



DIRECCION DE DESARROLLO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL
2013-2015

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - DDR - 001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DE LA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO.



DIRECCION DE DESARROLLO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL
2013-2015

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - DDR - 001

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	03
2. DIRECTORIO.....	04
3. OBJETIVO DEL MANUAL.....	06
4. MARCO JURÍDICO	07
5. ATRIBUCIONES	09
6. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.....	11
6.1MISIÓN	11
6.2VISIÓN	11
6.3VALORES.....	11
6.4OBJETIVOS.....	12
7. ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
8. ORGANIGRAMA.....	14
9. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y DE PUESTOS.....	15
10. GLOSARIO	28

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - DDR - 001

1. INTRODUCCIÓN



La buena administración conduce al éxito de toda organización, por lo que es indispensable el buen desarrollo de la misma, ya que una organización bien planteada se conducirá al establecimiento de funciones y procedimientos que habrán de seguirse para lograrlo.

La alta dirección debe asegurarse de que las responsabilidades y autoridades están definidas y comunicadas dentro de la organización. Misma que tiene como finalidad determinar la competencia necesaria para el personal que realiza trabajos que afectan a las conformidades de la sociedad civil, es necesario cuando

sea aplicable, proporcionar formación y evaluar la eficacia de las acciones tomadas.

El presente Manual de Organización confiere todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación de las áreas que conforman la **Dirección de Desarrollo**. En él se documentan los conocimientos, experiencia y tecnología del área, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión.

Describe una organización formal, donde cada jefe o trabajador tiene por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera de la **Dirección de Desarrollo**.

Incluye las normas legales y atribuciones que se han ido estableciendo en el transcurso de la Administración Municipal y su relación con las funciones y la forma en la que la **Dirección de Desarrollo** se encuentra organizada.

Este manual representa una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte con el propósito de orientar a todos los que lo consulten, se actualiza cada ocasión que la Administración Municipal realice cambios con el conocimiento pleno de las condiciones de operación de la misma, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

HAT - MO - DDR - 001

2. DIRECTORIO



Dirección de Desarrollo

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
MVZ. Aarón Rubio Tarano Director	934 342 03 22	eliot.aron@hotmail.com



Coordinación de Desarrollo Agropecuario y Forestal

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
MVZ. Raúl Pérez Moh. Coordinador	934 342 03 22	raulmoh24@hotmail.com



Coordinación de Financiamiento y Desarrollo Industrial

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
Ing. Alejandro Aguilar Resendez Coordinador	934 342 03 22	aguilar.resendez@hotmail.com

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - DDR - 001



Coordinación de Desarrollo y Extensionismo Rural

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
Ing. Carlos Gustavo Rosado Macosay Coordinador	934 342 03 22	tavomac@gmail.com



Coordinación de Servicio de Maquinaria Agrícola

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
C. Víctor Manuel Pérez Nava Coordinador	934 342 03 22	habanava33@hotmail.com



Departamento Administrativo y Control Presupuestal

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
TCEF. Willibaldo Sánchez Martínez Jefe de Departamento	934 342 03 22	willysanchez_10@gmail.com

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - DDR - 001

3. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer la pertenencia e importancia de las actividades y contribución del personal que conforma la **Dirección de Desarrollo**, manteniendo los registros apropiados de formación, habilidades y experiencia para cumplir con sus funciones, conocer líneas de mando y, la estructura orgánica y atribuciones, que corresponden a cada área, con la finalidad de lograr la eficiencia y eficacia en cada uno de los objetivos que se persiguen.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - DDR - 001

4. MARCO JURIDÍCO

La Dirección de Desarrollo y las áreas que la conforman, se encuentran sustentadas en el siguiente **marco jurídico**:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Artículos:

- Art. 29 Fracción I-II; Art. 65 Fracción III, Art.73 Fracción V; Art.82 Fracción I-XV;
- Art. 120, Art. 121, Art. 123, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco

Leyes:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Desarrollo sustentable.
- Ley Forestal.
- Ley de Ganadería de Tabasco.
- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentable.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Sanidad Animal.
- Ley de fomento Agropecuario.
- Ley de Transparencia.



