



CHIHUAHUA

Juntos, una mejor ciudad

GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Rural

Marzo 2019

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 1 de 86

Índice

A.	Introducción	3
B.	Marco Jurídico	4
C.	Misión, Visión y Valores	5
D.	Objetivo	6
E.	Directorio.....	7
F.	Atribuciones	9
G.	Estructura Orgánica	12
H.	Organigrama	13
I.	Descripción de Puestos	14
J.	Marco Conceptual	84
K.	Control de Cambios	86
L.	Estructura Formalizada	86

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 2 de 86

El presente Manual de Organización se conforma de los siguientes apartados:

Introducción	Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de Organización, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.
Marco Jurídico	Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan, las funciones y actividades que se realizan en la Dirección de Desarrollo Rural , ordenándolas en Federal, Estatal y Municipal.
Misión, Visión, Valores	Misión: Es la razón de ser de la Dirección de Desarrollo Rural con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Visión: En ella se expone a donde se dirige la Dirección de Desarrollo Rural y como se ve a largo plazo. Valores: Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores de la Dirección de Desarrollo Rural .
Objetivo	Es el propósito global que desea alcanzar la Dirección de Desarrollo Rural para consolidar la visión.
Directorio	Puesto, Nombre, Correo electrónico y extensión de los servidores públicos adscritos la Dirección de Desarrollo Rural incluyendo puestos de Jefe de Departamento a superior.
Atribuciones	Indican las facultades que le corresponden la Dirección de Desarrollo Rural , de conformidad a lo señalado en el Código Municipal para el Estado de Chihuahua y Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.
Estructura Orgánica	Representa las jerarquías de las diferentes áreas y el grado de autoridad que tienen en la Dirección de Desarrollo Rural .
Organigrama	Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la Dirección de Desarrollo Rural .
Descripción de Puestos	Se describen las funciones, responsabilidades y grados de autoridad propias de un puesto, asignadas con la finalidad de dar efectivo cumplimiento a las atribuciones determinadas por en el Código Municipal para el Estado de Chihuahua, Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua y los Reglamentos que regulan el funcionamiento de la Dependencia.
Control de Cambios	Se especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.
Estructura Formalizada	Firmas de quien autoriza, revisa, supervisa y elabora el documento, así como las firmas correspondientes a la validación del catálogo de puestos, por parte de la Dirección de Desarrollo Rural y Oficialía Mayor .

Este documento deberá ser conocido por todo el personal que labora en la **Dirección de Desarrollo Rural**, con la finalidad de que se identifiquen los grados de autoridad, la responsabilidad, la jerarquía, las líneas de comunicación formal; pero sobre todo, las funciones y responsabilidades que se tienen al desarrollarse en los puestos que se mencionan.

NOTA: Para la versión vigente de la normatividad correspondiente consultar las ligas:

<http://www.municipiochihuahua.gob.mx/Gacetas>

<https://consultapublicamx.inai.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml#inicio>

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 3 de 86

A. Introducción

El presente Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural es de observancia general, siendo un instrumento de información y de consulta.

Este Manual está encaminado a que el lector pueda familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta dirección.

Su consulta permitirá identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas y así evitar la duplicidad de funciones.

Se podrá encontrar las atribuciones y objetivos trazados por la Dirección de Desarrollo Rural para cumplir con las metas plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 4 de 86

B. Marco Jurídico

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

Estatat:

- Constitución Política del Estado de Chihuahua.
- Ley de Ganadería del Estado de Chihuahua.
- Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Chihuahua.
- Código Municipal para el Estado de Chihuahua.

Municipal:

- Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.
- Reglamento de Desarrollo Rural para el Municipio de Chihuahua.
- Reglamento de Protección al Medio Ambiente y Cambio Climático del Municipio de Chihuahua.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 5 de 86

C. Misión, Visión y Valores

Misión

Promover el desarrollo rural sustentable con la activa participación social, para mejorar la calidad de vida de la población de la zona rural, mediante acciones integrales, basadas en la preservación del medio ambiente.

Visión

En la Administración Pública Municipal 2018-2021 la Dirección de Desarrollo Rural escucha y atiende a la gente de campo, contribuyendo a mejorar su calidad de vida. Estamos inmersos en el proceso del desarrollo rural sustentable con un equipo de trabajo integral que canaliza de manera eficiente los diferentes recursos y brinda atención a todos los sectores del medio rural.

Valores

- Honradez.
- Actitud de Servicio.
- Transparencia.
- Responsabilidad.
- Respeto.
- Calidad.
- Eficiencia.
- Sensibilidad Social.
- Lealtad.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 6 de 86

D. Objetivo

Proporcionar a la comunidad del medio rural los instrumentos necesarios apegados al contenido del Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 que les permita a través de los diferentes programas mejorar la calidad de vida de las familias, con énfasis en aquellas en situación de alto grado de marginación.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 7 de 86

E. Directorio

Puesto	Nombre	Correo Electrónico @mpiochih.gob.mx	Ext.
Dirección de Desarrollo Rural			
Director	Ing. Mauro Parada Muñoz	mauro.parada	2102
Jefe de Oficina	C. Gloria Reynalda Almanza Muñoz	gloria.almanza	2103
Líder de Proyecto de Comunicación Social	Lic. Jesús Manuel Serna Jasso	jesus.serna	2115
Departamento de Servicios Administrativos			
Jefe del Departamento	C.P. Jesús Javier Martell Arreola	jesus.martell	2106
Personal Especializado Administrativo	Lic. Flor Elizabeth Acosta Moriel	flor.acosta	2107
Personal Especializado Administrativo	C. Susana Quezada Cano	susana.quezada	2107
Personal Especializado Administrativo	Lic. Edna Ruth Puga Loya	edna.puga	2111
Subdirección de Desarrollo Rural			
Subdirector	Lic. Armando Gutiérrez Tórres	armando.gutierrez	2104
Personal Especializado	C. María Eduwiges Magallanes Villa		2105
Auxiliar Especializado	C. Octavio Robles Medina	octavio.robles	2105
Subdirección de Infraestructura Rural			
Subdirector	Ing. José Eduardo Cabada Estrada	eduardo.cabada	
Auxiliar Especializado	Ing. Diana Yolanda Trejo López	diana.trejo	
Departamento de Infraestructura			
Jefe del Departamento	Ing. Mauricio Hernández Cerón	mauricio.hernandezc	2116
Auxiliar Especializado	C. Rebeca Gutiérrez Galindo	rebeca.gutierrez	2117
Personal Especializado Infraestructura	Ing. Macario Ruiz Villalobos	macario.ruiz	2117
Personal Especializado de Infraestructura	Ing. Andrés Duarte Chavira	andres.duarte	2117
Auxiliar Especializado	Ing. Jesús Alejandro Álvarez Martínez	jalejandro.alvarez	2117
Departamento de Organización			
Jefe del Departamento	C. Alberto Vázquez Aguiñaga	alberto.vazquez	2112
Personal Especializado	Profa. Cecilia Juárez Fernández	cecilia.juarez	2101
Jefe de Oficina	Ing. Víctor Eduardo Ramírez Benítez	victor.ramirez	2101
Personal Especializado Organización	C. Juan Rosario Reyes Mancha	juan.reyes	2101
Personal Especializado Organización	Lic. Víctor Manuel Corona Villaseñor	victor.corona	2101

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 8 de 86

Auxiliar Especializado Organización	Ing. Jesús Manuel Cepeda Martínez	jesus.cepeda	2101
Departamento de Maquinaria Pesada			
Jefe del Departamento	Ing. Humberto Molinar Hernández	humberto.molinar	2109
Auxiliar Especializado	Ing. María del Rosario Grijalva Martel	maria.grijalva	2120
Personal Especializado de Vinculación	C. Saúl Parada Yáñez	saul.parada	2120
Departamento de Proyectos Productivos			
Jefe del Departamento	C. Genaro Ernesto Almeida Pérez Rodríguez	ernesto.almeida	2114
Personal Especializado de Proyectos Productivos	Lic. Karla Guadalupe Trejo López	karla.trejo	2115
Auxiliar Especializado de Proyectos Productivos	Lic. Pamela Alejandra Salazar Ramos	pamela.salazar	2115
Departamento de Vinculación			
Jefe del Departamento	Ing. Victoria Hernández Olmos	victoria.hernandez	2108
Jefe de Oficina de Vinculación	Lic. Carlos Alberto Guevara Chavira	carlos.guevara	2119
Personal Especializado de Vinculación	Profa. América Idaly Arzaga Villa	america.arzaga	2119
Personal Especializado de Vinculación	C. Oscar César Alcalá Paz	oscar.alcala	2119
Operador de Maquinaria Pesada	C. Antonio Márquez Olivas	antonio.marquez	2119
Auxiliar Especializado de Vinculación	C. Salvador Alonso Montes Muñoz	salvador.montes	2119

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 9 de 86

F. Atribuciones

Código Municipal para el Estado de Chihuahua

El Código Municipal para el Estado de Chihuahua establece las siguientes atribuciones para la Dirección de Desarrollo Rural en el Artículo 73.

Artículo 73. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Rural, las siguientes:

[Párrafo reformado mediante Decreto No. LXV/RFCOD/0859/2018 XVI P.E. publicado en el P.O.E. No. 94 del 24 de noviembre de 2018]

- I. Fomentar las actividades agrícolas, ganaderas, frutícolas, acuícolas, forestales y aquellas que incidan en el desarrollo económico de los productores, promoviendo el crédito, la organización, los seguros y la tecnificación en coordinación con las dependencias federales, estatales y los sectores social y privado;
- II. Elaborar y establecer acciones y programas en beneficio de los productores;
- III. Coordinar con el Estado, la Federación y las organizaciones de productores la realización de programas especiales de infraestructura y desarrollo que se propongan;
- IV. Brindar orientación, capacitación y asistencia técnica a los productores que así lo soliciten;
- V. Elaborar proyectos productivos en atención a los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal;
- VI. Vigilar, en el ámbito de su competencia, la aplicación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con la materia; y
- VII. Las demás que le atribuyan las leyes.

Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua:

El Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua establece las siguientes atribuciones para la Dirección de Desarrollo Rural en los Artículos 86, 87, 88 y 89.

Artículo 86. A la Dirección de Desarrollo Rural corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, organizar, fomentar y proteger la producción agrícola, ganadera, forestal y las actividades que incidan en el desarrollo económico del sector rural del Municipio;
- II. Promover, fomentar, coordinar y ejecutar estudios y acciones en materia de protección, desarrollo, restauración y conservación de la flora y fauna silvestre, la vegetación natural o inducida, restauración y conservación del suelo y agua;
- III. Levantar el inventario general de recursos y necesidades del medio rural del Municipio;
- IV. Formular el programa sectorial de desarrollo rural, coordinándose para tal efecto con el Estado y las instancias federales en lo legalmente conducente, de acuerdo con las respectivas competencias de cada institución;
- V. Tramitar y resolver los asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario y forestal;
- VI. Crear y mantener actualizado el inventario de predios agrícolas, ganaderos y forestales, directorio de productores, padrón de agroindustrias y de la infraestructura rural, padrón de técnicos registrados ante la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, y de prestadores de servicios;
- VII. Establecer los mecanismos necesarios para disponer de información local, nacional e internacional, sobre producción, comercialización y tendencias de los mercados agrícolas, ganaderos y forestales;
- VIII. Programar y promover en el medio rural la construcción y realización de obras públicas, para el control de la desertificación, protección del suelo, control de flujos torrenciales, de pequeña irrigación, bordos,

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 10 de 86

canales, tajos, abrevaderos y jagüeyes, en cooperación con los gobiernos estatal, federal y con los particulares;

IX. Firmar convenios con universidades, instituciones de educación superior, centros de investigación u organismos de profesionales, con la finalidad de realizar investigaciones y estudios en áreas restringidas y controladas, para que se genere tecnología que lleve a una mejor producción agropecuaria y forestal, y promover la difusión de sus resultados para la adopción por parte de los agricultores de la tecnología generada;

X. Efectuar convenios con entidades públicas y privadas sobre distribución, consumo de bienes, insumos y productos agropecuarios y forestales, que ofrezcan mejores servicios y precios de adquisición al productor, para evitar el intermediarismo;

XI. Realizar convenios con el Estado y la Federación, para la planeación y fomento del desarrollo agropecuario y forestal, así como captar y atender demandas de los productores, informando directamente a éstos, de los alcances de este reglamento y de los programas y apoyos de las dependencias de los tres niveles de gobiernos con injerencia en el sector rural;

XII. Establecer con instancias estatales y federales programas de apoyo directo a la actividad agropecuaria y forestal, instrumentando las acciones de asistencia técnica, supervisión y control;

XIII. Fomentar y asesorar la integración y funcionamiento de organizaciones de productores, en las figuras legales más convenientes por su tipo de actividad;

XIV. Promover, estimular y organizar la celebración de cursos de capacitación, congresos, ferias, exposiciones y concursos agropecuarios en el Municipio, otorgando premios, estímulos y reconocimientos a los productores o asociaciones sobresalientes;

XV. Colaborar con los organismos auxiliares de sanidad vegetal en la prevención de los daños de plagas y enfermedades epidémicas, endémicas o introducidas al municipio, mediante la aplicación de campañas fitosanitarias y en su caso de cuarentenas;

XVI. Promover la instalación de módulos regionales, que funjan como centros de distribución de insumos al iniciar los ciclos de producción; así como la rehabilitación de la infraestructura de acopio de cosechas;

XVII. Fomentar la reconversión productiva de aquellas áreas rurales de baja producción;

XVIII. Impulsar la producción y certificación de productos orgánicos;

XIX. Impulsar la creación de programas para el uso racional del agua, para la eficientización de los sistemas de riego agrícola, para la construcción de presones y para la creación de infraestructura que auxilie en la recuperación de los mantos freáticos;

XX. Participar junto con los productores en la realización de obras de conservación del suelo y agua a través del modelo de micro cuencas como son: bordos, terrazas a nivel, galerías filtrantes y pozos de absorción;

XXI. Formular y organizar, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del Gobierno del Estado, y la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Gobierno Federal, un programa permanente de forestación y reforestación para el rescate de zonas erosionadas o siniestradas;

XXII. Difundir el programa sectorial de desarrollo rural del Municipio;

XXIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, el Ayuntamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias, y manuales de organización.

Artículo 87. La Dirección de Desarrollo Rural tendrá la siguiente estructura:

I. Dirección de Desarrollo Rural;

II. Subdirección de Desarrollo Rural, y

III. Las unidades administrativas, los departamentos y las oficinas previstos para tal fin.

(Artículo modificado mediante Acuerdo publicado en la Gaceta N°. 47 de fecha 24 de diciembre de 2018).

Artículo 88. Las atribuciones que las disposiciones legales le confieren a la Dirección de Desarrollo Rural, serán ejercidas por:

I. El Director de Desarrollo Rural;

II. El Subdirector de Desarrollo Rural, y

III. El Subdirector de Infraestructura Rural, y

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 11 de 86

- I. IV. Los titulares de las unidades administrativas, departamentos y oficinas a que se refiere la fracción III del artículo anterior, en los términos previstos por los manuales de organización y de procedimientos, o bien, por el catálogo de trámites y servicios al público, de la Dirección de Desarrollo Rural. ***(Artículo modificado mediante acuerdo publicado en la Gaceta N°. 47 de fecha 24 de diciembre de 2018).***

Artículo 89. Competen a la Subdirección de Desarrollo Rural:

- I. Promover el constante mejoramiento de la administración de la Dirección a través de la aplicación, formulación y propuesta de líneas de acción para los diferentes departamentos que la integran;
- II. Derogado; ***(fracción derogada mediante Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal N°. 47-II de fecha 24 de diciembre de 2018).***
- III. Aplicar, formular y proponer líneas de acción para los diferentes departamentos de la Dirección de Desarrollo Rural, y
- IV. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Director de Desarrollo Rural.

Artículo 89 bis. Competen a la Subdirección de Infraestructura Rural:

- I. Organizar, evaluar, integrar, y dar seguimiento a los diferentes proyectos, programas y obras que realiza la Dirección de Desarrollo Rural;
- II. Proyectar y construir obras de infraestructura en la zona rural del Municipio, y
- III. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Director de Desarrollo Rural. ***(Artículo adicionado mediante Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal N°. 47-II de fecha 24 de diciembre de 2018).***

