

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Rural



REFORMAS

Publicación

Extracto del texto

| | |
|-------------|--|
| 10/may/2021 | PUBLICACIÓN del Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Rural. |
|-------------|--|

CONTENIDO

| | |
|---|-----|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | 3 |
| SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL | 3 |
| I. Presentación | 3 |
| II. Objetivo del Manual | 3 |
| III. Antecedentes | 4 |
| IV. Objetivo General de la Secretaría de Desarrollo Rural | 5 |
| V. Misión | 5 |
| VI. Visión | 6 |
| VII. Marco Jurídico-Administrativo | 6 |
| VIII. Estructura Orgánica | 13 |
| X. Organigrama | 15 |
| XI. Objetivos y funciones | 16 |
| RAZÓN DE FIRMAS | 103 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL

I. Presentación

El Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Rural proporciona la información necesaria que garantiza que se cumplan los objetivos institucionales de manera total y eficiente en las áreas de pesca, acuacultura, silvícola, agropecuaria y desarrollo rural. Por lo tanto, es imperativo contar con una organización sólida, dinámica y especializada, en razón de la importancia de contar con un instrumento de apoyo administrativo, que permita desarrollar con eficiencia las funciones.

El Manual de Organización tiene como finalidad servir como instrumento de referencia y consulta que oriente a las personas en el servicio público de la Secretaría, de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como a los particulares, respecto a la organización y funcionamiento de la Secretaría.

Se definen los alcances y relaciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría, coadyuvando a normalizar y controlar la ejecución de procedimientos, al dejar establecido el ámbito de competencia de cada unidad responsable para evitar conflictos jerárquicos.

El precisar las funciones de cada Unidad Administrativa tiene el propósito de adecuarlas de acuerdo a las necesidades del campo poblano, que sea una constante de mejora continua de las Unidades Administrativas, por lo tanto, la revisión y actualización del mismo se debe de hacer cuando menos una vez al año, para realizar los cambios que sean necesarios en funciones sustantivas y complementarias.

II. Objetivo del Manual

Servir como instrumento de comunicación y consulta, que permita dar a conocer las interrelaciones, ubicación y líneas jerárquicas de las Unidades Administrativas dentro de la Estructura Orgánica.

Objetivos Específicos:

- Determinar las funciones específicas de los puestos de trabajo, cuyo cumplimiento contribuye a lograr que se cumplan los objetivos de las Unidades Administrativas, así como sus funciones y

responsabilidades, en concordancia con la normatividad vigente y aplicable.

Que servirá como instrumento de orientación para las personas en el servicio público de la Secretaría de Desarrollo Rural y el personal de nuevo ingreso, así como de consulta para la ciudadanía en general, que contribuya a la modernización de manera eficaz y eficiente.

III. Antecedentes

Los cambios políticos, sociales, culturales y económicos que registra el Estado de Puebla, exigen una adecuación a su estructura de la Administración Pública, para dar respuestas eficaces y eficientes a las demandas legítimas de la ciudadanía.

Un desarrollo rural no se puede concebir sin el tema del cuidado del campo, este es sin duda un elemento que se debe de atender para lograr que el Estado sea competitivo en los aspectos económicos y sociales, para ello, es indispensable la coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, para crear Programas, apoyos y acciones que atiendan las necesidades agrícolas y pecuarias en el Estado.

Con fecha 31 de julio de 2019, se publicó el Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que expide la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, provocando cambios en la estructura orgánica y en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural.

Con fecha 17 de febrero de 2020, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural el cual contiene las atribuciones desde nivel de Secretaría a Dirección de Área.

El cambio de estructura busca hacer una gestión funcional al Gobierno del Estado de Puebla, impulsando la política estatal en lo relativo al desarrollo rural y dando inmediata respuesta a las peticiones y necesidades del sector de nuestra competencia.

Las siguientes unidades integran la Secretaría de Desarrollo Rural: Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural, Secretaría Particular, Subsecretaría de Producción y Productividad Primaria, dependiendo de esta las Direcciones de: Agricultura. Pecuaria. Manejo de Suelo y Agua. y Sanidad e Inocuidad Pecuaria.

De las cuales se desprenden los Departamentos de: Integración Agrícola. Prácticas Agronómicas. Sanidad Vegetal e Inocuidad.

Capitalización Productiva Pecuaria. Estudios y Proyectos Ganaderos. Pesca y Centros Piscícolas. Manejo Integral de Cuencas. Estudios y Proyectos Agrícolas. Tecnificación. Inocuidad Animal. y Saneamiento Básico Ambiental.

Así mismo, se creó la Subsecretaría de Desarrollo Rural, dependiendo de esta las Direcciones Generales de: Servicios y Apoyos Tánicos. e Innovación y Competitividad, y las Direcciones de: Desarrollo de Capacidades y Aseguramiento. Financiamiento a los Agronegocios. Vinculación a los Mercados. Desarrollo Rural y Participación. Planeación, Evaluación y Estrategia: Innovación y Sustentabilidad. y Tecnologías de la Información.

De las cuales se desprenden los Departamentos de: Aseguramiento. Desarrollo de Capacidades. Apoyo al Financiamiento. Microcréditos. Logística Comercial. Innovación y Acceso a Mercados. Delegaciones Norte (10). Delegaciones Sur (12). Planeación y Evaluación. Estrategia. Innovación. Sustentabilidad. Prácticas Amigables con la Biodiversidad. Tecnologías de la Información y Soporte Técnico.

Asimismo, esta Secretaría contempla la Dirección Jurídica con los Departamentos de: lo Contencioso. y lo Consultivo. la Dirección Administrativa, con los Departamento de: Recursos Financieros y Humanos. y Recursos Materiales y Servicios Tecnológicos.

IV. Objetivo General de la Secretaría de Desarrollo Rural

Lograr del desarrollo rural del campo poblano mediante la implementación de Programas que respondan a las necesidades de la población rural del Estado, asegurar el derecho de todo ser vivo a un hábitat sano, a través de la preservación y restauración de los recursos naturales, la regulación y el fomento de las actividades humanas y la planeación de los asentamientos humanos, de forma tal que no comprometan la viabilidad de las generaciones futuras, observando los derechos fundamentales, con sujeción a las leyes, reglamentos, decretos, así como las demás disposiciones legales y administrativas que incidan en la competencia de la Secretaría, en materia de pesca, acuacultura, silvícola, agropecuaria, impulsado el campo poblano, para elevar el nivel de vida de las familias campesinas, en coordinación con los organismos públicos y privados.

V. Misión

Impulsar el desarrollo integral del medio rural de forma ordenada, organizada y articulada, con la finalidad de incrementar la

productividad del sector agrícola, ganadero y acuícola con un enfoque sustentable, considerando el desarrollo rural de la entidad.

VI. Visión

Ser una Secretaría que impulse e implemente políticas públicas acorde a las necesidades del medio rural, con la finalidad de fortalecer los sectores agrícola, ganadero y acuícola con un enfoque sustentable que contribuya al desarrollo rural del Estado.

VII. Marco Jurídico-Administrativo

FEDERAL

CONSTITUCIÓN POLÍTICA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, fecha de publicación 5 de febrero de 1917, última reforma DOF 19-02-2021.

LEYES

- Ley Federal del Trabajo, fecha de publicación 1 de abril de 1970, última reforma DOF 11-01-2021.
- Ley de Planeación, fecha de publicación 5 de enero de 1983, última reforma DOF 16-02-2018.
- Ley Agraria, fecha de publicación 26 de febrero de 1992, última reforma DOF 25-06-2018.
- Ley Federal de Sanidad Vegetal, fecha de publicación 5 de enero de 1994, última reforma DOF 26-12-2017.
- Ley Federal de Variedades Vegetales, fecha de publicación 25 de octubre de 1996, última reforma DOF 09-04-2012.
- Ley de Organizaciones Ganaderas, fecha de publicación 06 enero de 1999, última reforma DOF 09-04-2012.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, fecha de publicación 04 de enero del 2000, última reforma DOF 11-08-2020.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable, fecha de publicación 07 de diciembre de 2001, última reforma DOF 07/01/2021.
- Ley de Ciencia y Tecnología fecha de publicación 05 de junio de 2002, última reforma DOF 06/11/2020.

- Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, fecha de publicación 26 diciembre de 2002, última reforma DOF 06-11-2020.
- Ley de Energía para el Campo, fecha de publicación 30 diciembre de 2002, última reforma DOF 28-12-2002.
- Ley General de Desarrollo Social, fecha de publicación 20 enero de 2004, última reforma DOF 25-06-2018.
- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados, fecha de publicación 18 marzo de 2005, última reforma DOF 06-11-2020.
- Ley de Productos Orgánicos, fecha de publicación 7 febrero de 2006, sin reforma desde su entrada en vigor.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, fecha de publicación 30 marzo de 2006, última reforma DOF 06-11-2020.
- Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas, fecha de publicación 15 de julio de 2007, última reforma DOF 11-05-2018.
- Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables, fecha de publicación 24 de julio de 2007, última reforma DOF 24-04-2018.
- Ley Federal de Sanidad Animal, fecha de publicación 25 de julio de 2007, última reforma DOF 16-02-2018.
- Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos, fecha de publicación 1 febrero de 2008, sin reforma desde su entrada en vigor.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, fecha de publicación 31 de diciembre de 2008, última reforma DOF 30-01-2018.
- Ley General de Cambio Climático, fecha de publicación 06 de junio de 2012, última reforma DOF 06-11-2020.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 Y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, fecha de publicación 2 de abril de 2013, última reforma DOF 15-06-2018.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fecha de publicación 04 de mayo de 2015, última reforma DOF 13-08-2020.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, fecha de publicación 18 de julio de 2016, última reforma DOF 13-04-2020.

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, fecha de publicación 26 de enero de 2017, sin reforma desde su entrada en vigor.
- Ley de Infraestructura de la Calidad, fecha de publicación 1 de julio 2020, sin reforma desde su entrada en vigor. Ley de Aguas Nacionales, fecha de publicación 1 de diciembre 1992, última reforma DOF 06-01-2020.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales, fecha de publicación 12 de enero de 1994, última reforma DOF 25-08-2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales, fecha de publicación 24 de septiembre de 1998, sin reforma desde su entrada en vigor.
- Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas, fecha de publicación 24 de diciembre de 1999, aclaración 10-01-2000.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, fecha de publicación 11 de julio de 2003, sin reforma desde su entrada en vigor.
- Reglamento de la Ley de Energía para el Campo, fecha de publicación 04 de diciembre de 2003, sin reforma desde su entrada en vigor.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en Materia de Organismos, Instancias de Representación, Sistemas y Servicios Especializados, fecha de publicación 5 de octubre de 2004, sin reforma desde su entrada en vigor.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, fecha de publicación 18 de enero de 2006, última reforma DOF 28-08-2008.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, fecha de publicación 28 de junio de 2006, última reforma DOF 13-11-2020.
- Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados, fecha de publicación 19 de marzo de 2008, última reforma DOF 06-03-2009.
- Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos, fecha de publicación 18 de junio de 2009, sin reforma desde su entrada en vigor.
- Reglamento de la Ley de Productos Orgánicos, fecha de publicación 01 de abril de 2010, Fe de erratas DOF 08-04-2010.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, fecha de publicación 28 de julio de 2010, última reforma DOF 13-11-2020.
- Reglamento de la Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas, fecha de publicación 02 de septiembre de 2011, sin reforma desde su entrada en vigor.
- Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal, fecha de publicación 21 de mayo de 2012, sin reforma desde su entrada en vigor.
- Reglamento de la Ley General de Cambio Climático en Materia del Registro Nacional de Emisiones, fecha de publicación 28 de octubre de 2014, sin reforma desde su entrada en vigor.
- Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Vegetal, fecha de publicación 15 de julio de 2016. sin reforma desde su entrada en vigor.

ESTATAL

CONSTITUCIÓN POLÍTICA

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, fecha de publicación 2 octubre de 1917, última reforma POE 29-07-2020.

LEYES

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, fecha de publicación 18 de noviembre de 1966, última reforma POE 16-07-2019.
- Ley General de Bienes del Estado, fecha de publicación 25 de diciembre de 1973, última reforma POE 04-08-2014.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, fecha de publicación 29 de julio de 1984, última reforma POE 02-12-2020.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, fecha de publicación 9 de febrero de 2001, última reforma POE 18-01-2021.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Puebla, fecha de publicación 18 de agosto de 2004, última reforma POE 16-10-2020.
- Ley Ganadera para el Estado de Puebla, fecha de publicación 4 de septiembre de 2006, última reforma POE 29-12-2017.
- Ley de Sanidad Vegetal del Estado de Puebla, fecha de publicación 31 de agosto de 2012, última reforma POE 27-12-2017.

- Ley del Agua para el Estado de Puebla, fecha de publicación 31 de diciembre de 2012, última reforma POE 28-01-2021.
- Ley de Cambio Climático del Estado de Puebla, fecha de publicación 29 de noviembre de 2013, última reforma POE 06-12-2019.
- Ley de Fomento a la Acuacultura y Pesca Sustentable para el Estado de Puebla, fecha de publicación 29 de febrero de 2016, Sin reformas desde su entrada en vigor.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, fecha de publicación 4 de mayo de 2016, última reforma POE 11-12-2020.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, fecha de publicación 26 de julio de 2017, última reforma POE 30-08-2017.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, fecha de publicación 31 julio de 2019, última reforma POE 19-01-2021.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, fecha de publicación 14 de enero de 2020, sin reformas desde su entrada en vigor.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2019, fecha de publicación 18 diciembre de 2020, sin reformas desde su entrada en vigor.
- Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2021, fecha de publicación 18 diciembre de 2020, sin reformas desde su entrada en vigor.

CÓDIGOS

- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, fecha de publicación 30 de abril de 1985, última reforma POE 10-11-2020.
- Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla, fecha de publicación 23 de diciembre de 1986, última reforma POE 22-01-2020.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, fecha de publicación 9 de agosto de 2004, última reforma POE 29-12-2017.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Puebla, fecha de publicación 21 de febrero de 2011, última reforma POE 17-03-2016.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Ganadera para el Estado de Puebla, fecha de publicación 27 de febrero de 2008, sin reformas desde su entrada en vigor.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Estado de Puebla, fecha de publicación 04 de mayo de 2017, Sin reformas desde su entrada en vigor.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural, fecha de publicación 17 de febrero de 2020, sin reformas desde su entrada en vigor.

ACUERDOS

- Acuerdo del Ejecutivo del Estado, que formaliza la creación, funcionamiento y operación del “Comité de Apoyo a la Producción y Comercialización Agropecuaria”, como un organismo auxiliar del Gobierno del Estado, fecha de publicación 16 de febrero de 2001, sin reformas desde su entrada en vigor.
- Acuerdo que crea la Comisión de Emergencia en Salud Animal del Estado de Puebla, fecha de publicación 12 de mayo de 2003, sin reformas desde su entrada en vigor.
- Acuerdo de la Secretaria de la Función Pública, por el que expide los Lineamientos Generales para propiciar la integridad del Servidor Público e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, fecha de publicación 17 de abril de 2020, sin reformas desde su entrada en vigor.
- Acuerdo de la Secretaria de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que da a conocer la Guía para la Elaboración del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, emitida con fecha doce de mayo de dos mil veinte por la Unidad de ética de la propia Dependencia, fecha de publicación 15 de mayo de 2020, Nota Aclaratoria al anexo POE 26-05-2020.
- Acuerdo de la Secretaria de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que establece el formato de Carta Compromiso de cumplimiento al Código de ética y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, así como de la Declaración unilateral de confidencialidad y no divulgación de información, fecha de

publicación 15 de mayo de 2020, sin reformas desde su entrada en vigor.

- Acuerdo de la Secretaria de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que emite las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en materia de Control Interno para el Estado de Puebla, fecha de publicación 22 de mayo de 2020, sin reformas desde su entrada en vigor.

- Acuerdo de la Secretaria de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que expide el CÓDIGO DE ÉTICA, Y LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, fecha de publicación 17 de abril de 2020, sin reformas desde su entrada en vigor.

- Acuerdo de la Secretaria de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado, por el que delega al Titular de la Dirección de Sanidad e Inocuidad Pecuaria de esta Secretaría, las facultades para ejercer acciones de Verificación, Inspección y Vigilancia en materia de Apicultura, Sanidad Vegetal, Sanidad e Inocuidad Pecuaria, Acuícola y Pesquera, y Legal Procedencia de Ganado, Especies Acuícolas y Pesqueras, sus Productos, Subproductos y Derivados, fecha de publicación 17 de noviembre de 2020, sin reformas desde su entrada en vigor.

- Acuerdo de la Secretaria de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado, por el que da a conocer las Reglas de Operación del Programa “RECUPERACIÓN DEL CAMPO POBLANO”, fecha de publicación 25 de enero de 2021, sin reformas desde su entrada en vigor.

- Acuerdo de la Secretaria de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado, por el que da a conocer las Reglas de Operación del Subprograma “FORTALECIMIENTO E IMPULSO AL CAMPO POBLANO”, Programa Desarrollo Rural, Productividad de los Pequeños Productores, fecha de publicación 25 de enero de 2021, sin reformas desde su entrada en vigor.

- Acuerdo de la Secretaria de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado, por el que da a conocer las Reglas de Operación del Subprograma “MUJERES DEL SECTOR RURAL”, Programa Desarrollo Rural, Productividad de los Pequeños Productores, fecha de publicación 25 de enero de 2021, sin reformas desde su entrada en vigor.

- Acuerdo de la Secretaria de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado, por el que da a conocer las Reglas de Operación del Subprograma “TECNIFICACIÓN DEL CAMPO POBLANO”, Programa

Desarrollo Rural, Productividad de los Pequeños Productores, fecha de publicación 25 de enero de 2021, sin reformas desde su entrada en vigor.

- Acuerdo de la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado, por el que da a conocer las Reglas de Operación del Subprograma “DESARROLLO ECONÓMICO REGIONAL”, Programa Desarrollo Rural, Productividad de los Pequeños Productores, fecha de publicación 25 de enero de 2021, sin reformas desde su entrada en vigor.

OTRAS DISPOSICIONES

- Plan Estatal de Desarrollo, 2019-2024, fecha de publicación 27 noviembre de 2019, sin reformas desde su entrada en vigor.

