

Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

JULIO 2015



*Ciudad
de Progreso*

Manual de Organización DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DDR045

AUTORIZACIONES

<p>Gabriel Navarro Guerrero</p>  <p>Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>
--	---

Aprobado el dieciséis de julio de dos mil quince con fundamento en los Artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 8 fracción 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.



SECRETARÍA
DESARROLLO URBANO
Y SUSTENTABILIDAD

**Manual de Organización de la
Dirección de Desarrollo Rural**

Clave: **MPUE1418/MO/SDUS010/DDR045**

Fecha de elaboración: **16/07/2015**

Núm. de Revisión: **01**

	Índice	Página
I	Introducción	5
II	Marco Jurídico-Administrativo	6
III	Misión, Visión y Políticas de Calidad	9
IV	Estructura Orgánica	10
V	Organigrama General	11
VI	Descripción de la Dirección de Desarrollo Rural	12
	Organigrama de Puestos	12
	Objetivo General	12
	Descripción del Puesto	13
	Especificaciones del Puesto	13
	Descripción Específica de Funciones	13
VII	Descripción de la Subdirección de Desarrollo Rural y Agrario	15
	Organigrama de Puestos	15
	Objetivo General	15
	Descripción del Puesto	16
	Especificaciones del Puesto	16
	Descripción Específica de Funciones	16
VIII	Descripción del Departamento de Desarrollo Rural	18
	Organigrama de Puestos	18
	Objetivo General	18
	Descripción del Puesto	19
	Especificaciones del Puesto	19
	Descripción Específica de Funciones	19
IX	Descripción del Departamento de Apoyo Técnico y Desarrollo	21
	Organigrama de Puestos	21
	Objetivo General	21
	Descripción del Puesto	22
	Especificaciones del Puesto	22
	Descripción Específica de Funciones	22
X	Descripción de la Subdirección de Fomento Agrícola y Agronegocios	24
	Organigrama de Puestos	24
	Objetivo General	24
	Descripción del Puesto	25
	Especificaciones del Puesto	25
	Descripción Específica de Funciones	25
XI	Descripción del Departamento de Fomento Agrícola	27
	Organigrama de Puestos	27
	Objetivo General	27
	Descripción del Puesto	28
	Especificaciones del Puesto	28



SECRETARÍA
DESARROLLO URBANO
Y SUSTENTABILIDAD

**Manual de Organización de la
Dirección de Desarrollo Rural**

Clave: **MPUE1418/MO/SDUS010/DDR045**

Fecha de elaboración: **16/07/2015**

Núm. de Revisión: **01**

	Descripción Específica de Funciones	28
XII	Descripción del Departamento de Agronegocios	30
	Organigrama de Puestos	30
	Objetivo General	30
	Descripción del Puesto	31
	Especificaciones del Puesto	31
	Descripción Específica de Funciones	31
XIII	Directorio	33

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DDR045
		Fecha de elaboración: 16/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento que permite al servidor público conocer la estructura y operatividad de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Municipio de Puebla, sus objetivos, funciones, relaciones y políticas; permitiendo resolver conflictos jerárquicos, así como otros problemas que surjan en las diferentes líneas de mando, coadyuvando a normalizar y controlar la ejecución de procedimientos.

Los procesos de desarrollo, modernización y fortalecimiento de las bases sociales emprendidos por el Gobierno del Municipal como pilares para el futuro, establecen los lineamientos que, con la participación de todos los que en el medio rural, periurbano y urbano confluyen, permitirán incidir en la resolución de las necesidades de la sociedad y del sector.

Estos procesos han determinado la revisión y, en su caso, modificación de la estructura de las dependencias y entidades del Gobierno Municipal con el propósito de adecuarlas al requerimiento del desarrollo integral del municipio, las nuevas estructuras implican la creación y definición de la misión, visión, objetivos y funciones, que se consignan en los manuales de organización y se derivan de los reglamentos interiores vigentes para la operación institucional.

El presente Manual incluye las funciones que realiza cada una de las Unidades Administrativas de la Dirección, por lo que se clasifica como manual integral, que debe de revisarse cuando menos una vez al año, para actualizar los cambios en estructuras y en funciones.

Derivado de lo anterior se llevó a cabo la revisión en este año, y a consecuencia de los cambios en la estructura orgánica de la Secretaría ante la creación de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.

Toda referencia, incluyendo 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.