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 12 de 86

G. Estructura Orgánica

1. Director de Desarrollo Rural

1.1. Jefe de Oficina

1.2. Líder de Proyecto

1.3. Jefe de Departamento de Servicios Administrativos

1.3.1. Personal Especializado Administrativo

1.4. Subdirector de Desarrollo Rural

1.4.1. Personal Especializado

1.4.2. Personal Especializado

1.4.3. Auxiliar Especializado

1.4.4. Jefe de Departamento de Organización

1.4.4.1. Personal Especializado de Organización

1.4.4.2. Jefe de Oficina de Organización

1.4.4.3. Auxiliar en Mantenimiento

1.4.4.4. Chofer de Camión Escolar

1.4.4.5. Auxiliar Especializado de Organización

1.4.5. Jefe de Departamento de Vinculación

1.4.5.1. Jefe de Oficina de Vinculación

1.4.5.2. Personal Especializado de Vinculación

1.4.5.3. Supervisor de Servicios de Vinculación

1.4.5.4. Auxiliar de Vinculación

1.4.5.5. Operador de Maquinaria Pesada

1.4.6. Jefe de Departamento de Proyectos Productivos

1.4.6.1. Personal Especializado Proyectos Productivos

1.4.6.2. Auxiliar Especializado Proyectos Productivos

1.5. Subdirector de Infraestructura Rural

1.5.1. Auxiliar Especializado

1.5.2. Jefe de Departamento de Infraestructura

1.5.2.1. Auxiliar Especializado de Infraestructura

1.5.2.2. Personal Especializado de Infraestructura

1.5.3. Jefe de Departamento de Maquinaria Pesada

1.5.3.1. Auxiliar Especializado de Maquinaria Pesada

1.5.3.2. Personal Especializado de Maquinaria Pesada

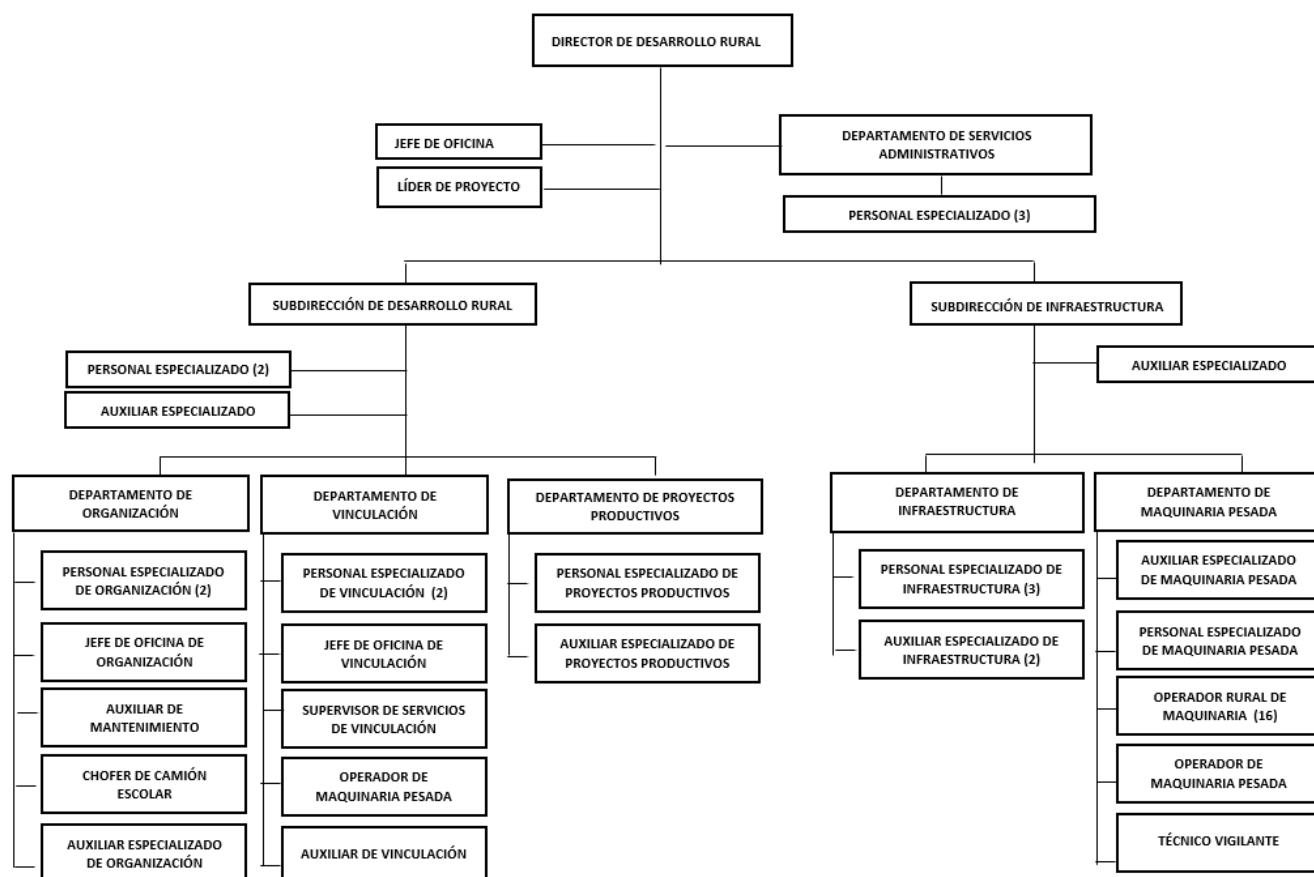
1.4.5.3. Operador Rural de Maquinaria

1.4.5.4. Operador de Maquinaria Pesada

1.4.5.5. Técnico Vigilante



H. Organigrama



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 14 de 86

I. Descripción de Puestos

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Director de Desarrollo Rural
1.2. Clave y Denominación del puesto:	7 Director General
1.3. Autoridad Superior:	Presidente Municipal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Subdirector de Desarrollo Rural Subdirector de Infraestructura Rural Jefe de Oficina Líder de Proyecto Jefe de Departamento de Servicios Administrativos
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Coordinar, administrar y ejecutar los programas de manera eficaz y eficiente para dar cumplimiento a las metas plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Formar parte del Comité Municipal de Ecología como Coordinador Ejecutivo. - Levantar el inventario de recursos y necesidades del medio rural del municipio. - Planear, organizar, fomentar y proteger la producción agrícola, ganadera, forestal y las actividades que incidan en el desarrollo económico del sector rural del Municipio. - Promover, fomentar, coordinar y ejecutar estudios y acciones en materia de protección, desarrollo, restauración y conservación de la flora y fauna silvestre del municipio. - Firmar convenios con universidades, instituciones de educación superior, centros de investigación u organismos de profesionales, con la finalidad de realizar investigaciones y estudios en áreas restringidas y controladas, para que se genere tecnología que lleve a una mejor producción agropecuaria y forestal, y promover la difusión de sus resultados para la adopción por parte de los agricultores de la tecnología generada. - Efectuar convenios con entidades públicas y privadas sobre distribución, consumo de bienes, insumos y productos agropecuarios y forestales, que ofrezcan mejores servicios y precios de adquisición al productor, para evitar al intermediario. - Supervisar físicamente los avances de los programas y obras propios de esta Dirección. - Firmar solicitudes o cancelaciones de recursos. - Realizar convenios con las dependencias de las diferentes instancias y proveedores. - Atender al público en general sobre asuntos de peticiones de algún apoyo a los habitantes del medio rural. - Tramitar y resolver los asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario y forestal. - Coordinar los programas y buscar la sustentabilidad de los habitantes del medio rural.	



Administración Pública Municipal 2018 - 2021

Manual de Organización

Unidad:

Dirección de Desarrollo Rural

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
15 de 86

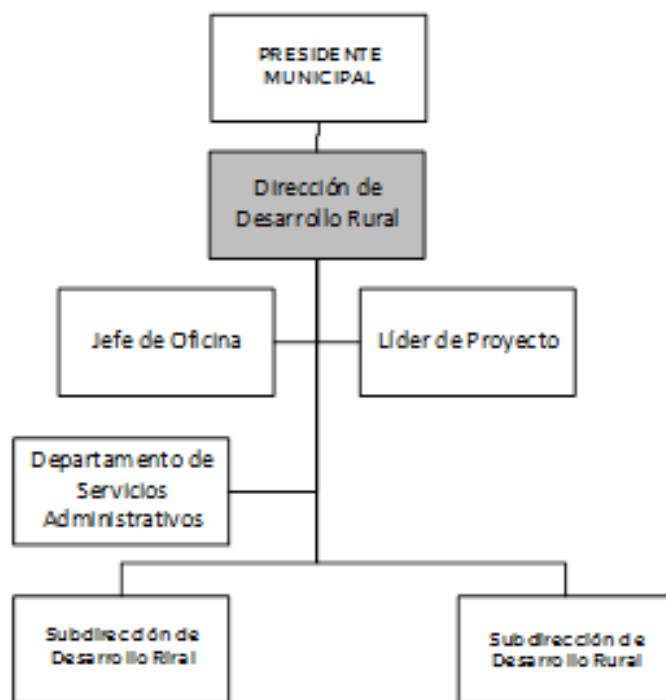
2.2.2. Actividades Periódicas

- Gestionar recursos Federales y Estatales para dar apoyo a los habitantes del medio rural.
- Promover, fomentar, coordinar y ejecutar estudios y acciones en materia de protección, desarrollo, restauración y conservación de la flora y fauna silvestre, la vegetación natural o inducida, restauración y conservación del suelo y agua.
- Crear y mantener actualizado el inventario de predios agrícolas, ganaderos y forestales, Directorio de Productores, Padrón de Agro Industrias y de la Infraestructura Rural, Padrón de Técnicos registrados ante la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
- Formular el programa sectorial de desarrollo rural, coordinándose para tal efecto con el Estado y las Instancias Federales en lo legalmente conducente, de acuerdo con las respectivas competencias de cada institución.
- Impulsar la producción y certificación de productos orgánicos.
- Establecer los mecanismos necesarios para disponer de información local, nacional e internacional
- Asistir a las Sesiones del Comité Municipal de Ecología e informar las obras que estén llevando acabo las dependencias municipales en materia de ecología.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Acudir a las Sesiones de Cabildo, donde se inaugura o se anuncia el arranque de las obras.
- Entregar apoyos como becas académicas, proyectos productivos, huertos familiares.
- Firmar Actas de entrega-recepción.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
Manual de Organización			
<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Gestión de recursos Federales y Estatales. • Conocimiento de las normas que regulan al sector agropecuario y ganadero. • Liderazgo. • Administración de recursos humanos. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 17 de 86

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Director de Desarrollo Rural
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Desempeñar las funciones secretariales y administrativas del Despacho del Director de Desarrollo Rural para contribuir al logro de los objetivos del mismo.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Recibir las solicitudes de apoyo de las diferentes secciones de la zona rural, y atender al público en general y empleados de la Dirección. - Elaborar los oficios y/o memorándum del Despacho del Director hacia otras dependencias. - Atender las llamadas telefónicas de la Dirección. - Recibir, turnar y archivar la correspondencia que llega a la Dirección. - Programar la agenda de actividades del Director.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Archivar la documentación en orden para su localización. - Atender a las personas que asistan a las reuniones con el Director.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Director de Desarrollo Rural Jefe de Oficina	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 18 de 86

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio o carrera comercial.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Organizada. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Líder de Proyecto Comunicación Social
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Líder de Proyecto
1.3. Autoridad Superior:	Director de Desarrollo Rural
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Difundir el programa sectorial de desarrollo rural del municipio.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes	
• Establecer relación con la Coordinación de Comunicación, para informar a la ciudadanía sobre los apoyos que se dan en el medio rural, giras con el presidente Municipal. • Elaborar comunicados y boletines de prensa. • Enviar información relacionada con los programas propios de la Dirección de Desarrollo Rural a los medios de comunicación.	
2.2.2. Actividades Periódicas	
• Ejecutar visitas y recorridos del medio rural con el Director. • Documentar fotográficamente para los reportes de avances de obra y programas de la Dirección. • Asistir a eventos con el Director.	
2.2.3. Actividades Eventuales	
• Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica	
 <pre> graph TD A[Dirección Desarrollo Rural] --> B[Líder de Proyecto Comunicación Social] </pre>	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de cámaras digitales. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 20 de 86