VIII. Estructura Orgánica

Nivel de estructura

1. Secretaría de Desarrollo Rural
 - 1.1 Secretaría Particular
 - 1.2 Subsecretaría de Producción y Productividad Primaria
 - 1.2.1.1 Dirección de Agricultura
 - 1.2.1.1.1.1 Departamento de Integración Agrícola
 - 1.2.1.1.1.2 Departamento de Prácticas Agronómicas
 - 1.2.1.1.1.3 Departamento de Sanidad Vegetal e Inocuidad
 - 1.2.1.2 Dirección Pecuaria
 - 1.2.1.2.1.2 Departamento Capitalización Productiva Pecuaria
 - 1.2.1.2.1.2 Departamento de Estudios y Proyectos Ganaderos
 - 1.2.1.2.1.3 Departamento de Pesca y Centros Piscícolas
 - 1.2.1.3 Dirección de Manejo de Suelo y Agua
 - 1.2.1.3.1.1 Departamento de Manejo Integral de Cuencas
 - 1.2.1.3.1.2 Departamento de Estudios y Proyectos Agrícolas
 - 1.2.1.3.1.3 Departamento de Tecnificación
 - 1.2.1.4 Dirección Sanidad e Inocuidad Pecuaria
 - 1.2.1.4.1.1 Departamento de Inocuidad Animal
 - 1.2.1.4.1.2 Departamento de Saneamiento Básico Ambiental

- 1.3 Subsecretaría de Desarrollo Rural
 - 1.3.1 Dirección General de Servicios y Apoyos Técnicos
 - 1.3.1.1 Dirección de Desarrollo de Capacidades y Aseguramiento
 - 1.3.1.1.1 Departamento de Aseguramiento
 - 1.3.1.1.2 Departamento de Desarrollo de Capacidades
 - 1.3.1.2. Dirección de Financiamiento a los Agronegocios
 - 1.3.1.2.1.1 Departamento de Apoyo al Financiamiento
 - 1.3.1.2.1.2 Departamento de Microcréditos
 - 1.3.1.3. Dirección de Vinculación a los Mercados
 - 1.3.1.3.1.1 Departamento de Logística Comercial
 - 1.3.1.3.1.2 Departamento de Innovación y Acceso a Mercados
 - 1.3.1.4 Dirección de Desarrollo Rural y Participación
 - 1.3.1.4.1.1 Delegaciones Norte (10)
 - 1.3.1.4.1.2 Delegaciones Sur (12)
 - 1.3.2 Dirección General de Innovación y Competitividad
 - 1.3.2.1 Dirección de Planeación, Evaluación y Estrategia
 - 1.3.2.1.1.1 Departamento de Planeación y Evaluación
 - 1.3.2.1.1.2 Departamento de Estrategia
 - 1.3.2.2 Dirección de Innovación y Sustentabilidad
 - 1.3.2.2.1.1 Departamento de Innovación
 - 1.3.2.2.1.2 Departamento de Sustentabilidad
 - 1.3.2.2.1.3 Departamento de Prácticas Amigables con la Biodiversidad
 - 1.3.2.3. Dirección de Tecnologías de la Información
 - 1.3.2.3.1.1 Departamento de Tecnologías de la Información
 - 1.3.2.3.1.2 Departamento de Soporte Técnico
- 1.4.1.1 Dirección Jurídica
 - 1.4.1.1.1.1 Departamento de lo Contencioso
 - 1.4.1.1.1.2 Departamento de lo Consultivo
- 1.5.1.1 Dirección Administrativa
 - 1.5.1.1.1.1 Departamento de Recursos Financieros y Humanos

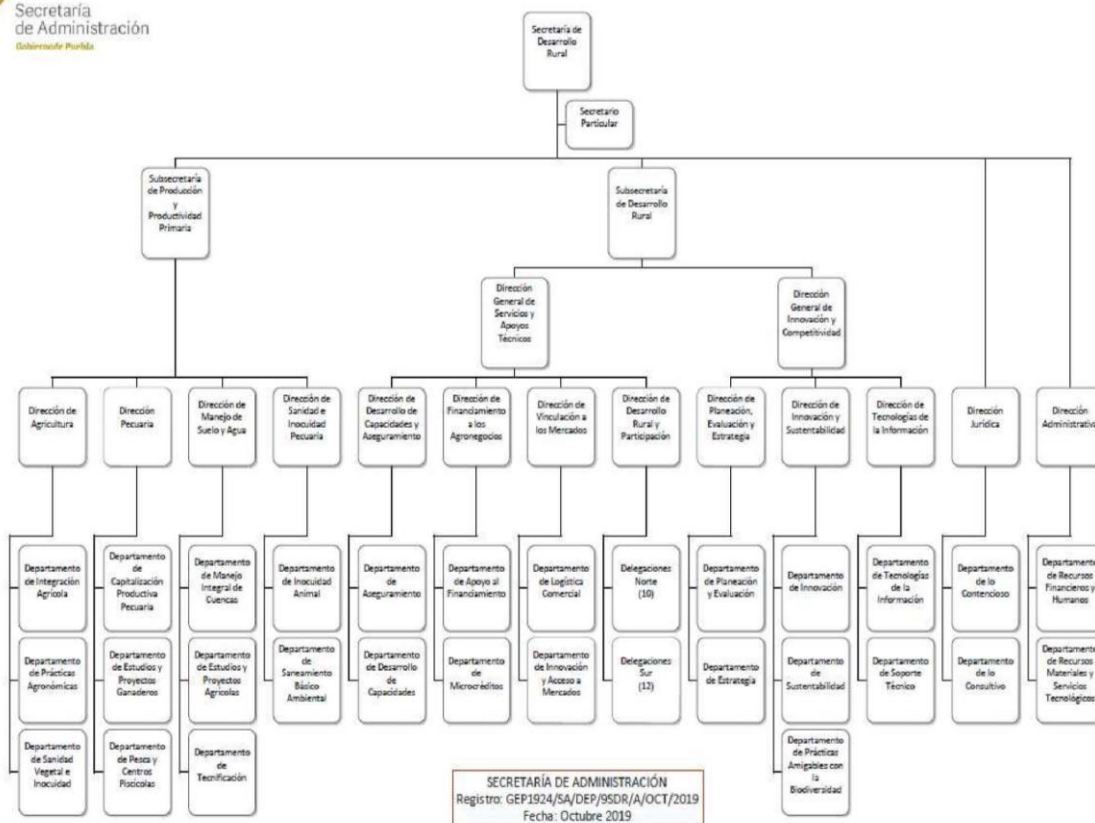
1.5.1.1.1.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Tecnológicos

X. Organigrama



Secretaría de Administración
Gobierno del Estado de Puebla

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL



Registro:
GEP1924/SA/DEP/14SB/A/OCT/2019 14
Fecha: octubre 2019

XI. Objetivos y funciones

1. Secretaría de Desarrollo Rural

| Puesto | Secretaría | | Nivel de Estructura | I |
|----------------|--|-----------|---------------------|---|
| Dependencia | Secretaría de Desarrollo Rural | Dirección | No aplica | |
| Jefe Inmediato | Gobernador Constitucional del Estado de Puebla | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de la Secretaría de Desarrollo Rural en el Estado de Puebla para fomentar el desarrollo rural, en materia agropecuaria, acuícola y agroindustrial, para elevar la producción y productividad del sector, con base en las metas, objetivos, estrategias y prioridades señalados en el Plan Estatal de Desarrollo y en los Programas de Corto, Mediano y Largo plazo. 25%
- 2 Formular y conducir las políticas, Programas, Proyectos y demás disposiciones necesarias en materia de desarrollo rural en el Estado de Puebla para el logro de los objetivos de la Secretaría. 25%
- 3 Fomentar en el Estado de Puebla el desarrollo rural, para elevar la producción y productividad del sector agropecuario, a través del impulso de la agricultura, ganadería, pesca avicultura, apicultura, piscicultura, agronegocios, seguridad alimentaria y manejo sustentable de los recursos, generando así, la producción de bienes de consumo y materias primas, utilizadas en la confección de productos de gran importancia para la ciudadanía. 25%
- 4 Promover el desarrollo rural, para el mejoramiento sostenido de la calidad de vida de la población rural de bajos ingresos procurando asegurar, al mismo tiempo, una efectiva y eficiente contribución de la economía rural, mediante la Implementación de Programas agropecuarios que respondan a las necesidades de la población rural del Estado de Puebla. 25%

Funciones

- 1 Dirigir, operar y vigilar la correcta ejecución del plan de trabajo en materia de desarrollo rural, aprobado por el Ejecutivo del Estado, para acercar beneficios y apoyos en favor de los poblanos.
- 2 Dirigir, operar y vigilar la correcta ejecución del plan de trabajo en materia de desarrollo rural, aprobado por el Ejecutivo del Estado, para acercar beneficios y apoyos en favor de los poblanos.
- 3 Establecer prioridades y líneas de acción dictadas por el Ejecutivo del Estado para dar prioridad a las Regiones y Municipios que más lo necesiten.
- 4 Implementar actividades de promoción y venta nacional e internacional de los productos poblanos, resaltando los beneficios de apoyar al consumo local.
- 5 Coordinar y delegar a las diferentes direcciones de la Secretaría Proyectos de especialidad para atender los temas de desarrollo rural adecuados para cada Región y Municipio del Estado.
- 6 Impulsar innovadores Proyectos de Agricultura, Ganadería, Avicultura, Apicultura, Acuicultura, Piscicultura, Agronegocios, Seguridad alimentaria y Vinculación con los Mercados impulsando el desarrollo rural en el Estado.
- 7 Desarrollar Programas de trabajo individuales para cada Región conociendo el clima, suelo y factores que puedan ser beneficiosos en sus Proyectos de desarrollo rural.
- 8 Fomentar la creación de manuales, guías y planes estructurados de trabajo para dar seguimiento preciso de los Proyectos a ejecutar por la Dependencia.
- 9 Establecer relación con entidades, diferentes órganos de gobierno, iniciativa privada y otras dependencias para fomentar y ejecutar Proyectos en conjunto que beneficien a los productores poblanos.
- 10 Dictar la correcta entrega de insumos de apoyo al campo poblano en beneficio de los productores.

- 11 Instruir la vigilancia del correcto uso de los insumos dados a los beneficiarios de los Programas que encabeza esta Secretaría.
- 12 Promover la evaluación de los productos del campo poblano para que cumplan con los estándares de calidad y sanidad.
- 13 Evaluar los diferentes Programas que esta dependencia genera e informar al Ejecutivo del Estado sobre los avances y metas pactadas en materia de desarrollo rural.
- 14 Representar a la Secretaría en eventos locales, nacionales e internacionales resaltando el trabajo y potencial de los productos que genera el campo poblano.
- 15 Implementar actividades de promoción y venta nacional e internacional de los productos poblanos, resaltando los beneficios de apoyar al consumo local, y
- 16 Apoyar en las demás funciones que le encomiende su Superior(a) Jerárquico(a).

1.1 Secretaría Particular

| Puesto | Secretaría Particular | | Nivel de Estructura | STAFF |
|----------------|--------------------------------|-----------|---------------------|-------|
| Dependencia | Secretaría de Desarrollo Rural | Dirección | No aplica | |
| Jefe Inmediato | Secretaría de Desarrollo Rural | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar, revisar y dar seguimiento a las acciones relacionada con la agenda laboral pública de la Persona Titular de la Secretaría con los diferentes entes, para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría. 50%
- 2 Constituir un vínculo entre las distintas unidades responsables, para informar con oportunidad a la Persona Titular de la Secretaría el desahogo de los asuntos 25%

encargados a cada una de ellas a través del seguimiento y control de los mismos.

- 3 Coordinar las actividades del personal adscrito a la oficina de la Persona Titular de la Secretaría, para hacer de manera eficiente y eficaz las actividades a través de la Planeación, Organización, seguimiento y control. 25%

Funciones

- 1 Actualizar diariamente la agenda de actividades de la Persona Titular de la Secretaría, en coordinación con las áreas internas, Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Puebla, así como la Oficina del Gobernador (a) y Ciudadanos (as), para el desahogo de los asuntos.
- 2 Analizar y dar seguimiento a las demandas de atención ciudadana que remite el Gobernador (a) del Estado, en coordinación con las distintas áreas de su oficina de apoyo, para la atención oportuna en conjunto con las áreas operativas de la Secretaría.
- 3 Preparar los acuerdos y reuniones de trabajo con la Persona Titular de la Gubernatura del Estado, Personas Titulares de las Secretarías del Gabinete Estatal, Legisladores (as) Federales y Locales. y con las personas en el servicio público Federal, Estatal y Municipal que correspondan para la atención de los asuntos competencia de la Secretaría.
- 4 Coordinar las distintas áreas responsables de la Secretaría, para la atención de los asuntos relevantes y respuesta hacia los solicitantes.
- 5 Establecer y mantener un vínculo con el personal de Comunicación Social del Gobierno del Estado, para informar las actividades de la Secretaría.
- 6 Revisar y turnar la correspondencia que llega al despacho la Persona Titular de la Secretaría a las áreas administrativas correspondientes para su atención.
- 7 Informar a la Persona Titular de la Secretaría los temas de trascendencia que estén siendo atendidos por las y los responsables de las distintas áreas administrativas, así como las llamadas telefónicas y correspondencia para el cumplimiento de

los objetivos de la Secretaría.

- 8 Preparar diariamente información para la Persona Titular de la Secretaría, a fin de brindarle la información necesaria para la toma de decisiones.
- 9 Coordinar y supervisar las acciones necesarias para difundir la posición de la Secretaría ante asuntos de relevancia, y
- 10 Apoyar en las demás funciones que le encomiende su Superior(a) Jerárquico(a).

1.2. Subsecretaría de Producción y Productividad Primaria

| Puesto | Subsecretaría de Producción y Productividad Primaria | | Nivel de Estructura | II |
|----------------|--|-----------|---------------------|----|
| Dependencia | Secretaría de Desarrollo Rural | Dirección | No aplica | |
| Jefe Inmediato | Secretaría de Desarrollo Rural | | | |

Objetivos del Puesto

1 Promover la Renovación y Capitalización del Sector Agrícola con Proyectos Integrales Sustentables de las y los productores del campo poblano. 40%

2 Autorizar, Coordinar, Programar, Organizar, Dirigir, Controlar y Evaluar los Programas y Acciones de la Subsecretaría y de las Unidades Administrativas a ella adscritas, conforme a las disposiciones Legales, Normas, Políticas y Procedimientos vigentes. 30%

3 Promover el desarrollo rural con acciones que permitan el Aprovechamiento Racional y Sustentable de los Recursos Naturales e Infraestructura Productiva existentes. 30%

Funciones

1 Promover y proponer a la Persona Titular de la Secretaría, la promoción de prototipos de desarrollo agrícola, pecuario y

acuícola en el Estado, en coordinación con las áreas operativas de la Secretaría, y los sectores público y productivo.

2 Coordinar y dirigir la política del Desarrollo rural en el Estado, comprendida en los Programas de apoyos agrícolas, pecuarios y acuícolas, en coordinación con los sectores público y productivo y enfocada en fortalecer la productividad de las cadenas productivas.

3 Publicar y proponer a la Persona Titular de la Secretaría los Programas de fomento y/o esquemas de incentivos directos a los sectores agrícola, pecuario, acuícola y silvícola en el Estado de acuerdo a las atribuciones de la legislación federal en la materia, al tiempo de fortalecer la seguridad alimentaria con los sistemas productivos regionales.

4 Impulsar y plantear a la Persona Titular de la Secretaría, la consecución de convenios de colaboración con instancias de la administración pública federal, estatal, municipal y Organismos Auxiliares, que permitan orientar la trazabilidad de los productos agroalimentarios con Programas de fomento a sanidad animal y vegetal.

5 Facilitar el acceso a las y los productores del campo a Programas de incentivos y fomento agrícola, pecuario, pesquero, acuícola y silvícola, generados y difundidos por la Secretaría.

6 Promover las actividades agrícolas, pecuarias y acuícolas en las regiones del Estado, en conjunto con las áreas operativas de la Secretaría

7 Generar y promover estrategias de asociación entre productores e inversionistas que permitan consolidar los canales de comercialización e integración de cadenas de valor, en soporte del desarrollo agrícola, pecuario, acuícola, silvícola y agroindustrial en las regiones del Estado.

8 Organizar y proponer a la Persona Titular de la Secretaría, criterios de estímulos fiscales encaminadas a promover la productividad de las actividades agropecuarias en el Estado.

9 Formular y autorizar Programas de desarrollo rural con autoridades de la administración pública, en regiones prioritarias del Estado.

- 10 Supervisar y conducir las actividades de desarrollo de capacidades, asistencia técnica, extensionismo, innovación y transferencia tecnológica, aplicables a los sectores agrícola, pecuario, acuícola, pesquero y silvícola, que fortalezcan la viabilidad económica de las unidades productivas de las cadenas de valor.
- Agroalimentarias.
- 11 Establecer y diseñar métodos de determinar apoyos crediticios encaminados a financiar actividades de desarrollo rural en el Estado, en coordinación con autoridades públicas y privadas.
- 12 Organizar, dirigir y proponer a la Persona Titular de la Secretaría, la capitalización del sector agroalimentario en transición hacia el desarrollo rural Sostenible, con estrategias de asignar gasto de inversión y financiamiento en infraestructura productiva y de transformación, comercialización y exportaciones, en coordinación con autoridades competentes.
- 13 Instruir y proponer a la Persona Titular de la Secretaría, la difusión y fomento de los Programas de investigación agropecuaria, desarrollo de la agricultura, ganadería, piscicultura, apicultura, avicultura, fruticultura y floricultura, en colaboración con instituciones de enseñanza e investigación, así como impulsar el desarrollo de capacidades en el medio rural.
- 14 Definir y formular a la Persona Titular de la Secretaría, estudios y Programas de aprovechamiento y conservación de suelos y agua, y sistemas de riego en las actividades agropecuarias, pesqueras y acuícolas, que mitiguen impactos negativos del cambio climático y de la contaminación ambiental en el Estado.
- 15 Proponer el estudio, organización y difusión de nuevos modelos de producción en la industria rural y familiar que fortalezcan la gestión de conocimiento en el desarrollo rural e incremento de capacidades. y
- 16 Apoyar en las demás funciones que le encomiende su Superior(a) Jerárquico(a).

1.2.1.1 Dirección de Agricultura

| | | | | |
|----------------|--|-----------|--------------------------|----|
| Puesto | Dirección de Agricultura | | Nivel de Estructura | IV |
| Dependencia | Secretaría de Desarrollo Rural | Dirección | Dirección de Agricultura | |
| Jefe Inmediato | Subsecretaría de Producción y Productividad Primaria | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Diseñar y proponer el gasto de inversión de la Secretaría que componen los apoyos a la infraestructura, innovación tecnológica, reconversión productiva sustentable que permitan el avance en la productividad de las Unidades de Producción. 50%
- 2 Impulsar la infraestructura, maquinaria y equipo agrícolas que permita a las y los productores implementar prácticas sustentables y cuidado de los recursos naturales. 50%

Funciones

- 1 Diseñar y participar en las estrategias de logística de las entregas de apoyos directos a la producción agrícola en las regiones del Estado.
- 2 Proporcionar y asistir a sus superiores jerárquicos con la información necesaria para el control y manejo de los Programas en los departamentos a su cargo.
- 3 Supervisar y dar seguimiento a la ejecución de los convenios en materia agrícola y de sanidad vegetal.
- 4 Promover las acciones de avance en la productividad y rentabilidad de las actividades agrícolas y agroindustriales en las regiones del Estado, involucrando a las familias campesinas con los sectores públicos y privados.

- 5 Establecer acciones donde se fomente el desarrollo rural integral del Estado y de los Programas del sector agrícola.
- 6 Fomentar acciones de inversión de los sectores público, social y privado del desarrollo en los Programas agrícolas y agroindustriales de las regiones potenciales del Estado, que impulsen la asociación de empresas, inversionistas y productores.
- 7 Organizar y controlar acciones que impulsen el desarrollo de infraestructura industrial y comercial para el fortalecimiento de productores agrícolas en conjunto con las autoridades competentes.
- 8 Definir y supervisar modelos más efectivos de difusión de producción industrial, rural y familiar en el sector agrícola.
- 9 Controlar y vigilar la ejecución de los Programas de apoyo de la Secretaría en coordinación con el sector público y productivo agrícola del Estado.
- 10 Dirigir y vigilar las acciones correspondientes propuestas y realizados con el gobierno federal en aspectos agrícolas en el Estado.
- 11 Establecer medidas sanitarias en coordinación con el Organismo Auxiliar que avancen en la calidad sanitaria e inocuidad de los productos agrícolas, y prevenir el consumo de alimentos contaminados en el Estado.
- 12 Instrumentar los apoyos de la Secretaría a las y los productores basados en sus necesidades productivas en la cadena de valor agrícola del Estado.
- 13 Generar e integrar las herramientas derivadas de los Programas de investigación que promuevan el desarrollo de la agricultura, en conjunto con instituciones de enseñanza pública y privada, y
- 14 Apoyar en las demás funciones que le encomiende su Superior(a) Jerárquico(a).