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DDR045
		Fecha de elaboración: 16/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

- **Constitución Política de los Municipios Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917
Última reforma publicada en el D.O.F 27 de mayo de 2015
- **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 enero de 2012
- **Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas**
Diario Oficial de la Federación, 21 de mayo de 2003
Última reforma publicada en el D.O.F el 09 de abril de 2012
- **Reglamento interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**
Publicado en el Diario Oficial del Miércoles 25 de abril de 2012 (tercera sección)
- **Ley de Organizaciones Ganaderas**
Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1999
Aclaración DOF 10-01-2000
- **Ley Agraria**
Diario Oficial de la Federación, 26 de febrero de 1992
Última reforma publicada en el D.O.F el 09 de abril de 2012
- **Ley Federal de Sanidad Vegetal**
Diario Oficial de la Federación, 05 de enero de 1994
Última reforma publicada en el D.O.F el 16 de noviembre de 2011
- **Ley Federal de Sanidad Animal**
Diario Oficial de la Federación, 25 de julio 2007
Última reforma publicada en el D.O.F el 7 de junio de 2012
- **Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentable**
Diario Oficial de la Federación, 24 de julio 2007
Última reforma publicada en el D.O.F el 04 de junio de 2015

Estatat

- **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. el 30 de marzo de 2012

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DDR045
		Fecha de elaboración: 16/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

- **Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios**
Periódico Oficial del Estado, 20 de marzo de 2009
- **Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 18 de diciembre de 2006
Última reforma publicada P.O. el 22 de noviembre de 2013
- **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. el 19 de septiembre de 2012
- **Ley de Expropiación para el Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 03 de diciembre de 2008
Última reforma publicada P.O. el 14 de agosto de 2009
- **Ley de Protección a los Animales para el Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 27 de enero de 2010
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 1984
Ultima reforma publicada en el P.O. el 11 de febrero de 2015
- **Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 18 de septiembre de 2002
- **Reglamento Interior del la Secretaria de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial**
Periódico Oficial del Estado, 26 de abril de 2013

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001
Ultima reforma publicada en el P.O. el 31 de marzo de 2014
- **Código de Ética para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 05 de diciembre de 2014
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 03 de febrero de 2005
- **Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad**
Periódico Oficial del Estado, 10 de julio de 2014

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural</p>	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DDR045
		Fecha de elaboración: 16/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

- 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

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DDR045
			Fecha de elaboración: 16/07/2015
			Núm. de Revisión: 01

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN

Ejercer eficazmente la política ambiental, rural y urbana municipal, garantizando el manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.

VISIÓN

Colaborar en la construcción de una Puebla sustentable y territorialmente ordenada con impactos visibles en el mejoramiento de la calidad de vida y la conservación de los recursos naturales.

VALORES

Solidaridad: Que será ese sentimiento de unidad generado por el enfoque hacia metas e intereses comunes. Por lo que se espera la generación de lazos sociales entre las familias participantes que las unirán entre sí para producir sus alimentos.

Responsabilidad: Como el grado de conciencia de los participantes que les permita reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos en relación con sus familias, el grupo, el huerto y cómo afrontarlas positiva e integralmente.

Lealtad: Básicamente consiste en no dar la espalda al grupo que se ha unido para operar el huerto, es decir, cumplir con honor y gratitud sus obligaciones en relación el grupo.

Honestidad: Que será el simple respeto a la verdad consigo mismo y en relación con la unidad del grupo y la finalidad del huerto. Actuar con franqueza a fin de lograr los objetivos comunes más allá de sus propios intereses.

Compromiso: Que es la capacidad del participante para tomar conciencia de la importancia que tiene el cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo que se le ha estipulado

