

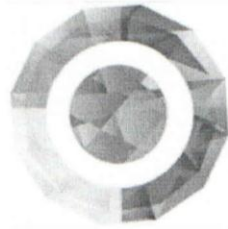


Manual de Organización

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

MAYO 2015





Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural

Autorizaciones

Dr. Rogerio Pablo Contreras Castillo

Director General de Desarrollo Social, Rural y
Salubridad Municipal

Ing. José Noé Abel Lozano Álvarez

Dirección de Desarrollo Rural

C.P. María de Jesús Quintero Padilla

Contralora Municipal

Mtra. Isabel Cristina Valencia Mora

Sub Contraloría de Planeación, Evaluación y Control

Aprobado el quince de junio de dos mil quince, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de registro: **HASMT1418/MO/DGDH/015/300515**

Índice	Dirección de Desarrollo Rural	Página
I	Introducción	4
II	Marco Jurídico – Administrativo	5
III	Misión, Visión y Código de Ética	6
IV	Estructura Orgánica	7
V	Organigrama General	8
	Organigrama de la Dirección de Desarrollo Rural	8
	Objetivo General	8
VI	Descripciones de puestos de la Dirección de Desarrollo Rural	9
	Dirección de Desarrollo Rural	9
	Jefatura de Fomento a la Productividad Agrícola y Pecuaria	11
	Auxiliar Administrativo de Fomento a la Productividad Agrícola y Pecuaria	13
	Auxiliar de Sustentabilidad Agrícola	14
	Auxiliar de Sustentabilidad Pecuaria	16
	Jefatura de Programas Institucionales y Capacitación Técnica	18
	Auxiliar Administrativo de Enlace SAGARPA, SDR y CONAGUA	19
VII	Directorio	20
VIII	Glosario de Términos	20

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual, es un instrumento administrativo, de observancia general, en el cual se define el marco legal, organigrama, objetivo general, descripción y especificaciones de los puestos, correspondiente a la dirección de Desarrollo Rural.

El manual muestra de manera organizada y sistemática, las funciones de la dirección y las jefaturas correspondientes, con la finalidad de lograr una administración eficaz y objetiva, en el marco de la legalidad.

De manera específica, el documento permite visualizar la operatividad administrativa y el campo de trabajo a desarrollar en cada una de las aéreas, Incluidas en la Dirección de Desarrollo Rural.

Este manual está dirigido a los servidores adscritos a esta dirección y a los de nuevo ingreso, servirá como guía para conocer la estructura organizativa, funciones y perfil de puestos y poder dar continuidad a las actividades programadas.

A la ciudadanía le servirá para conocer los programas y actividades competentes para gestionar o canalizar sus necesidades de servicio u orientación, respecto a otras aéreas. Podrán conocer las actividades propias de cada servicio público, integrado a la dirección de desarrollo rural.

La Dirección de Desarrollo Rural, se crea en la Administración Municipal 2014 – 2018, la cual no contaba con aéreas o jefaturas definidas, ya que se conducía conjuntamente con la Dirección de Desarrollo Social.

Si bien sabemos, el Municipio de San Martín Texmelucan, es uno de los Municipios más grandes del Estado de Puebla donde se practica como una de sus actividades más importantes la agricultura y ganadería en sus 11 juntas auxiliares, catalogándose en hoy en el mes de marzo como uno de los municipios catalogados dentro de la Cruzada Nacional Contra El Hambre.

Es por esta razón que actualmente este Municipio incluye Jefaturas que desarrollaran los trabajos que están completamente relacionados con Instituciones de carácter Federal y Estatal involucradas en el Desarrollo Rural.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- **Constitución de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
Última reforma 10 de febrero del 2014.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.**
Periódico oficial del Estado, 2 de octubre de 1917.
Última Reforma, 9 enero de 2013.
- **Ley de Desarrollo Rural Sustentable**
Diario Oficial de la Federación, 7 de diciembre de 2001.
Última Reforma, 12 de enero de 2012.
- **Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 7 diciembre del 2001.
Última Reforma, 12 enero de 2012.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla**
Periódico Oficial 23 Marzo del 2001.
Última Reforma, 31de diciembre de 2011.
- **Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2014.**
Periódico Oficial, 16 de diciembre del 2013.
- **Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**
Periódico Oficial de Estado, 29 de junio de 1984.
Última reforma publicada en el P.O. 2 de enero 2012.