1.2.1.1.1.1 Departamento de Integración Agrícola

| | | | | |
|----------------|--------------------------------------|-----------|--------------------------|----|
| Puesto | Departamento de Integración Agrícola | | Nivel de Estructura | VI |
| Dependencia | Secretaría de Desarrollo Rural | Dirección | Dirección de Agricultura | |
| Jefe Inmediato | Dirección de Agricultura | | | |

Objetivos del Puesto

- | | | |
|---|---|-----|
| 1 | Fomentar las actividades agrícolas del Estado con Programas de apoyo en equipamiento, infraestructura e insumos agrícolas que permitan la producción en las Unidades de Producción Agrícola. | 50% |
| 2 | Promover y operar los Programas de apoyo en apego a las reglas de operación vigente y a los ejercicios fiscales de manera apropiada, sumando la importancia de garantizar la correcta aplicación de los recursos. | 50% |

Funciones

- 1 Ejecutar los mecanismos generales y logística de entrega en el otorgamiento de los apoyos dentro de los Programas de apoyo que opera la Dirección.
- 2 Coadyuvar en la logística que permita la recepción de la documentación de ventanilla, en coordinación con las delegaciones regionales.
- 3 Dar seguimiento de información a los solicitantes en relación a la ejecución de los Programas de apoyo.
- 4 Apoyar en la elaboración de formatos de anexos que el solicitante requiere llenar.
- 5 Recibir la documentación de las delegaciones regionales y su posterior revisión en base a las reglas de operación y convocatoria de los Programas de apoyo.

- 6 Enviar los resultados de la autorización de los apoyos para su publicación.
- 7 Generar la estrategia de logística en los lugares de entrega que permitan la distribución a los municipios y beneficiarios apoyados en coordinación con las delegaciones regionales.
- 8 Organizar los eventos de entregas de apoyos en los lugares y fechas definidas.
- 9 Recibir y validar la documentación comprobatoria de los beneficiarios en las entregas de apoyo.
- 10 Integrar la documentación de los beneficiarios con su expediente de pago, que permitan la generación del expediente único.
- 11 Responder solicitudes de Atención Ciudadana en materia agrícola que nos hacen llegar a la jefatura.
- 12 Desarrollar los nuevos Programas de ejecución para las y los productores de acuerdo a los requerimientos existentes en materia agrícola, y
- 13 Apoyar en las demás funciones que le encomiende su Superior(a) Jerárquico(a)

1.2.1.1.1.2 Departamento de Prácticas Agronómicas

| | | | | |
|----------------|---------------------------------------|-----------|--------------------------|----|
| Puesto | Departamento de Prácticas Agronómicas | | Nivel de Estructura | VI |
| Dependencia | Secretaría de Desarrollo Rural | Dirección | Dirección de Agricultura | |
| Jefe Inmediato | Dirección de Agricultura | | | |

Objetivos del Puesto

- | | | |
|---|--|-----|
| 1 | Fomentar las actividades agrícolas del Estado con Programas de apoyo en equipamiento, infraestructura, insumos agrícolas, capacitación e información, que permitan la producción en las unidades de producción | 50% |
|---|--|-----|

agrícola.

- | | | |
|---|---|-----|
| 2 | Poner en marcha los mecanismos en materia agrícola que permitan el progreso en los procesos de los cultivos utilizando insumos tecnológicos, infraestructura, maquinaria, equipo agrícola capacitación e información. | 50% |
|---|---|-----|

Funciones

- 1 Operar los mecanismos generales para el otorgamiento de los apoyos dentro de los Programas que ejecuta la Dirección.
- 2 Proponer y evaluar la logística de entrega en el otorgamiento de los apoyos de los Programas que ejecuta la Dirección.
- 3 Realizar el proceso de dictaminación de los solicitantes ingresados de los Programas de apoyo.
- 4 Generar y organizar la documentación de los beneficiarios necesaria para la entrega de los apoyos.
- 5 Organizar al personal operativo de los diferentes lugares de entregas de apoyos en los puntos y fechas definidas.
- 6 Recibir y validar la documentación comprobatoria de los beneficiarios en las entregas de apoyo.
- 7 Responder solicitudes de Atención Ciudadana que nos hacen llegar en materia agrícola que llegan a la jefatura.
- 8 Desarrollar nuevos Programas de ejecución para las y los productores de acuerdo con los requerimientos existentes en materia agrícola, y
- 9 Apoyar en las demás funciones que le encomiende su Superior(a) Jerárquico (a).

1.2.1.1.1.3 Departamento de Sanidad Vegetal e Inocuidad

| | | | | |
|----------------|---|-----------|--------------------------|----|
| Puesto | Departamento de Sanidad Vegetal e Inocuidad | | Nivel de Estructura | VI |
| Dependencia | Secretaría de Desarrollo Rural | Dirección | Dirección de Agricultura | |
| Jefe Inmediato | Dirección de Agricultura | | | |

Objetivos del Puesto

- | | | |
|---|---|-----|
| 1 | Contribuir a mantener y mejorar el medio fitosanitario y de inocuidad agroalimentaria en el Estado con la ejecución de Programas en las zonas y regiones donde se vigilan, previenen y combaten plagas y enfermedades que afectan la agricultura y la inocuidad de los alimentos. | 55% |
| 2 | Cumplir y dar seguimiento a las solicitudes, peticiones o capacitaciones en materia de Sanidad Vegetal e Inocuidad para operar y fortalecer las campañas fitosanitarias con la finalidad de realizar control y en su caso erradicación de plagas y enfermedades que afectan a la producción agrícola. | 45% |

Funciones

- 1 Proponer estrategias fitosanitarias que garanticen la sanidad e inocuidad de los productos agrícolas, conservación y mejora de la posición fitosanitaria en el Estado, en coordinación con la Organismo Auxiliar.
- 2 Coadyuvar a la elaboración, puesta en marcha, seguimiento y evaluación de las acciones contenidas en los Programas de Trabajo validados por las Unidades Responsables y del personal contratado por el Organismo Auxiliar.
- 3 Desarrollar los informes correspondientes, mensual y trimestral de las acciones realizadas con los Programas de Trabajo a los Organismos Auxiliares, y notificar a la Unidad Responsable pertinente en caso de detectar irregularidades.

- 4 Dar seguimiento a los acuerdos que se generen en las reuniones de la Comisión de Sanidades y verificar su debido cumplimiento.
- 5 Proponer y realizar acciones que fomenten el desarrollo de la infraestructura fitosanitaria, agroindustrial y comercial para la producción agrícola de la entidad, que permitan el enriquecimiento de las exportaciones de productos agrícolas del Estado.
- 6 Diseñar estrategias de promoción y difusión de las campañas fitosanitarias en operación que promuevan la calidad fitosanitaria e inocuidad agroalimentaria en el Estado.
- 7 Llevar a cabo estrategias de diagnóstico, evaluación, implementación y acciones de seguimiento, en unidades productivas primarias, de procesamiento primario, empaque, almacenamiento y distribución de productos alimenticios de origen vegetal que promuevan la calidad fitosanitaria e inocuidad agroalimentaria en el Estado.
- 8 Participar en reuniones de Sanidad e Inocuidad Agrícola con diferentes Organismos Auxiliares, dando seguimiento a la normatividad aplicable que garantice el posicionamiento fitosanitario en el Estado, y
- 9 Apoyar en las demás funciones que le encomiende su Superior(a) Jerárquico (a).

1.2.1.2 Dirección Pecuaria

| | | | | |
|----------------|--|-----------|---------------------|----|
| Puesto | Dirección Pecuaria | | Nivel de Estructura | IV |
| Dependencia | Secretaría de Desarrollo Rural | Dirección | Dirección Pecuaria | |
| Jefe Inmediato | Subsecretaría de Producción y Productividad Primaria | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Organizar y coordinar con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, acciones de fomento a la productividad y viabilidad económica en el sector ganadero e 50%

impulsar la producción acuícola y pecuaria, con Proyectos de inversión, que promuevan desarrollo y organización de cadenas de producción pecuaria y acuícola.

- Dirigir y Desarrollar Programas con apoyos de construcción, rehabilitación e instalación de infraestructura y equipamiento acuícola y pecuario, rehabilitación y equipamiento de plazas ganaderas, establecimiento de praderas y cultivos forrajeros en las principales cuencas de producción pecuaria, donde realicen manejo sustentable de los recursos naturales. 25%
- 2
- 3 Coordinar y proponer el fortalecimiento de la actividad acuícola del Estado con Programas y procesos de producción de crías en el Centro Piscícola. 25%

Funciones

- 1 Establecer, desarrollar y proponer a la Persona Titular de la Subsecretaría, mecanismos generales y por regiones la distribución y otorgamiento de apoyos directos a la producción pecuaria y acuícola.
- 2 Conducir e implementar el presupuesto de Programas y Proyectos a la actividad pecuario y acuícola en el Estado y fortalecer estímulos al desarrollo.
- 3 Formular y cooperar en el establecimiento de estrategias de desarrollo de cadenas productivas regionales de la actividad acuícola y pecuario, en coordinación con los sectores público y productivo.
- 4 Establecer previa aprobación de la Persona Titular de la Subsecretaría acciones vigentes en la legislación aplicable en materia pecuaria, de pesca y acuícola.
- 5 Integrar y proponer a la Persona Titular de la Subsecretaría, convenios en beneficio de las actividades pecuaria, acuícola y pesca.
- 6 Definir y autorizar Proyectos de desarrollo pecuario, pesquero y acuícola y fortalecer estímulos y subsidios que promuevan la inversión pública, social y privada.

- 7 Instrumentar y emitir acciones de desarrollo rural, que fomenten productividad y rentabilidad de las actividades pecuarias, pesqueras y acuícolas.
- 8 Desarrollar y proponer a la Persona Titular de la Subsecretaria, los Programas especiales de desarrollo territorial sustentable de actividades pecuarias, pesqueras y acuícolas en regiones prioritarias del Estado e impulsar la producción de manera sostenible para mitigar el cambio climático.
- 9 Instrumentar y proponer a la Persona Titular de la Subsecretaria, la atención a las necesidades de la organización económica de las y los productores y agrupaciones integrando unidades productivas, asociaciones, agroindustrias y empresas rurales dedicadas a la producción pecuaria, pesquera y acuícola, fortaleciendo los sistemas productivos regionales.
- 10 Desarrollar y proponer a la Persona Titular de la Subsecretaria, estrategias de fortalecimiento de mecanismos de acceso al financiamiento con apoyos financieros y crediticios.
- 11 Formular y definir acciones de fomento al desarrollo de infraestructura industrial y comercial, orientadas a la producción pecuaria, pesquera y acuícola de la entidad e impulsen la inversión en exportaciones, regional, nacional e internacional impulsar el comercio.
- 12 Organizar y consolidar Programas de investigación de actividades acuícolas, pecuarias y pesqueras que promuevan su desarrollo y modelos regionales replicables en colaboración con instituciones de enseñanza e investigación.
- 13 Instrumentar y definir previo acuerdo de la Persona Titular de la Subsecretaria, acciones para el aprovechamiento de aguas pluviales vertidas a las actividades pecuarias, acuícolas y pesqueras, impulsar la producción de manera sostenible mitigando el cambio climático, en coordinación con las autoridades competentes.
- 14 Coordinar con las autoridades competentes acciones que permitan el establecimiento de aguas de propiedad estatal usadas en servicio de las actividades acuícolas, pesqueras y pecuarias.

- 15 Autorizar y difundir modelos de producción de la industria rural y familiar en el sector pecuario y acuícola fortaleciendo el conocimiento de las técnicas productivas indígenas y mantener la identidad a sus productos.
- 16 Apoyar en las demás funciones que le encomiende su Superior(a) Jerárquico

1.2.1.2.1.1 Departamento de Capitalización Productiva Pecuaria

| | | | | |
|----------------|--|-----------|---------------------|----|
| Puesto | Departamento de Capitalización Productiva Pecuaria | | Nivel de Estructura | VI |
| Dependencia | Secretaría de Desarrollo Rural | Dirección | Dirección Pecuaria | |
| Jefe Inmediato | Dirección Pecuaria | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Fortalecer la reconversión productiva, con Proyectos en cadena productiva pecuarias con la capitalización de las unidades económicas de producción, promover la cría pecuaria, reproducción y material genético pecuario, manejo de ganado y ganado alimentario, manejo, transformación y comercialización de la producción. 25 %
- 2 Fomentar la producción y la comercialización adecuada de productos pecuarios de las Unidades Productivas Pecuarias, con acciones de apoyo en adquirir insumos en favor de las y los productores del Estado. 25 %
- 3 Ejecutar estrategias de gestión de riesgos que atiendan contingencias climatológicas, plagas o enfermedades que afecten el sector ganadero. 25 %
- 4 Promocionar financiamiento de Proyectos de inversión que permitan adquirir activos productivos y promover la productividad pecuaria con la construcción, rehabilitación e instalación de infraestructura y equipamiento ganadero. 25 %

Funciones

- 1 Diseñar y presupuestar Programas y Proyectos de apoyo a la actividad pecuaria en el Estado y así fortalecer estímulos y subsidios.
- 2 Diseñar y apoyar la implantación de estrategias de desarrollo de cadenas productivas pecuarias en coordinación con los sectores público y productivo e impulsar el comercio regional, nacional e internacional de los productos pecuarios del campo poblano.
- 3 Desarrollar en coordinación con el sector público las políticas de desarrollo pecuario y dar cumplimiento a la normatividad establecida.
- 4 Ejercer previa aprobación de la Dirección Pecuaria, las acciones dispuestas en la legislación federal en materia pecuaria del Estado e impulsar estrategias del desarrollo de cadenas pecuarias.
- 5 Sugerir y efectuar acciones que impulsen la inversión pública, social y privada en Proyectos de desarrollo pecuario al fortalecer estímulos y subsidios.
- 6 Proponer y ejecutar Programas de promoción de inversión de los sectores público, social y privado en crear empresas que asocien inversionistas con las y los productores pecuario y vincular los mercados local, regional, nacional e internacional.
- 7 Implementar y aplicar acciones de desarrollo rural, que tengan por objeto fomentar productividad y rentabilidad de las actividades pecuarias e impulsar la producción de manera sostenible, con visión de mercado.
- 8 Diseñar, proponer y ejecutar Programas de investigación del sector pecuario que promuevan su desarrollo en colaboración con instituciones de enseñanza e investigación y generar esquemas de enseñanza-aprendizaje con la implementación de innovaciones tecnológicas en las cadenas pecuarias.
- 9 Ejecutar previo acuerdo de la Dirección Pecuaria, acciones de aprovechamiento de aguas pluviales vertidas a las actividades pecuarias, impulsar la producción de manera sostenible mitigando el cambio climático, en coordinación con las

autoridades competentes, y

- 10 Apoyar en las demás funciones que le encomiende su Superior(a) Jerárquico (a).

1.2.1.2.1.2 Departamento de Estudios y Proyectos Ganaderos

| | | | | |
|----------------|--|-----------|---------------------|----|
| Puesto | Departamento de Estudios y Proyectos Ganaderos | | Nivel de Estructura | VI |
| Dependencia | Secretaría de Desarrollo Rural | Dirección | Dirección Pecuaria | |
| Jefe Inmediato | Dirección Pecuaria | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Elaborar y diseñar mecanismos generales y por regiones al otorgar apoyos directos a la producción pecuaria, así como promover el desarrollo rural. 25 %
- 2 Desarrollar acciones de investigación en coordinación con las dependencias y entidades del sector público y privado en el Estado, elaborar diagnósticos que permitan determinar cuáles son las necesidades apremiantes en materia de ganadería, así como exponer sus probables soluciones. 25 %
- 3 Realizar acciones que promuevan la reconversión productiva pecuaria y acuícola, el uso racional de recursos naturales, incorporar tecnologías y procesos productivos, así como contribuir a elevar la producción y competencia del sector pecuario. 25 %
- 4 Elaborar y diseñar mecanismos generales y por regiones al otorgar apoyos directos a la producción pecuaria, así como promover el desarrollo rural. 25 %

Funciones

- 1 Elaborar, diseñar y proponer a la Dirección Pecuaria, mecanismos generales y por regiones de otorgamiento de apoyos

- directos a la producción pecuaria provenientes de los Programas de la Secretaría.
- 2 Desarrollar, estimar y proponer a la Dirección Pecuaria, presupuestos de Programas y Proyectos de apoyo al sector pecuario y acicala en el Estado.
 - 3 Diseñar y colaborar en la puesta en práctica la implementación de estrategias de desarrollo de cadenas productivas regionales del sector pecuario, en coordinación con los sectores público y productivo.
 - 4 Ejecutar y proponer a la Dirección Pecuaria, las políticas de desarrollo rural de la Secretaría en las distintas cadenas productivas pecuarias y acuícolas en las regiones del Estado.
 - 5 Proponer a la Dirección Pecuaria convenios que beneficien la actividad productiva pecuaria y acuícola en el Estado.
 - 6 Diseñar y ejecutar acciones que promuevan y apoyen el desarrollo pecuario de las cadenas productivas con la rentabilidad.
 - 7 Proponer y ejecutar acciones que promuevan la inversión pública, social y privada en Proyectos pecuarios.
 - 8 Proponer y ejecutar Programas que promuevan la inversión de los sectores público, social y privado en Proyectos creadores de empresas asociando inversionistas con las y los productores del sector pecuario y acuícolas.
 - 9 Diseñar, proponer y ejecutar acciones de desarrollo rural, que promuevan la productividad y la rentabilidad de las actividades pecuarias.
 - 10 Identificar y proponer a la Dirección Pecuaria, la atención a las necesidades de la organización económica de las y los productores, así como de agrupaciones, integrando unidades productivas, asociaciones, agroindustrias, empresas rurales en el sector pecuario y acuícola que consoliden las cadenas de valor.
 - 11 Diseñar, proponer y ejecutar acciones que promuevan y apoyen la organización económica de las y los productores pecuarios y acuícolas, en la conformación de unidades productivas y así

tengan acceso a canales de comercialización y a sistemas de administración adecuados.

12 Diseñar, proponer y ejecutar acciones que fomenten el desarrollo de infraestructura industrial y comercial que detone la producción pecuaria y acuícola, así como promover la inversión de exportaciones, en coordinación con las autoridades competentes.

13 Diseñar, proponer y ejecutar Programas de investigación del sector pecuario y acuícola que promuevan su desarrollo en colaboración con instituciones de enseñanza e investigación y generar esquemas de enseñanza-aprendizaje.

14 Ejecutar las estrategias de difusión de los modelos de producción de la industria rural y familiar en el sector pecuario, difundiendo el conocimiento de las reglas y la normatividad a las y los productores, y

15 Apoyar en las demás funciones que le encomiende su Superior(a) Jerárquico (a).

1.2.1.2.1.3 Departamento de Pesca y Centros Piscícolas

| | | | | |
|----------------|--|-----------|---------------------|----|
| Puesto | Departamento de Pesca y Centros Piscícolas | | Nivel de Estructura | VI |
| Dependencia | Secretaría de Desarrollo Rural | Dirección | Dirección Pecuaria | |
| Jefe Inmediato | Dirección Pecuaria | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Establecer Programas y acciones que propicien la rentabilidad y productividad de las actividades acuícolas y pesqueras en el Estado con la entrega de subsidios de infraestructura y equipamiento acuícola y pesquero. 40%
- 2 Coordinar y gestionar Proyectos y actividades acuícolas con la formación de empresas rurales, fomentando el uso y aprovechamiento racional de los cuerpos de agua. 20%

- 3 Definir el aprovechamiento regional y el ordenamiento de los cuerpos de agua, ríos y lagos con actividades piscícolas, como una alternativa de auto abasto y con la formación de empresas rurales. 20%
- 4 Coordinar y supervisar la producción de crías de peces en el Centro Piscícola del Gobierno del Estado y fomentar la productividad y el desarrollo pesquero. 20%

Funciones

- 1 Elaborar, diseñar y proponer a la Dirección Pecuaria, mecanismos generales del otorgamiento de apoyos directos a la producción de pesca y acuícola y fortalecimiento de los sistemas productivos.
- 2 Diseñar, presupuestar e implementar Programas y Proyectos de apoyo acuícola y pesquero hacia los canales de comercialización y propiciar la integración de cadenas de valor estratégico con los sectores público y productivo.
- 3 Proponer a la Dirección Pecuaria, las políticas públicas de Desarrollo Rural donde se impulsen las cadenas pesqueras y acuícolas fortaleciendo su productividad.
- 4 Ejecutar previa aprobación de la Dirección Pecuaria, las acciones disponibles en la legislación vigente en materia de pesca y acuícola con la creación de esquemas agrologísticos en el Estado.
- 5 Proponer al Director Pecuario convenios en materia de pesca y acuicultura con instituciones públicos y productivos al impulsar esquemas de transferencia de conocimiento.
- 6 Diseñar y ejecutar acciones de apoyo al desarrollo pesquero y acuícola y difundir el posicionamiento de los productos acuícolas en los mercados.
- 7 Proponer y ejecutar Programas de impulso a la inversión de los sectores público, social y privado en crear empresas que asocien inversionistas con las y los productores pesqueros y acuícolas.
- 8 Sugerir y ejercer acciones de desarrollo rural, de fomento a la productividad y la rentabilidad de las actividades pesqueras y

acuícolas, con mecanismos de innovación y reconversión productiva.

