



SEDARPA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO, RURAL Y PESCA
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca

**Manual Específico de
Organización**

**Dirección General de
Agricultura y
Fitosanitaria**

Marzo 2016



ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	I
ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	III
MARCO JURÍDICO.....	IV
ATRIBUCIONES.....	V
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	VII
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	VIII
Director(a) General de Agricultura y Fitosanitaria.....	1
Subdirector(a) de Agricultura.....	5
Jefe(a) de Oficina de Cultivos Básicos.....	9
Técnico(a) Agrónomo(a).....	13
Jefe(a) de Oficina de Hortalizas.....	16
Técnico(a) Agrónomo(a).....	19
Jefe(a) de Oficina del Cultivo del Café.....	22
Técnico(a) Agrónomo(a).....	25
Jefe(a) de Oficina de Frutícolas.....	28
Técnico(a) Agrónomo(a).....	31
Subdirector(a) de Fitosanitaria.....	34
Jefe(a) de Oficina de Campañas Fitosanitarias.....	38
Técnico(a) Agrónomo(a).....	41
Jefe(a) de Oficina de Control de Plagas y Enfermedades.....	44
Técnico(a) Agrónomo(a).....	48
Jefe(a) de Oficina de Control de la Movilización.....	51
Técnico(a) Agrónomo(a).....	55
Subdirector(a) de Programas Federales.....	58
Jefe(a) de Oficina de Cultivos Estratégicos.....	62
Técnico(a) Agrónomo(a).....	65
Jefe(a) de Oficina de Contingencias.....	68
Técnico(a) Agrónomo(a).....	71
Jefe(a) de Oficina de Proyectos.....	74
Técnico(a) Agrónomo(a).....	77



SEDARPA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO, RURAL Y PESCA
DEL ESTADO DE VERACRUZ

MANUAL ESPECÍFICO DE
ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE AGRICULTURA Y
FITOSANITARIA

DIRECTORIO.....	IX
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN.....	XI



PRESENTACIÓN

El Gobierno del Estado de Veracruz-Llave, en la búsqueda por encontrar nuevos mecanismos que permitan elevar el nivel de eficiencia de sus actividades para enfrentar los retos que presenta la dinámica económica y social de la actualidad, se ha propuesto, entre otros objetivos programáticos, el de lograr un desarrollo económico equilibrado y sostenido para incrementar la producción y generación de empleos en las actividades agropecuarias, pesquera, y agroindustrial, así como fortalecer y aumentar la infraestructura con la que operan estos sectores prioritarios para la economía y progreso de la entidad.

Por tal motivo, y atendiendo a la preocupación del C. Gobernador(a) del Estado, de atender en forma prioritaria los problemas del campo, la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural, y Pesca, ha replanteado y adecuado sus estrategias y estructura para operar de manera eficiente los programas formulados por el Gobierno, así como para enfrentar las condiciones que la economía globalizada impone al agro mexicano.

La modernización del Sector Agropecuario en el Estado de Veracruz-Llave requiere enfoques de desarrollo regional integral aprovechando las ventajas competitivas naturales de cada zona; así como una orientación más agresiva hacia los mercados nacionales y de exportación; requiere de modernización tecnológica que considere el grado particular de desarrollo de cada grupo de productores, respetando su vocación, sus principios y su cultura; requiere de incentivar los procesos de agregación de valor a los productos primarios y una reestructuración administrativa que, al tiempo de responder a estos requerimientos, permita coordinar las acciones de los diversos programas de apoyo gubernamental, buscando con ello efficientar los objetivos determinados.

La estructura de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca, dentro de la cual está inserta la Dirección General de Agricultura y Fitosanitaria, está diseñada para fungir como el eje coordinador del sector agrícola a nivel estatal, para que con criterios de desarrollo regional integral y con estrecho contacto con los productores, encauce las actividades que realicen las demás dependencias y entidades de los tres órdenes de Gobierno.

Para tal efecto se cuenta con el presente manual que contiene los siguientes apartados:

Antecedentes: describe las modificaciones de la estructura de la entidad, a través de las diferentes Administraciones Gubernamentales.

Estructura Orgánica: cumple con lo estipulado en el reglamento interno del organismo, en donde se indican las áreas básicas para el ejercicio de las funciones que le competen.

Marco Jurídico: enuncia los documentos que fundamentan y norman las atribuciones y responsabilidades, así como la creación de las áreas básicas del organismo.



PRESENTACIÓN

Atribuciones: se encuentran establecidas en el Reglamento Interior de la SEDARPA en la Sección Segunda, Artículo 24.

Descripción de Puestos: en este apartado se mencionan todos los datos de identificación de cada puesto, se da una descripción general del puesto, su ubicación en la estructura orgánica, sus funciones, se describe como se coordina con otros puestos y con personal externo a esta Dependencia.

Directorio: enuncia la relación de los principales funcionarios de la dirección es decir, Director(a) General, Subordinados y,

Firmas de Autorización: precisa la responsabilidad del área en la elaboración, revisión y autorización del documento.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La “Dirección General de Agricultura y Fitosanitaria” fue creada durante el Gobierno del General Adalberto Tejeda Carvajal en el año de 1926, como “Departamento de Agricultura y Fomento”; misma que se convertiría posteriormente en “Departamento de Estadística y Agricultura”.

Durante el periodo del Lic. Gonzalo Vázquez Vela en 1932, adquirió el nombre de “Sección de Agricultura y Ganadería”.

Durante el periodo del Lic. Guillermo Rebolledo se llamó “Departamento de Agricultura y Ganadería”.

En el gobierno del Lic. Miguel Alemán Valdez en 1940 se le denominó “Departamento de Agricultura y Economía”.

En años subsecuentes continuó cambiando su nombre, hasta 1968, durante el Gobierno del Lic. Rafael Murillo Vidal, momento en el cual adquiere el nombre de “Dirección General de Agricultura y Fitosanitaria”, siendo ésta la denominación que mantiene hasta la fecha.

Actualmente se ubica dentro de la Subsecretaría de Desarrollo Agrícola, misma que se compone de la Dirección General de Agricultura y Fitosanitaria.

A través de los años y atendiendo a las diferentes modificaciones en la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca, podemos notar que la denominación de la actual “Dirección General de Agricultura y Fitosanitaria” ha cambiado, y no solo sus nombres, ya que se han adherido o subsumido funciones a la misma.

Sin embargo la presencia de ésta instancia ha respondido de manera continua a la demanda de los productores(as) agrícolas, fungiendo como gestor, vinculador y facilitador de recursos, contribuyendo a la creación, y fortalecimiento de organizaciones productivas, así como la comercialización de productos derivados del campo; concientizando a los productores de la Entidad de las diferentes necesidades que los tiempos modernos exigen para que sus productos logren tener éxito en los mercados regionales, en el mercado estatal, nacional e internacional: todo esto con el firme propósito de elevar el nivel de vida de los productores agrícolas y frutícolas del Estado.



MARCO JURÍDICO

LEYES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz- Llave.
- Ley de Planeación del Estado de Veracruz. Llave.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado Libre y Soberano de Veracruz- Llave.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación.

CÓDIGOS Y DECRETOS:

- Código Financiero para el Estado de Veracruz- Llave.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz Llave.
- Decreto que establece las bases para la creación del Fideicomiso Público de Administración y Fuente de Pago del Fondo de los Desastres Naturales del Estado de Veracruz- Llave.

REGLAMENTOS:

- Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto de Egresos del Estado de Veracruz.

CONVENIOS:

- Convenio Marco de Coordinación para los Programas en Concurrencia 2013.
- Acuerdo Específico del Componente de Sanidades e Inocuidad Agroalimentaria 2013.

OTROS:

- Lineamientos para la Gestión Financiera de la Obra Pública.
- Manual de Políticas para la Aplicación de los Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos Públicos bajo Criterios de Disciplina, Racionalidad y Austeridad Presupuestal.
- Manual de Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca.
- Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2013.
- Acuerdo Específico del Programa de Prevención y Manejo de Riesgos, Componente de Atención a Desastres Naturales (CADENA 2013).



ATRIBUCIONES

Son Atribuciones de la Dirección General de Agricultura y Fitosanitaria, las siguientes:

- I. Elaborar programas tendientes a fomentar y asesorar técnicamente a los productores(as) agrícolas y frutícolas del Estado;
- II. Fomentar la divulgación de tecnologías de punta entre los sistemas productivos para mejorar su producción;
- III. Promover, fomentar y ejecutar proyectos y acciones fitosanitarias para proteger la agricultura del Estado.
- IV. Fomentar y operar los servicios agrícolas que establezca el Estado, como distribución de semillas mejoradas, fertilizantes, árboles frutales, centrales de maquinaria agrícola, entre otros;
- V. Fomentar la enseñanza agrícola y frutícola, vinculando los campos experimentales, escuelas, centros de capacitación e investigación, con las instituciones educativas correspondientes del Estado;
- VI. Promover la creación y funcionamiento de las Organizaciones Agrícolas y Frutícolas de la Entidad, a fin de que a partir de la organización se constituyan en empresas, para la producción y comercialización;
- VII. Brindar su opinión técnica al Secretario(a) y Subsecretario(a) de Desarrollo Agrícola para concertar con el Gobierno Federal los convenios que sean necesarios para el mejor aprovechamiento de los recursos hidráulicos del Estado;
- VIII. Vigilar y promover la aplicación de la normatividad agrícola vigente, así como proponer las adecuaciones que se consideren pertinentes para un mejor desarrollo de la actividad agrícola;
- IX. Asesorar, en materia agrícola y frutícola a los Municipios y Organizaciones de productores que lo soliciten;
- X. Fomentar que el crédito agrícola y frutícola se oriente hacia los renglones prioritarios;
- XI. Fomentar el Seguro Agrícola
- XII. Promover el uso racional y sustentable y amigable con el medio, de plaguicidas con las autoridades correspondientes.



ATRIBUCIONES

- XIII. Participar en la constitución de cuerpos consultivos, comisiones, comités y cualquier otro tipo de organismos relacionados con la aplicación de la normatividad agrícola; y
- XIV. Los demás que expresamente le atribuyan otras leyes del Estado, este Reglamento y disposiciones aplicables.

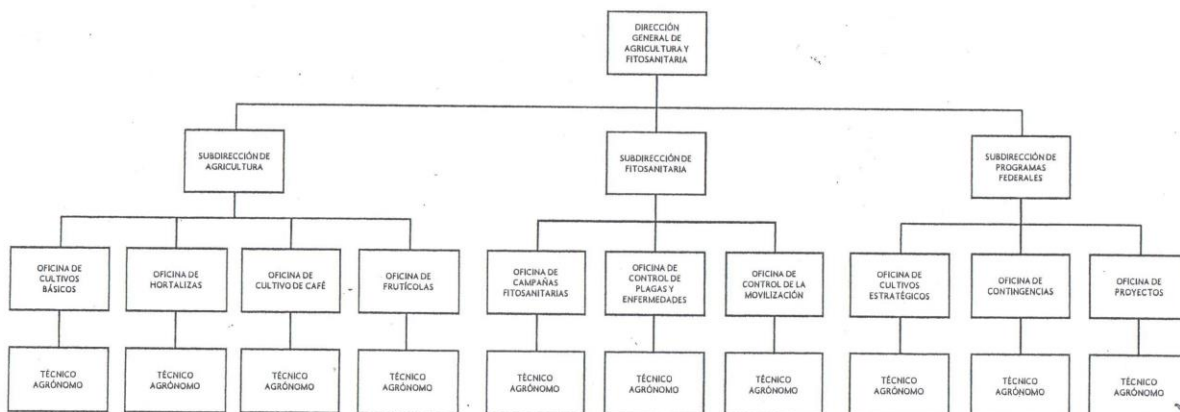


ESTRUCTURA ORGÁNICA



SEDARPA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO, RURAL Y PESCA
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Dirección General de Agricultura y Fitosanitaria
Estructura Orgánica Específica



[Handwritten signatures and initials]



SEDARPA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO, RURAL Y PESCA
DEL ESTADO DE VERACRUZ

MANUAL ESPECÍFICO DE
ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE AGRICULTURA Y
FITOSANITARIA

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



Identificación

Nombre del Puesto: Director (a) General de Agricultura y Fitosanitaria.

Jefe Inmediato: Subsecretario (a) de Desarrollo Agrícola.

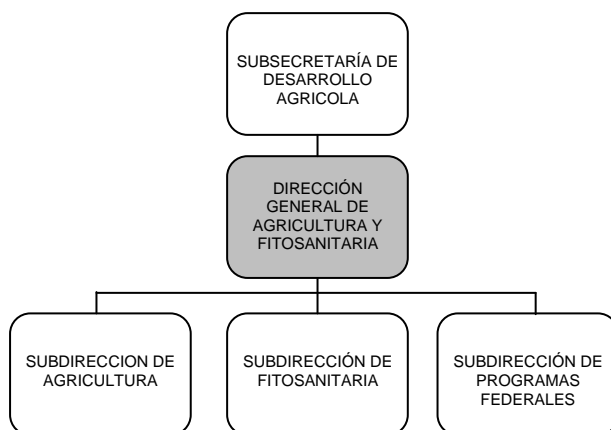
Subordinados Inmediatos: Subdirector (a) de Agricultura,
Subdirector (a) de Fitosanitaria y
Subdirector (a) de Programas Federales.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El (La) Servidor(a) Público(a) que designe el (la) Subsecretario(a) de Desarrollo Agrícola, con la autorización de él (la) Secretario(a) de Despacho de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca.

Descripción General

El (La) Titular de este puesto es responsable de de crear y promover programas para el desarrollo agropecuario, en apoyo a los productores agrícolas y frutícolas del Estado; planear y dirigir la aplicación de los mismos, así como fomentar la conservación, mejoramiento y rehabilitación de los recursos agrícolas y frutícolas del Estado.

Ubicación en la Estructura General



Fecha:		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Dirección General de Agricultura y Fitosanitaria	Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca
Marzo 2016	Marzo 2016			



Funciones

1. Dirigir, programar, planear, organizar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al área a su cargo para eficientar el desarrollo del sector agrícola en el Estado.
2. Acordar con el C. Secretario(a) o Subsecretario(a) en su caso, la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la Dirección para el mejor desempeño del Área a su cargo.
3. Elaborar dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por el Secretario(a) y Subsecretario(a) correspondiente en su caso, debiendo acordar con éste último los asuntos presupuestales para la mejor aplicación de los recursos con lo que cuenta el área a su cargo.
4. Elaborar dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por el Secretario(a) y Subsecretario(a) correspondiente para mejorar la planeación de las acciones prioritarias para el mejoramiento del sector agrícola en el Estado.
5. Formular proyectos de programas y del presupuesto de su área, así como gestionar los recursos necesarios para apoyar de manera eficaz el desarrollo de la agricultura en el Estado.
6. Proponer el ingreso, promoción remoción, cese y licencia del recurso humano para mejorar el desempeño de la Dirección a su cargo
7. Acordar con el C. Secretario(a) de Despacho de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario Rural y Pesca las medidas administrativas necesarias para el eficaz desempeño del Área a su cargo para lograr el mayor beneficio del sector agrícola del Estado.
8. Asesorar y apoyar técnicamente en las áreas de su especialidad a los funcionarios de la Secretaría que así lo requieran para la resolución oportuna de las necesidades del sector agrícola en el Estado.
9. Establecer mecanismos de coordinación con los titulares de los órganos administrativos de la Secretaría, para el óptimo funcionamiento de la misma y para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros
10. Substanciar y resolver en el ámbito de su competencia los recursos que se le presenten para optimizar el desempeño del Área a su cargo.
11. Acordar con los funcionarios que dependan de su Dirección, respecto de los asuntos de su competencia para la óptima operación del Área a su cargo.



