



Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ■ 2021

Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL


Noviembre 2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL


Clave: MPC1821/MO/SDUS/DDR045-A

AUTORIZACIONES			
<p>María Graciela León Matamoros</p>  <p>Secretaria de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad</p>	<p>Pascual García Aguilar</p>  <p>Director de Desarrollo Rural</p>	<p>María Eugenia Ochoa Hernández</p>  <p>Jefa de Departamento de Apoyo Técnico y Desarrollo</p>	
<p>Gregorio Raúl Cortés Carrión</p>  <p>Jefe de Departamento de Fomento Agrícola</p>		<p>José María Sánchez Carmona</p>  <p>Contralor Municipal</p>	

Actualizado el diez de noviembre de dos mil veinte con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 8 fracción XXII Del Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.

	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDR045-A
		Fecha de elaboración: 16/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 01

	Índice	Página
I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico-Administrativo	5
III.	Misión y Visión	8
IV.	Estructura Orgánica	9
V.	Organigrama General	10
VI.	Descripción de la Dirección de Desarrollo Rural	11
VII.	Descripción de la Subdirección de Desarrollo Rural y Agrario	16
VIII.	Descripción del Departamento de Desarrollo Rural	19
IX.	Descripción del Departamento de Apoyo Técnico y Desarrollo	24
X.	Descripción de la Subdirección de Fomento Agrícola y Agronegocios	29
XI.	Descripción del Departamento de Fomento Agrícola	26
XII.	Descripción del Departamento de Agronegocios	39
XIII.	Directorio	45

	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave: MPCI1821/MO/SDUS/DDR045-A
		Fecha de elaboración: 16/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN


El objetivo del presente Manual de Organización es servir como instrumento organizacional de la Dirección de Desarrollo Rural, así como, la determinación de objetivos, bases y funciones de las Unidades Administrativas que la integran, observando en todo momento lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría a la que pertenece.

Es fundamental en la Administración Pública, el diseño, elaboración, aprobación y difusión del presente Manual de Organización, para fortalecer la coordinación de las unidades administrativas y del personal que la componen, fortaleciendo así el actuar de cada uno de ellos. Evitando la confusión en la asignación de actividades; lo cual permite tener redes de toma de decisiones y comunicación que sirvan como medio para dar cumplimiento a los objetivos planteados.

Cabe mencionar que este manual toma en cuenta los principios básicos de igualdad y equidad “Toda referencia, incluyendo a los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género”.

“El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emite las Dependencias y entidades del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.”


“No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las de más establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine”

	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDR045-A
		Fecha de elaboración: 16/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 01

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal


- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada en el D.O.F. 08 de mayo de 2020.
- **Ley de Desarrollo Rural Sustentable**
Diario Oficial de la Federación, 07 de diciembre de 2001.
Última reforma publicada en el D.O.F. el 12 de abril de 2019.
- **Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas**
Publicada en el D.O.F. el 4 de diciembre de 2018.
Sin reformas desde su entrada en vigor.
- **Ley de Organizaciones Ganaderas**
Diario Oficial de la Federación el 6 de enero de 1999.
Última reforma publicada en el D.O.F. el 09 de abril de 2012.
- **Ley Agraria**
Diario Oficial de la Federación, 26 de febrero de 1992.
Última reforma publicada en el D.O.F. el 25 de junio de 2018.
- **Ley Federal de Sanidad Vegetal**
Diario Oficial de la Federación, 05 de enero de 1994.
Última reforma publicada en el D.O.F. el 26 de diciembre de 2017.
- **Ley Federal de Sanidad Animal**
Diario Oficial de la Federación, 25 de julio 2007.
Última reforma publicada en el D.O.F. el 16 de febrero de 2018.
- **Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables**
Diario Oficial de la Federación, 24 de julio 2007.
Última reforma publicada en el D.O.F. el 24 de abril de 2018.

	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDR045-A
		Fecha de elaboración: 16/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 01

- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada en el D.O.F. el 13 de abril de 2020.

Estatal


- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 09 de febrero de 2001.
Última reforma publicada P.O.E. el 22 de enero de 2020.
- **Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios**
Periódico Oficial del Estado, 20 de marzo de 2009.
Última reforma publicada P.O.E. el 31 de agosto de 2018.
- **Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 18 de diciembre de 2006.
Última reforma publicada P.O.E. el 10 de marzo de 2020.
- **Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 18 de diciembre de 2006.
Última reforma publicada P.O.E. el 29 de diciembre de 2017.
- **Ley de Expropiación para el Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 03 de diciembre de 2008.
Última reforma publicada P.O.E. el 09 de octubre de 2018.
- **Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 26 de febrero de 2018.
Última reforma publicada P.O.E. el 3 de abril de 2020.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 1984.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 28 de junio de 2019.

	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDR045-A
		Fecha de elaboración: 16/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 01

- **Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 18 de septiembre de 2002.
Última reforma publicada en el P.O.E el 12 de marzo de 2020.
- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 28 de noviembre de 2019.

Municipal

- **Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 07 de enero de 2020.
Sin reformas desde su entrada en vigor.
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 31 de diciembre 2004.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 24 de abril de 2020.
- **Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad**
Periódico Oficial del Estado, 10 de julio de 2014.
Ultima reforma publicada en el P.O.E. el 29 de abril de 2020.
- **Reglas de Operación para los Programas Agropecuarios de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Aprobada en sesión ordinaria de cabildo de fecha 12 de septiembre 2014

	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave: MPCI1821/MO/SDUS/DDR045-A
		Fecha de elaboración: 16/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 01

III. MISIÓN Y VISIÓN


MISIÓN

Contribuir con una planeación urbana, sostenible e incluyente en el Municipio de Puebla mediante un modelo de desarrollo que priorice una visión de una ciudad resiliente, con crecimiento ordenado y responsable de sus recursos.