9 Identificar y proponer a la Dirección Pecuaria, la atención a las necesidades de la organización económica de las y los productores, conformando unidades productivas, asociaciones, agroindustrias y empresas rurales pesqueras y acuícolas que consoliden las cadenas de valor.

10 Proponer y ejecutar apoyos a la organización económica de las y los productores pesqueros y acuícolas, integrando unidades productivas que logren el acceso a canales de comercialización y a sistemas de administración adecuados.

11 Diseñar, sugerir y realizar los Programas de investigación que promuevan y den impulso a las actividades acuícolas y pesqueras en colaboración con instituciones de enseñanza e investigación y desarrollar modelos regionales replicables.

12 Diseñar, sugerir y realizar los Programas de investigación que promuevan y den impulso a las actividades acuícolas y pesqueras en colaboración con instituciones de enseñanza e investigación y desarrollar modelos regionales replicables.

13 Ejecutar previo acuerdo de la Dirección Pecuaria, acciones de aprovechamiento de aguas pluviales vertiente a las actividades acuícolas y pesqueras e impulsar mecanismos de innovación competentes, en coordinación con las autoridades competentes.

14 Ejecutar las estrategias de difusión de los modelos de producción de la industria rural y familiar en la actividad pesquera y acuícola y fortalecer la seguridad alimentaria con sistemas productivos regionales, y

15 Apoyar en las demás funciones que le encomiende su Superior(a) Jerárquico (a).

1.2.1.3 Dirección de Manejo de Suelo y Agua

| Puesto | Dirección de Manejo de Suelo y Agua | | Nivel de Estructura | IV |
|-------------|-------------------------------------|-----------|-------------------------------------|----|
| Dependencia | Secretaría de Desarrollo Rural | Dirección | Dirección de Manejo de Suelo y Agua | |

| | |
|----------------|--|
| Jefe Inmediato | Subsecretaría de Producción y Productividad Primaria |
|----------------|--|

Objetivos del Puesto

- 1 Formular y proponer políticas, Programas, Proyectos, procedimientos, lineamientos, manuales administrativos, informes, dictámenes, estudios, mecanismos y demás instrumentos necesarios en el ámbito de competencia. 20%
- 2 Establecer, proponer y vigilar los Programas, Proyectos y acciones del sector hidroagrícola en manejo de suelo y agua, aplicados en el Estado. 30%
- 3 Coordinar e integrar y participar en la elaboración de estudios para la conservación y captación de agua en el Estado. 25%
- 4 Establecer y proponer acciones de captación y almacenamiento de agua de lluvia y contribuyan a la producción y productividad del sector agropecuario poblano. 25%

Funciones

- 1 Plantear y programar Proyectos de manejo de suelo y agua, con acciones preventivas y aprovechamiento de los recursos hídricos en coordinación con las áreas agrícolas y pecuarias de la Secretaría.
- 2 Dar seguimiento en coordinación con las Unidades Administrativas competentes a las políticas, estrategias y Programas de asistencia técnica, capacitación y desarrollo tecnológico en materia de uso de suelo y agua, orientados a promover prácticas agropecuarias sustentables.
- 3 Organizar y supervisar Programas, Proyectos y acciones de manejo de suelo y agua que se apliquen en el Estado en coordinación con los sectores públicos y privado.
- 4 Proponer e Integrar propuestas de coordinación con entidades de los órdenes de gobierno Federal, Estatal o Municipal y atender necesidades en manejo de suelo y agua, que fortalezcan

la utilización de subsidios en el desarrollo del campo poblano.

- 5 Plantear y establecer en coordinación con las Unidades Administrativas, las políticas y estrategias que incluyan la participación del sector público y privado con Proyectos que ayuden a fomentar la inversión.
- 6 Establecer y coordinar los Proyectos vinculados con otras dependencias Federales, Estatales y Municipales, así como del sector hidroagrícola.
- 7 Diseñar y proponer la persona jerárquicamente Superior las necesidades de capacitación a las y los productores, acciones de desarrollo de capacidades, asistencia técnica, extensionismo, innovación, transferencia de tecnología y asociatividad en materia de desarrollo hidroagrícola.
- 8 Diseñar e implantar con autoridades competentes, Proyectos y Programas de manejo y aprovechamiento de recursos hídricos.
- 9 Coordinar, integrar y participar en la elaboración de estudios para la conservación de Proyectos de captación de agua viables para instalación de sistemas de riego, y
- 10 Apoyar en las demás funciones que le encomiende su Superior(a) Jerárquico (a).

1.2.1.3.1.1 Departamento de Manejo Integral de Cuencas

| | | | | |
|----------------|--|-----------|-------------------------------------|----|
| Puesto | Departamento de Manejo Integral de Cuencas | | Nivel de Estructura | VI |
| Dependencia | Secretaría de Desarrollo Rural | Dirección | Dirección de Manejo de Suelo y Agua | |
| Jefe Inmediato | Dirección de Manejo de Suelo y Agua | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Implementar programas de manejo y aprovechamiento de recursos hídricos con Proyectos del sector agrícola, 40% pecuario, acuícola y silvícola.

- 2 Desarrollar Programas y acciones en materia de desarrollo agrícola, pecuario y acuícola regional, de acuerdo con las prioridades estatales en materia de manejo de suelo y agua. 30%
- 3 Ejercer y proponer los lineamientos y demás disposiciones que permitan establecer, colaborar y vigilar los Programas, Proyectos o acciones del sector hidroagrícola, aplicados en el Estado. 30%

Funciones

- 1 Ejecutar políticas y Programas de manejo integral de cuencas que ayuden a conservar, mantener y rehabilitar la conservación de Agua y Suelo en coordinación con el Gobierno Federal y Organismos Auxiliares.
- 2 Fomentar el manejo de suelo y agua racional en las Cuencas Hidroagrícolas y así disponer del vital líquido durante la mayor parte del año.
- 3 Aplicar un enfoque integral de aprovechamiento de los recursos naturales renovables: agua, suelo y vegetación.
- 4 Diseñar y supervisar Programas de acompañamiento de los Proyectos de desarrollo agrícola, pecuario y acuícola, de acuerdo a las prioridades estatales en materia de manejo de suelo y agua, y
- 5 Apoyar en las demás funciones que le encomiende su Superior(a) Jerárquico (a).

1.2.1.3.1.2 Departamento de Estudios y Proyectos Agrícolas

| | | | | |
|----------------|--|-----------|-------------------------------------|----|
| Puesto | Departamento de Estudios y Proyectos Agrícolas | | Nivel de Estructura | VI |
| Dependencia | Secretaría de Desarrollo Rural | Dirección | Dirección de Manejo de Suelo y Agua | |
| Jefe Inmediato | Dirección de Manejo de Suelo y Agua | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Elaborar y coordinar estudios que permitan implantar acciones de conservación y captación de agua viables que 40% faciliten inducir el aprovechamiento hídrico.
- 2 Desarrollar criterios y procedimientos que lleven a diagnosticar, elaborar, aplicar y controlar acciones de 30% manejo del suelo y agua.
- 3 Ejercer y proponer lineamientos y disposiciones que permitan la organización y administración de estrategias en 30% materia de uso de suelo y agua.

Funciones

- 1 Proporcionar seguimiento a Proyectos de manejo de suelo y agua, y participar en acciones preventivas en coordinación con las áreas agrícolas y pecuarias, e impulsar su aprovechamiento productivo.
- 2 Proporcionar seguimiento en coordinación con las Unidades Administrativas competentes a las políticas, estrategias y Programas de asistencia técnica, capacitación en materia de uso de suelo y agua.
- 3 Realizar el seguimiento a Proyectos de manejo de suelo y agua.
- 4 Participar en las demás funciones que le encomiende su Superior (a) Jerárquico (a).

1.2.1.3.1.3 Departamento de Tecnificación

| | | | | |
|----------------|-------------------------------------|-----------|-------------------------------------|----|
| Puesto | Departamento de Tecnificación | | Nivel de Estructura | VI |
| Dependencia | Secretaría de Desarrollo Rural | Dirección | Dirección de Manejo de Suelo y Agua | |
| Jefe Inmediato | Dirección de Manejo de Suelo y Agua | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Desarrolla y coordinar las acciones de tecnificación relacionadas al uso del suelo y agua en unidades de producción, favoreciendo los elementos biológicos y factores físicos del agrosistema. 65%
- 2 Identificar procesos de tecnificación y así orientar las acciones de inserción de sistemas innovadores de producción, relacionada al uso del suelo y agua. 35%

Funciones

- 1 Operar y elaborar planes, Programas y Proyectos relativos a la tecnificación del riego en función a las características de producción, que permitan mayor aprovechamiento de los recursos de producción.
- 2 Integrar información técnica de los Servicios otorgados por la Secretaría relacionados con la tecnificación del riego, como insumo de otros procesos técnicos y legales.
- 3 Dar seguimiento a los Proyectos otorgados en materia de riego agrícola.
- 4 Identificar las necesidades de innovación y transferencia de tecnológica en el uso de manejo de agua y suelo.
- 5 Apoyar en las demás funciones que le encomiende su Superior(a) Jerárquico (a).

1.2.1.4 Dirección Sanidad e Inocuidad Pecuaria

| | | | | |
|----------------|--|-----------|---|----|
| Puesto | Dirección de Sanidad e Inocuidad Pecuaria | | Nivel de Estructura | IV |
| Dependencia | Secretaría de Desarrollo Rural | Dirección | Dirección de Sanidad e Inocuidad Pecuaria | |
| Jefe Inmediato | Subsecretaría de Producción y Productividad Primaria | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Dirigir y supervisar el programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria en el Estado, que permita el cumplimiento de los objetivos del programa de trabajo, en coordinación con el Gobierno Federal y Organismos Auxiliares. 30%
- 2 Coordinar y apoyar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, Organismos Auxiliares y entidades de la Administración Pública, las acciones sanitarias y de inocuidad pecuaria y acuícola necesarias que contribuyan a avanzar a los estratos zoonosanitarios más altos en el Estado. 30%
- 3 Instrumentar y administrar los procesos y sistemas electrónicos que faciliten la expedición de guías de tránsito pecuarias y acuícolas y promuevan la trazabilidad reglamentada de especies ganaderas y acuícolas, productos y subproductos. 20%
- 4 Aplicar y promover los sistemas de inspección zoonosanitaria de mercancías pecuarias y acuícolas reguladas y las acciones en materia de sanidad e inocuidad, y fortalecer el nivel de estrato avanzado de la Sanidad e Inocuidad Pecuaria y Acuícola contra las enfermedades en animales de producción. 20 %

Funciones

- 1 Establecer, desarrollar y proponer mecanismos generales y por regiones, las acciones de otorgamiento de apoyos en materia de sanidad e inocuidad pecuaria y acuícola.

- 2 Coordinar y dar seguimiento al Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria, para mantener y avanzar en los status sanitarios en el Estado.
- 3 Participar en el cumplimiento de la normatividad Federal y Estatal aplicable en materia zoonosanitaria en el Estado.
- 4 Proponer y coordinar convenios de coordinación con los tres órdenes de gobierno en materia de sanidad animal y acuícola logrando avanzar en los estratos zoonosanitarios en el Estado.
- 5 Coordinar a los Organismos Auxiliares que realizan las campañas zoonosanitarias pecuarias y acuícolas en el Estado.
- 6 Proponer y dirigir estrategias de sanidad e inocuidad pecuaria y acuícola que eviten la diseminación de enfermedades que pongan en riesgo a las especies ganaderas y acuícolas.
- 7 Coordinar y difundir las acciones con los Municipios en la aplicación de las campañas zoonosanitarias, que permitan mejorar la sanidad pecuaria y acuícola en sus territorios.
- 8 Instrumentar planes y Programas de inversión para la ejecución de los Proyectos del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria y cumplir con los objetivos establecidos en materia de sanidad e inocuidad.
- 9 Planear con la Administración Pública y Organismos Auxiliares, la organización de Programas, Proyectos o acciones en materia zoonosanitaria, en las regiones del Estado.
- 10 Coordinar acciones y planes de inversión en infraestructura de los Puntos de Verificación Interna.
- 11 Asesorar y apoyar al sector productivo en materia de sanidad e inocuidad pecuaria y acuícola.
- 12 Establecer la Comisión de Sanidad donde se supervisa y verifica la correcta ejecución y seguimiento de los Programas zoonosanitarios, en coordinación con el Gobierno Federal y Organismos Auxiliares.
- 13 Coordinar y habilitar al personal de la Secretaría que lleva a cabo notificaciones y realiza actos de inspección y verificación, en el ámbito de su competencia.

- Determinar y ordenar las medidas de seguridad, medidas correctivas y sanciones administrativas cuando se incumple en la legislación aplicable, y
- 15 Apoyar en las demás funciones que le encomiende su Superior(a) Jerárquico (a).

1.2.1.4.1.1 Departamento de Inocuidad Animal

| Puesto | Departamento de Inocuidad Animal | | Nivel de Estructura | VI |
|----------------|---|-----------|---|----|
| Dependencia | Secretaría de Desarrollo Rural | Dirección | Dirección de Sanidad e Inocuidad Pecuaria | |
| Jefe Inmediato | Dirección de Sanidad e Inocuidad Pecuaria | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Colaborar y ejecutar con las Unidades Administrativas de la Secretaría y demás entidades la administración pública, campañas zoonosanitarias, inspecciones en la movilización de mercancías pecuarias que permitan una reducción de las enfermedades en las especies ganaderas y acuícolas. 40%
- 2 Mantener las condiciones sanitarias en el Estado, previniendo la entrada y diseminación de enfermedades en los animales de producción, contribuyendo a mantener en buenas condiciones productivas de las especies pecuarias y acuícolas. 20%
- 3 Organizar las inspecciones sanitarias de mercancías pecuarias y acuícolas reguladas que se movilizan en territorio Estatal, contando con una trazabilidad y rastreabilidad de las mismas. 20%
- 4 Proponer, operar y supervisar los procesos y sistemas electrónicos de expedición de guías de tránsito que permita la trazabilidad reglamentada y ordenada de especies ganaderas y acuícolas, productos y subproductos. 20%

Funciones

- 1 Organizar las supervisiones físicas y financieras a los Órganos Auxiliares encargados de la ejecución del programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria.
- 2 Proponer convenios con las entidades públicas y Organismos Auxiliares en materia de sanidad animal, que permitan conservar las condiciones zoonosanitarias del Estado.
- 3 Desarrollar las acciones y actividades de la Secretaría en materia zoonosanitaria en cumplimiento a la normatividad aplicable.
- 4 Auxiliar a los municipios en la aplicación de las campañas zoonosanitarias, que permitan mantener las condiciones zoonosanitarias en sus territorios.
- 5 Supervisar el mantenimiento de la infraestructura de los puntos de verificación interna, que faciliten el control sanitario en la movilización de animales, productos y subproductos pecuarios, con fines de producción y abasto.
- 6 Participar en los procedimientos administrativos que le correspondan a la Secretaría en materia de movilización pecuaria, facilitando la aplicación de la legislación en la materia.
- 7 Organizar al personal operativo que lleva a cabo la supervisión e inspección en los puntos de verificación interna y rutas itinerantes, conforme a la normatividad aplicable.
- 8 Proponer, ejecutar y supervisar planes y Programas en materia de sanidad e inocuidad pecuaria que eviten el ingreso y propagación de enfermedades en el Estado, en el ámbito de su competencia:
- 9 Participar en las demás funciones que le encomiende su Superior(a) Jerárquico (a).

1.2.1.4.1.1 Departamento de Saneamiento Básico Ambiental

| | | | | |
|----------------|--|-----------|---|----|
| Puesto | Departamento de Saneamiento Básico Ambiental | | Nivel de Estructura | VI |
| Dependencia | Secretaría de Desarrollo Rural | Dirección | Dirección de Sanidad e Inocuidad Pecuaria | |
| Jefe Inmediato | Dirección de Sanidad e Inocuidad Pecuaria | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Cumplir los procedimientos administrativos competencia de la Secretaría en materia apícola y centros de sacrificios autorizados del Estado, llevando a cabo inspecciones y verificaciones en centros de sacrificio, y apiarios conforme a la normatividad aplicable sanitaria pecuaria. 40%
- 2 Realizar inspección sanitaria en unidades de producción pecuaria y acuícola, que permitan la realización de las buenas prácticas de sanidad e inocuidad, higiene, alimentación y bienestar animal. 20%
- 3 Regular y supervisar el tránsito y establecimiento ordenado de los apiarios con el desarrollo y validación de los procesos de internación apícola. 20%
- 4 Promover y colaborar con las Unidades Administrativas de la Secretaría, dependencias y entidades de la Administración Pública el desarrollo de nuevas y más acciones en materia de sanidad e inocuidad pecuaria y acuícola. 20%

Funciones

- 1 Proponer e inducir la aplicación de las Buenas Prácticas Acuícolas y Pecuarias, por especie y por regiones socioeconómicas, así como otorgar apoyos como las certificaciones y reconocimientos en las acciones de sanidad e inocuidad Pecuaria y Acuícola.
- 2 Realizar las inspecciones, supervisiones y/o verificaciones necesarias que permitan la aplicación y observancia de las

regulaciones sanitarias vigentes a los animales de producción y abasto.

- 3 Gestionar y dar seguimiento al Convenio de Reciprocidad para la Movilización Interestatal de Colmenas Pobladas, y al Convenio de Coordinación y Colaboración para la Aplicación de Medida de Seguridad en Materia Apícola dentro del Estado, en cumplimiento a la normatividad aplicable.
- 4 Proponer y ejecutar estrategias de inversión a los Programas federales y estatales en materia zoonosanitaria y establecer los vínculos de coordinación necesarios.
- 5 Proponer y ejecutar actividades de asistencia técnica en materia de sanidad e inocuidad pecuaria y acuícola con las necesidades detectadas en la capacitación.
- 6 Proponer, supervisar y ejecutar la evaluación de los Proyectos de Inversión de los componentes del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria.
- 7 Documentar y establecer los procedimientos administrativos que le correspondan a la Secretaría en materia apícola y centros de sacrificios autorizados, que permitan el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- 8 Coordinar al personal operativo de la Secretaría que lleva a cabo actos de inspección y verificación, en materia apícola y en centros de sacrificio autorizados, conforme a la normatividad aplicable, previa solicitud y justificación correspondiente.
- 9 Implementar y administrar los sistemas electrónicos para expedir permisos en materia apícola que faciliten y promuevan la producción apícola ordenada y regulada, y
- 10 Apoyar en las demás funciones que le encomiende su Superior(a) Jerárquico (a).

