ Atender directamente en los CADERS a productores y organizaciones para darles una información correcta del programa activos productivos. ▶ Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran al programa de activos productivos y las que encomiende el delegado. ▶ Entregar a productores todo lo relacionado con oficios de aprobación o información remitidos por la Secretaria y la UTOE. 	
PERIODICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Llevar a cabo los procesos de supervisión y de apertura de ventanillas del programa activos productivos. ▶ Realización de reuniones de trabajo con técnicos asignados al área de activos productivos. 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar la realización de eventos siempre que sean relacionados con el ámbito del programa de activos productivos. ▶ Asistir a eventos relacionados con entrega de oficios de aceptación del programa activos productivos. ▶ Asistir a capacitaciones de los cambios anuales del programa activos productivos tanto estatales y federales. 	

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Ingeniero
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento de la normatividad del programa Alianza para el Campo, conocimientos generales en el campo, ganadería y desarrollo rural.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Alto sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, disponibilidad, capacidad de resolución de conflictos, honradez, honestidad, y valores para el crecimiento de la institución a la cual laboro.

DELEGACION REGIONAL DE LOS PANTANOS



DELEGACION REGIONAL DE LOS PANTANOS

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Delegado Regional de los Pantanos	
AREA DE ADSCRIPCION:	Coördinación General de Delegaciones	
REPORTA:	Coordinador General de Delegaciones	
SUPERVISA:	Subdelegado Regional; Jefes de Departamentos de: Ganadería; de Agricultura; de Acuacultura y Pesca; de Capacitación; de Desarrollo Rural y Atención a las Organizaciones; de Financiamiento Rural, Desarrollo Agroindustrial y Comercialización; de Especies Menores; y de Alianza para el Campo.	
CONTACTOS INTERNOS:		
▶ Con Coordinador General de Delegaciones, Y Secretario de la SEDAPOP	▶ Para investigar, difundir, asesorar a los productores sobre canales y mecanismos de comercialización.	
CONTACTOS EXTERNOS:		
▶ Con SAGARPA, con jefes de CADERS, y Direcciones de Desarrollo Municipales de los siguientes municipios, Nacajuca, Jalpa, Centro, Centla Y Paraíso.	▶ Para coordinarse con las áreas de la Secretaría, Direcciones de Desarrollo Municipales y demás instituciones vinculadas a la promoción y ejecución de los programas, a fin de optimizar a los canales de apoyo para los grupos de productores interesados.	

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERICA:
Fomentar el desarrollo de las actividades de los sistemas productivos, agrícolas, ganaderos y pesqueros en cada región conforme a las políticas, normas y procedimientos que señalen las entidades federales y los programas sectoriales y regionales.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Organizar a los sectores agrícolas, ganaderos y pesqueros del Estado en torno a los programas de desarrollo a nivel nacional y regional. ▶ Promover y operar los programas contemplado, en el Programa Operativo Anual en los municipios y regiones de influencia, acorde a su normatividad y mecanismo de gestión.

<ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar y ejecutar acciones en materia de mecanización agrícola para fomentar el desarrollo agropecuario y agrícola de cada una de las regiones del Estado. ▶ Proveer de información necesaria; así como, de los diversos formatos oficiales en la ventanilla de atención a los productores. ▶ Coadyuvar en la integración de los equipos técnicos municipales favoreciendo la operación interdisciplinaria, a fin de elaborar perfiles de inversión factibles y de calidad.
PERIODICAS: <p style="text-align: center;">Todas.</p>
EVENTUALES: <p style="text-align: center;">Todas.</p>

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciado en relaciones comerciales
CONOCIMIENTOS:	Generales y prácticos
EXPERIENCIA:	25 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Experiencia profesional.

SUBDELEGACIÓN REGIONAL DE LOS PANTANOS

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdelegado Regional de los Pantanos		
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una		
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General de Delegaciones		
REPORTA:	Delegado Regional de los Pantanos		
SUPERVISA:	Jefes de Departamento y Personal Técnico		
CONTACTOS INTERNOS:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Con Delegado Regional ▶ Jefes de Departamentos ▶ Personal Técnico ▶ Subcoordinador de Delegaciones ▶ Jefes de Programa </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Para dar seguimiento y cabal cumplimiento a los programas de los sistemas productivos agrícola, pecuario, y pesquero del Estado, apegado a las normas y procedimientos señaladas para cada sector. </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Con Delegado Regional ▶ Jefes de Departamentos ▶ Personal Técnico ▶ Subcoordinador de Delegaciones ▶ Jefes de Programa 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Para dar seguimiento y cabal cumplimiento a los programas de los sistemas productivos agrícola, pecuario, y pesquero del Estado, apegado a las normas y procedimientos señaladas para cada sector.
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Con Delegado Regional ▶ Jefes de Departamentos ▶ Personal Técnico ▶ Subcoordinador de Delegaciones ▶ Jefes de Programa 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Para dar seguimiento y cabal cumplimiento a los programas de los sistemas productivos agrícola, pecuario, y pesquero del Estado, apegado a las normas y procedimientos señaladas para cada sector. 		

CONTACTOS EXTERNOS:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ CADER y SAGARPA ▶ Dirección de Desarrollo Municipales ▶ Organizaciones de Productores ▶ Autoridades Municipales, Ejidales y Comunales 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar, organizar y promover los programas federales y estatales en el área de influencia de la Delegación.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERICA:
Supervisar sobre la operación de los programas en las zonas de influencia de esta Delegación.

DESCRIPCION ESPECIFICA:
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Atención de los programas estatales de la zona de influencia de esta Delegación SEDAFOP ▶ Atención de los programas federales de la zona de influencia de esta Delegación ▶ Coordinación con las direcciones de desarrollo de los cinco municipios que abarcan este Delegación, los cuales son: Centro, Centla, Nacajuca, Jalpa y Paraíso. ▶ Coordinación con Dependencias estatales y federales.
PERIODICAS:
Todas
EVENTUALES:
Todas.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Médico Veterinario Zootécnista
CONOCIMIENTOS:	Generales y prácticos

EXPERIENCIA:	27 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Experiencia profesional.

DEPARTAMENTO DE GANADERÍA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Ganadería
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General de Delegaciones
REPORTA:	Delegado Regional de los Pantanos
SUPERVISA:	
CONTACTOS INTERNOS:	
Con: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Delegado Regional ▶ Subdelegado ▶ Subcoordinador Región Pantanos ▶ Dirección de Sistemas de Especies Mayores 	Para: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Recibir instrucciones de trabajo ▶ Coordinar las acciones del trabajo ▶ Informarle de las actividades realizadas en la semana ▶ Coordinación para ejecutar proyectos pecuarios.
CONTACTOS EXTERNOS:	
Con: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Directores de Desarrollo Municipales ▶ CADERS ▶ USES Municipales 	Para: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar la ejecución de los proyectos pecuarios estatales y federales ▶ Coordinar la ejecución de los proyectos pecuario federales ▶ Dar seguimiento a las solicitudes de los productores pecuarios y canalizarlas a las instancias correspondientes

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Coordinar a los técnicos para desarrollar las actividades inherentes al sector pecuario.

DESCRIPCION ESPECIFICA:	
PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinación con los Directores de Desarrollo para dar promoción y ejecutar los proyectos pecuarios estatales y federales. ▶ Coordinación con los jefes de CADERS para promocionar y asesorar a los productores pecuarios en los proyectos de activos productivos. ▶ Coordinar a los técnicos para realizar actividades inherentes a los proyectos pecuarios.
PERIODICAS:	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Informar al Delegado y Subdelegado de los avances de los programas estatales y federales.
EVENTUALES:	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Asistir a cursos relacionados con el manejo de programas.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Médico Veterinario Zootécnista
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento amplio en todo lo relacionado a la ganadería
EXPERIENCIA:	28 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Sentido común, profesionalismo y honradez para tratar con la gente del campo.

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Agricultura
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General de Delegaciones
REPORTA:	Delegado Regional de los Pantanos
SUPERVISA:	

CONTACTOS INTERNOS:	
Con: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Delegado regional ▶ Subdelegado 	Para: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar las actividades del campo y procesamiento de información
CONTACTOS EXTERNOS:	
Con: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Dirección de Desarrollo Municipales ▶ SAGARPA (CADERS) 	Para: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar la evaluación y seguimiento así como ejecución de programas ▶ Coordinar actividades de seguimiento de programas

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar acciones de asistencia técnicas y atención a productores ▶ Ejecución y seguimiento de programas.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Atención a productores ▶ Coordinar actividades de asistencia técnicas ▶ Ejecución y seguimiento de programas agrícolas.
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Supervisiones de campo ▶ Reportes de actividades semanales del personal técnico.
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Apoyos técnicos a otras áreas operativas de la Delegación.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Técnico agropecuario
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos técnicos aplicados a los cultivos básicos Conocimiento en el proceso de organización de productores y relaciones humanas
EXPERIENCIA:	12 años
CARACTERÍSTICAS Y PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad permanente de trabajos de campo atención y trato a productores agropecuario

DEPARTAMENTO DE ACUACULTURA Y PESCA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Acuicultura y Pesca
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General de Delegaciones
REPORTA:	Delegado Regional de los Pantanos
SUPERVISA:	Técnicos de campo de los cinco municipios, Centro, Centla, Nacajuca, Jalpa y Paraíso.
CONTACTOS INTERNOS:	
Con: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Delegados ▶ Subdelegados ▶ Enlace Administrativo ▶ Jefes de Área 	Para: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar, supervisar y ejecutar los diferentes programas productivos estatales
CONTACTOS EXTERNOS:	
Con: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Con SAGARPA ▶ SERNAPAN ▶ H. Ayuntamientos ▶ Federación de Sociedades Cooperativas ▶ Cooperativas Pesqueras ▶ Cooperativas Acuícolas 	Para: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar ▶ Asesorar ▶ Desarrollar diferentes actividades relacionadas con programas estatales y federales en beneficio del sector.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERICA:
Asesorar, operar y coordinar los programas estatales del sector acuícola y pesquero.

DESCRIPCION ESPECIFICA:
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Supervisión de campo a las solicitudes recibidas de los municipios de Centro, Centla, Nacajuca, Jalpa, Y Paraíso ▶ Supervisión de los apoyos a productores ▶ Asesoría técnica acuícola.
PERIODICAS: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Atender y checar la documentación del programa de alianza para pesca ▶ Reporte semanales de los avances realizados en los diversos programas
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> ▶ APOYAR EN DIFERENTES PROGRAMAS EN LA DELEGACION REGIONAL PANTANOS ▶ ENTREGAR NOTIFICACIONES EN LOS MIUNICIPIOS DE AFLUENCIA DE ESTA DELEGACION

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Ingeniero pesquero en métodos y artes de pesca
CONOCIMIENTOS:	Capacidad para atender y conciliar con los productores
EXPERIENCIA:	18 años en el ramo
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Atención de calidad y capacidad al servicio al productor.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Capacitación
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General de Delegaciones
REPORTA:	Delegado Regional de los Pantanos
SUPERVISA:	Los cursos que se imparten en los 5 municipios del área de influencia de la Delegación Pantanos.
CONTACTOS INTERNOS:	
<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Delegado Regional ▶ Subdelegado ▶ Jefe De Departamento 	<p>Para:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Detectar, planear, ejecutar y coordinar los diferentes cursos de capacitación en el área de influencia de la Delegación como son los municipios de Centro, Centla, Nacajuca, Jalpa Y Paraíso.
CONTACTOS EXTERNOS:	
<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Dirección de Capacitación Y Tecnología Agropecuario ▶ Directores de Desarrollo Municipales ▶ Delegados Municipales ▶ ISPROTAB 	<p>Para:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Para coordinar trabajos de orientación y capacitación y asesoramiento para validar y transferir tecnologías al campo. ▶ Para detectar necesidades de capacitación para la validación y transferencia de tecnología.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERICA:
Detectar, coordinar y ejecutar los programas de capacitación y validación de tecnologías agrícolas.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar programas de capacitación y asesoría determinados por la SEDAFOP así como de la federación. ▶ Difusión general de programas de capacitación estatal. ▶ Coordinación con autoridades ejidales para la determinación de los programas de capacitación a realizar.
PERIODICAS:	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Asistencia a cursos a fines al programa de capacitación con otras instituciones y dependencias. ▶ Apoyos en diversos eventos estatales y comunitarios relacionados con la capacitación.
EVENTUALES:	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Participación en cursos de capacitación. ▶ Apoyos en las diferentes aéreas en la Delegación Pantanos.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Ingeniero Agrónomo Fitotecnista con especialidad en Agricultura Tropical.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos de agricultura tropical, edafología, parasitología, ecología, y de climatología.
EXPERIENCIA:	10 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Relaciones públicas, didácticas, organizativas y técnicas.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL Y ATENCIÓN A LAS ORGANIZACIONES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Desarrollo Rural y Atención a las Organizaciones
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General de Delegaciones

REPORTA:	Delegado Regional de los Pantanos
SUPERVISA:	Supervisa a los técnicos asignados al área en cada uno de los municipios: Centro, Centla, Nacajuca, Jalpa, y Paraíso.
CONTACTOS INTERNOS:	
Con: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Delegado Regional ▶ Subdelegado ▶ Dirección de Desarrollo Rural Sustentable 	Para: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Para recibir información de los programas y darlos a conocer en las reuniones de los Consejos Municipales del Centro, Centla, Nacajuca, Jalpa, y Paraíso.
CONTACTOS EXTERNOS:	
Con: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Dirección de Desarrollo y Jefe de SAGARPA 	Para: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar las acciones a seguir en cada reunión del consejo según se requiera. ▶ Realizar reunión programadas ordinarias y extraordinarias para la deliberación asuntos del consejo y dictaminar las conclusiones del consenso de cada uno de los consejeros.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERICA:
Coordinar lo relacionado a la ejecución de los programas del desarrollo rural.

