

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ÍNDICE

### Contenido

MANUAL DE ORGANIZACIÓN .....	1
ÍNDICE.....	1
INTRODUCCIÓN .....	2
MISIÓN .....	3
VISIÓN .....	3
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	4
ORGANIGRAMA.....	6
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS .....	8
Dirección Municipal de Desarrollo Rural.....	8
Secretaria(o) de Dirección.....	10
Secretario(a) Técnico(a).....	111
Auxiliar.....	122
Sub Director(a) de Desarrollo Rural.....	122
Secretaria(o) de la Sub Dirección de Desarrollo Rural.....	133
Técnico(a).....	144
Coordinador (a) Administrativo (a) .....	155
Secretaria(o) de Coordinación Administrativa .....	177
Técnico(a) Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad.....	188
Auxiliar.....	20
Intendente.....	211
Sub Director(a) de Fomento Agrícola, Ganadero, Recursos Naturales y Medio Ambiente.....	222
Coordinador (a) de la Subdirección de Fomento Agrícola, Ganadero, Recursos Naturales y Medio Ambiente.....	234
Secretaria(o) de la Subdirección de Fomento Agrícola, Ganadero, Recursos Naturales y Medio Ambiente.....	255
Técnico(a).....	266
Auxiliar.....	277

## **INTRODUCCIÓN**

El vigente manual de organización de la Dirección Municipal de Desarrollo Rural, es un instrumento de información y consulta para de manera sencilla familiarizarse con la estructura orgánica de la dependencia, así como con la educación, formación, habilidades, experiencia, autoridades y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran.

En un sentido operativo, el manual de organización ha de considerarse como el instrumento regulador de la Dirección, para la toma de decisiones a nivel directivo.

Son características sustantivas de este documento, su flexibilidad para ser transformado a través de enriquecimientos sucesivos, su estructura dinámica y propiciadora del proceso de revisión, mejora continua, en el Sistema de Gestión de la Calidad.

## **MISIÓN**

Impulsar el desarrollo integral del sector rural de una forma organizada, para lograr la efectividad de las acciones y programas que permitan incrementar la productividad del sector agrícola, ganadero y forestal desde un enfoque regional.