III. MISIÓN, VISIÓN Y CÓDIGO DE ÉTICA

MISIÓN

Promover el desarrollo del campo texmeluquense a través de la recuperación productiva e integral en materia de desarrollo agropecuario.

VISIÓN

Mediante el cumplimiento de metas y objetivos, a través de la Dirección de Desarrollo Rural se pretende que el Municipio alcance un desarrollo significativo satisfaciendo las demandas requeridas por los productores agropecuarios de su entorno, aprovechando los recursos que ofertan las instituciones de carácter Federal y Estatal, para mejorar su nivel de vida y el de sus familias.

CÓDIGO DE ÉTICA

Respeto: Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo ó religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

Lealtad: Como servidores públicos tenemos el compromiso para defender con fidelidad y honor lo que creemos y en quien creemos, aun frente a circunstancias cambiantes o adversas.

Responsabilidad: Como servidores públicos somos capaces de tomar decisiones de manera consciente, asumimos las consecuencias que tengan las citadas decisiones y respondemos por las mismas ante quien corresponda en cada momento.

Compromiso: Como servidores públicos transformamos las promesas en realidades, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se nos ha confiado, lo cual se ve reflejado en el cumplimiento de nuestros objetivos.

Perseverancia: Como servidores públicos nos esforzamos continuamente para alcanzar lo propuesto, buscamos dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados concretos.

Tolerancia: Como servidores públicos, somos capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entendemos sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

Eficiencia: Como servidores públicos somos capaces de atender de forma oportuna a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos planteados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

Congruencia: Como servidores públicos buscamos la armonía y el balance que existe en nuestros pensamientos y emociones, actuamos de manera sensata en el ejercicio de nuestras funciones e inspiramos confianza a la ciudadanía que solicita de nuestros servicios.

Imparcialidad: Como servidores públicos erradicamos toda actividad que implica conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley de intereses personales.

Integridad: Como servidores públicos realizamos nuestras funciones siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitamos obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.

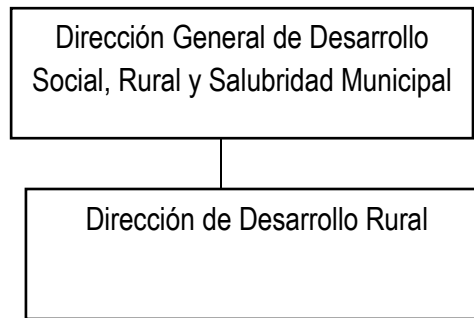
Justicia: Como servidores públicos somos imparciales, actuamos permanente en el marco de la ley en todos los ámbitos, lo cual se ve reflejado en nuestras acciones diarias.

Transparencia: Como servidores públicos actuamos conforme al derecho, garantizamos el acceso a la información pública gubernamental con quienes tienen el interés legítimo en el asunto tratado, protegemos los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.