DESCRIPCION ESPECIFICA:
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Reuniones de los consejos municipales. ▶ Estar en contacto con los Ayuntamientos en 5 municipios ▶ Informar al Delegado.
PERIODICAS: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Recorrido y supervisiones de campos en ampliación de los recursos autorizados.

EVENTUALES:

- ▶ Apoyos a las de más áreas en la supervisión y cuantificación de los programas a realizar y en caso de contingencia.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Médico Veterinario Zootécnista
CONOCIMIENTOS:	Asistencia técnica, conocimiento amplio en todo lo relacionado en la ganadería
EXPERIENCIA:	20 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amable, cordial, honesto y responsable en el ámbito de trabajo y buen trato a los productores.

DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO RURAL, DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y COMERCIALIZACIÓN**I) DATOS GENERALES:**

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Financiamiento Rural, Desarrollo Agroindustrial Y Comercialización
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General de Delegaciones
REPORTA:	Delegado Regional de los Pantanos
SUPERVISA:	Técnicos de campo de los cinco municipios, Centro, Centla, Nacajuca, Jalpa y Paraíso.
CONTACTOS INTERNOS:	
Con: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Dirección De Financiamiento Rural ▶ Delegado Regional ▶ Personal Técnico 	Para: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Para dar cumplimiento y seguimiento a los programas de inversión fomentar y difundir los programas de financiamiento, desarrollo agroindustrial y comercialización de los sistemas productivos. ▶ Reportar avances de las actividades desarrolladas.

CONTACTOS EXTERNOS:	
Con: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Productores ▶ Asociaciones, Federaciones Y Grupos Colectivos 	Para: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Dar seguimiento a los programas de inversión que se ejecuten ▶ Supervisar los avances de las acciones de inversión que se realicen ▶ Organizar las actividades que se requieran para la optimización de resultados.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERICA:
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Atender a organizaciones, asociaciones, y productores sobre los programas de financiamiento que se realizan a través de la Dirección de Financiamiento Rural. ▶ Dar seguimiento a los programas que se efectúan.

DESCRIPCION ESPECIFICA:
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Informar semanalmente los avances de los programas que se realizan por conductos de la Dirección de Financiamiento Rural. ▶ Estar en contacto con la dirección de financiamiento rural de manera permanente con relación a las acciones que se estén o llevarán a cabo. ▶ Apoyar otros departamentos cuando así lo indique el Delegado.
PERIODICAS: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Acudir a reuniones de tipo informativo o de trabajo con personal de la Dirección de Financiamiento Rural. ▶ Apoyar en su trámite a productores que requieran información sobre los programas que se estén llevando a cabo por parte de la Secretaría.
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Ser el responsable de la ejecución de programas como el llamado de los 100 días o el FOGAMUT

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en ciencia de la educación, áreas de planeación y programación.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento de programación, asesoría, administración y manejo de personal.

EXPERIENCIA:	24 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad y buen trato al productor y público en general.

DEPARTAMENTO DE ESPECIES MENORES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Especies Menores	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General de Delegaciones	
REPORTA:	Delegado Regional de los Pantanos	
SUPERVISA:	Captación de solicitudes de apoyos y llenados de formatos para envío al CECAREM.	
CONTACTOS INTERNOS:		
Con:	▶ Con Delegado Regional	Para:
	▶ Subdelegado	▶ Para recibir información de programas e informarle sobre los avances que se tienen en los municipios de centro, Centla, Nacajuca, Jalpa, y Paraíso
		▶ Informe general de las actividades realizadas de la semana.
CONTACTOS EXTERNOS:		
Con:	▶ Con Dirección del CECAREM	Para:
	▶ Dirección de Atención Ciudadana de la Secretaría de Desarrollo	▶ Planear la distribución de los programas por municipios
	▶ Direcciones de Desarrollo Municipal.	▶ Atender las demandas de la ciudadanía giradas al Secretario de la SEDAFOP
		▶ Dar seguimiento a los programas y convenios establecidos con la Dirección de Especies Menores.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERICA:
Operar los programas para el desarrollo rural bajo el criterio de aprovechamiento y desarrollo sustentable.

DESCRIPCION ESPECIFICA:
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Programación en coordinación con el centro de especies menores para la distribución de pollitas ponedoras, porcinas, ovinas y apícolas. ▶ Recepción de necesidades solicitudes de los municipios de centro, Centla, Nacajuca, Jalpa, y Paraíso.
<p>PERIODICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Asistir a reuniones y capacitación de programas a fines al área. ▶ Coordinación con las Direcciones de Desarrollo Municipal con la URSES, sectores y organizaciones.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Asistir a cursos de capacitación. ▶ Participar en el apoyo logístico en eventos atípicos y recurrentes debido a las anegaciones sufridas en la zona de afluencia de la Delegación Pantanos.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Medio básico
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos adquiridos a través de la practica y el trabajo de campo
EXPERIENCIA:	10 años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Facilidad de palabra y buen trato al productor y público en general.

DEPARTAMENTO DE CENTRAL DE MAQUINARIA AGRÍCOLA (CEMAGRO)

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Central de Maquinaria Agrícola (CEMAGRO)
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General de Delegaciones
REPORTA:	Delegado Regional de los Pantanos
SUPERVISA:	
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Delegado ▶ Subdelegado 	Para: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar zonas de trabajos de mecanización, reporte de avances, reporte de resultados. ▶ Reporte de actividades y avances.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ CEMAGRO ▶ Direcciones de Desarrollo de los municipios de Centro, Centla, Nacajuca, Jalpa y Paraíso. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar mecanización ▶ Programar y coordinar mecanización y preparación de sueldos.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Supervisar los terrenos en los que solicitan mecanización, de ser aprobados se coordina con el director de desarrollo del municipio y con CEMAGRO. Supervisar labores de preparación.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinación con CEMAGRO de los programas de mecanización agrícola. ▶ Pláticas con los Directores de Desarrollo. ▶ Reporte de actividades al Delegado y Subdelegado.
PERIÓDICAS:	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Inspección a terrenos mecanizados. ▶ Inspección a solicitudes de mecanización ▶ Reuniones mensuales con personal de CEMAGRO
EVENTUALES:	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Reporte de mecanización por ciclo de siembra.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Ingeniero Agrónomo Fitotecnista con especialidad en Agricultura Tropical.
CONOCIMIENTOS:	Todos los sistemas de preparación y siembras, el manejo y operación de todos los equipos agrícolas, conocimiento de los trámites administrativos para el llenado de reportes.
EXPERIENCIA:	5 años en el manejo de maquinarias y equipos de preparación y siembra.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Otorgar certidumbre a los productores y el pleno conocimiento de todo equipo agrícola.

DEPARTAMENTO DE ALIANZA PARA EL CAMPO

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento del Programa de Activos Productivos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General de Delegaciones
REPORTA:	Delegado Regional de los Pantanos
SUPERVISA:	El Desarrollo de los Programas Federales
CONTACTOS INTERNOS:	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Delegado Regional 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar, capacitar al personal técnico para la

<ul style="list-style-type: none"> ▶ Subdelegado ▶ Jefes de Departamento ▶ Personal Técnico 	<p>aplicación de los programas de activo productivo, de los sistemas productos en el área de influencia de la Delegación.</p>
CONTACTOS EXTERNOS:	
<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ CADERS municipal ▶ H. Ayuntamientos ▶ Organizaciones 	<p>Para:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ La ejecución y acción de los programas activos productivos ▶ Para dar a conocer los programas de activos productivos ▶ Dar seguimiento a los programas ejecutados.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERICA:
<p>Participar en la reunión mensual de los Consejos Municipales, coordinación con los Ayuntamientos e Instituciones Federales para el desarrollo y ejecución del programa.</p>

DESCRIPCION ESPECIFICA:
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinación y ejecución de los programas de activos productivos con Ayuntamientos y autoridades ejidales.
<p>PERIODICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Supervisión del campo ▶ Aplicación de los programas autorizadas ▶ Dar seguimiento a los programas otorgados.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Reuniones comunitarias ▶ Capacitaciones.

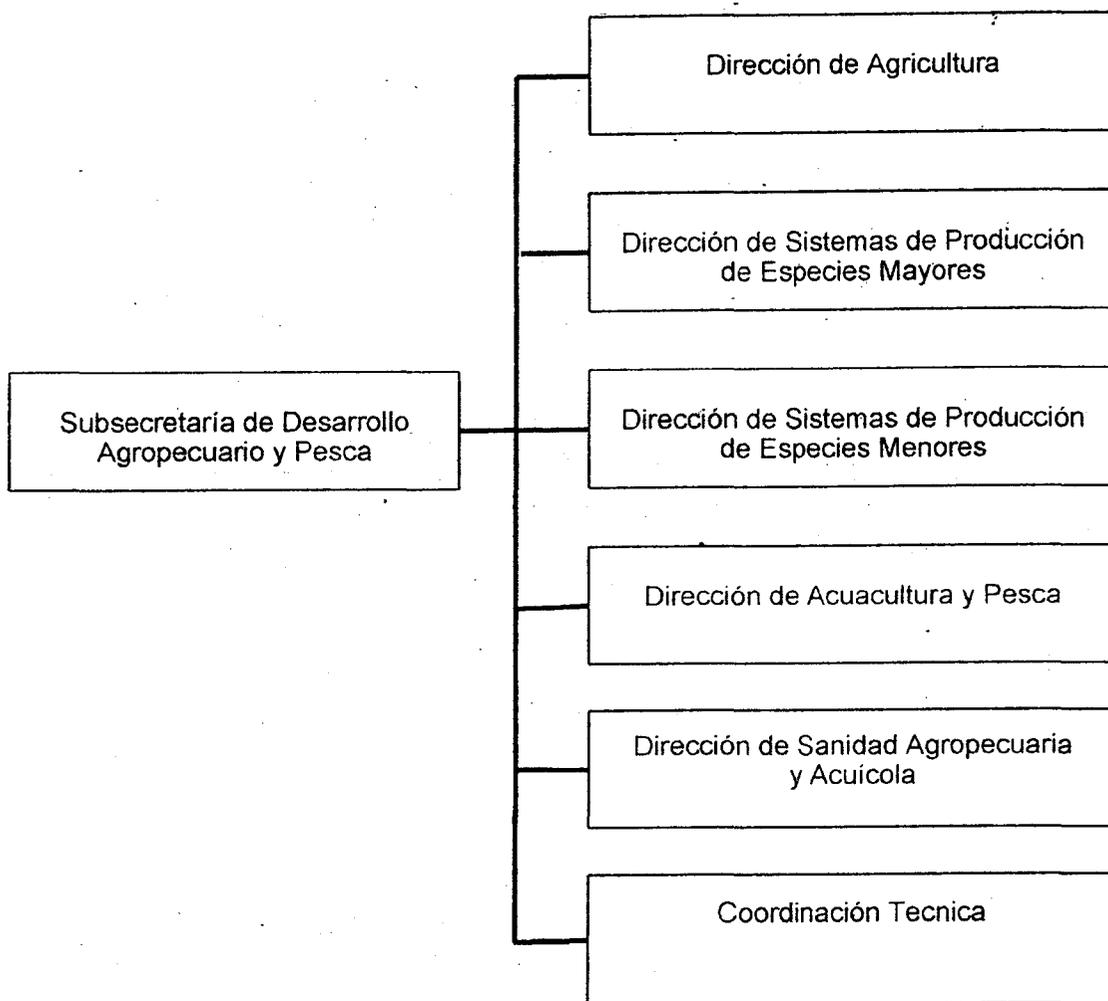
III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Ingeniería en Agronomía
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento de la normatividad del programa alianza para el campo
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Responsabilidad, trabajo y disponibilidad y capacidad de resolución de conflictos, honradez y honestidad, para el crecimiento de la institución a la cual laboro

Capítulo IV

- 1 — Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca.
- 2 — Dirección de Agricultura.
- 3 — Dirección de Sistemas de Producción de Especies Mayores.
- 4 — Dirección de Sistemas de Producción de Especies Menores.
- 5 — Dirección de Acuicultura y Pesca.
- 6 — Dirección de Sanidad Agropecuaria y Acuícola.
- 7 — Coordinación Técnica.

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PESCA



SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PESCA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Subsecretario de Desarrollo Agropecuario y Pesca
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca
REPORTA:	Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca

SUPERVISA:	Director de Agricultura; Director de Sistemas de Producción de Especies Mayores; Director de Sistemas de Producción de Especies Menores; Director de Acuicultura y Pesca; Director de Sanidad Agropecuaria y Acuícola; y Coordinación Técnica.	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Secretario ▶ Secretaría Particular ▶ Coordinación de Asesores ▶ Subsecretaría de Desarrollo Rural. ▶ Coordinación de Planeación, Evaluación e Informativa Sectorial. ▶ Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental. ▶ Dirección de Asuntos Jurídicos ▶ Dirección de Sistemas de Producción de Especies Mayores. ▶ Dirección de Sistemas de Producción de Especies Menores. ▶ Dirección de Sanidad Agropecuaria y Acuícola. ▶ Dirección de Agricultura ▶ Dirección de Acuicultura y Pesca ▶ Enlace Administrativo. ▶ Coordinación Técnica ▶ Coordinación de Delegaciones. ▶ CEMAGRO, Rastro Estatal e ISPROTAB 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Acordar, desarrollar e informar las resoluciones de los asuntos competencia de la Subsecretaría. Proponer acciones para el desarrollo y fomento de las actividades Agropecuarias, Pesqueras y acuícolas de acuerdo al PLED. ▶ Atender atención ciudadana así como ▶ Atender asuntos turnados por el Titular. ▶ Integrar las acciones de fomento agropecuario pesquero y acuícola a los ejes transformadores del sector (infraestructura, financiamiento y capacitación y asistencia técnica). ▶ Coordinación interna para la adecuada planeación y aplicación de los proyectos de las Unidades Administrativas que corresponden a la subsecretaría contempladas en el Programa Operativo Anual. ▶ Coordinarse para atender la información de la Subsecretaría en materia de transparencia. ▶ Solicitar los trámites jurídicos que se requieran ante dependencias municipales, estatales y federales así como productores organizados. ▶ Planear, instrumentar, coordinar y supervisar los programas que corresponden a la Subsecretaría. ▶ Acordar la adecuada ejecución de los diferentes proyectos y programas de las direcciones de la Subsecretaría. ▶ Tratar asuntos relacionados con los programas estatales de estos órganos desconcentrados en materia Agropecuaria 	
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON: <p>Autoridades Federales</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ SAGARPA ▶ SEMARNAT (CONAGUA, PROFEPA) ▶ SRA ▶ SE ▶ SEDESOL 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Tratar asuntos relacionados con los programas federales que se coordinan con el Gobierno del Estado en materia agrícola, pecuaria, pesquera, acuícola y de sanidad. 	