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Director de Desarrollo Rural
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas para la adecuada toma de decisiones. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que le son asignados a la Dirección de Desarrollo Rural.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Firmar documentos oficiales de los diferentes trámites de la Dirección: requisiciones, despachos, solicitudes de pago, órdenes de servicio, transferencias o recalendarizaciones de recursos, reposiciones de caja chica, comprobaciones, de los Centros Regionales de Educación Integral (CREI). - Atender al personal de la dependencia, Presidentes Seccionales, Comisarios, sobre alguna petición o solicitud de apoyo que se derive del Presupuesto de Gasto Corriente. - Resguardar la documentación que se genere del ejercicio del gasto. - Revisar y firmar los movimientos de personal, faltas, tempo extra, incidencias que serán aplicados ante el Departamento de Relaciones Laborales de Oficialía Mayor para los descuentos y pagos correspondientes. - Registrar, controlar y autorizar las incidencias en que incurre el personal de esta Dirección. - Promover el buen uso de los materiales, vehículos, mobiliario y equipo que le son asignados a la Dirección.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Acudir a reuniones en Oficialía Mayor y Tesorería Municipal para ver temas de recursos humanos o financieros de la Dirección. - Entregar cheques a los empleados relacionados con el pago de sueldo y compensación según sea el caso. - Analizar las cuentas del presupuesto para ver su comportamiento. - Revisar y firmar toda la documentación de los Centros Regionales de Educación Integral (C.R.E.I). - Recabar y enviar información solicitada por otras instancias del municipio. - Administrar la caja chica. - Llevar el control y revisar el inventario de los recursos materiales, mobiliario y equipo asignados a la Dirección de Desarrollo Rural en coordinación con personal de esta misma dependencia. - Revisar y enviar al Departamento de Bienes Patrimoniales la relación de las infracciones mensuales de los vehículos oficiales de la dependencia, para que se efectúen los descuentos correspondientes. - Revisar, autorizar y tramitar el fondo revolvente del Departamento de Maquinaria Pesada ante Tesorería Municipal.	



Administración Pública Municipal 2018 - 2021

Manual de Organización

Unidad:

Dirección de Desarrollo Rural

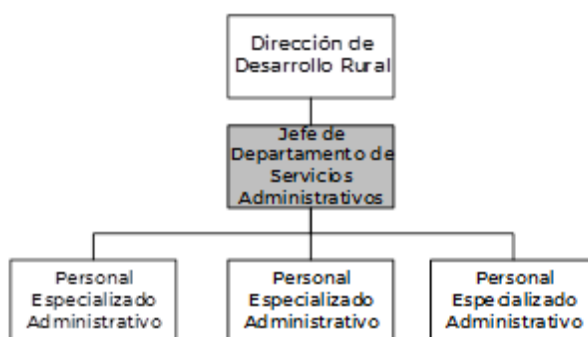
Elaboración:
Marzo 2019

Página:
21 de 86

2.2.3. Actividades Eventuales

- Autorizar y solventar económicamente los viajes que realiza el personal de la Dirección, en cuanto a viáticos y reservaciones de vuelos.
- Actualizar el Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y de inversión para la Dirección.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:

Preferentemente nivel superior o pasante.

3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- Proceso administrativo.
- Planeación y presupuesto.
- Supervisión
- Administración de recursos humanos, financieros y materiales.
- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Actitud de servicio.
- Proactivo.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación oral y escrita.
- Manejo de Microsoft Office.
- Toma de decisiones.

3.3. Experiencia:

1 año en puesto similar en la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 22 de 86

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Administrativo
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Elaboración de los trámites del personal, órdenes de servicio para el parque vehicular y el control de inventarios, apoyar en la operación del presupuesto de gasto corriente y operativo, así como en el presupuesto de inversión pública asignado a la Dirección.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Elaborar los formatos únicos para trámites del personal de la dependencia. (altas, bajas o transferencias) • Elaborar formatos de vacaciones y permisos del personal. • Enviar a Oficialía Mayor los recibos firmados de los cheques de pago del personal sindicalizado y de confianza. • Elaborar y enviar las incidencias del personal al Departamento de Relaciones Laborales. • Capturar en el Sistema Financiero ORACLE las órdenes de mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular ligero y pesado asignado a esta Dirección. • Controlar de inventarios de los bienes patrimoniales asignados a la Dirección. • Recibir los insumos de cafetería, papelería y artículos de oficina. • Abastecer los suministros relacionados a los eventos como son Sesiones de Cabildo, 65 y más, así como reuniones en la dirección, entre otros eventos en coordinación con otras dependencias. • Capturar en el Sistema Financiero ORACLE las requisiciones de compra, despachos y solicitudes de pago de gasto corriente así como requisiciones de la Inversión Pública de obra y proyectos correspondientes al presupuesto de inversión que abarca todos los departamentos de esta Dirección. • Integrar y elaborar expedientes, así como dictamen dependiendo de la obra para solicitar la adquisición y/o contratación de servicios y/o arrendamientos, previos al Comité de Compras en el Departamento Jurídico de Oficialía Mayor. • Efectuar el seguimiento en el cumplimiento de contratos entre Proveedores y Municipio designados por éste y dependiendo de la compra. • Entregar facturación e integrar expedientes relacionados con la Inversión Pública a la Dirección de Planeación y Evaluación así como a Proveeduría con el fin de ligar la información entre Dependencias y dar inicio a la captura de la Cuenta Pública.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Elaborar oficios dirigidos hacia las diferentes dependencias del Municipio en relación al recurso humano. • Entregar los bonos de despesa al personal sindicalizado. • Controlar, supervisar y enviar las bitácoras de gasolina al Departamento de Bienes Patrimoniales. • Realizar actualización continua de los resguardos de las unidades, mobiliario y equipo. • Elaborar los formatos de descuentos por faltas y retardos al personal.	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 23 de 86

- Supervisar periódicamente la copiadora en coordinación con el proveedor.
- Capturar información trimestral de la cuenta pública en el Sistema Financiero ORACLE. Proceso que se integra para informar al despacho de la C. Alcaldesa de este Municipio.
- Servir como enlace en proceso de la e-declaración inicial, anual y final del personal obligado de esta Dirección con Oficialía Mayor.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Levantar el inventario anual de todos los resguardos, los cuales, son el registro administrativo de los bienes utilizados por los empleados para el desarrollo de sus funciones, mismos como vehículos oficiales, equipo de cómputo, aparatos y/o maquinaria propiedad del Municipio, en el cual se responsabiliza al empleado del buen uso y conservación de los mismos.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Administración de recursos humanos, financieros y materiales. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 24 de 86

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Subdirector de Desarrollo Rural
1.2. Clave y Denominación del puesto:	20 Subdirector
1.3. Autoridad Superior:	Director de Desarrollo Rural
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado Auxiliar Especializado Departamento de Organización Departamento de Proyectos Productivos Departamento de Vinculación
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Gestionar recursos federales y estatales para dar apoyo a los habitantes del medio rural.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Revisar y evaluar los reportes de las actividades de cada jefe de departamento y programar visitas de campo a las comunidades para escuchar y atender las necesidades de los mismos. - Atender las necesidades de la comunidad del medio rural y dirigirlas al Departamento correspondiente. - Promover el constante mejoramiento de la administración de la Dirección a través de la aplicación, formulación y propuesta de líneas de acción para los diferentes departamentos que la integran. - Organizar, evaluar, integrar, y dar seguimiento a los diferentes proyectos, programas y obras que realiza la Dirección de Desarrollo Rural. - Aplicar, formular y proponer líneas de acción para los diferentes departamentos de la Dirección de Desarrollo Rural. - Autorizar todo trámite relacionado con el manejo de personal al Departamento de Servicios Administrativos como son: incidencias, permisos, vacaciones, tiempo extra.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Revisar los avances de los proyectos y programas con jefes de departamento. - Supervisar físicamente las obras realizadas en las comunidades del medio rural. - Dar seguimiento a los programas propios de la Dirección.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Elaborar en coordinación con la Dirección de Relaciones Públicas del Municipio el programa de las Sesiones de Cabildo en la zona rural, y la logística en conjunto con el personal de la Dirección. - Atender solicitudes de informes para auditorías que hagan otras instancias municipales y órdenes de gobierno. - Las funciones y representaciones que le sean delegadas por el Director de la dependencia. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato. el Director de Desarrollo Rural.	



Administración Pública Municipal 2018 - 2021

Manual de Organización

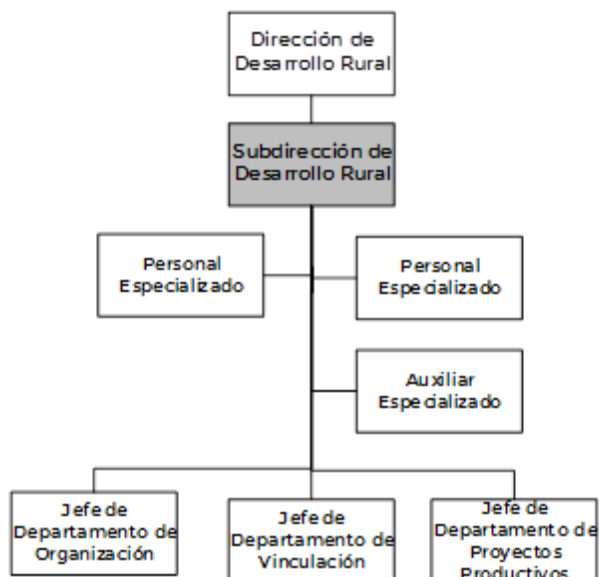
Unidad:

Dirección de Desarrollo Rural

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
25 de 86

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:

Preferentemente nivel superior.