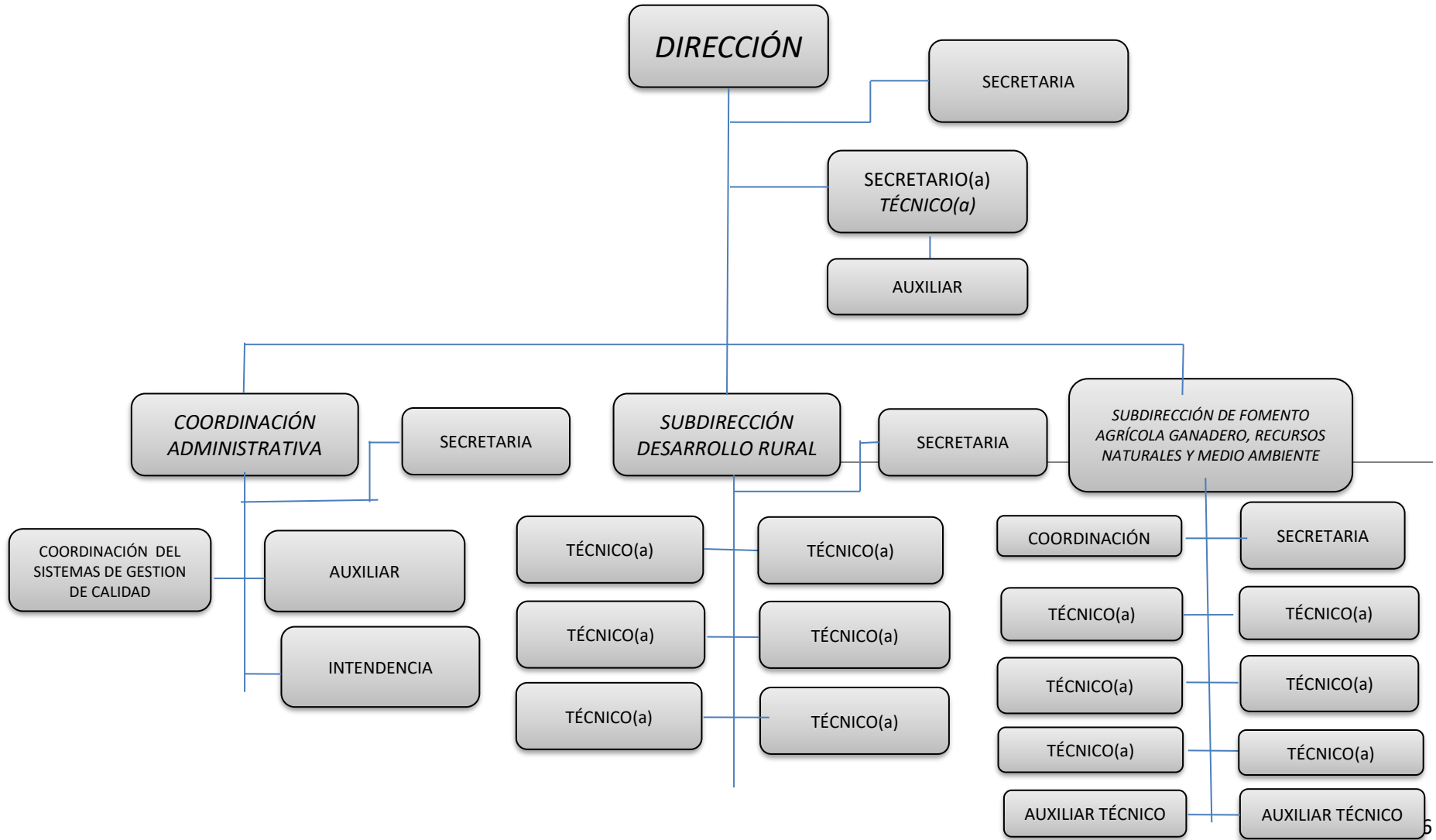
## **VISIÓN**

Ser una Dirección de apoyo al sector agrícola, ganadero y forestal, comprometida con el desarrollo sustentable del campo y las comunidades rurales, que maximice los recursos materiales y humanos en beneficio de todos los productores del municipio.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

- **DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL**
  - Secretaria(o) de Dirección
  - Secretario(a) Técnico(a)
  - Auxiliar
- **SUB DIRECTOR(A) DE DESARROLLO RURAL**
  - Secretaria(o)
  - Técnico(a)
- **COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVA**
  - Secretaria(o) de Coordinación Administrativa.
  - Técnico(a) Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad, Sistemas de Información.
  - Auxiliar
  - Intendente
- **SUB DIRECTOR(A) DE FOMENTO AGRÍCOLA, GANADERO, RECURSOS NATURALES Y MEDIOAMBIENTE.**
  - Coordinador(a) de Fomento Agrícola
  - Secretario(a)
  - Técnico(a)
  - Auxiliar

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ORGANIGRAMA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

# **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

# **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

## **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

### **Dirección Municipal de Desarrollo Rural**

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

##### *Autoridad y Responsabilidades del Puesto:*

##### **Autoridad:**

- Dirigir el personal de la Dirección, supervisión de las acciones para la aplicación de reconocimientos y estímulos, así como sanciones a que se haga acreedor de ellos.
- Autorizar oficios, cartas o cualquier otro documento oficial que se presente o se dirija a la Dirección.
- Solicitar reportes de las actividades realizadas a cada uno de las Subdirecciones, Coordinación Administrativa, departamentos.
- Facultad para delegar a sus subalternos temas a solucionar según su área.
- Autorizar documentos del SGC como son: Política de Calidad, Objetivos y Metas, Manual de Políticas de la Calidad y Manual de la Organización.

##### **Responsabilidad:**

- Asistir a reuniones o asambleas programadas por la Presidencia Municipal, Gobierno del Estado o la Federación en donde sea necesaria su presencia.
- Atender las demandas de los habitantes y productores del medio rural del Municipio, para buscarles soluciones viables a través de las Subdirecciones de la Dirección.
- Cumplimiento de los programas y planes establecidos en el PAT
- Coordinar al personal de la dirección de las diferentes áreas
- Apoyar con asesoría y capacitación que demande la Dirección.
- Representar la Dirección ante la sociedad y autoridades tanto oficiales como privadas.
- Vincular acciones entre la población rural y las instituciones públicas y privadas.
- Responsable de la gestión y asignación de recursos ante las diferentes instancias públicas y privadas e informar a las mismas sobre su uso y resultados obtenidos.
- Responsable del cumplimiento de los convenios realizados para los servicios y programas realizados en esta Dirección.
- Responsable de fortalecer y estimular la formación y capacitación del personal.

- Con respecto al sistema de gestión de la calidad deberá revisarlo en intervalos planificados para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacias continuas, teniendo las mejoras continuas.
- Informar al Presidente Municipal las actividades que se desarrollan en esta Dirección.
- Cumplir como Presidente Suplente del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable correspondiendo la organización y coordinación de las reuniones, Representando al presidente del Consejo en su ausencia a las reuniones, realizando la Planeación y gestión de los programas y Recursos ante los diferentes órdenes de Gobierno, en Apoyo a los productores del Municipio.
- Comprometerse con el Sistema de Gestión de la Calidad.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### ***Educación:***

- Licenciatura o carrera trunca.