<p>Autoridades Estatales</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ SERNAPAM ▶ Secretaría de Salud ▶ SEDECO ▶ SEGOB ▶ SAFIN 	<p>▶ Atender los asuntos que resulten, relacionados en materia pecuaria, pesquera, agrícola, acuícola y de sanidad del Estado de Tabasco.</p>
<p>Autoridades Municipales</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Direcciones de Desarrollo Municipal 	<p>▶ Tratar asuntos relacionados con los diferentes programas estatales de esta Subsecretaría y los programas federales que así lo requieran con los municipios.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Instituciones de Investigación media, técnica y superior. 	<p>▶ Tratar asuntos en materia de investigación para el desarrollo agropecuario, pesquero, acuícola y de sanidad.</p>

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERICA:
<p>Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de la Unidad Administrativa a su cargo; coordinar, evaluar y supervisar a las Direcciones a su cargo.</p>

DESCRIPCION ESPECIFICA:
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Proponer al C. Secretario acciones para impulsar las actividades productivas del sector. ▶ Informar al C. Secretario las actividades desarrolladas por la Subsecretaría. ▶ Atender los asuntos turnados por el C. Secretario. ▶ Asistir a reuniones de trabajo. ▶ Participar en los diversos cuerpos colegiados creados para el seguimiento de los diferentes apoyos en el marco de los Programas Federales (Activos Productivos). ▶ Atender las necesidades de productores y organizaciones de productores. ▶ Coordinar el desarrollo de los programas de Agropecuarios, pesqueros y de sanidad. ▶ Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren y las que el titular de la Secretaría le encomiende.

PERIODICAS:

- ▶ Evaluar trimestral el desarrollo de los programas agropecuarios, pesqueros y acuícolas y de sanidad.
- ▶ Promover en coordinación con las direcciones la realización de programas y servicios destinados para el desarrollo del sector agropecuario, pesquero y acuícola y sanitario.
- ▶ Realizar acciones tendientes a fomentar la agricultura, ganadería, pesca, acuicultura y sanidad, en coordinación con instancias Estatales, Federales y Municipales;
- ▶ Proporcionar información, cooperación o asesoría técnica, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría, según sea requerida por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal o por las demás Unidades de la propia Secretaría;
- ▶ Asistir a reuniones con Dependencias Municipales, Estatales y Federales;
- ▶ Elaborar informes y reportes extraordinarios para el C. Secretario;

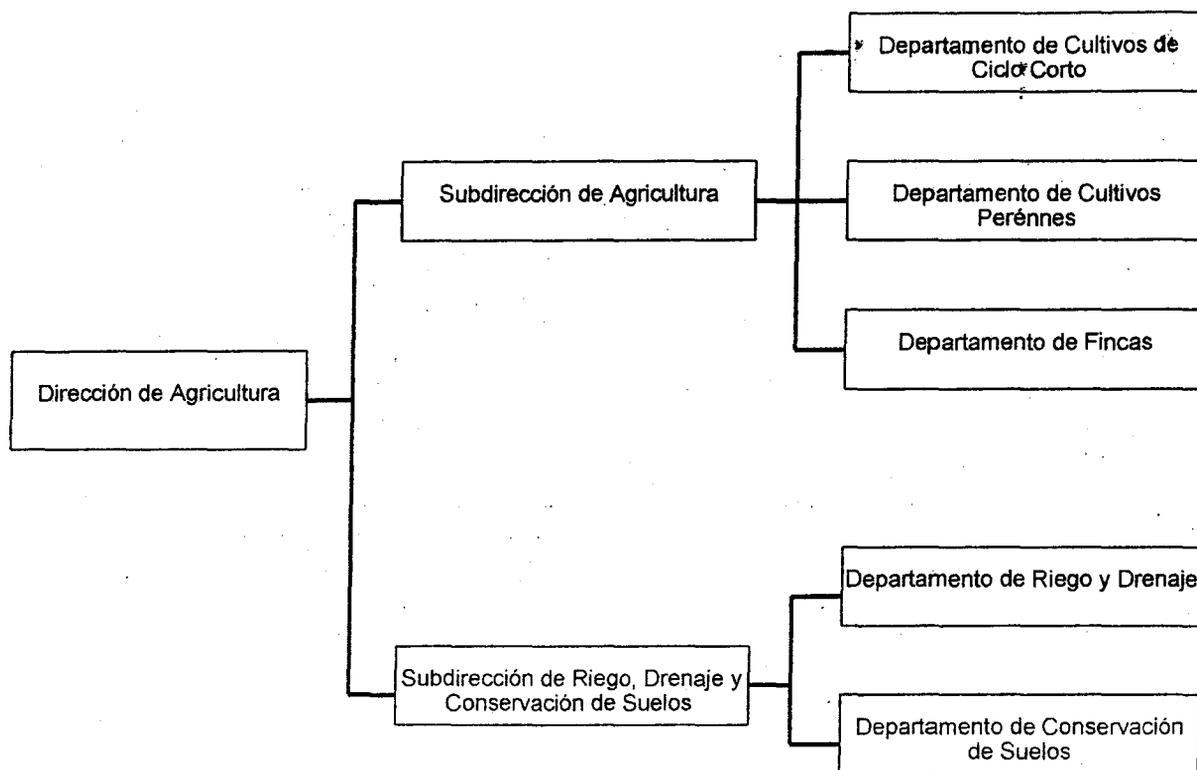
EVENTUALES:

- ▶ Establecer programas de fomento y desarrollo del sector en coordinación con las Direcciones y en su caso con Instancias Federales, Estatales y Municipales.
- ▶ Autorizar el anteproyecto del Programa Presupuestal Anual de la Subsecretaría a su cargo y una vez aprobado, vigilar su correcta y oportuna ejecución.
- ▶ Organizar y apoyar a la organización de la feria del Estado, concursos pecuarios, agrícolas y pesqueros en coordinación con las diferentes Direcciones que pertenecen a esta Subsecretaría.
- ▶ Coordinar la integración del informe de gobierno.
- ▶ Coordinar con la SAGARPA definición de programas para mejorar la ganadería, agricultura, pesca y acuicultura y Sanidad en el Estado.
- ▶ Asistir a reuniones en Dependencias Estatales y con productores que conlleven a la planeación, evaluación y solución de problemas relacionados al sector agrícola, ganadero y pesquero.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en carreras afines al ámbito de trabajo de la SEDAPOP.
CONOCIMIENTOS:	Agronomía, Ciencia Animal, Sanidad Animal, Reglamento Interior, Manual de Normas Presupuestal.
EXPERIENCIA:	5 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, manejo de personal, conocimiento del campo de trabajo, manejo de conflictos, sensibilidad social, persona de carácter con fuerza moral y ética.

DIRECCIÓN DE AGRICULTURA



DIRECCIÓN DE AGRICULTURA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Agricultura
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Agricultura
REPORTA:	Subsecretario de Desarrollo Agropecuario y Pesca
SUPERVISA:	Subdirectores Jefes de Departamento Jefes de Área
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Secretario ▶ Subsecretario ▶ Subdirectores 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Generación de estrategias de desarrollo y atención al sector ▶ Programar planes de trabajo, supervisión de funciones, reglamento

▶ Jefes de Departamento y Área	▶ Implementación de los programas, supervisión y seguimiento
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ SAGARPA ▶ FIRCO ▶ CONASA ▶ Productores ▶ Contraloría ▶ Delegados de Comunidades ▶ Comisariados Ejidales ▶ Delegaciones Regionales ▶ CADERS Municipales ▶ Direcciones de Desarrollo Municipal ▶ Órgano Superior de Fiscalización 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Definir, estructurar y operar programas y acciones coordinadas que potencialicen el uso de los recursos humanos, físicos y económicos de los dos niveles de gobierno en favor de la población rural.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENÉRICA:
Normar el programa operativo anual de acuerdo a la planeación estratégica, en seguimiento al plan estatal de desarrollo y el programa sectorial.
DESCRIPCION ESPECIFICA:
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Direccionar las políticas públicas en materia de apoyos y en coordinación con el personal de la dirección y área operativa (Delegaciones Regionales) ▶ Elaboración y ejecución del programa operativo anual (poa), operación de programas federales de coejercicio y de ejecución federalizada.
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Revisión de planes rectores; planes de trabajo e inversión anual ▶ Coordinación con la entidad federal para la planeación de los programas, así como la operación de los mismos.
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Revisión de planes rectores con superiores ▶ Programas emergentes ▶ Activación y operación del programa de atención a contingencias climatológicas (PACC)

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos técnicos de campo de los cultivos de la región. Conocimientos administrativos para llevar controles de programas públicos.
EXPERIENCIA:	5 - 6 años experiencia laboral tanto de campo como administrativa
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Compromiso con el sector y el desarrollo del sector agrícola de la entidad, así como el conocimiento de las necesidades y estrategias sectoriales.

SUBDIRECCIÓN DE AGRICULTURA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Agricultura
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Agricultura
REPORTA:	Director de Agricultura
SUPERVISA:	Departamento de Cultivos de Ciclo Corto, Departamento de Cultivos Perennes; y Departamento de Fincas.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ El Director ▶ Jefe De Departamentos ▶ Responsables De Programas 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Elaborar los programas que favorezcan a los productores primarios de las cadenas productivas, diseñar y aplicar los programas para incremento de la productividad de los cultivos agrícolas del estado. ▶ Aplicar las políticas de los programas para el fomento promoción y consolidación de desarrollo agrícola en el estado de Tabasco. ▶ Establecer la coordinación con las áreas respectivas para canalizar a los productores agrícolas al acceso a esquema de financiamiento para la adquisición y mantenimiento de infraestructura y equipos para la producción agrícola del Estado. ▶ Apoyar a los productores agrícolas del estado para la organización de figuras asociativas que permiten el acceso a tecnología, fuente de financiamiento y mercados para sus productos. ▶

CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: ▶ SAGARPA ▶ FIRCO ▶ SEMARNAT ▶ Delegaciones Regionales	PARA: ▶ Coordinación de los diferentes programas federales en el aspecto normativo que opera la SEDAFOPE en el estado de Tabasco. ▶ PROMAF, Fomento al Cultivo de Maíz en Áreas Potenciales en el estado de Tabasco.

▶ Jefes de CADERS ▶ Jefatura de Distrito ▶ Dirección de Desarrollo Municipal	▶ Para la coordinación de las actividades a realizarse en los programas que opera la Dirección
--	--

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERAL:
Dar seguimiento de los programas que se realizan en la Dirección.
DESCRIPCION ESPECIFICA:
PERMANENTES: ▶ Dar seguimiento a los programas de apoyo de los cultivos agrícolas del estado para apoyar a los diferentes sectores de los sistemas productivos. ▶ Participar en los comités técnicos de agricultura ▶ Participar en los consejos de desarrollo rural sustentable distrital y municipal. ▶ Coordinar con las demás instituciones federales, estatales y municipales los programas de desarrollo agrícola en el Estado. ▶ Asistir a reuniones de la Dirección. ▶ Supervisión de los apoyos entregados a los diferentes programas.
EVENTUALES: ▶ Apoyos en contingencias.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Ingeniero Agrónomo
CONOCIMIENTOS:	En agricultura, ganadería, acuicultura y pesca.
EXPERIENCIA:	28 años.
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conocimiento en informática.