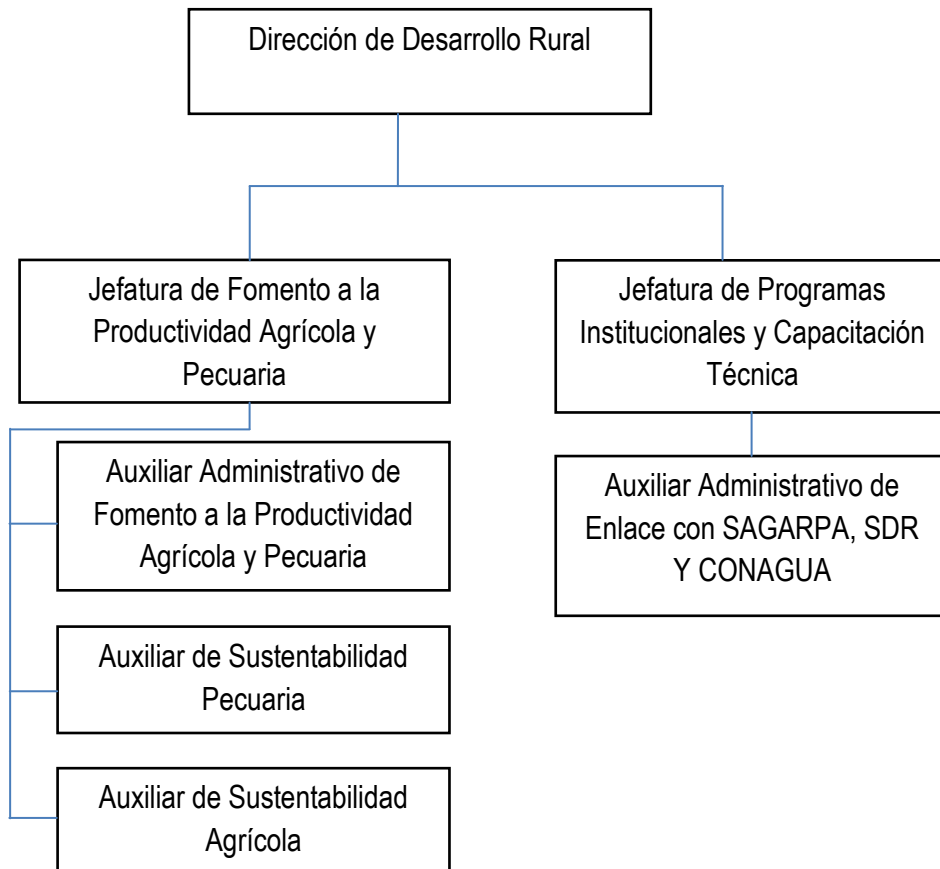
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Dirección de Desarrollo Rural	No. de Plazas	
		B	C
A	Dirección de Desarrollo Rural		1
C	Jefatura de Fomento a la Productividad Agrícola y Pecuaria		1
C	Auxiliar Administrativo de Fomento a la Productividad Agrícola y Pecuaria		1
B	Auxiliar de Sustentabilidad Agrícola		1
C	Auxiliar de Sustentabilidad Pecuaria		1
A	Jefatura de Programas Institucionales y Capacitación Técnica		1
B	Auxiliar Administrativo de Enlace SAGARPA, SDR y CONAGUA		1

V. ORGANIGRAMA GENERAL



Organigrama de la Dirección de Desarrollo Rural



Objetivo General

Establecer los programas y proyectos estratégicos, estrategias y líneas de acción a seguir en el corto y medio plazo, en la Dirección de Desarrollo Rural, con base en las tendencias, prioridades y demandas de los productores rurales.

VI. DESCRIPCIONES DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director de Desarrollo Rural
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social, Rural, y Salubridad Municipal.
Área de Adscripción	Dirección General de Desarrollo Social, Rural, y Salubridad Municipal
A quien reporta:	Dirección General de Desarrollo Social, Rural y Salubridad Municipal.
A quien supervisa:	Jefatura A de Fomento a la Productividad Agrícola y Pecuaria Jefatura A de Programas Institucionales y Capacitación Técnica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciado o pasante en Ciencias Agropecuarias o carrera afin
Conocimientos:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable, reglas de operación de programas, Ley de Planeación, manejo de paquete office, agronomía, tecnologías de agroindustria, administración de proyectos y capacitación.
Habilidades:	Liderazgo, análisis de información, orientación a los resultados, desarrollo de equipos de trabajo, habilidad analítica, negociación, gestión, conciliación, planificación y organización, visión estratégica, manejo de conflictos.

Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar el programa anual en materia de producción y necesidades de los productores del campo, así como establecer las acciones y programas de conservación para el cuidado de las riquezas naturales del municipio, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
2. Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
3. Coordinar las actividades agropecuarias y pesqueras para fomentar el crecimiento del agro texmeluquense, mediante el esfuerzo conjunto de la sociedad y gobierno municipal;

4. Tomar decisiones operativas y administrativas necesarias para el buen desarrollo de las actividades de la Dirección de Desarrollo Rural;
5. Elaborar planes y programas que fomenten y desarrollen a las organizaciones a través del impulso a la comercialización, transformación e industrialización de los productos agropecuarios y pesqueros con objeto de contribuir a incrementar la rentabilidad del Agro-Textmeluquense;
6. Inducir la organización colectiva de los productores rurales, con fines comunes a integrarse en asociaciones, con acceso a crédito para que mediante la auto congestión, presenten proyectos productivos que les permitan tener financiamiento, asistencia, capacitación e insumos a precios preferenciales y comercializar o industrializar sus productos, en mejores condiciones de negociación;
7. Proporcionar la información necesaria en materia de financiamiento, administración de riesgos y fomento al sector rural y pesquero, a través de la realización de análisis económicos y estudios de evaluación;
8. Realizar la gestión necesaria ante cualquier Dependencia de carácter Federal o Estatal para dar atención a las demandas de los productores agrícolas y pesqueros del municipio;
9. Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos del Ayuntamiento de San Martín, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el titular de la Dirección de Desarrollo Social, Rural y Salubridad Municipal y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
10. Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, procedimientos y demás disposiciones aplicables en el Municipio en materia de Desarrollo Rural;
11. Participar y coadyuvar en la integración de los acuerdos y convenios que se celebren con las autoridades federales, estatales y municipales, así como, con los sectores públicos y privado, mediante los cuales se obtengan recursos materiales o económicos, para realizar diversas acciones pendientes a resolver la problemática en el campo;
12. Fomentar convenios de colaboración con instituciones educativas del sector público y privado en coordinación con el municipio para el desarrollo rural;
13. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas y operativas del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Rural;
14. Dar seguimiento a los programas y proyectos que se impulsen a través de la Dirección de Desarrollo Rural;
15. Las demás que le designe su Jefe inmediato superior en el ámbito de su competencia.