VISIÓN

Consolidar políticas públicas en materia rural, ambiental, de gestión hídrica y urbano que garanticen un mayor bienestar de las familias poblanas mediante el uso de energías renovables y el aprovechamiento sustentable de los recursos.

ADM1821/MV/SDUS/02/280819

	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDR045-A
		Fecha de elaboración: 16/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 01

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

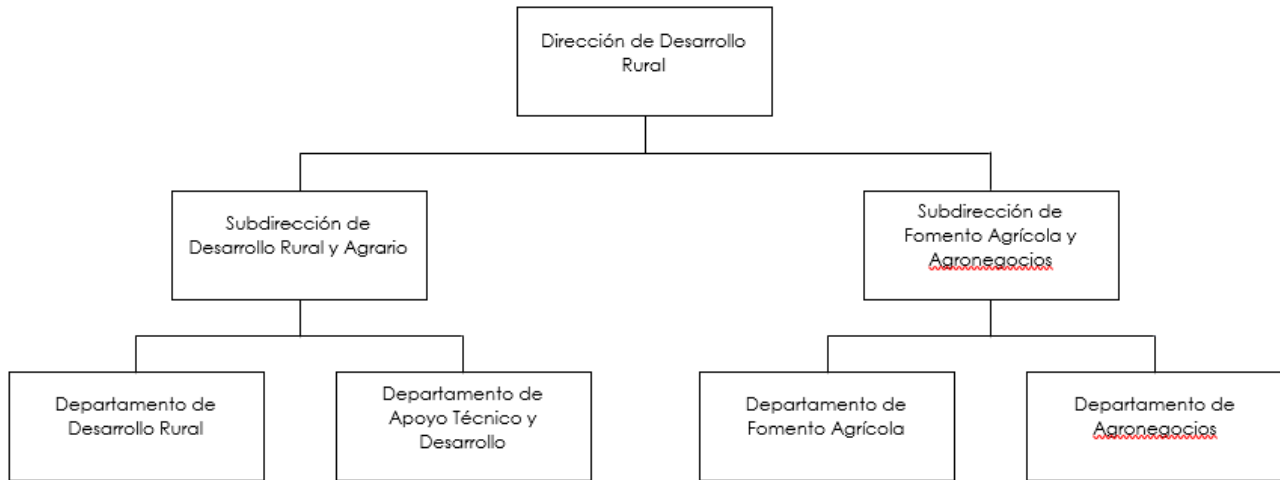
Nivel	Dirección de Desarrollo Rural	No. de Plazas	
		B	C
VII.	Director		1
	Subdirección de Desarrollo Rural y Agrario		
VIII.	Subdirector/a		1
	Departamento de Desarrollo Rural		
IX.	Jefe/a de Departamento		1
XII.	Analista A		1
	Departamento de Apoyo Técnico y Desarrollo		
IX.	Jefe/a de Departamento		1
XIII.	Analista B		2
	Subdirección de Fomento Agrícola y Agronegocios		
VIII.	Subdirector/a		1
	Departamento de Fomento Agrícola		
IX.	Jefe/a de Departamento		1
X.	Coordinador/a Especializado/a		1
XIII.	Analista B		1
	Departamento de Agronegocios		
IX.	Jefe/a de Departamento		1
XII.	Analista A		1


B: Base

C: Confianza

	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDR045-A
		Fecha de elaboración: 16/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 01

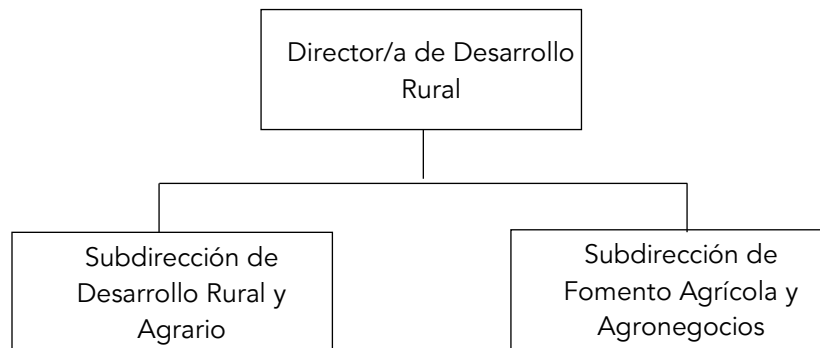
V. ORGANIGRAMA GENERAL



	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDR045-A
		Fecha de elaboración: 16/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 01


VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

Organigrama de la Dirección de Desarrollo Rural



Objetivo General

Brindar un mejor servicio municipal a la población que realiza actividades productivas primarias en el medio rural, periurbano y urbano, bajo un marco de auto sostenibilidad de estas para elevar el nivel de desarrollo humano y patrimonial de los habitantes del municipio que viven en las zonas rurales. De este modo se mejorarán los ingresos de los productores, incrementando nuestra presencia en los mercados locales y regionales, promoviendo los procesos de agregación de valor, así como el nivel de abasto del mercado interno con alimentos de calidad, sanos y accesibles siempre buscando revertir el deterioro de los ecosistemas, a través de acciones para preservar el agua, el suelo y la biodiversidad.


	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDR045-A
		Fecha de elaboración: 16/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director/a de Desarrollo Rural.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Rural.
A quién reporta:	Secretario/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
A quién supervisa:	Subdirector/a de Desarrollo Rural y Agrario (1). Subdirector/a de Fomento Agrícola y Agronegocios (1). Jefe/a de Departamento de Desarrollo Rural (1). Jefe/a de Departamento de Apoyo Técnico y Desarrollo (1). Jefe/a de Departamento de Fomento Agrícola (1). Jefe/a de Departamento de Agronegocios (1).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Ingeniero/a Agrónomo/a, Médico Veterinario, Biólogo, Economista, Desarrollo Humano, Administración y Gestión Pública, o carrera afín.
Conocimientos:	Políticas públicas, reglas de operación del sector rural, cultivos agrícolas, de programas de Sanidad Vegetal y Animal, implementación de estrategias de Desarrollo Rural Sustentable.
Habilidades:	Capacidad para la toma de decisiones, solución de problemas, liderazgo, formador, capacidad de comunicación, dialogo efectivo y sentido común.