FUNCIONES

12. Implementar mecanismos de vinculación y promover en la esfera de su competencia, la difusión y correcta aplicación de los lineamientos normativos que emanen de los diferentes convenios, acuerdos y programas que instrumente la Secretaría para la operación eficiente de los mismos.
13. Promover la vinculación y concertación con el sector privado y social para atender en forma eficiente y ordenada sus planeamientos y en su caso canalizarlos a las dependencias y entidades que correspondan.
14. Auspiciar los mecanismos que permitan formular, promover y ejecutar, en su caso, los programas y proyectos especiales que le asigne el Secretario(a) o el Subsecretario(a) correspondiente para el fomento de la producción y transferencia de tecnología de punta.
15. Promover las estrategias extraordinarias necesarias de acuerdo al presupuesto autorizado, a fin de satisfacer necesidades y programas emergentes ó imprevistos del Área a su cargo.
16. Proporcionar la información y cooperación que le sean requeridas por otras dependencias y entidades del Ejecutivo del Estado con la autorización del Secretario(a) o Subsecretario(a) al que este adscrita la Dirección General a su cargo para los fines pertinentes.
17. Rendir por escrito los informes que le sean requeridos, así como el anual de las actividades realizadas por la Dirección General a su cargo y presentarlos al Secretario(a) y Subsecretario(a) correspondiente para los fines pertinentes.
18. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el (la) Secretario(a) de Despacho o Subsecretario(a) de Desarrollo Agrícola de inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación Interna

CON	PARA
<p>1. El (La) Secretario(a) de Despacho de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca.</p> <p>2. El (La) Subsecretario (a) de Desarrollo Agrícola.</p> <p>3. Los (Las) Directores(as) Generales homólogos.</p> <p>4. El (La) Enlace Administrativo(a) de la Dirección General de Agricultura y Fitosanitaria.</p> <p>5. El Personal Técnico y Administrativo Subordinado.</p>	<p>1. Acordar y proponer acciones y/o programas de trabajo.</p> <p>Informar de los avances de los programas</p> <p>Informar de la situación que guardan los diferentes sectores productivos.</p> <p>2. Acordar las acciones a desarrollar con las Organizaciones Campesinas</p> <p>3. Definir los proyectos y acciones de cumplimiento a los compromisos.</p> <p>Definir acciones conjuntas.</p> <p>Acordar proyectos y programas integrales</p> <p>4. Llevar a cabo tramites diversos de entrega y recepción de documentación ante la Unidad Administrativa.</p> <p>5. Integración de Expedientes Técnicos, elaboración de Informes, Supervisiones de en Campo.</p>

Coordinación Externa

CON	PARA
<p>1. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.</p>	<p>1. Definir acciones y operaciones de los programas en concurrencia con el Gobierno Federal.</p> <p>2. Dar seguimiento al comportamiento y avance de los ciclos agrícolas.</p> <p>3. Atender las Campañas Fitosanitarias.</p>



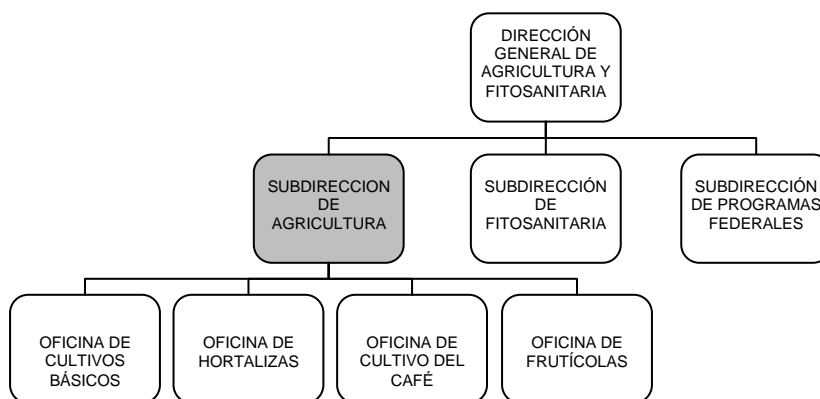
Identificación

Nombre del Puesto:	Subdirector (a) de Agricultura.
Jefe Inmediato:	Director (a) General de Agricultura y Fitosanitaria.
Subordinados Inmediatos:	Jefe (a) de Oficina de Cultivos Básicos, Jefe (a) de Oficina de Hortalizas, Jefe (a) de Oficina del Cultivo del Café y Jefe (a) de Oficina de Frutícolas.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El (La) Servidor(a) Público(a) que designe el (la) Director(a) General de Agricultura y Fitosanitaria con el Vo. Bo. de él (la) Subsecretario(a) de Desarrollo Agrícola.

Descripción General

El (La) Titular de este puesto es responsable de de asistir al C. Director(a) General de Agricultura y Fitosanitaria en la elaboración, vigilancia y operación de programas y proyectos de fomento a la producción, conversión productiva, inducción a la capacitación, financiamiento, así como la ejecución de campañas fitosanitarias, con base a las normas, políticas, lineamientos y estrategias establecidas para el desarrollo del Sector Agrícola del Estado.

Ubicación en la Estructura General



Fecha:		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Subdirección de Agricultura	Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca
Marzo 2016	Marzo 2016			



Funciones

1. Proponer al Director(a) General de Agricultura y Fitosanitaria políticas y estrategias de fomento a la producción agrícola, así como supervisar la ejecución de las mismas para eficientar la operación de los Programas que maneja la Secretaría.
2. Supervisar la difusión y otorgamiento de los servicios agrícolas del Estado, para la distribución de semillas mejoradas, material vegetativo, fertilizantes, entre otras cosas.
3. Coadyuvar a la organización de productores agrícolas para facilitar y promover su participación en el mercado, con métodos más eficaces y mejoras en los procesos de producción, tecnificación y financiamiento.
4. Contribuir con el (la) Director(a) General de Agricultura y Fitosanitaria en la vinculación con las empresas o industrias que demandan productos agrícolas del Estado, para que se relacionen estrechamente con los productores correspondientes de acuerdo a sus propias necesidades.
5. Promover estudios de diagnóstico técnico para contribuir al fomento del sector agrícola del Estado.
6. Formular Programas Anuales, en materia de producción, en industrialización de productos y subproductos de origen vegetal para mejorar la comercialización de los mismos.
7. Recopilar información sobre la presencia, desarrollo y distribución de prácticas agrícolas en el Estado para planear las acciones a realizar para garantizar el correcto funcionamiento del sistema de información y estadística.
8. Promover el uso de tecnología, uso de suelo y actividades poscosecha para inducir a los productores a la aplicación adecuada de los mismos.
9. Supervisar la participación en la integración de cuerpos consultivos colegiados, comisiones, comités y demás organismos relacionados con las prácticas agrícolas, para planear y evaluar dicha aplicación y mejorar el marco de regulación del sector agrícola.
10. Fomentar y promover la organización de los productores agrícolas en organismos productivos e integrarlos en un programa estatal para contribuir al desarrollo eficiente de la agricultura en el Estado.
11. Supervisar a los (las) Jefes (as) de Oficina a su cargo en la evaluación de la instrumentación de los planes, programas y tareas que se les asignen para lograr la eficiente operación de los mismos.



FUNCIONES

12. Atender los requerimientos informativos internos y externos con autorización del superior jerárquico, cuando otras instancias sean designadas para la realización de auditorías, análisis y otras encomiendas, con respecto a las actividades y tareas que registra, controla e informa la Subdirección de Agricultura para promover la transparencia en las operaciones del área a su cargo.
13. Fomentar el uso de los servicios del Estado, en coordinación con las dependencias involucradas para dirigir y promover las actividades relacionadas con las atribuciones de la Secretaría, entre los productores.
14. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el (la) Director(a) General de Agricultura y Fitosanitaria de inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación Interna

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. El (La) Director(a) General de Agricultura y Fitosanitaria.2. Los (Las) Jefes(as) de Oficina de la Subdirección de Agricultura.3. El (La) Enlace Administrativo de la Dirección General de Agricultura y Fitosanitaria.	<ol style="list-style-type: none">1. Acordar programas de trabajo, acciones y obras a realizar. Presentar informe de avances de las actividades de la Dirección General. Coordinar diferentes proyectos y obras que desarrolla la Dirección General de Agricultura y Fitosanitaria.2. Acordar actividades y acciones de trabajo.3. Llevar a cabo trámites diversos de entrega y recepción de documentación ante la Unidad Administrativa

Coordinación Externa

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.2. Las Diversas Instituciones al Sector.	<ol style="list-style-type: none">1. Definir y realizar acciones de los programas en concurrencia con el Gobierno Federal. Dar seguimiento de las operaciones de las Campañas de Sanidad Vegetal.2. Acordar acciones, programa a desarrollar de atención a productores(as).



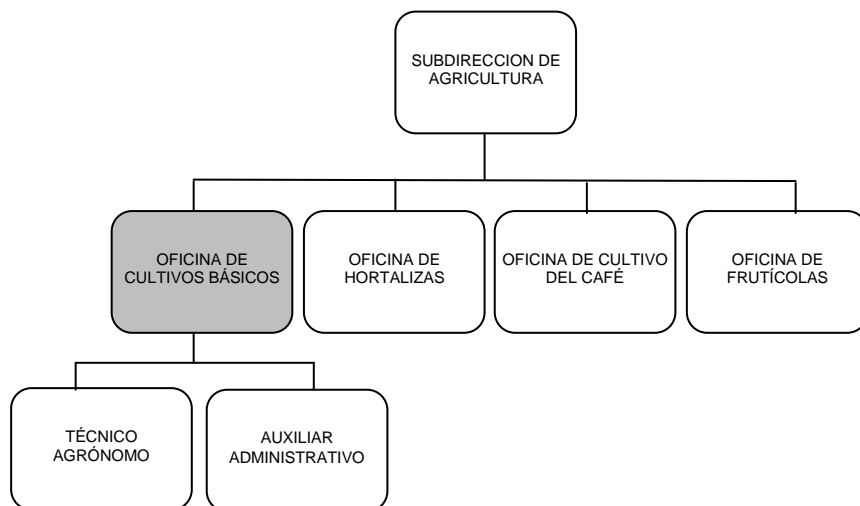
Identificación

Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Oficina de Cultivos Básicos.
Jefe Inmediato:	Subdirector (a) de Agricultura.
Subordinados Inmediatos:	Técnico (a) Agrónomo, Auxiliar Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El (La) Servidor(a) Público(a) que designe el (la) Subdirector(a) de Agricultura con el Vo.Bo de él (la) Director(a) General de Agricultura y Fitosanitaria.

Descripción General

El (La) Titular de este puesto es responsable de elaborar, ejecutar y dar seguimiento a los programas y proyectos de fomento y desarrollo de Cultivos Básicos, de acuerdo a las políticas, lineamientos y estrategias establecidas, con el fin de contribuir al mejoramiento y crecimiento de la agricultura en el Estado.

Ubicación en la Estructura General



Fecha:		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Subdirección de Agricultura	Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca
Marzo 2016	Marzo 2016			



Funciones

1. Desarrollar y operar políticas, lineamientos y estrategias para fomentar la producción de Cultivos Básicos en el Estado.
2. Elaborar diagnósticos técnicos para identificar las áreas que presenten las mejores condiciones para el desarrollo de Cultivos Básicos en el Estado.
3. Ejecutar los programas y proyectos de fomento a la producción de Cultivos Básicos, dándoles seguimiento para su retroalimentación para la consecución de la mejora continua y cumplimiento de metas.
4. Integrar la información cuantitativa y cualitativa para proporcionarla al superior jerárquico, para participar en la elaboración de los programas y proyectos de fomento a la producción de Cultivos Básicos en el Estado.
5. Coordinar con el personal a su cargo sobre la evolución de la ejecución de los planes y programas aprobados de Cultivos Básicos para hacer más eficiente la operación de los mismos.
6. Supervisar los expedientes técnicos de los proyectos de Cultivos Básicos a ejecutarse para agilizar su desarrollo.
7. Mantener un banco de datos actualizado sobre tecnología de producción agrícola para inducir la aplicación de aquella que sea más conveniente para el incremento y/o mejoramiento de la producción de Cultivos Básicos.
8. Vincular a los agricultores del Estado con las organizaciones públicas y privadas que demandan sus productos para mejorar su comercialización.
9. Inducir a los agricultores a obtener financiamiento, seguro agrícola, así como a la aplicación de tecnologías para incrementar la producción de Cultivos Básicos.
10. Atender a grupos de Productores, Autoridades Municipales, Autoridades Ejidales, Asociaciones, Sociedades de los (las) Productores, etc.; para dar asesoría técnica a cerca de los programas de fomento a los Cultivos Básicos en el Estado.
11. Difundir y proporcionar los servicios agrícolas del Estado en materia de cultivos básicos, tales como distribución de semillas mejoradas, otorgamiento de fertilizantes y asistencia técnica para eficientar las cadenas productivas.



FUNCIONES

12. Atender los requerimientos informativos internos y externos con autorización del superior jerárquico, cuando otras instancias sean designadas para la realización de auditorías, análisis y otras encomiendas, con respecto a las actividades y tareas que registra, controla e informa el (la) Jefe(a) de Oficina de Cultivos Básicos para promover la transparencia de las mismas.
13. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el (la) Subdirector(a) de Agricultura de inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación Interna

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. El (La) Subdirector(a) de Agricultura.2. Los (Las) Jefes(as) de Oficina de la Subdirección de Agricultura.3. El (La) Enlace Administrativo de la Dirección General de Agricultura y Fitosanitaria.4. El Personal Técnico y Administrativo Subordinado.	<ol style="list-style-type: none">1. Informar sobre la coordinación en los avances de los programas ejercidos por la SEDARPA.2. Llevar a cabo la coordinación operativa de programas.3. Tramitar la liberación de recabar documentación comprobatoria referente al programa.4. Integración de Expedientes Técnicos, elaboración de Informes, Supervisiones de en Campo.

Coordinación Externa

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.2. El DDR (Distrito de Desarrollo Rural) y el CADER (Centros de Apoyo al Desarrollo Rural).3. Los Diversos Productores(as) y Organizaciones de Productores(as).4. Los Municipios del Estado de Veracruz.	<ol style="list-style-type: none">1. Recabar firmas del Subdelegado(a) de fomento Agrícola en Documentación Oficial.2. Llevar a cabo la revisión de Expedientes de los diferentes programas que se operan en la Oficina a la cual está adscrito.3. Dar seguimiento a los programas.4. Entregar apoyos correspondientes a los diferentes programas que se operan en la Oficina a la cual está adscrito, así como retroalimentación de los mismos.5. Auxiliar en relación a documentación o firmas de productores en los diferentes programas. Coordinar y apoyar en la ejecución de proyectos.



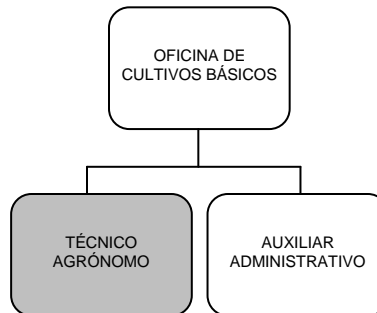
Identificación

Nombre del Puesto:	Técnico(a) Agrónomo (a).
Jefe Inmediato:	Jefe(a) de Oficina de Cultivos Básicos.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El (La) Servidor(a) Público(a) que designe el (la) Jefe(a) de Oficina de Cultivos Básicos con el Vo. Bo. de él (la) Subdirector(a) de Agricultura.

Descripción General

El (La) Titular de este puesto es responsable de dar seguimiento a los programas y proyectos de Cultivos Básicos, de acuerdo a las políticas, lineamientos y estrategias establecidas, con el fin de contribuir al desarrollo de la agricultura en el Estado.

Ubicación en la Estructura General



Fecha:		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Subdirección de Agricultura	Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca
Marzo 2016	Marzo 2016			



Funciones

1. Operar los programas de Desarrollo Rural en el campo, en Áreas con potencial productivo para el desarrollo de Cultivos Básicos.
2. Recibir las solicitudes de apoyo, correspondientes a programas de apoyo a productores, así como integrar y controlar expedientes técnicos para operar de manera eficiente los programas de apoyo que maneja la oficina a la cual está adscrito.
3. Dar seguimiento de las acciones de los programas de apoyo a productores, así como tramite de autorización de recursos, liberación de recursos ante la Comisión Técnica Agrícola (CTA) y el Comité Técnico del Fideicomiso Veracruzano de Fomento Agropecuario (FIVERFAP), comprobación de los apoyos entregados a los (las) Productores(as) beneficiados en el programa; así como la integración de documentos comprobatorios para el cierre de ejercicio.
4. Apoyar en acciones para entrega de apoyos, tales como semillas y otro tipo de insumos agrícolas para eficientar la operatividad de los programas de apoyo que opera la oficina a la cual está adscrito.
5. Supervisar y verificar los apoyos entregados a productores beneficiados, levantando el Acta de Entrega-Recepción para su comprobación.
6. Capturar documentos diversos, correspondientes a los diferentes programas que ejecuta la Oficina de Cultivos Básicos para eficientar la operación de los programas de apoyo que opera la oficina a la cual está adscrito.
7. Auxiliar y apoyar al responsable de la Oficina de Cultivos Básicos en diferentes actividades, atención e información a Grupos de Productores(as), Autoridades Municipales y Ejidales para mejorar la operatividad de los programas a desarrollar en el Área.
8. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el (la) Jefe(a) de Oficina de Cultivos inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación Interna

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. El (La) Jefe(a) de Oficina de Cultivos Básicos.2. El (La) Enlace Administrativo de la Dirección General de Agricultura y Fitosanitaria.	<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar acciones y estar al corriente en los expedientes, solicitudes y las comprobaciones de los apoyos de los diferentes programas referentes a Cultivos Básicos.2. Apoyar en la coordinación de eventos, dar contestación a folios y solicitudes de productores(as), recabar firmas en documentación comprobatoria y realización de correspondencia dirigida a la SAGARPA.3. Dar seguimiento a la entrega de apoyos.4. Llevar a cabo tramites diversos de entrega y recepción de documentación ante la Unidad Administrativa.

