

DIRECCION DESARROLLO RURAL Y FORESTAL SUSTENTABLE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE, 2008	0	MOP-SHA-06	1 de 21

SECCION DE ORGANIZACIÓN



DIRECCION DESARROLLO RURAL Y FORESTAL SUSTENTABLE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE, 2008	0	MOP-SHA-06	2 de 21

De la estructura organizacional

1. Para el correcto desempeño de sus funciones, la DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL SUSTENTABLE estará comprendida en las siguientes las áreas de Ventanilla Única y Proyectos de Desarrollo Rural

De los puestos

2. Todas las personas que sean candidatas a ocupar un puesto de la DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL SUSTENTABLE, deberán reunir el perfil que establece el presente manual, a fin de garantizar que la persona a ocupar el puesto, reúne las características básicas para desempeñar su función.
3. La política anterior, aplicara solo para las personas que vayan a ser contratadas a partir de la fecha de aprobación de este manual por el Ayuntamiento. Por lo tanto los empleados que antes de dicha aprobación se encuentren en esos puestos, no estarán sujetos a reunir dicho perfil, pero se deberá corregir esta situación con capacitación.
4. Las funciones contempladas en cada uno de los puestos serán enunciativas más no limitativas.

De los nombres de Puesto

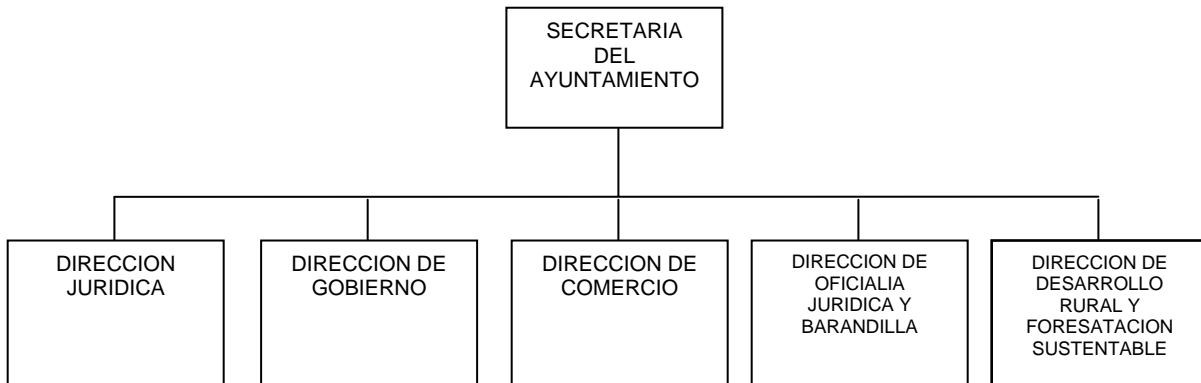
5. Los nombres de los puestos definidos en este manual, deberán ser validados por la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor.

De la jerarquía de los puestos

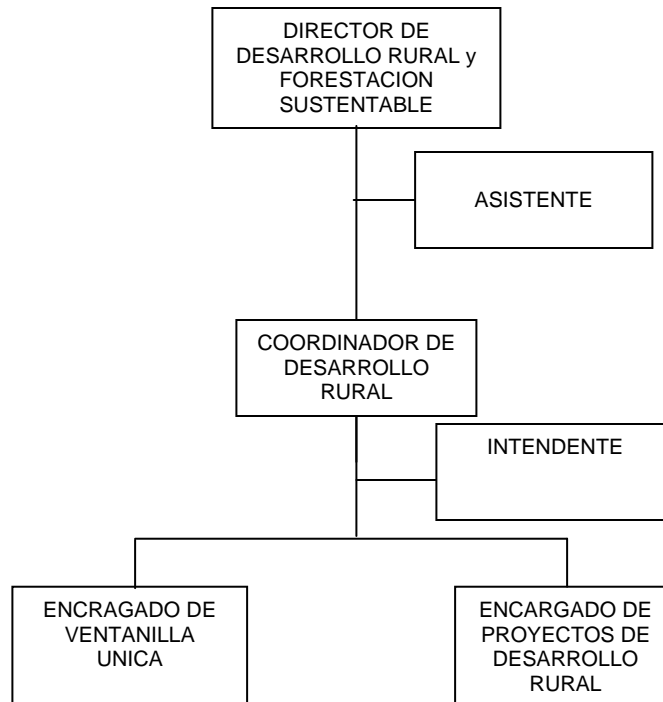
6. El nivel de mando de cada uno de los puestos dependerá de lo establecido en su descripción, resaltando el que todos aquellos puestos que integren a un Departamento Staff, no tendrá facultad de mando sobre el resto de la organización.
7. Por la regla general, todos los puestos dependerán de un solo jefe, a fin de evitar conflictos laborales.