#### ***Formación:***

- Relaciones públicas y humanas
- Administración pública
- Manejo de paquete office
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios

#### ***Experiencia Deseable:***

- En la administración pública o similares.



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

# Secretaria(o) de Dirección.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

*Autoridad y Responsabilidades del Puesto:*

**Autoridad:**

- Otorgar citas para audiencias con el director previo autorización.
- Decidir la forma y manera de archivar la documentación.
- Administración de agenda personal del director(a).
- Administración, recepción y turno a Secretaria Técnica de oficios y documentos respectivos.

**Responsabilidad:**

- Atender al público que solicite trámites ante la Dirección.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Recibir y turnar los oficios y solicitudes a la Secretaria Técnica
- Archivar y resguardar los documentos, oficios, etc.
- Elaborar los oficios que la Dirección indique.
- Manejo de la agenda personal del Director.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

**Educación:**

- Escolaridad mínima bachillerato

**Formación:**

- Ortografía y redacción
- Manejo de paquete office

**Experiencia Deseable:**

- En el área secretarial o similares

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

# Secretario(a) Técnico(a).

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

*Autoridad y Responsabilidades del Puesto:*

### **Autoridad:**

- Recepción, atención, selección, respuesta y resguardo de la correspondencia del Director(a).
- Revisión y corrección de los documentos que deben ser firmados por el Director(a).
- Realizar las gestiones convenientes para canalizar las solicitudes
- Coordinar acciones operativas dentro de la Dirección.

### **Responsabilidad:**

- Recopilar y archivar la información generada en las subdirecciones con la finalidad de mantener informada de primera fuente a la dirección.
- Participar en los eventos de giras con el Presidente Municipal y el Director(a), para canalizar las Solicitudes o Peticiones planteadas al alcalde por parte de la ciudadanía, y correspondientes a la Dirección de Desarrollo Rural.
- Atender a grupos sociales en la propia dirección
- Atención a funcionarios públicos y privados de la comunicación.
- Atención directa a personas que solicitan apoyos diversos.
- Llevar un control de las actividades realizadas por las diversas áreas con la finalidad de presentar un informe mensual al director.
- En coordinación con las áreas operativas y administrativa promover el uso eficiente de los recursos materiales y humanos de la Dirección.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### **Educación:**

- Licenciatura o carrera trunca

### **Formación:**

- Manejo de paquete office
- Lectura y redacción

### **Experiencia Deseable:**

- En la administración pública o similares

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

# Auxiliar.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

*Autoridad y Responsabilidades del Puesto:*

### **Autoridad:**

- Recepción, atención, selección, respuesta y resguardo de la correspondencia del Director(a).
- Apoyar en todas las actividades que le encomiende su jefe inmediato.

### **Responsabilidad:**

- Atender a grupos sociales en la propia dirección
- Atención directa a personas que solicitan apoyos diversos.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### **Educación:**

- Licenciatura o carrera trunca

### **Formación:**

- Manejo de paquete office

### **Experiencia Deseable:**

- En la administración pública o similares

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

# Sub Director(a) de Desarrollo Rural

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

*Autoridad y Responsabilidad del Puesto:*

### **Autoridad:**

- Integrar información de los programas dirigidos al medio rural y así elaborar un padrón de la población productiva.

- Revisar los proyectos que le son presentados por parte del técnico(a).
- Participar en la toma de decisiones en su área de responsabilidad.
- Coordinar al personal a su cargo en las distintas actividades encomendadas para su realización.

**Responsabilidad:**

- Presentar al Director(a) el panorama socioeconómico que existe en el medio rural, por medio de estadísticas que permitan su interpretación y el análisis oportuno para la toma de decisiones.
- Coordinar al personal que está a su cargo para recopilar información suficiente que permita obtener un panorama general de las necesidades en el medio rural para la toma de las decisiones.
- Fomentar la organización de la población productiva, agropecuarios, ofreciéndoles asistencia técnica eficaz que permita obtener mayor capitalización y comercialización.
- Fortalecer la vinculación con organizaciones sociales y de la población productiva.
- Fomentar la participación de los sectores públicos y privados mediante la creación de la agroindustria.
- Participar en acciones que instrumentaliza la Presidencia Municipal en coordinación con otras direcciones.
- Verificar y supervisar obras y proyectos autorizados dentro de los programas.
- Implementar y desarrollar proyectos de infraestructura productiva.
- Fomentar las actividades económicas de traspasío para garantizar la alimentación en comunidades rurales.
- Coordinar acciones que permitan a la población rural mejorar su calidad de vida.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación:**