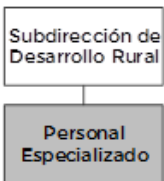
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- Proceso administrativo.
- Supervisión.
- Actitud de servicio.
- Conocimiento de las normas que regulan al sector agropecuario y ganadero.
- Capacidad para evaluar problemas.
- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Actitud de servicio.
- Proactivo.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación oral y escrita.
- Manejo de Microsoft Office.
- Toma de decisiones.

3.3. Experiencia:

1 año en puesto similar en la Administración Pública.

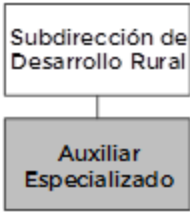
 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 26 de 86

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Desarrollo Rural
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Fungir como enlace entre el Subdirector y el personal de la Dirección, habitantes del medio rural y otras dependencias.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Atender al público en general en todo lo relacionado a solicitudes y programas que ayuden al bienestar de los habitantes de la zona rural. • Apoyar al Departamento de Servicios Administrativo en el control de inventario de mobiliario y equipo asignado a esta Dirección así como también con las transferencias y bajas de mobiliario y equipo. • Fungir como el enlace de Transparencia y cumplir con las obligaciones del sujeto obligado y CIMTRA de Transparencia de la Dirección de Desarrollo Rural. • Fungir como enlace operativo de Mejora Regulatoria Municipal. • Fungir como enlace de Marca el cambio. • Atender, mejorar y solucionar problemas de conexión de internet en la zona rural.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Apoyar en la logística de eventos propios de la Dirección de Desarrollo Rural. • Actualizar de manera trimestral fracciones y formatos de transparencia. • Responder solicitudes de Información de la Coordinación de Transparencia Municipal.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Atender eventos en coordinación con los demás departamentos en la zona rural. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato. • Fungir como apoyo en soporte de sistemas de la Dirección de Desarrollo Rural.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Subdirección de Desarrollo Rural] --> B[Personal Especializado] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 27 de 86

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios	• Proceso Administrativo. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 28 de 86

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Desarrollo Rural
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Desempeñar las funciones administrativas en el Despacho del Subdirector de Desarrollo Rural para contribuir al logro de los objetivos del mismo.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Recibir las solicitudes de apoyo de las diferentes secciones de la zona rural y atender al público en general. - Elaborar los oficios y/o memorándum de la Subdirección hacia otras dependencias. - Atender las llamadas telefónicas de la Subdirección. - Programar la agenda de actividades del Subdirector.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Archivar documentos en orden para su localización. - Atender a las personas que asistan a las reuniones con el Subdirector. - Apoyar a la Dirección en eventos especiales.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Subdirección de Desarrollo Rural] --> B[Auxiliar Especializado] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 29 de 86

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso Administrativo. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 30 de 86

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento de Organización
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Desarrollo Rural
1.4. Subordinados Inmediatos:	Jefe de Oficina, Personal Especializado de Organización, Auxiliar Especializado en Mantenimiento, Chofer-de camión escolar, Auxiliar Especializado de Organización
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Coordinar y ejecutar los Programas de Becas Académicas, Programa Alimentario del Adulto Mayor, Programa de Becas y Desarrollo Humano para Personas con Discapacidad a y los programas educativos de manera eficaz y eficiente.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.2. Actividades Permanentes • Elaborar la convocatoria del programa de Becas Académicas. • Supervisar física y documentalente los avances de los programas propios de este Departamento. • Elaborar reporte de los indicadores propios de los programas del departamento. • Informar todo evento relacionado con el manejo de personal al Departamento de Servicios Administrativos como son: incidencias, permisos, vacaciones, tiempo extra, para que este realice los trámites correspondientes.	
2.2.3. Actividades Periódicas • Organizar y coordinar la realización y entrega de comprobaciones de los apoyos de los programas de Becas Académicas, Programa Alimentario del Adulto Mayor, Programa de Becas y Desarrollo Humano para Personas con Discapacidad. • Coordinar conjuntamente con la Dirección, las reuniones del Consejo para el Desarrollo Rural Sustentable del Municipio de Chihuahua. • Apoyar en la realización de las Sesiones de Cabildo en las Secciones Municipales de la zona rural. • Gestionar apoyos de combustible ante el Departamento de Servicios Administrativos para el transporte de los alumnos que acuden a los eventos deportivos, culturales y/o de esparcimiento.	
2.2.3 Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	



Administración Pública Municipal 2018 - 2021

Manual de Organización

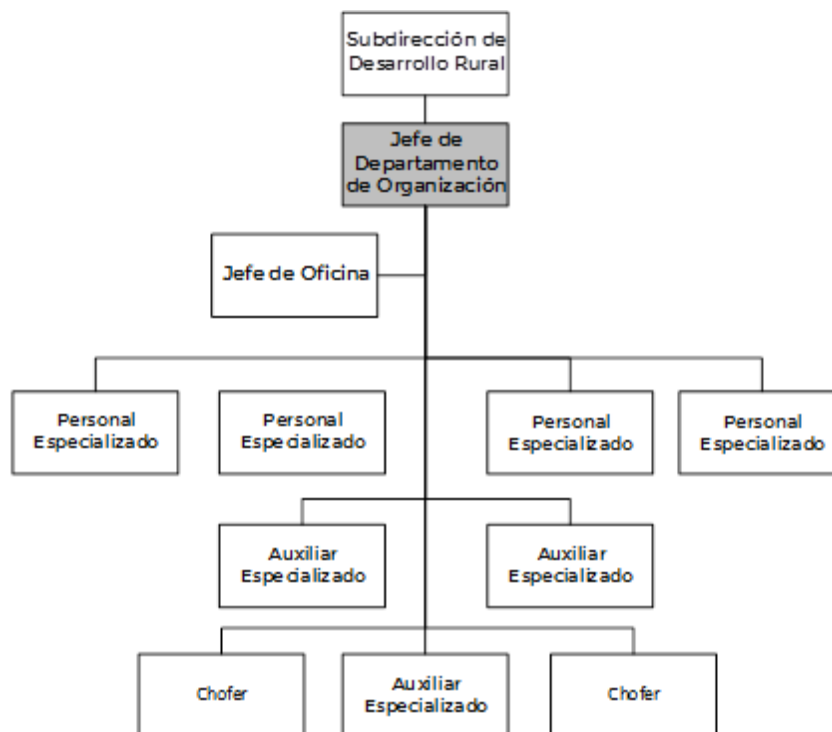
Unidad:

Dirección de Desarrollo Rural

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
31 de 86

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:

Preferentemente nivel superior o pasante.

3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- Proceso Administrativo.
- Administración de recursos materiales, humanos y financieros.
- Capacidad para evaluar problemas y toma de decisiones.
- Supervisión.
- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Actitud de servicio.
- Proactivo.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación oral y escrita.
- Manejo de Microsoft Office.
- Toma de decisiones.

3.3. Experiencia:

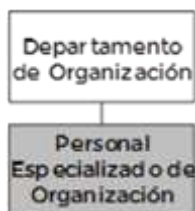
1 año en puesto similar en la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 32 de 86

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado de Organización
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Organización
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Organizar y archivar la información de los Programas Alimentario del Adulto Mayor y el Programa de Becas y Desarrollo Humano para personas con discapacidad de las localidades rurales del Municipio de Chihuahua, administrar y operar los programas sociales, desde su inicio, validación y desarrollo, ejecutando el presupuesto asignado.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Coordinar la agenda del Jefe de Departamento • Atender a usuarios y público en general. • Integrar los expedientes de los programas propios de la dirección. • Recibir y archivar la documentación que corresponde a cada programa. • Elaborar oficios destinados a diversas dependencias y entregarlos. • Asistir a las reuniones del Comité de Becas Académicas. • Dar cumplimiento a las diferentes etapas del Programa de Becas Académicas en tiempo y forma, y el cumplimiento con la normatividad y comprobación de los recursos entregados. • Validar y publicar la convocatoria para los diferentes programas llevados a cabo por el departamento. • Recibir solicitudes de los habitantes del medio rural que aspiran a ser acreedores a los programas que ejecuta este departamento. • Apoyar en la captura, integración y validación de información del Padrón de Beneficiarios.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Apoyar en las reuniones del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable. • Capturar y manejar la base de datos del Sistema de Información Municipal (SIM). • Apoyar en la entrega de los cheques por concepto de Becas Académicas. • Comprobar ante la Tesorería Municipal el uso de los recursos asignados al Programa de Becas Académicas.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Asistir y apoyar a las Sesiones de Cabildo en el medio rural del Municipio. • Asistir a las reuniones del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable. • Apoyar en la captura de solicitudes del Programa de Becas Académicas en la zona rural. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato. • Apoyar a los demás departamentos en la ejecución de los programas propios de la dirección.	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 33 de 86

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



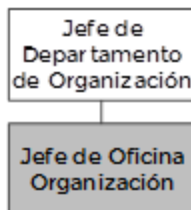
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente carrera comercial.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 34 de 86