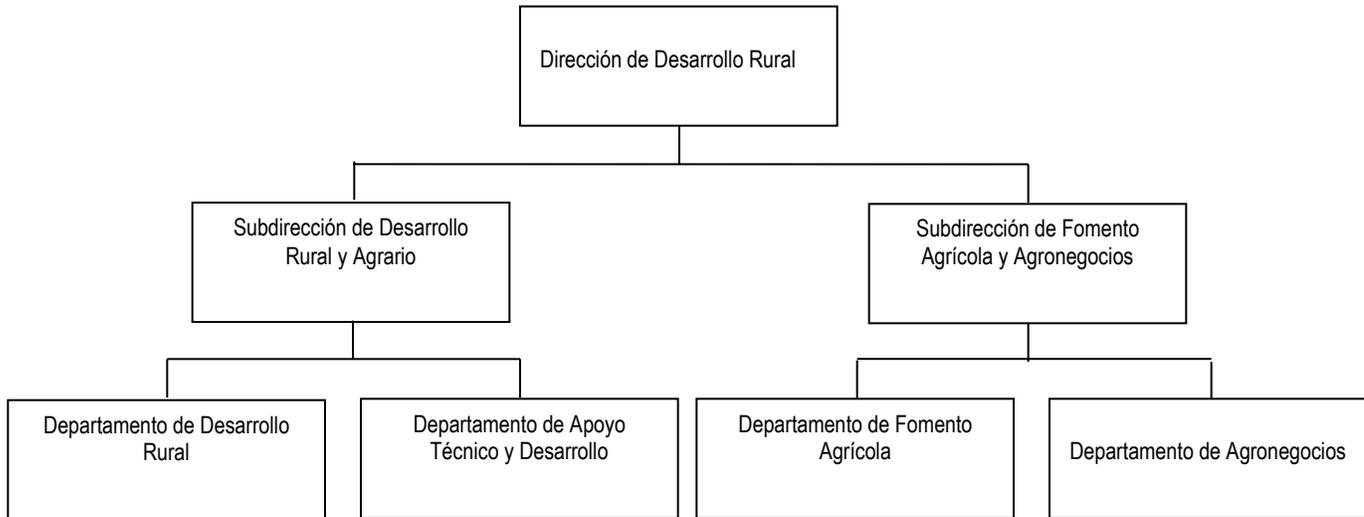
 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DDR045	
			Fecha de elaboración: 16/07/2015	
			Núm. de Revisión: 01	

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Dirección de Desarrollo Rural	No. de Plazas	
		B	C
VII	Director/a		1
	Subdirección de Desarrollo Rural y Agrario		
VIII	Subdirector/a		1
	Departamento de Desarrollo Rural		
IX	Jefe/a de Departamento		1
	Departamento de Apoyo Técnico y Desarrollo		
IX	Jefe/a de Departamento		1
	Subdirección de Desarrollo Rural y Agrario		
VIII	Subdirector/a		1
	Departamento de Fomento Agrícola		
IX	Jefe/a de Departamento		1
	Departamento de Agronegocios		
IX	Jefe/a de Departamento		1

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DDR045
			Fecha de elaboración: 16/07/2015
			Núm. de Revisión: 01

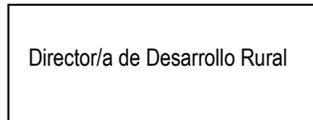
V. ORGANIGRAMA GENERAL



 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DDR045
		Fecha de elaboración: 16/07/2015
		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 las mismas 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.

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DDR045
		Fecha de elaboración: 16/07/2015
		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 Subdirector/a de Fomento Agrícola y Agronegocios Jefe/a de Departamento de Desarrollo Rural Jefe/a de Departamento de Apoyo Técnico y Desarrollo Jefe/a de Departamento de Fomento Agrícola Jefe/a de Departamento de Agronegocios

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Titulado en las siguientes áreas: Ing. Agrónomo, Médico Veterinario, Biólogo, Economista, Administrador Público o carrera a fin.
Conocimientos:	Políticas públicas, Manejo de PC, cultivos agrícolas, de programas de Sanidad Vegetal y Animal, implementación de estrategias de Desarrollo Rural Sustentable.
Habilidades:	Liderazgo

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir y aplicar los ordenamientos legales en materia de fomento y asistencia técnica agrícola, así como el otorgamiento de estímulos a la producción y el establecimiento de patrones de cultivo prioritarios. 2. Instrumentar e implantar programas de fomento, asistencia técnica, capacitación y divulgación agrícola y apoya la supervisión de los mismos dentro del ámbito municipal. 3. Integrar la información estadística agrícola que se genera en el Municipio, para efectos de la elaboración del diagnóstico y pronóstico de la actividad de cada región. 4. Integrar los elementos y requerimientos de fomento y apoyo a los programas de contingencia agrícola, así como los de importaciones y exportaciones de productos y subproductos relacionados con esta actividad.