DEPARTAMENTO DE CULTIVOS DE CICLO CORTO

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Cultivos de Ciclo Corto
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Agricultura
REPORTA:	Subdirector de Agricultura
SUPERVISA:	Dirección de Agricultura
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Subdirector de Agricultura ▶ Director de Agricultura 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Recibir instrucciones para desarrollar los programas relacionados con este Departamento. ▶ Proponer acciones que faciliten el desarrollo de dichos programas.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Personal de las Delegaciones de SEDAPOP. ▶ Personal de SAGARPA. ▶ Productores y organizaciones de productores. ▶ Ayuntamientos. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinación en la promoción de los programas operativos anuales y programas en co-ejercicio. ▶ Atención directa a los sistemas-producto en cuestión de programas de fomento. ▶ Difusión y puesta en marcha de programas.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Coordinar, evaluar y supervisar los programas de fomento al desarrollo de la actividad agrícola de los cultivos básicos (maíz, arroz, frijol y sorgo) y cultivos hortícolas; así como dar seguimiento al programa de mecanización.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Aplicar las políticas de los programas para el fomento, promoción y consolidación del desarrollo agrícola en el Estado de Tabasco en lo referente a cultivos básicos, hortícolas y programas mecanización agrícola. ▶ Establecer la coordinación con las áreas respectivas para canalizar a los productores de cultivos

<p>básicos y hortícolas, al acceso a esquemas de financiamiento para la adquisición y mantenimiento de infraestructura y equipos para la producción agrícola del Estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Apoyar a los productores agrícolas del Estado, para la organización de figuras asociativas que permitan el acceso a tecnologías, fuentes de financiamiento y mercado para sus productos. ▶ Supervisar la correcta aplicación de los apoyos otorgados a productores y sus organizaciones para mejorar la producción y la productividad agrícola. ▶ Proponer y aplicar programas para la producción de materiales vegetativos de cultivos básicos y hortícolas necesarios para el desarrollo agrícola estatal. ▶ Apoyar a los programas de investigación tecnológica y su divulgación para el desarrollo agrícola estatal. ▶ Proponer programas de organización, capacitación y asistencia técnica agrícola para la incorporación de los productores de cultivos básicos y hortícolas del Estado a las cadenas productivas. ▶ Proponer programas para la actualización de los padrones de predios y productores de cultivos básicos y hortícolas en el Estado. ▶ Detectar las oportunidades de desarrollo de los cultivos básicos y hortícolas en el Estado para promover la diversificación productiva y el mejoramiento de los ingresos de las familias rurales.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Elaborar y aplicar programas que favorezcan la incorporación de los productores de cultivos básicos y hortícolas a las cadenas productivas. ▶ Diseñar y aplicar programas para el incremento de la productividad de los cultivos básicos y hortícolas del Estado.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Apoyo a otras Direcciones en la operación de sus programas y proyectos. ▶ Apoyo durante las contingencias climatológicas y programas emergentes.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD	Licenciatura en carrera afín al ámbito de trabajo del departamento.
CONOCIMIENTOS	Agronomía, Desarrollo Rural, Sanidad Vegetal, Normatividad (reglamentos interno, reglas de operación de programas, normas presupuestales, etc.), conocimientos básicos de administración.
EXPERIENCIA	5 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Liderazgo, manejo de personal, capacidad de adaptación a diferentes ambientes de trabajo (en campo y oficina), sensibilidad social, carácter, puntualidad y responsabilidad, disposición para el trabajo en equipo, lealtad y compromiso con el trabajo.

DEPARTAMENTO DE CULTIVOS PERÉNNES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Cultivos Perennes
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Agricultura
REPORTA:	Subdirector de Agricultura
SUPERVISA:	Responsables de Áreas Técnicas
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Dirección y Subdirección Agrícola ▶ Subdirección de riego. ▶ Responsables de Programas y áreas técnicas 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Participar en la elaboración y aplicación de Programas enfocados a incrementar la productividad de los cultivos agrícolas y la incorporación de los productores en las cadenas productivas. ▶ Supervisar la correcta aplicación de los apoyos otorgados a productores y sus organizaciones, en estricto apego a la política y normatividad de los programas operados por la dirección. ▶ Supervisar y dar seguimiento a la aplicación de programas y/o proyectos de producción de material vegetativo. ▶ Participar en la planeación y elaboración de programas de asistencia técnica y capacitación de productores agrícolas. ▶ Programar y recibir instrucciones. ▶ Elaborar informes de Avances y resultados de las actividades realizadas por las áreas técnicas en la operación de los programas.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Delegaciones Regionales de la SEDAFOF ▶ Personal de la SAGARPA. ▶ CADER'S municipales ▶ Dirección de Capacitación ▶ OEIDRUS 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Establecer coordinación con las áreas respectivas para la aplicación y supervisión de los recursos de los programas operados, promover los programas vigentes y canalizar a los productores a fuentes de financiamientos para la adquisición de activos productivos. ▶ Detectar oportunidades de desarrollo de cultivos agrícolas y promover la diversificación productiva, que mejore el nivel de vida de las familias rurales. ▶ Establecer coordinación con las áreas respectivas
	para la actualización de los padrones de productores.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Programar, Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los programas operados por la dirección agrícola, correspondientes al departamento de cultivos perennes. 	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Seguimiento de las actividades realizadas por los agentes técnicos en cada uno de los programas en los que participan. ▶ Coordinar con los agentes técnicos las actividades a realizar en cada uno de los programas operados por la dirección ▶ Elaboración de informes de las actividades realizadas por el departamento y Agentes Técnicos. ▶ Concentración de la información generada por los agente técnicos, en cada uno de los cultivos. ▶ Atención a productores agrícola 	
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Supervisión en campo de las actividades realizadas por los agentes técnicos. ▶ Participación en la programación del presupuesto anual de la dirección agrícola ▶ Asistencias a reuniones ▶ Informes de avances de los programas operados por la dirección. 	
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Elaboración de fichas técnicas de los cultivos agrícolas perennes ▶ Reunión con Organizaciones de productores y con personal de SAGARPA. ▶ Participación en los programas emergentes. ▶ Recorridos de campo para verificación de apoyos a productores agrícolas. 	

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD	Licenciatura en agronomía
CONOCIMIENTOS	Conocimiento teórico y práctico del ciclo vegetativo de los cultivos tropicales
EXPERIENCIA	Por lo menos 5 años de experiencia
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conocimiento en cómputo, Comprometido con el desarrollo agrícola del estado, que combine las actividades de campo y oficina, disponibilidad y espíritu de servicio.

DEPARTAMENTO DE FINCAS

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Fincas	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Agricultura	
REPORTA:	Subdirector de Agricultura	
SUPERVISA:	Secretaria, Encargados de Fincas (Jefes de Área) y Encargado de Vivero (Peón)	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Subsecretario ▶ Directores ▶ Unidad de Asuntos Jurídicos ▶ Atención Ciudadana 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Acuerdo y apoyo a comunidades necesitadas para siembra de traspatio. ▶ Apoyo de contratos de personal y asuntos con demandas. ▶ Atender las peticiones de solicitudes de productores.
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Dependencias Gubernamentales ▶ Visitantes ▶ Proveedores 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Apoyo de siembra y reforestación a diferentes dependencias gubernamentales y asociaciones civiles. ▶ Atención a estudiantes y productores de los módulos de producción de plantas frutales, huertas productoras de semilla y lombricultura. ▶ Supervisión y entrega de material para uso en las fincas.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Cuidar el manejo de la producción de especies frutales ornamentales para cubrir las necesidades de los productores.

DESCRIPCION ESPECIFICA:
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Supervisar la producción de plantas frutícolas y ornamentales ▶ Supervisar el mantenimiento de áreas perimetrales de fincas y viveros. ▶ Dar seguimiento de fertilización y riego en plantas de huertas madre.
PERIODICAS: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Proporcionar atención a visitantes y estudiantes ▶ Supervisar entregas de plantas ▶ Verificar inventarios e implementos y maquinarias.
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Participación a diferentes eventos ▶ Coordinación para reforestación de dependencias estatales y federales ▶ Seguimiento y renovación de plantas frutales.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en agronomía
CONOCIMIENTOS:	Selección, mantenimiento, producción y tecnificación de plantas frutales y ornamentales.
EXPERIENCIA:	3 años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para trabajar, buenas condiciones físicas y mentales, buen trato y atención al público, manejo de personal y relaciones públicas.

SUBDIRECCIÓN DE RIEGO, DRENAJE Y CONSERVACIÓN DE SUELOS

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Riego, Drenaje y Conservación de Suelos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección de Agricultura
REPORTA:	Director de Agricultura
SUPERVISA:	Departamento de Riego y Drenaje, Departamento de Conservación de Suelos.

CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Director de Agricultura ▶ Subdirector de Agricultura ▶ Dirección De Infraestructura 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Programar, instrumentar, supervisar y controlar Las actividades relacionadas con riego y conservación de suelos en el estado. ▶ Coordinar las actividades de ambas subdirecciones ▶ Participación en actividades de interés mutuo
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Sagarpa ▶ Cna ▶ Organismos De Productores ▶ Niveles De Gobierno ▶ Sector Financiero 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Operación de programas federalizados. ▶ Participación en comisiones ▶ Organización para la producción ▶ Participación en programas de apoyo al campo ▶ Detección de apoyos financieros complementarios.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENÉRICA:
Planeación, operación , supervisión, coordinación y atención a la observancia de la normatividad jurídica en materia de riego, drenaje y conservación de suelos en el Estado.

DESCRIPCION ESPECIFICA:
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Participación en la planeación operativa anual de actividades técnicas y administrativas en materia de riego drenaje y conservación de suelos, de la Dirección de Agricultura. ▶ Administración de personal técnico subordinado. ▶ Coordinación con áreas técnicas de otras direcciones ▶ Participación en comisiones técnicas en programas federalizados ▶ Orientación a productores y organismos de productores en sus requerimientos técnicos y económicos. ▶ Dirigir, coordinar y ejecutar los programas de riego autorizados en el POA y en coordinación con organismos federales.
PERIODICAS: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Atención a requerimientos de información internas y de otras Dependencias. ▶ Elaboración y actualización de documentos técnicos , como diagnósticos y evaluación de programas ▶ Actualización de información del portal de transparencia ▶ Juntas de personal técnico ▶ Supervisión en campo de los apoyos otorgados y realizados.
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Asistencias a conferencias y capacitacion relacionadas con la actividad de riego.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en agronomía, preferentemente con especialidad en irrigación, conservación de suelos o ecología.
CONOCIMIENTOS:	Carrera agronómica, administración gerencial
EXPERIENCIA:	5- 7 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Dinámico, emprendedor, empatía con productores rurales, buen administrador de recursos humanos y técnicos,

DEPARTAMENTO DE RIEGO Y DRENAJE

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Riego y Drenaje
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Agricultura
REPORTA:	Subdirector de Riego, Drenaje y Conservación de Suelos
SUPERVISA:	
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: ▶ Dirección de Agricultura ▶ Subdirección de Agricultura	PARA: ▶ Asesorar y supervisar la integración de asociaciones agrícolas en materia de riego y drenaje.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: ▶ Productores, Técnicos, Proveedores	PARA: ▶ Asesorar y supervisar los proyectos que en materia de riego y drenaje se hayan efectuado.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENÉRICA:
Supervisar los diferentes programas federales en el marco de los sistemas de riego.

DESCRIPCION ESPECIFICA:	
PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar, divulgar, asesorar los programas en materia de riego y drenaje ▶ Planear y promover las acciones que permitan la expansión, mejoramiento y tecnificación de las actividades relacionadas con el riego y el drenaje para lograr su aprovechamiento racional en una perspectiva de desarrollo económico sustentable.
PERIODICAS:	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar, supervisar y atender la observancia de la normatividad jurídica establecida en materia de riego y drenaje.

EVENTUALES:	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fomentar la cultura de riego en el estado, con productores de cultivos económicamente sustentables.
--------------------	---

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos afines sobre irrigación y drenaje agrícola
EXPERIENCIA:	16 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Actitud de servicio público ▶ Conocimientos teóricos y prácticos referentes a los sistemas de riego y drenaje agrícola.

DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN DE SUELOS

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Conservación de Suelos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de agricultura
REPORTA:	Subdirector de Riego Drenaje y Conservación de Suelos
SUPERVISA:	

CONTACTOS INTERNOS:	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Dirección de Agricultura ▶ Subdirección de Agricultura ▶ Subdirección de Riego Drenaje y Conservación de Suelos ▶ Delegaciones Regionales de la SEDAFOP. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Para regular, coordinar y supervisar, los programas de riego parcelario, drenaje y conservación de agua y suelo para su mejoramiento, así como colaborar con el departamento de riego y drenaje para la integración de asociaciones agrícolas en esa materia.
CONTACTOS EXTERNOS:	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ CADERS ▶ SAGARPA ▶ FIRCO ▶ CONASA ▶ Productores ▶ Proveedores ▶ Técnicos ▶ Financieras 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Supervisar y atender la normatividad en proyectos estatales y federales. ▶ Asesorar y supervisar la integración de asociaciones agrícolas. ▶ Proponer programas para el mejoramiento, conservación y rehabilitación del suelo. ▶ Acercar a los productores con empresas dispuestas al financiamiento de proyectos viables y económicamente sustentables.

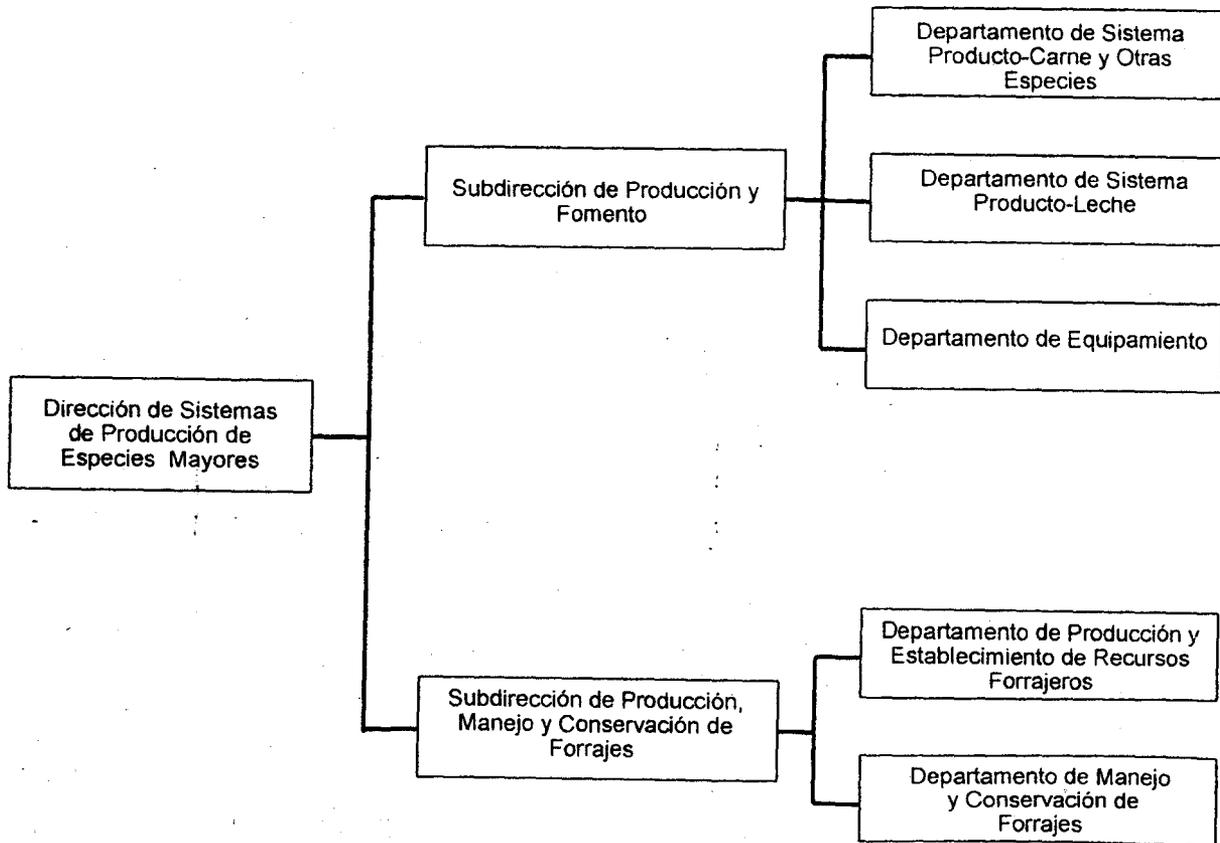
II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENÉRICA:
<p>Supervisar y coordinar los diferentes programas federales y estatales, normativa y operativamente en coordinación con las delegaciones regionales de la SEDAFOP.</p>
DESCRIPCION ESPECIFICA:
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar, divulgar, asesorar los programas en materia de conservación de suelos. ▶ Planear y promover acciones que permitan la expansión, mejoramiento y tecnificación de las actividades relacionadas con la conservación de suelo y agua para lograr su aprovechamiento racional y sustentable en una perspectiva de desarrollo económico sostenido. ▶ Vigilar e inspeccionar que la utilización del agua sean de acuerdo a las leyes para su correcto aprovechamiento.
<p>PERIODICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinación, supervisión y atención de la normatividad y operatividad en proyectos federales y estatales de la mano de las delegaciones regionales.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Visitas a productores beneficiados, dándole seguimiento al desarrollo de sus proyectos.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos afines sobre irrigación, drenaje agrícola y conservación de suelos.
EXPERIENCIA:	8 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Actitud de servicio público ▶ Conocimientos teóricos y prácticos referentes a los sistemas de riego y drenaje agrícola.