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina de Organización
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Organización
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Ejecutar los Programas de Becas Académicas, Programa Alimentario del Adulto Mayor, Programa de Becas y Desarrollo Humano para Personas con Discapacidad a y los programas educativos de manera eficaz y eficiente.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.2. Actividades Permanentes - Realizar la captura de los Programa de Becas Académicas, Programa Alimentario del Adulto Mayor, Programa para Personas con Discapacidad. - Realizar censo de menores de 5 años para el Programa del DIF. - Entrega de cheques de Becas Académicas y Discapacidad. - Entrega de despensas del Programa de Adulto Mayor y Menores de 5 años. - Supervisión de los camiones de los CREI. - Supervisar física y documentalmente los avances de los programas propios de este Departamento.	
2.2.3. Actividades Periódicas - Realizar la entrega de comprobaciones de los apoyos de los programas de Becas Académicas, Programa Alimentario del Adulto Mayor, Programa de Becas y Desarrollo Humano para Personas con Discapacidad. - Entrega de Boiler Solares, tinacos, cobijas y láminas a los beneficiarios en la zona rural. - Apoyar en la realización de las Sesiones de Cabildo en las Secciones Municipales de la zona rural. - Entrega de dulces y piñatas en las escuelas y presidencias seccionales. - Comprobación de los apoyos entregados.	
2.2.3 Actividades Eventuales - Apoyar en la realización de las Sesiones de Cabildo en las Secciones Municipales de la zona rural. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato. - Apoyar en los eventos de la Dirección, como capacitaciones, Consejo Rural Sustentable, Jornadas Rurales.	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 35 de 86

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso Administrativo. • Conocimiento de la zona rural. • Administración de recursos materiales, humanos y financieros. • Capacidad para evaluar problemas y toma de decisiones. • Supervisión. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

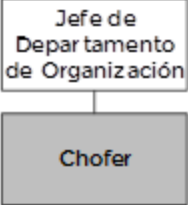
 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 36 de 86

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado en Mantenimiento
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado en Mantenimiento
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Organización
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto	Trasladar a los estudiantes de la zona rural a los centros educativos cumpliendo así con las líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes	• Trasladar diariamente a los estudiantes del medio rural a los Centros Educativos. • Hacer una revisión diaria de las condiciones físicas que guarda la unidad de transporte.
2.2.2. Actividades Periódicas	• Ingresar periódicamente la unidad de transporte al Departamento de Taller Municipal de Oficialía Mayor para revisión y servicios de mantenimiento ya establecidos. • Apoyar a la Dirección de Desarrollo Rural en los eventos que se requiera. • Apoyar a otras Direcciones en el traslado de personas cuando lo soliciten a esta Dirección.
2.2.3. Actividades Eventuales	• Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica	Jefe de Departamento de Organización Auxiliar Especializado Organización

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 37 de 86

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de vehículos pesados. • Licencia de chofer, vigente. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

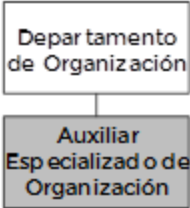
 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Chofer de Camión Escolar
1.2. Clave y Denominación del puesto:	95 Chofer
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Organización
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Trasladar a los estudiantes de la zona rural a los centros educativos de la Ciudad de Chihuahua cumpliendo así con las líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Trasladar diariamente a los estudiantes de educación media superior y superior a los centros educativos. - Efectuar una revisión diaria de las condiciones físicas, mecánicas y de funcionamiento a la unidad de transporte.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Ingresar la unidad al Departamento de Taller Municipal para revisión y servicios ya establecidos. - Apoyar a la Dirección de Desarrollo Rural en los eventos que se requiera. - Apoyar a otras Direcciones en el traslado de personas cuando lo soliciten a esta Dirección.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe de Departamento de Organización] --> B[Chofer] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 39 de 86

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de vehículos pesados • Licencia de Chofer, vigente. • Actitud de servicio. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 40 de 86

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado de Organización
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Organización
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Organizar los operativos para entregar los cheques del Programa de Becas Académicas y las despensas del Programa Alimentario del Adulto Mayor, y del Programa de Becas y Desarrollo Humano para Personas con Discapacidad en la zona rural del Municipio de Chihuahua.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Recibir y organizar la papelería que acredite al alumno ser candidato al Programa de Becas Académicas. - Asesorar a las personas sobre los requisitos para participar en los programas sociales federales y municipales. - Participar en la entrega de apoyos en las comunidades de la zona rural.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Realizar reuniones periódicas con el Jefe del Departamento, para revisión y mejora de actividades. - Difundir y convocar a los habitantes del medio rural a participar en los diferentes programas en beneficio de la zona rural del municipio.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Apoyar en las Sesiones de Cabildo que se efectúan en la zona rural. - Apoyar en la logística de eventos propios de la Dirección. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Departamento de Organización] --> B[Auxiliar Especializado de Organización] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 41 de 86

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Desarrollo Rural	Elaboración: Marzo 2019 Página: 42 de 86

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de Vinculación
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Desarrollo Rural
1.4. Subordinados Inmediatos:	Jefe de Oficina Vinculación Personal Especializado de Vinculación Supervisor de Servicios Vinculación Auxiliar Especializado de Vinculación Operador de Maquinaria Pesada
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Tramitar y gestionar programas, proyectos productivos y apoyos ante los diferentes niveles de gobierno e instancias no gubernamentales de manera técnica, financiera y administrativa para detonar e impulsar el sector rural del Municipio de Chihuahua y dar cumplimiento a las líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 y lo emanado del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Organizar, planificar, determinar y calendarizar los apoyos o recursos adicionales obtenidos a través de fuentes externas a las ya mencionadas. - Coordinar de una forma planeada y permanente con los demás departamentos de la Dirección de Desarrollo Rural, así como el resto de dependencias del Municipio. - Vincular a los diferentes sectores productivos con la Presidencia Municipal, a través de la Dirección de Desarrollo Rural y sus departamentos. - Organizar, planificar, controlar y evaluar al personal adscrito a su cargo. - Gestionar, asesorar y dar seguimiento a las actividades de vinculación con las diferentes organizaciones y niveles de gobierno a través del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable. - Atender, gestionar, evaluar y canalizar las solicitudes o propuestas recibidas, mediante el Sistema de Información Municipal (SIM). - Planear, coordinar y desarrollar todo tipo de eventos de las diferentes áreas que conforman la Dirección de Desarrollo Rural. - Informar todo evento relacionado con el manejo de personal al Departamento de Servicios Administrativos como son: incidencias, permisos, vacaciones, tiempo extra, para que se hagan los trámites correspondientes.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Dar respuesta al Programa de Indicadores de las obras y acciones realizadas por la Dirección de Desarrollo Rural mediante del Sistema Integral de Evaluación y Seguimiento del Municipio de Chihuahua (SIESMUNCH). - Programar y compilar las acciones realizadas periódicamente para su correspondiente informe en las Sesiones de Cabildo en los diferentes Seccionales y en las sesiones del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable y Participar coordinadamente con programas federales de impacto social en beneficio de los grupos vulnerables de la zona rural del municipio. - Convocar a reuniones con personal del departamento para revisar avances periódicamente.	



Administración Pública Municipal 2018 - 2021

Manual de Organización

Unidad:

Dirección de Desarrollo Rural

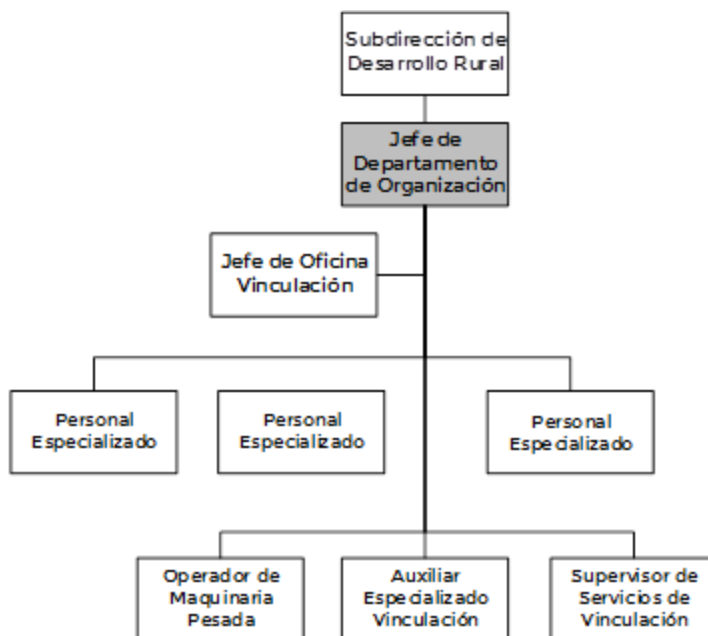
Elaboración:
Marzo 2019

Página:
43 de 86

2.2.3. Actividades Eventuales

- Participar activa y decididamente en todo tipo de actividades y eventos esporádicos que surjan en la Dirección y demás dependencias del municipio.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:

Preferentemente nivel superior o pasante.

3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- Conocimiento de las normas que regulan al sector agropecuario y ganadero.
- Capacidad para evaluar problemas y toma de decisiones.
- Planeación, programación y presupuesto.
- Desarrollo de programas y proyectos.
- Técnicas de investigación, análisis, programación, control y seguimiento.
- Tecnologías de la información y comunicación.
- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Actitud de servicio.
- Proactivo.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación oral y escrita.
- Manejo de Microsoft Office.
- Toma de decisiones.

3.3. Experiencia:

1 año en puesto similar en la Administración Pública.