DIRECCION DESARROLLO RURAL Y FORESTAL SUSTENTABLE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 2 ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE, 2008	0	MOP-SHA-06	3 de 21



DIRECCION DESARROLLO RURAL Y FORESTAL SUSTENTABLE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE DESARROLLO RURAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE, 2008	0	MOP-SHA-06	4 de 21



DIRECCION DESARROLLO RURAL Y FORESTAL SUSTENTABLE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y FORESTACIÓN SUSTENTABLE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE, 2008	0	MOP-SHA-06	5 de 21

- Impulsar, el mejoramiento integral del bienestar social de la población y de las actividades económicas, en el territorio comprendido fuera de los núcleos de la población considerados urbanos de acuerdo con las disposiciones aplicables, asegurando la conservación permanente de los recursos naturales, la biodiversidad y los servicios ambientales de dicho territorio;
- Proponer al Ayuntamiento la celebración de acuerdos y convenios de colaboración entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con las del Ejecutivo Federal, de otras Entidades Federativas, del Municipio y de otros Ayuntamientos, así como con Organizaciones Nacionales e Internacionales, involucradas en la formulación y ejecución de políticas en materia de desarrollo rural y forestal sustentable y ejecutar los que en su caso se aprueben;
- Establecer, en congruencia con los programas, acuerdos y convenios aprobados por el Ayuntamiento, las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse la Dirección;
- Sugerir criterios para la planeación y ejecución de las políticas y programas de desarrollo rural y forestal, en el ámbito municipal;
- Promover lo necesario para formular y llevar a cabo programas de atención especial, con la concurrencia de los instrumentos de política de desarrollo social y de población a cargo de las dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal competentes;
- Recibir, la denuncia popular, respecto de los hechos u omisiones, que violenten o contravengan las disposiciones en materia de desarrollo forestal, de conformidad con los términos y el procedimiento previsto en la Ley de Fomento para el Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Chihuahua, y
- Las demás que le asignen, las Leyes y Reglamentos aplicables en la materia y los convenios que conforme a dichos ordenamientos se celebren.



DIRECCION DESARROLLO RURAL Y FORESTAL SUSTENTABLE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3.1 DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y FORESTACION SUSTENTABLE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE, 2008	0	MOP-SHA-06	6 de 21

PUESTO QUE LA INTEGRAN

- Director de Desarrollo Rural y Forestación Sustentable
- Asistente
- Intendente
- Coordinador
- Encargado de Ventanilla Única
- Encargado de Proyectos de Desarrollo Rural



DIRECCION DESARROLLO RURAL Y FORESTAL SUSTENTABLE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3.2 DESCRIPCION DE PUESTOS Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE, 2008	0	MOP-SHA-06	7 de 21

1.- NOMBRE DEL PUESTO: Director de Desarrollo Rural y Forestación Sustentable

2.- NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3.- REPORTA A: Secretario del Ayuntamiento

4.- LE REPORTAN: Asistente y Coordinador de Desarrollo Rural

5.- TIENE RELACION CON:

***INTERNAMENTE:** Con las dependencias del Municipio

***EXTERNAMENTE:** FIRA del Banco de México, Financiera Rural, con Bancos, Promotora Agraria. Procuraduría Agraria, Comisión Nacional del agua, Organizaciones de Productores