1.3 Subsecretaría de Desarrollo Rural

| Puesto | Subsecretaría de Desarrollo Rural | | Nivel de Estructura | II |
|----------------|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|----|
| Dependencia | Secretaría de Desarrollo Rural | Dirección | Subsecretaría de Desarrollo Rural | |
| Jefe Inmediato | Secretaría de Desarrollo Rural | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Impulsar la Modernización y Capitalización del Sector Agrícola a través de Proyectos Integrales Sustentables, para mejorar la calidad de vida en el campo poblano. 40%
- 2 Autorizar, Coordinar, Programar, Organizar, Dirigir, Controlar y Evaluar los Programas y Acciones de la Subsecretaría y de las Unidades Administrativas a ella adscritas, conforme a las disposiciones Legales, Normas, Políticas y Procedimientos vigentes, para mejorar la calidad de vida y bienestar de la población rural del Estado. 20%
- 3 Promover el desarrollo rural mediante acciones que permitan el aprovechamiento racional y sustentable de los recursos naturales de las regiones para disminuir la vulnerabilidad y riesgo consistentes en el cambio climático. 20%
- 4 Supervisar y dirigir actividades relacionadas con el desarrollo rural para impulsar el crecimiento de las regiones y fortalecer a los municipios del Estado. 20 %

Funciones

- 1 Diseñar, proponer y evaluar la política de desarrollo rural sustentable regional en el Estado, para impulsar el desarrollo de capacidades productivas, la organización rural, la participación de la comunidad en el desarrollo territorial y la atención y prevención de los efectos de desastres naturales y del cambio climático.
- 2 Asegurar la conservación permanente de los recursos naturales para las futuras generaciones, con apego a los Objetivos de

Desarrollo Sustentable.

- 3 Establecer y proponer convenios de coordinación con la federación, así como con otras áreas de la administración estatal y municipal y organismos auxiliares, según corresponda, para la operación de los Programas orientados a la consolidación del desarrollo rural.
- 4 Aprobar y emitir la promoción del desarrollo agrícola, pecuario, pesquero, acuícola y agroindustrial del Estado para la consolidación de la recuperación del campo poblano.
- 5 Fomentar el establecimiento de políticas de desarrollo rural integral mediante convenios de colaboración con instituciones educativas y de investigación públicas y/o privadas, para impulsar estrategias concurrentes de apoyo a la población rural.
- 6 Autorizar y emitir estrategias de promoción de la inversión de los sectores público, social y privado en Proyectos para el desarrollo agropecuario, acuícola, silvícola y agroindustrial, fomentando la asociatividad de los inversionistas con los productores.
- 7 Coordinar y emitir las acciones de desarrollo rural, con el objeto de incrementar la productividad y la rentabilidad de las actividades agropecuarias, acuícolas y silvícolas, así como promover el empleo, para elevar el nivel de vida de las familias en el sector rural, en coordinación con los organismos públicos y privados.
- 8 Aprobar las actividades operativas de los organismos distritales de desarrollo rural del Estado para motivar la participación de la población, orientada a la mejora en la productividad y el ingreso de las familias del sector rural.
- 9 Coordinar y supervisar las estrategias para el desarrollo de capacidades de los productores rurales, a través de los servicios de capacitación, asistencia técnica y extensionismo, que facilite el acceso al conocimiento, las innovaciones y tecnología, en apoyo a la producción del sector primario.
- 10 Motivar la organización económica de los productores rurales mediante la conformación de unidades productivas para conformar cadenas de valor agroalimentarias y tener acceso a

financiamientos, seguros, innovaciones tecnológicas, asistencia técnica, canales de comercialización y mejores sistemas de administración, con apoyo de los sectores público, social y privado.

11 Contribuir con las Unidades Administrativas de la Secretaría en el fomento de infraestructura agroindustrial y comercial para la producción y mejoramiento de los mecanismos para las exportaciones de los productos agroalimentarios de la entidad, en coordinación con las autoridades competentes.

12 Impulsar los Programas de investigación agropecuaria, en colaboración con instituciones de enseñanza, para fomentar el desarrollo de la agricultura, la ganadería, la piscicultura, la apicultura, la avicultura, la fruticultura y la floricultura.

13 Fomentar la cultura del aprovechamiento de aguas pluviales y de propiedad nacional y estatal para el servicio de las actividades agropecuarias, pesca y acuacultura.

14 Promover el desarrollo sustentable en zonas rurales, para incentivar la participación de la población en la administración responsable y eficiente de los recursos naturales, para mejorar el aprovechamiento de los mismos y distribuirlos para las presentes y futuras generaciones.

15 Desarrollar a la Persona Titular de la Secretaría, los informes de la operación y ejercicio financiero de los Programas que se operan en la Subsecretaría, con la finalidad de proporcionar información respecto al cumplimiento de los objetivos establecidos.

16 Coadyuvar con la Dirección Administrativa la formulación de los ante Proyectos del presupuesto anual de los diversos Programas que se operan en la Subsecretaría, y vigilar su correcta y oportuna aplicación de recursos dirigidos a apoyar a toda la población rural, y

17 Apoyar en las demás funciones que le encomiende su Superior(a) Jerárquico (a).

1.3.1 Dirección General de Servicios y Apoyos Técnicos

| | | | | |
|----------------|--|-----------|--|-----|
| Puesto | Dirección General de Servicios y Apoyos Técnicos | | Nivel de Estructura | III |
| Dependencia | Secretaría de Desarrollo Rural | Dirección | Dirección General de Servicios y Apoyos Técnicos | |
| Jefe Inmediato | Subsecretaría de Desarrollo Rural | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Proponer, autorizar y coordinar los Programas, políticas, lineamientos, Proyectos, normas y demás disposiciones correspondientes, así como vigilar su ejecución, para promover y apoyar las acciones para la organización económica de las y los productores y de las agrupaciones existentes de la entidad, estableciendo mecanismos de colaboración con los sectores público, social y privado, en apego en la legislación y normatividad vigentes. 40%
- 2 Vincular a los productores con las Unidades Administrativas y autoridades correspondientes con el propósito de atender sus demandas, y 30%
- 3 Coadyuvar con la Dirección Administrativa para verificar y supervisar los compromisos asumidos en los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que resulten derechos y obligaciones para la Secretaría, competencia de las Unidades Administrativas bajo su cargo, que se establezcan en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y/o convenios, así como las que le encomiende la Persona Titular de la Secretaría. 30%

Funciones

- 1 Contribuir a la promoción del desarrollo rural sustentable de la entidad definiendo las prioridades regionales, las políticas públicas y la planeación de Programas para apoyar inversiones productivas, fomentando la participación de la población rural y

sus organizaciones sociales y económicas, autoridades Federales, Estatales y Municipales.

2 Mejorar la productividad y el ingreso de las familias del sector rural mediante la facilitación de vínculos entre distintos actores definiendo criterios para establecer estímulos fiscales, apoyos financieros y crediticios.

3 Fomentar la organización económica de los productores mediante la conformación de unidades productivas, asociaciones, agroindustrias y empresas rurales, permitiendo que accedan a financiamientos, seguros, innovaciones tecnológicas, asistencia técnica, canales de comercialización adecuados y mejores sistemas de administración.

4 Proponer esquemas de reconversión productiva, uso racional de recursos naturales, incorporación de cambios tecnológicos y de procesos, para coadyuvar a la productividad y competitividad del sector agropecuario, silvícola, acuícola y agroindustrial en coordinación con los organismos públicos y privados.

5 Definir y someter a consideración del superior jerárquico planes de desarrollo Regional que permitan contribuir con el desarrollo rural e integral del Estado.

6 Proponer a la Persona Titular de la Subsecretaría, los convenios y acuerdos en materia de desarrollo rural, que la Legislación Federal establece para la operación de los Programas orientados a la consolidación del desarrollo rural.

7 Autorizar y proponer Programas y Proyectos rurales dentro de su jurisdicción, que ayuden a fortalecer las actividades y la participación del sector primario como parte fundamental del desarrollo del Estado.

8 Supervisar y coordinar con las áreas administrativas de la Secretaría la elaboración y ejecución de Programas para la producción, transformación, exportación de los productos agropecuarios y demás actividades relacionadas con el sector agroalimentario de la Entidad en conformidad con las atribuciones de las mismas, y

9 Apoyar en las demás funciones que le encomiende su Superior(a) Jerárquico (a).

1.3.1.1 Dirección de Desarrollo de Capacidades y Aseguramiento

| | | | | |
|----------------|--|-----------|--|----|
| Puesto | Dirección de Desarrollo de Capacidades y Aseguramiento | | Nivel de Estructura | IV |
| Dependencia | Secretaría de Desarrollo Rural | Dirección | Dirección de Desarrollo de Capacidades y Aseguramiento | |
| Jefe Inmediato | Dirección General de Servicios y Apoyos Técnicos | | | |

Objetivos del Puesto

- Coordinar la planeación, diseño y ejecución de los Programas del sector agropecuario para el desarrollo de capacidades y aseguramiento en la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla, así como la prestación de servicios técnicos especializados, desarrollo de capacidades y planeación, que fortalezca a las unidades de producción familiar en el Estado. 40%
- Promover y fomentar el desarrollo de las cadenas productivas en el Estado de Puebla, en función de las necesidades específicas de cada sistema, así como la búsqueda de soluciones a la problemática que enfrenta cada cadena productiva con la finalidad de fortalecer los sistemas productivos regionales y contribuir a la seguridad alimentaria, en beneficio de que las personas tengan acceso a alimentos suficientes, seguros y nutritivos para cubrir sus necesidades nutricionales, así como una vida sana y activa, y 30%
- Coordinar la planeación, diseño y ejecución de los Programas de atención a desastres naturales en el sector agropecuario, con la finalidad de fortalecer esquemas para el aseguramiento y la reducción de riesgos para las y los productores del campo poblano ante fenómenos climáticos, ya que mitigan riesgos en el campo por desastres naturales y reducen costos, lo que permite dirigir los recursos públicos para impulsar la productividad en el sector agropecuario. 30%

Funciones

- 1 Proponer a la persona jerárquicamente superior, técnicas para el desarrollo de capacidades y seguimiento en los procesos fundamentales de operación, para fortalecer los sistemas productivos regionales para lograr la Seguridad Alimentaria en el Estado.
- 2 Consolidar los sistemas productivos regionales para lograr la Seguridad Alimentaria en el Estado, y
- 3 Coordinar, evaluar y dar seguimiento a las vinculaciones, colaboraciones y apoyos institucionales con los sectores público, productivo y privado de su competencia.
- 4 Dar seguimiento a los Programas de desarrollo de capacidades y aseguramiento en el sector agropecuario, acuícola y silvícola, conforme a la normatividad aplicable, con la finalidad de fortalecer y organizar propuestas de tecnificación en la producción al fortalecimiento del campo Poblano y Aseguramiento.
- 5 Proporcionar los servicios de asesoría técnica para el desarrollo de capacidades productivas en el Estado.
- 6 Establecer los mecanismos de prevención, recepción, registro y análisis de siniestro para programar y ejecutar la inspección de campo.
- 7 Apoyar a las instituciones de investigación en la elaboración de diagnósticos para identificar las necesidades de producción, difusión de las nuevas técnicas y tecnologías, rescate de saberes tradicionales y prácticas culturales para mejorar la capacidad productiva de los productores de la entidad.
- 8 Promover buenas prácticas de manejo de prevención de los efectos causados por el cambio climático, y
- 9 Apoyar en las demás funciones que le encomiende su Superior(a) Jerárquico (a).

1.3.1.1.1 Departamento de Aseguramiento

| Puesto | Departamento de Aseguramiento | | Nivel de Estructura | VI |
|----------------|--|-----------|--|----|
| Dependencia | Secretaría de Desarrollo Rural | Dirección | Dirección de Desarrollo de Capacidades y Aseguramiento | |
| Jefe Inmediato | Dirección de Desarrollo de Capacidades y Aseguramiento | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Ejecutar los Programas de Atención a Desastres Naturales en el Sector Agropecuario, con la finalidad de fortalecer esquemas para el aseguramiento y la reducción de riesgos ante fenómenos climáticos, para mitigar los riesgos en el campo por desastres naturales. 50%
- 2 Dar seguimiento a los Programas para el desarrollo de capacidades y aseguramiento en el sector agropecuario, acuícola y silvícola, conforme a la normatividad aplicable, con la finalidad de fortalecer esquemas para el aseguramiento y la reducción de riesgos. 50%

Funciones

- 1 Proporcionar a los diferentes niveles de la estructura organizacional de la Dirección los elementos técnicos, operativos y administrativos que permitan una correcta interpretación de los lineamientos aplicables en las operaciones de la Dirección de Desarrollo de Capacidades y Aseguramiento.
- 2 Realizar una guía de consulta de los procesos operativos fundamentales, con el propósito de que el personal operativo de la Dirección desarrolle y fortalezca una cultura en administración de riesgos, que se traduzca en una mejor calidad de servicios, así como la propia salud técnica y financiera de la Dirección.
- 3 Elaborar un programa operativo que permita proporcionar a los diferentes niveles de la estructura organizacional de la Dirección los elementos técnicos, operativos y administrativos que permitan

una correcta interpretación de las normas y lineamientos aplicables en las operaciones sustantivas, y

- 4 Establecer los procesos de operación, así como la recepción de solicitudes de acuerdo a la integración de expedientes y controles operativos, y
- 5 Apoyar en las demás funciones que le encomiende su Superior(a) Jerárquico (a).

1.3.1.1.1.2 Departamento de Desarrollo de Capacidades

| Puesto | Departamento de Desarrollo de Capacidades | | Nivel de Estructura | VI |
|----------------|--|-----------|--|----|
| Dependencia | Secretaría de Desarrollo Rural | Dirección | Dirección de Desarrollo de Capacidades y Aseguramiento | |
| Jefe Inmediato | Dirección de Desarrollo de Capacidades y Aseguramiento | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Identificar las necesidades de Capacitación y Asistencia Técnica para las Cadenas Agropecuarias y Acuícolas prioritarias en el Estado, para fortalecer la gestión de conocimiento en el desarrollo rural para el mejoramiento de capacidades. 35%
- 2 Promover y fomentar el desarrollo de las cadenas productivas en el Estado de Puebla, en función de las necesidades específicas de cada sistema, así como la búsqueda a la problemática que enfrenta cada cadena productiva con la finalidad de fortalecer los sistemas productivos regionales para la seguridad alimentaria. 35%
- 3 Efectuar seguimiento a la prestación de servicios técnicos especializados para la planeación estratégica y asociatividad, y para la formulación de Proyectos de inversión, que brinden servicios de desarrollo de capacidades a unidades de producción familiar en el Estado. 30 %

Funciones

- 1 Desarrollar y poner a consideración de la persona jerárquicamente superior, los Proyectos productivos relacionados con las actividades agrícolas y pecuarias, para impulsar las cadenas productivas y fortalecer la productividad.
- 2 Proponer a la persona jerárquicamente superior, en el ámbito de su competencia, la planeación y concertación con las y los productores agropecuarios y acuícolas de la Entidad para la celebración de acuerdos, para coordinar esfuerzos y recursos que influyan en la evolución de las cadenas agroalimentarias e inducir a una mayor coordinación.
- 3 Apoyar a las demás áreas competentes, en la elaboración de propuestas de esquemas de reconversión productiva, el uso racional de recursos naturales, prácticas para el cuidado de la biodiversidad, la incorporación de cambios tecnológicos y de procesos que contribuyan a la productividad y competitividad del sector agropecuario.
- 4 Apoyar a las áreas correspondientes en la implementación de acciones para la asistencia técnica, el desarrollo de capacidades, el extensionismo, la transferencia de tecnología y la asociatividad de las y los productores en el marco del desarrollo y bienestar social, para contribuir en el rescate del campo poblano.
- 5 Proponer, estrategias para el Desarrollo de Capacidades y aseguramiento, mediante el uso racional del suelo y agua en la Entidad, promoviendo buenas prácticas de prevención para atender los efectos causados por el cambio climático, conociendo las metodologías que existen para la administración de riesgos, además de conocer las características de los seguros, y
- 6 Apoyar en las demás funciones que le encomiende su Superior(a) Jerárquico (a).

1.3.1.2. Dirección de Financiamiento a los Agronegocios

| Puesto | Dirección de Financiamiento a los Agronegocios | | Nivel de Estructura | IV |
|----------------|--|-----------|--|----|
| Dependencia | Secretaría de Desarrollo Rural | Dirección | Dirección de Financiamiento a los Agronegocios | |
| Jefe Inmediato | Dirección General de Servicios y Apoyos Técnicos | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Lograr el fortalecimiento económico, a través de acciones permanentes, promoción y ejecución de Programas, mecanismos y procesos que faciliten el acceso al financiamiento, para un desarrollo integral del sector rural. 40%
- 2 Proponer las normas, lineamientos, políticas, reglamentos y acuerdos en materia de financiamiento. 40%
- 3 Coordinar las funciones que ejercen los departamentos adscritos a la Dirección, optimizando procesos administrativos y orientando los recursos disponibles para el desarrollo rural sostenible. 20%

Funciones

- 1 Difundir y aplicar las normas, políticas y reglamentos aplicables en materia de financiamiento en el sector rural.
- 2 Instrumentar convenios con empresas, organizaciones y productores rurales, para la correcta implementación de Programas a cargo de la Dirección.
- 3 Proponer los mecanismos de financiamiento para el desarrollo económico del sector rural.
- 4 Coordinar las acciones de promoción y difusión de Programas crediticios.
- 5 Contribuir con la evaluación respecto a la viabilidad técnica y financiera de los Proyectos productivos factibles de adquirir un

financiamiento.

- 6 Supervisar la adecuada aplicación de los Programas a cargo de la Dirección.
- 7 Dar solución a los conflictos derivados de la operación y aplicación de Programas a cargo de la Dirección, y
- 8 Apoyar en las demás funciones que le encomiende su Superior(a) Jerárquico (a).

1.3.1.2.1.1 Departamento de Apoyo al Financiamiento

| Puesto | Departamento de Apoyo al Financiamiento | | Nivel de Estructura | VI |
|----------------|--|-----------|--|----|
| Dependencia | Secretaría de Desarrollo Rural | Dirección | Dirección de Financiamiento a los Agronegocios | |
| Jefe Inmediato | Dirección de Financiamiento a los Agronegocios | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Implementar y dar seguimiento a las estrategias establecidas por la Dirección de Financiamiento a los Agronegocios, con el propósito de cumplir con los procedimientos y disposiciones aplicables. 40%
- 2 Coordinar con las instancias correspondientes, el cumplimiento de los objetivos para la colocación de apoyos y recuperación de los mismos. 40%
- 3 Mantener un control adecuado del manejo administrativo y financiero para impulsar la capitalización del campo a fin de transitar hacia un desarrollo rural sostenible. 20%

Funciones

- 1 Asesorar a productores, organizaciones y empresas agroindustriales en materia de financiamiento.
- 2 Canalizar los prospectos que se consideren viables para el

desarrollo de un proyecto productivo, con las instancias públicas o privadas para la obtención de un financiamiento.

- 3 Atender reuniones con instituciones financieras y productores para impulsar la vinculación y promover el financiamiento.
- 4 Coordinar las acciones necesarias para la formalización de los apoyos a cargo de la Dirección de Financiamiento a los Agronegocios.
- 5 Elaborar las Actas de Sesión del Fideicomiso operado por la Dirección, para la ejecución del programa de garantías líquidas, en coordinación con el Área Jurídica de la Secretaría.
- 6 Integrar la documentación necesaria conforme a la normatividad aplicable, para el otorgamiento de garantías líquidas.
- 7 Mantener la información actualizada, respecto a los recursos otorgados en los Programas de garantía líquida a cargo de la Dirección.
- 8 Supervisar en campo, la correcta aplicación de recursos otorgados en los Programas de garantía líquida.
- 9 Implementar mecanismos de control administrativo y perfeccionamiento en los procedimientos de los Programas de garantías, a cargo de la Dirección de Financiamiento a los Agronegocios, y
- 10 Apoyar en las demás funciones que le encomiende su Superior(a) Jerárquico (a).