	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave: MPCI1821/MO/SDUS/DDR045-A
		Fecha de elaboración: 16/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 01


Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer al Secretario, para su aprobación, los programas, políticas y lineamientos en materia de Desarrollo Rural; 2. Proponer a consideración del Secretario, el otorgamiento de apoyos a instituciones, asociaciones rurales y particulares para fomentar e impulsar la agricultura, la actividad pecuaria, acuacultura y agronegocios, seguridad alimentaria y los proyectos productivos de inversión, de conformidad con la normatividad aplicable; 3. Establecer criterios, estrategias, sistemas, métodos, guías y demás disposiciones que sean necesarias para ejecutar y evaluar los programas de su competencia, atendiendo la normatividad aplicable; 4. Proporcionar, la información relativa a las actividades desarrolladas por la Dirección, para la formulación de los informes del Secretario; 5. Autorizar los esquemas de apoyos directos y agricultura por contrato, según corresponda, a la producción agrícola, pecuaria, acuícola, agroindustrial y agroalimentaria, de conformidad con la normatividad aplicable; 6. Fomentar la sanidad y seguridad agroalimentaria, pecuaria, acuícola y agroindustrial, en el Municipio; 7. Proponer al Secretario, la celebración de acuerdos con los productores y grupos de productores agropecuarios, acuícolas y agroindustriales del Municipio, a efecto de incentivar la productividad y competitividad del sector rural; 8. Promover eventos en coordinación con los sectores público y privado a fin de vincular a los productores y empresas rurales con los mercados; 9. Proponer al Secretario la contratación de financiamientos para el cumplimiento de las los objetivos, metas y acciones de la Dirección;

	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave: MPCI1821/MO/SDUS/DDR045-A
		Fecha de elaboración: 16/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 01

10. Coordinar acciones con las autoridades federales, estatales y municipales competentes, para fomentar la producción, acopio y venta de productos de los sectores agrícolas, pecuario y de acuacultura, así como los procesos de acondicionamiento, transformación y comercialización, mediante la constitución, consolidación, capitalización y estudios de mercado, de factibilidad y financiamiento de empresas rurales;
11. Establecer la comunicación y coordinación necesaria con otras Dependencias y Entidades Federal, Estatal y Municipal para el fomento en materia rural;
12. Aprobar los mecanismos de colaboración con los sectores público, social y privado para la realización de estudios, investigaciones y programas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección, así como atender a los sectores agrícolas, pecuarios y acuícolas;
13. Coordinar acciones con los sectores público y privado del medio rural para impulsar las actividades económicas tendientes a propiciar el desarrollo rural sustentable;
14. Incentivar la inversión pública y privada para la tecnificación, modernización, rehabilitación, ampliación y mejoramiento de la infraestructura hidro-agrícola, así como la conservación y mejora de los recursos naturales;
15. Promover la agricultura, las actividades pecuarias y de acuacultura en el Municipio;
16. Supervisar la promoción para estimular la reconversión productiva sustentable y la incorporación de cambios tecnológicos y de procesos que contribuyan a la productividad y competitividad del sector agropecuario, a la seguridad alimentaria y al uso de las tierras;
17. Instruir la elaboración y ejecución de proyectos productivos de inversión, que permita canalizar recursos públicos y privados al gasto social y al sector rural;
18. Coordinar foros, congresos, ferias, exposiciones, concursos y demás actividades relacionadas con el sector agroalimentario del Municipio;

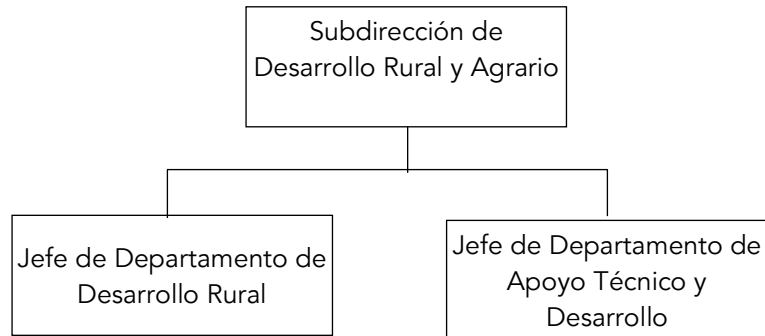
 Puebla <small>ESTADO LIBRE Y SOBERANO 1807-2017</small>	SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave: MPCI1821/MO/SDUS/DDR045-A
			Fecha de elaboración: 16/07/2015
			Fecha de actualización: 10/11/2020
			Núm. de Revisión: 01

19. Determinar y establecer en el ámbito de su competencia, las acciones y programas de mitigación, adaptación y gestión del riego en el Municipio, ante los efectos del cambio climático;
20. Fomentar la investigación y el desarrollo tecnológico agropecuario, así como la transferencia de tecnologías a los productores a fin de fortalecer el desarrollo rural sustentable;
21. Proponer al Secretario la autorización de los proyectos para realización de obras de conservación de suelos y aguas, así como la modernización y tecnificación de la infraestructura hidro-agrícola en el Municipio, de conformidad con las disposiciones correspondientes; y
22. Observar los lineamientos generales de carácter técnico y administrativo, para el ingreso y revisión de la documentación ante la instancia correspondiente, relativa a la presentación de informes.
23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDR045-A
		Fecha de elaboración: 16/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 01


VII. DESCRIPCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y AGRARIO

Organigrama de la Subdirección de Desarrollo Rural y Agrario



Objetivo General

Promover la Innovación Tecnológica, el apoyo a las actividades productivas de grupos vulnerables, así como el aprovechamiento sustentable de los Recursos Naturales y Agro-Biodiversidad, beneficiando con ello el Desarrollo Rural del Municipio.