DIRECCION DE DESARROLLO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL
2013-2015

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - DDR - 001

Reglamentos:

- Reglamentos municipales.
- Reglamentos de las campañas de sanidad.
- Reglamento de la ley de aguas nacionales.
- Reglamento de la ley de desarrollo sustentable.
- Reglamento interno para el desarrollo sustentable.
- Plan Municipal de Desarrollo 2013- 2015.

Bandos:

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tenosique.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - DDR - 001

5. ATRIBUCIONES

De conformidad con el artículo 82 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco a la Dirección de Desarrollo Municipal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de fomento y promoción socioeconómica para el desarrollo del municipio;
- II. Ejercer por delegación del Presidente Municipal las atribuciones y funciones que en materia agropecuaria, pesquera y forestal, contengan los convenios firmados entre el Poder Ejecutivo del Estado y el Ayuntamiento.
- III. Fomentar en el Municipio el Desarrollo Agrícola, Forestal y el establecimiento de agroindustrias.
- IV. Promover y apoyar a las organizaciones de los productores, agrícolas, ganaderas y forestales.
- V. Auxiliar a las autoridades federales en las campañas de sanidad Fitopecuarias;
- VI. Realizar directamente o en coordinación con el gobierno del Estado, campañas permanentes para prevenir y combatir plagas, siniestros y enfermedades que atacan a las especies vegetales y animales en el Municipio.
- VII. Vigilar la preservación de los recursos naturales y agropecuarios y desarrollar su potencial productivo.
- VIII. Fomentar y apoyar a los programas de investigación y enseñanza agropecuaria y forestal, así como divulgar las técnicas y sistemas que mejoren la producción en dichos campos.
- IX. Apoyar la creación y desarrollo de agroindustriales en el Municipio y fomentar la industria rural;
- X. Dentro de la esfera de sus atribuciones, vigilar la preservación de los recursos pesqueros y desarrollar su potencial productivo.
- XI. Realizar directamente o a través de terceros y vigilar en su caso en todo o en parte, por acuerdo del Presidente Municipal la construcción de las obras rurales que emprenda el Municipio por si o en cooperación con el Gobierno del Estado o los particulares.
- XII. Elaborar y ejecutar los programas de desarrollo social, de carácter regional o especial que señale el Presidente Municipal en el marco del Sistema Municipal de plantación, tomando en cuenta las propuestas que para el efecto realicen los

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - DDR - 001

- titulares de la administración pública municipal; así como presentarlos oportunamente al Comité de Planeación Municipal, para su análisis y aprobación;
- XIII. Colaborar con el Comité de Planeación Municipal y la Dirección de Finanzas, en la recepción, destino y evaluación de los fondos de transparencia presupuestal a favor del Municipio, que se deriven de asignaciones o aportaciones federales, para el combate de la pobreza, el impulso de micro regiones o el desarrollo social de la población de la localidad.
- XIV. Proporcionar, en congruencia con la disponibilidad presupuestal, la capacitación, asesoría, apoyo técnico y operativo que requieran las poblaciones indígenas y los grupos marginados del Municipio, para la realización de proyectos productivos o acciones del desarrollo rural social;
- XV. Las demás que le atribuyen expresamente las leyes, reglamentos y las que les encomienden directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - DDR - 001

6. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

6.1 Misión.

Fomentar la producción agropecuaria, forestal y acuícola, realizando actividades en el marco del desarrollo rural sustentable con el objetivo de mejorar el bienestar social y humano de los diversos productores del Municipio de Tenosique.

6.2 Visión.

Ser una institución que dé respuestas a las necesidades y problemáticas del sector Agropecuario, forestal y acuícola coadyuvando a la sinergia de las instituciones Estatales y federales para la mejorar la calidad de vida de los productores.