- Licenciatura o carrera trunca

**Formación:**

- Administración pública
- Manejo de paquete office (Word, Excel)

**Experiencia Deseable:**

- En el medio rural

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Secretaria(o) de la Sub Dirección de Desarrollo Rural.**

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

*Autoridad y Responsabilidades del puesto:*

**Autoridad:**

- Recibir, organizar y resguardar el envío de la correspondencia correspondiente a la Subdirección de Desarrollo Rural.
- Asesorar al usuario y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados.
- Atender a la población productiva.

**Responsabilidad:**

- Atender personal y telefónicamente al público e informar al jefe inmediato y canalizar las demandas al área correspondiente.
- Participar en reuniones y eventos que deba atender el Subdirector(a) o Jefe(a), coordinar la agenda y recordar a su superior los compromisos adquiridos.
- Apoyar al personal técnico en relación a escritos, oficios, etc. que le sean solicitados.
- Archivar copia de la correspondencia, checar su contestación o el informe de cumplimiento, e informar al Secretario(a) Técnico(a) de las solicitudes atendidas y no atendidas y las causas.
- Llevar el archivo y suministrar la información o documentos del mismo cuando se le requiera.
- Efectuar las llamadas telefónicas solicitadas por el subdirector o técnicos y realizar los contactos que le sean solicitados para el funcionamiento de la subdirección o departamento.
- Supervisar la adecuada presentación de la oficina, el buen uso y cuidado de los elementos de trabajo a su cargo.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad periodicidades requeridas.
- Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación:**

- Bachillerato o carrera comercial

**Formación:**

- Ortografía y redacción
- Manejo de paquete office Word, Excel.

**Experiencia Deseable:**

- En el área secretarial o similares.

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Técnico(a)**

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

*Autoridad y Responsabilidades del puesto:*

**Autoridad:**

- Promover e inducir a la organización comunitaria en las localidades rurales a fin de participar de los programas que impulsen el Desarrollo Humano Integral para elevar la calidad de vida de los habitantes de las localidades del municipio de Durango.

- Difundir, gestionar y apoyar a las personas para mejora de las condiciones debida.
- Promoción y difusión de los diferentes programas de apoyos al campo que se otorgan a través de la dirección.
- Inspección de las obras a realizar así como verificación al término de los mismos.

**Responsabilidad:**

- Convocar a medio rural para difundir los diferentes programas y acciones de la Dirección.
- Asesorar a la población productiva del campo en los diferentes apoyos que se otorgan a través de la dirección.
- Participar como ventanilla de los Programas federales y del estatal
- Gestión de proyectos productivos recibidos y canalizarlos, ante las instancias correspondientes, previo visto bueno.
- Archivar información relacionada con los programas que maneja el área.
- Acompañamiento de los proyectos apoyados en el municipio.
- Presentar informe al jefe(a) inmediato.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación:**

- Licenciatura en Trabajo Social o Psicología, Licenciatura en administración o Ingeniería, Ingeniero Agrónomo, Técnico Agrónomo, Preparatoria, primaria o carrera trunca,

**Formación:**

- Manejo de Office (Word y Excel)

**Experiencia Deseable:**

- En el área trabajo social o psicología
- En el área agropecuaria y forestal
- En formulación y evaluación de proyectos productivos, administración y comercialización
- En construcción y supervisión de obras y en el medio rural

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Coordinador (a) Administrativo (a)**

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

*Autoridad y Responsabilidades del Puesto:*

**Autoridad:**

- Justificar inasistencias del personal.

- Realizar altas y bajas de personal, debidamente autorizadas por la Subdirección de Recursos Humanos.
- Informar cambios de adscripción del personal.
- Solicitar transferencias de presupuesto entre partidas.
- Realizar reposiciones de fondo fijo y de gastos.
- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo del parque vehicular, requerido por el departamento de Supervisión de Egresos
- Llevar a cabo el mantenimiento de edificios, requerido por el Departamento de Supervisión de Egresos.
- Elaborar contratos del Programa Normal Municipal para trámite de pagos.
- Representante de Dirección ante el Sistema de Gestión de la calidad ISO.
- Coordinar las reuniones con la alta dirección respecto a la información de los procesos y de las mejoras continuas del sistema de gestión de la calidad ISO.