	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDR045-A
		Fecha de elaboración: 16/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Desarrollo Rural y Agrario.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Rural.
A quién reporta:	Director/a de Desarrollo Rural.
A quién supervisa:	Jefe/a de Departamento de Desarrollo Rural (1). Jefe/a de Departamento de Apoyo Técnico y Desarrollo (1).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en: Ing. Agrónomo, Médico Veterinario, Biólogo, Economista, Desarrollo Humano o carrera afín.
Conocimientos:	Políticas Públicas, Cultivos Agrícolas, Ganadería, Sanidad Vegetal y Animal, Uso y Manejo de Agua, Suelos, Implementación de Estrategias de Desarrollo Rural Sustentable, Gestión en los tres niveles de Gobierno, Manejo de PC.
Habilidades:	Capacidad de adaptación, liderazgo, colaboración, conformación de equipo de trabajo, creatividad e innovación.

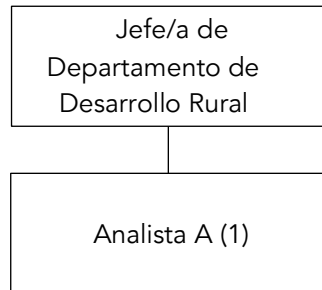
	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDR045-A
		Fecha de elaboración: 16/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<p>1. Someter a la consideración de su superior jerárquico los programas, proyectos y acciones de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Innovación Tecnológica y Desarrollo de Capacidades; b) Apoyo para las actividades productivas de grupos en condiciones de vulnerabilidad; c) Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Naturales y AgroBiodiversidad; d) Producción de alimentos en el ámbito familiar de subsistencia; e) En materia de desarrollo rural de subsistencia <p>2. Fomentar la integración de grupos de productores o familiares para impulsar la producción, de alimentos inocuos a nivel familiar y de subsistencia;</p> <p>3. Implementar los mecanismos de capacitación, asistencia técnica y transferencia de tecnologías agrícolas, pecuarias y acuícolas, en el medio rural y periurbano, para incrementar el nivel de seguridad alimentaria, de conformidad con las disposiciones aplicables; y</p> <p>4. Colaborar con las Dependencias y Entidades de la administración pública federal y estatal, en la implementación de acciones para el fomento de la seguridad alimentaria en el Municipio.</p> <p>5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p>

	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDR045-A
		Fecha de elaboración: 16/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 01


VIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL

Organigrama del Departamento Desarrollo Rural



Objetivo General

Realizar acciones que incorporen innovaciones de tecnologías en las actividades de producción de alimentos, a nivel familiar de subsistencia para beneficiar a la ciudadanía que habita en la zona periurbana o rural del municipio, afín de difundir y fomentar la participación ciudadana en los proyectos productivos relacionados con las actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas y rurales a nivel familiar de subsistencia.


	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDR045-A
		Fecha de elaboración: 16/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Desarrollo Rural.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de Adscripción:	Subdirector de Desarrollo Rural y Agrario.
A quién reporta:	Subdirector/a de Desarrollo Rural y Agrario.
A quién supervisa:	Analista A (1).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en: Ing. Agrónomo en cualquiera de sus especialidades, Biólogo, Medio Ambiente, Médico Veterinario, Economista, Desarrollo Humano o carreras afines.
Conocimientos:	Agricultura y ganadería, acuicultura, biología, manejo de software y PC, Uso manejo del agua y suelo, Gestión en los tres niveles de Gobierno.
Habilidades:	Liderazgo, conformación de equipo de trabajo.

	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave: MPCI1821/MO/SDUS/DDR045-A
		Fecha de elaboración: 16/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones que incorporen innovaciones de tecnologías en las actividades de producción de alimentos, a nivel familiar de subsistencia, que realice la ciudadanía que habita en la zona periurbana o rural del Municipio; 2. Difundir y fomentar la participación ciudadana en los proyectos productivos relacionados con las actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas y rurales a nivel familiar de subsistencia; 3. Brindar el acompañamiento técnico a proyectos sobre desarrollo rural, a nivel de subsistencia, que competan al Municipio, así como las acciones para el uso, manejo y aprovechamiento racional de los recursos naturales involucrados; 4. Promover y brindar la incorporación de tecnologías que mejoran las condiciones en que se realizan las actividades primarias a nivel familiar de subsistencia; 5. Asesorar en materia del desarrollo de las actividades familiares de subsistencia; 6. Asesorar y promover en las zonas periurbana y rural actividades que faciliten la elaboración de estudios sociales y económicos que competan al Municipio. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDR045-A
		Fecha de elaboración: 16/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Rural.
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Desarrollo Rural.
A quién supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o carrera técnica en: Ing. Agronómica Fitotecnista, Ing. en agronomía, Ingeniero agrónomo en producción, Administración y Gestión Pública, Nutriología o Carrera afín.
Conocimientos:	Administrativos, manejo de PC, desarrollo organizacional, de programas de Sanidad Vegetal y Animal, implementación de estrategias de Desarrollo Rural Sustentable.
Habilidades:	Colaboración, solución de problemas, capacidad de análisis proactividad, creatividad e innovación, manejo de las redes sociales, liderazgo, capacidad de comunicación, dialogo efectivo y sentido común.