6.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Promover recursos económicos que permitan apoyar a los productores del sector agropecuario utilizando los apoyos que brindan los tres niveles de gobierno y de la iniciativa privada.	Constante
Formar cooperativas para su integración al sector empresarial con la finalidad de tener un desarrollo más sustentable en el sector agrario.	Constante
Proporcionar el servicio de Ventanilla Única Rural para el campo con la finalidad de agilizar e ingresar las solicitudes para recursos económicos federales.	En periodos de convenios de SAGARPA y Gobierno del Estado D.R.
Integrar el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.	Cuando Ocurre
Tomar acuerdos para la organización y operación de todos los programas del ámbito rural.	Permanentemente
Planear desarrollar y ejecutar programas Municipales	Cuando Ocurre



DIRECCION DESARROLLO RURAL Y FORESTAL SUSTENTABLE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3.2 DESCRIPCION DE PUESTOS Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE, 2008	0	MOP-SHA-06	8 de 21

Estatales y Federales para el desarrollo de las áreas Rurales	
Procurar la creación de nuevas empresas agroindustriales.	Constante
Coordinar y Supervisar a los Encargados de Ventanilla Única Rural, Proyectos de Desarrollo Rural y Gestoría Social para el campo.	Constante

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCION DESARROLLO RURAL Y FORESTAL SUSTENTABLE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3.2 DESCRIPCION DE PUESTOS Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE, 2008	0	MOP-SHA-06	9 de 21

Nombre del Puesto	Director de Desarrollo Rural
--------------------------	------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	INGENIERO AGRONOMO
Nivel Profesional	Licenciatura
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	No requerida
--	--------------

HABILIDADES	
Para un optimo desempeño	
- Experiencia en la utilización de Equipos y Paquetes Computacionales.	

CARACTERISTICAS	
Actitud de Servicio Dinámico Amable Responsable Exigente Organizado Liderazgo	



DIRECCION DESARROLLO RURAL Y FORESTAL SUSTENTABLE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE, 2008	0	MOP-SHA-06	10 de 21

1.- NOMBRE DEL PUESTO: Asistente

2.- NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3.- REPORTA A: Coordinador de Desarrollo Rural

4.- LE REPORTAN: No aplica

5.- TIENE RELACION CON:

***INTERNAMENTE:** Dependencias Municipales

***EXTERNAMENTE:** FIRA del Banco de México, Financiera Rural, con Bancos, Promotora Agraria. Procuraduría Agraria, Comisión Nacional del agua, Organizaciones de Productores.

6.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atender amablemente a los ciudadanos que acudan con el Coordinador de Desarrollo Rural a exponer su problemática y procurar dar soluciones concretas e inmediatas a lo que esta dentro de su competencia.	Diariamente
Elaborar los oficios que el Coordinador de Desarrollo Rural le encomiende y dar respuesta inmediata a sus necesidades en forma eficiente y responsable.	Diariamente
Programar la agenda diaria de actividades del Coordinador de Desarrollo Rural en un orden cronológico.	Diariamente

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCION DESARROLLO RURAL Y FORESTAL SUSTENTABLE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3.2 DESCRIPCION DE PUESTOS Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE, 2008	0	MOP-SHA-06	11 de 21

Nombre del Puesto	Asistente
--------------------------	-----------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	PREPARATORIA
Nivel Profesional	Terminada
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	No Requerida
--	--------------

HABILIDADES	
Para un optimo desempeño	
- Experiencia en la utilización de Equipos y Paquetes Computacionales.	

CARACTERISTICAS	
Organizada Dinámica Responsable Disponibilidad Amable	



DIRECCION DESARROLLO RURAL Y FORESTAL SUSTENTABLE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3.2 DESCRIPCION DE PUESTOS Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE, 2008	0	MOP-SHA-06	12 de 21

1.- NOMBRE DEL PUESTO: Intendente.

