



**Gobierno  
de Tehuacán**  
*Desarrollo y futuro >*

**Dirección de  
Desarrollo Rural  
Agricultura y Ganadería**

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL, AGRICULTURA Y GANADERÍA**

**Agosto 2024**



## CLAVE HAMT/DDRAYG/MO/014

Elabora:

Anabel  
Hernández  
Hernández

Coordinadora  
de Desarrollo  
Rural, Agricultura  
y Ganadería

Agosto 2023

Revisa:



**Gobierno de Tehuacán**  
Desarrollo y futuro >  
2021 - 2024  
DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO RURAL  
AGRICULTURA  
Y GANADERÍA  
R.A.6153

Blanca Rosa  
Fuentes Lara

Directora  
Desarrollo Rural,  
Agricultura y  
Ganadería

Agosto 2023

Valida:

Sandra Nieto  
Flores

Contralora  
Municipal

Agosto 2024

Autoriza:



**Gobierno de Tehuacán**  
Desarrollo y futuro >  
2021 - 2024  
RESIDENCIA  
MUNICIPAL

Pedro Tepole  
Hernández

Presidente  
Municipal

Agosto 2024

Por la naturaleza del Manual de Organización, este está sujeto a procesos de actualización en la medida en que se presenten reformas o nuevas publicaciones en la normatividad establecida; en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de los mismos. Sin embargo, no pueden ser utilizados para crear nuevas plazas o unidades administrativas distintas a las contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y en la estructura orgánica aprobada por Cabildo de fecha veintisiete de enero del 2023.





# ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	1
OBJETIVO GENERAL .....	2
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA .....	3
ALINEACIÓN ESTRATÉGICA .....	4
MARCO JURÍDICO.....	5
GLOSARIO.....	8
ORGANIGRAMA GENERAL.....	9
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	10
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO .....	11
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS.....	12





## INTRODUCCIÓN

Los Manuales de Administración son de observancia general y de carácter obligatorio, utilizados para regular la organización, el funcionamiento y los procedimientos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como aplicar de manera eficiente los procesos ejecutados en la Administración Pública Municipal. Por tanto, el correcto desempeño de las actividades de los servidores públicos conlleva a la actualización de las atribuciones y responsabilidades, así como de los procesos que desarrollan, mediante el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, con la eficiencia y eficacia administrativa.

Los Titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán, para la mejor distribución y el desarrollo de sus funciones podrán conferir sus atribuciones y procedimientos delegables a servidores públicos subalternos, mediante los Manuales, sin perjuicio del ejercicio directo conforme a lo previsto en el Reglamento, los Manuales de Administración y las demás disposiciones legales aplicables.

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 80, 84 y 169, fracción IX de la Ley Orgánica Municipal; 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2, fracción V y 77 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, respectivamente; el Gobierno Municipal 2021-2024, se encuentra facultado para llevar a cabo la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias que componen la Administración Pública Municipal.

Por lo anterior, derivado de la publicación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla; en el Periódico Oficial del Estado, se realiza la actualización de dichos documentos.





## OBJETIVO GENERAL

El Manual de Organización en su calidad de instrumento administrativo, tiene como objetivo ser una herramienta normativa y de consulta, que versa en unificar y controlar el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos, para una mejor administración en la eficiencia y eficacia, a través de especificaciones en cuanto a nivel de escolaridad, profesión, objetivos del puesto, conocimientos generales y responsabilidades de los puestos de cada Unidad Administrativa.

Además, permite demostrar la rendición de cuentas transparente y eficaz, y el óptimo desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, a través de la descripción detallada de estructuras orgánicas, puestos, funciones y perfiles. Así mismo, da a conocer a los funcionarios públicos sobre las actividades, obligaciones y funciones que les permitirán cumplir de una manera precisa las tareas y responsabilidades encomendadas, de acuerdo a la estructura orgánica correspondiente; orientándolos sobre sus obligaciones y funciones necesarias a observar para dar atento cumplimiento a las diversas normativas que han surgido en materia de fiscalización, rendición de cuentas, transparencia y buen gobierno, por mencionar algunas, permitiéndole así su desarrollo laboral de una manera más eficaz y eficiente en cada área de trabajo, para coadyuvar así al cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos, las metas y líneas de acción establecidos.





## PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

### Misión

Fomentar un gobierno abierto, transparente y eficiente que genere valor público a través del ejercicio responsable de los recursos públicos poniendo en el centro de la toma de decisiones a las y los Tehuacaner@s.

### Visión

Consolidar al municipio de Tehuacán como un gobierno referente a nivel estatal y nacional por su crecimiento y desarrollo económico desde los esquemas de coparticipación y corresponsabilidad de todas y todos los actores involucrados.

### Valores

Los valores institucionales que promueve esta administración son:

- **Valor público:** Entendido como el valor que las y los ciudadanos dan a los bienes y servicios que son recibidos por el Estado desde la satisfacción de las necesidades básicas y su promoción de la sostenibilidad.
- **Transparencia:** Entendida como el mecanismo a través del cual el Estado incrementa la eficiencia de la gestión pública dotando de información a la ciudadanía sobre su actuar.
- **Eficiencia:** Entendida como la capacidad para realizar o cumplir adecuadamente las funciones que competen al Estado poniendo siempre primero a las personas.
- **Responsabilidad:** Entendida como el valor de la función pública promoviendo que nuestro actuar tiene repercusiones en todas las personas.
- **Justicia:** Entendida como el principio moral bajo el cual se regirá toda la administración y que se inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.
- **Equidad:** Entendida como la capacidad de crear esquemas que aseguren la calidad para todas y todos sin afectar el de otra persona y respetando sus creencias, condiciones y pensamientos.
- **Sostenibilidad:** Entendida como la capacidad del gobierno de asegurar las condiciones presentes sin comprometer las condiciones de las generaciones futuras.





## ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

Eje	Estrategia	Línea de Acción
1 Crecimiento Económico	Estrategia 1.2. Promover la creación e impulso de agro negocios en el municipio.	<p><b>LA1.2.1. (ODS 2.4, 8.4, 9.2, 17.7)</b> Impulsar el campo Tehuacanero desde esquemas de sostenibilidad y vinculación.</p> <p><b>LA1.2.2. (ODS 2.4, 8.4, 9.2, 17.7)</b> Capacitar en temas de paquetes tecnológicos, huertos urbanos, desarrollos sostenibles y técnicas agrícolas que promuevan la eficiencia del sector primario.</p> <p><b>LA1.2.3. (ODS 2.4, 8.4, 9.2, 11.3, 17.7)</b> Promover la creación de huertos familiares de traspatio que incentiven la sostenibilidad y autoconsumo para personas de escasos recursos.</p>





## MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado (05/02/1917) última reforma (18/11/2022).
- Ley General De Pesca y Acuacultura Sustentables. Publicado (24/07/2007). Última reforma (19/01/2023).
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Publicado (07/12/2001). Última Reforma (03/06/2021).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicado (29/12/1976). Última reforma (03/05/2023).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicado (04/05/2015) última reforma (20/05/2021).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicado (04/08/1994). Última reforma (18/05/2018).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicado (18/07/2016). Última reforma (27/12/2022).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicado (18/07/2016/). Última reforma (20/05/2021).
- Ley General de Mejora Regulatoria. Publicado (18/05/2018). Última reforma (20/05/2021).
- Ley General De Archivos. Publicado (15/06/2018). Última reforma (19/01/2023).





## Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicado (02/10/1917). Última reforma (24/10/2022).
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Puebla. Publicación (18/08/2004). Última reforma (08/11/2021).
- Ley de Fomento a la Acuicultura y Pesca sustentable para el Estado de Puebla. Publicación (29/02/2016). Última reforma (29/02/2016).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. Publicación (31/07/2019). Última reforma (22/02/2022).
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla. Publicación (14/01/2020). Última reforma (14/01/2020).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Publicación (04/05/2016). Última reforma (23/11/2021).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Publicación (29/06/1984). Última reforma (02/12/2020).
- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios. Publicación (11/02/2015). Última reforma (11/02/2015).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Publicación (26/07/2017). Última reforma (30/08/2017).
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla. Publicación (27/12/2016). Última reforma (11/02/2022).
- Ley de Archivos del Estado de Puebla. Publicado (13/09/2013). Última reforma (28/05/2015).