**Responsabilidad:**

- Dar seguimiento a los trámites sobre nombramientos y designaciones de personal, conforme a la normatividad de la Dirección Municipal de Finanzas y Administración.
- Autorizar en su caso, las solicitudes del personal en materia de prestaciones y servicios, de acuerdo con los reglamentos que se establezcan.
- Aplicar correctamente los recursos asignados a la Dirección mediante procedimientos y Estrategias permanentes que promuevan el manejo eficiente y eficaz de los recursos.
- Asignados, así como mantener una estrecha comunicación con el titular de la misma a fin de unificar criterios de aplicación de los recursos.
- Realizar la adquisición de bienes y servicios, con apego a las normas y lineamientos que dicten, así como vigilar su correcta aplicación.
- Coordinar y supervisar la integración del anteproyecto del presupuesto de la Dirección, así como las adecuaciones que modifiquen el gasto.
- Supervisar la información mensual del ejercicio del presupuesto.
- Control de pago a prestadores de servicios y proveedores, según los procedimientos y normas que se establezca.
- Controlar el parque vehicular, dándoles su oportuno mantenimiento.
- Coordinar la realización de las actividades de la Dirección, relacionadas con la planeación, programación, seguimiento, evaluación de los programas, proyectos y acciones.
- Control del pago a prestadores de servicios y proveedores conforme a la normatividad establecida.
- Integrar el programa operativo anual de la Dirección, así como supervisar el debido cumplimiento.
- Supervisar la operación y conservación del equipo de cómputo de la Dirección y que se realice de acuerdo a las normas emitidas al respecto.
- Coordinación, revisión y supervisión de toda la documentación que se genera en el área administrativa de la Dirección, para su envío o canalización tanto a las áreas internas como en su mayoría a la Dirección de Finanzas del mismo Ayuntamiento.
- Asistir a las reuniones de las diferentes áreas de la Dirección de Finanzas y Administración.
- Dar seguimiento a la emisión oportuna de las nóminas, así como el pago al personal.
- Supervisar los servicios de vigilancia y de seguridad de los bienes muebles e inmuebles, así como los valores de la Dirección.
- Con respecto al sistema de gestión de calidad deberá conocer los documentos, procesos y sistemas que en la dirección se lleven.
- En este puesto corresponde un grado de responsabilidad jurídica alto en cuanto a: recursos

materiales, humanos y financieros, equipo y mobiliario.

- Tramitar ante la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Municipal de Finanzas y Administración los movimientos de personal relativos a las altas, bajas y lo relacionado en materia de control de asistencia personal.
- Comprometerse con el Sistema de Gestión de la Calidad.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### **Educación:**

- Licenciatura C.P. y/o L.A.E. o carrera trunca

#### **Formación:**

- Sistema financiero Oracle
- Administración pública
- Manejo de paquete office
- Norma ISO 9001:2008 ó 9001-2015

#### **Experiencia Deseable:**

- En el área administrativa y contable.

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

## **Secretaria(o) de Coordinación Administrativa**

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

*Autoridad y Responsabilidades del Puesto:*



**Autoridad:**

- Apoyar a los departamentos de la Coordinación Administrativa.
- Recibir la Documentación del Área Técnica, y presentarla al Coordinador(a) Administrativo(a).
- Apoyar en la captura de órdenes de servicio y solicitudes internas en el sistema financiero Oracle.

**Responsabilidad:**

- Llevar a cabo actividades elementales de oficina.
- Atención al público, empresas, proveedores y contratistas.
- Elaborar reposiciones de gastos.
- Llevar un registro y control del personal eventual.
- Realizar las Incidencias que se presenten con el personal de acuerdo a la autorización del Coordinador(a) Administrativo(a).

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación:**

- Preparatoria o Carrera Comercial.

**Formación:**

- Atención al público
- Manejo de paquete office Word y Excel
- Manejo de Oracle

**Experiencia Deseable:**

- En áreas administrativas y contables

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Técnico(a) Coordinación del Sistema de Gestión de la  
Calidad.**

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

*Autoridad y Responsabilidades del puesto:*

**Autoridad:**

- Solicitar información de los departamentos, programas o áreas de la dirección
  - Implementar las acciones necesarias para el buen funcionamiento, desempeño, cumplimiento y logro de los objetivos establecidos en el SGC
  - Facultad para revisar procesos, procedimientos, formatos, etc., antes de su aprobación
  - Coordinar información con representante de dirección respecto de los documentos, propuestas de mejora en los procesos y sistemas que en la dirección selle ven.
  - Agendar reuniones con la alta Dirección en coordinación con representante de dirección
- E informar sobre la situación del sistema de gestión de la calidad para la toma de decisiones.