1.3.1.2.1.2 Departamento de Microcréditos

| Puesto | Departamento de Microcréditos | | Nivel de Estructura | VI |
|----------------|--|-----------|--|----|
| Dependencia | Secretaría de Desarrollo Rural | Dirección | Dirección de Financiamiento a los Agronegocios | |
| Jefe Inmediato | Dirección de Financiamiento a los Agronegocios | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Instrumentar y coordinar el programa del Comité de Apoyo a la Producción y Comercialización Agropecuaria, fortaleciendo los mecanismos de acceso al financiamiento. 50%
- 2 Promover los Servicios de Micro financiamiento fomentando la participación de grupos de productores, contribuyendo al desarrollo regional, impactando en un beneficio social y económico. 50%

Funciones

- 1 Ejercer la figura de la persona que Coordina el Comité de Apoyo a la Producción y Comercialización Agropecuaria, para la correcta aplicación del programa.
- 2 Asesorar a pequeños productores de escasos recursos, sobre el esquema de microcréditos.
- 3 Contribuir en el diseño del programa anual de micro financiamiento, para someterlo a consideración del Comité de Apoyo a la Producción y Comercialización Agropecuaria, así como en el establecimiento de objetivos y metas.
- 4 Implementar y someter a consideración de la persona superior jerárquica los mecanismos de financiamiento para el desarrollo integral de pequeños productores de las diversas regiones del Estado.
- 5 Someter a consideración de la persona superior jerárquica, la propuesta de autorización de microcréditos, a pequeños productores de las diversas regiones del Estado.
- 6 Elaborar los convenios para formalizar los apoyos de microcréditos y demás documentación conforme a la normativa aplicable en el programa del Comité de Apoyo a la Producción y Comercialización Agropecuaria.
- 7 Remitir a la Dirección de Tesorería, la documentación original requerida a los pequeños productores beneficiarios de un microcrédito.
- 8 Realizar actividades de supervisión y cobranza en campo, para la

correcta aplicación y recuperación de los microcréditos otorgados por el Comité de Apoyo a la Producción y Comercialización Agropecuaria, y

- 9 Apoyar en las demás funciones que le encomiende su Superior(a) Jerárquico (a).

1.3.1.3 Dirección de Vinculación a los Mercados

| Puesto | Dirección de Vinculación a los Mercados | | Nivel de Estructura | IV |
|----------------|--|-----------|---|----|
| Dependencia | Secretaría de Desarrollo Rural | Dirección | Dirección de Vinculación a los Mercados | |
| Jefe Inmediato | Dirección General de Servicios y Apoyos Técnicos | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Promover la organización económica de las y los productores en consolidar la formalización de sus unidades de producción, así como servicios comerciales y de 50% financiamientos diversos con la participación de los sectores público, social y privado.
- 2 Vincular instituciones o empresas participantes del desarrollo comercial y los productores, en obtener esquemas logísticos formales y autorizados que permitan el alcance regional, nacional e internacional. 50%

Funciones

- 1 Desarrollar Programas específicos que potencialicen la vinculación a los mercados, conforme a las disposiciones aplicables y así detonar el comercio regional, nacional e internacional.
- 2 Establecer un sistema de vigilancia de acciones que coadyuven a la creación y fortalecimiento del proceso comercial.
- 3 Proponer mecanismos que potencialicen los productos, agropecuarios fortaleciendo los canales de comercialización y la integración de cadenas de valor en los ámbitos Nacional e

Internacional mediante la celebración de acuerdos y convenios.

- 4 Planear sistemas en donde los productores puedan potencializar sus recursos naturales y humanos que conduzcan a la creación de cadenas de valor y puedan competir en los mercados.
- 5 Proponer mecanismos de calidad e inocuidad a los productores para la creación de nuevas fuentes de trabajo en beneficio a las características de sus nuevos productos.
- 6 Organizar acercamientos con los productores donde se analice cuantitativamente la producción y así crear canales de comercialización que se adapten a los mercados.
- 7 Conducir acciones orientadas a potencializar la industria y el comercio, mediante la gestión de calidad, orientada a mercados de exportación y nacional de excelencia.
- 8 Planear misiones comerciales nacionales e internacionales con la finalidad, de crear una cadena de vinculación comercial más amplia, y
- 9 Apoyar en las demás funciones que le encomiende su Superior(a) Jerárquico (a).

1.3.1.3.1.1 Departamento de Logística Comercial

| Puesto | Departamento de Logística Comercial | | Nivel de Estructura | VI |
|----------------|---|-----------|---|----|
| Dependencia | Secretaría de Desarrollo Rural | Dirección | Dirección de Vinculación a los Mercados | |
| Jefe Inmediato | Dirección de Vinculación a los Mercados | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Actuar como vínculo entre cadenas productivas y el último eslabón de la comercialización, para promover su posicionamiento en los diferentes mercados. 40%
- 2 Diseñar, proponer e implementar Programas y Proyectos que coadyuven a la capacitación de los agroproductores y 30%

así impulsar esquemas de transferencia de conocimiento.

- 3 Gestionar la participación de los agroproductores poblanos en eventos locales, estatales, nacionales e internacionales con el fin de promover la industria agroalimentaria poblana. 30%

Funciones

- 1 Asegurar el cumplimiento de los procesos y el flujo de objetivos establecidos, procurando un uso adecuado de los recursos materiales y humanos, para llevar a cabo un control de lo asignado a su cargo.
- 2 Realizar la vinculación entre los eslabones de la cadena comercial y productores, creando una línea directa que permita una mejor utilidad a la producción primaria.
- 3 Gestionar eventos que potencialicen la innovación y la mejora continua en gestión de calidad, creando así espacios propicios para la exposición y venta de los productos.
- 4 Brindar asesorías en imagen comercial a productores agropecuarios dando un valor agregado a su producto, con esto se busca la detonación económica y los mejores ingresos económicos para los pequeños medianos y grandes productores.
- 5 Gestionar estrategias y medios digitales para publicidad e impacto sobre los mercados de los productos, y
- 6 Apoyar en las demás funciones que le encomiende su Superior(a) Jerárquico (a).

1.3.1.3.1.2 Departamento de Innovación y Acceso a Mercados

| | | | | |
|----------------|--|-----------|---|----|
| Puesto | Departamento de Innovación y Acceso a Mercados | | Nivel de Estructura | VI |
| Dependencia | Secretaría de Desarrollo Rural | Dirección | Dirección de Vinculación a los Mercados | |
| Jefe Inmediato | Dirección de Vinculación a los Mercados | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Proponer acciones que fortalezcan la innovación de los productos agropecuarios, con la finalidad de potencializar la calidad e impulsar las cadenas productivas. 50%
- 2 Aportar metodologías para la generación de vínculos que propicien y fortalezcan canales de comercialización, mismos que integren cadenas de valor estratégico y favorezcan el acceso a los mercados. 50%

Funciones

- 1 Ejecutar acciones que fortalezcan la comercialización o consolidación de las unidades productivas.
- 2 Identificar y proponer una línea directa entre productor y su canal de comercialización que propicie la integración de cadenas de valor estratégico.
- 3 Proyectar adecuaciones a los productores en el proceso de transformación con la finalidad de aumentar su comercialización y dar un valor agregado a sus mercancías.
- 4 Detectar productos agropecuarios y agroindustriales innovadores con alto valor comercial para potencializarlos en el mercado.
- 5 Proponer el fortalecimiento de las y los productores en sus procesos productivos mediante capacitaciones.
- 6 Promover y dar difusión de los servicios y actividades que ofrece el área en cuanto a innovación y acceso a mercados, impartiendo pláticas con los productores, y
- 7 Apoyar en las demás funciones que le encomiende su Superior(a) Jerárquico (a).

1.3.1.4. Dirección de Desarrollo Rural y Participación

| | | | | |
|----------------|--|-----------|---|----|
| Puesto | Dirección de Desarrollo Rural y Participación | | Nivel de Estructura | IV |
| Dependencia | Secretaría de Desarrollo Rural | Dirección | Dirección de Desarrollo Rural y Participación | |
| Jefe Inmediato | Dirección General de Servicios y Apoyos Técnicos | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Instruir a las personas Titulares de las 22 Delegaciones Regionales de la Secretaría de Desarrollo Rural a la promoción, difusión y ejecución de las acciones y Programas de apoyo Estatal y Federal que opera la Secretaría, en beneficio económico y social de las y los productores. 40%
- 2 Recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes de las y los productores en coordinación con los tres niveles de gobiernos. 40%
- 3 Instruir a las personas Titulares de las Delegaciones Regionales a establecer acciones de atención y asesoría a los productores y productoras del sector agropecuario y agroindustrial para fortalecer la utilización de subsidios para el desarrollo del campo poblano. 20%

Funciones

- 1 Establecer, proponer y ejecutar los Programas que opera la secretaria de desarrollo rural, de forma integral y sustentable, conforme a las disposiciones aplicables.
- 2 Proponer y diseñar estrategias de cumplimiento de atribuciones en materia agropecuaria, silvícola y desarrollo rural que la legislación federal establece para los Estados.
- 3 Promover acciones para el desarrollo rural Integral mediante el establecimiento de Ventanillas de Atención Regional.
- 4 Establecer estrategias para incentivar la participación de la

población, mediante la implementación de jornadas de atención ciudadana con cobertura en todos los municipios del Estado, orientada al fortalecimiento de la correcta aplicación de subsidios para el desarrollo del campo poblano.

- 5 Colaborar con las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría para la creación y/o implementación de Programas que fomenten el desarrollo territorial sustentable de las regiones de la entidad, para promover el bienestar social en el campo poblano.
- 6 Formular, desarrollar y fomentar la asistencia técnica, desarrollo de capacidades, extensionismo, transferencia de tecnología y la asociatividad de las y los productores en el marco del desarrollo y bienestar social, en colaboración con las otras áreas competentes, para impulsar el desarrollo de las capacidades en el medio rural.
- 7 Plantear y promover acciones para vincular a autoridades de los tres niveles de Gobierno con productores del sector agropecuario, silvícola, agroindustriales y empresas, con el objeto de atender sus demandas, para promover la creación de esquemas agro logísticos en la entidad.
- 8 Participar en las actividades operativas de los organismos distritales y regionales de desarrollo rural para propiciar la concurrencia interinstitucional.
- 9 Coordinar a las Delegaciones Regionales de desarrollo rural para garantizar una atención adecuada a los productores en sus regiones.
- 10 Crear y promover una sinergia laboral con las demás áreas de la Secretaría, con el propósito de implementar mecanismos que permitan vincular a los sectores público, social y privado, en la realización de investigación en materia de desarrollo rural.
- 11 Promover buenas prácticas de desarrollo rural en las zonas agropecuarias desarrollando Programas de capacitación en el uso de tecnologías, para el beneficio económico y social de los productores y de sustentabilidad y cuidado de la biodiversidad
- 12 Colaborar con las Unidades Administrativas competentes, en la organización de congresos, ferias, exposiciones, concursos y

demás actividades relacionadas con el sector agroalimentario, coadyuvando en la promoción y participación de las y los productores en los eventos, propiciando el acceso a los mercados

- 13 Promover y conciliar el desarrollo rural sustentable mediante la participación de los Consejos Municipales, Distritales y/o Estatal, la población rural, sus organizaciones sociales y económicas, donde se podrán definir las prioridades regionales, las políticas públicas y la planeación de Programas para apoyar inversiones productivas, y
- 14 Apoyar en las demás funciones que le encomiende su Superior(a) Jerárquico (a).

1.3.1.4.1.1 Delegaciones Norte (10)

| Puesto | Delegaciones Norte | | Nivel de Estructura | VI |
|----------------|---|-----------|---|----|
| Dependencia | Secretaría de Desarrollo Rural | Dirección | Dirección de Desarrollo Rural y Participación | |
| Jefe Inmediato | Dirección de Desarrollo Rural y Participación | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Ejecutar acciones de promoción, difusión y recepción de los Programas de apoyo Estatal y Federal que opera la Secretaría, en beneficio económico y social de las y los productores basados en el ámbito de las 10 Delegaciones Regionales ubicadas al norte del Estado. 40%
- 2 Recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes de las y los productores en coordinación con los tres niveles de gobiernos. 40%
- 3 Ejecutar acciones de atención y asesoría a los productores y productoras del sector agropecuario y agroindustrial para fortalecer la utilización de subsidios para el desarrollo del campo poblano 20%

Funciones

- 1 Promover e Incentivar la participación activa de la población regional, mediante la atención, asistencia y asesoramiento técnico

de las acciones que ejecuta la Secretaría para la mejora económica y social de las familias del sector rural.

2 Establecer Ventanilla de atención con atribuciones al sector agropecuario, silvícola y agroindustrial con respecto a los Programas que la Secretaría ejecute.

3 Revisar, evaluar y categorizar las demandas de las y los productores de la región, con el objeto de canalizar y remitir la información al área correspondiente para su atención y conocimiento, para fortalecer las acciones de la Secretaría.

4 Promover buenas prácticas de desarrollo rural en la región, implementando Programas de capacitación en el uso de tecnologías, en beneficio económico y social de los productores y de sustentabilidad y cuidado de la biodiversidad.

5 Consolidar el desarrollo rural sustentable de la región, en colaboración con los Consejos de nivel localidad, municipal y regional, para fomentar la participación de la población rural y sus organizaciones sociales y económicas, con lo que se definirán las prioridades regionales, las políticas públicas y la planeación de Programas para apoyar inversiones productivas, y

6 Apoyar en las demás funciones que le encomiende su Superior(a) Jerárquico (a).

1.3.1.4.1.2 Delegaciones Sur (12)

| Puesto | Delegaciones Sur | | Nivel de Estructura | VI |
|----------------|---|-----------|---|----|
| Dependencia | Secretaría de Desarrollo Rural | Dirección | Dirección de Desarrollo Rural y Participación | |
| Jefe Inmediato | Dirección de Desarrollo Rural y Participación | | | |

Objetivos del Puesto

1 Ejecutar acciones de promoción, difusión y recepción de los Programas de apoyo Estatal y Federal que opera la Secretaría, en beneficio económico y social de las y los productores basados en el ámbito de las 12 Delegaciones Regionales ubicadas al Sur del Estado. 40%

- 2 Recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes de las y los productores en coordinación con los tres niveles de gobiernos. 40%
- 3 Ejecutar acciones de atención y asesoría a los productores y productoras del sector agropecuario y agroindustrial para fortalecer la utilización de subsidios para el desarrollo del campo poblano. 20%

Funciones

- 1 Promover e Incentivar la participación activa de la población regional, mediante la atención, asistencia y asesoramiento técnico de las acciones que ejecuta la Secretaria para la mejora económica y social de las familias del sector rural.
- 2 Establecer Ventanilla de atención con atribuciones al sector agropecuario, silvícola y agroindustrial con respecto a los Programas que la Secretaria ejecute.
- 3 Revisar, evaluar y categorizar las demandas de las y los productores de la región, con el objeto de canalizar y remitir la información al área correspondiente para su atención y conocimiento, para fortalecer las acciones de la Secretaria.
- 4 Promover buenas prácticas de desarrollo rural en la región, implementando Programas de capacitación en el uso de tecnologías, en beneficio económico y social de los productores y de sustentabilidad y cuidado de la biodiversidad.
- 5 Consolidar el desarrollo rural sustentable de la región, en colaboración con Consejos de nivel localidad, municipal y regional, para fomentar la participación de la población rural y sus organizaciones sociales y económicas, con lo que se definirán las prioridades regionales, las políticas públicas y la planeación de Programas para apoyar inversiones productivas.
- 7 Apoyar en las demás funciones que le encomiende su Superior(a) Jerárquico (a).

1.3.2. Dirección General de Innovación y Competitividad

| | | | | |
|----------------|--|-----------|--|-----|
| Puesto | Dirección General de Innovación y Competitividad | | Nivel de Estructura | III |
| Dependencia | Secretaría de Desarrollo Rural | Dirección | Dirección General de Innovación y Competitividad | |
| Jefe Inmediato | Sub Secretaría de Desarrollo Rural | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Dirigir y coordinar Programas, políticas y Proyectos de innovación y sustentabilidad para mejorar la competitividad del campo Poblano y sus actores. 40%
- 2 Proponer y gestionar las políticas, estrategias, vinculaciones y Programas que contribuyan a la innovación tecnológica y social para las actividades agropecuarias, acuícolas y apícolas con un enfoque de desarrollo sostenible del campo Poblano. 30%
- 3 Apoyar en el desarrollo e implementación de Proyectos y Programas que vinculen a actores públicos, privados y académicos para fomentar la competitividad e innovación en el Estado. 30%

Funciones

- 1 Diseñar de forma estratégica Programas de desarrollo rural en congruencia con la actividad productiva de las regiones del Estado.
- 2 Implementar mecanismos de control y seguimiento con la finalidad de evaluar las estrategias y Programas ejecutados.
- 3 Realizar un estudio de los Programas de desarrollo rural elaborados por las Unidades Administrativas a su cargo, evaluar el proyecto de ejecución con base en los resultados obtenidos en Programas anteriores.
- 4 Proyectar los posibles beneficios productivos en el Estado de los

- Programas de las Unidades Administrativas a su cargo.
- 5 Implementar mecanismos de seguimiento para conocer los resultados de los Programas de las Unidades Administrativas a su cargo.
- 6 Coordinar y ejecutar actividades secretariales y tecnológicas de forma coadyuvante con las Unidades Administrativas de la Secretaría, con la finalidad de crear base de datos de los Programas y Proyectos de la dependencia.
- 7 Integrar la información correspondiente a análisis y estadística.
- 8 Coordinar con la Unidad Administrativa competente a su cargo, la ejecución el procedimiento correspondiente para la declaratoria de Áreas Naturales Protegidas.
- 9 Observar los lineamientos y parámetros establecidos por la dependencia competente en materia forestal.
- 10 Diseñar mecanismos para la implementación de los lineamientos y parámetros en materia forestal.
- 11 Realizar Proyectos relacionados con el Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica.
- 12 Implementar mecanismos de seguimiento a los Proyectos relativos al Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica.
- 13 Remitir periódicamente los avances de actuación de los Proyectos relativos al Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica al personal competente con la evidencia correspondiente.
- 14 Elaborar en conjunto con las Unidades Administrativas de la Secretaría, un estudio del cual se obtengan información relacionada a la actividad productiva de cada región.
- 15 Con base en el comportamiento productivo en cada región, elaborar y ejecutar prácticas en congruencia con sustentabilidad y asociatividad.
- 16 Mantener canal de comunicación con el sector público y privado, con el objeto de identificar las ferias, exposiciones,

congresos relacionados con el sector agropecuario.

- 17 Enlazar con medios de comunicación privados y públicos para coadyuvar con la promoción de eventos relacionados con el sector agropecuario, así como las metas obtenidas en la producción estatal, y
- 18 Apoyar en las demás funciones que le encomiende su Superior(a) Jerárquico (a).

1.3.2.1 Dirección de Planeación, Evaluación y Estrategia

| | | | | |
|----------------|--|-----------|--|----|
| Puesto | Dirección de Planeación, Evaluación y Estrategia | | Nivel de Estructura | IV |
| Dependencia | Secretaría de Desarrollo Rural | Dirección | Dirección General de Innovación y Competitividad | |
| Jefe Inmediato | Dirección General de Innovación y Competitividad | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Proponer las estrategias y esfuerzos institucionales de la Secretaría, con relación a la planeación y estrategia, así como conducir las actividades al ámbito agropecuario, agroindustrial, agroturístico, agroenergética elevando la productividad y competitividad. 40%
- 2 Formular e instrumentar Programas, mecanismos de capacitación y acciones en materia de planeación y estrategia de desarrollo rural y evaluación conducidos a las actividades agropecuarias, acuícolas y apícolas y silvicultura con un enfoque de desarrollo sostenible. 30%
- 3 Supervisar la ejecución de los Proyectos y Programas que competen a la Dirección de Planeación, Evaluación y Estrategia. 30%

Funciones

- 1 Establecer conforme a la normatividad aplicable lineamientos, Proyectos y acciones que ejecuten Programas, mecanismos de

capacitación en materia de planeación evaluación y estrategia, ejecutar Programas mecanismos y acciones de desarrollo rural en el Estado.

2 Coordinarse con su superior jerárquico y demás direcciones a presupuestar, programar y determinar las estrategias y planes de intervención en el ámbito de competencia de la Secretaría, conforme a la legislación y normatividad aplicable.

3 Plantear a su superior jerárquico las estrategias, apoyos y esfuerzos institucionales de la Secretaría en relación a la planeación y estrategia, en el ámbito de lo agropecuario, agroindustrial, agro turístico, agro-energético y silvicultura de acuerdo con la normativa vigente dentro de las competencias de su cargo.