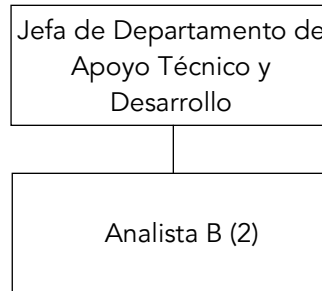
	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave: MPCI1821/MO/SDUS/DDR045-A
		Fecha de elaboración: 16/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la o al Jefe de Departamento en las actividades de producción de alimentos, a nivel familiar de subsistencia que se realicen en la zona periurbana o rural del municipio. 2. Informar a la o al Jefe de Departamento los avances y el estado que guardan las acciones solicitadas, con la finalidad de contar con los medios de verificación de las actividades realizadas. 3. Apoyar a la o al Jefe de Departamento en el seguimiento a las demandas ciudadanas en relación al asesoramiento en proyectos productivos relacionados con las actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas y rurales. 4. Apoyar a la o al Jefe de Departamento para identificar las áreas de oportunidad dentro de la zona periurbanas y rural para elaborar e implementar estudios sociales y económicos que competen al municipio. 5. Elaborar base de datos de los ciudadanos que tomen las acciones de capacitación. 6. Integrar y controlar los expedientes de los ciudadanos que tomen las acciones de capacitación. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDR045-A
		Fecha de elaboración: 16/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 01


IX. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO Y DESARROLLO

Organigrama del Departamento de Apoyo Técnico y Desarrollo



Objetivo General

Impulsar el agrupamiento, constitución y formalización de productores, de familias o de familiares, rurales o periurbanos, para incrementar el nivel de eficiencia y competitividad en la realización de las actividades productivas, de acopio o de consumo, así como en los procesos de acondicionamiento o transformación, afín de desarrollar las capacidades de la ciudadanía, que habita en la zona periurbana o rural del municipio.


	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDR045-A
		Fecha de elaboración: 16/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Apoyo Técnico y Desarrollo.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de Adscripción:	Subdirector de Desarrollo Rural y Agrario.
A quién reporta:	Subdirector/a de Desarrollo Rural y Agrario.
A quién supervisa:	Analista B (2).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en: Ciencias Económico-Administrativas, Ingenierías, Ciencias sociales, Desarrollo Humano, o carreras afines.
Conocimientos:	Agricultura y ganadería, acuacultura, biología, manejo de software y PC, Uso manejo del agua y suelo, Gestión en los tres niveles de Gobierno.
Habilidades:	Liderazgo, conformación de equipo de trabajo.

	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDR045-A
		Fecha de elaboración: 16/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Impulsar el agrupamiento, constitución y formalización de productores, de familias o de familiares, rurales o periurbanos, para incrementar el nivel de eficiencia y competitividad en la realización de las actividades productivas, de acopio o de consumo, así como en los procesos de acondicionamiento o transformación; 2. Realizar acciones para el desarrollo de capacidades de la ciudadanía, que habita en la zona periurbana o rural del Municipio, que realice, o pretenda realizar, actividades productivas primarias a nivel familiar de subsistencia; 3. Promover esquemas de financiamiento e inversión para el fortalecimiento y desarrollo de las actividades productivas primarias que realiza la ciudadanía dentro del territorio municipal; 4. Realizar acciones tendientes a incentivar las actividades económicas en materia de desarrollo rural y de subsistencia, procurando la coordinación con distintitos niveles de gobierno, el sector académico, público y privado; 5. Promover acciones para el fomento de la organización de productores a fin de mejorar las condiciones en que realizan sus actividades productivas, así como el fortalecimiento de la actividad agraria de los productores del Municipio; y 6. Coadyuvar con el Subdirector de Desarrollo Rural y Agrario para colaborar con las Dependencias y Entidades de la administración pública federal y estatal, en la implementación de acciones para el fomento de la seguridad alimentaria, a nivel familiar de subsistencia, en el Municipio. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDR045-A
		Fecha de elaboración: 16/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista B.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Rural.
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Apoyo Técnico y Desarrollo.
A quién supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en: Ciencias Económico-Administrativas o Carrera afín.
Conocimientos:	Políticas públicas, Manejo de PC, e implementación de estrategias de Desarrollo Rural Sustentable.
Habilidades:	Colaboración, solución de problemas, capacidad de análisis proactividad, creatividad e innovación, manejo de las redes sociales, liderazgo, capacidad de comunicación, dialogo efectivo y sentido común.

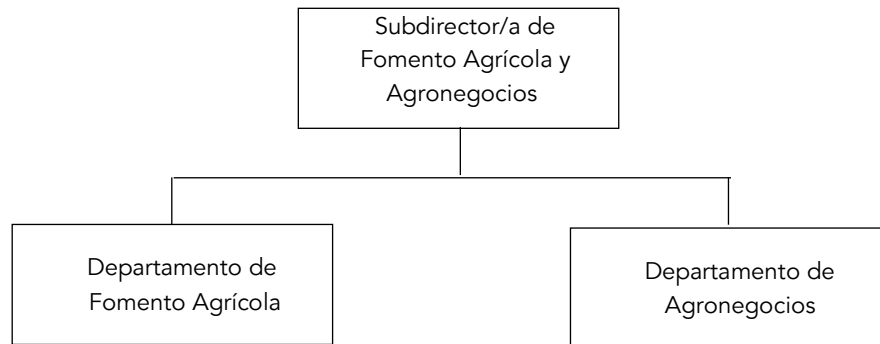
	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave: MPCI1821/MO/SDUS/DDR045-A
		Fecha de elaboración: 16/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Jefe de Departamento en las acciones de innovación tecnológica en las productivas primarias a nivel familiar para la subsistencia en la zona periurbana o rural del municipio. 2. Desarrollar reportes de los avances y el estado que guardan las acciones solicitadas, con la finalidad de contar con los medios de verificación de las actividades realizadas. 3. Apoyar a la al Jefe de Departamento en el área administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por superior jerárquico. 4. Apoyar a la o al Jefe de Departamento para identificar las áreas de oportunidad dentro de las zonas periurbanas y rurales para la elaboración e implementación de estudios sociales y económicos que competen al municipio. 5. Apoyar a la o al Jefe de Departamento en la integración de información y datos técnicos que solicite el superior jerárquico. 6. Realizar todas aquellas encomiendas que le realice su superior jerárquico. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDR045-A
		Fecha de elaboración: 16/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 01


X. DESCRIPCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO AGRÍCOLA Y AGRONEGOCIOS

Organigrama de la Subdirección de Fomento Agrícola y Agronegocios



Objetivo General

Procurar el desarrollo agrícola del Municipio de Puebla cuidando del medio ambiente para mejorar la calidad de los productos, además de apoyar y asesorar los proyectos ciudadanos en materia de Agronegocios.


	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDR045-A
		Fecha de elaboración: 16/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Fomento Agrícola y Agronegocios.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Rural.
A quién reporta:	Director/a de Desarrollo Rural.
A quién supervisa:	Jefe/a de Departamento de Fomento Agrícola (1). Jefe/a de Departamento de y Agronegocios (1).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en: Ing. Agrónomo, Médico Veterinario, Economista o carrera afín.
Conocimientos:	Políticas públicas, cultivos agrícolas, ganadería, Sanidad Vegetal y Animal, Uso y Manejo de Agua, Suelos implementación de estrategias de Desarrollo Rural Sustentable, Gestión en los tres niveles de gobierno, Manejo de PC.
Habilidades:	Liderazgo, conformación de equipo de trabajo, comunicación, cooperación y vocación por el servicio.

	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDR045-A
		Fecha de elaboración: 16/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<p>1. Someter a la consideración del Director de Desarrollo Rural los programas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Seguridad Alimentaria y Combate al Hambre; b) Apoyo de Agro-negocios en el Medio Rural; c) Insumos estratégicos; d) Comercialización Segura; e) Acciones, Programas y Proyectos en materia de Desarrollo Rural de Transición o Comercial. <p>2. Asistir a productores, agroindustriales y organizaciones rurales en el diseño y elaboración de proyectos de producción, así como vigilar el seguimiento a su ejecución;</p> <p>3. Promover la tecnificación y desarrollo de proyectos que agreguen valor a los productos primarios;</p> <p>4. Establecer vínculos con autoridades federales, estatales y municipales, así como con el sector social y académico, para atender las demandas de productores, agroindustriales y organizaciones rurales;</p> <p>5. Proponer los proyectos productivos relacionados con las actividades agropecuarias, agroindustriales y acuícolas, así como supervisar su cumplimiento;</p> <p>6. Promover en el Municipio, esquemas de reconversión productiva, el uso eficiente de los recursos naturales e incorporación de tecnologías y procesos que contribuyan a la productividad y competitividad del sector agropecuario y acuícola, así como la seguridad e inocuidad alimentaria;</p> <p>7. Proponer al Director de Desarrollo Rural, proyectos sobre tecnificación, modernización, rehabilitación, ampliación, y mejoramiento de la infraestructura hidroagrícola que competan al Municipio, así como las acciones para el uso manejo y aprovechamiento racional de los recursos hídricos y naturales;</p> <p>8. Proponer al Director de Desarrollo Rural, esquemas de agricultura por contrato en el sector agropecuario y acuícola del Municipio;</p> <p>9. Fomentar la instrumentación de acuerdos de concertación con los productores</p>

	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave: MPCI1821/MO/SDUS/DDR045-A
		Fecha de elaboración: 16/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 01

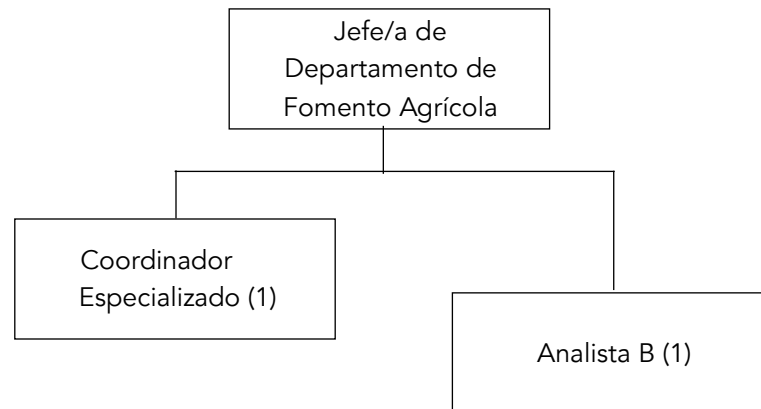
agropecuarios y acuícolas del Municipio;

10. Aplicar los esquemas de apoyos directos a la producción agropecuaria, agroindustrial y acuícola, de conformidad con las disposiciones aplicables;
11. Informar a la autoridad competente sobre las contingencias climatológicas, plagas y enfermedades que afecten el sector rural en el Municipio;
12. Asesorar en materia de Desarrollo Rural, a los sectores público y privado;
13. Vincular la producción primaria del sector agropecuario, agroindustrial y acuícola con los procesos de comercialización;
14. Identificar y proponer esquemas de financiamiento rural, inversión, desarrollo agroindustrial, comercial y agronegocios;
15. Asesorar al sector productivo para la comercialización de sus productos de conformidad a estudios de mercado, factibilidad de los productos e insumos, bienes y servicios agropecuarios, agroindustriales y acuícolas;
16. Impulsar la constitución, integración, consolidación y capitalización de empresas rurales para la producción, acopio y ventas de productos de los sectores agrícola, pecuario y acuícola, así como los procesos de acondicionamiento, transformación y comercialización; y
17. Promover acciones tendientes a incentivar las actividades económicas en materia de desarrollo rural sustentable, procurando la coordinación con distintos niveles de gobierno, el sector académico, público y privado.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDR045-A
		Fecha de elaboración: 16/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 01