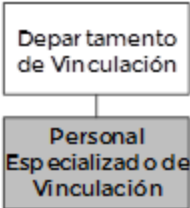
 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 44 de 86

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina de Vinculación
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Vinculación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Operar, desarrollar, supervisar programas y proyectos productivos así como programas de capacitación enmarcados en el Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 para beneficio de las comunidades de la zona rural del Municipio de Chihuahua.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Elaborar y dar seguimiento a los programas, proyectos productivos así como a los programas de capacitación gestionados ante las instancias correspondientes del Gobierno Municipal, Estatal y Federal. - Dar cumplimiento a los programas, proyectos productivos y programas de capacitación que impacten en la zona rural.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Analizar y elaborar proyectos productivos. - Supervisar y elaborar informes para presentar ante las Sesiones de Cabildo. - Supervisar y elaborar informes para presentar en las Sesiones del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable. - Supervisar in-situ los proyectos productivos elaborados, autorizados e implementados. - Informar al Jefe del Departamento acerca de las acciones y actividades realizadas así como los avances obtenidos de cada proyecto productivo.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Brindar apoyo en los eventos del municipio y la Dirección de Desarrollo Rural. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Departamento de Vinculación] --> B[Oficina de Vinculación] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 45 de 86

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Capacidad de análisis. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 46 de 86

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado de Vinculación
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Vinculación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Operar y desarrollar programas y proyectos productivos; así como programas de capacitación en beneficio de las comunidades de la zona rural enmarcados en el Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Desarrollar los programas y proyectos en base a las solicitudes que realizan los habitantes de la zona rural, mismos que se vinculan con programas federales, estatales, municipales y entidades financieras, tales como el PET de SAGARPA, SEDESOL, SCT, Opciones Productivas de SCT, FIRCO, INAES. - Los programas de capacitación se desarrollan en base a las solicitudes (necesidades) que realizan los habitantes de la zona rural y operan basados en estándares de impartición de capacitaciones - Seguimiento a proyectos y programas.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Supervisar y elaborar informes técnicos para su correspondiente presentación en las Sesiones de Cabildo y en las sesiones del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable. - Dar seguimiento a los programas y proyectos productivos y programas de capacitación gestionados en el municipio, el estado y la federación.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Brindar apoyo en eventos de la zona rural del municipio y los que organiza la Dirección de Desarrollo Rural. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato. el Jefe del Departamento de Vinculación.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Departamento de Vinculación] --> B[Personal Especializado de Vinculación] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 47 de 86

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la Normatividad Vigente en beneficio del sector rural. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 48 de 86

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Supervisor de Servicios de Vinculación
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Supervisor de Servicios
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Vinculación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Vigilar permanentemente las vías de comunicación, así como las carreteras de afluencia a la zona urbana para que éstas se encuentren libres de semovientes.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Emitir avisos a los dueños de los animales retenidos. - Realizar las gestiones ante las instancias gubernamentales correspondientes para el proceso indicado en cada caso ya sea la entrega animales o la realización de la subasta en su caso.	
2.2.2. Actividades Periódicas Coordinar con diferentes instancias la localización de los dueños de los animales mostrencos y de no encontrarse, llevar a cabo la subasta de los mismos.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Participar en eventos sociales y programas de la Dependencia y de apoyo a las demás Direcciones. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Departamento de Vinculación Supervisor de Servicios de Vinculación	



CHIHUAHUA
Juntos, una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018 - 2021

Manual de Organización

Unidad:

Dirección de Desarrollo Rural

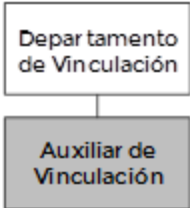
Elaboración:
Marzo 2019

Página:
49 de 86

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Licencia de chofer, vigente. • Proceso administrativo. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

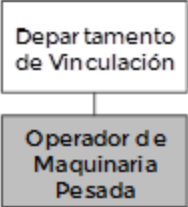
 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 50 de 86

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar de Vinculación
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Vinculación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Operar y desarrollar programas y proyectos productivos; así como programas de capacitación en beneficio de las comunidades de la zona rural enmarcados en el Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Desarrollar los programas y proyectos en base a las solicitudes que realizan los habitantes de la zona rural, mismos que se vinculan con programas federales, estatales, municipales y entidades financieras, tales como el PET de SAGARPA, SEDESOL, SCT, Opciones Productivas de SCT, FIRCO, INAES. • Elaborar el llenado de los CUIS (Estudios Socioeconómicos) para los apoyos federales. • Formación de los comités de vecinos. • Apoyar en las Sesiones de Cabildo y Consejo Rural Sustentable. • Seguimiento a programas y proyectos.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Elaborar informes para su correspondiente presentación en las Sesiones de Cabildo y Sesiones del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable. • Informar al Jefe de Departamento de las acciones realizadas y avances obtenidos.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Brindar apoyo en los eventos organizados en la zona rural del municipio. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Departamento de Vinculación] --> B[Auxiliar de Vinculación] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 51 de 86

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente carrera comercial.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 52 de 86

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Operador de Maquinaria Pesada
1.2. Clave y Denominación del puesto:	54 Operador Rural de Maquinaria
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Vinculación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Vigilar permanentemente las vías de comunicación, así como las carreteras de afluencia a la zona urbana para que éstas estén libres de semovientes.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Realizar rondines diarios, principalmente por la periferia y canalizar los animales detenidos a la Granja Municipal. - Informar al Departamento sobre la reseña de animales detenidos. - Emitir avisos a los dueños de animales retenidos. - Realizar las gestiones ante las instancias gubernamentales correspondientes para el proceso indicado en cada caso ya sea la entrega de los animales o la realización de la subasta en su caso.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Coordinar con diferentes instancias la localización de dueños de animales mostrencos y de no encontrarse, llevar a cabo la subasta de los mismos. - Dar seguimiento a los reportes canalizados por el Servicio de Llamadas de Emergencia 911, el Centro de Respuesta Ciudadana (CRC) 072 y por la población abierta.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Participar en los eventos sociales y programas de la dependencia. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato. el Jefe del Departamento de Vinculación.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Departamento de Vinculación] --> B[Operador de Maquinaria Pesada] </pre>	



CHIHUAHUA
Juntos, una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018 - 2021

Manual de Organización

Unidad:

Dirección de Desarrollo Rural

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
53 de 86

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:

Preferentemente nivel medio superior.

3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- Licencia de chofer, vigente.
- Proceso administrativo.
- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Actitud de servicio.
- Proactivo.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación oral y escrita.
- Manejo de Microsoft Office.
- Toma de decisiones.

3.3. Experiencia:

1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 54 de 86

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento de Proyectos Productivos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Desarrollo Rural
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado de Proyectos Productivos Auxiliar Especializado de Proyectos Productivos
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Contribuir al desarrollo comunitario de las localidades rurales apoyando el desarrollo de proyectos de infraestructura social comunitaria, equipamiento o servicios comunitarios, así como de proyectos productivos.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Establecer con instancias estatales y federales programas de apoyo directo a la actividad agropecuaria y forestal, instrumentando las acciones de asistencia técnica, supervisión y control. • Crear y mantener actualizado el inventario de predios agrícolas, ganaderos y forestales, el Directorio de Productores, el Padrón de Agroindustrias y de la infraestructura rural, el Padrón de Técnicos Registrados ante la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, y de prestadores de servicios. • Gestionar ante la Secretaría de Desarrollo Rural de Gobierno del Estado el Programa de Semillas Mejoradas. • Gestionar ante SEDESOL la aplicación del Programa de Alimento Balanceado y Fertilizantes Químicos. • Elaborar y supervisar expedientes técnicos de los diferentes programas a ejecutar. • Asistir en colaboración con el Departamento de Servicios Administrativos a las juntas del Comité de Compras en Oficialía Mayor. • Recibir y verificar la papelería de los productores para hacerse acreedores a los diversos programas. • Supervisar físicamente los avances de los diferentes programas en las comunidades rurales. • Ejecutar los programas de semilla en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Rural. • Supervisar nóminas y documentos de los diferentes programas. • Atender solicitudes del público en general. • Informar los movimientos de personal al Departamento de Servicios Administrativos como son: incidencias, permisos, vacaciones, tiempo extra, para que se hagan los trámites correspondientes.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Atender a los productores con problemas de sanidad o movilización de ganado. • Participar y asistir a las reuniones del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Acudir a las 5 Sesiones de Cabildo que se llevan a cabo en las cabeceras Seccionales. • Acudir a Inauguraciones o arranque de obras encabezadas por el C. Presidente Municipal en la zona rural. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	



Administración Pública Municipal 2018 - 2021

Manual de Organización

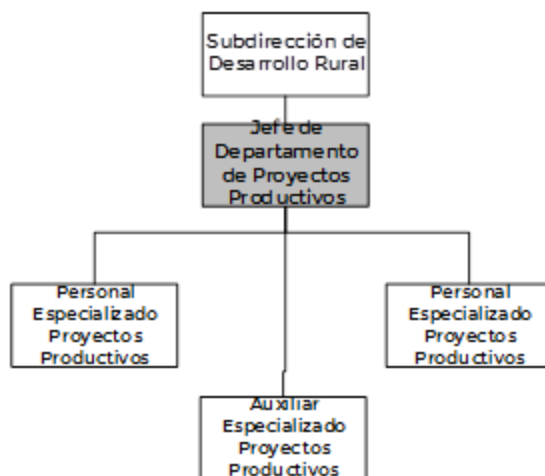
Unidad:

Dirección de Desarrollo Rural

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
55 de 86

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:

Preferentemente nivel superior o pasante.

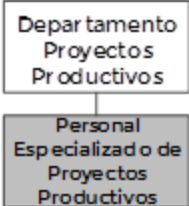
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- Conocimiento de la situación de los agricultores de las diferentes comunidades.
- Conocimiento del mercado y problemáticas actuales que enfrenta la ganadería regional.
- Capacidad para evaluar problemas y la toma de decisiones.
- Supervisión.
- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Actitud de servicio.
- Proactivo.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación oral y escrita.
- Manejo de Microsoft Office.
- Toma de decisiones.