4 Sistematizar las necesidades y requerimientos de soporte tecnológico que se implementen en la captura, validación, dictaminación, carga, descarga, bases de datos y similares, para los diferentes Programas y áreas determinadas, así como cualquier otra plataforma o sistema digital que atienda las necesidades agropecuarias y administrativas internas.

5 Estudiar y determinar los indicadores conforme a la normatividad de los Programas, Proyectos e intervenciones y similares, así como los planes de seguimiento y evaluación, dentro de la normatividad aplicable.

6 En el ámbito de su competencia analizar, evaluar y dar seguimiento a las vinculaciones, colaboraciones y apoyos institucionales con los sectores público, productivo y privado, en el ámbito de su competencia.

7 Proponer mecanismos estrategias y acciones de desarrollo para las Áreas Naturales Protegidas de Interés Estatal.

8 Mantener actualizadas en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría y otras dependencias, la implementación de Programas especiales de desarrollo territorial sustentable en regiones prioritarias.

9 Plantear, proponer y dar seguimiento a estrategias que promuevan practicas amigables con la biodiversidad, acciones de innovación, competitividad, asociatividad y sustentabilidad para

mejorar los sectores productivos de las cadenas agroalimentarias de mayor relevancia.

10 Coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría y otras dependencias competentes, planear estrategias y acciones de tecnificación y eficiencia productiva para evaluar, validar y proponer su instrumentación y transferencia con las áreas competentes.

11 Proponer estrategias, apoyos y esfuerzos institucionales de la Secretaría en relación a los Programas de investigación agropecuaria para la reducción de la pobreza en el Estado.

12 Proponer vinculaciones con instituciones de enseñanza e investigación, privadas y otras dependencias y Unidades Administrativas, para conocer las necesidades más relevantes para la planeación, estrategia, innovación y competitividad rural, y

13 Apoyar en las demás funciones que le encomiende su Superior(a) Jerárquico (a).

1.3.2.1.1.1 Departamento de Planeación y Evaluación

| Puesto | Departamento de Planeación y Evaluación | | Nivel de Estructura | VI |
|----------------|--|-----------|--|----|
| Dependencia | Secretaría de Desarrollo Rural | Dirección | Dirección de Planeación, Evaluación y Estrategia | |
| Jefe Inmediato | Dirección de Planeación, Evaluación y Estrategia | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Realizar seguimiento y evaluación a Proyectos y Programas en el ámbito de competencia de la Secretaría, conforme a la legislación y normatividad aplicable en materia de desarrollo rural, para el logro de objetivos y metas del campo poblano, establecidas en los Proyectos y Programas de la Secretaría. 40%
- 2 Proponer y ejecutar políticas, Programas, mecanismos de capacitación y acciones en materia de planeación, 30%

evaluación y estrategia de desarrollo rural en el Estado, fortaleciendo el desarrollo de capacidades.

- 3 Diseñar, proponer y ejecutar mecanismos de innovación social para mejorar el desarrollo sustentable e integral del campo poblano. 30%

Funciones

- 1 Programar mecanismos de capacitación y acciones en materia de planeación estratégica para mejorar el desarrollo e implementación de Programas y Proyectos en el medio rural.
- 2 Apoyar a su superior jerárquico a presupuestar, programar y determinar las estrategias y planes de intervención en el ámbito de competencia de la Secretaría, conforme a la legislación y normatividad aplicable, para el logro de las metas institucionales.
- 3 Interpretar los indicadores para Programas, Proyectos, intervenciones y similares, así como los planes de seguimiento y evaluación de estos para mejorar la transparencia y obtención de resultados de la Secretaría.
- 4 Dar seguimiento a las vinculaciones, colaboraciones y apoyos institucionales con los sectores público, productivo y privado, en el ámbito de su competencia, para promover el bienestar social en el campo.
- 5 Proponer la implementación de Programas especiales de desarrollo territorial sustentable en regiones prioritarias, para fortalecer los sistemas productivos regionales para la seguridad alimentaria.
- 6 Proponer estrategias y acciones de tecnificación y eficiencia productiva para evaluar, validar y proponer su instrumentación y transferencia con las áreas competentes.
- 7 Proponer estrategias, apoyos y esfuerzos institucionales de la Secretaría en relación a los Programas de investigación agropecuaria para la reducción de la pobreza en el Estado, y
- 8 Apoyar en las demás funciones que le encomiende su Superior(a) Jerárquico (a).

1.3.2.1.1.2 Departamento de Estrategia

| | | | | |
|----------------|--|-----------|--|----|
| Puesto | Departamento de Estrategia | | Nivel de Estructura | VI |
| Dependencia | Secretaría de Desarrollo Rural | Dirección | Dirección de Planeación, Evaluación y Estrategia | |
| Jefe Inmediato | Dirección de Planeación, Evaluación y Estrategia | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Analizar y determinar las estrategias para la implementación de los Programas y Proyectos de la Secretaría, para mejorar el desempeño y logro de objetivos establecidos en los Proyectos y Programas de la Dirección. 40%
- 2 Coadyuvar en el diseño y propuesta de políticas, Programas, vinculaciones estratégicas mecanismos de capacitación y acciones en materia de planeación estratégica, innovación, sostenibilidad, para mejorar el desarrollo rural en beneficio de los Poblanos. 30%
- 3 Proponer las políticas, estrategias, apoyos y esfuerzos institucionales de la Secretaría, en relación a los Programas de investigación agropecuaria para fortalecer la innovación en el campo poblano. 30%

Funciones

- 1 Apoyar a su superior jerárquico a presupuestar, programar y determinar las estrategias y planes de intervención en el ámbito de competencia de la Secretaría, conforme a la legislación y normatividad aplicable, para el logro de las metas institucionales.
- 2 Proponer estrategias y acciones de desarrollo para a las Áreas Naturales Protegidas de Interés Estatal, que permitan el acceso a mejores condiciones de bienestar para la población.
- 3 Participar en el diseño y propuesta de las políticas, Programas, mecanismos de capacitación y acciones en materia de estrategia de desarrollo rural en el Estado, para asegurar el cumplimiento de sus objetivos.

- 4 Proponer políticas, estrategias, apoyos y esfuerzos institucionales de la Secretaría, en relación a la planeación y estrategia para la mejora de los sectores agropecuario, agroindustrial, agroturístico y agroenergética.
- 5 Programar, evaluar y dar seguimiento a las vinculaciones, colaboraciones y apoyos institucionales con los sectores público, productivo y privado.
- 6 Programar en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría y otras dependencias competentes, la implementación de Programas especiales de innovación, desarrollo, sostenibilidad y de prácticas amigables con la biodiversidad en regiones prioritarias para apoyar al desarrollo sostenible del Estado.
- 7 Proponer e implementar la vinculación con instituciones de enseñanza e investigación, privadas y otras dependencias y Unidades Administrativas, para conocer las necesidades más relevantes para la planeación estratégica, innovación y competitividad rural, y
- 8 Apoyar en las demás funciones que le encomiende su Superior(a) Jerárquico (a).

1.3.2.2 Dirección de Innovación y Sustentabilidad

| Puesto | Dirección de Innovación y Sustentabilidad | | Nivel de Estructura | IV |
|----------------|--|-----------|--|----|
| Dependencia | Secretaría de Desarrollo Rural | Dirección | Dirección General de Innovación y Competitividad | |
| Jefe Inmediato | Dirección General de Innovación y Competitividad | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Diseñar y proponer las políticas, estrategias, vinculaciones y Programas que contribuyan a la innovación y prácticas amigables en el campo Poblano. 40%
- 2 Gestionar las políticas, estrategias, Proyectos y Programas en relación con la innovación, sustentabilidad y cuidado en 30%

la biodiversidad en el campo Poblano.

- Supervisar e informar el diseño y ejecución de los Proyectos y Programas favoreciendo la rentabilidad y productividad en 30% cada eslabón de la cadena productiva.

Funciones

- 1 Formular, programar y supervisar políticas, Programas, planes de capacitación conforme a la legislación y normatividad aplicable en materia de innovación, sustentabilidad y prácticas amigables con la biodiversidad agrícola y pecuaria.
- 2 Desarrollar, programar y definir las estrategias y planes de intervención en el ámbito de competencia, conforme a la normativa aplicable.
- 3 Contribuir en el incremento de la productividad del Sector de acuerdo con la normativa aplicable al plantear políticas, estrategias y apoyos en los sectores agropecuario, agroindustrial, agroturístico y agroenergético.
- 4 Evaluar y analizar la determinación de indicadores relacionados con la innovación y la sustentabilidad, para Programas, Proyectos, intervenciones y similares en apoyo a las Unidades Administrativas internas.
- 5 Asesorar, analizar y conducir a las áreas correspondientes, mediante estudios y evaluaciones que permitan aprovechar de manera sustentable los recursos naturales en el Estado.
- 6 Supervisar la aplicación y cumplimiento de la normativa, lineamientos, requisitos, especificaciones, parámetros aceptables que deberán observarse en las actividades forestales, que establezcan las dependencias competentes.
- 7 Participar en Programas, comités institucionales y otras dependencias competentes, en el desarrollo e implementación de Programas especiales de desarrollo territorial sustentable en regiones prioritarias.
- 8 Promover las prácticas ecológicas y acciones de innovación y sustentabilidad mediante estrategias que contribuyan a mitigar los impactos negativos en el cambio climático y contaminación ambiental de los sectores productivos de las cadenas

agroalimentarias.

9 Proponer Proyectos para el desarrollo y fortalecimiento en la producción y transformación agropecuaria, desde un enfoque sustentable.

10 Plantear, asesorar y difundir información técnica a los sectores agropecuario, forestal, alimentario que permita impulsar los esquemas de transferencia de conocimiento y nuevas tecnologías en el medio rural.

11 Asesorar y cooperar con instituciones de enseñanza e investigación, otras dependencias y Unidades Administrativas a identificar la problemática más relevante que presenta el Campo Poblano en el rubro de innovación y sustentabilidad que permita mejorar la competitividad rural de manera sustentable.

12 Presentar ante la persona jerárquicamente superior los diferentes Proyectos de mayor relevancia ambiental, económica y social para el Estado, desde un enfoque de la sostenibilidad económica, social y ambiental que fortalezcan las etapas productivas y transformadoras agropecuarias, y

13 Apoyar en las demás funciones que le encomiende su Superior(a) Jerárquico (a).

1.3.2.2.1.1 Departamento de Innovación

| Puesto | Departamento de Innovación | | Nivel de Estructura | VI |
|----------------|---|-----------|---|----|
| Dependencia | Secretaría de Desarrollo Rural | Dirección | Dirección de Innovación y Sustentabilidad | |
| Jefe Inmediato | Dirección de Innovación y Sustentabilidad | | | |

Objetivos del Puesto

1 Programar y ejecutar los Programas y estrategias que contribuyen a la implementación de innovación en el campo poblano. 50%

- 2 Coordinar, supervisar e informar los Programas de innovación rural en el Estado, con la intención de mejorar la competitividad de sus actores. 50%

Funciones

- 1 Organizar, revisar y operar los planes de capacitación en materia de innovación en el campo Poblano.
- 2 Recabar, sistematizar y agrupar los Proyectos, prototipos, tesis y propuestas de innovación que le sean presentados.
- 3 Participar en el desarrollo de propuestas de tecnificación y fortalecimiento en la producción y transformación agropecuaria desde un enfoque de innovación.
- 4 Informar a las áreas correspondientes la elaboración de análisis y la determinación de indicadores, relacionados con la innovación, para Programas, Proyectos, intervenciones y similares, y
- 5 Apoyar en las demás funciones que le encomiende su Superior(a) Jerárquico (a).

1.3.2.2.1.2 Departamento de Sustentabilidad

| Puesto | Departamento de Sustentabilidad | | Nivel de Estructura | VI |
|----------------|---|-----------|---|----|
| Dependencia | Secretaría de Desarrollo Rural | Dirección | Dirección de Innovación y Sustentabilidad | |
| Jefe Inmediato | Dirección de Innovación y Sustentabilidad | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Programar y ejecutar los Programas y estrategias que contribuyen a la implementación de innovación en el campo poblano. 50%
- 2 Coordinar, supervisar e informar los Programas de innovación rural en el Estado, con la intención de mejorar la competitividad de sus actores. 50%

Funciones

- 1 Organizar, revisar y operar los planes de capacitación en materia de innovación en el campo Poblano.
- 2 Recabar, sistematizar y agrupar los Proyectos, prototipos, tesis y propuestas de innovación que le sean presentados.
- 3 Participar en el desarrollo de propuestas de tecnificación y fortalecimiento en la producción y transformación agropecuaria desde un enfoque de innovación.
- 4 Informar a las áreas correspondientes la elaboración de análisis y la determinación de indicadores, relacionados con la innovación, para Programas, Proyectos, intervenciones y similares, y
- 5 Apoyar en las demás funciones que le encomiende su Superior(a) Jerárquico (a).

1.3.2.2.1.3 Departamento de Prácticas Amigables con la Biodiversidad

| | | | | |
|-----------------------|--|-----------|---|----|
| Puesto | Departamento de Prácticas Amigables con la Biodiversidad | | Nivel de Estructura | VI |
| Dependencia | Secretaría de Desarrollo Rural | Dirección | Dirección de Innovación y Sustentabilidad | |
| Jefe Inmediato | Dirección de Innovación y Sustentabilidad | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Programar y ejecutar estrategias y Programas que contribuya a la mejora de la biodiversidad en el campo poblano, y permita hacer eficiente el desarrollo productivo y la transición energética en el medio rural. 50%
- 2 Operar, supervisar y dar seguimiento a los Programas de innovación con enfoque en sustentabilidad rural en el Estado, para mejorar la implementación de prácticas amigables con la biodiversidad. 50%

Funciones

- 1 Organizar, revisar y operar los planes de capacitación que permita aplicar prácticas amigables con la Biodiversidad agropecuaria.
- 2 Recabar, sistematizar y agrupar los Proyectos, prototipos, tesis y propuestas de prácticas amigables con la Biodiversidad agropecuaria que le sean presentados.
- 3 Participar en el desarrollo de propuestas de producción y transformación agropecuaria empleando prácticas amigables con la Biodiversidad desde un enfoque de Sustentabilidad.
- 4 Informar a las áreas correspondientes la elaboración de análisis y la determinación de indicadores, relacionados en la mejora de prácticas amigables con la Biodiversidad, para Programas, Proyectos, intervenciones y similares, y
- 5 Apoyar en las demás funciones que le encomiende su Superior(a) Jerárquico (a).

1.3.2.3 Dirección de Tecnologías de la Información

| Puesto | Dirección de Tecnologías de la Información | | Nivel de Estructura | IV |
|----------------|--|-----------|--|----|
| Dependencia | Secretaría de Desarrollo Rural | Dirección | Dirección General de Innovación y Competitividad | |
| Jefe Inmediato | Dirección General de Innovación y Competitividad | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Formular, Diseñar, Coordinar y Monitorear procesos de Actualización e Innovación Tecnológica en los sistemas de Información. 40%
- 2 Crear y Desarrollar planes estratégicos que permitan la evolución de los sistemas de Información y sistemas de telecomunicaciones, así como proveer de las herramientas necesarias. 30%

- 3 Administrar las plataformas digitales y aplicaciones tecnológicas garantizando el mantenimiento y uso adecuado de la Información para preservar su confidencia e integridad. 30%

Funciones

- 1 Formular Programas estratégicos y gestión de Proyectos de desarrollo de base tecnológica.
- 2 Desarrollar sistemas y plataformas digitales en base a las necesidades identificadas en colaboración con la Dirección de Planeación, Evaluación y Estrategia.
- 3 Diseñar y proponer Programas y sistemas digitales en materia de evaluación y estrategias de desarrollo rural.
- 4 Participar en Programas y comités institucionales en materia de Tecnologías de la Información con el fin de promover el desarrollo tecnológico.
- 5 Organizar y mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la Información.
- 6 Proporcionar los servicios de infraestructura tecnológica, estratégica y sustantiva a las diferentes áreas de la Secretaría.
- 7 Asesorar técnicamente las diferentes áreas en materia de infraestructura tecnológica, para la adquisición y prestación de servicios.
- 8 Organizar propuestas de tecnificación en la producción al fortalecimiento del campo, y así garantizar soluciones de infraestructura.
- 9 Proponer métodos y maquinaria adecuada para garantizar la producción agrícola o agroalimentaria enfocada en los procesos del sector, así como el uso correcto de los recursos.
- 10 Gestionar estrategias audiovisuales y medios digitales para publicidad y promoción del sector rural.
- 11 Coordinar, evaluar y dar seguimiento a las vinculaciones, colaboraciones y apoyos institucionales con los sectores público,

productivo y privado de su competencia.

12 Realizar periódicamente dentro del ámbito de su competencia, la administración de la página electrónica, así como instalación, mantenimiento y soporte del equipo tecnológico.

13 Supervisar periódicamente el funcionamiento de los Programas, sistemas tecnológicos, digitales y así como la actualización de los antes mencionados, y

14 Apoyar en las demás funciones que le encomiende su Superior(a) Jerárquico (a).

1.3.2.3.1.1 Departamento de Tecnologías de la Información

| | | | | |
|----------------|---|-----------|--|----|
| Puesto | Departamento de Tecnologías de la Información | | Nivel de Estructura | VI |
| Dependencia | Secretaría de Desarrollo Rural | Dirección | Dirección de Tecnologías de la Información | |
| Jefe Inmediato | Dirección de Tecnologías de la Información | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Implementar, Coordinar y Monitorear procesos de Innovación Tecnológica en los sistemas de Información dentro y fuera de la Secretaría, para el desarrollo productivo en las regiones del Estado. 40%
- 2 Crear planes estratégicos que permitan la evolución de los sistemas de Información y sistemas de telecomunicaciones para proveer a la Secretaría de herramientas que sean eficientes para los procesos. 30%
- 3 Proponer políticas y normas de seguridad de la Información, así como procedimientos generales de seguridad y manejo de la Información, con la finalidad de preservar su confidencialidad, integridad y disponibilidad. 30%

Funciones

- 1 Proponer políticas, Programas y mecanismos de capacitación, asistencia y transferencia de tecnología en materia de manejo de Información y telecomunicaciones, para consolidar el desarrollo de los Programas, su modernización y competitividad.
- 2 Integrar y organizar la Información económica, agropecuaria, de recursos naturales, servicios, tecnológica y toda aquella que provea de Información oportuna al sector agropecuario, para permitirles fortalecer su autonomía en la toma de decisiones.
- 3 Promover el desarrollo de Proyectos de tecnología de Información en las diferentes áreas de la Secretaría, para fomentar la transferencia de conocimiento.
- 4 Ejecutar Programas y estrategias de implementación de base tecnológica para la gestión de desarrollo de Proyectos y Programas para impulsar mecanismos de innovación rural.
- 5 Controlar y gestionar los Proyectos asignados a la Dirección de Tecnologías de la Información, para evaluar de manera periódica que se esté dando el resultado esperado, y
- 6 Apoyar en las demás funciones que le encomiende su Superior(a) Jerárquico (a).

1.3.2.3.1.2 Departamento de Soporte Técnico

| | | | | |
|----------------|--|-----------|--|----|
| Puesto | Departamento de Soporte Técnico | | Nivel de Estructura | VI |
| Dependencia | Secretaría de Desarrollo Rural | Dirección | Dirección de Tecnologías de la Información | |
| Jefe Inmediato | Dirección de Tecnologías de la Información | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Evaluar y proponer la infraestructura de Hardware y Software adecuadas para atender las necesidades propias de 50% la Secretaría, con la finalidad de mejorar los tiempos de

atención al productor y reducir los costos de operación.

- 2 Organizar y administrar el desarrollo de sistemas informáticos, para mejorar la competitividad y productividad 50% de la Secretaría.

Funciones

- 1 Proyectar y supervisar el análisis funcional y orgánico, así como el desarrollo e implementación del software, para establecer un orden sistemático de las tareas a realizar.