XI. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO AGRÍCOLA

Organigrama del Departamento de Fomento Agrícola



Objetivo General

Apoyar a productores y organizaciones rurales en el diseño y elaboración de proyectos de producción sustentables que cuiden el medio ambiente y mejoren la calidad de los productos agrícolas del Municipio


	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDR045-A
		Fecha de elaboración: 16/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Fomento Agrícola.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de Adscripción:	Subdirector de Fomento Agrícola y Agronegocios.
A quién reporta:	Subdirector/a de Fomento Agrícola y Agronegocios.
A quién supervisa:	Coordinador Especializado (1). Analista B (1).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en: Ing. Agrónomo, Médico Veterinario, Economista, Desarrollo Humano o carrera afín.
Conocimientos:	Políticas públicas, cultivos agrícolas, ganadería, Sanidad Vegetal y Animal, Uso y Manejo de Agua, Suelos implementación de estrategias de Desarrollo Rural Sustentable, Gestión en los tres niveles de gobierno, Manejo de PC.
Habilidades:	Liderazgo, conformación de equipo de trabajo.

	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave: MPCI1821/MO/SDUS/DDR045-A
		Fecha de elaboración: 16/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a productores y organizaciones rurales en el diseño y elaboración de proyectos de producción, así como dar seguimiento a su ejecución; 2. Difundir información relativa a los programas para fomentar la participación ciudadana con proyectos productivos relacionados con las actividades agropecuarias y acuícolas; 3. Brindar el acompañamiento técnico a proyectos sobre tecnificación, modernización, rehabilitación, ampliación, y mejoramiento de la infraestructura hidroagrícola que competan al Municipio, así como las acciones para el uso, manejo y aprovechamiento racional de los recursos hídricos y naturales; 4. Identificar esquemas de reconversión productiva y brindar acompañamiento para el uso eficiente de los recursos naturales e incorporación de tecnologías y procesos que contribuyan a la productividad y competitividad del sector agropecuario y acuícola, así como la seguridad e inocuidad alimentaria; 5. Implementar esquemas de agricultura por contrato en el sector agropecuario y acuícola del Municipio; 6. Asesorar en materia de Fomento Agropecuario a los sectores público, social y privado; 7. Promover esquemas de financiamiento, inversión y capitalización para el desarrollo agropecuario y acuícola; y 8. Realizar acciones tendientes a incentivar las actividades económicas en materia agropecuaria, procurando la coordinación con distintos niveles de gobierno, el sector académico, público y privado. 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDR045-A
		Fecha de elaboración: 16/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de Adscripción:	Jefe de Departamento de Fomento Agrícola.
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Fomento Agrícola.
A quién supervisa:	No Aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en: Ing. Agrónomo, Médico Veterinario, Ing. Ambiental, Economista, Desarrollo Humano o carrera afín.
Conocimientos:	Políticas públicas, cultivos agrícolas, ganadería, Sanidad Vegetal y Animal, Uso y Manejo de Agua, Suelos implementación de estrategias de Desarrollo Rural Sustentable, Gestión en los tres niveles de gobierno, Manejo de PC.
Habilidades:	Liderazgo, conformación de equipo de trabajo.

Descripción Específica de Funciones

1. Dar seguimiento y apoyar a las áreas involucradas con el proceso de entrega de los apoyos agropecuarios.
2. Apoyar en mantener actualizada la agenda de los productores y organizaciones agrícolas con los nombres, domicilios y teléfonos.
3. Apoyar a la o el Jefe de Departamento en la implementación de los esquemas de agricultura en el sector agropecuario y acuícola del municipio.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDR045-A
		Fecha de elaboración: 16/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista B.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Rural.
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Fomento Agrícola.
A quién supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en: Ciencias Económicas- Administrativas, Ing. Agrónomo o Carrera afín.
Conocimientos:	Políticas públicas, Manejo de PC, e implementación de estrategias de Desarrollo Rural Sustentable.
Habilidades:	Colaboración, solución de problemas, capacidad de análisis proactividad, creatividad e innovación, liderazgo, capacidad de comunicación, dialogo efectivo y sentido común.

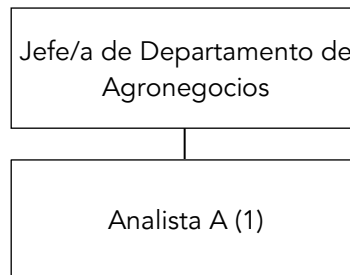
	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDR045-A
		Fecha de elaboración: 16/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Jefe de Departamento en las actividades de asesoramiento en materia agropecuario en los sectores públicos, social y privado. 2. Elaborar base de datos respecto a los participantes de las capacitaciones en materia agropecuaria. 3. Apoyar a la o al Jefe de Departamento en la recepción de solicitudes de los diferentes programas agropecuarios. 4. Realizar la concentración digital y física de los expedientes de los beneficiados de los diferentes acciones, programas y proyectos en materia de desarrollo rural de transición. 5. Informar a la o al Jefe de Departamento los avances y el estado que guardan las acciones solicitadas, con la finalidad de contar con los medios de verificación de las actividades realizadas. 6. Apoyar a la o al Jefe de Departamento en el área administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por superior jerárquico. 7. Apoyar a la o al Jefe de Departamento en la integración de información y datos técnicos que solicite el superior jerárquico. 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDR045-A
		Fecha de elaboración: 16/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 01


XII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AGRONEGOCIOS

Organigrama del Departamento de Agronegocios



Objetivo General

Realizar las acciones necesarias para promover la tecnificación y desarrollo de proyectos que agreguen valor a los productos primarios.