## Municipal

- Ley Orgánica Municipal. Publicación (23/03/2001) Última reforma (05/11/2021).
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla; Publicación (18/09//2019) Última reforma (1205/054/2023).
- Plan de Desarrollo Municipal de Tehuacán Puebla. Acuerdo de cabildo del Municipio de Tehuacán 2021-2024 Publicado (12/05/2022). Última reforma (Sin reformas).
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicación (28/07/2006). Última reforma (sin publicación).
- Código de Ética de los trabajadores del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. Última actualización (14/03/24).
- Código de Conducta del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. Última actualización (14/03/24).

El listado anterior es de carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que puede existir normatividad complementaria aplicable."





## GLOSARIO

**Municipio:** Municipio de Tehuacán, Puebla.

**Reglamento Interior:** Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.

**Ley Orgánica:** ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

**Presidencia Municipal o Presidente Municipal:** Presidente municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla

**H. Cabildo:** Honorable Cabildo del Municipio de Tehuacán, Puebla.

**H. Ayuntamiento:** Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

**Servidores Públicos:** Ciudadanos o autoridades electas, que desempeña un empleo cargo o comisión en Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

**Registro de Fierros y Marcas:** El ciudadano o cualquier persona que tenga cualquier actividad ganadera, podrá obtener el registro en el Estado de Puebla de la patente de su fierro marcador, con la finalidad de acreditar la legal propiedad de sus animales.

**Inocuidad:** El conjunto de medidas necesarias durante la producción, almacenamiento, distribución y preparación de éstos para asegurar que, una vez ingeridos, no representan un riesgo para la salud.

**Transferencia de Tecnología:** Impulsar el desarrollo de cultivos mediante el acceso al conocimiento y experiencia entre productores aprendiendo nuevas técnicas y tecnologías.

**Buenas prácticas agrícolas:** es el nombre que reciben una serie de actividades y prácticas (siembra, riego, fertilización, cosecha, podas) a la producción de frutas, hortalizas y demás cultivos, encaminadas a asegurar la calidad del producto entregado al consumidor. Encuentran asociadas al desarrollo sostenible, así pues, se debe buscar que la producción agrícola sea amigable con el medio ambiente.

**NOTA:** Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en el presente manual, deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género.







## ESTRUCTURA ORGÁNICA

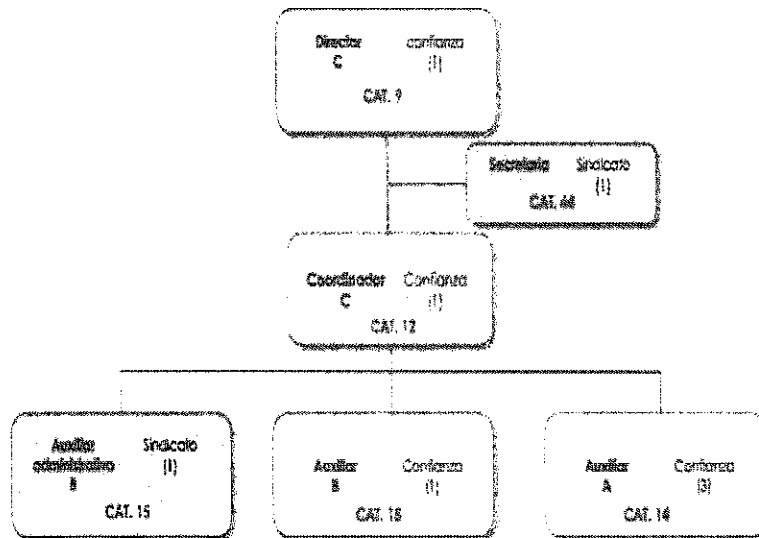
<b>Dirección de Desarrollo Rural, Agricultura y Ganadería</b>
Director
Secretaria
Coordinador
Auxiliar administrativo
Auxiliar





## ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

### 7. DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL, AGRICULTURA Y GANADERÍA



Última actualización 27 de enero 2023





## ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Director
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Desarrollo Rural, Agricultura y Ganadería.
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Presidente Municipal
<b>Personal a cargo</b>	Secretaria
	Coordinador
	Auxiliar administrativo
	Auxiliar
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación superior.
<b>Profesión/ Especialidad</b>	Ingeniero Agrónomo especialista en zootecnia.
	Ingeniero en Agricultura Sustentable.