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefatura Fomento a la Productividad Agrícola y Pecuaria
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social, Rural, y Salubridad Municipal.
Área de Adscripción	Dirección de Desarrollo Rural
A quien reporta:	Dirección de Desarrollo Rural
A quien supervisa:	Auxiliar Administrativo de Fomento a la Productividad Agrícola y Pecuaria, Auxiliar de Sustentabilidad Pecuaria, Auxiliar de Sustentabilidad Agrícola

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciado o pasante en Ciencias Agropecuarias o carrera afín
Conocimientos:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable, reglas de operación de programas, Ley de Planeación, manejo de paquete office, agronomía, tecnologías de agroindustria, administración de proyectos y capacitación.
Habilidades:	Liderazgo, análisis de información, orientación a los resultados, desarrollo de equipos de trabajo, habilidad analítica, negociación, gestión, conciliación, planificación y organización, visión estratégica, manejo de conflictos.

Descripción Específica de Funciones

1. Integrar un padrón de productores agrícolas y pecuarios del municipio para clasificar y atender las necesidades específicas de producción, capacitación, asistencia técnica, acopio, financiamiento y comercialización;
2. Integrar una cartera de proyectos, reglas de operación de programas de desarrollo rural, proveedores de servicios profesionales y demás instrumentos de control, organización y seguimiento de los mismos.
3. Elaborar programas y proyectos productivos y su seguimiento (dotación de insumos, mecanización, asistencia técnica);
4. Evaluar, ejecutar y dar seguimiento a los programas agrícolas y pecuarios aprobados en favor de los productores del municipio;
5. Ejercer por delegación del director de desarrollo las atribuciones y funciones que en materia agropecuaria le correspondan;
6. Coordinar y realizar el almacenamiento de la documentación comprobatoria de los apoyos otorgados y actividades que se llevan a cabo con recursos federales y del ayuntamiento;
7. Identificar, definir y proponer proyectos agrícolas y pecuarios para atender las necesidades de los productores pecuarios del municipio de san Martín Texmelucan;

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural	Registro: HASMT1418/MO/DGDH/015/300515
		Fecha de actualización: Mayo de 2015
		Número de Revisión: 01

8. Formular, proponer y dar cumplimiento al programa operativo anual del departamento;
9. Formular, actualizar, los contenidos de los manuales de organización y procedimientos, en coordinación con el Director de Desarrollo Rural;
10. Atender en tiempo y forma las solicitudes de transparencia y acceso a la información;
11. Gestionar proyectos productivos, para productores agrícolas y pecuarios organizados, ante las dependencias públicas, estatales y federales;
12. Informar al Director de Desarrollo Rural sobre los resultados y avances de los programas y acciones asignadas a la Jefatura;
13. Promover y coordinar campañas zoonosanitarias, con la participación de los sectores públicos, privados y sociales en favor de los productores agrícolas y pecuarios del municipio;
14. Promover campañas de reforestación en el municipio, con la participación de los sectores público, privado y social;
15. Las demás que le designe su Jefe inmediato superior e inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo de Fomento a la Productividad Agrícola
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social, Rural, y Salubridad Municipal.
Área de Adscripción	Dirección de Desarrollo Rural
A quien reporta:	Jefatura Fomento a la Productividad Agrícola
A quien supervisa:	NA

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciado o pasante en Administración Pública o carrera afín
Conocimientos:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable, reglas de operación de programas, Ley de Planeación, manejo de paquete office, agronomía, tecnologías de agroindustria, administración de proyectos y capacitación.
Habilidades:	Administración de tiempos y recursos, capacidad de análisis de problemas y toma de decisiones, manejo de conflictos y comunicación efectiva.