2.- NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3.- REPORTA A: Coordinador de Desarrollo Rural

4.- LE REPORTAN: No aplica

5.- TIENE RELACION CON:

*INTERNAMENTE: Director y Encargados

*EXTERNAMENTE: Ciudadano.

6.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realizar limpieza general en edificio	Diariamente
Apoyar al supervisor de campo cuando así se requiera.	Diariamente
Solicitar con anticipación el material necesario para llevar acabo las actividades de intendencia.	Cuando Ocurre

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCION DESARROLLO RURAL Y FORESTAL SUSTENTABLE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3.2 DESCRIPCION DE PUESTOS Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE, 2008	0	MOP-SHA-06	13 de 21

Nombre del Puesto	Intendente
--------------------------	-------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	PRIMARIA
Nivel Profesional	Terminada
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	Ninguna
--	---------

HABILIDADES	
Para un optimo desempeño	
Exigente en su trabajo.	

CARACTERISTICAS	
Dinámico Disponible Amable Pulcro Responsable Meticuloso	



DIRECCION DESARROLLO RURAL Y FORESTAL SUSTENTABLE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3.2 DESCRIPCION DE PUESTOS Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE, 2008	0	MOP-SHA-06	14 de 21

1.- NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Desarrollo Rural

2.- NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3.- REPORTA A: Director de Desarrollo Rural y Forestación Sustentable

4.- LE REPORTAN: Encargado de Ventanilla única y Encargado de Proyectos de Desarrollo Rural e Intendente.

5.- TIENE RELACION CON:

***INTERNAMENTE:** Dependencias Municipales

***EXTERNAMENTE:** FIRA del Banco de México, Financiera Rural, con Bancos, Promotora Agraria. Procuraduría Agraria, Comisión Nacional del agua, Organizaciones de Productores.

6.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Asistir y Supervisar todos los programas involucrados en la Dirección	Diariamente
Capacitar para llevar a cabo los diferentes programas	Cuando Ocurre
Realizar asistencia Técnica directa a productores agropecuarios	Diariamente
Coordinar y supervisar al personal a su cargo	Diariamente

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCION DESARROLLO RURAL Y FORESTAL SUSTENTABLE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3.2 DESCRIPCION DE PUESTOS Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE, 2008	0	MOP-SHA-06	15 de 21

Nombre del Puesto	Coordinador de Desarrollo Rural
--------------------------	---------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	INGENIERO AGRONOMO
Nivel Profesional	Licenciatura
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	No requerida
--	--------------

HABILIDADES	
Para un optimo desempeño	
- Experiencia en la utilización de Equipos y Paquetes Computacionales.	

CARACTERISTICAS	
Actitud de Servicio Dinámico Amable Responsable Exigente Organizado Liderazgo	



DIRECCION DESARROLLO RURAL Y FORESTAL SUSTENTABLE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE, 2008	0	MOP-SHA-06	16 de 21

1.- NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Ventanilla Única de Desarrollo Rural

2.- NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3.- REPORTA A: Coordinador de Desarrollo Rural

4.- LE REPORTAN: No aplica

5.- TIENE RELACION CON:

*INTERNAMENTE: Director de Desarrollo Rural y Forestación Sustentable

*EXTERNAMENTE: Con todas las Dependencias.

6.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Función de responsabilidad consiste en ejecutar las órdenes de su superior inmediato en materia de Planeación, Organización y Ejecución de los diversos programas y áreas de Desarrollo Rural	Diariamente
Auxiliar al ciudadano que así lo demanda en la obtención de una asesoría o servicio en el campo.	Diariamente
Sujetar a un procedimiento previamente definido en la realización de solicitudes de apoyo para el campo.	Diariamente
Llevar acabo recorridos en los ejidos y/o poblados para detectar nuevos avances en los proyectos del campo.	Diariamente
Coordinar con las dependencias responsables para la ejecución inmediata y eficaz de Programas y/o apoyos.	Diariamente
El iniciar, planear, desarrollar y ejecutar los proyectos o programas asignados.	Diariamente
Reportar mensualmente todos y cada uno de los servicios, programas y apoyos realizados (POA)	Diariamente
Prestar servicio de manera objetiva y sin favoritismos así como cumplir las expectativas, preestablecidas, en cada labor encomendada.	Diariamente