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Mejorar actividades comerciales, agropecuarias, industriales y de servicios en el Municipio.	10%
2	Fomentar la investigación y el desarrollo tecnológico agropecuario, la apropiación tecnológica y su validación, así como la transferencia de tecnología, asesorías y capacitaciones, asistencias técnicas a los productores agropecuarios, la inducción de prácticas sustentables y la producción de semillas mejoradas incluyendo las criollas.	15%
3	Fomentar el establecimiento de unidades familiares de producción, propiciando el autoconsumo agropecuario.	20%





4	Asesorar en eventos como ferias, exposiciones, foros y mesas de trabajo relacionados con el sector agroalimentario en el municipio de Tehuacán, beneficiando al sector agropecuario.	20%
---	--	-----

### Conocimientos Generales del Puesto

1	Administración pública	
2	Paquetería office	
3	Reglas de operación de programas estatales y federales	
4	Elaboración de padrones y estadística	

### Responsabilidades y Funciones

1	Generar vínculos con las Dependencias de Gobierno gestionando asesorías, difusiones y programas gubernamentales PARA fomentar la industria, agroindustria y la integración de cadenas productivas.
2	Proponer reuniones con las asociaciones productoras agropecuarias (pequeñas, medianas y grandes) a efecto de mejorar los esquemas de organización, producción, vinculación y comercialización de sus productos.
3	Supervisar el registro estadístico mensual sobre la producción agropecuaria del campo Tehuacanero dentro del Programa Presupuestario del año fiscal vigente.





4	Gestionar las asesorías para la implementación de los programas y apoyos gubernamentales para fortalecer el campo del Municipio de Tehuacán.
5	Desarrollar diálogos participativos como foros, expo-ferias, mesas de trabajo para sector agroalimentario en beneficio y necesidad del municipio.
6	Supervisar las capacitaciones de seguimiento para el establecimiento de huertos familiares mejorando la producción y propiciando el autoconsumo.
7	Coordinar las asesorías a productores para el registro de fierros y marcas ante la Secretaría del Ayuntamiento.
8	Supervisar la elaboración y difusión de los manuales técnicos de cultivos altamente rentables desarrollando implementos en la zona del municipio.
9	Coordinar las visitas de transferencia de tecnología, capacitaciones y asesorías al productor mejorando el sector rural.
10	Coadyuvar la gestión de obras de infraestructura básica y productiva con las unidades administrativas correspondientes.
11	Coordinar las visitas de supervisión al rastro municipal fomentando la sanidad animal, la inocuidad y el estado de salud bovino, porcino y ovino.
12	Gestionar la capacitación y preparación del personal de la Dirección desarrollando el talento humano y técnico a necesidad de la Dirección.
13	Coordinar el plan de programas de capacitaciones que se ofrecen a los productores del sector rural.
14	Proponer asesorías a los productores con base en los procesos de requerir proyectos de valor comercial beneficiando a los productores del municipio.
15	Supervisar las asesorías de buenas prácticas agrícolas a productores del municipio.
16	Las demás que le confiere el superior jerárquico y demás ordenamientos legales aplicables.





<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Desarrollo Rural, Agricultura y Ganadería	<b>Área de Adscripción</b>	Presidencia Municipal.
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Director		
<b>Personal a cargo</b>	N/A		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Media Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Administración Pública		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Garantizar la correcta organización de la información, aplicando los procedimientos administrativos a registro documental.	30%
2	Desarrollar todas las funciones administrativas del área.	25%
3	Asegurar control interno de oficios, memorándums y oficios signados por la Dirección de Desarrollo Rural, Agricultura y Ganadería.	15%
4	Facilitar el resguardo de todos los archivos de información digital y físico que maneja La Dirección de Desarrollo Rural, Agricultura y Ganadería.	30%

**Conocimientos Generales del Puesto**





1	Paquetería office	3	Administración
2	Redacción y revisión de documentos		

### Responsabilidades y Funciones

1	Capturar e integrar la documentación recibida mediante el formato interno de control diariamente para la revisión y contestación.
2	Elaborar las actividades pertinentes al área secretarial y de asistencia administrativa.
3	Organizar y archivar la documentación revisada por el Director diariamente.
4	Apoyar en la elaboración de documentos de suficiencia presupuestal mensuales conforme a la normativa aplicable.
5	Recepcionar y registrar a la ciudadanía interesada en los servicios ofrecidos dentro de la Dirección.
6	Mantener actualizado del directorio interno y externo de la Dirección.
7	Llevar el registro de juntas realizadas en la Dirección semanalmente
8	Coadyuvar con las actividades operativas que se desarrollan en la oficina de la Dirección.
9	Llevar el control de documentos que se manejan y reciben en la Dirección de forma digital y física.
10	Las demás que le confiera el superior jerárquico y demás ordenamientos legales Aplicables..