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE PRODUCCIÓN DE ESPECIES MAYORES



DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE PRODUCCIÓN DE ESPECIES MAYORES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Sistemas de Producción de Especies Mayores	
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca	
REPORTA A:	Subsecretario de Desarrollo Agropecuario y Pesca	
SUPERVISA:	Subdirección de Producción y Fomento; y Subdirección de Producción, Manejo y Conservación de Forrajes.	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Subsecretario de Desarrollo Agropecuario y Pesca ▶ Directores de Capacitación ▶ Dirección de Agricultura ▶ Dirección de Asuntos Jurídicos ▶ Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental ▶ Subdirección de Producción y Fomento ▶ Subdirección de Establecimiento de Praderas y Conservación de Forraje 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Acordar y coordinar las actividades relacionadas con esta dirección y evaluar avances de los programas. ▶ Programar capacitaciones de y asesorías a productores. ▶ Coordinarse para ejecutar programas de apoyos ▶ Verificación de Documentación comprobatoria de productores solicitantes. ▶ Pagos de prestadores de servicios, trámites de servicios, trámites de pagos. ▶ Coordinarse para ejecución de programas de apoyos de la Dirección. ▶ Coordinarse para la ejecución de los programas de apoyos de la Dirección.
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinación General de Delegaciones ▶ SAGARPA 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Programaciones de supervisiones y operatividad de los programas de apoyos ▶ Programaciones de presupuestos de programas federales, elaboración de reglas de operaciones.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:	
Dirigir, coordinar organizar y evaluar las actividades y funcionamiento de cada una de las Subdirecciones de las de la Subdirección de Producción y Fomento, Establecimiento de Praderas y Conservación de Forraje y sus Departamentos.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Establecer el Titular de la subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca asuntos relevantes de la Dirección. ▶ Concertar de conformidad con las unidades administrativas de la Secretaría la capacitación y adscripción del personal a su cargo; así como la autorización de licencias, según necesidades del servicio y resolver los casos de sanción, remoción y cese del personal mencionado, dentro del marco legal aplicable y a las condiciones generales de trabajo; ▶ Cumplir con las normas y lineamientos establecidos para la ejecución de los programas federales y estatales; ▶ Supervisar la correcta aplicación de los apoyos que se otorgan a los productores, a fin de que se obtengan los resultados previstos; ▶ Participar en programas y proyectos de desarrollo pecuario en materia de establecimiento y conservación de forrajes; ▶ Rendir informes al Director de Sistemas de Producción de Especies Mayores de los avances físicos y financieros de los programas de la Subdirección; ▶ Ejercer las funciones que les sean delegadas y realizar los actos que le instruya el Director de Sistemas de Producción de Especies Mayores. 	
PERIODICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Supervisiones y coordinación con las subdirecciones los Apoyos y Pagos a Productores Beneficiados Con Los distintos Programas. ▶ Coordinar con las subdirecciones las supervisiones de campo a productores que sean beneficiados con los programas de la dirección. 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Verificar la elaboración de los programas operativos anuales. ▶ Asistir a reuniones en representación del Subsecretario ▶ Elaboración de reportes al C. Secretario y Subsecretario. 	

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD	Ingeniero Agrónomos Zootécnista
CONOCIMIENTOS	Manejo de personal, elaboración de presupuestos, manejo de especies mayores, en computación.
EXPERIENCIA	Dos Años

CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Honestidad, responsabilidad, capacidad, respeto, trabajo en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales, creatividad, capacidad de análisis, iniciativa, actitud ante el cambio, toma de decisiones y comunicación.
---	---

SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y FOMENTO

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Producción y Fomento
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Sistemas de Producción de Especies Mayores
REPORTA:	Director de Sistemas de Producción de Especies Mayores
SUPERVISA:	Departamento de Sistema Producto-Carne y Otras Especies, Departamento de Sistema Producto-Leche; y Departamento de Equipamiento.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Dirección de Sistemas de Producción de Especies Mayores ▶ Subdirección de Producción Y Fomento ▶ Dirección de Capacitación: Programas Soporte. ▶ Subdirección de Sistemas De Producción de Especies Mayores. ▶ Enlace Administrativo. ▶ Departamentos: Producción, Establecimiento, Manejo y Conservación de Forraje. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Promover, organizar, supervisar y evaluar la operación de los programas estatales y federales de fomento de especies mayores. ▶ Organizar y supervisar la entrega de las especies menores que son objeto de apoyos. ▶ Realizar trámites administrativos inherentes a los programas de producción, establecimiento y conservación de forraje. ▶ Acordar, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de cada Departamento.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON <ul style="list-style-type: none"> ▶ Delegaciones Regionales. ▶ Departamento de Análisis de Programas Federales ▶ Productores 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Controlar y supervisar las entregas de los diversos apoyos que se otorgan a los productores del Estado, mediante programas estatales y federales. ▶ Dar seguimiento a los trámites inherentes a la ejecución de los programas federales. ▶ Supervisar y coordinar los pagos a los productores beneficiados con los programas federales. ▶ Brindar asesoría e información sobre los programas estatales y federales para el establecimiento y conservación de forrajes.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL	
Dirigir, coordinar, organizar y evaluar las actividades y funcionamiento de cada uno de los departamentos de la Subdirección de producción, establecimiento y conservación de forrajes.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Establecer con el Titular de la Dirección de Sistemas de Producción de Especies Mayores los asuntos relevantes de la Subdirección; ▶ Concertar de conformidad con las unidades administrativas de la Secretaría la capacitación y adscripción del personal a su cargo; así como la autorización de licencias, según necesidades del servicio y resolver los casos de sanción, remoción y cese del personal mencionado, dentro del marco legal aplicable y a las condiciones generales de trabajo; ▶ Cumplir con las normas y lineamientos establecidos para la ejecución de los programas federales y estatales; ▶ Supervisar la correcta aplicación de los apoyos que se otorgan a los productores, a fin de que se obtengan los resultados previstos; ▶ Participar en programas y proyectos de desarrollo pecuario en materia de establecimiento y conservación de forrajes; ▶ Rendir informes al Director de Sistemas de Producción de Especies Mayores de los avances físicos y financieros de los programas de la Subdirección; ▶ Ejercer las funciones que les sean delegadas y realizar los actos que le instruya el Director de Sistemas de Producción de Especies Mayores. 	
PERIÓDICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Supervisar y coordinar los pagos de los apoyos otorgados a los productores del Estado correspondiente a programas federales. ▶ Realizar programa de visitas de campo, para supervisar a los productores que resultaron beneficiados con los programas federales. 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Elaboración del Programa Operativo Anual (POA). ▶ Asistir a reuniones en representación del Subsecretario y Director. ▶ Elaborar informes o reportes extraordinarios para el Subsecretario y Director. 	

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Ingeniero Agrónomo Zootécnista
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento en: Manejo de personal, establecimiento, manejo, producción y conservación de forrajes.
EXPERIENCIA:	Dos años

CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Honestidad, responsabilidad, capacidad, respeto, trabajo en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales, creatividad, capacidad de análisis, iniciativa, actitud ante el cambio, toma de decisiones y comunicación.
---	---

DEPARTAMENTO DE SISTEMA PRODUCTO - CARNE Y OTRAS ESPECIES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Sistema Producto - Carne y Otras Especies
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Sistemas de Producción de Especies Mayores
REPORTA:	Subdirector de Producción y Fomento
SUPERVISA:	Convocar, organizar, planear a los diferentes eslabones de la cadena productiva del sistema producto carne.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Productores de carne ▶ Comercializadores de carne ▶ Transformadores de carne 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Para organizar las reuniones de trabajo en las que se analizara la problemática existente en cada una de ellas y presentar alternativas de solución.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> ▶ SAGARPA ▶ Comité Nacional de Sistema Producto 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Para la integración de los sistemas producto, de acuerdo a las bases legales.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Convocar, organizar, planear a los diferentes eslabones de la cadena productiva del sistema producto carne, para analizar la problemática existente en cada uno de estos eslabones y presentar alternativas de solución.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Convocar reuniones con los diferentes representantes de la cadena productiva para su integración como comité.
PERIÓDICAS:
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Convocar y organizar reuniones con los diferentes representantes de la cadena productiva.
EVENTUALES:
<ul style="list-style-type: none"> ▶

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento organizacional y de conflicto Conocimiento analítico
EXPERIENCIA:	Doś años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Honestidad, responsabilidad, capacidad, respeto, trabajo en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales, creatividad, capacidad de análisis, iniciativa, actitud ante el cambio, toma de decisiones y comunicación.

DEPARTAMENTO DE SISTEMA PRODUCTO - LECHE

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Sistema Producto - Leche
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección de Sistemas de Producción de Especies Mayores
REPORTA:	Subdirector de Producción y Fomento
SUPERVISA:	Convocar, organizar, planear a los diferentes eslabones de la cadena productiva del sistema producto carne.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Productores de carne ▶ Comercializadores de carne ▶ Transformadores de carne 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Para organizar las reuniones de trabajo en las que se analizara la problemática existente en cada una de ellas y presentar alternativas de solución.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ SAGARPA ▶ Comité Nacional de Sistema Producto 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Para la integración de los sistemas producto, de acuerdo a las bases legales.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENÉRICA:
Convocar, organizar, planear a los diferentes eslabones de la cadena productiva del sistema producto carne, para analizar la problemática existente en cada uno de estos eslabones y presentar alternativas de solución.

DESCRIPCION ESPECIFICA:	
PERMANENTES:	▶ Convocar reuniones con los diferentes representantes de la cadena productiva para su integración como comité.
PERIODICAS:	▶ Convocar y organizar reuniones con los diferentes representantes de la cadena productiva. ▶
EVENTUALES:	▶

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento organizacional y de conflicto Conocimiento analítico.
EXPERIENCIA:	Dos años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Honestidad, responsabilidad, capacidad, respeto, trabajo en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales, creatividad, capacidad de análisis, iniciativa, actitud ante el cambio, toma de decisiones y comunicación.

DEPARTAMENTO DE EQUIPAMIENTO

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Equipamiento
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Sistemas de Producción de Especies Mayores
REPORTA:	Subdirector de Producción y Fomento
SUPERVISA:	Convocar, organizar, planear a los diferentes eslabones de la infraestructura y los equipamientos hacia los productores.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Dirección de Sistemas de Producción de Especies Mayores ▶ Dirección de Sistemas de Producción de Especies Menores 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Para organizar las reuniones de trabajo en las que se analizara la problemática existente en cada una de ellas y presentar alternativas de solución.

CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: ▶ SAGARPA ▶ Productores	PARA: ▶ Para organizar reuniones de trabajos correspondientes a los programas de apoyos.

ii) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Convocar, organizar, planear a los diferentes eslabones de la infraestructura y de los equipamientos de los productores.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: ▶ Convocar reuniones con los diferentes representantes de la cadena productiva para su integración como comité.
PERIÓDICAS: ▶ Convocar y organizar reuniones con los diferentes representantes de los apoyos productivos.
EVENTUALES: ▶ ▶

iii) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento organizacional y de conflicto Conocimiento analítico
EXPERIENCIA:	Dos años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Honestidad, responsabilidad, capacidad, respeto, trabajo en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales, creatividad, capacidad de análisis, iniciativa, actitud ante el cambio, toma de decisiones y comunicación.

SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN, MANEJO Y CONSERVACIÓN DE FORRAJES

i) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Producción, Manejo y Conservación de Forrajes
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una

AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Sistemas de Producción de Especies Mayores
REPORTA:	Director de Sistemas de Producción de Especies Mayores
SUPERVISAR:	Departamento de Producción, Establecimiento y Manejo y Conservación de Forrajes.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Dirección de Sistemas de Producción de Especies Mayores ▶ Subdirección Mayores ▶ Dirección de Capacitación: Programas Soporte. ▶ Subdirección de Sistemas de Producción de Especies Mayores. ▶ Enlace Administrativo. ▶ Departamentos: Producción, Establecimiento, Manejo y Conservación de Forraje. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Promover, organizar, supervisar y evaluar la operación de los programas estatales y federales de fomento de especies mayores. ▶ Organizar y supervisar la entrega de las especies menores que son objeto de apoyos. ▶ Realizar trámites administrativos inherentes a los programas de producción, establecimiento y conservación de forraje. ▶ Acordar, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de cada Departamento
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON <ul style="list-style-type: none"> ▶ Delegaciones Regionales. ▶ Departamento de Análisis de Programas Federales ▶ Productores 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Controlar y supervisar las entregas de los diversos apoyos que se otorgan a los productores del estado, mediante programas estatales y federales. ▶ Dar seguimiento a los trámites inherentes a la ejecución de los programas federales. ▶ Supervisar y coordinar los pagos a los productores beneficiados con los programas federales. ▶ Brindar asesoría e información sobre los programas estatales y federales para el establecimiento y conservación de forrajes.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

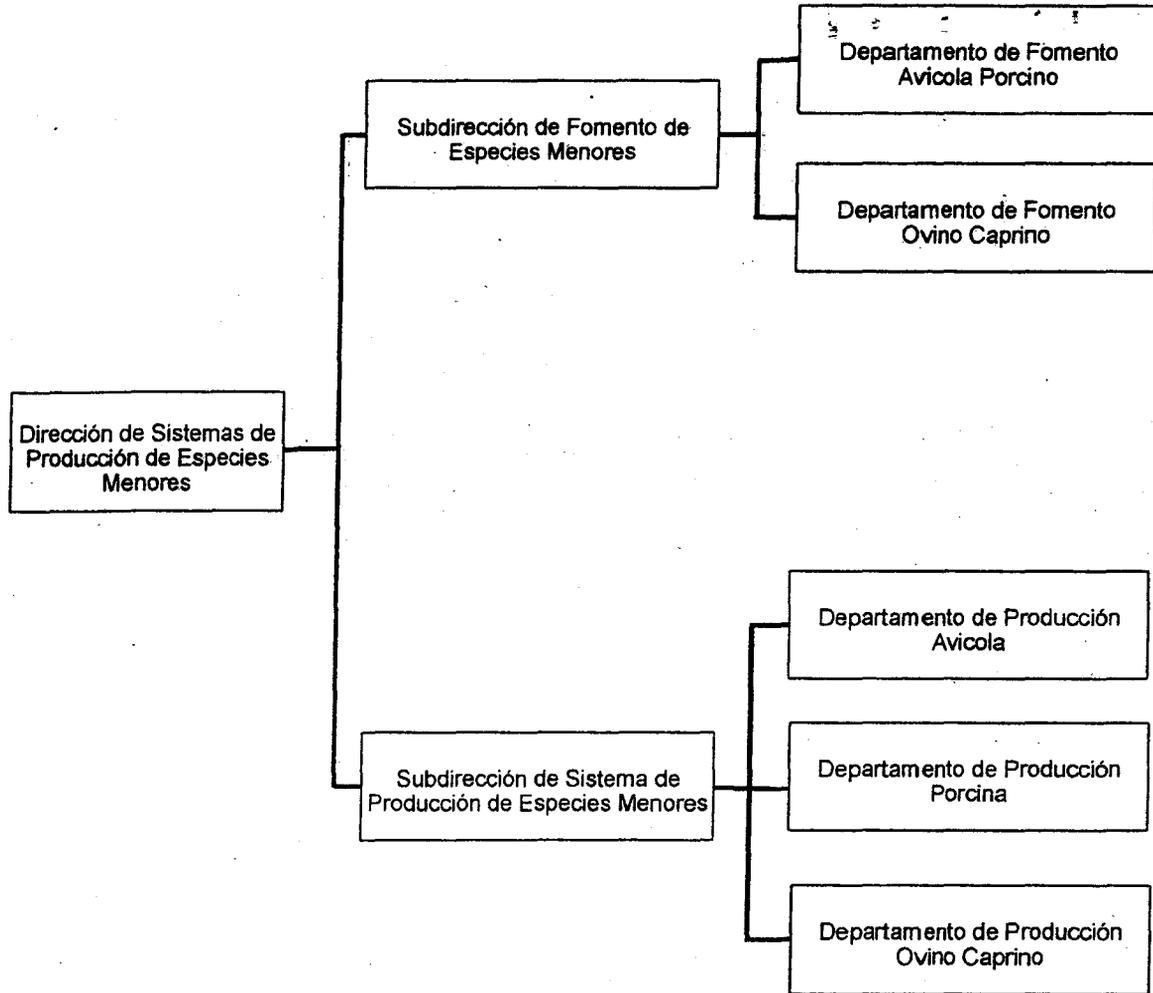
DESCRIPCION GENÉRICA:
Dirigir, coordinar organizar y evaluar las actividades y funcionamiento de cada uno de los Departamentos de la Subdirección de Producción, Establecimiento y Conservación de Forrajes.
DESCRIPCION ESPECIFICA:
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Establecer con el Titular de la Dirección de Sistemas de Producción de Especies Mayores los asuntos relevantes de la Subdirección; ▶ Concertar de conformidad con las unidades administrativas de la Secretaría la capacitación y adscripción del personal a su cargo; así como la autorización de licencias, según necesidades del servicio y resolver los casos de sanción, remoción y cese del personal mencionado, dentro del marco legal aplicable y a las condiciones generales de trabajo; ▶ Cumplir con las normas y lineamientos establecidos para la ejecución de los programas federales y estatales;

<ul style="list-style-type: none"> ▶ Supervisar la correcta aplicación de los apoyos que se otorgan a los productores, a fin de que se obtengan los resultados previstos; ▶ Participar en programas y proyectos de desarrollo pecuario en materia de establecimiento y conservación de forrajes; ▶ Rendir informes al Director de Sistemas de Producción de Especies Mayores de los avances físicos y financieros de los programas de la Subdirección; ▶ Ejercer las funciones que les sean delegadas y realizar los actos que le instruya el Director de Sistemas de Producción de Especies Mayores.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Supervisar y coordinar los pagos de los apoyos otorgados a los productores del estado correspondiente a programas federales. ▶ Realizar programa de visitas de campo, para supervisar a los productores que resultaron beneficiados con los programas federales.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Elaboración del Programa Operativo Anual (POA). ▶ Asistir a reuniones en representación del Subsecretario y Director. ▶ Elaborar informes o reportes extraordinarios para el Subsecretario y Director.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Ingeniero Agrónomo Zootécnista
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento en: Manejo de personal, establecimiento, manejo, producción y conservación de forrajes.
EXPERIENCIA:	Dos años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Honestidad, responsabilidad, capacidad, respeto, trabajo en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales, creatividad, capacidad de análisis, iniciativa, actitud ante el cambio, toma de decisiones y comunicación.

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE PRODUCCIÓN DE ESPECIES MENORES



DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE PRODUCCIÓN DE ESPECIES MENORES

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Sistemas de Producción de Especies Menores.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Sistemas de Producción de Especies Menores.
REPORTA:	Subsecretario de Desarrollo Agropecuario y Pesca.
SUPERVIS:	Subdirección de Sistemas de Producción de Especies Menores, Subdirección de Fomento de Especies Menores, Unidad Administrativa, Chofer y Secretaria.

CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Subsecretario de Desarrollo Agropecuario y Pesca ▶ Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental ▶ Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial. ▶ Coordinación de Programas Federales ▶ Coordinación General de Delegaciones ▶ Dirección de Asuntos Jurídicos ▶ Dirección de Sanidad Agropecuaria y Acuicola ▶ Dirección de Desarrollo Rural y Atención a Organizaciones para la Producción. ▶ Dirección de Infraestructura para la Producción 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Acordar, coordinar, instrumentar, ejecutar e informar de los programas y proyectos autorizados a la Dirección. ▶ Realizar los trámites administrativos correspondientes relacionados con el ejercicio de los recursos. ▶ Informar el avance físico y financiero de cada proyecto y realizar las adecuaciones presupuestales necesarias para dar cumplimiento a las metas establecidas. ▶ Coordinar los programas federales para el fomento de las especies menores y transferencia de tecnologías. ▶ Coordinar los programas estatales y federales para el fomento de las especies menores, a través de las delegaciones regionales. ▶ Realizar los trámites jurídicos correspondientes relacionados con la ejecución de los programas. ▶ Coordinar y dar cumplimiento a las normas oficiales zoosanitarias. ▶ Coordinar acciones de fomento de las especies menores. ▶ Coordinar acciones que promuevan el desarrollo rural.

<ul style="list-style-type: none"> ▶ Dirección de Capacitación y Tecnología Agropecuaria y Pesquera ▶ Secretaría Particular 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar y promover programas de capacitación a productores para el fomento de especies menores. ▶ Atender y coordinar las peticiones de la ciudadanía.
---	---

CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: SAGARPA Productores Autoridades Municipales	PARA: Coordinar los programas federales correspondiente al fomento de las especies menores y transferencia de tecnología. Actualizar los conocimientos a través de cursos de capacitación e implementar modelos de innovación tecnológica. Concertar Acuerdos de Colaboración en beneficio de los productores del municipio y del Estado.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL	
Planear, instrumentar, dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento y desempeño de cada subdirección: Subdirección de Sistemas de Producción de especies menores y Subdirección de Fomento de especies menores.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Informar al Titular de la Secretaría y Subsecretaría de las actividades desarrolladas por la Dirección. ▶ Atender los asuntos inherentes a la Dirección, turnados por el C. Secretario y Subsecretario. ▶ Formular estrategias de capacitación y de transferencia tecnología. ▶ Establecer programas de organización para optimizar las actividades productivas de los subsectores pecuarios; ▶ Validar sistemas innovadores de producción y validar la sustentabilidad de los mismos. ▶ Implementar las normas zoonosanitarias vigentes. ▶ Presidir la Reunión Semanal de acuerdos y seguimiento de la Dirección sobre las actividades realizadas por cada una de las subdirecciones a fin de coordinar y evaluar su funcionamiento y desempeño. ▶ Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas de la Dirección. 	
PERIÓDICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Elaborar los informes de avances físicos - financieros ▶ Coordinar las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a las metas establecidas. ▶ Supervisar el buen funcionamiento de los programas de la Dirección en campo. 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Elaboración del Programa Operativo Anual (POA). ▶ Asistir a reuniones en representación del Secretario y Subsecretario. ▶ Elaborar informes o reportes extraordinarios para el C. Secretario y Subsecretario. 	

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Preferentemente Licenciatura en Agronomía Zootecnia o Medicina Veterinaria Zootecnia.
CONOCIMIENTOS:	Agronomía Zootecnia, Medicina Veterinaria Zootecnia y Administración Pública.
EXPERIENCIA:	Tres años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Responsabilidad, Conocimientos teóricos prácticos, Honestidad y Manejo de recursos humanos.

SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DE ESPECIES MENORES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Fomento de Especies Menores	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una	
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Sistemas de Producción de Especies Menores	
REPORTA:	Director de Sistemas de Producción de Especies Menores	
SUPERVISA:	Departamento de Fomento Avícola Porcino; y Departamento de Fomento Ovino Caprino.	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	PARA:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Dirección de Sistemas de Producción de Especies Menores. ▶ Subdirección de Sistemas de Producción de Especies Menores. ▶ Enlace Administrativo. ▶ Departamentos: Fomento Avícola Porcino, y Ovino-Caprino 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Promover, organizar, supervisar y evaluar la operación de los programas estatales y federales de fomento de especies menores. ▶ Organizar y supervisar la entrega de las especies menores que son objeto de apoyos. ▶ Realizar trámites administrativos inherentes a los programas de fomento de especies menores ▶ Acordar, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de cada Departamento. 	
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Delegaciones Regionales. ▶ Departamento de Análisis de Programas Federales ▶ Subcoordinación de Tesorería ▶ Productores 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Controlar y supervisar las entregas de los diversos apoyos que se otorgan a los productores del estado, mediante programas estatales y federales. ▶ Dar seguimiento a los trámites inherentes a la ejecución de los programas federales. ▶ Supervisar y coordinar los pagos a los productores beneficiados con los programas federales. ▶ Brindar asesoría e información sobre los programas estatales y federales para el fomento y producción de especies menores (avícola, porcino, ovino-caprino y apícola). 	

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL	
Dirigir, coordinar organizar y evaluar las actividades y funcionamiento de cada uno de los departamentos de la Subdirección de Fomento de Especies Menores.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Establecer con el Titular de la Dirección de Sistemas de Producción de Especies Menores los asuntos relevantes de la Subdirección; ▶ Concertar de conformidad con las unidades administrativas de la Secretaría la capacitación y adscripción del personal a su cargo; así como la autorización de licencias, según necesidades del servicio y resolver los casos de sanción, remoción y cese del personal mencionado, dentro del marco legal aplicable y a las condiciones generales de trabajo; ▶ Cumplir con las normas y lineamientos establecidos para la ejecución de los programas federales y estatales; Supervisar la correcta aplicación de los apoyos que se otorgan a los productores, a fin de que se obtengan los resultados previstos; ▶ Participar en programas y proyectos de desarrollo pecuario en materia de especies menores; ▶ Rendir informes al Director de Sistemas de Producción de Especies Menores de los avances físicos y financieros de los programas de la Subdirección; ▶ Ejercer las funciones que les sean delegadas y realizar los actos que le instruya el Director de Sistemas de Producción de Especies Menores. 	
PERIÓDICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Supervisar y coordinar los pagos de los apoyos otorgados a los productores del Estado correspondiente a programas federales. ▶ Realizar programa de visitas de campo, para supervisar a los productores que resultaron beneficiados con los programas federales. 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Elaboración del Programa Operativo Anual (POA). ▶ Asistir a reuniones en representación del Subsecretario y Director. ▶ Elaborar informes o reportes extraordinarios para el Subsecretario y Director. 	