6.3 Valores.

- **Ética:** El arte de discernir lo que nos conviene (lo bueno) y lo que no nos conviene (lo malo). Conformar el saber vivir.
- **Lealtad:** Valor que implica cumplir con un compromiso aún frente a circunstancias cambiantes o adversas.
- **Objetividad:** Determinación para ver o expresar la realidad tal como es, atendiendo a las características propias del objeto, en términos de neutralidad, imparcialidad e impersonalidad.
- **Eficiencia:** Capacidad de conseguir un objetivo determinado con el mínimo de recursos viables posibles.
- **Responsabilidad:** Valor que nos impulsa a reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de nuestros actos, y a establecer la magnitud de nuestras acciones y afrontarlas de la manera más positiva e integral.
- **Respeto:** Reconocimiento de los individuos como entidades únicas que necesitan ser comprendidas, e incluye el saber valorar sus intereses y necesidades.
- **Rendición de Cuentas:** es el acto administrativo mediante el que los responsables de la gestión de los fondos públicos informan, justifican y se responsabilizan de la aplicación de los recursos puestos a su disposición en un ejercicio económico.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - DDR - 001

6.4 OBJETIVOS

General:

- Establecer los lineamientos de desarrollo social en el Municipio, integrándolos de manera coherente en el Plan de Desarrollo Municipal, con la participación de las dependencias y entidades competentes y de las diversas expresiones y formas de organización comunitarias.

Específicos:

- Promover la organización social y comunitaria en las diversas localidades del municipio, bajo un esquema de democracia participativa;
- Coordinar acciones con la Unidad de Atención Social del Gobierno del Estado, en la elaboración y ejecución de los programas de desarrollo social.
- Fomentar actividades sociales y productivas que permitan la generación de empleos y el incremento de los ingresos de personas, familias, grupos, comunidades, pueblos y organizaciones sociales y productivas.
- Evaluar los programas y políticas públicas en materia de desarrollo social que se realicen en el ámbito de su competencia, con la participación de los sujetos sociales e institucionales que sean corresponsables en materia de desarrollo social; y promover en el ámbito municipal, la organización y la participación ciudadana que garanticen la articulación de las políticas sociales del ayuntamiento en los niveles comunitario y regional, las demás que le señale otros ordenamientos, le atribuya el Ayuntamiento o le asigne el Presidente Municipal.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - DDR - 001