Coordinación Externa

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.2. El DDR (Distrito de Desarrollo Rural) y el CADER (Centros de Apoyo al Desarrollo Rural).3. Los diversos Productores(as) y Organizaciones de Productores (as).4. Los Municipios del Estado de Veracruz.	<ol style="list-style-type: none">1. Recabar firmas del Subdelegado(a) de fomento Agrícola en Documentación Oficial.2. Revisar expedientes de los diferentes programas que se operan en la Oficina de Cultivos Básicos.3. Auxiliar en relación a documentación o firmas de productores(as) en los diferentes programas.4. Dar seguimiento a los programas de apoyo



Identificación

Nombre del Puesto: Jefe(a) de Oficina de Hortalizas.

Jefe Inmediato: Subdirector(a) de Agricultura.

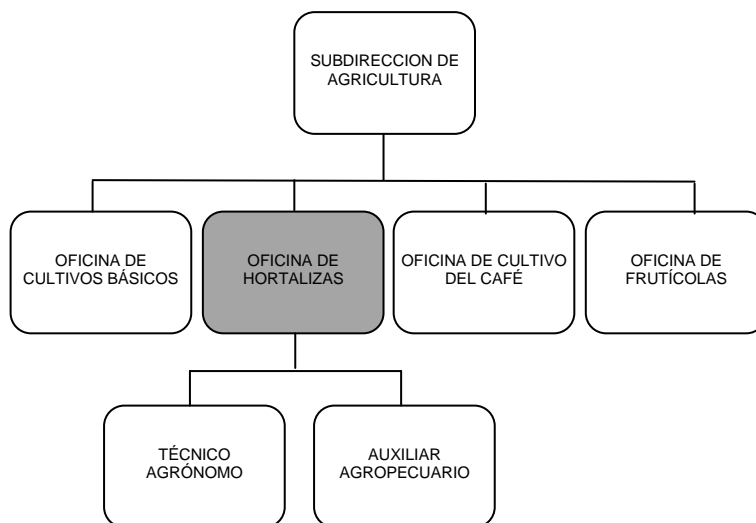
Subordinados Inmediatos: Técnico(a) Agrónomo, Auxiliar Agropecuario.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El (La) Servidor(a) Público(a) que designe el (la) Subdirector (a) de Agricultura con el Vo.Bo. de él (la) Director General de Agricultura y Fitosanitaria.

Descripción General

El (La) Titular de este puesto es responsable de elaborar, ejecutar y dar seguimiento a los programas y proyectos de fomento y desarrollo de cultivos Hortícolas y Conversión Productiva, de acuerdo a las políticas, lineamientos y estrategias establecidas, con el fin de contribuir al mejoramiento y crecimiento de la agricultura en la entidad, mediante la explotación de aquellos cultivos con mayor potencial agro climático y económico.

Ubicación en la Estructura General



Fecha:		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Subdirección de Agricultura	Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca
Marzo 2016	Marzo 2016			



Funciones

1. Fomentar, coordinar y ejecutar programas y proyectos de desarrollo Hortícola, acorde a las políticas del Plan Estatal de Desarrollo, dándoles seguimiento para su retroalimentación, mejora continua y cumplimiento.
2. Supervisar al personal a su cargo sobre la evolución de la ejecución de los planes y programas establecidos para que sean ejecutados en base a la normatividad vigente.
3. Coordinar y elaborar expedientes técnicos de los proyectos de desarrollo hortícola para aprovechar el potencial productivo y diversificar la agricultura en el Estado.
4. Integrar la información cuantitativa y cualitativa para proporcionarla al superior jerárquico, con el fin de participar en la elaboración de los programas y proyectos de Fomento Hortícola.
5. Fomentar el establecimiento de cultivos alternativos mediante la implementación de acciones que permitan redefinir el uso del suelo, aprovechando óptimamente las potencialidades edafoclimáticas para incrementar la producción, calidad y productividad por unidad de superficie de los cultivos Hortícolas.
6. Vincular a los (las) agricultores(as) del Estado con organizaciones públicas y privadas que demandan sus productos para mejorar la comercialización de los mismos.
7. Inducir a los (las) agricultores(as) a obtener financiamiento, seguro agrícola, así como a la aplicación de tecnologías para incrementar la producción hortícola tradicional.
8. Difundir y proporcionar los servicios agrícolas del Estado, relacionados a la Conversión Productiva y el Fomento Hortícola; tales como distribución de semillas mejoradas, otorgamiento de fertilizantes.
9. Atender los requerimientos informativos internos y externos, con autorización del superior jerárquico, cuando otras instancias sean designadas para la realización de auditorías, análisis y otras encomiendas, con respecto a las actividades y tareas que registra, controla e informa el (la) Jefe(a) de Oficina de Hortalizas.
10. Acordar con el (la) Subdirector(a) de Agricultura los asuntos competentes a su área y nivel, así como informarle periódicamente del desempeño de las funciones encomendadas para el mejor desempeño de las mismas.
11. Realizar todas aquellas actividades que le asigne Subdirector(a) de Agricultura inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación Interna

CON	PARA
1. El (La) Subdirector(a) de Agricultura.	1. Informar sobre la coordinación en los avances de los programas ejercidos por la SEDARPA.
2. Los (Las) Jefes(as) de Oficina de la Subdirección de Agricultura.	2. Llevar a cabo la coordinación Operativa de Programas.
3. El (La) Enlace Administrativo de la Dirección General de Agricultura y Fitosanitaria.	3. Tramitar la liberación de Recursos para Comisiones, recabar documentación relacionado al programa.
4. El (La) Personal Técnico y Administrativo Subordinado.	4. Integración de Expedientes Técnicos, elaboración de Informes, Supervisiones de en Campo.

Coordinación Externa

CON	PARA
1. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.	1. Recabar firmas del Subdelegado(a) de fomento Agrícola en Documentación Oficial. Llevar a cabo la revisión de Expedientes de los diferentes programas que se operan en la Oficina a la cual está adscrito.
2. El DDR (Distrito de Desarrollo Rural) y el CADER (Centros de Apoyo al Desarrollo Rural).	2. Dar seguimiento a los programas.
3. Los diversos Productores(as) y Organizaciones de Productores(as).	3. Entregar apoyos correspondientes a los diferentes programas que se operan en la Oficina a la cual está adscrito, así como retroalimentación de los mismos.
4. Los Municipios del Estado de Veracruz.	4. Auxiliar en relación a documentación o firmas de productores en los diferentes programas. 5. Coordinar y apoyar en la ejecución de proyectos.



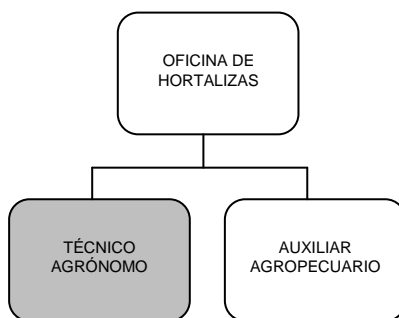
Identificación

Nombre del Puesto:	Técnico(a) Agrónomo.
Jefe Inmediato:	Jefe(a) de Oficina de Hortalizas.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El (La) Servidor(a) Público(a) que designe el (la) Jefe(a) de Oficina de Hortalizas, con el Vo. Bo. de él (la) Subdirector(a) de Agricultura.

Descripción General

El (La) Titular de este puesto es responsable de dar seguimiento a los programas y proyectos Hortícolas y de Conversión Productiva, de acuerdo a las políticas, lineamientos y estrategias establecidas, con el fin de contribuir al desarrollo de la agricultura en la entidad.

Ubicación en la Estructura General



Fecha:		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Subdirección de Agricultura	Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca
Marzo 2016	Marzo 2016			



Funciones

1. Operar los programas de Desarrollo Rural en el campo, en áreas con potencial productivo para el desarrollo de cultivos Hortícolas y Conversión Productiva.
2. Recibir las solicitudes de apoyo correspondientes a programas de apoyo a productores(as), así como integrar y controlar los expedientes técnicos para eficientar la operatividad de los programas que maneja el área a la cual está adscrito.
3. Dar seguimiento de las acciones de los programas de apoyo a productores(as), así como al trámite de autorización de recursos, liberación de recursos, comprobación de los apoyos entregados a los productores beneficiados en el programa; y a la integración de documentos comprobatorios para el cierre de ejercicio.
4. Apoyar en acciones de entrega de semillas e insumos agrícolas para eficientar la operatividad de los programas que maneja el área a la cual está adscrito.
5. Supervisar y verificar los apoyos entregados a productores(as) beneficiados, levantando el Acta de Entrega-Recepción para la oportuna comprobación de los recursos que asignados a la Oficina de Hortalizas.
6. Capturar documentos diversos, correspondientes a los diferentes programas que ejecuta la Oficina de Hortalizas para eficientar su operatividad.
7. Auxiliar y apoyar al responsable de la Oficina de Hortalizas en diferentes actividades, como la atención e información a Grupos de Productores(as), Autoridades Municipales y Ejidales, para mejorar la operatividad de los programas a desarrollar en el área.
8. Apoyar en la realización de las diferentes funciones asignadas a la Oficina de Hortalizas para mejorar la operatividad de los programas a desarrollar en el área.
9. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el (la) Jefe(a) de Oficina de Hortalizas inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación Interna

CON	PARA
<p>1. El (La) Jefe(a) de Oficina de Hortalizas.</p> <p>2. El (La) Enlace Administrativo(a) de la Dirección General de Agricultura y Fitosanitaria.</p>	<p>1. Coordinar acciones y estar al corriente en los expedientes, solicitudes y las comprobaciones de los apoyos de los diferentes programas referentes a Hortalizas</p> <p>Apoyar en la coordinación de eventos, dar contestación a folios y solicitudes de productores(as), recabar firmas en documentación comprobatoria y realización de correspondencia dirigida a la SAGARPA.</p> <p>Dar seguimiento a la entrega de apoyos, recabar documentación comprobatoria relacionada con el programa.</p> <p>2. Llevar a cabo tramites diversos de entrega y recepción de documentación ante la Unidad Administrativa.</p>

Coordinación Externa

CON	PARA
<p>1. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.</p> <p>2. El DDR (Distrito de Desarrollo Rural) y el CADER (Centros de Apoyo al Desarrollo Rural).</p> <p>3. Los diversos Productores(as) y Organizaciones de Productores(as).</p> <p>4. Los Municipios del Estado de Veracruz.</p>	<p>1. Recabar firmas del Subdelegado(a) de fomento Agrícola en Documentación Oficial.</p> <p>2. Revisar expedientes de los diferentes programas que se operan en la Oficina de Hortalizas.</p> <p>3. Auxiliar en relación a documentación o firmas de Productores(as) en los diferentes programas</p> <p>4. Dar seguimiento a los programas de apoyo.</p>



Identificación

Nombre del Puesto: Jefe(a) de Oficina del Cultivo del Café.

Jefe Inmediato: Subdirector(a) de Agricultura.

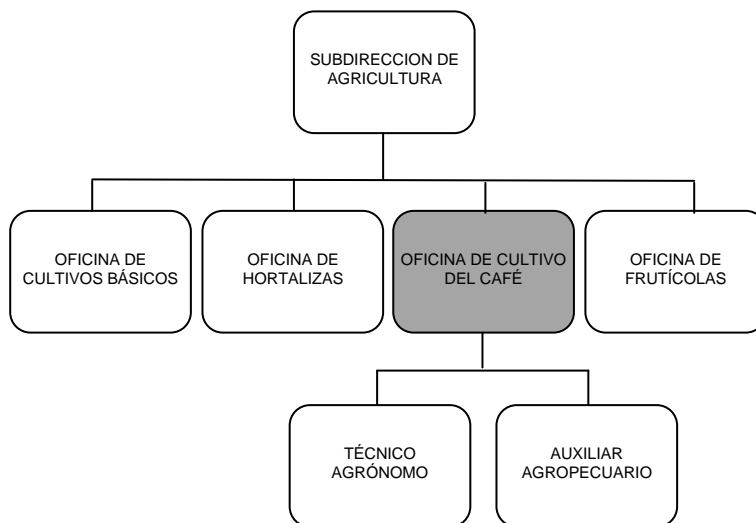
Subordinados Inmediatos: Técnico(a) Agrónomo,
Auxiliar Agropecuario

Suplencia en caso de ausencia temporal: El (La) Servidor(a) Público(a) que designe el Subdirector (a) de Agricultura con el Vo.Bo. de él (la) Director(a) General de Agricultura y Fitosanitaria.

Descripción General

El (La) Titular de este puesto es responsable de elaborar, ejecutar y dar seguimiento a los programas y proyectos de fomento y desarrollo del Cultivo del Café, así como de la vinculación y asesoría pertinente a productores(as), de acuerdo a las políticas, lineamientos y estrategias establecidas, con el fin de contribuir al mejoramiento y crecimiento de los cafeticultores del Estado.

Ubicación en la Estructura General



Fecha:		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Subdirección de Agricultura	Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca
Marzo 2016	Marzo 2016			



Funciones

1. Fomentar, coordinar y ejecutar programas y proyectos de desarrollo al Cultivo del Café, acorde a las políticas del Plan Estatal de Desarrollo, dándoles seguimiento para su retroalimentación, mejora continua y cumplimiento.
2. Supervisar al personal a su cargo sobre la evolución de la ejecución de los planes y programas establecidos para que sean ejecutados en base a la normatividad vigente.
3. Coordinar y elaborar expedientes técnicos de los proyectos de desarrollo del Cultivo del Café para aprovechar el potencial productivo y diversificar la agricultura en la entidad.
4. Integrar la información cuantitativa y cualitativa para proporcionarla al superior jerárquico, con el fin de participar en la elaboración de los Programas y Proyectos de Fomento al Cultivo del Café.
5. Fomentar por medio de la asesoría a las organizaciones cafeticultoras las mejores prácticas de cultivo para incrementar la calidad y productividad por unidad de superficie.
6. Vincular a los (las) Productores(as) del Estado con organizaciones públicas y privadas que demandan sus productos para mejorar la comercialización de los mismos.
7. Inducir a los (las) Productores(as) de café a obtener financiamiento, seguro agrícola, así como a la aplicación de tecnologías para incrementar la producción.
8. Difundir y proporcionar los servicios agrícolas del Estado, relacionados con el Fomento del Cultivo de Café para lograr mejoras en la producción hortícola de la entidad.
9. Atender los requerimientos informativos internos y externos, con autorización del superior jerárquico, cuando otras instancias sean designadas para la realización de auditorías, análisis y otras encomiendas, con respecto a las actividades y tareas que registra, controla e informa el (la) Jefe(a) del Cultivo del Café.
10. Acordar con el (la) Subdirector(a) de Agricultura los asuntos competentes a su área y nivel, así como informarle periódicamente del desempeño de las funciones encomendadas.
11. Asistir como representante directo de él (la) Secretario(a) y el (la) Subsecretario(a) a comisiones especiales y eventos para promover el fortalecimiento del Cultivo del Café, así como el posicionamiento del café veracruzano en los mercados nacionales e internacionales.
12. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el (la) Subdirector(a) de Agricultura inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación Interna

CON	PARA
1. El (La) Subdirector(a) de Agricultura. 2. Los (Las) Jefes(as) de Oficina de la Subdirección de Agricultura. 3. El (La) Enlace Administrativo de la Dirección General de Agricultura y Fitosanitaria. 4. El Personal Técnico y Administrativo Subordinado	1. Informar sobre la coordinación en los avances de los programas ejercidos por la SEDARPA. 2. Llevar a cabo la coordinación Operativa de a. Programas. 3. Tramitar la liberación de Recursos para comisiones, facturas de compras diversas de materiales e insumos utilizados en la ejecución de los programas 4. Integración de Expedientes Técnicos, elaboración de Informes, Supervisiones de en Campo.

Coordinación Externa

CON	PARA
1. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. 2. El DDR (Distrito de Desarrollo Rural) y el CADER (Centros de Apoyo al Desarrollo Rural). 3. Los Diversos Productores(as) y Organizaciones de Productores (as). 4. Los Municipios del Estado de Veracruz.	1. Recabar firmas del Subdelegado(a) de Fomento Agrícola en Documentación Oficial. 2. Llevar a cabo la revisión de Expedientes de los diferentes programas que se operan en la Oficina a la cual está adscrito. 3. Dar seguimiento a los programas. Entregar apoyos correspondientes a los diferentes programas que se operan en la Oficina a la cual está adscrito, así como retroalimentación de los mismos. 4. Auxiliar en relación a documentación o firmas de productores(as) en los diferentes programas. Coordinar y apoyar en la ejecución de proyectos.



Identificación

Nombre del Puesto: Técnico(a) Agrónomo.

Jefe Inmediato: Jefe(a) de Oficina del Cultivo del Café.

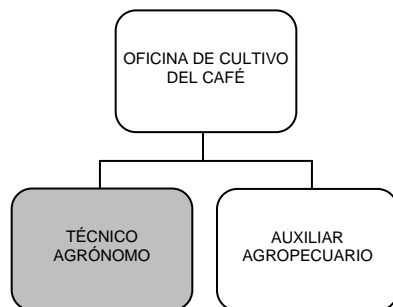
Subordinados Inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El (La) Servidor(a) Público(a) que designe el (la) Jefe(a) de Oficina del Cultivo del Café, con el Vo. Bo. de él (la) Subdirector(a) de Agricultura.