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Preferentemente Médico Veterinario Zootécnista
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento en: manejo y producción, alimentación de especies menores y de manejo de personal.
EXPERIENCIA:	Dos años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Honestidad, responsabilidad, capacidad, respeto, trabajo en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales, creatividad, capacidad de análisis, iniciativa, actitud ante el cambio, toma de decisiones y comunicación.

DEPARTAMENTO DE FOMENTO AVICOLA PORCINO

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Fomento Avícola Porcino
---------------------------	--

NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Sistemas de Producción de Especies Menores
REPORTA:	Subdirector de Fomento de Especies Menores
SUPERVISA:	
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: ▶ Departamentos de Producción: Avícola Porcino.	PARA: ▶ Supervisar la entrega de las especies menores que son objetos de apoyo.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: ▶ Productores	PARA: ▶ Brindar atención y asesoría sobre los trámites que guarda con respecto al apoyo del cuál fue beneficiado.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Dirigir, coordinar, organizar las actividades y funcionamiento del Departamento de Fomento Avícola Porcino.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: ▶ Organizar, capturar los registros y documentación comprobatoria de los apoyos que se otorgan en especies menores; ▶ Cumplir con las normas y lineamientos establecidos para la ejecución de los programas federales y estatales.
PERIÓDICAS: ▶ Rendir informes mensuales de avances físicos y financieros al Subdirector de Fomento de Especies Menores de los programas de la Subdirección.
EVENTUALES: ▶ Generar reportes de los avances obtenidos en los programas de la Subdirección para informar al Director de Sistemas de Producción de Especies Menores.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Preferentemente Médico Veterinario Zootécnico.
CONOCIMIENTOS:	Tener conocimiento en: manejo, producción, alimentación de especies menores.
EXPERIENCIA:	Dos años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Honestidad, liderazgo, responsabilidad capacidad, Respeto y manejo de personal.

DEPARTAMENTO DE FOMENTO OVINO CAPRINO

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Fomento Ovino Caprino
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Sistemas de Producción de Especies Menores
REPORTA:	Subdirector de Fomento de Especies Menores
SUPERVISA:	
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: ▶ Departamentos de Producción: Ovino-Caprino.	PARA: ▶ Supervisar la entrega de las especies menores que son objetos de apoyo.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: ▶ Productores	PARA: ▶ Brindar atención y asesoría sobre los trámites que guarda con respecto al apoyo del cuál fue beneficiado.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERICA:
Dirigir, coordinar, organizar las actividades y funcionamiento del Departamento de Fomento Ovino Caprino
DESCRIPCION ESPECIFICA:
PERMANENTES: ▶ Organizar, capturar los registros y documentación comprobatoria de los apoyos que se otorgan en especies menores; ▶ Cumplir con las normas y lineamientos establecidos para la ejecución de los programas federales y estatales.
PERIODICAS: ▶ Rendir informes mensuales de avances físicos y financieros al subdirector de fomento de especies menores de los programas de la Subdirección.
EVENTUALES: ▶ Generar reportes de los avances obtenidos en los programas de la Subdirección para informar al Director de Sistemas de Producción de Especies Menores.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Preferentemente Médico Veterinario Zootécnista.
CONOCIMIENTOS:	Tener conocimiento en: manejo, producción, alimentación de especies menores.

EXPERIENCIA:	Dos años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Honestidad, liderazgo, responsabilidad capacidad, Respeto y manejo de personal.

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE PRODUCCIÓN DE ESPECIES MENORES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Sistemas de Producción de Especies Menores	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Sistemas de Producción de Especies Menores	
REPORTA:	Director de Sistemas de Producción de Especies Menores	
SUPERVISA:	Departamento de Producción Avícola; Departamento de Producción Porcina; Departamento de Producción Ovino Caprino, Secretaria y Chofer.	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	PARA:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Dirección de Sistemas de Producción de especies menores. ▶ Subdirección de fomento de especies menores ▶ Enlace Administrativo ▶ Departamentos: Avícola, Porcino y Ovino - Caprino ▶ Jefe de almacén 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Acordar, coordinar, instrumentar, ejecutar e informar de los programas y proyectos autorizados a la subdirección. ▶ Organizar y verificar la producción y entrega de las especies menores que son objeto de apoyos. ▶ Trámites administrativos (Supervisar, revisar y controlar el programa operativo anual). ▶ Supervisar y controlar el adecuado desempeño del personal operativo que integra cada departamento. ▶ Supervisar y controlar el buen funcionamiento y la operación del programa anual de producción de las áreas. ▶ Aplicar las normas zoonosanitarias en la materia, así como vigilar y supervisar los programas de prevención y control de enfermedades. ▶ Supervisar el mantenimiento para el adecuado funcionamiento de la maquinaria y equipo de cada departamento, así como el mantenimiento de la limpieza de los mismos. ▶ Supervisar el control de las entradas y salidas de insumos, herramientas y materiales del almacén. 	

CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Productores ▶ Proveedores Diversos. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Asesoría técnica de las diversas especies animal que se producen (cuidado, manejo, alimentación, reproducción y sanidad). ▶ Coordinar las entregas de insumos, materiales y/o servicios.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GÉNERICA:
Dirigir, coordinar, organizar y evaluar las actividades y funcionamiento de cada uno de los departamentos del Centro de Producción de Especies Menores; así como de la ejecución de los proyectos autorizados a la Dirección y que le competen a la Subdirección.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar y supervisar el ejercicio de los recursos asignados para los proyectos de la Subdirección. ▶ Acordar y suscribir los convenios y contratos relativos al Centro de Producción de Especies Menores de conformidad con las disposiciones que fijen las unidades administrativas de la Secretaría; ▶ Establecer con el Titular de la Dirección de Sistemas de Producción de Especies Menores los asuntos relevantes de la Subdirección; ▶ Concertar de conformidad con las unidades administrativas de la Secretaría la capacitación y adscripción del personal a su cargo; así como la autorización de licencias, según necesidades del servicio y resolver los casos de sanción, remoción y cese del personal mencionado, dentro del marco legal aplicable y a las condiciones generales de trabajo; ▶ Generar y adaptar conocimientos y tecnología pecuarias en beneficio de los productores del Estado y del centro productor; ▶ Participar en programas y proyectos de desarrollo pecuario en materia de especies menores; ▶ Gestionar la adquisición de insumos y equipo para la mejor operatividad del Centro de Producción; ▶ Dar cumplimiento a las medidas de control zoonosanitario, en coordinación con las áreas afines de la Subsecretaría; ▶ Cumplir con las normas y lineamientos establecidos para la ejecución de los programas federales y estatales; ▶ Rendir informes al Director de Sistemas de Producción de Especies Menores de los avances físicos y financieros de los programas de la Subdirección; ▶ Ejercer las funciones que les sean delegadas y realizar los actos que le instruya el Director de Sistemas de Producción de Especies Menores.
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Supervisar los trabajos de mantenimiento de los diversos equipos, instalaciones, herramientas de la Subdirección; ▶ Proponer cursos de capacitación a técnicos y productores; ▶ Coordinar la producción de las diversas especies y los trabajos que se realicen en el Centro Productor.
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar la ejecución del programa operativo anual. ▶ Participar en programas y proyectos de desarrollo pecuario así como en tecnología pecuaria; ▶ Participar en Ferias del Estado de Tabasco.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Médico Veterinario Zootecnista
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento en: manejo y producción, alimentación de especies menores y de manejo de personal.
EXPERIENCIA:	Dos años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Honestidad, responsabilidad, capacidad, respeto, trabajo en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales, creatividad, capacidad de análisis, iniciativa, actitud ante el cambio, toma de decisiones y comunicación.

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN AVÍCOLA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Producción Avícola
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Sistemas de Producción de Especies Menores
REPORTA:	Subdirector de Sistemas de Producción de Especies Menores
SUPERVISA:	Áreas de: incubación, selección, nacencia, recepción, y reproducción.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Áreas de: incubación, selección, nacencia, recepción y reproducción. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Supervisar y controlar el adecuado desempeño del personal operativo que integra cada área. ▶ Supervisar y controlar el buen funcionamiento y la operación del programa anual de producción del área. ▶ Aplicar las normas zoonosanitarias en la materia, así como vigilar y supervisar los programas de prevención y control de enfermedades. ▶ Mantener el adecuado funcionamiento de la maquinaria y equipo de cada área, así como el mantenimiento de la limpieza de los mismos.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Productores 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Brindar asesoría técnica para la producción de aves.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERICA:
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Realizar supervisión a las áreas de reproducción, incubación, crianza de las aves, controles de producción y mortalidad así como la correcta aplicación de los medicamentos y vacunas, y la entrega de aves.

DESCRIPCION ESPECIFICA:	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Supervisar que las funciones y obligaciones de cada cazetero se cumplan de acuerdo a las instrucciones; ▶ Implantar y vigilar los programas de vacunación, sanidad e higiene y adecuarlas al programa avícola; 	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Revisar, controlar y actualizar los registros de producción; ▶ Vigilar la adecuada administración de medicamentos; ▶ Establecer un programa de manejo de reemplazos para conservar un pie de cría en condiciones de producción; ▶ Orientar y capacitar al personal en las actividades del programa; ▶ Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; y las que le encomiende el Director y/o superior jerárquico. 	
PERIODICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Realizar la aplicación de vacunas, recepción de las aves, supervisar el lavado y desinfección de las naves y equipos. ▶ Revisar, controlar y actualizar los registros de producción de huevo, consumo de alimento y mortalidad; ▶ Reportar semanalmente las altas y las bajas de las especies del programa; ▶ Llevar el registro semanal de entrada de huevo para incubar. 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Registrar la selección del Pie de cría, aplicación de vacunas a las aves reproductoras a si como la desparasitación Interna y Externa de la aves; ▶ Participar en Ferias del Estado de Tabasco. 	

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Médico Veterinario Zootécnista
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos de manejo, reproducción y alimentación de aves.
EXPERIENCIA:	2 Años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Honestidad, Responsabilidad, Capacidad, Respeto.

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN PORCINA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Producción Porcina
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Sistemas de Producción de Especies Menores
REPORTA:	Subdirector de Sistemas de Producción de Especies Menores
SUPERVISA:	Área técnica porcina, de producción, de lactantes, destetes y de selección porcina.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Área de reproducción, área de destete, área alimentación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Supervisar y controlar el adecuado desempeño del personal operativo que integra cada área. ▶ Supervisar y controlar el buen funcionamiento y la operación del programa anual de producción del área. ▶ Aplicar las normas zoonosanitarias en la materia, así como vigilar y supervisar los programas de prevención y control de enfermedades. ▶ Mantener el adecuado funcionamiento de la maquinaria y equipo de cada área, así como el mantenimiento de la limpieza de los mismos.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Productores 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Brindar asesoría técnica sobre la reproducción, sanidad y alimentación de los porcinos.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Supervisar, controlar y dar seguimiento de todos los animales del área porcina, así como asistencia técnica para su cuidado, selección y tratamiento a fin de fomentar su desarrollo.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Supervisar y vigilar al personal asignado a su área para el mejor desempeño de sus actividades; ▶ Registrar, controlar y actualizar la bitácora las actividades realizadas durante el día. ▶ Coordinar y supervisar la alimentación, limpieza y cuidado de los animales, así como de la áreas;

<ul style="list-style-type: none"> ▶ Promover y apoyar a los productores y/o organizaciones debidamente establecidas; ▶ Mantener una información constante de los volúmenes de producción, así como del inventario porcino Estatal; ▶ Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; así como las que le encomiende el Director y/o superior jerárquico.
--

PERIODICAS:
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Supervisar y controlar la desparasitación de todos los animales, así como vitalización de reproductoras y destete.
EVENTUALES:
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Realizar selecciones de hembras que reúnan las características para reemplazos con el objeto de formar nuevos pies de crías; ▶ Realizar selección de hembras de desecho; ▶ Realizar selección de sementales para venta; ▶ Mantenimiento de equipos y herramientas de trabajo.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Preferentemente Médico Veterinario Zootécnista
CONOCIMIENTOS:	Tener conocimiento en: manejo, producción, alimentación de especies menores.
EXPERIENCIA:	Dos años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Honestidad, liderazgo, responsabilidad capacidad, Respeto y manejo de personal.

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN OVINO CAPRINO

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Producción Ovino-Caprino	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una	
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Sistemas de Producción de Especies Menores	
REPORTA:	Subdirector de Sistemas de Producción de Especies Menores	
SUPERVISA:	Área Técnica Ovino - Caprino, de Producción, de Corderos y de Selección.	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	PARA:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Encargado área caprino y ovino 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Supervisar y controlar el adecuado desempeño del personal operativo que integra cada área. ▶ Supervisar y controlar el buen funcionamiento y la operación del programa anual de producción del área. ▶ Aplicar las normas zoonosanitarias en la materia, así como vigilar y supervisar los programas de prevención y control de enfermedades. ▶ Mantener el adecuado funcionamiento de la maquinaria y equipo de cada área, así como el mantenimiento de la limpieza de los mismos. 	