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Desarrollo

1.1 Departamento Administrativo y Control Presupuestal.

2. Coordinación de Desarrollo Agropecuario y Forestal.

3. Coordinación de Financiamiento y Desarrollo Agroindustrial.

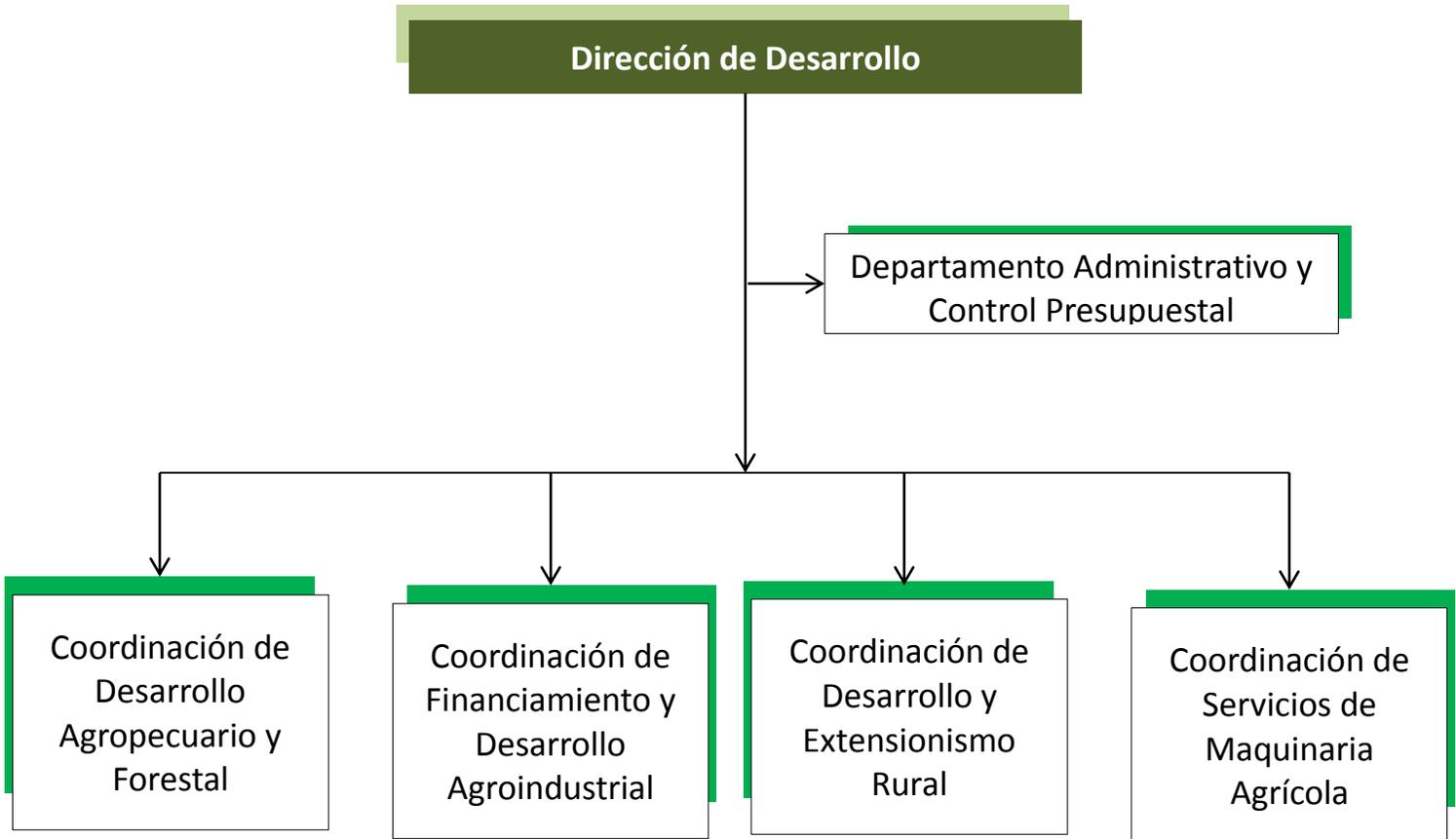
4. Coordinación de desarrollo y Extensionismo Rural.

5. Coordinación de Servicios de Maquinaria Agrícola.

HAT - MO - DDR - 001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

8. ORGANIGRAMA



REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - DDR - 001

9. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Dirección de Desarrollo
Reporta a:	Presidente Municipal

Función Básica	
<ul style="list-style-type: none"> ● Ejercer por delegación del presidente municipal las atribuciones y funciones que en materia agropecuaria, acuícola y forestal, contengan los convenios firmados entre el poder ejecutivo del Estado y el H. ayuntamiento. 	
Funciones Generales	
<ul style="list-style-type: none"> ● Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de fomento y promoción socioeconómica para el desarrollo del municipio. ● Fomentar en el Municipio el desarrollo agrícola, forestal y el establecimiento de agroindustrias. ● Promover y apoyar a las organizaciones de productores, agrícola, ganadera, Forestales y sistema producto. ● Auxiliar y coordinarse con las autoridades federales y estatales en campañas de sanidad Fito-pecuarias. ● Realizar directamente o en coordinación con el gobierno del estado Campañas permanentes para prevenir y controlar plagas, siniestros y enfermedades que atacan las especies vegetales y animales en el municipio. ● Vigilar la preservación de los recursos naturales y agropecuarios y desarrollar su potencialidad productiva. ● Fomentar y apoyar los programas de investigación y enseñanza agropecuaria y forestal así como divulgar las técnicas y sistemas que mejoren la producción en dichos campo. ● Apoyar la creación y desarrollo de agroindustriales en el Municipio y fomentar la industria rural. ● Dentro de la esfera de sus atribuciones, vigilar la preservación de los recursos pesqueros y desarrollar su potencial productivo; XI. Realizar directamente o a través de terceros y vigilar en su caso en todo o en parte, por acuerdo del presidente municipal, la construcción de las obras rurales que emprenda el Municipio por sí o en cooperación con el gobierno del Estado o los particulares. ● Elaborar y ejecutar los planes y programas de desarrollo social, de carácter regional o especial que señale el presidente municipal en el marco del Sistema Municipal de Planeación, tomando en cuenta las propuestas que para el efecto realicen los titulares de la administración pública municipal; así como presentarlos oportunamente al Comité de Planeación Municipal, para su análisis y aprobación. 	