Descripción General

El (La) Titular de este puesto es responsable de dar seguimiento a las acciones y proyectos de Fomento al Cultivo del Café, de acuerdo a las políticas, lineamientos y estrategias establecidas, con el fin de contribuir al Desarrollo del Cultivo del Café en el Estado.

Ubicación en la Estructura General



Fecha:		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Subdirección de Agricultura	Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca
Marzo 2016	Marzo 2016			



Funciones

1. Operar y capturar los programas de Desarrollo Rural en el campo, en áreas con potencial productivo para el desarrollo del Cultivo del Café.
2. Recibir las solicitudes de apoyo correspondientes a los programas referentes al Cultivo del Café, así como integración y control de expedientes técnicos para eficientar la operatividad de los programas que maneja el área a la cual está adscrito.
3. Dar seguimiento de las acciones de los programas de apoyo a productores(as), así como trámite de autorización de recursos, liberación de recursos, comprobación de los apoyos entregados a los (as) beneficiados(as) en el programa; así como la integración de documentos comprobatorios para el cierre de ejercicio.
4. Apoyar en acciones para entrega de apoyos materiales o financieros para mejora de las prácticas de cosecha, industrialización y comercialización del Café.
5. Supervisar y Verificar los apoyos entregados a productores(as) beneficiados, levantando el Acta de Entrega-Recepción para su comprobación.
6. Capturar documentos diversos, correspondientes a los diferentes programas de apoyo que maneja la Oficina a la cual está adscrito para eficientar la operatividad de la misma.
7. Auxiliar y apoyar al responsable de la Oficina del Cultivo del Café en diferentes actividades, atención e información a Grupos de Productores(as), Autoridades Municipales y Ejidales para mejorar la operatividad de los programas a desarrollar en el área.
8. Apoyar en la realización de las diferentes funciones asignadas a la Oficina del Cultivo del Café, como los son: Vinculación con productores(as), asesoría técnica, gestión y conciliación entre los integrantes del sector; para el mejor desempeño de las mismas.
9. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el (la) Jefe(a) de Oficina del Cultivo del Café inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación Interna

CON	PARA
<p>1. El (La) Jefe(a) de Oficina del Cultivo del Café.</p> <p>2. El (La) Enlace Administrativo de la Dirección General de Agricultura y Fitosanitaria.</p>	<p>1. Coordinar acciones y estar al corriente en los expedientes, solicitudes y las comprobaciones de los apoyos de los diferentes programas referentes al Cultivo del Café</p> <p>Apojar en la coordinación de eventos, dar contestación a folios y solicitudes de productores(as), recabar firmas en documentación comprobatoria y realización de correspondencia dirigida a la SAGARPA.</p> <p>Dar seguimiento a la entrega de apoyos.</p> <p>Recabar documentación comprobatoria al programa.</p> <p>2. Llevar a cabo tramites diversos de entrega y recepción de documentación ante la Unidad Administrativa.</p>

Coordinación Externa

CON	PARA
<p>1. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.</p> <p>2. El DDR (Distrito de Desarrollo Rural) y el CADER (Centros de Apoyo al Desarrollo Rural).</p> <p>3. Los diversos Productores(as) y Organizaciones de Productores(as).</p> <p>4. Los Municipios del Estado de Veracruz.</p>	<p>1. Recabar firmas del Subdelegado(a) de fomento Agrícola en Documentación Oficial.</p> <p>2. Revisar expedientes de los diferentes programas que se operan en la Oficina del Cultivo del Café.</p> <p>3. Auxiliar en relación a documentación o firmas de productores(as) en los diferentes programas.</p> <p>4. Dar seguimiento a los programas de apoyo.</p>



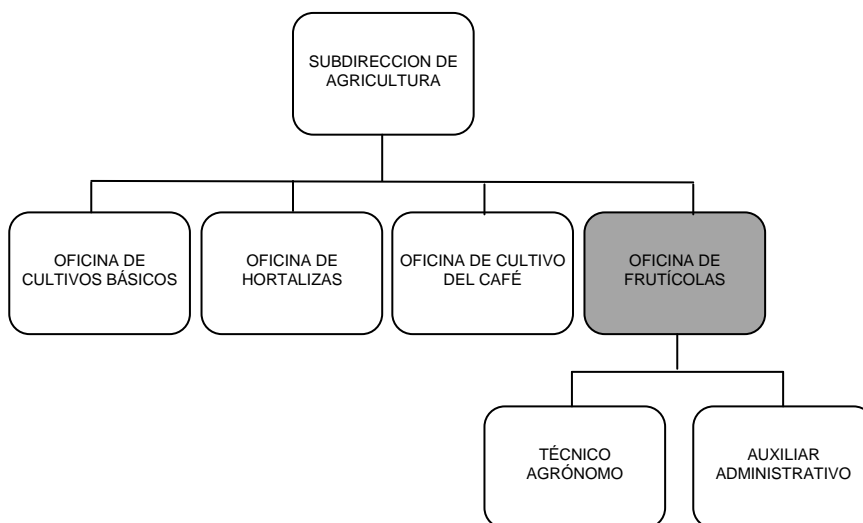
Identificación

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Oficina de Frutícolas.
Jefe Inmediato:	Subdirector(a) de Agricultura.
Subordinados Inmediatos:	Técnico(a) Agrónomo, Auxiliar Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El (La) Servidor(a) Público(a) que designe el (la) Subdirector(a) de Agricultura con el Vo.Bo. de él(la) Director(a) General de Agricultura y Fitosanitaria.

Descripción General

El (La) Titular de este puesto es responsable de elaborar, ejecutar y dar seguimiento a los programas y proyectos de fomento y desarrollo de Cultivos Frutícolas y Conversión Productiva, de acuerdo a las políticas, lineamientos y estrategias establecidas, con el fin de contribuir al mejoramiento y crecimiento de la agricultura en la entidad, mediante la explotación de aquellos cultivos con mayor potencial agro climático y económico.

Ubicación en la Estructura General



Fecha:		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Subdirección de Agricultura	Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca
Marzo 2016	Marzo 2016			



Funciones

1. Fomentar, coordinar y ejecutar programas y proyectos de desarrollo Frutícola y conversión productiva, acorde a las políticas del Plan Estatal de Desarrollo, dándoles seguimiento para su retroalimentación, mejora continua y cumplimiento.
2. Supervisar al personal a su cargo sobre la evolución de la ejecución de los planes y programas establecidos para que sean ejecutados en base a la normatividad vigente.
3. Coordinar y elaborar expedientes técnicos de los proyectos de desarrollo hortícola para aprovechar el potencial productivo y diversificar la agricultura en la entidad.
4. Integrar la información cuantitativa y cualitativa para proporcionarla al superior jerárquico, con el fin de participar en la elaboración de los programas y proyectos de Fomento Frutícola.
5. Fomentar el establecimiento de cultivos alternativos mediante la implementación de acciones que permitan redefinir el uso del suelo, aprovechando óptimamente las potencialidades edafoclimáticas para incrementar la producción, calidad y productividad por unidad de superficie.
6. Vincular a los fruticultores(as) del Estado con organizaciones públicas y privadas que demandan sus productos para mejorar la comercialización de los mismos.
7. Inducir a los fruticultores(as) a obtener financiamiento, seguro agrícola y de vida, así como a la aplicación de tecnologías para incrementar la producción frutícola tradicional.
8. Difundir y proporcionar los servicios agrícolas del Estado, relacionados con el Fomento Frutícola; tales como distribución de semillas mejoradas, otorgamiento de fertilizantes y asistencia técnica para incrementar la producción frutícola tradicional.
9. Atender los requerimientos informativos internos y externos, con autorización del superior jerárquico, cuando otras instancias sean designadas para la realización de auditorías, análisis y otras encomiendas, con respecto a las actividades y tareas que registra, controla e informa el Jefe(a) de Oficina de Frutícolas.
10. Acordar con el(la) Subdirector(a) de Agricultura sobre los asuntos competentes a su área y nivel, así como informarle periódicamente del desempeño de las funciones encomendadas para el mejor desempeño de las mismas.
11. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el(la) Subdirector(a) de Agricultura inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación Interna

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. El(La) Subdirector(a) de Agricultura.2. Los (Las) Jefes(as) de Oficina de la Subdirección de Agricultura.3. El (La) Enlace Administrativo de la Dirección General de Agricultura y Fitosanitaria.4. El Personal Técnico y Administrativo Subordinado.	<ol style="list-style-type: none">1. Informar sobre la coordinación en los avances de los programas ejercidos por la SEDARPA.2. Llevar a cabo la coordinación Operativa de Programas.3. Tramitar la liberación de Recursos para Comisiones. Así como recabar documentación relacionadas al programa.4. Integración de Expedientes Técnicos, elaboración de Informes, Supervisiones de en Campo.

Coordinación Externa

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.2. El DDR (Distrito de Desarrollo Rural) y el CADER (Centros de Apoyo al Desarrollo Rural).3. Los Diversos Productores(as) y organizaciones de Productores(as).4. Los Municipios del Estado de Veracruz.	<ol style="list-style-type: none">1. Recabar firmas del Subdelegado(a) de fomento Agrícola en Documentación Oficial.2. Llevar a cabo la revisión de Expedientes de los diferentes programas que se operan en la Oficina a la cual está adscrito.3. Dar seguimiento a los programas.4. Entregar apoyos correspondientes a los diferentes programas que se operan en la Oficina a la cual está adscrito, así como retroalimentación de los mismos.5. Auxiliar en relación a documentación o firmas de productores(as) en los diferentes programas6. Coordinar y apoyar en la ejecución de proyectos.



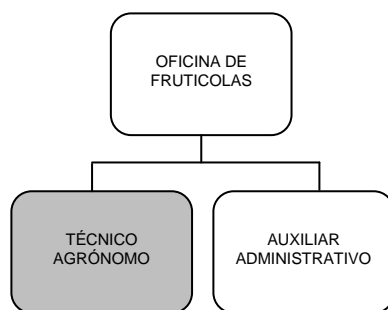
Identificación

Nombre del Puesto:	Técnico(a) Agrónomo.
Jefe Inmediato:	Jefe(a) de Oficina de Frutícolas.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El (La) Servidor(a) Público(a) que designe el (la) Jefe(a) de Oficina de Frutícolas, con el Vo.Bo. de él (la) Subdirector(a) de Agricultura.

Descripción General

El (La) Titular de este puesto es responsable de dar seguimiento a los programas y proyectos Frutícolas y de Conversión Productiva, de acuerdo a las políticas, lineamientos y estrategias establecidas, con el fin de contribuir al desarrollo de la agricultura en la entidad; así como recabar y elaborar acciones para enfrentar contingencias en el sector agrícola.

Ubicación en la Estructura General



Fecha:		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Subdirección de Agricultura	Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca
Marzo 2016	Marzo 2016			



Funciones

1. Operar los programas de Desarrollo Rural en el campo, en áreas con potencial productivo para el desarrollo de Cultivos Frutícolas.
2. Recibir las solicitudes de apoyo correspondientes a los programas referentes a Cultivos Frutícolas, así como integración y control de expedientes técnicos para eficientar la operatividad de los programas que maneja el área a la cual está adscrito.
3. Dar seguimiento de las acciones de los programas de apoyo a Productores(as), así como tramite de autorización de recursos, liberación de recursos ante la Comisión Técnica Agrícola (CTA) y el Comité Técnico del Fideicomiso Veracruzano de Fomento Agropecuario (FIVERFAP), comprobación de los apoyos entregados a los productores(as) beneficiados en el programa; así como la integración de documentos comprobatorios para el cierre de ejercicio.
4. Apoyar en acciones de entrega de semillas e insumos agrícolas para eficientar la operatividad de los programas que maneja el área a la cual está adscrito.
5. Supervisar y Verificar los apoyos entregados a Productores(as) beneficiados, levantando el Acta de Entrega-Recepción para la comprobación oportuna de los recursos ejercidos por la Oficina de Cultivos Frutícolas.
6. Capturar documentos diversos, correspondientes a los diferentes programas que ejecuta la oficina a la cual está adscrito para eficientar la operatividad de los programas de apoyo que opera la Oficina a la cual está adscrito.
7. Auxiliar y apoyar al responsable del Departamento en diferentes actividades, atención e información a Grupos de Productores(as), Autoridades Municipales y Ejidales para mejorar la operatividad de los programas a desarrollar en el área.
8. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el(la) Jefe(a) de Oficina de Frutícolas inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones



Coordinación Interna

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. El (La) Jefe(a) de Oficina de Frutícolas.2. El (La) Enlace Administrativo(a) de la Dirección General de Agricultura y Fitosanitaria.	<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar acciones y estar al corriente en los expedientes, solicitudes y las comprobaciones de los apoyos de los diferentes programas referentes a Frutícolas. Apoyar en la coordinación de eventos, dar contestación a folios y solicitudes de productores(as), recabar firmas en documentación comprobatoria y realización de correspondencia dirigida a la SAGARPA.2. Dar seguimiento a la entrega de apoyos, canalizando solicitudes de apoyo, dependiendo el área y del tipo de apoyo solicitado.3. Llevar a cabo tramites diversos de entrega y recepción de documentación ante la Unidad Administrativa.

Coordinación Externa

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.2. El DDR (Distrito de Desarrollo Rural) y el CADER (Centros de Apoyo al Desarrollo Rural).3. Los diversos Productores(as) y Organizaciones de Productores(as).4. Los Municipios del Estado de Veracruz.	<ol style="list-style-type: none">1. Recabar firmas del Subdelegado(a) de fomento Agrícola en Documentación Oficial.2. Revisar expedientes de los diferentes programas que se operan en la Oficina de Frutícolas.3. Auxiliar en relación a documentación o firmas de productores(as) en los diferentes programas.4. Dar seguimiento a los programas de apoyo.



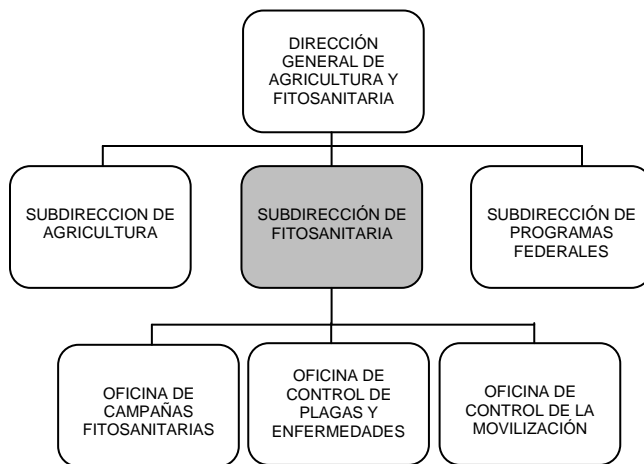
Identificación

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Fitosanitaria.
Jefe Inmediato:	Director(a) General de Agricultura y Fitosanitaria.
Subordinados Inmediatos:	Jefe (a)de Oficina de Campañas Fitosanitarias, Jefe(a) de Oficina de Plagas y Enfermedades, Jefe(a) de Oficina de Control de la Movilización.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El (La) Servidor(a) Público(a) que designe el (la) Director(a) General de Agricultura y Fitosanitaria con el Vo.Bo. de él (la) Subsecretario(a) de Desarrollo Agrícola.

Descripción General

El (La) Titular de este puesto es responsable de asistir al C. Director(a) General de Agricultura y Fitosanitaria en la elaboración, vigilancia y operación de programas y acciones de gestión, coordinación y ejecución de Campañas Fitosanitarias, así como el Control de la Movilización, Control de Plagas y Enfermedades con base a las normas, políticas, lineamientos y estrategias establecidas para el desarrollo óptimo del sector agrícola del Estado.