CONTACTOS EXTERNOS:	
CON ▶ Productores	PARA ▶ Brindar información técnica sobre Ovinos y Caprinos

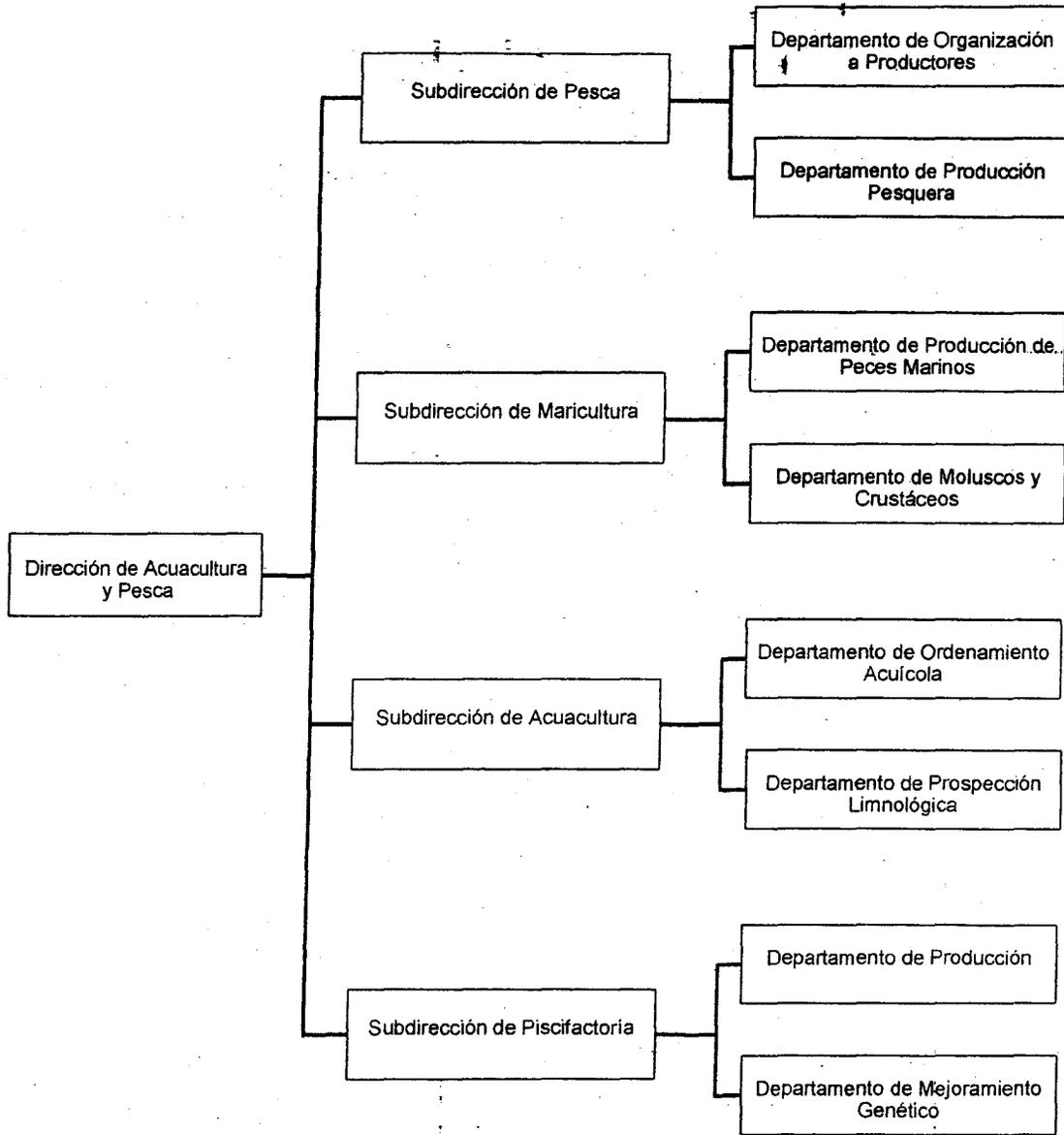
H) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Supervisar, controlar y dar seguimiento de todos los animales del área ovino-caprino, así como asistencia técnica para su cuidado, selección y tratamiento a fin de fomentar su desarrollo.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: ▶ Supervisar y vigilar al personal asignado a su área para el mejor desempeño de sus actividades; ▶ Registrar, controlar y actualizar la bitácora las actividades realizadas durante el día. ▶ Coordinar y supervisar la alimentación, limpieza y cuidado de los animales, así como de las áreas; ▶ Promover y apoyar a los productores y/o organizaciones debidamente establecidas; ▶ Mantener una información constante de los volúmenes de producción, así como del inventario ovino-caprino Estatal; ▶ Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; así como las que le encomiende el Director y/o superior jerárquico.
PERIÓDICAS: ▶ Aplicación de desparasitantes y vitaminas a los animales para un buen desarrollo.
EVENTUALES: ▶ Supervisar el sangrado de los animales de las áreas para detectar enfermedades. ▶ Supervisa y controlar el mantenimiento de los equipos y herramientas de trabajo.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Médico Veterinario Zootecnista
CONOCIMIENTOS:	Tener conocimiento en: manejo, producción, alimentación de especies menores.
EXPERIENCIA:	Dos años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, honestidad, responsabilidad, capacidad, respeto y manejo de personal.

DIRECCION DE ACUACULTURA Y PESCA



DIRECCION DE ACUACULTURA Y PESCA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Acuacultura y Pesca
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección de Acuacultura Y Pesca
REPORTA:	Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca
SUPERVISA:	Subdirector de Pesca, Subdirector de Maricultura, Subdirector de Acuacultura, Subdirección de Piscifactoría. Apoyo Técnico, Secretaria y Chofer.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Secretario de SEDAPOP ▶ Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca. ▶ Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial. ▶ Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental ▶ Dirección Jurídica ▶ Secretaria Particular ▶ Delegaciones Estatales 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Acordar políticas del sector. ▶ Reuniones de trabajo, acuerdos del sector y autorización de apoyos. ▶ Tramites de elaboración y/o modificación de presupuestos estatal y/o federal, así como informes de actividades. ▶ Todos los trámites relacionados con afectaciones al presupuesto autorizado, así como gestiones relacionadas con recursos humanos y materiales. ▶ Tramites de elaboración de documentos y acciones de carácter legal. ▶ Tramites de Atención a la demanda ciudadana y atención de productores que acuden a la SEDAPOP. ▶ Coordinación para la aplicación y seguimiento de apoyos al sector pesquero.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ SAGARPA ▶ CONAPESCA ▶ SEMARNAT ▶ Secretaria de Salud del Estado ▶ SCAOP ▶ SERNAPAM ▶ SECOTAB 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar acciones a través de la subdelegación de Pesca. ▶ Coordinar y gestionar apoyos al sector pesquero, así como gestionar permisos y/o concesiones acuícola. ▶ Todo lo relacionado al cumplimiento de las normas en materia de protección ambiental. ▶ Participación en el Comité Estatal de Moluscos bivalvos que preside esta Secretaría. ▶ Coordinación para la ejecución de obras públicas relativas al sector pesquero. ▶ Coordinarse para la aplicación de políticas ambientales del Estado. ▶ Coordinar supervisiones e informar de las actividades del presupuesto aplicado, para su evaluación y seguimiento
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Comité de sanidad Acuícola ▶ Instituciones Educativas ▶ Municipios 	de la correcta aplicación. <ul style="list-style-type: none"> ▶ Vocal del Comité. ▶ Gestionar y desarrollar programas de investigación, así como aplicación de nuevas tecnologías que mejoren el desempeño de la actividad pesquera y acuícola.

<ul style="list-style-type: none"> ▶ FIFOPESCA ▶ Líderes y productores del sector Pesquero 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar la aplicación de recursos en los programas prioritarios de los municipios ▶ Como integrante de este fideicomiso en las reuniones nacionales, así como en las del estado. ▶ Para la difusión y aplicación de los programas del sector
--	--

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERAL:
<p>Desarrollar y promover el sector pesquero y acuicultura, a través de fomentar, coordinar y capacitar a los productores mediante el desarrollo programas productivos, así como fomentar la investigación y aplicación de nuevas tecnologías que impulsen su desarrollo.</p>
DESCRIPCION ESPECIFICA:
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Organizar, coordinar y proporcionar atención a los productores del Estado, en torno a los programas de desarrollo y promoción en coordinación con los organismos federales competentes; ▶ Analizar, controlar y definir los programas de desarrollo del sector pesquero y acuicultura en el Estado; ▶ Acordar con el Secretario e implementar, dirigir y coordinar las acciones relacionadas con el desarrollo pesquero y acuicultura en la entidad; ▶ Aplicar y controlar los recursos asignados a la Dirección para el desarrollo pesquero y acuicultura en la entidad; ▶ Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el titular.
<p>PERIODICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Asistir a las reuniones donde tenemos representación como vocales o invitados permanentes para proponer los programas de acción y fomento del sector ▶ representar al secretario y/o subsecretario en todas aquellas actividades que se encomienden ▶ gestionar recursos federales para el sector pesquero del estado ▶ informar los avances del sector ▶ Evaluar trimestralmente el desarrollo de los programas pesqueros e informar al titular de los resultados.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Elaborar el programa operativo anual; ▶ Participar en la elaboración del informe anual de Gobierno; ▶ Participar en los eventos de Feria del Estado.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesional
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento del sector pesquero, leyes y normatividad de las dependencias federales que inciden en el sector, conocimiento de los paquetes de computación e Internet, saber nadar.
EXPERIENCIA:	Cuatro años

CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, propositivo, conciliador, experiencia con relaciones humanas, disponibilidad para el trabajo y disponibilidad para viajar.
---	---

SUBDIRECCIÓN DE PESCA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Pesca
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Acuacultura y Pesca
REPORTA:	Dirección de Acuacultura y Pesca
SUPERVISA:	Departamento de Organización a Productores; y Departamento de Producción Pesquera.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinación de Planeación e Informática Sectorial. ▶ Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental. ▶ Dirección de Asuntos Jurídicos. ▶ Delegaciones Estatales. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Elaborar proyectos, adecuaciones, evaluaciones y exposición de motivos relacionados con el Programa Operativo Anual, así como enviar información del padrón de productores. ▶ Elaborar solicitudes relacionadas con los expedientes técnicos y acuerdos financieros en beneficio de los productores, así como solventar observaciones derivadas de auditorías. ▶ Recibir asesoría en materia jurídica sobre la relación de los productores con la Dependencia y el seguimiento de obras públicas de la Secretaría. ▶ Enlace con las Delegaciones Regionales en lo relacionado con los programas pesqueros y apoyos a productores.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> ▶ SERNAPAM ▶ SAGARPA- Subdelegación de Pesca. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Proporcionar seguimiento a través de Convenios con la Dirección de programas pesqueros, y participar en reuniones e inspecciones técnicas para el seguimiento de las demandas de organizaciones pesqueras afectadas por las actividades petroleras. ▶ Participar en la ejecución regulación y seguimiento de programas pesqueros convenidos entre la Federación y Gobierno del Estado, así como contribuir a la actualización de la Carta Nacional Pesquera

<ul style="list-style-type: none"> ▶ Instituciones de Educación Superior ▶ SECOTAB- Dirección. de Evaluación y Seguimiento del Desempeño de la Gestión Pública. ▶ Secretaría de Salud- Dirección. de Riesgos Sanitarios. ▶ Dirección. De Protección Civil. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Participar en el seguimiento de los programas de investigación de los recursos pesqueros convenidos entre la Instituciones y la Subsecretaría. ▶ Se coordina para llevar a cabo la supervisión en campo de los apoyos y las obras pesqueras. ▶ Se coordina para conjuntar esfuerzos a fin de mejorar la calidad sanitaria del ostión para consumo humano ▶ Apoyar en la logística con personal para casos de contingencia.
--	---

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERICA:
Identificar, Promover, Coordinar, Evaluar y Supervisar las acciones de Desarrollo Pesquero del Gobierno del Estado con las organizaciones de Productores Pesqueros e Instituciones de Investigación para apuntalar la actividad.
DESCRIPCION ESPECIFICA:
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Difundir con las Coordinaciones Regionales, Direcciones de Desarrollo de los Municipios, Asociaciones, Federaciones Pesqueras e Instituciones de Investigación la normatividad de los programas para el Desarrollo Pesquero. ▶ Revisar los expedientes unitarios de los solicitantes a fin de evaluar su viabilidad para someterlos a opinión del Subcomité de Dictaminación de Proyectos Pecuarios, Pesqueros y Rural. ▶ Tramitar los oficios de autorización de las organizaciones beneficiadas de los programas. ▶ Tramitar los apoyos económicos de las organizaciones beneficiadas. ▶ Recepcionar y verificar los documentos comprobatorios de recursos de los apoyos otorgados. ▶ Colaborar en la supervisión de la entrega física de los apoyos adquiridos por las organizaciones. ▶ Solicitar elaboración de acuerdos financieros, convenios y contratos para el impulso de los proyectos de desarrollo pesquero. ▶ Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Titular de la Dirección
<p>PERIODICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Evaluar los avances físicos mensuales de los programas de la Dirección. ▶ Elaborar solicitud de adecuación presupuestaria de los proyectos de inversión. ▶ Asistencia a reuniones mensuales relacionadas con la actividad pesquera. ▶ Supervisión de seguimiento a los programas pesqueros. ▶ Solventar las observaciones de Auditoría interna y externa a los programas. ▶ Apoyar en la entrega de uniformes 2 veces al año.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Integrar la información de acciones de los programas de la Dirección para presentación en Informes de Gobierno, ferias y eventos del C. Gobernador y del C. Secretario.

- ▶ Elaborar los proyectos del Programa Operativo Anual de la Dirección.
- ▶ Participar en simposios, cursos y talleres relacionados con la actividad Acuícola y Pesquera.
- ▶ Elaborar actas de cierre administrativo de los programas de la Dirección.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesional afines a las licenciaturas biológicas y pesqueras.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos generales de la situación pesquera del Estado, así como de la biología y pesquerías de las especies de alto valor comercial para el Estado, conocimiento en la aplicación de métodos y artes de pesca, relaciones personales con líderes naturales del sector pesquero.
EXPERIENCIA:	3 Año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Iniciativa, colaboración en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales, capacidad de análisis, tolerancia a presiones, actitud ante el cambio, toma de decisiones, manejo de conflicto, comunicación.

ESTE DOCUMENTO CONTINÚA EN LA PAG. 241



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.