	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDR045-A
		Fecha de elaboración: 16/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento Agronegocios.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de Adscripción:	Subdirector de Fomento Agrícola y Agronegocios.
A quién reporta:	Subdirector/a de Fomento Agrícola y Agronegocios.
A quién supervisa:	Analista A (1).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ing. Agrónomo, Médico Veterinario, Ciencias - Económico, Administrativas o carrera afín.
Conocimientos:	Políticas públicas, cultivos agrícolas, ganadería, Sanidad Vegetal y Animal, Uso y Manejo de Agua, Suelos, implementación de estrategias de Desarrollo Rural Sustentable, Gestión en los tres niveles de gobierno, Manejo de PC.
Habilidades:	Liderazgo, conformación de equipo de trabajo.

	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave: MPCI1821/MO/SDUS/DDR045-A
		Fecha de elaboración: 16/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las acciones necesarias para promover la tecnificación y desarrollo de proyectos que agreguen valor a los productos primarios; 2. Difundir información relativa a los programas para fomentar la participación ciudadana con proyectos productivos relacionados con las actividades agroindustriales y de agronegocios; 3. Brindar el acompañamiento técnico a proyectos sobre tecnificación, modernización, rehabilitación, ampliación, y mejoramiento de la infraestructura agroindustrial y de agronegocios que competan al Municipio, así como las acciones para el uso, manejo y aprovechamiento racional de los recursos hídricos y naturales; 4. Promover y brindar la incorporación de tecnologías y procesos que contribuyan a la productividad y competitividad del sector agroindustrial y de agronegocios; 5. Asesorar en materia de Fomento de Agronegocios a los sectores público, social y privado; 6. Vincular la producción del sector agroindustrial con los procesos de comercialización; 7. Asesorar y promover en el sector agroindustrial actividades que faciliten la comercialización de sus productos de conformidad a estudios de mercado, factibilidad de los productos e insumos, bienes y servicios agroindustriales y de agronegocios; 8. Realizar las acciones necesarias para impulsar la constitución, integración, consolidación y capitalización de empresas rurales y agronegocios para la producción, acopio, distribución o ventas de productos agroindustriales, así como los procesos de acondicionamiento, transformación o comercialización; 9. Promover esquemas de financiamiento, inversión y capitalización para el desarrollo agroindustrial, comercial y de agronegocios; y 10. Realizar acciones tendientes a incentivar las actividades económicas en materia de agronegocios, procurando la coordinación con distintos niveles de gobierno, el sector académico, público y privado. 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDR045-A
		Fecha de elaboración: 16/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista A.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Rural.
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Agronegocios
A quién supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en: Administración y Gestión Pública, Economista, Desarrollo Humano o Carrera afín.
Conocimientos:	Políticas públicas, Manejo de PC, e implementación de estrategias de Desarrollo Rural Sustentable.
Habilidades:	Colaboración, solución de problemas, capacidad de análisis proactividad, creatividad e innovación, manejo de las redes sociales, liderazgo, capacidad de comunicación, dialogo efectivo y sentido común.

	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave: MPCI1821/MO/SDUS/DDR045-A
		Fecha de elaboración: 16/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Jefe de Departamento en las actividades tecnificación y desarrollo de proyectos para la agregación de valor a los productos primarios. 2. Elaborar base de datos respecto a los participantes de las capacitaciones en materia agroindustriales y de agronegocios. 3. Apoyar en mantener actualizada la agenda de productores locales de la zona rural, con los nombres, domicilios y teléfonos. 4. Realizar la concentración digital y física de los expedientes de los beneficiarios de las diferentes acciones, programas y proyectos que en materia de agroindustrial y agronegocios se implementan. 5. Informar a la o al Jefe de Departamento los avances y el estado que guardan las acciones solicitadas, con la finalidad de contar con los medios de verificación de las actividades realizadas. 6. Apoyar al Jefe de Departamento en el área administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por superior jerárquico. 7. Apoyar al Jefe de Departamento en la integración de información y datos técnicos que solicite el superior jerárquico. 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDR045-A
		Fecha de elaboración: 16/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 01

XIII. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección de Desarrollo Rural Calle 3 Sur, No. 1508, 1er Piso Col. El Carmen.	Pascual García Aguilar	pascual.garcia@puebla ciudadincluyente.gob.mx	(222) 309 46 00 Ext.7175
Subdirección de Desarrollo Rural y Agrario Calle 3 Sur, No. 1508, 1er Piso Col. El Carmen.	Por asignar	En trámite	(222) 309 46 00 Ext.7175
Subdirección de Fomento Agrícola y Agronegocios Calle 3 Sur, No. 1508, 1er Piso Col. El Carmen.	Por asignar	En trámite	(222) 309 46 00 Ext.7175
Departamento de Desarrollo Rural Calle 3 Sur, No. 1508, 1er Piso Col. El Carmen.	Por asignar	En trámite	(222) 309 46 00 Ext.7175
Departamento de Apoyo Técnico y Desarrollo Calle 3 Sur, No. 1508, 1er Piso Col. El Carmen.	María Eugenia Ochoa Hernández	maria.ochoa.h@puebla ciudadincluyente.gob.mx	(222) 309 46 00 Ext. 7174
Departamento de Fomento Agrícola Calle 3 Sur, No. 1508, 1er Piso Col. El Carmen.	Gregorio Raúl Cortés Carrión	gregorio.cortes@puebla ciudadincluyente.gob.mx	(222) 309 46 00 Ext. 7173
Departamento de Agronegocios Calle 3 Sur, No. 1508, 1er Piso Col. El Carmen.	Por asignar	En trámite	(222) 309 46 00 Ext.7175