Ubicación en la Estructura General



Fecha:		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Subdirección de Fitosanitaria	Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca
Marzo 2016	Marzo 2016			



Funciones

1. Proponer al Director(a) General de Agricultura y Fitosanitaria normas, políticas y estrategias en materia Fitosanitaria, así como supervisar la ejecución de las mismas para eficientar la operatividad de los programas que maneja la Secretaría.
2. Asistir al Director(a) General de Agricultura y Fitosanitaria, en materia Fitosanitaria, coordinando acciones (manejo integrado), tendientes a la protección y obtención de productos de calidad aptos para su comercialización en el mercado nacional e internacional.
3. Diseñar acciones para la difusión y otorgamiento de los servicios de asistencia técnica y capacitación en el manejo preventivo y control de plagas y enfermedades en el Estado.
4. Diseñar y promover en coordinación con la Secretaría de Agricultura Ganadería Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y con el Comité Estatal de Sanidad Vegetal, las acciones específicas de las Campañas Fitosanitarias que se realizan en el Estado a través de las Juntas Locales de Sanidad Vegetal para mejorar la operatividad de los programas de sanidad vegetal.
5. Asistir al Director(a) General de Agricultura y Fitosanitaria en la vinculación con las empresas o industrias que demandan productos agrícolas del Estado, para que se relacionen estrechamente con los(las) productores(as) correspondientes para el fortalecimiento de la cadena productiva, priorizando aquellos que realizan acciones fitosanitarias.
6. Supervisar a los(las) Jefes(as) de Oficina a su cargo en la instrumentación de los planes, programas y tareas que se les asignen para asegurar el correcto funcionamiento de los mismos.
7. Atender los requerimientos informativos internos y externos con autorización del superior jerárquico, cuando otras instancias sean designadas para la realización de auditorías, análisis y otras encomiendas, con respecto a las actividades y tareas que registra, controla e informa la Subdirección de Fitosanitaria para promover la transparencia en las operaciones del área a su cargo.
8. Fomentar el uso de los servicios del Estado, en coordinación con las dependencias involucradas para dirigir y promover las actividades relacionadas con la sanidad vegetal, entre los (las) productores(as).
9. Diseñar acciones técnico-operativas para el control de las diferentes Plagas y Enfermedades que afectan los cultivos de la entidad, así como otros aspectos fitosanitarios dentro del Estado.



Funciones

10. Dar seguimiento oportuno a los nuevos brotes de Plagas y Enfermedades y definir las acciones de combate oportuno evitando situaciones de riesgo cuarentenario.
11. Coordinar acciones con las instituciones y dependencias Federales y Estatales, así como con organismos de productores para fortalecer la sanidad vegetal en el Estado.
12. Asistir al el (la) Director(a) General de Agricultura y Fitosanitaria la integración de Cuerpos Colegiados para planear, validar y evaluar el desarrollo de las acciones fitosanitarias en el Estado.
13. Coordinar eventos de capacitación relativos al manejo fitosanitario, así como el buen uso y manejo de agroquímicos; dirigidos a productores agrícolas, técnicos y académicos.
14. Participar en los procesos de constitución y reestructuración de los organismos auxiliares de Sanidad Vegetal como el CESVER Y TLSV buscando estructuras que integren y atiendan los aspectos fitosanitarios y se logren mejores resultados.
15. Realizar todas aquellas actividades que le asigne Director(a) General de Agricultura y Fitosanitaria, inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación Interna

CON	PARA
<p>1. El (La) Director(a) General de Agricultura y Fitosanitaria.</p> <p>2. Los (Las) Jefes(as) de Oficina de la Subdirección de Fitosanitaria.</p> <p>3. El Enlace Administrativo de la Dirección General de Agricultura y Fitosanitaria.</p> <p>4. El Personal Técnico y Administrativo Subordinado.</p>	<p>1. Acordar programas de trabajo, acciones y obras a realizar.</p> <p>Presentar informe de avances de las actividades de la Dirección General.</p> <p>2. Coordinar diferentes proyectos y obras que desarrolla la Dirección General de Agricultura y Fitosanitaria.</p> <p>Acordar actividades y acciones de trabajo.</p> <p>3. Llevar a cabo trámites diversos de entrega y Recepción de documentación ante la Unidad Administrativa.</p> <p>4. Integración de Expedientes Técnicos, elaboración de Informes, Supervisiones de en Campo.</p>

Coordinación Externa

CON	PARA
<p>1. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.</p> <p>2. Las Diversas Instituciones al Sector.</p>	<p>1. Definir y realizar acciones de los programas de Sanidad Vegetal.</p> <p>Dar seguimiento de las operaciones de las Campañas de Sanidad Vegetal.</p> <p>2. Acordar acciones, programas a desarrollar de atención a productores(as)</p>



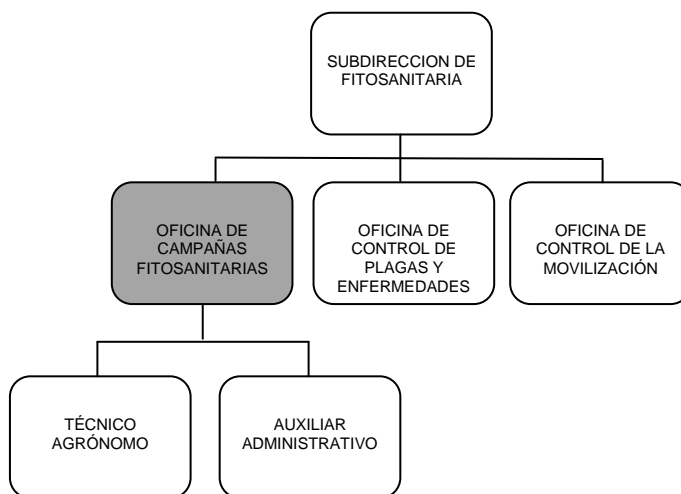
Identificación

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Oficina de Campañas Fitosanitarias.
Jefe Inmediato:	Subdirector(a) de Fitosanitaria.
Subordinados Inmediatos:	Técnico(a) Agrónomo y Auxiliar Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El (La) Servidor(a) Público(a) que designe el (la) Subdirector(a) de Fitosanitaria con el Vo.Bo. de él (la) Director(a) General de Agricultura y Fitosanitaria.

Descripción General

El (La) Titular de este puesto es responsable de coordinar y dar seguimiento a las acciones del Programa de Sanidad Vegetal que tiene como objetivo prevenir, controlar y en su caso erradicar los principales problemas fitosanitarios de importancia cuarentenaria que ponen en riesgo la agricultura del Estado

Ubicación en la Estructura General



Fecha:		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Subdirección de Fitosanitaria	Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca
Marzo 2016	Marzo 2016			



Funciones

1. Fomentar, coordinar y ejecutar programas y proyectos de control fitosanitario de importancia cuarentenaria, acorde a las políticas del Plan Estatal de Desarrollo, dándoles seguimiento para su retroalimentación, mejora continua y cumplimiento.
2. Supervisar al personal a su cargo sobre la evolución de la ejecución de los planes y programas establecidos para que sean ejecutados en base a la normatividad vigente.
3. Coordinar y elaborar acciones tendientes a disminuir el riesgo cuarentenario de los cultivos veracruzanos, para aprovechar el potencial productivo en la entidad.
4. Integrar la información cuantitativa y cualitativa para proporcionarla al superior jerárquico, con el fin de participar en la elaboración de los programas y proyectos de Sanidad Vegetal para combatir problemas de riesgo cuarentenario.
5. Fomentar, por medio de la asesoría a las organizaciones agrícolas o a los particulares, las mejores prácticas que les permitan disminuir el riesgo cuarentenario en los cultivos veracruzanos para mejorar su producción y la calidad de la misma.
6. Atender los requerimientos informativos internos y externos con autorización del superior jerárquico, cuando otras instancias sean designadas para la realización de auditorías, análisis y otras encomiendas, con respecto a las actividades y tareas que registra, controla e informa la Subdirección de Fitosanitaria para promover la transparencia en las operaciones del área a su cargo.
7. Realizar las acciones técnico-operativas para el seguimiento y control de las diferentes Plagas y Enfermedades de riesgo cuarentenario que afectan los cultivos de la entidad, así como otros aspectos fitosanitarios.
8. Dar seguimiento oportuno a los nuevos brotes de Plagas y Enfermedades de riesgo cuarentenario y definir las acciones para su combate oportuno.
9. Coordinar acciones con las instituciones y dependencias Federales y Estatales, así como con organismos de productores que enfoque sus acciones a la Sanidad Vegetal para homologar acciones en materia de control fitosanitario, en beneficio de los cultivos del Estado.
10. Participar en los procesos de constitución y reestructuración de los organismos auxiliares de sanidad vegetal, tales como el Comité Estatal y Juntas Locales de Sanidad Vegetal promoviendo la integración de estructuras solidas.
11. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el (la) Subdirector(a) de Fitosanitaria, inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación Interna

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. El (La) Subdirector(a) de Fitosanitaria.2. Los (Las) Jefes(as) de Oficina de la Subdirección de Fitosanitaria.3. El (La) Enlace Administrativo de la Dirección General de Agricultura y Fitosanitaria.4. El Personal Técnico y Administrativo Subordinado.	<ol style="list-style-type: none">1. Informar sobre la coordinación en los avances de los programas ejercidos por la SEDARPA2. Llevar a cabo la coordinación Operativa de Programas.3. Tramitar la liberación de Recursos para comisiones, facturas de compras diversas de materiales e insumos utilizados en la ejecución de los programas.4. Integración de Expedientes Técnicos, elaboración de Informes, Supervisiones de en Campo

Coordinación Externa

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.2. El DDR (Distrito de Desarrollo Rural) y el CADER (Centros de Apoyo al Desarrollo Rural).3. Los diversos Productores(as) y Organizaciones de Productores(as).4. Los Municipios del Estado de Veracruz.	<ol style="list-style-type: none">1. Recabar firmas del Subdelegado(a) Agropecuario en Documentación Oficial.2. Llevar a cabo la revisión de Expedientes de los diferentes programas que se operan en la Oficina a la cual está adscrito.3. Entregar apoyos correspondientes a los diferentes programas que se operan en la Oficina a la cual está adscrito. Auxiliar en relación a documentación o firmas de productores(as) en los diferentes programas.4. Coordinar y apoyar en la ejecución de proyectos.



Identificación

Nombre del Puesto: Técnico(a) Agrónomo.

Jefe Inmediato: Jefe(a) de Oficina de Campaña Fitosanitarias.

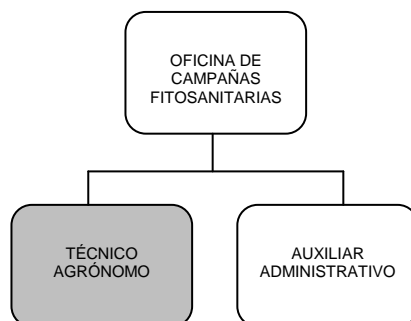
Subordinados Inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El (La) Servidor(a) Público(a) que designe el (la) Jefe(a) de Campañas Fitosanitarias, con el Vo.Bo. de él (la) Subdirector(a) de Fitosanitaria.

Descripción General

El (La) Titular de este puesto es responsable de dar seguimiento a las acciones y proyectos de Campañas Fitosanitarias, de acuerdo a las políticas, lineamientos y estrategias establecidas, con el fin de contribuir al mejor control fitosanitario, específicamente al riesgo cuarentenario de la agricultura en el Estado.

Ubicación en la Estructura General



Fecha:		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Subdirección de Fitosanitaria	Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca
Marzo 2016	Marzo 2016			



Funciones

1. Apoyar la ejecución de programas y proyectos de control Fitosanitario de importancia cuarentenaria, acorde a las políticas del Plan Estatal de Desarrollo, dándoles seguimiento para su retroalimentación, mejora continua y cumplimiento.
2. Trabajar en campo, acciones tendientes a disminuir el riesgo cuarentenario de los cultivos veracruzanos, para aprovechar el potencial productivo del Estado y así disminuir los riesgos de propagación de agentes nocivos para la salud de los cultivos veracruzanos.
3. Dar asesoría a las organizaciones agrícolas o a los particulares, a acerca de las mejores prácticas fitosanitarias, que les permitan disminuir el riesgo cuarentenario, para mejorar su producción y calidad de la misma.
4. Realizar acciones técnico-operativas para el seguimiento y control de las diferentes plagas y enfermedades que afectan los cultivos de la entidad, así como otros aspectos fitosanitarios que ponen en riesgo el potencial productivo de los cultivos en el Estado.
5. Dar seguimiento a los nuevos brotes de plagas y enfermedades para combatirlos de manera oportuna.
6. Trabajar en coordinación con las instituciones y dependencias federales y estatales, así como con organismos que enfoque sus acciones a la Sanidad Vegetal para lograr la óptima operación de los controles fitosanitarios dentro de la Entidad.
7. Apoyar en los procesos de constitución y reestructuración de los organismos auxiliares de sanidad vegetal, tales como el Comité Estatal, Comités Regionales y Juntas Locales de Sanidad Vegetal para lograr mejores resultados en materia de control fitosanitario en los cultivos del Estado.
8. Integrar la información cuantitativa y cualitativa para proporcionarla al superior jerárquico, con el fin de participar en la elaboración de los programas y proyectos de Campañas Fitosanitarias.
9. Atender los requerimientos informativos internos y externos con autorización del superior jerárquico, cuando otras instancias sean designadas para la realización de auditorías, análisis y otras encomiendas, con respecto a las actividades y tareas que registra, controla e informa la Oficina de Campañas Fitosanitarias para promover la transparencia en las operaciones del área a la cual está adscrito.
10. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el (la) Jefe(a) de Oficina de Campañas Fitosanitarias, inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación Interna

CON	PARA
1. El (La) Jefe(a) de Oficina de Campañas Fitosanitarias. 2. El (La) Enlace Administrativo(a) de la Dirección General de Agricultura y Fitosanitaria.	1. Coordinar acciones y estar al corriente en los expedientes, solicitudes y las comprobaciones de los apoyos de los diferentes programas referentes a Campañas Fitosanitarias. Apoyar en la coordinación de eventos realizados, así como dar contestación a folios y solicitudes de productores(as), recabar firmas en Actas de Entrega y Recepción, oficios de comisión y oficios dirigidos a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA). Dar seguimiento a la entrega de apoyos. 2. Llevar a cabo tramites diversos de entrega y recepción de documentación ante la Unidad Administrativa.

Coordinación Externa

CON	PARA
1. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. 2. El DDR (Distrito de Desarrollo Rural) y el CADER (Centros de Apoyo al Desarrollo Rural). 3. Los diversos Productores(as) y Organizaciones de Productores(a). 4. Los Municipios del Estado de Veracruz.	1. Recabar firmas del Subdelegado(a) Agropecuario en Documentación Oficial. 2. Revisar de Expedientes de los diferentes programas que se operan en la Oficina de Campañas Fitosanitarias. 3. Auxiliar en relación a documentación o firmas de productores(as) en los diferentes programas. 4. Dar seguimiento a los programas de apoyo.



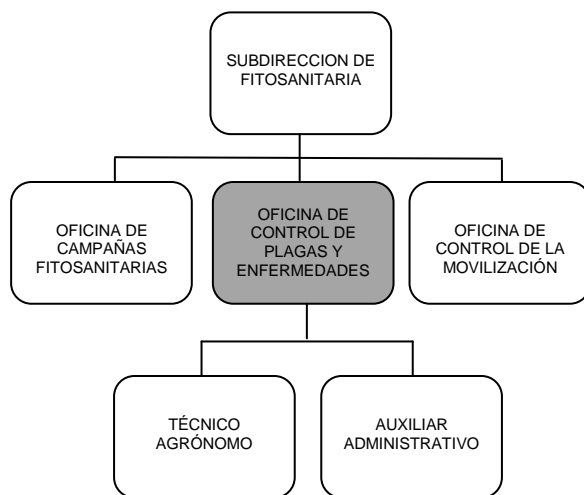
Identificación

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Oficina de Control Plagas y Enfermedades.
Jefe Inmediato:	Subdirector(a) de Fitosanitaria.
Subordinados Inmediatos:	Técnico(a) Agrónomo, Auxiliar Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El (La) Servidor(a) Público(a) que designe el (la) Subdirector(a) de Fitosanitaria con el Vo.Bo. de él (la) Director(a) General de Agricultura y Fitosanitaria

Descripción General

El (La) Titular de este puesto es responsable de coordinar y dar seguimiento a las acciones del Sanidad Vegetal que tiene como objetivo prevenir y promover el manejo integrado de Plagas y Enfermedades, que ponen en riesgo la agricultura del Estado.

Ubicación en la Estructura General



Fecha:		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Subdirección de Fitosanitaria	Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca
Marzo 2016	Marzo 2016			



Funciones

1. Fomentar, coordinar y ejecutar programas y proyectos de manejo integrado de Plagas y Enfermedades, acorde a las necesidades de cada área geográfica del Estado,
2. Supervisar al personal a su cargo sobre la evolución de los planes y programas establecidos para que sean ejecutados en base a la normatividad vigente para mejorar el manejo integrado de Plagas y Enfermedades en los cultivos de la Entidad.
3. Coordinar y elaborar acciones tendientes a promover una cultura de prevención de riesgo de los cultivos veracruzanos, mediante el manejo integrado de Plagas y Enfermedades para aprovechar el potencial productivo del Estado.
4. Diseñar en coordinación con las instituciones y dependencias Federales y Estatales, así como con organismos de productores(as) que enfoque sus acciones a la Sanidad Vegetal para eficientar los controles fitosanitarios dentro del Estado.
5. Promover y participar en los procesos de constitución y reestructuración de los organismos auxiliares de sanidad vegetal, tales como el Comité Estatal y Juntas Locales de Sanidad Vegetal.
6. Integrar la información cuantitativa y cualitativa para proporcionarla al superior jerárquico, con el fin de participar en la elaboración de los Programas y Proyectos de manejo integrado de plagas y enfermedades para prevenir problemas de riesgo cuarentenario.
7. Fomentar, por medio de la asesoría a las organizaciones agrícolas o a los particulares, las mejores prácticas que les permitan optimizar el manejo integrado de Plagas y Enfermedades, mejorar su producción y lograr la inocuidad de los productos agrícolas, para evitar el riesgo cuarentenario en los cultivos veracruzanos.
8. Atender los requerimientos informativos internos y externos con autorización del superior jerárquico, cuando otras instancias sean designadas para la realización de auditorías, análisis y otras encomiendas, con respecto a las actividades y tareas que registra, controla e informa la Subdirección de Fitosanitaria para promover la transparencia en las operaciones del área a su cargo.
9. Realizar acciones técnico-operativas para el fomento del manejo preventivo y cotidiano de las plagas que afectan los cultivos de la entidad, así como otros aspectos fitosanitarios preventivos para evitar situaciones de riesgo cuarentenario en los cultivos de la Entidad.
10. Dar seguimiento oportuno a los nuevos brotes de Plagas y Enfermedades y definir las acciones para su combate oportuno.