SECRETARÍA
DESARROLLO URBANO
Y SUSTENTABILIDAD

**Manual de Organización de la
Dirección de Desarrollo Rural**

Clave: **MPUE1418/MO/SDUS010/DDR045**

Fecha de elaboración: **16/07/2015**

Núm. de Revisión: **01**

5. Promover, organizar y desarrollar la celebración de ferias, exposiciones y concursos agrícolas, en el ámbito municipal, así como otras actividades análogas conjuntamente con las instancias correspondientes.
6. Apoyar los proyectos técnicos específicos que contemplen innovaciones tecnológicas, cultivos estratégicos y alternativos dentro del ámbito municipal.
7. Difundir normas y lineamientos que regulen en materia de producción, certificación, verificación y distribución de semillas.
8. Adquirir insumos agrícolas, implementos agrícolas e infraestructura básica de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas.
9. Desarrollar todas aquellas inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DDR045
		Fecha de elaboración: 16/07/2015
		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

Procurar el medio rural del Municipio de Puebla, promoviendo la Innovación Tecnológica, el apoyo a las actividades productivas de grupos vulnerables, así como el aprovechamiento sustentable de los Recursos Naturales y Agro-Biodiversidad, todo en beneficio del Desarrollo Rural

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DDR045
		Fecha de elaboración: 16/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Desarrollo Rural
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 Jefe/a de Departamento de Apoyo Técnico y Desarrollo

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Titulado en las siguientes áreas: Ing. Agrónomo, Médico Veterinario, Biólogo, Economista, Administrador o carrera a fin.
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. Acordar con el Director el despacho de los asuntos de su competencia e informarle las decisiones que emita.
2. Vigilar el ejercicio de las funciones encomendadas a las Unidades Administrativas o del personal a su cargo así como coordinar a las Unidades Administrativas a su cargo para la elaboración de los proyectos, planes, programas o de competencia de la Dirección
3. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección
4. Coordinar la integración de los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que elaboren las Unidades Administrativas a su cargo.
5. Supervisar la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y operación de las Unidades Administrativas a su cargo; identificar áreas de oportunidad y proponer al Director medidas de modernización y simplificación administrativa, en las Unidades Administrativas a su cargo.



6. Coordinar la integración de los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que elaboren las Unidades Administrativas a su cargo.
7. Integrar la información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades de acuerdo a las políticas que emita el Secretario.
8. Elaborar propuestas técnicas para la suscripción de convenios de coordinación o colaboración con Organismos Internacionales, Autoridades Federales, Estatales o Municipales, sectores público, social, privado y Organismos no Gubernamentales.
9. Fomentar la integración de grupos de productores o familiares para impulsar la producción, de alimentos inocuos a nivel familiar y de subsistencia.
10. 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.
11. 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.
12. Vigilar que en los asuntos de la Subdirección se cumplan con todas las formalidades legales, con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables.
13. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación del Secretario, en las comisiones, comités, juntas, consejos entre otros, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DDR045
			Fecha de elaboración: 16/07/2015
			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.

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DDR045
		Fecha de elaboración: 16/07/2015
		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:	Dirección de Desarrollo Rural
A quién reporta:	Subdirector/a de Desarrollo Rural y Agrario
A quién supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preferentemente titulado en Ing. Agrónomo en cualquiera de sus especialidades, Biólogo, Medio Ambiente, Médico Veterinario y 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.

Descripción Específica de Funciones

1. 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.
2. Promover y brindar la incorporación de tecnologías que mejoran las condiciones en que se realizan las actividades primarias a nivel familiar de subsistencia.
3. Asesorar en materia del desarrollo de las actividades familiares de subsistencia y asesorar y promover en las zonas periurbana y rural actividades que faciliten la elaboración de estudios sociales y económicos que competan al municipio.
4. Asistir a productores, agroindustriales y organizaciones rurales en el diseño y elaboración de proyectos de producción, así como vigilar el seguimiento a su ejecución.
5. Promover la tecnificación y desarrollo de proyectos que agreguen valor a los productos primarios.
6. 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.