**Responsabilidad:**

- Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad para cualquier necesidad de mejora.
- Coordinar en la dirección el Sistema de Gestión de la Calidad en base a la norma que se establezca por la superioridad, con respecto a la versión vigente del 9001:2015.
- Así como cumplir con todas las actividades independientes del sistema.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación:**

- Licenciatura o carrera trunca.

**Formación:**

- Inducción a la norma 9001:2015
- Manejo de paquete Office

**Experiencia Deseable:**

- En sistemas informáticos.
- En sistemas de gestión de la Calidad

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

# Auxiliar

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

*Autoridad y Responsabilidades del puesto.*

### **Autoridad:**

- Supervisar y dar Trámite de vales de materiales que se utilizan en la dirección.
- Supervisar el archivo de los vales para el suministro de material.
- Manejo, control, almacenamiento y disposición de los diferentes materiales utilizados por la dirección.
- Mantener actualizados los resguardos del personal en base a los cambios que se realicen.
- Solicitar a los usuarios de los vehículos permitan la revisión del mismo para su mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- Apoyo en la logística que se requiera para las giras y eventos que tenga el director con el Presidente Municipal.
- Entrega de correspondencia y tramites en áreas de diferentes dependencias.

### **Responsabilidad:**

- Hacer entrega y/o supervisar el suministro semanal del combustible que envía la Dirección de Finanzas, para vehículos autorizados, así como para maquinaria.
- Elaborar el reporte de suministro de combustible cada semana.
- Diseñar, proponer e instrumentar, en caso de ser aprobadas, acciones de mejora en su área laboral.
- Informar al departamento de Patrimonio Municipal de la herramienta y mobiliario adquirido por esta Dirección, con el propósito de que se le asigne Registro patrimonial.
- Efectuar supervisión a los formatos de altas, bajas y cambios en el mobiliario y parque vehicular de esta Dirección, ante el Depto. de Patrimonio.
- Canalizar el mantenimiento y servicios generales del edificio de esta Dirección.
- Realizar las comisiones Administrativas que se sean comisionadas por la Coordinación.
- Realizar el Apoyo en conjunto con la coordinación para la logística de los eventos que se presenten en la dirección y giras del Presidente municipal.
- Canalizar el mantenimiento y servicios generales del edificio de esta Dirección.
- Realizar las comisiones Administrativas que se sean comisionadas por la Coordinación.
- Supervisar la recepción de materiales que se reciban de proveedores.
- Realizar verificación de que el material que se recibe sea el solicitado.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Técnico o carrera trunca

### **Formación:**

- Manejo de paquete office Word y Excel

### **Experiencia Deseable:**

- En áreas administrativas

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

# Intendente

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

*Autoridad y Responsabilidades del puesto:*

### **Autoridad:**

- Evitar el paso a las oficinas durante el periodo de limpieza
- Decidir el orden de las áreas a ordenar y limpiar
- Solicitar materiales para la limpieza
- Cuidar y salvaguardar el material y equipo de limpieza e insumos con el que cuenta

### **Responsabilidad:**

- Mantener limpias y en buen estado las instalaciones de la Dirección.
- Informar sobre descomposturas o arreglos necesarios ya sean Prioritarios o de simple mantenimiento preventivo en el edificio, al Coordinador(a) Administrativo(a).

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### **Educación:**

- Primaria.

### **Formación:**

- Manejo de equipos y seguridad

### **Experiencia Deseable:**

- En áreas de mantenimiento o limpieza.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

# Sub Director(a) de Fomento Agrícola, Ganadero, Recursos Naturales y Medio Ambiente.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

*Autoridad y Responsabilidades del Puesto:*

### **Autoridad:**

- Representar al Director(a) en comisiones que así le soliciten.
- Cumplir con eficiencia y en forma oportuna con las funciones que le confiera el Director(a).
- Formular y evaluar proyectos productivos y agropecuarios considerando el tipo y tamaño de la unidad de producción.
- Presentar el Programa Económico de la Dirección al Director(a) Programa anual de trabajo

### **Responsabilidad:**

- Instrumentar las acciones necesarias para el establecimiento de la política de desarrollo en las áreas agrícola y ganadera del municipio.
- Impulsar y vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos conforme a lo planeado y desarrollado en los sectores.
- Fomentar la reconversión productiva, mediante los cultivos alternativos, considerando las condiciones del medio ambiente, vocación, potencial, tomando en cuenta la demanda del mercado.
- Fomentar y coordinar prácticas de manejo en las áreas agrícolas, pecuarias, mediante acciones de conservación de los recursos naturales.
- Formular, dirigir y supervisar los programas y actividades relacionadas con la asistencia técnica, apoyando en todo momento a la población productiva tales como agropecuarios con la finalidad de incrementar la productividad y competitividad.
- Vigilar que las Leyes, Reglamentos y Reglas de Operación del ramo agropecuario actualicen de conformidad con la evaluación de las áreas atender.
- Elaborar y presentar al Director(a) semanalmente informes de avances de programas.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### **Educación:**