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Desarrollo Rural, Agricultura y Ganadería	<b>Área de Adscripción</b>	Presidencia Municipal
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Director		





<b>Personal a cargo</b>	Auxiliar Administrativo Auxiliar	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior	
<b>Profesión/Especialidad</b>	Ingeniero agrónomo sustentable Carreras afines	

**Objetivos del Puesto**

1	Optimizar la programación de las actividades del Programa Presupuestario del año fiscal vigente del personal.	40%	
2	Garantizar el resguardo de los datos ,ejecutando estrategias para el control y organización de la documentación física y digital mediante las tecnologías de la información.	20%	
3	Garantizar el apoyo en la revisión de documentación que llegue a la Dirección para colaborar con la asignación de trabajo al personal.	15%	
4	Asegurar el desarrollo e implementación de las funciones administrativa a fin de garantizar la prestación de los servicios de la Dirección.	25%	

**Conocimientos Generales del Puesto**

1	Paquetería Office	5	Administración pública
2	Cultivo de hortalizas, frutales, cereales y cítricos	6	Reglas de operación de programas estatales y federales





3	Conocimientos de tecnologías y herramientas agropecuarios	7	Uso de buenas prácticas agrícolas
4	Elaboración de padrones y estadística	8	Asesorar y capacitar a productores

**Responsabilidades y Funciones**

1	Apoyar y auxiliar al Director en el desarrollo de actividades diarias y aspectos administrativos para el cumplimiento de los programas y actividades de la Dirección.
2	Coadyuvar en los servicios de capacitación y asistencia técnica brindados para productores rurales que lo soliciten a la dirección.
3	Asignar actividades registrados en la planeación de la Dirección al personal adscrito a la Dirección de acuerdo a sus conocimientos cuando se requiera.
4	Difundir los programas municipales, estatales y federales por medio de invitación a las Juntas Auxiliares e inspectorías pertenecientes al municipio de Tehuacán, Puebla.
5	Concentrar el registro de actividades con evidencia fotográficas de auxiliares de sus actividades administrativas y de campo.
6	Fungir como enlace ante las Dependencias del H. Ayuntamiento que sean necesarias, asumiendo la responsabilidad de tal comisión en beneficio de la Dirección.





7	Coordinar y gestionar la capacitación y asesoría técnica dirigidas a pequeños y medianos productores rurales; así como al público en general interesado en el sector agropecuario.
8	Coordinar el seguimiento de los proyectos emprendidos por la Dirección.
9	Coadyuvar en la organización de eventos como expo ferias , foros de productos agropecuarios a necesidad del municipio.
10	Coordinar en la colaboración con el Presidente Auxiliar, Comisariados Ejidales y núcleos básicos para la realización de difusión y asesorías de programas gubernamentales.
11	Analizar la correcta elaboración de los documentos realizados por los auxiliares antes de la supervisión de la Dirección.
12	Supervisar la capacitación de desarrollo y cumplimiento apropiado para establecimiento de huertos familiares.
13	Capacitar a auxiliares que requieren apoyo administrativo.
14	Las demás que le confiera el superior jerárquico y demás ordenamientos legales aplicables.

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar administrativo		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Desarrollo Rural, Agricultura y Ganadería.	<b>Área de Adscripción</b>	Presidencia Municipal





<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Coordinador
<b>Personal a cargo</b>	N/A
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Medio Superior / Educación Superior
<b>Profesión/ Especialidad</b>	Bachillerato Licenciatura en Administración

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Garantizar la correcta organización de la información, aplicando los procedimientos administrativos a registro documental.	30%
2	Desarrollar todas las funciones administrativas de la Dirección.	25%
3	Optimizar control interno de oficios, memorándums y oficios signados por la Dirección.	15%
4	Facilitar el resguardo de todos los archivos de información digital y físico que maneja La Dirección.	30%