Descripción Específica de Funciones

1. Preparar y organizar la información que debe presentar la Dirección de Desarrollo Rural;
2. Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos;
3. Apoyar al personal de la Dirección en la elaboración y seguimiento de los proyectos;
4. Apoyar al personal de la Dirección en la transcripción y presentación de informes;
5. Apoyar los trámites administrativos que requiera la Dirección;
6. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en los procesos y procedimientos;
7. Colaborar en la elaboración del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones de la Dirección;
8. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Manual de Procedimientos u otros ordenamientos del H. Ayuntamiento;
9. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón de su cargo;
10. Las demás que le designe su Jefe inmediato superior e inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar de Sustentabilidad Agrícola
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social, Rural, y Salubridad Municipal.
Área de Adscripción	Dirección de Desarrollo Rural
A quien reporta:	Jefatura Fomento a la Productividad Agrícola
A quien supervisa:	NA

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciado o pasante en Ciencias Agropecuarias
Conocimientos:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable, reglas de operación de programas, Ley de Planeación, manejo de paquete office, agronomía, tecnologías de agroindustria, administración de proyectos y capacitación.
Habilidades:	Administración de tiempos y recursos, capacidad de análisis de problemas y toma de decisiones, manejo de conflictos y comunicación efectiva.

Descripción Específica de Funciones

1. Atender a las organizaciones agrícolas que solicitan información relacionada a trámites y servicios;
2. Llevar a cabo las actividades que le designe su jefe inmediato superior en la elaboración de convenios, proyectos productivos a la Jefatura de Sustentabilidad Agrícola y Pecuaria;
3. Apoyar en la elaboración de reportes de la Jefatura;
4. Ejercer por delegación del Titular de la Jefatura de Sustentabilidad Agrícola y Pecuaria el desarrollo de las atribuciones y funciones que le designe;
5. Apoyar en la formulación del Programa Operativo Anual del Departamento;
6. Formular y actualizar los contenidos que le corresponda del Manual de Organización, en coordinación con el titular de Jefaturas;
7. Apoyar en las actividades de atención oportuna y veraz de las solicitudes de transparencia y acceso a la información;
8. Integrar, actualizar y proporcionar a la Unidad de Acceso a la Información del Ayuntamiento, los padrones de beneficiarios de los programas sociales de su cargo;
9. Apoyar en la integración del padrón de productores agrícolas del municipio para clasificar y atender las necesidades específicas de producción, capacitación, asistencia técnica,

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural	Registro: HASMT1418/MO/DGDH/015/300515
		Fecha de actualización: Mayo de 2015
		Número de Revisión: 01

- acopio, financiamiento y comercialización;
10. Apoyar en la promoción y realización de talleres, foros, congresos, mesas de trabajo, exposiciones agroindustriales, locales e intermunicipales;
 11. Las demás que le designe su Jefe inmediato superior e inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Sustentabilidad Pecuaria
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social, Rural, y Salubridad Municipal.
Área de Adscripción	Dirección de Desarrollo Rural
A quien reporta:	Jefe de Fomento a la Productividad Agrícola
A quien supervisa:	NA

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciado o pasante en Ciencias Agropecuarias
Conocimientos:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable, reglas de operación de programas, Ley de Planeación, manejo de paquete office, agronomía, tecnologías de agroindustria, administración de proyectos y capacitación.
Habilidades:	Administración de tiempos y recursos, capacidad de análisis de problemas y toma de decisiones, manejo de conflictos y comunicación efectiva.

Descripción Específica de Funciones

1. Atender a las organizaciones pecuarias que solicitan información relacionada a trámites y servicios;
2. Llevar a cabo las actividades que le designe su jefe inmediato superior en la elaboración de convenios, proyectos productivos a la Jefatura de Sustentabilidad Agrícola y Pecuaria;
3. Apoyar en la elaboración de reportes de la Jefatura;
4. Ejercer por delegación del Titular de la Jefatura de Sustentabilidad Agrícola y Pecuaria el desarrollo de las atribuciones y funciones que le designe;
5. Apoyar en la formulación del Programa Operativo Anual del Departamento;
6. Formular y actualizar los contenidos que le corresponda del Manual de Organización, en coordinación con el titular de Jefaturas;
7. Apoyar en las actividades de atención oportuna y veraz de las solicitudes de transparencia y acceso a la información;
8. Integrar, actualizar y proporcionar a la Unidad de Acceso a la Información del Ayuntamiento, los padrones de beneficiarios de los programas sociales de su cargo;
9. Apoyar en la integración del padrón de productores pecuarios del municipio para clasificar y atender las necesidades específicas de producción, capacitación, asistencia técnica,

acopio, financiamiento y comercialización;