- Licenciatura o carrera trunca, en el área agropecuaria y forestal

### **Formación:**

- En leyes, reglamentos y reglas de operación del ramo agropecuario que sean aplicables
- Manejo de paquete office Word y Excel

### **Experiencia Deseable:**

- En el área rural, ganadera, agrícola, forestal y medioambiente.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

# Coordinador (a) de la Subdirección de Fomento Agrícola, Ganadero, Recursos Naturales y Medio Ambiente.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### *Autoridad y Responsabilidades del Puesto:*

#### **Autoridad:**

- Administrar el desarrollo de los programas y obras derivados de la aplicación de recursos de los Fondos Municipales y provenientes del Ramo 33 que propicien mejores condiciones de vida para la población.
- Supervisar el desempeño de las labores encomendadas al personal asignado a la Subdirección de fomento agrícola, ganadero y recursos naturales.
- Participar en las reuniones del COPLADEM en representación del director.
- Promover la constitución de comités de obra y darle seguimiento con la finalidad de garantizar el buen desarrollo de acciones y proyectos financiados con recursos municipales y federales.
- Integrar estudios y dictaminar la viabilidad de las solicitudes canalizadas a esta subdirección.
- Mantener la comunicación y el enlace con otras autoridades que promuevan acciones de desarrollo social a fin de gestionar apoyos con los Gobiernos, Estatal y Federal para los programas de desarrollo social municipal.
- Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al personal a su cargo, para regular las acciones y los programas de la subdirección de fomento agrícola, ganadero y recursos naturales.

#### **Responsabilidad:**

- Presentar ante COPLADEM los informes correspondientes a las actividades que se realizan en esta dirección.
- Elaborar y dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo de la dirección.
- Elaborar y dar seguimiento a los planes anuales de trabajo, así como informar los avances de los mismos.
- Presentar a la contraloría municipal los avances físicos de las obras y acciones que realiza esta dirección.
- Presentar ante el COPLADEM el programa de agenda para el desarrollo municipal, con la finalidad de evaluar el nivel de gestión y desempeño de esta dirección.
- Elaborar el informe anual de actividades, el cual se presenta ante el congreso del estado.
- Fomentar y dirigir los programas de infraestructura productiva rural y de desarrollo social.
- Atender las propuestas de los grupos organizados de la sociedad y participar en los proyectos viables de infraestructura, equipamiento y demás servicios de tipo social que redunden en beneficios para la población del Municipio.
- Integrar los expedientes unitarios de las obras y acciones financiadas con los fondos municipales propios y aportaciones del ramo33.
- Impulsar el desarrollo integral del campo y la creación de grupos y sociedades de producción rural para campo para que estas puedan tener acceso a los programas que mejoren el desarrollo de sus áreas productivas.
- Promover la equidad, ofrecer programas y servicios en apoyo a mujeres, jóvenes y grupos vulnerables como los adultos mayores, migrantes y personas con capacidades diferentes, a fin de generar condiciones que mejoren su calidad de vida.
- Comprometerse con el Sistema de Gestión de la Calidad.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### **Educación:**

- Ingeniero(a) Agrónomo o carrera trunca

### **Formación:**

- Manejo de paquete office Word y Excel

### **Experiencia Deseable:**

- En el área rural, ganadera, agrícola, forestal y medioambiente.

## IDENTIFICACION DEL PUESTO

# Secretaria(o) de la Subdirección de Fomento Agrícola, Ganadero, Recursos Naturales y Medio Ambiente.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

*Autoridad y Responsabilidades del Puesto:*

### **Autoridad:**

- Desarrollar oficios
- Atender a personas visitantes del área
- Atención a la población productiva en ausencia del Subdirector o Jefe(a), del Departamento o técnico(a)
- Orientar al usuario y suministrar información, documentos o elementos que se soliciten
- Administración de turno de las personas para entrevista con el subdirector.