FUNCIONES

11. Coordinar acciones con las instituciones y dependencias Federales y Estatales, así como con organismos que enfoque sus acciones a la Sanidad Vegetal para eficientar el combate de los problemas fitosanitarios en el Estado.
12. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el (la) Subdirector(a) de Fitosanitaria, inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación Interna

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. El (La) Subdirector(a) de Fitosanitaria.2. Los (Los) Jefes(as) de Oficina de la Subdirección de Fitosanitaria.3. El (La) Enlace Administrativo de la Dirección General de Agricultura y Fitosanitaria.4. El Personal Técnico y Administrativo Subordinado.	<ol style="list-style-type: none">1. Informar sobre la coordinación en los avances de los programas ejercidos por la SEDARPA.2. Llevar a cabo la coordinación Operativa de Programas.3. Tramitar la liberación de Recursos para comisiones, facturas de compras diversas de materiales e insumos utilizados en la ejecución de los programas

Coordinación Externa

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.2. El DDR (Distrito de Desarrollo Rural) y el CADER (Centros de Apoyo al Desarrollo Rural).3. Diversos Productores(as) y Organizaciones de Productores(as).4. Los Municipios del Estado de Veracruz.	<ol style="list-style-type: none">1. Recabar firmas del Subdelegado(a) de fomento Agrícola en Documentación Oficial.2. Llevar a cabo la revisión de Expedientes de los diferentes programas que se operan en la Oficina a la cual está adscrito.3. Entregar apoyos correspondientes a los diferentes programas que se operan en la Oficina a la cual está adscrito, así como retroalimentación de los mismos.4. Auxiliar en relación a documentación o firmas de productores(as) en los diferentes programas.5. Coordinar y apoyar en la ejecución de proyectos.



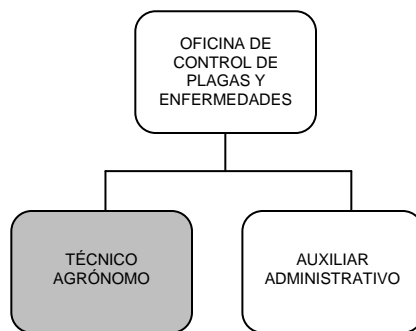
Identificación

Nombre del Puesto:	Técnico(a) Agrónomo.
Jefe Inmediato:	Jefe(a) de Oficina de Plagas y Enfermedades.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El (La) Servidor(a) Público(a) que designe el (la) Jefe(a) de Oficina de Plagas y Enfermedades, con el Vo.Bo. de él (la) Subdirector(a) de Agricultura.

Descripción General

El (La) Titular de este puesto es responsable de operar y dar seguimiento a las acciones del programa de Sanidad Vegetal que tiene como objetivo prevenir y promover el manejo integrado de Plagas y Enfermedades que ponen en riesgo la agricultura del Estado.

Ubicación en la Estructura General



Fecha:		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Subdirección de Fitosanitaria	Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca
Marzo 2016	Marzo 2016			



Funciones

1. Ejecutar programas y proyectos de manejo integrado de Plagas y Enfermedades, acorde a las políticas del Plan Estatal de Desarrollo, dándoles seguimiento para su retroalimentación, mejora continua y cumplimiento.
2. Trabajar en campo, acciones tendientes al fomento del manejo preventivo de Plagas y Enfermedades de los cultivos veracruzanos para aprovechar el potencial productivo en la entidad.
3. Dar asesoría a las organizaciones agrícolas o a los particulares, a acerca de las mejores prácticas fitosanitarias, que les permitan disminuir el riesgo fitosanitario para mejorar su producción y calidad de la misma, para consolidar la inocuidad de los productos agrícolas veracruzanos.
4. Realizar las acciones técnico-operativas para el seguimiento y control de las diferentes Plagas y Enfermedades que afectan los cultivos de la entidad, así como otros aspectos fitosanitarios.
5. Dar seguimiento a los nuevos brotes de Plagas y Enfermedades para su combate oportuno.
6. Trabajar en coordinación con las instituciones y dependencias federales y estatales, así como con organismos que enfoque sus acciones a la sanidad vegetal para eficientar los controles Fitosanitarios dentro del Estado.
7. Apoyar en los procesos de constitución y reestructuración de los organismos auxiliares de Sanidad Vegetal, tales como el Comité Estatal, Comités Regionales y Juntas Locales de Sanidad Vegetal para mejorar a la operatividad de los programas a desarrollar en materia de manejo integrado de Plagas y Enfermedades.
8. Integrar la información cuantitativa y cualitativa para proporcionarla al superior jerárquico, con el fin de participar en la elaboración de los Programas y Proyectos de Campañas Fitosanitarias.
9. Atender los requerimientos informativos internos y externos con autorización del superior jerárquico, cuando otras instancias sean designadas para la realización de auditorías, análisis y otras encomiendas, con respecto a las actividades y tareas que registra, controla e informa la Oficina de Plagas y Enfermedades para promover la transparencia en las operaciones del área a la cual está adscrito.
10. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el (la) Jefe(a) de Oficina de Plagas y Enfermedades, inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación Interna

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. El (La) Jefe(a) de Oficina de Plagas y Enfermedades.2. El (La) Enlace Administrativo(a) de la Dirección General de Agricultura y Fitosanitaria.	<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar acciones y estar al corriente en los expedientes, solicitudes y las comprobaciones de los apoyos de los diferentes programas referentes a Plagas y Enfermedades. Apoyar en la coordinación de eventos realizados, así como dar contestación a folios y solicitudes de productores(as), recabar firmas en (PRO-01) Actas de Entrega y Recepción, oficios de comisión y oficios dirigidos a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA). Dar seguimiento a la entrega de apoyos.2. Llevar a cabo tramites diversos de entrega y recepción de documentación ante la Unidad Administrativa.

Coordinación Externa

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.2. El DDR (Distrito de Desarrollo Rural) y el CADER (Centros de Apoyo al Desarrollo Rural).3. Los diversos Productores(as) y Organizaciones de Productores(as).4. Los Municipios del Estado de Veracruz.	<ol style="list-style-type: none">1. Recabar firmas del Subdelegado de fomento Agrícola en Documentación Oficial.2. Revisar expedientes de los diferentes programas que se operan en la Oficina de Plagas y Enfermedades.3. Auxiliar en relación a documentación o firmas de productores(as) en los diferentes programas.4. Dar seguimiento a los programas de apoyo.



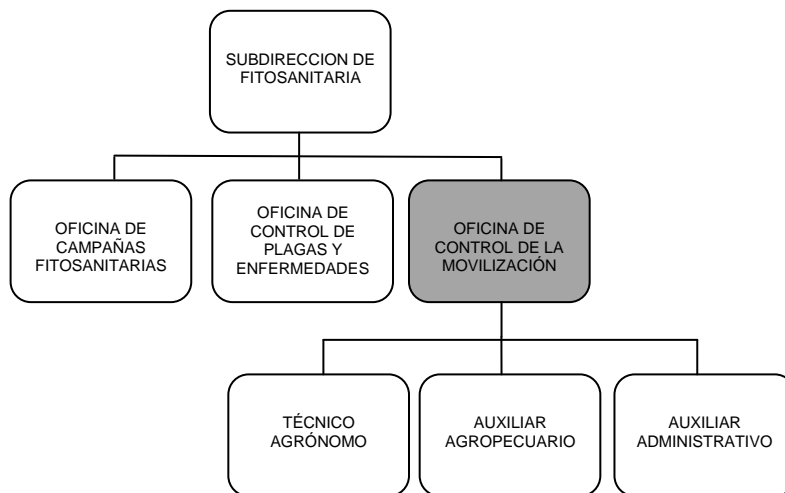
Identificación

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Oficina de Control de la Movilización.
Jefe Inmediato:	Subdirector(a) de Fitosanitaria.
Subordinados Inmediatos:	Técnico(a) Agrónomo. Auxiliar Agropecuario. Auxiliar Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El (La) Servidor(a) Público(a) que designe el (la) Subdirector(a) de Fitosanitaria con el Vo.Bo. de él (la) Director (a) General de Agricultura y Fitosanitaria.

Descripción General

El (La) Titular de este puesto es responsable de diseñar en coordinación con instancias Federales la normatividad y regulación en materia de movilización de productos de origen vegetal, y dar seguimiento a su operatividad para prevenir y controlar la propagación de los problemas fitosanitarios que ponen en riesgo la agricultura del Estado.

Ubicación en la Estructura General



Fecha:		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Subdirección de Fitosanitaria	Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca
Marzo 2016	Marzo 2016			



Funciones

1. Diseñar, fomentar, coordinar y ejecutar, en coordinación con instancias Federales, programas y proyectos de Control de la Movilización de productos vegetales; dándoles seguimiento para su retroalimentación, mejora continua y cumplimiento con la finalidad de disminuir el riesgo de propagación de problemas fitosanitarios que pongan en riesgo la integridad de la agricultura en el Estado.
2. Establecer sistemas de monitoreo de las diferentes regiones del Estado para ubicar áreas de oportunidad y alta necesidad de controles fitosanitarios para reducir el nivel de riesgo de propagación de agentes nocivos para la agricultura del Estado.
3. Supervisar al personal a su cargo sobre la evolución de la ejecución de los planes y programas establecidos para que sean ejecutados en base a la normatividad vigente.
4. Coordinar y elaborar acciones tendientes a disminuir el riesgo cuarentenario de los cultivos veracruzanos, para aprovechar el potencial productivo en la entidad.
5. Integrar la información cuantitativa y cualitativa para proporcionarla al superior jerárquico, con el fin de participar en la elaboración de los Programas y Proyectos de Control de la Movilización de especies vegetales para combatir problemas de riesgo fitosanitario.
6. Fomentar, por medio de la asesoría a las organizaciones agrícolas o a los particulares, las mejores prácticas para facilitar la movilización de especies vegetales para disminuir la posibilidad de propagación de agentes de riesgo fitosanitario.
7. Atender los requerimientos informativos internos y externos con autorización del superior jerárquico, cuando otras instancias sean designadas para la realización de auditorías, análisis y otras encomiendas, con respecto a las actividades y tareas que registra, controla e informa la Subdirección de Fitosanitaria para promover la transparencia en las operaciones del área a su cargo.
8. Realizar acciones técnico-operativas para el seguimiento y control de las diferentes plagas y enfermedades de riesgo cuarentenario que afectan los cultivos de la entidad, para retroalimentar los sistemas de Control de la Movilización dentro del Estado, así como otros aspectos fitosanitarios.
9. Cuarentenario preferentemente, para la erradicación de las mismas. Dar seguimiento oportuno a los nuevos brotes de para definir las acciones pertinentes que permitan su control, o Plagas y Enfermedades de riesgo
10. Coordinar acciones con las instituciones y dependencias Federales y Estatales, así como con organismos que enfoque sus acciones a la Sanidad Vegetal, para coordinar acciones de control en las áreas de alto riesgo.



FUNCIONES

11. Participar en los procesos de constitución y reestructuración de los organismos auxiliares de sanidad vegetal, tales como el Comité Estatal, Comités Regionales y Juntas Locales de Sanidad Vegetal para definir acciones conjuntas de Control de la Movilización de especies vegetales.
12. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el (la) Subdirector(a) de Fitosanitaria, inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación Interna

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. El (La) Subdirector(a) de Fitosanitaria.2. Los (Las) Jefes(as) de Oficina de la Subdirección de Fitosanitaria.3. El (La) Enlace Administrativo(a) de la Dirección General de Agricultura y Fitosanitaria.4. El Personal Subordinado.	<ol style="list-style-type: none">1. Informar sobre la coordinación en los avances de los programas ejercidos por la SEDARPA.2. Llevar a cabo la coordinación Operativa de Programas.3. Tramitar la liberación de Recursos para comisiones, facturas de compras diversas de materiales e insumos utilizados en la ejecución de los programas.4. Dar instrucciones, recibir información y coordinar actividades.

Coordinación Externa

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.2. El DDR (Distrito de Desarrollo Rural) y el CADER (Centros de Apoyo al Desarrollo Rural).3. Los diversos Productores(as) y Organizaciones de Productores(as).4. Los Municipios del Estado de Veracruz.	<ol style="list-style-type: none">1. Recabar firmas del Subdelegado de fomento Agrícola en Documentación Oficial.2. Revisar expedientes de los diferentes programas que se operan en la Oficina de Plagas y Enfermedades.3. Auxiliar en relación a documentación o firmas de productores(as) en los diferentes programas.4. Dar seguimiento a los programas de apoyo.



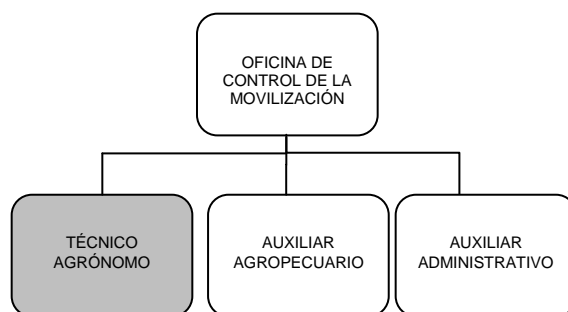
Identificación

Nombre del Puesto:	Técnico(a) Agrónomo(a).
Jefe Inmediato:	Jefe(a) de Oficina de Control de la Movilización.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El (La) Servidor(a) Público(a) que designe el (la) Jefe(a) de Control de la Movilización, con el Vo.Bo. de él (la) Subdirector(a) de Fitosanitaria.

Descripción General

El (La) Titular de este puesto es responsable de dar seguimiento y promover entre los productores(as) veracruzanos la correcta aplicación de la normatividad y regulación en materia de movilización de productos de origen vegetal, y dar seguimiento a su operatividad para prevenir y controlar la propagación de los problemas fitosanitarios que ponen en riesgo la agricultura del Estado.

Ubicación en la Estructura General



Fecha:		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Subdirección de Fitosanitaria	Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca
Marzo 2016	Marzo 2016			



Funciones

1. Ejecutar programas y proyectos de Control de la Movilización de especies vegetales dentro del Estado para reducir el nivel de riesgo de propagación de agentes nocivos para la integridad de la agricultura del Estado.
2. Trabajar en campo, acciones tendientes a ubicar zonas de riesgo fitosanitario en los cultivos veracruzanos, para asegurar el potencial productivo del Estado.
3. Dar asesoría a las organizaciones agrícolas o a los particulares, sobre las mejores prácticas de movilización de material vegetal, que les permitan disminuir el riesgo de pérdidas, así como el riesgo colectivo de transportar agentes nocivos en sus cultivos para eficientar los sistemas agrícolas en el Estado.
4. Realizar acciones técnico-operativas para el seguimiento y Control de la Movilización de especies vegetales para evitar que las diferentes plagas y enfermedades, incrementen el nivel de riesgo de la Sanidad Vegetal en los cultivos del Estado.
5. Dar seguimiento a los nuevos brotes de plagas y enfermedades para su combate oportuno.
6. Trabajar en coordinación con las instituciones y dependencias federales y estatales, así como con organismos que enfoquen sus acciones a la sanidad vegetal para eficientar los controles Fitosanitarios dentro de la entidad.
7. Apoyar en los procesos de constitución y reestructuración de los organismos auxiliares de sanidad vegetal, tales como el Comité Estatal, Comités Regionales y Juntas Locales de Sanidad Vegetal.
8. Integrar la información cuantitativa y cualitativa para proporcionarla al superior jerárquico, con el fin de participar en la elaboración de los programas y proyectos de Control de la Movilización de especies vegetales dentro del Estado.
9. Atender los requerimientos informativos internos y externos con autorización del superior jerárquico, cuando otras instancias sean designadas para la realización de auditorías, análisis y otras encomiendas, con respecto a las actividades y tareas que registra, controla e informa la Oficina de Control de la Movilización para promover la transparencia en las operaciones del área a la cual está adscrito.
10. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el (la) Jefe(a) de Oficina de Control de la Movilización, inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación Interna

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. El (La) Jefe(a) de Oficina de Control de la Movilización.2. El (La) Enlace Administrativo de la Dirección General de Agricultura y Fitosanitaria.	<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar acciones y estar al corriente en los expedientes, solicitudes y las comprobaciones de los apoyos de los diferentes programas referentes a Control de la Movilización. Apoyar en la coordinación de eventos realizados, así como dar contestación a folios y solicitudes de productores(as), recabar firmas en (PRO-01) Actas de Entrega y Recepción, oficios de comisión y oficios dirigidos a Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA). Dar seguimiento a la entrega de apoyos.2. Llevar a cabo tramites diversos de entrega y recepción de documentación ante la Unidad Administrativa.