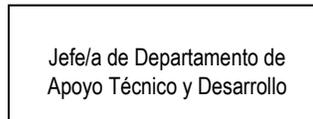


7. Proponer los proyectos productivos relacionados con las actividades agropecuarias, agroindustriales y acuícolas, así como supervisar su cumplimiento.
8. Promover en el Municipio, esquemas de reconversión productiva, el uso eficiente de los recursos naturales e incorporación de tecnologías y procesos que contribuyan a la productividad y competitividad del sector agropecuario y acuícola, así como la seguridad e inocuidad alimentaria.
9. Proponer al Subdirector 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.
10. Proponer al Subdirector esquemas de agricultura por contrato en el sector agropecuario y acuícola del Municipio.
11. Fomentar la instrumentación de acuerdos de concertación con los productores agropecuarios y acuícolas del Municipio.
12. Aplicar los esquemas de apoyos directos a la producción agropecuaria, agroindustrial y acuícola, de conformidad con las disposiciones aplicables.
13. Informar a la autoridad competente sobre las contingencias climatológicas, plagas y enfermedades que afecten el sector rural en el Municipio.
14. Asesorar en materia de Desarrollo Rural, a los sectores público y privado.
15. Vincular la producción primaria del sector agropecuario, agroindustrial y acuícola con los procesos de comercialización.
16. Identificar y proponer esquemas de financiamiento rural, inversión, desarrollo agroindustrial, comercial y agronegocios.
17. 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.
18. 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.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DDR045
			Fecha de elaboración: 16/07/2015
			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, afin de desarrollar las capacidades de la ciudadanía, que habita en la zona periurbana o rural del municipio.

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DDR045
		Fecha de elaboración: 16/07/2015
		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:	Dirección de Desarrollo Rural
A quién reporta:	Subdirector/a de Desarrollo Rural y Agrario
A quién supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preferentemente titulado en Ing. Agrónomo en cualquiera de sus especialidades, Biólogo, Medio Ambiente, Médico Veterinario y 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.

Descripción Específica de Funciones

1. Promover esquemas de financiamiento e inversión para el fortalecimiento y desarrollo de las actividades productivas primarias que realiza la ciudadanía dentro del territorio municipal.
2. Realizar acciones tendientes a incentivar las actividades económicas en materia de desarrollo rural y de subsistencia, procurando la coordinación con distintos niveles de gobierno, el sector académico, público y privado.
3. 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.
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, a nivel familiar de subsistencia, en el municipio.
5. Acordar con el Subdirector de Desarrollo Rural los asuntos de su competencia.

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DDR045
		Fecha de elaboración: 16/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

6. Vigilar que el personal a su cargo realice las funciones que le sean encomendadas, con responsabilidad, eficiencia y prontitud.
7. Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por el Subdirector de Desarrollo Rural.
8. Proponer alternativas de solución a los problemas que surjan en la Unidad Administrativa a su cargo.
9. Realizar las acciones necesarias para la elaboración de los Proyectos, Planes, Programas, estudios, investigaciones y diagnósticos de su competencia.
10. Auxiliar al Subdirector en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección;
11. Colaborar en la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y operación de la Unidad Administrativa a su cargo.
12. Identificar áreas de oportunidad y proponer al superior jerárquico medidas de modernización y simplificación administrativa de la Unidad Administrativa a su cargo.
13. Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;
14. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su área de competencia.

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DDR045
		Fecha de elaboración: 16/07/2015
		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.

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DDR045
		Fecha de elaboración: 16/07/2015
		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 Jefe/a de Departamento de y Agronegocios

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Titulado en las siguientes áreas: Ing. Agrónomo, Médico Veterinario, Biólogo, Economista, Administrador o carrera a fin.
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

<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con el Director el despacho de los asuntos de su competencia e informarle las decisiones que emita. 2. Vigilar el ejercicio de las funciones encomendadas a las Unidades Administrativas o del personal a su cargo. 3. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección. 4. Coordinar a las Unidades Administrativas a su cargo, para la elaboración de los proyectos, planes, programas o de competencia de la Dirección. 5. Supervisar la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y operación de las Unidades Administrativas a su cargo; identificar áreas de oportunidad y proponer al Director medidas de modernización y simplificación administrativa, en las Unidades Administrativas a su cargo. 6. Coordinar la integración de los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que elaboren las Unidades Administrativas a su cargo.