### **Responsabilidad:**

- Atender personal y telefónicamente al público, pasar la información e inquietudes requeridas que correspondan al subdirector(a), y canalizar las demás a las áreas correspondientes o técnicos(a).
- Llevar a cabo actividades elementales de oficina.
- Tomar dictados, proyectar y transcribir cualquier tipo de documento que le solicite el subdirector(a)
- Elaboración de oficios requeridos por el subdirector (a), y áreas correspondientes o técnicos(a).
- Atención al público en lo referente a solicitudes o apoyos y canalizarlos al área o técnico respectivo.
- Archivar copia de los oficios que llegan, recordar su contestación o el informe de cumplimiento, e informar a la Secretaria Técnica las solicitudes no atendidas.
- Preparar la documentación necesaria para revisión del subdirector(a)
- Apoyar al Jefe(a) de la Subdirección, o departamento si es necesario.
- Elaboración de la documentación necesaria para el desempeño del departamento.
- Preparar la documentación comprobatoria de los programas y apoyos que el jefe(a) le solicite.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### **Educación:**

- Preparatoria o Carrera Comercial.

### **Formación:**

- Ortografía y redacción
- Manejo de paquete office Word y Excel

### **Experiencia Deseable:**

- En puestos secretariales o administrativos.



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

### Técnico(a)

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

*Autoridad y Responsabilidad del puesto.*

**Autoridad:**

- Promocionar a la sociedad los diferentes programas ofrecidos por parte de la dirección.
- Utilizar nuevas tecnologías de información en el sector agropecuario
- Levantar información ante las comunidades rurales
- Implementar programas tendientes a aprovechar la infraestructura existente tanto para el riego como para temporal.
- Capitalización de las unidades de producción.
- Impulsar entre la población productiva y las organizaciones sociales la reconversión productiva, hacia cultivos que les brinden mayor responsabilidad.

**Responsabilidad:**

- Presentar informes ante el jefe(a) inmediato
- Conservación y uso de los documentos e información a cargo del departamento.
- Promover el manejo sustentable de los recursos naturales, mediante su aprovechamiento racional.
- Mantener una permanente comunicación con las dependencias del sector agrícola, para la coordinación de actividades.
- Promover los programas de las instituciones gubernamentales, enfocados al sector agrícola.
- Impulsar y difundir el establecimiento de nuevos cultivos en las áreas de temporal y de riego.
- Fomentar y difundir la adopción de nuevos sistemas de producción mediante el establecimiento de tecnología avanzada en la agricultura.
- Promover la construcción e instalación de obras y equipos de infraestructura pecuaria.

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

**Educación:**

- Ingeniero(a) Agrónomo, Médico(a) Veterinario(a) Zootecnista, Ingeniero(a) Forestal, licenciatura o carrera trunca

**Formación:**

- Manejo de los recursos naturales
- Aprovechamiento de los recursos naturales
- Conocimiento de los productos forestales
- Manejo de paquete office
- Manejo de los recursos agrícolas
- Conocimiento de los productos agrícolas.

**Experiencia Deseable:**

- En el medio rural.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

# Auxiliar

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

*Autoridad y Responsabilidades del puesto:*

### **Autoridad:**

- Recepción de solicitudes, su aceptación o rechazo de las mismas.
- Difundir, gestionar y apoyar a las personas para mejora las condiciones de vida
- Actualización de formatos y requisitos que solicitan las diferentes instancias de gobierno Estatal o Federal.
- Promocionar a la sociedad los diferentes programas ofrecidos por parte de la dirección.
- Levantar información ante las comunidades rurales
- Impulsar entre la población productiva y las organizaciones sociales la reconversión productiva, hacia cultivos que les brinden mayor responsabilidad.

### **Responsabilidad:**

- Garantizar el derecho de la familia a la salud, alimentación vivienda, educación, seguridad y trabajo de las comunidades rurales del Municipio de Durango.
- Las demás que le determine la dirección conforme a lo dispuesto por las leyes que regulen la materia y por los reglamentos municipales.
- Convocar a medio rural para difundir los diferentes programas ofrecidos por la Dirección.
- Archivar información relacionada con los programas que maneja el puesto.
- Elaboración de reporte semanal.
- Elaboración de reporte final.
- Comprometerse con el Sistema de Gestión de la Calidad
- Presentar informes ante el jefe(a) inmediato.
- Promover el manejo sustentable de los recursos naturales, mediante su aprovechamiento racional.
- Promover los programas de las instituciones gubernamentales, enfocados al sector agrícola.
- Coordinarse con los diferentes comités del sector pecuario para la búsqueda de nuevas alternativas de producción.
- Registrar mediante un padrón, las asociaciones y sociedades ganaderas en el municipio de Durango.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### **Educación:**

- Primaria o educación media superior trunca.

### **Formación:**

- Aprovechamiento de los recursos naturales
- Conocimiento de los productos foréstaes
- Manejo de paquete office
- Manejo de los recursos agrícolas
- Agricultura
- Conocimiento de los productos agrícolas

### **Experiencia Deseable:**

- En el medio rural