### Conocimientos Generales del Puesto

1	Paquetería office	3	Administración
2	Redacción y revisión de documentos		





### Responsabilidades y Funciones

1	Capturar e integrar la documentación recibida mediante el formato interno de control diariamente para la revisión y contestación.
2	Elaborar las actividades pertinentes al área secretarial y de asistencia administrativa.
3	Organizar y archivar la documentación revisada por el Director diariamente.
4	Apoyar en la elaboración de documentos de suficiencia presupuestal mensuales conforme a la normativa aplicable.
5	Recepcionar y registrar a la Ciudadanía interesada en los Servicios ofrecidos dentro de la Dirección.
6	Mantener actualizado del directorio interno y externo de la dirección
7	Llevar el registro de juntas realizadas en la Dirección semanalmente.
8	Coadyuvar con las actividades operativas que se desarrollan en la oficina de la Dirección.
9	Llevar el control de documentos que se manejan en la Dirección.
10	Las demás que le confiera el superior jerárquico y demás ordenamientos legales aplicables.

Nombre del Puesto	Auxiliar		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Desarrollo Rural, Agricultura y Ganadería	<b>Área de Adscripción</b>	Presidencia Municipal





<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Coordinador
<b>Personal a cargo</b>	N/A
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Media Superior / Educación Superior
<b>Profesión/ Especialidad</b>	Agricultura sustentable, agropecuario y servicios

<b>Objetivos del Puesto</b>			
1		Apoyar asesorías y capacitaciones dirigidos a productores para el mejoramiento del sector agropecuario.	40%
2		Garantizar el desarrollo e interpretación de las funciones de trabajo.	20%
3		Asegurar si a la mejora de la tecnificación de los programas agropecuarios.	20%
4		Apoyar en la difusión de información de servicios que brinda la Dirección a ciudadanos interesados.	20%

### Conocimientos Generales del Puesto

1	Paquetería Office	5	Uso de buenas prácticas agrícolas
2	Cultivo de hortalizas, frutales, cereales y cítricos	6	Fertilización de cultivos
3	Elaboración de padrones y estadística	7	Reglas de operación y convocatorias de programas estatales y federales





4	Actualización de tecnologías de herramientas de agropecuarios	8	Asesorar y capacitar a productores
---	---	---	------------------------------------

### Responsabilidades y Funciones

1	Inspeccionar en medios digitales sobre convocatorias de programas gubernamentales para el sector rural continuamente.
2	Enlazar a productores con Secretaría de Desarrollo Rural del Estado de Puebla para solicitar información con el fin de mejorar su producto.
3	Realizar las difusiones de información de programas gubernamentales mediante las asesorías programadas en las Juntas auxiliares e inspectorías pertenecientes al municipio.
4	Ejecutar las visitas de supervisión al rastro municipal mensualmente.
5	Participar en visitas de transferencias y cambio de técnicas entre productores del sector agropecuario cuando se requiera.
6	Realizar asesorías de buenas prácticas agrícolas a productores rurales cuando se requiera.
7	Elaborar la redacción de manuales técnicos sobre cultivos altamente rentables a la necesidad de la Dirección y del municipio, de acuerdo a los programas que se manejen.
8	Apoyar en las capacitaciones brindadas acerca de huertos familiares para el mejoramiento de producción.
9	Apoyar en las capacitaciones y asesorías de seguimiento en el sector agropecuario a pequeños y medianos productores del municipio.
10	Coadyuvar en la organización de eventos para el dialogo participativo como foros, expo-ferias de productores agropecuarios.
11	Desarrollar asesorías de buenas prácticas agrícolas en campo a productores.
12	Participar en la entrega de apoyos de programas municipales para el mejoramiento del sector agropecuario.





13	Desarrollar la elaboración de registro estadístico sobre la producción agropecuaria del municipio.
14	Informar al superior jerárquico periódicamente sobre el avance de actividad semanal y mensual.
15	Apoyar en el desarrollo de investigaciones de temas agropecuarios para fomentar la conservación, el mejoramiento y la restauración de los suelos.
16	Entregar a su jefe inmediato el plan de actividades programadas y realizadas de cada semana.
17	Atender a ciudadanos interesados en algún servicio que maneja la dirección dependiendo el tema.
18	Las demás que le confiera el superior jerárquico y demás ordenamientos legales aplicables.