10. Apoyar en la promoción y realización de talleres, foros, congresos, mesas de trabajo, exposiciones pecuarias, locales e intermunicipales;
11. Las demás que le designe su Jefe inmediato superior e inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefatura de Programas Institucionales y Capacitación Técnica
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social, Rural, y Salubridad Municipal.
Área de Adscripción	Dirección de Desarrollo Rural
A quien reporta:	Director de Desarrollo Rural
A quien supervisa:	Auxiliar Administrativo de Enlace SAGARPA, SDR y CONAGUA

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciado o pasante en Ciencias Agropecuarias o carrera afín
Conocimientos:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable, reglas de operación de programas, Ley de Planeación, manejo de paquete office, agronomía, tecnologías de agroindustria, administración de proyectos y capacitación.
Habilidades:	Liderazgo, análisis de información, orientación a los resultados, desarrollo de equipos de trabajo, habilidad analítica, negociación, gestión, conciliación, planificación y organización, visión estratégica, manejo de conflictos.

Descripción Específica de Funciones

1. Promover la realización de talleres, mesas de trabajo, exposiciones, foros, congresos, en materia agrícola y pecuaria;
2. Revisar, difundir y orientar a los participantes de los programas federales y estatales, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, con base a las reglas de operación;
3. Identificar los beneficiarios que califiquen para participar en los programas de desarrollo rural, en coordinación con las unidades responsables del fomento agropecuario;
4. Contribuir a integrar grupos legalmente constituidos que quieran acceder a programas públicos;
5. Apoyar en la gestión de proyectos productivos para productores rurales organizados ante las dependencias públicas estatales y federales;
6. Elaborar y difundir los programas de capacitación y adiestramiento para productores del municipio referentes a los programas de desarrollo rural conforme a las necesidades previamente detectadas;
7. Evaluar y dar seguimiento a la Capacitación y el Adiestramiento en coordinación con las áreas involucradas relacionada al fomento agropecuario de programas federales, estatales y municipales;
8. Las demás que le designe su Jefe inmediato superior e inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Enlace SAGARPA, SDR Y CONAGUA
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social, Rural y Salubridad Municipal.
Área de Adscripción	Dirección de Desarrollo Rural
A quien reporta:	Jefe de Programas Institucionales y Capacitación Técnica
A quien supervisa:	NA

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Pasante en Ciencias Agropecuarias o carrera afín
Conocimientos:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable, reglas de operación de programas, Ley de Planeación, manejo de paquete office, agronomía, tecnologías de agroindustria, administración de proyectos y capacitación.
Habilidades:	Administración de tiempos y recursos, capacidad de análisis de problemas y toma de decisiones, manejo de conflictos y comunicación efectiva.

Descripción Específica de Funciones

1. Vincular a la Dirección de Desarrollo Rural con las instituciones y organizaciones estatales y Federales relacionadas con el sector agropecuario a fin de fomentar el Desarrollo de este sector en el Municipio;
2. Atender y dar seguimiento a los asuntos en los que participe la Dirección de Desarrollo Rural, y fungir como enlace permanente y eficaz para asegurar la continuidad en el manejo de los programas de SAGARPA, CONAGUA y la Secretaría de Desarrollo Rural del Estado y la Federación;
3. Apoyar a las diversas áreas de la Dirección de Desarrollo Rural en los asuntos municipales, estatales y federales relacionados con los programas de SAGARPA, CONAGUA y la Secretaría de Desarrollo Rural (SDR).
4. Las demás que le designe su Jefe inmediato superior e inherentes al área de su competencia

VII. DIRECTORIO

Secretaría o Entidad	Correo Electrónico	Teléfono
Director de Desarrollo Rural Boulevard Xicotencal No. 612, San Martín Texmelucan, Pue C.P.74000	noe.lozano@sanmartintexmelucan.gob.mx	248 109 53 00 ext. 134

VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

SAGARPA. (Secretaría de Agricultura, Ganadería Pesca y Alimentación)

SDR. Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial.

CONAGUA. Comisión Nacional del Agua.