DIRECCION DESARROLLO RURAL Y FORESTAL SUSTENTABLE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3.2 DESCRIPCION DE PUESTOS Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE, 2008	0	MOP-SHA-06	17 de 21

En general tratar en la medida de lo posible satisfacer la demanda ciudadana con resultados positivos.	Diariamente

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCION DESARROLLO RURAL Y FORESTAL SUSTENTABLE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3.2 DESCRIPCION DE PUESTOS Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE, 2008	0	MOP-SHA-06	18 de 21

Nombre del Puesto	Encargado de Ventanilla Única de Desarrollo Rural
--------------------------	--

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	CARRERRA TECNICA O PREPARATORIA		
Nivel Profesional	No aplica		
Semestres	Terminada	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	No requerida
--	--------------

HABILIDADES	
Para un optimo desempeño	
- Experiencia en la utilización de Equipos y Paquetes Computacionales.	

CARACTERISTICAS	
Servicial Dinámico Fuerte de carácter Responsable Disponibilidad Amable	



DIRECCION DESARROLLO RURAL Y FORESTAL SUSTENTABLE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3.2 DESCRIPCION DE PUESTOS Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE, 2008	0	MOP-SHA-06	19 de 21

- 1.- NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado de Proyectos de Desarrollo Rural
- 2.- NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1
- 3.- REPORTA A:** Coordinador de Desarrollo Rural
- 4.- LE REPORTAN:** Nadie
- 5.- TIENE RELACION CON:** Con todo el personal de Coordinadora Municipal Zaragoza.
- *INTERNAMENTE: Director General y Coordinador de Desarrollo Rural.
- *EXTERNAMENTE: Con todas las Dependencias.

6.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Función de responsabilidad consiste en ejecutar las órdenes de su superior inmediato en materia de Planeación, Organización y Ejecución de los diversos programas y áreas de Desarrollo Rural	Diariamente
Brindar asistencia técnica especializada al área rural así como la elaboración de censos ganaderos y padrón de productores que permitan llevar un monitoreo del desarrollo de dichas áreas.	Diariamente
Sujetar a un procedimiento previamente definido en la realización de solicitudes de apoyo para el campo del programa activos productivos dentro del SESER.	Diariamente
Llevar acabo recorridos en los ejidos y/o poblados para detectar nuevos avances en los proyectos del campo y a la vez elaborar un censo de las agroindustrias o empresas que existen en dichas áreas.	Diariamente
Coordinar con las dependencias responsables para la ejecución inmediata y eficaz de Programas y/o apoyos.	Diariamente



DIRECCION DESARROLLO RURAL Y FORESTAL SUSTENTABLE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3.2 DESCRIPCION DE PUESTOS Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE, 2008	0	MOP-SHA-06	20 de 21

El iniciar, planear, desarrollar y ejecutar los proyectos o programas asignados.	Diariamente
Reportar mensualmente todos y cada uno de los servicios, programas y apoyos realizados (POA)	Mensual
Prestar servicio de manera objetiva y sin favoritismos así como cumplir las expectativas, preestablecidas, en cada labor encomendada.	Diariamente
Satisfacer la demanda ciudadana con resultados positivos.	Diariamente

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas

Nombre del Puesto	Encargado de Proyectos de Desarrollo Rural
--------------------------	---



DIRECCION DESARROLLO RURAL Y FORESTAL SUSTENTABLE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3.2 DESCRIPCION DE PUESTOS Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE, 2008	0	MOP-SHA-06	21 de 21

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	CARRERA TECNICA O PREPARATORIA		
Nivel Profesional	No aplica		
Semestres	Terminada	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	No requerida
--	--------------

HABILIDADES	
Para un optimo desempeño	
- Experiencia en la utilización de Equipos y Paquetes Computacionales.	

CARACTERISTICAS	
Servicial Dinámico Fuerte de carácter Responsable Disponibilidad Amable	