- 2 Organizar y gestionar el área de desarrollo de sistemas informáticos de la Secretaría, procurando un uso óptimo de los recursos tecnológicos y humanos mediante definición de estándares y metodologías de trabajo apropiadas, para llevar a cabo un control de los recursos que se encuentran a su cargo.

- 3 Asegurar el cumplimiento de los procesos y el flujo de tareas establecidos para apoyar la tecnificación y modernización del campo poblano.

- 4 Revisar los Proyectos en sus diferentes niveles de desarrollo, para poder determinar cuáles han sido los avances de los objetivos propuestos.

- 5 Resolver problemas técnicos de las plataformas tecnológicas desarrolladas e implementadas para garantizar la efectividad de las soluciones, y

- 6 Apoyar en las demás funciones que le encomiende su Superior(a) Jerárquico (a).

1.4.1.1 Dirección Jurídica

| | | | | |
|----------------|--------------------------------|-----------|---------------------|----|
| Puesto | Dirección Jurídica | | Nivel de Estructura | IV |
| Dependencia | Secretaría de Desarrollo Rural | Dirección | Dirección Jurídica | |
| Jefe Inmediato | Secretaría de Desarrollo Rural | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Representar legalmente a la Secretaría en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos de su competencia, para salvaguardar los intereses jurídicos de la misma. 30%
- 2 Asesorar jurídicamente a la Persona Titular de la Secretaría y a las Unidades Administrativas que la conforman, con el objeto de que los actos y documentos que emanen de la misma estén apegados a la normatividad aplicable. 25%
- 3 Atender y dar seguimiento a todos y cada uno de los asuntos de naturaleza jurídica competencia de la Secretaría, a efecto de garantizar su viabilidad y pertinencia legal. 25%
- 4 Coordinar la elaboración de Proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría, con el objeto de garantizar la existencia del marco jurídico adecuado para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría, así como para el cumplimiento de las Políticas Públicas relacionadas con la misma. 20%

Funciones

- 1 Dirigir el análisis jurídico de los asuntos competencia de la Secretaría y proponer a la Persona Titular de la misma, las estrategias y soluciones legales correspondientes.
- 2 Definir y ordenar la instrumentación de las acciones necesarias para dar seguimiento, hasta su resolución, a los juicios y procedimientos legales de cualquier naturaleza, en los que sea parte la Secretaría o en aquellos en los que los intereses de la misma se encuentren en riesgo.
- 3 Presentar demandas, contestaciones, denuncias y querellas, así como instruir la ejecución de todas aquellas diligencias procesales necesarias para la sustanciación de los juicios y procedimientos legales de cualquier índole relativos a la Secretaría.

- 4 Integrar, en colaboración con las Unidades Administrativas de la Secretaría, y proponer a la Persona Titular de la Secretaría, los Proyectos de iniciativas y reformas de leyes y demás ordenamientos jurídicos en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- 5 Rendir los informes previos y justificados requeridos por las autoridades jurisdiccionales competentes, dentro de los juicios de amparo en los que la Secretaría sea parte.
- 6 Otorgar asesoría y consulta legal a la Persona Titular de la Secretaría y a las Unidades Administrativas que la integran, para que sus actos y documentos e instrumentos legales tengan validez jurídica.
- 7 Instruir, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, la sustanciación de los procedimientos administrativos en las materias competencia de la Secretaría hasta su resolución.
- 8 Instruir la tramitación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, de los recursos o medios de defensa que se interpongan en contra de los actos emitidos por las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- 9 Vigilar que las Unidades Administrativas de la Secretaría den cumplimiento a las resoluciones emitidas por las autoridades jurisdiccionales, administrativas y ministeriales.
- 10 Instruir la atención y seguimiento, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, a las quejas y recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- 11 Instruir la atención de las solicitudes de información y documentación realizadas por las autoridades jurisdiccionales o administrativas y demás autoridades competentes.
- 12 Asesorar y coadyuvar, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, a la solventación de las auditorías y requerimientos realizados por los órganos de fiscalización estatales y federales.

13 Apoyar en las demás funciones que le encomiende su Superior(a) Jerárquico (a).

1.4.1.1.1.1 Departamento de lo Contencioso

| Puesto | Departamento de lo Contencioso | | Nivel de Estructura | VI |
|----------------|--------------------------------|-----------|---------------------|----|
| Dependencia | Secretaría de Desarrollo Rural | Dirección | Dirección Jurídica | |
| Jefe Inmediato | Dirección Jurídica | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Elaborar y ejecutar las estrategias, soluciones y defensa legales dentro de los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que la Secretaría sea parte, para la defensa de los intereses jurídicos de la misma. 50%
- 2 Sustanciar los procedimientos administrativos en las materias competencia de esta Secretaría, con el objetivo de garantizar la observancia de las disposiciones legales aplicables en la materia. 50%

Funciones

- 1 Ejecutar las acciones necesarias para dar seguimiento, hasta su resolución, a los juicios y procedimientos legales de cualquier naturaleza, en los que sea parte la Secretaría o en aquellos en los que los intereses de la misma se encuentren en riesgo.
- 2 Elaborar escritos de demanda, contestaciones, denuncias, querellas y demás promociones necesarias, y ejecutar todas aquellas diligencias procesales que se requieran para la sustanciación de los juicios y procedimientos legales de cualquier índole, relativos a la Secretaría.
- 3 Elaborar los informes previos y justificados requeridos por las autoridades jurisdiccionales competentes, dentro de los juicios de amparo en los que la Secretaría sea parte.

- 4 Revisar los actos, documentos e instrumentos legales necesarios para la defensa adecuada de los intereses de la Secretaría.
- 5 Sustanciar los procedimientos administrativos en las materias competencia de la Secretaria hasta su resolución.
- 6 Tramitar, de conformidad con las disposiciones legales aplicable, los recursos o medios de defensa que se interpongan en contra de los actos emitidos por las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- 7 Verificar que las Unidades Administrativas de la Secretaría, den cumplimiento a las resoluciones emitidas por las autoridades jurisdiccionales, administrativas y ministeriales.
- 8 Responder a las quejas y recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- 9 Atender las solicitudes de información y documentación realizadas por las autoridades jurisdiccionales o administrativas y demás autoridades competentes, y
- 10 Apoyar en las demás funciones que le encomiende su Superior(a) Jerárquico (a).

1.4.1.1.1.2 Departamento de lo Consultivo

| Puesto | Departamento de lo Consultivo | | Nivel de Estructura | VI |
|----------------|--------------------------------|-----------|---------------------|----|
| Dependencia | Secretaría de Desarrollo Rural | Dirección | Dirección Jurídica | |
| Jefe Inmediato | Dirección Jurídica | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Elaborar y analizar Proyectos de convenios, contratos, iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos e instrumentos jurídicos competencia de la Secretaría, para el despacho de los asuntos y las atribuciones que expresamente le 50%

confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. lo anterior con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos de esta Secretaría.

2 Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en asuntos de carácter jurídico, para dar atención a temas relacionados a sus atribuciones, a través de la aplicación de normativas, leyes y reglamentos competencia de la Secretaría, así como dar seguimiento a los compromisos asumidos por las mismas. 35%

3 Coordinar con las Unidades Administrativas de la Secretaría, las acciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en términos de la legislación, lineamientos y normatividad aplicables en la materia para garantizar el efectivo acceso de toda persona a la información en posesión de la Secretaría. 15%

Funciones

1 Asesorar y auxiliar en los asuntos y diligencias de carácter legal que sean sometidos a consideración por parte de la Persona Titular de la Secretaría, y de las Unidades Administrativas que integran esta Dependencia.

2 Proponer y revisar Proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos competencia de la Secretaría y someterlos a consideración de la Persona Titular de la Dirección Jurídica.

3 Elaborar y dar seguimiento a los convenios, acuerdos, contratos y anexos que suscriba la Persona Titular de la Secretaría.

4 Resguardar los documentos jurídicos emitidos por la Persona Titular de la Secretaría y los remitidos por las Unidades Administrativas.

5 Revisar la procedencia jurídica de los documentos que deban suscribir las personas titulares de la Secretaría, de las Subsecretarías y de las Unidades Administrativas, mismos que generen obligaciones y derechos para la Secretaría o para el Estado.

- 6 Actualizar, registrar y difundir disposiciones legales y administrativas que regulen el funcionamiento de la Secretaría.
- 7 Participar con la Dirección Administrativa, en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de las Unidades Administrativas.
- 8 Atender los asuntos de carácter jurídico administrativo, que le sean turnados por la Persona Titular de esta Dirección.
- 9 Analizar las solicitudes de Acceso a la Información, a efecto de orientar las que no son de la competencia de la Secretaría.
- 10 Canalizar a la Unidades Administrativas las solicitudes de Acceso a la Información que son competencia de la Secretaría.
- 11 Elaborar en tiempo y forma las respuestas a las Solicitudes de Acceso a la Información.
- 12 Supervisar periódicamente el portal de transparencia de la Secretaría para verificar que la información se encuentre completa y actualizada.
- 13 Dar capacitación a las personas en el servicio público de la Secretaría para generar una cultura de la transparencia.
- 14 Brindar asesoría a las Unidades Administrativas de la Secretaría en materia de transparencia y acceso a la información, y
- 15 Apoyar en las demás funciones que le encomiende su Superior(a) Jerárquico (a).

1.5.1.1 Dirección Administrativa

| Puesto | Dirección Administrativa | | Nivel de Estructura | IV |
|----------------|--------------------------------|-----------|--------------------------|----|
| Dependencia | Secretaría de Desarrollo Rural | Dirección | Dirección Administrativa | |
| Jefe Inmediato | Secretaría de Desarrollo Rural | | | |

Objetivos del Puesto

- | | | |
|---|--|-------|
| 1 | Coordinar las actividades inherentes a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, controlar el ejercicio del presupuesto, el manejo de los ingresos y egresos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de los programas agrarios a través de las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Desarrollo Rural, sujetándose a la normatividad aplicable en el sector público, así como a las políticas y procedimientos aprobados por el Gobierno del Estado. | 100 % |
|---|--|-------|

Funciones

- | | |
|---|---|
| 1 | Verificar que las acciones inherentes a la Dirección Administrativa a su cargo se realicen en apego estricto a lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables. |
| 2 | Formular y difundir las políticas relacionadas con el manejo y uso racional de los recursos humanos, financieros y materiales. |
| 3 | Coordinar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto anual de acuerdo con la normatividad dictada por la Secretaría de Planeación y Finanzas. y presentarlo para autorización a la persona titular de la Secretaría. |
| 4 | Analizar y gestionar, ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, las ampliaciones y modificaciones presupuestales que se requieran para el buen funcionamiento y operación de las Unidades Administrativas. |
| 5 | Resguardar a través de instituciones bancarias, los recursos financieros. |
| 6 | Coordinar la asesoría a los titulares de las diferentes unidades administrativas respecto a la asignación y aplicación de los recursos, cuidando que su ejercicio sea congruente con los programas autorizados y las disposiciones legales. |
| 7 | Vigilar que el ejercicio presupuestal se realice de acuerdo al calendario presupuestal, revisando periódicamente los Estados Financieros y reportes presupuestales que emite el Departamento de Recursos Financieros y Humanos. |

- 8 Autorizar los documentos que justifiquen las erogaciones con cargo al presupuesto de la Secretaría y acordar con la persona Titular de la Secretaría las que requieren de su autorización.
- 9 Supervisar y verificar los estados de cuenta bancarios.
- 10 Gestionar ante la Secretaría de Administración los asuntos relacionados con los Recursos Humanos, Materiales y Servicios que requiera la Secretaría.
- 11 Coordinar los procesos de reclutamiento y contratación del personal, previa autorización de la Persona Titular de la Secretaría.
- 12 Validar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, remociones, licencias, despidos y ceses que le instruya de la Persona Titular de la Secretaría.
- 13 Coordinar los programas de servicio social para solucionar las necesidades de apoyo de personal de las diferentes unidades administrativas.
- 14 Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de acuerdo a las prioridades marcadas por la Dependencia.
- 15 Autorizar la adquisición de bienes y contratación de servicios que soliciten las diferentes Unidades Administrativas, previa autorización de la Persona Titular de la Secretaría de acuerdo a las disposiciones legales aplicables y al presupuesto disponible.
- 16 Coordinar las acciones tendientes a proporcionar los servicios de diseño, impresión, fotocopiado, engargolado, entrega de correspondencia, mantenimiento y reparación del mobiliario, parque vehicular e instalaciones que requiera la Dependencia.
- 17 Dar seguimiento coordinadamente con la Dirección Jurídica de la situación de los asuntos legales de su competencia hasta su resolución, y
- 18 Apoyar en las otras funciones que encomiende su superior jerárquico.

1.5.1.1.1 Departamento de Recursos Financieros y Humanos

| | | | | |
|----------------|--|-----------|--------------------------|----|
| Puesto | Departamento de Recursos Financieros y Humanos | | Nivel de Estructura | VI |
| Dependencia | Secretaría de Desarrollo Rural | Dirección | Dirección Administrativa | |
| Jefe Inmediato | Dirección Administrativa | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Presupuestar y administrar la aplicación de los recursos presupuestarios y financieros hacia los objetivos de proporcionar bienes y servicios que demanden las unidades responsables, para cumplir sus metas programadas, atendiendo a las medidas de racionalidad y eficiencia en el ejercicio del presupuesto y reportar a la Dirección Administrativa el estatus presupuestal y financiero de la Secretaría en caso de solicitarlo. 40%
- 2 Gestionar los recursos presupuestales de los Programas Estatales y Federales, asignados a través de firma de convenios para la operatividad de dichos programas, a fin de coadyuvar al logro de objetivos, metas institucionales y las acciones relacionadas con la operación de la Secretaría. 40%
- 3 Administrar eficientemente los recursos humanos de la Secretaría, a través de la contratación, asistencia, puntualidad, incidencias y pago del personal de la Secretaría, para un adecuado control del recurso humano que redunden en capitalización de competencias y habilidades, que permita lograr un desempeño eficiente en beneficio de la Secretaría. 20%

Funciones

- 1 Coordinar e Integrar el Presupuesto Anual, para la operatividad de la Secretaría.
- 2 Revisar la documentación Administrativa y Fiscal de personas físicas y/o morales, recibida de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría para trámite de pago.

- 3 Integrar y realizar el trámite de pago de gastos de las Unidades Administrativas.
- 4 Realizar transferencias Interbancarias a proveedores y/o prestadores de servicios, por el pago de gastos.
- 5 Elaboración de cheques de la cuenta del Fondo Rotatorio, para gastos a comprobar o reembolsos de viáticos.
- 6 Reportar a la Dirección Administrativa en caso de requerir, informes presupuestales y financieros por programa presupuestal, capítulo y objeto de gasto, en los que se refleje el comportamiento del presupuesto asignado, ejercido y disponible.
- 7 Atender las solicitudes de la Dirección de Desarrollo de Capacidades y Aseguramiento en materia de contingencias climatológicas que afecten el Desarrollo Rural del Estado.
- 8 Realizar los pagos de bienes y servicios a proveedores, derivados de Programas de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.
- 9 Gestionar las aportaciones del Gobierno del Estado, conforme a los convenios suscritos, con las diferentes Instituciones Gubernamentales.
- 10 Elaborar, coordinar y gestionar los movimientos de selección y contratación de personal.
- 11 Elaborar, revisar y dar seguimiento a los movimientos de alta, baja o modificaciones de la plantilla de personal ante la Secretaría de Administración.
- 12 Fomentar, coordinar e informar los convenios que emite la Secretaría de Administración para los trabajadores del Gobierno del Estado en el ámbito social, educativo, cultural, deportivo y recreativo para el personal de esta Secretaría.
- 13 Coadyuvar con la Dirección Jurídica el manejo del personal adscrito en esta Secretaría, con forme a las disposiciones aplicables derivado de los asuntos en materia laboral que se originen.
- 14 Gestionar y coordinar ante la Secretaría de Administración los

pagos de nómina del personal contratado e informar sobre los descuentos aplicables por faltas y retardos no justificados, así como cualquier otro concepto aplicable.

15 Coadyuvar con las Unidades administrativas para informar sobre las propuestas de capacitación del personal, de acuerdo a las funciones y asignaciones de trabajo.

16 Coadyuvar con las Unidades administrativas para informar sobre las vacantes para servicio social.

17 Gestionar la documentación del personal ante la Secretaría de Administración, tales como remociones, licencias, altas, bajas, cambios de contratación, promociones, inasistencias, licencias, días económicos, vacaciones e incidencias, y

18 Apoyar en las otras funciones que encomiende su superior jerárquico.

1.5.1.1.1.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Tecnológicos

| Puesto | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Tecnológicos | | Nivel de Estructura | VI |
|----------------|--|-----------|--------------------------|----|
| Dependencia | Secretaría de Desarrollo Rural | Dirección | Dirección Administrativa | |
| Jefe Inmediato | Dirección Administrativa | | | |

Objetivos del Puesto

- 1 Integrar y administrar en forma coordinada los recursos materiales y servicios tecnológicos, mediante las obligaciones y facultades correspondientes, a fin de garantizar servicios de calidad y la operatividad de las Unidades Administrativas para el cumplimiento de los objetivos institucionales observando reglas y lineamientos de operación. 50%
- 2 Apoyar a las Unidades Administrativas, para atender de manera oportuna sus requerimientos, a través de pedidos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de 50%

servicios, parque vehicular y servicios tecnológicos para la operatividad de la Secretaría, garantizando el suministro eficiente y oportuno de los mismos, para el logro de objetivos en materia de desarrollo rural.

Funciones

- 1 Proponer a la persona Titular de la Dirección Administrativa el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la adquisición bienes muebles, equipos de oficina, papelería en general, parque vehicular, arrendamientos y aquellas que se instruyan.
- 2 Administrar los recursos autorizados en cada ejercicio conforme al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- 3 Coordinarse con las Unidades Administrativas en el proceso de adquisición de bienes y servicios de los Programas agrarios y de Inversión Pública que la Secretaría que instrumente cuyos procedimientos de adjudicación estén a cargo de la Secretaría de Administración a fin de realizar la captura de las requisiciones en el respectivo Sistema de Adquisiciones de Bienes.
- 4 Suscribir los contratos correspondientes para adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como los demás documentos que impliquen actos de administración para la operatividad de la Secretaría.
- 5 Actualizar los inventarios y todo lo relacionado con los bienes muebles e inmuebles.
- 6 Implementar los mecanismos para su resguardo y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles.
- 7 Administrar y controlar el almacén y la distribución de los bienes e insumos a las unidades responsables que lo requieran para su operación.
- 8 Suministrar, administrar y brindar soporte técnico a los usuarios, unidades y/o departamentos de la Secretaria en infraestructura tecnológica y sistemas de información, para su buen funcionamiento y operación.

Funciones

- 9 Atender la normatividad aplicable en materia archivística, y
- 10 Apoyar en las demás funciones que le encomiende su Superior (a) Jerárquico (a).

Directorio

Luis Miguel Gerónimo Barbosa Huerta

Gobernador Constitucional del Estado de Puebla

Ana Laura Altamirano Pérez

Secretaría de Desarrollo Rural

Morayma Rubí Joven

Directora Administrativa

Acta de expedición

REGISTRO

GEP1924/SA/DEP/14SB/A/OCT/2019/MO/13/ABR/2021

RAZÓN DE FIRMAS

(De la PUBLICACIÓN del Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Rural; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el lunes 10 de mayo de 2021, Número 3, Segunda Edición Vespertina, Tomo DLIII).

Fundamento Legal

Artículos 1 párrafos primero y segundo, 3, 13 párrafo primero, 24, 28, 30 fracción XIII, 31 fracción IX y 40 fracción XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y 1, 2, 3 fracción VI y 11 fracción XXXIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural. Valida: MRJ (DA) Abril 2021. **C. MORAYMA RUBÍ JOVEN.** Rúbrica. Autoriza. ALAP (SDR) Abril 2021. **C. ANA LAURA ALTAMIRANO PÉREZ.** Rúbrica.