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - DDR - 001

- Colaborar con el Comité de Planeación Municipal y la Dirección de Finanzas, en la recepción, destino y evaluación de los fondos de transferencias presupuestales a favor del Municipio, que se deriven de asignaciones o aportaciones federales, para el combate a la pobreza, el impulso de micro regiones o el desarrollo social de la población de la localidad.
- Proporcionar, en congruencia con su disponibilidad presupuestal, la capacitación, asesoría, apoyo técnico y operativo que requieran las poblaciones indígenas y los grupos marginados en el Municipio, para la realización de proyectos productivos o acciones de desarrollo social.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.
- Promover y coordinar acciones tendientes a la obtención de créditos, seguros, insumos y asistencia técnicos, comerciales y administrativos para los productores agropecuarios del municipio.
- Promover y coordinar acciones al apoyo de la comercialización de los productos agropecuarios y agroindustriales.
- Promover y participar en ferias, exposiciones y concursos agropecuarios y agroindustriales en el municipio.
- Proponer al H. Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, el establecimiento de sistemas que permitan generar más y mejores apoyos a los productores agropecuarios del municipio.

HAT - MO - DDR - 001

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Autoridad:	Director de Desarrollo
Coordina a:	Departamento Administrativo. Coordinaciones.
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Departamentos Administrativos y Coordinaciones	Todas las dependencias del Ayuntamiento. Ciudadanía en General.

Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Lic. en Derecho.
Conocimientos:	Notariales y Normativas de Derecho.
Habilidades Técnicas:	Manejo de Paquetería de Office.
Habilidades Administrativas:	Comunicación. Toma de decisiones. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Trabajo por objetivos.
Habilidades Humanas:	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.
Experiencia:	Mínimo 2 años en funciones similares.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - DDR - 001

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Departamento Administrativo y Control Presupuestal
Reporta a:	Presidente Municipal

Función Básica
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración, recepción y control en los diferentes oficios que se elaboran en las diferentes áreas de la Dirección.
Funciones Generales
<ul style="list-style-type: none"> • Registro y control de gastos de la Dirección. • Elaboración del plan de trabajo semanal para solicitar combustible. • Gestión del Cobro y pago de viáticos del personal comisionado. • Integración y resguardo de archivo de la documentación oficial de su área. • Control y gestión en la adquisición de insumos para la adecuada operación de la Dirección. • Apoyo en actividades operativas y administrativas en los diferentes eventos organizados por la Dirección. • Apoyo en la elaboración y distribución de invitaciones para las reuniones del Comité Municipal de Desarrollo Rural Sustentable • Apoyo y logística en las diferentes reuniones y eventos efectuados en y por personal de la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable. • Colaborar en la definición de procesos operativos y Manual de Organización de la Dirección. • Apoyo en la integración de expedientes técnicos de los diferentes programas que en el ámbito de su competencia la dirección realice. • Participar activamente en la elaboración y planeación de la agenda de trabajo que en campo desarrolle la dirección. • Visitar los lugares donde se realizan actividades propias de la dirección, para dar seguimiento y control a las mismas. • Adquisición y entrega de materiales en los lugares donde se lleven a cabo labores de acuerdo a los programas vigentes. • Atender a productores interesados en participar en los programas vigentes aplicables al Fomento Agrícola. • Apoyo en la elaboración de los reportes mensuales, trimestrales y anuales de su departamento, proporcionando toda la información necesaria en tiempo y forma al responsable de estas acciones. • Las demás que en concordancia con los objetivos de la Dirección y jerárquicamente se dispongan en beneficio de la misma.