Coordinación Externa

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.2. El DDR (Distrito de Desarrollo Rural) y el CADER (Centros de Apoyo al Desarrollo Rural).3. Los diversos Productores(as) y Organizaciones de Productores(as).4. Los Municipios del Estado de Veracruz.	<ol style="list-style-type: none">1. Recabar firmas del Subdelegado(a) de fomento Agrícola en Documentación Oficial.2. Revisar expedientes de los diferentes programas que se operan en la Oficina de Control de la Movilización.3. Auxiliar en relación a documentación o firmas de productores(as) en los diferentes programas.4. Dar seguimiento a los programas de apoyo.



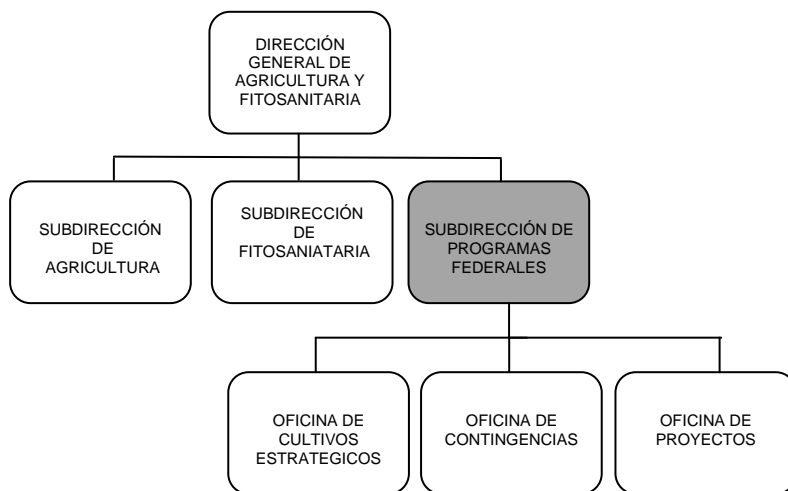
Identificación

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Programas Federales.
Jefe Inmediato:	Director(a) General de Agricultura y Fitosanitaria.
Subordinados Inmediatos:	Jefe(a) de Oficina de Cultivos Estratégicos, Jefe(a) de Oficina de Contingencias, Jefe(a) de Oficina de Proyectos.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El (La) Servidor(a) Público(a) que designe el (la) Director(a) General de Agricultura y Fitosanitaria con el Vo.Bo. de él (la) Subsecretario(a) de Desarrollo Agrícola.

Descripción General

El (La) Titular de este puesto es el responsable de dirigir la elaboración de los proyectos tendientes a fomentar y consolidar las ramas de producción (Sistemas Producto Agrícolas), la operación de los apoyos para las contingencias climatológicas y proyectos múltiples; así como establecer la normatividad y procedimientos para la viabilidad de los recursos destinados a su área.

Ubicación en la Estructura General



Fecha:		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Subdirección de Programas Federales	Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca
Marzo 2016	Marzo 2016			



Funciones

1. Vigilar que dentro de los Programas Federales y Estatales se cumpla con la normatividad aplicable para su mejor funcionamiento.
2. Gestionar ante la Banca Privada y de Desarrollo los apoyos que se requieran para el mejoramiento de la cadena productiva.
3. Gestionar ante las ramas de producción su organización, con objetivos productivos y de aplicación de la normativa vigente para los Programas de apoyo.
4. Promover la regionalización de cultivos rentables en zonas con buen potencial productivo, para elevar la productividad y rentabilidad de la inversión realizada por los productores.
5. Promover la modernidad de los procesos productivos e industriales; así como la incorporación de mayor valor agregado a la materia prima, mediante la implementación de proyectos productivos rentables para mejorar las condiciones de la agricultura en el Estado.
6. Evaluar la ejecución de planes, programas y proyectos, con el fin de lograr mejores resultados en ciclos subsecuentes, en beneficio de los (las) productores(as).
7. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el (la) Director(a) General de Agricultura y Fitosanitaria, inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación Interna

CON	PARA
1. El (La) Director(a) General de Agricultura y Fitosanitaria.	1. Acordar programas de trabajo, acciones y obras a realizar. Presentar informe de avances de las actividades de la Dirección General.
2. El (La) Jefe(a) de la Unidad Administrativa	2. Dar trámite para la gestión y pago de los apoyos de los beneficiarios de las ramas de producción y las contingencias Climatológicas.
3. Los (Las) Jefes(as) de Oficina de la Subdirección de Programas Federales.	3. Coordinar diferentes proyectos y obras que desarrolla la Dirección General de Agricultura y Fitosanitaria. Acordar actividades y acciones de trabajo.
4. El (La) Enlace Administrativo de la Dirección General de Agricultura y Fitosanitaria.	4. Realizar trámites diversos de entrega y recepción de documentación ante la Unidad Administrativa para la gestión oportuna de los recursos asignados a las ramas de producción y las contingencias climatológicas; así como la comprobación de los mismos.
5. La Unidad Técnica Operativa de la SEDARPA	5. Coordinar acciones para la integración de expedientes. Seguimiento de solicitudes.
6. El Fideicomiso Veracruzano de Fomento Agropecuario (FIVERFAP)	6. Seguimiento a la liberación de recursos de los Programas en concurrencia.



Coordinación Externa

CON	PARA
<p>1. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.</p> <p>2. Las diversas Instituciones al Sector.</p>	<p>1. Definir y realizar acciones de los Programas de apoyo a las ramas de producción y de contingencias climatológicas.</p> <p>Validación y trámite de documentos normativos de los Programas de apoyo a las ramas de producción y de contingencias climatológicas.</p> <p>2. Acordar acciones y programas a desarrollar de atención a Productores(as).</p>



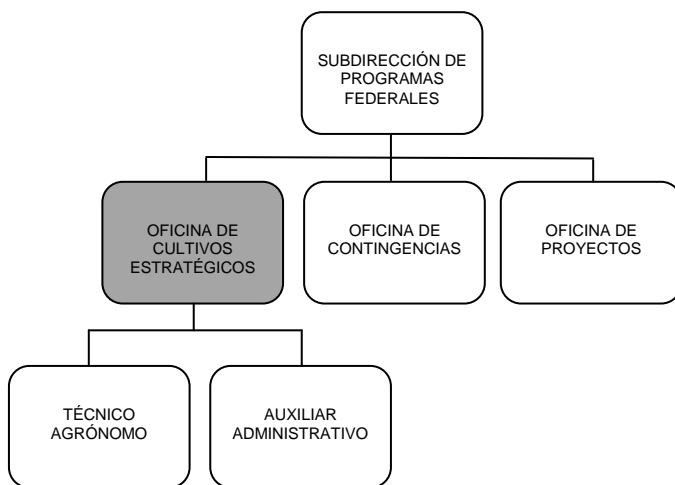
Identificación

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Oficina de Cultivos Estratégicos.
Jefe Inmediato:	Subdirector(a) de Programas Federales.
Subordinados Inmediatos:	Técnico(a) Agrónomo, Auxiliar Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El (La) Servidor(a) Público(a) que designe el (la) Subdirector(a) de Programas Federales con el Vo.Bo. de él (la) Director(a) General de Agricultura y Fitosanitaria.

Descripción General

El (La) Titular de este puesto es responsable de integrar los proyectos para obtener los apoyos de los programas en concurrencia y atender con oportunidad las necesidades del sector agrícola, de verificar la entrega y comprobación oportuna de los mismos; así como de asesorar y fomentar la participación de los Sistemas Producto Agrícolas.

Ubicación en la Estructura General



Fecha:		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Subdirección de Programas Federales	Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca
Marzo 2016	Marzo 2016			



Funciones

1. Fomentar, coordinar y ejecutar programas y proyectos que operan con fondos Federales y Estatales, acorde a las políticas del Plan Estatal de Desarrollo.
2. Vigilar que dentro de los programas, se cumpla con la normatividad aplicable.
3. Integrar los proyectos y perfiles de los apoyos que se autoricen en los programas.
4. Atender con oportunidad las necesidades del sector agrícola.
5. Asesorar y fomentar la participación de los Sistemas Producto agrícolas.
6. Integrar los avances físico y financiero de los programas estatales y federales para control y evaluación del cumplimiento de las metas establecidas para promover la mejora continua en la ejecución de los programas que opera la Oficina de Alianza.
7. Supervisar al personal a su cargo sobre la evolución de la ejecución de los planes y programas establecidos para que sean ejecutados en base a la normatividad vigente.
8. Atender los requerimientos informativos internos y externos con autorización del superior jerárquico, cuando otras instancias sean designadas para la realización de auditorías, análisis y otras encomiendas, con respecto a las actividades y tareas que registra, controla e informa la Oficina Cultivos Estratégicos para promover la transparencia en las operaciones del área a su cargo.
9. Las que le asigne el (la) Subdirector(a) de Programas Federales; así como las demás inherentes al puesto.



Coordinación Interna

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. El (La) Subdirector(a) de Programas Federales.2. Los (Las) Jefes(as) de Oficina de la Subdirección de programas Federales.3. El (La) Enlace Administrativo de la Dirección General de Agricultura y Fitosanitaria.4. El Personal Subordinado.	<ol style="list-style-type: none">1. Informar sobre la coordinación en los avances de los programas ejercidos por la SEDARPA.2. Llevar a cabo la coordinación Operativa de Programas.3. Realizar trámites diversos para la comprobación de los recursos asignados a las ramas de producción y las contingencias climatológicas.4. Dar instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

Coordinación Externa

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.2. El DDR (Distrito de Desarrollo Rural) y el CADER (Centros de Apoyo al Desarrollo Rural).3. Los Sistemas Producto.4. Los Municipios del Estado de Veracruz.	<ol style="list-style-type: none">1. Definir y realizar acciones de los Programas de apoyo a las ramas de producción.2. Llevar a cabo la coordinación de las diferentes reuniones y/o asambleas que realizan las cadenas productivas.3. Dar seguimiento a la integración de expedientes técnicos para la obtención de apoyos.4. Auxiliar en relación a documentación o firmas de productores(as) en los diferentes programas. <p>Coordinar y apoyar en la ejecución de proyectos.</p>



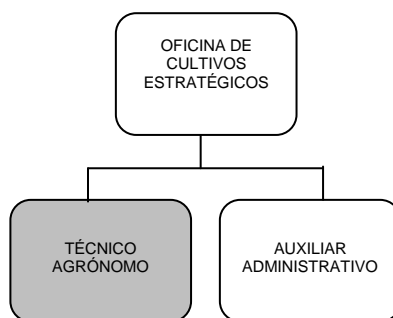
Identificación

Nombre del Puesto:	Técnico(a) Agrónomo.
Jefe Inmediato:	Jefe(a) de Oficina de Cultivos Estratégicos.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El (La) Servidor(a) Público(a) que designe el (la) Jefe(a) de Oficina de Cultivos Estratégicos, con el Vo.Bo. de él (la) Subdirector(a) de Programas Federales.

Descripción General

El (La) Titular de este puesto es responsable de atender, asesorar u orientar a los Asociaciones, Organizaciones y Agrupaciones privadas en materia agrícola, aplicando procedimientos técnicos y científicos idóneos para la obtención de mejores rendimientos; de dar seguimiento a los proyectos productivos que reactivan al sector agrícola en el Estado.

Ubicación en la Estructura General



Fecha:		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Subdirección de Programas Federales	Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca
Marzo 2016	Marzo 2016			



Funciones

1. Atender, asesorar y orientar a los Asociaciones, Organizaciones y Agrupaciones privadas en materia agrícola.
2. Verificar y supervisar la entrega de los apoyos autorizados.
3. Integración y control de expedientes técnicos.
4. Analizar las solicitudes y documentación de los productores solicitantes, para determinar su factibilidad y viabilidad.
5. Atender los requerimientos informativos internos y externos con autorización del superior jerárquico, cuando otras instancias sean designadas para la realización de auditorías, análisis y otras encomiendas, con respecto a las actividades y tareas que registra, controla e informa la oficina Cultivos Estratégicos, para promover la transparencia en las operaciones del área a la cual está adscrito.
6. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el (la) Jefe(a) oficina de Cultivos Estratégicos, inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación Interna

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. El (La) Jefe(a) de Oficina Cultivos Estratégicos.	<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar acciones y estar al corriente en los expedientes, solicitudes y las comprobaciones de los apoyos de los diferentes programas referentes a la oficina de Cultivos Estratégicos.2. Apoyar en la coordinación de eventos realizados, así como dar contestación a folios y solicitudes de Productores(as), recabar firmas en Actas de Entrega y Recepción, oficios de comisión y oficios dirigidos a la (SAGARPA).3. Canalizando solicitudes de apoyo, dependiendo el área y del tipo de apoyo solicitado.

Coordinación Externa

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.2. El DDR (Distrito de Desarrollo Rural) y el CADER (Centros de Apoyo al Desarrollo Rural).3. Los diversos Productores(as) y Organizaciones de Productores.4. Los Municipios del Estado de Veracruz.	<ol style="list-style-type: none">1. Recabar firmas del Subdelegado(a) de fomento Agrícola en Documentación Oficial.2. Revisar expedientes de los diferentes programas que se operan en la oficina de Cultivos Estratégicos3. Auxiliar en relación a documentación o firmas de productores(as) en los diferentes programas.4. Dar seguimiento a los programas de apoyo



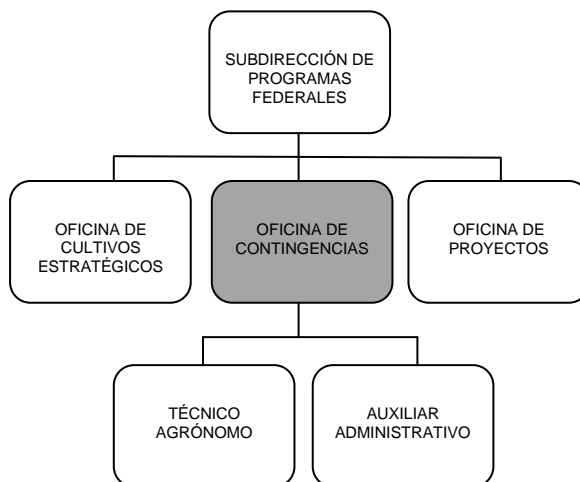
Identificación

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Oficina de Contingencias.
Jefe Inmediato:	Subdirector(a) de Programas Federales.
Subordinados Inmediatos:	Técnico(a) Agrónomo, Auxiliar Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El (La) Servidor(a) Público(a) que designe el (la) Subdirector(a) de Programas Federales con el Vo.Bo. de él (la) Director(a) General de Agricultura y Fitosanitaria.

Descripción General

El (La) Titular de este puesto es el responsable de elaborar, ejecutar y dar seguimiento a los programas y acciones destinados a atender a la población rural afectada por contingencias climatológicas en el Estado, para enfrentar eficazmente los daños causados por las mismas al sector agrícola.

Ubicación en la Estructura General



Fecha:		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Subdirección de Programas Federales	Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca
Marzo 2016	Marzo 2016			



Funciones

1. Fomentar, coordinar y ejecutar programas y proyectos para enfrentar las contingencias climatológicas que se presentan en la entidad y que dañan la integridad de la agricultura en el Estado, acorde a las necesidades de cada área geográfica, dándoles seguimiento para su retroalimentación, mejora continua y cumplimiento.
2. Vigilar que los programas emergentes de apoyo a Productores(as) Agrícolas afectados por contingencias climatológicas, operen dentro del marco del programa general que la Secretaría, para tal efecto implemente para lograr el beneficio real de la población afectada.
3. Elaborar diagnósticos técnicos para identificar las áreas que presentan mayores necesidades de apoyo como consecuencia de siniestros climatológicos.
4. Supervisar al personal a su cargo sobre la evolución de la ejecución de los planes y programas establecidos para que sean ejecutados en base a la normatividad vigente.
5. Diseñar en coordinación con las instituciones y dependencias Federales y Estatales, así como con organismos que enfoque sus acciones a corregir los problemas agrícolas derivados de contingencias climatológicas para eficientar el beneficio de los (las) Productores(as) damnificados.
6. Integrar la información cuantitativa y cualitativa para proporcionarla al superior jerárquico, con el fin de participar en la elaboración de los Programas y Proyectos diseñados para enfrentar las contingencias climatológicas que se presentan en la entidad y que dañan la integridad de la agricultura en el Estado.
7. Atender los requerimientos informativos internos y externos con autorización del superior jerárquico, cuando otras instancias sean designadas para la realización de auditorías, análisis y otras encomiendas, con respecto a las actividades y tareas que registra, controla e informa la Subdirección de Programas Federales para promover la transparencia en las operaciones del área a su cargo.
8. Supervisar acciones técnico-operativas para enfrentar las contingencias climatológicas que se presentan en la entidad para fortalecer la integridad de la agricultura en el Estado.
9. Dar seguimiento oportuno a las necesidades derivadas de las contingencias climatológicas que se presentan en la entidad y que dañan la integridad de la agricultura en el Estado.
10. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el (la) Subdirector(a) de Programas Federales, inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación Interna

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. El (La) Subdirector(a) de Programas Federales.2. Los (Las) Jefes(as) de Oficina de la Subdirección de Programas Federales.3. El (La) Enlace Administrativo de la Dirección General de Agricultura y Fitosanitaria.	<ol style="list-style-type: none">1. Informar sobre la coordinación en los avances de los programas ejercidos por la SEDARPA.2. Llevar a cabo la coordinación Operativa de Programas.3. Tramitar la liberación de Recursos para comisiones, facturas de compras diversas de materiales e insumos utilizados en la ejecución de los programas.