SECRETARÍA
DESARROLLO URBANO
Y SUSTENTABILIDAD

**Manual de Organización de la
Dirección de Desarrollo Rural**

Clave: **MPUE1418/MO/SDUS010/DDR045**

Fecha de elaboración: **16/07/2015**

Núm. de Revisión: **01**

7. Integrar la información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades de acuerdo a las políticas que emita el Secretario.
8. Elaborar propuesta técnica para la suscripción de convenios de coordinación o colaboración con Organismos Internacionales, Autoridades Federales, Estatales o Municipales, sectores público, social, privado y Organismos no Gubernamentales.
9. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia.
10. Vigilar que en los asuntos de la Subdirección se cumplan con todas las formalidades legales, con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables.
11. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación del Secretario, en las comisiones, comités, juntas, consejos entre otros, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DDR045
		Fecha de elaboración: 16/07/2015
		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.

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DDR045
		Fecha de elaboración: 16/07/2015
		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:	Dirección de Desarrollo Rural
A quién reporta:	Subdirector/a de Fomento Agrícola y Agronegocios
A quién supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Titulado en las siguientes áreas: Ing. Agrónomo, Médico Veterinario, Biólogo, Economista, Administrador o carrera a fin.
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

<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con el Director el despacho de los asuntos de su competencia e informarle las decisiones que emita. 2. Vigilar el ejercicio de las funciones encomendadas a las Unidades Administrativas o del personal a su cargo. 3. Coordinar a las Unidades Administrativas a su cargo, para la elaboración de los proyectos, planes, programas o de competencia de la Dirección. 4. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección. 5. Coordinar la integración de los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que elaboren las Unidades Administrativas a su cargo. 6. Supervisar la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y operación del Departamento.



7. Identificar áreas de oportunidad y proponer al Director medidas de modernización y simplificación administrativa, en las Unidades Administrativas a su cargo.
8. Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo.
9. Apoyar a productores y organizaciones rurales en el diseño y elaboración de proyectos de producción, así como dar seguimiento a su ejecución.
10. Difundir la información relativa a los programas para fomentar la participación ciudadana con proyectos productivos relacionados con las actividades agropecuarias y acuícolas.
11. 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.
12. 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.
13. Implementar esquemas de agricultura por contrato en el sector agropecuario y acuícola del Municipio.
14. Asesorar en materia de Fomento Agropecuario a los sectores público, social y privado.
15. Promover esquemas de financiamiento, inversión y capitalización para el desarrollo agropecuario y acuícola.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DDR045
		Fecha de elaboración: 16/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

XII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AGRONEGOCIOS

Organigrama del Departamento de Agronegocios

<p>Jefe/a de Departamento de Fomento Agrícola</p>

Objetivo General

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

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DDR045
		Fecha de elaboración: 16/07/2015
		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:	Dirección de Desarrollo Rural
A quién reporta:	Subdirector/a de Fomento Agrícola y Agronegocios
A quién supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Titulado en las siguientes áreas: Ing. Agrónomo, Médico Veterinario, Biólogo, Economista, Administrador o carrera a fin.
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

<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con el Director el despacho de los asuntos de su competencia e informarle las decisiones que emita. 2. Vigilar el ejercicio de las funciones encomendadas a las Unidades Administrativas o del personal a su cargo. 3. Coordinar a las Unidades Administrativas a su cargo, para la elaboración de los proyectos, planes, programas o de competencia de la Dirección. 4. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección. 5. Coordinar la integración de los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que elaboren el Departamento. 6. Supervisar la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y operación del Departamento de Agronegocios. 7. Identificar áreas de oportunidad y proponer al Director medidas de modernización y simplificación

administrativa en el Departamento de Agronegocios.

8. Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo.
9. Realizar las acciones necesarias para promover la tecnificación y desarrollo de proyectos que agreguen valor a los productos primarios.
10. Difundir información relativa a los programas para fomentar la participación ciudadana con proyectos productivos relacionados con las actividades agroindustriales y de agronegocios.
11. 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.
12. Promover y brindar la incorporación de tecnologías y procesos que contribuyan a la productividad y competitividad del sector agroindustrial y de agronegocios.
13. Asesorar en materia de Fomento de Agronegocios a los sectores público, social y privado.
14. Vincular la producción del sector agroindustrial con los procesos de comercialización.
15. 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.
16. 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.
17. Promover esquemas de financiamiento, inversión y capitalización para el desarrollo agroindustrial, comercial y de agronegocios.
18. 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.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DDR045
		Fecha de elaboración: 16/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

XIII. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección de Desarrollo Rural Avenida Tlaxcala No. 47, 1er piso, Col. San Rafael Oriente	Por Asignar	Por Asignar	226 21 88, 224 30 67, 268 33 36