HAT - MO - DDR - 001

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Autoridad:	Jefe de Departamento Administrativo y Control Presupuestal
Coordina a:	Jefes de Departamentos
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Coordinaciones	Todas las dependencias del Ayuntamiento. Ciudadanía en General.

Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Contador Público, Lic. En Derecho, LAE
Conocimientos:	Bases de Datos, Contabilidad.
Habilidades Técnicas:	Manejo de Paquetería de Office.
Habilidades Administrativas:	Comunicación. Toma de decisiones. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Trabajo por objetivos.
Habilidades Humanas:	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.
Experiencia:	Mínimo 2 años en funciones similares.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - DDR - 001

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Coordinación de Desarrollo Agropecuario y Forestal
Reporta a:	Director de Desarrollo

Función Básica
<ul style="list-style-type: none"> Fomentar en el municipio el desarrollo agropecuario, así como el establecimiento y apoyos de proyectos productivos.
Funciones Generales
<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar y colaborar con las autoridades federales y estatales para las campañas permanentes para prevenir y combatir enfermedades que atacan al sector agropecuario. Proponer a las autoridades competentes las medidas necesarias para lograr un mejor y más eficiente sistema de comercialización en el municipio. Elaborar, ejecutar y dar seguimientos a los proyectos agropecuarios de acuerdo al plan de desarrollo municipal. Asesoría y capacitación técnica y sistemas que mejoren la producción agropecuaria. Cursos de reproducción animal. Técnicas para mejoramientos genéticos (Inseminación Artificial).

HAT - MO - DDR - 001

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Autoridad:	Coordinador de Desarrollo Agropecuario y Forestal
Coordina a:	Jefes de Departamentos
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Departamentos Administrativos y Coordinaciones	Todas las dependencias del Ayuntamiento. Ciudadanía en General.

Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Biología Licenciatura (Ingeniero Agrónomo)
Conocimientos:	Conocimiento del área, manejo de personal, facilidad de palabra, facilidad de redacción y buen carácter Piscicultura, acuicultura y técnicas de producción acuícola.
Habilidades Técnicas:	Manejo de Paquetería de Office.
Habilidades Administrativas:	Comunicación. Toma de decisiones. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Trabajo por objetivos.
Habilidades Humanas:	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.
Experiencia:	Mínimo 2 años en funciones similares.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - DDR - 001

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Coordinación de Financiamiento y Desarrollo Agroindustrial
Reporta a:	Director de Desarrollo

Función Básica	
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer relaciones con asociaciones, empresas, comercializadoras, distribuidoras, centrales de abasto, cooperativas y particulares, elaborando convenios de comercialización para la producción del municipio. 	
Funciones Generales	
<ul style="list-style-type: none"> • Crear nuevas fuentes de ingreso mediante la comercialización de los productos agropecuarios y artesanales. • Proporcionar las cotizaciones necesarias a los productores para lograr un mejor y más eficiente sistema de comercialización en el municipio. • Apoyo en actividades operativas y administrativas en los diferentes eventos organizados por la Dirección. • Apoyo en la elaboración y distribución de invitaciones para las reuniones del Comité Municipal de Desarrollo Rural Sustentable • Apoyo y logística en las diferentes reuniones y eventos efectuados por personal de la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable. • Y las demás que determine el director general. 	

HAT - MO - DDR - 001

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Autoridad:	Coordinador de Financiamiento y Desarrollo Agroindustrial
Coordina a:	Jefes de Departamentos
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Departamentos Administrativos y Coordinaciones	Todas las dependencias del Ayuntamiento. Ciudadanía en General.

Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Carrea profesional concluida.
Conocimientos:	Administración Pública, Ciencias Ambientales y Jurídicas, Ingeniería, Tecnología, Normatividad, Planeación Estratégica.
Habilidades Técnicas:	Manejo de Paquetería de Office.
Habilidades Administrativas:	Comunicación. Toma de decisiones. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Trabajo por objetivos.
Habilidades Humanas:	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.
Experiencia:	Mínimo 2 años en funciones similares.