Coordinación Externa

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.2. Los diversos Productores(as) y Organizaciones de Productores(as).3. Los Municipios del Estado de Veracruz.4. La Comisión Nacional del Agua.5. Las Aseguradoras.	<ol style="list-style-type: none">1. Recabar firmas del Subdelegado(a) de Planeación en Documentación Oficial. Dar seguimiento a los Folios generados como consecuencias de las contingencias climatológicas.2. Entregar apoyos correspondientes a los diferentes programas que se operan en la Oficina a la cual está adscrito, así como retroalimentación de los mismos.3. Entregar apoyos a los diferentes programas que opera la Oficina a la cual está adscrito. Auxiliar en relación a documentación o firmas de Productores(as) en los diferentes programas. Coordinar y apoyar en la ejecución de proyectos.4. A fin de que la CONAGUA corrobore que el fenómeno climatológico ocurrió; así como si su duración pudo llegar a causar los daños a cultivos reportados.5. Para llevar a cabo la supervisión de reporte de daños por contingencias climatológicas de los cultivos protegidos por el Seguro Agrícola Catastrófico.



Identificación

Nombre del Puesto: Técnico(a) Agrónomo.

Jefe Inmediato: Jefe(a) de Oficina de Contingencias.

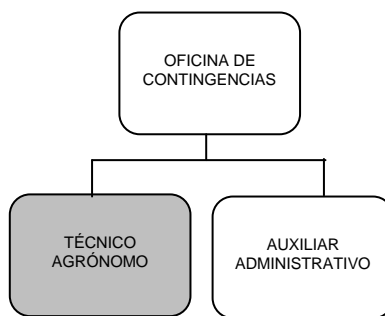
Subordinados Inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El (La) Servidor(a) Público(a) que designe el (la) Jefe(a) de Oficina de Contingencias, con el Vo.Bo. de él (la) Subdirector(a) de Programas Federales.

Descripción General

El (La) Titular de este puesto es responsable de operar y dar seguimiento a las acciones destinados a atender a la población rural afectada por contingencias climatológicas en el Estado, para enfrentar eficazmente los daños causados por las mismas al Sector Agrícola.

Ubicación en la Estructura General



Fecha:		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Subdirección de Programas Federales	Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca
Marzo 2016	Marzo 2016			



Funciones

1. Ejecutar programas y proyectos para enfrentar las contingencias climatológicas que se presentan en la entidad y que dañan la integridad de la agricultura en el Estado dándoles seguimiento para su retroalimentación, mejora continua y cumplimiento.
2. Trabajar en campo los programas y acciones destinadas a solucionar las contingencias climatológicas que se presentan en la entidad para fortalecer la integridad de la agricultura en el Estado.
3. Realizar las acciones técnico-operativas para el seguimiento y control de los programas y acciones referentes a los apoyos para enfrentar las contingencias climatológicas que se presentan en la entidad para fortalecer la integridad de la agricultura en el Estado.
4. Dar seguimiento oportuno a las necesidades de la población afectada por contingencias climatológicas para la solución eficiente de los mismos.
5. Apoyar en la operación de los apoyos diseñados para enfrentar las contingencias climatológicas que se presentan en la entidad para fortalecer la integridad de la agricultura en el Estado.
6. Integrar la información cuantitativa y cualitativa para proporcionarla al superior jerárquico, con el fin de participar en la elaboración de los Programas y Proyectos de apoyo para enfrentar las contingencias climatológicas que se presentan en la entidad y que dañan la integridad de la agricultura en el Estado.
7. Atender los requerimientos informativos internos y externos con autorización del Superior Jerárquico, cuando otras Instancias sean designadas para la realización de auditorías, análisis y otras encomiendas, con respecto a las actividades y tareas que registra, controla e informa la Oficina de Contingencias para promover la transparencia en las operaciones del área a la cual está adscrito.
8. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el (la) Jefe(a) de Oficina de Contingencias, inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación Interna

CON	PARA
1. El (La) Jefe(a) de Oficina de Contingencias.	<p>1. Coordinar acciones y estar al corriente en los expedientes, solicitudes y las comprobaciones de los apoyos de los diferentes programas referentes a la Oficina de Contingencias.</p> <p>Apoyar en la coordinación de eventos realizados, así como dar contestación a folios y solicitudes de Productores(as), recabar firmas en Actas de Entrega y Recepción, oficios de comisión y oficios dirigidos a la SAGARPA.</p> <p>Canalizando solicitudes de apoyo, dependiendo el área y del tipo de apoyo solicitado.</p>

Coordinación Externa

CON	PARA
1. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.	1. Recabar firmas del Subdelegado(a) de Fomento Agrícola en Documentación Oficial.
2. El DDR (Distrito de Desarrollo Rural) y el CADER (Centros de Apoyo al Desarrollo Rural).	2. Revisar expedientes de los diferentes programas que se operan en la Oficina de Contingencias.
3. Los diversos Productores(as) y Organizaciones de Productores(as).	3. Auxiliar en relación a documentación o firmas de Productores(as) en los diferentes programas.
4. Los Municipios del Estado de Veracruz.	4. Dar seguimiento a los programas de apoyo



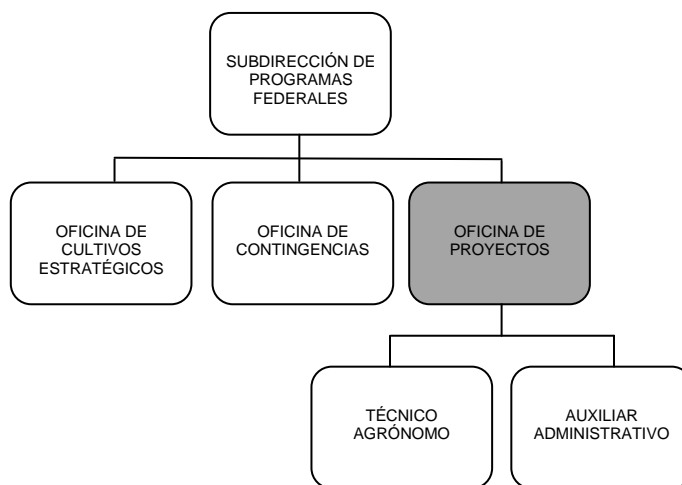
Identificación

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Oficina de Proyectos.
Jefe Inmediato:	Subdirector(a) de Programas Federales.
Subordinados Inmediatos:	Técnico(a) Agrónomo, Auxiliar Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El (La) Servidor(a) Público(a) que designe el (la) Subdirector(a) de Programas Federales con el Vo.Bo. de él (la) Director(a) General de Agricultura y Fitosanitaria.

Descripción General

El (La) Titular de este puesto es el responsable de planear, organizar, dirigir y controlar las acciones que se implementen para el desarrollo de proyectos productivos, con el fin de fortalecer el apoyo a los Productores(as) y Cultivadores(as) agrícolas en el Estado de Veracruz para consolidar la sustentabilidad de los cultivos.

Ubicación en la Estructura General



Fecha:		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Subdirección de Programas Federales	Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca
Marzo 2016	Marzo 2016			



Funciones

1. Diseñar, fomentar, coordinar y ejecutar, en coordinación con Instancias Federales y Estatales, programas y proyectos agroindustriales y de equipamiento rural; dándoles seguimiento para su retroalimentación, mejora continua y cumplimiento, encaminados a mejorar la productividad del Sector Agrícola del Estado.
2. Establecer sistemas de monitoreo de las diferentes regiones del Estado para ubicar áreas de oportunidad y desarrollar en éstas proyectos productivos viables y rentables.
3. Supervisar al personal a su cargo sobre la evolución de la ejecución de los planes y programas establecidos para que sean ejecutados en base a la normatividad vigente.
4. Coordinar y elaborar acciones para aprovechar el potencial productivo en la Entidad.
5. Canalizar las solicitudes y documentación de los (las) Productores(as) Agrícolas Veracruzanos(as) para darles trámite conforme a las normas establecidas.
6. Integrar la información cuantitativa y cualitativa para proporcionarla al Superior Jerárquico, con el fin de participar en la elaboración de Proyectos Integrales de Desarrollo Rural, que canalicen de manera eficiente los Fondos Federales.
7. Atender los requerimientos informativos internos y externos con autorización del Superior Jerárquico, cuando otras Instancias sean designadas para la realización de auditorías, análisis y otras encomiendas, con respecto a las actividades y tareas que registra, controla e informa la Oficina de Proyectos para promover la transparencia en las operaciones del área a su cargo.
8. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el (la) Subdirector(a) de Programas Federales, inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación Interna

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. El (La) Subdirector(a) de Programas Federales.2. Los (Las) Jefes(as) de Oficina de la Subdirección de Programas Federales.3. El (La) Enlace Administrativo de la Dirección General de Agricultura y Fitosanitaria.	<ol style="list-style-type: none">1. Informar sobre la coordinación en los avances de los programas ejercidos por la SEDARPA.2. Llevar a cabo la coordinación Operativa de Programas.3. Tramitar la liberación de los Recursos de los apoyos; así como la comprobación de los mismos.

Coordinación Externa

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.2. El DDR (Distrito de Desarrollo Rural) y el CADER (Centros de Apoyo al Desarrollo Rural).3. Los Diversos Productores(as) y Organizaciones de Productores(as).4. Los Municipios del Estado de Veracruz.	<ol style="list-style-type: none">1. Definir y realizar acciones de los Proyectos productivos. Coordinarse para llevar a cabo la supervisión física de los proyectos.2. Entregar apoyos correspondientes a los diferentes programas que se operan en la Oficina a la cual está adscrito, así como retroalimentación de los mismos.3. Entregar apoyos correspondientes a los diferentes programas que opera la Oficina a la cual está adscrito.4. Auxiliar en relación a documentación o firmas de Productores(as) en los diferentes Programas. Coordinar y apoyar en la ejecución de proyectos.



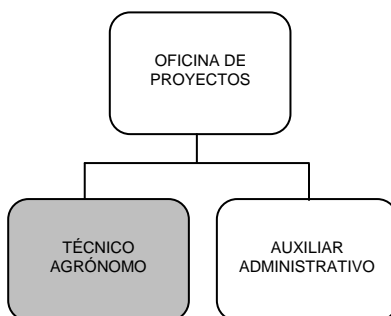
Identificación

Nombre del Puesto:	Técnico(as) Agrónomo.
Jefe Inmediato:	Jefe(a) de Oficina de Proyectos.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El (La) Servidor(a) Público(a) que designe el (la) Jefe(a) de Oficina de Proyectos, con el Vo.Bo. de él (la) Subdirector(a) de Programas Federales.

Descripción General

El (La) Titular de este puesto es responsable de atender, asesorar u orientar a los Asociaciones, Organizaciones y Agrupaciones privadas en materia agrícola, aplicando procedimientos técnicos y científicos idóneos para la obtención de mejores rendimientos; de dar seguimiento a los proyectos productivos que reactivan al sector agrícola en el Estado.

Ubicación en la Estructura General



Fecha:		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Subdirección de Programas Federales	Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca
Marzo 2016	Marzo 2016			



Funciones

1. Atender, asesorar y orientar a Asociaciones, Organizaciones y Agrupaciones privadas en materia agrícola.
2. Recibir las solicitudes de apoyo correspondiente a los programas de apoyo para proyectos productivos.
3. Integración y control de expedientes técnicos.
4. Analizar las solicitudes y documentación de los productores solicitantes, para determinar su factibilidad y viabilidad.
5. Atender los requerimientos informativos internos y externos con autorización del Superior Jerárquico, cuando otras instancias sean designadas para la realización de auditorías, análisis y otras encomiendas, con respecto a las actividades y tareas que registra, controla e informa la Oficina de Proyectos para promover la transparencia en las operaciones del área a la cual está adscrito.
6. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el (la) Jefe(a) de Oficina de Proyectos, inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación Interna

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El (La) Jefe(a) de Oficina de Plagas y Enfermedades. 2. El (La) Enlace Administrativo de la Dirección General de Agricultura y Fitosanitaria. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar acciones y estar al corriente en los expedientes, solicitudes y las comprobaciones de los apoyos de los diferentes programas referentes a Plagas y Enfermedades. Apoyar en la coordinación de eventos realizados, así como dar contestación a folios y solicitudes de productores(as), recabar firmas en (PRO-01) Actas de Entrega y Recepción, oficios de comisión y oficios dirigidos a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA). Dar seguimiento a la entrega de apoyos. 2. Llevar a cabo tramites diversos de entrega y recepción de documentación ante la Unidad Administrativa.

Coordinación Externa

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. 2. El DDR (Distrito de Desarrollo Rural) y el CADER (Centros de Apoyo al Desarrollo Rural). 3. Los diversos Productores(as) y Organizaciones de Productores(as). 4. Los Municipios del Estado de Veracruz. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recabar firmas del Subdelegado(a) de fomento Agrícola en Documentación Oficial. 2. Revisar expedientes de los diferentes programas que se operan en la Oficina de Proyectos. 3. Auxiliar en relación a documentación o firmas de productores(as) en los diferentes programas. 4. Dar seguimiento a los programas de apoyo.



DIRECTORIO

DR. RAMÓN FERRARI PARDIÑO
SECRETARIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO,
RURAL Y PESCA

ING. VALENTIN CASAS CORTES
SUBSECRETARIO DE AGRICULTURA
Y FITOSANITARIA

ING. ANA EUGENIA ROSAS VELASCO
DIRECTORA GENERAL DE AGRICULTURA
Y FITOSANITARIA

ING. JOSE ANTONIO ARRIETA VILLA
SUBDIRECTOR DE AGRICULTURA

ING. MAGDALENO RIVERA ARANO
JEFE DE LA OFICINA DE CULTIVOS BÁSICOS

LIC. LETICIA MUÑOZ YEPEZ
JEFA DE LA OFICINA DE HORTALIZAS

LIC. MARIO HERNÁNDEZ CÓRDOBA
JEFE DE LA OFICINA DEL CULTIVO DEL CAFÉ

ING. LAURENTINO MATHEIS TOLEDANO
JEFE DE LA OFICINA DE FRUTÍCOLAS



DIRECTORIO

ING. CARLOS ARTURO ORTIZ MONTIEL
SUBDIRECTOR DE FITOSANITARIA

ING. MARCIANO HERMILO MÉNDEZ PIMENTEL
JEFE DE OFICINA DE CAMPAÑAS FITISANITARIAS

ING. JOSÉ LEÓN BÁEZ
JEFE DE OFICINA DE CONTROL DE LA MOVILIZACIÓN

ING. FREDY CAMPOS ORNELAS
SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS FEDERALES

ING. GERARDO ULLOA HERNÁNDEZ
JEFE DE OFICINA DE CULTIVOS ESTRATÉGICOS

LIC. TERESA GUADALUPE CHACÓN MONCADA
JEFA DE LA OFICINA DE CONTINGENCIAS

ING. MARTÍN PAVÓN RIVERA
JEFE DE OFICINA DE PROYECTOS

XALAPA, VER., MARZO DE 2016



FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZACIÓN

DR. RAMÓN FERRARÍ PARDIÑO
SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL Y PESCA

ELABORACIÓN

MTRO. NOEL MIRANDA MENDOZA
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

REVISIÓN

ING. ANA EUGENIA ROSAS VELASCO
DIRECTORA GENERAL DE
AGRICULTURA Y FITOSANITARIA

XALAPA, VER., MARZO DE 2016



FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

REVISIÓN



ING. JOSE ANTONIO ARRIETA VILLA
SUBDIRECTOR DE AGRICULTURA



ING. CARLOS ARTURO ORTIZ MONTIEL
SUBDIRECTOR DE FITOSANITARIA



ING. FREDY CAMPOS ORNELAS
SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS FEDERALES

XALAPA, VER., MARZO DE 2016