HAT - MO - DDR - 001

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Coordinación de Desarrollo y Extensionismo Rural
Reporta a:	Director de Desarrollo

Función Básica	
<ul style="list-style-type: none"> Fortalecer en el municipio las capacidades técnicas y administrativas de las unidades económicas agropecuarias, pesqueras y acuícolas para que mejoren sus procesos productivos organizativos a través del otorgamiento de apoyos en servicios de asistencia técnica, capacitación, extensionismo; en proyectos de investigación y transferencia de tecnología. 	
Funciones Generales	
<ul style="list-style-type: none"> Fomentar el desarrollo gerencial de las organizaciones sociales y de los comités sistema producto. Fomentar el desarrollo de capacidades de los productores, sus organizaciones, las familias rurales, otros actores que realizan oficios, así como las instituciones especializadas en la capacitación e investigación, en los sectores agropecuarios, acuícolas y pesqueros, en el marco del Plan de Desarrollo Nacional, que facilite el acceso al conocimiento, información y uso de tecnologías modernas; su interacción con sus socios estratégicos en investigación, educación, agronegocios y el mercado; y el desarrollo de sus propias habilidades y prácticas técnicas, organizacionales y gerenciales. Auxiliar y colaborar con las autoridades Federales y Estatales para las campañas permanentes para prevenir y combatir enfermedades que atacan al sector agropecuario. Proponer a las autoridades competentes las medidas necesarias para lograr un mejor y más eficiente sistema de comercialización en el municipio. Elaborar, ejecutar y dar seguimientos a los proyectos agropecuarios de acuerdo al plan de desarrollo municipal. 	

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - DDR - 001

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Autoridad:	Coordinador de Desarrollo y Extensionismo Rural
Coordina a:	Jefes de Departamentos
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Departamentos Administrativos y Coordinaciones	Todas las dependencias del Ayuntamiento. Ciudadanía en General.

Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Médico veterinario zootecnista Licenciatura (Ingeniero Agrónomo)
Conocimientos:	Agronomía y Ganadería
Habilidades Técnicas:	Manejo de Paquetería de Office.
Habilidades Administrativas:	Comunicación. Toma de decisiones. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Trabajo por objetivos.
Habilidades Humanas:	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.
Experiencia:	Mínimo 2 años en funciones similares.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - DDR - 001

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Coordinación de Servicios de Maquinaria Agrícola
Reporta a:	Director de Desarrollo

Función Básica	
<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar en el municipio el desarrollo agropecuario, así como el establecimiento y apoyos de proyectos productivos. • 	
• Funciones Generales	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, ejecutar y dar seguimientos a los proyectos agropecuarios de acuerdo al plan de desarrollo municipal. • Servicios de Mecanización a las zonas productoras atendidas por la Dirección de Desarrollo Municipal con diferentes labores agrícolas, DESVARE, SUB-SUELO, RASTRA PESADA, RASTRA LIGERA, SIEMBRA. • Servicios de asistencia técnica y reparación del parque de tractores, máquinas e implementos agrícola, medios de transporte y otros equipos especializados. • Se atiende la estadística, el balance, la planificación y el control de los servicios de mecanización y de transporte, así como la asistencia técnica a todos los medios, tanto en el taller como en el campo. • Comprende la recopilación y procesamiento de la información para la programación de los servicios a prestar, las estadísticas sobre los servicios prestados y de costos de las labores, índices de consumo, etc. • Planificación, comprende la programación de las actividades para las diferentes zonas agrícolas y ciclos de siembra a partir de los balances realizados. • Control de los servicios, comprende las inspecciones técnicas para evaluar la calidad de los servicios prestados y la satisfacción de los productores. 	

HAT - MO - DDR - 001

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Autoridad:	Coordinación de Servicios de Maquinaria Agrícola
Coordina a:	Jefes de Departamentos
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Departamentos Administrativos y Coordinaciones	Todas las dependencias del Ayuntamiento. Ciudadanía en General.

Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Médico Veterinario Zootecnista. Licenciatura (Ingeniero Agrónomo).
Conocimientos:	Elaboración de Proyectos Productivos Administración Agropecuaria.
Habilidades Técnicas:	Manejo de Paquetería de Office.
Habilidades Administrativas:	Comunicación. Toma de decisiones. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Trabajo por objetivos.
Habilidades Humanas:	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.
Experiencia:	Mínimo 2 años en funciones similares.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - DDR - 001

10. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Agrícola: Adjetivo que significa relativo o perteneciente a la agricultura o al agricultor. Esta palabra procede del latín *agricōla*. Se forma con los términos *ager* ('campo de cultivo'), el verbo *colere* (referente al cultivo) y el sufijo *-a* (que indica el agente que realiza algo).

Sector agrícola: Actividad productora o primaria que obtiene materias primas de origen vegetal a través del cultivo. Se trata de una de las actividades económicas más importantes del medio rural. Junto con el sector ganadero o pecuario, el sector agrícola forma parte del sector agropecuario.

Producción agrícola: Resultado de la actividad agrícola. En esta categoría se incluyen los productos obtenidos de la agricultura y puede estar destinada a la alimentación de personas o animales (por ejemplo, la patata o el trigo) o a la industria (por ejemplo, el caucho o el algodón).

Desarrollo Agrícola: Proceso general de transformación de la agricultura, en las diferentes regiones del mundo y a diferentes épocas de la historia (ver historia de la agricultura). Estas transformaciones de la agricultura pueden ser orientadas por políticas públicas, llamadas políticas desarrolladoras agrícolas, o por la intervención de diferentes tipos de actores.

Ley de Sanidad Fitopecuaria: La aplicación de la ley corresponde a la Secretaria de Agricultura y Ganadería con la que las dependencias del ejecutivo federal y los organismos del sector público federal deberán coordinar las propias actividades en materia de sanidad vegetal, en especial la Secretaria de Hacienda y Crédito Público a través de sus servicio de aduana, la colaboración que la Secretaria de Agricultura y Ganadería solicite, así mismo la Secretaría de Relaciones Exteriores por conducto de sus representantes diplomáticos y consulares en el extranjero, informará a la Secretaria de Agricultura y Ganadería sobre la existencia de plagas y enfermedades de los vegetales en el país de su adscripción, así como de las regiones afectadas, de los medicamentos, productos biológicos, plaguicidas, equipos y procedimientos aplicados para combatirlas y sobre los resultados que se hayan obtenido.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - DDR - 001

Industrial Rural: Conjuga el trabajo agrícola con la manufactura casera de textiles. No se desarrollaba por tanto en fábricas. El empresario (capitalista) es generalmente un comerciante no un industrial. Proporciona materia prima a los campesinos, esencialmente mujeres, y éstas la trabajaban en su hogar. El pago se realiza mediante salario. El campesino no es dueño ni de la materia prima ni del producto resultante, aunque sí lo era de los útiles de trabajo. La producción trascendía la limitación del mercado local o regional, estaba destinada a la exportación. Esta actividad se desarrolló al margen de la reglamentación de los **gremios** de artesanos. Dependía del capital mercantil. El proceso de trabajo era sencillo y no requería una maquinaria compleja. Se concentró esencialmente en el sector textil, con la fabricación de mercancías de lana o lino.

Campo Rural: Terreno extenso que se encuentra fuera de los poblados. La tierra laborable, los sembrados y los cultivos forman parte del campo y, por lo tanto, del ámbito rural. Lo rural, por otra parte, es todo lo referente o perteneciente a la vida en el campo. El adjetivo se utiliza como opuesto a lo urbano, que es el ámbito de la ciudad.

Recursos Forestales: Los recursos forestales forman parte de los recursos naturales y entre ellos se encuentra la vegetación forestal natural y la vegetación inducida mediante plantaciones forestales, los productos y residuos que de ellas se obtienen, así como los suelos de los terrenos forestales o de aptitud preferentemente forestal (Ley forestal, 1998).