3.3. Experiencia:

1 año en puesto similar en la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 56 de 86

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado de Proyectos Productivos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Proyectos Productivos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Coordinar y ejecutar los diferentes programas que lleva acabo la Dirección de Desarrollo Rural, tanto propios como en conjunto con diferentes dependencias estatales y federales.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Apoyar a productores en la gestión de los diferentes programas. • Ejecutar el Programa de Semilla Subsidiada en conjunto con la Secretaría de Desarrollo Rural de Gobierno del Estado. • Elaborar las nóminas de personal de los diferentes programas. • Gestionar ante las diferentes dependencias los apoyos para solventar la problemáticas de cada una de las 5 Secciones Municipales así como de la zona centro. • Recibir y verificar la papelería para programas de mejoramiento de vivienda. • Elaborar expedientes técnicos de los diferentes programas que maneja la Dirección.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Participar y asistir a las juntas de Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable y al Comité Municipal de Ecología. • Operar los diferentes programas que maneja la Dirección de Desarrollo Rural como son Semilla Mejorada, Fertilizante, Alimento Balanceado para Ganado.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Apoyar en la logística de las Sesiones de Cabildo que se llevan a cabo en cada una de las 5 Secciones Municipales. • Apoyar en los eventos propios de la Dirección. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Departamento Proyectos Productivos] --> B[Personal Especializado de Proyectos Productivos] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 57 de 86

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la problemática que tienen los agricultores del municipio y la ganadería regional. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 58 de 86

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado de Proyectos Productivos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Proyectos Productivos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Coordinar y ejecutar los diferentes programas que lleva acabo la Dirección de Desarrollo Rural, tanto propios como en conjunto con diferentes dependencias estatales y federales.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Apoyar a productores en la gestión de los diferentes programas. • Ejecutar el Programa de Semilla Subsidiada en conjunto con la Secretaría de Desarrollo Rural de Gobierno del Estado. • Elaborar las nóminas de personal de los diferentes programas. • Gestionar ante las diferentes dependencias los apoyos para solventar la problemáticas de cada una de las 5 Secciones Municipales así como de la zona centro. • Recibir y verificar la papelería para programas de mejoramiento de vivienda. • Elaborar expedientes técnicos de los diferentes programas que maneja la Dirección.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Participar y asistir a las juntas de Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable y al Comité Municipal de Ecología. • Operar los diferentes programas que maneja la Dirección de Desarrollo Rural como son Semilla Mejorada, Fertilizante, Alimento Balanceado para Ganado. • Elaborar las Bitácoras de Combustible de los vehículos del Departamento y entregar al Departamento Administrativo.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Apoyar en la logística de las Sesiones de Cabildo que se llevan a cabo en cada una de las 5 Secciones Municipales. • Apoyar en los eventos propios de la Dirección. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de Departamento de Proyectos Productivos Auxiliar Especializado	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 59 de 86

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la problemática que tienen los agricultores del Municipio y la ganadería regional. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 60 de 86

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Subdirector de Infraestructura Rural
1.2. Clave y Denominación del puesto:	20 Subdirector
1.3. Autoridad Superior:	Director de Desarrollo Rural
1.4. Subordinados Inmediatos:	Auxiliar Especializado Departamento de Infraestructura Departamento de Maquinaria Pesada
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Gestionar recursos federales y estatales para dar apoyo a los habitantes del medio rural.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Organizar, evaluar y dar seguimiento a los reportes de las actividades de cada jefe de departamento. - Programar visitas de campo a las comunidades para escuchar y atender las necesidades de la comunidad del medio rural y dirigir las al Departamento correspondiente. - Organizar, evaluar, integrar, y dar seguimiento a los diferentes proyectos, programas y obras que realiza la Dirección de Desarrollo Rural. - Proyectar y construir obras de infraestructura en la zona rural del municipio. - Coordinar, gestionar y/o supervisar apoyos de infraestructura de dependencias que tengan área de influencia en la zona rural del Municipio de Chihuahua.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Revisar los avances de los proyectos y programas con los jefes de departamento. - Supervisar físicamente las obras realizadas en las comunidades del medio rural. - Dar seguimiento a los programas propios de la Dirección.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Atender solicitudes de informes para auditorías que hagan otras instancias municipales y órdenes de gobierno. - Las funciones y representaciones que le sean delegadas por el Director de la dependencia.	



Administración Pública Municipal 2018 - 2021

Manual de Organización

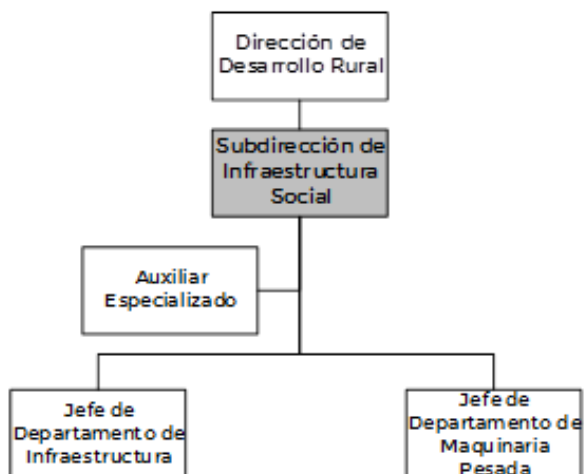
Unidad:

Dirección de Desarrollo Rural

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
61 de 86

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:

Preferentemente nivel superior.

3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- Proceso administrativo.
- Supervisión.
- Actitud de servicio.
- Conocimiento de la Zona Rural
- Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública.
- Capacidad para evaluar problemas.
- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Actitud de servicio.
- Proactivo.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación oral y escrita.
- Manejo de Microsoft Office.
- Toma de decisiones.

3.3. Experiencia:

1 año en puesto similar en la Administración Pública.



Administración Pública Municipal 2018 - 2021

Manual de Organización

Unidad:

Dirección de Desarrollo Rural

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
62 de 86

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Infraestructura Rural
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Fungir como enlace entre el Subdirector y el personal de la Dirección, habitantes del medio rural y otras dependencias.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Atender al público en general en todo lo relacionado a solicitudes y programas que ayuden al bienestar de los habitantes de la zona rural.
- Apoyar al Departamento de Servicios Administrativo en el control de inventario de mobiliario y equipo asignado a esta Dirección así como también con las transferencias y bajas de mobiliario y equipo.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Apoyar en la logística de eventos propios de la Dirección de Desarrollo Rural.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Atender eventos en coordinación con los demás departamentos en la zona rural.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica

Subdirección de
Infraestructura
Rural

Auxiliar
Especializado

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 63 de 86

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios	• Proceso Administrativo. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 64 de 86

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento de Infraestructura
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Infraestructura Rural
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado Infraestructura Auxiliar Especializado Infraestructura
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Planear, programar, coordinar, elaborar y dar seguimiento a los diferentes proyectos y programas de infraestructura sociales y productivos acordes a las necesidades de las comunidades del medio rural y plasmado en los ejes y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Dar seguimiento a las solicitudes y necesidades de los pobladores del medio rural en coordinación con el Director y/o Subdirector de Desarrollo Rural. • Elaborar y supervisar expedientes técnicos de proyectos de obras, y tramites de autorizaciones. • Supervisar físicamente las obras y mantener al tanto del estatus de las mismas al Director y/o Subdirector. • Coordinar permanentemente con la Dirección de Obras Públicas, Dirección de Planeación y Evaluación y otros en el seguimiento y avance de obra. • Supervisar permanentemente la integración de expedientes y archivos propios de los programas y obras aplicados por la dirección. • Coordinar la elaboración de documentos oficiales para firma y los trámites correspondientes. • Brindar atención al público. • Informar todo evento relacionado con el manejo de personal al Departamento de Servicios Administrativos como son: incidencias, permisos, vacaciones, tiempo extra, para que este realice los trámites correspondientes.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Elaborar el informe correspondiente de los indicadores trimestrales correspondientes a la evaluación. • Atender las reuniones con el Director, Subdirector y jefes de departamento para análisis de avance de obras, programas, y tramites con las diferentes direcciones del municipio. • Asistir a reuniones para trámites con dependencias estatales y federales con el mismo fin.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Atender apoyar con información documental o técnica a las diferentes direcciones y dependencias sociales y gubernamentales, eventos especiales, auditorías, inauguraciones de obras y otros. • Proporcionar información de obras para eventos como Sesiones de Cabildo, Juntas de Consejo para el Desarrollo Sustentable del medio rural, así mismo apoyar en la logística de los eventos. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	



Administración Pública Municipal 2018 - 2021

Manual de Organización

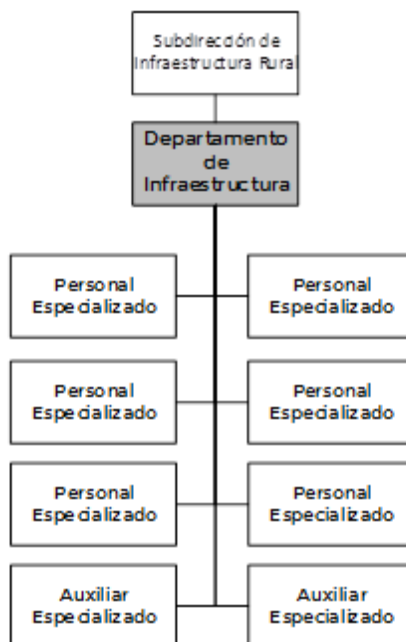
Unidad:

Dirección de Desarrollo Rural

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
65 de 86

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:

Preferentemente nivel superior o pasante.

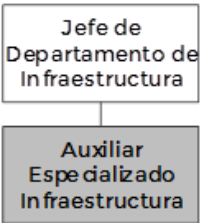
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- Microsoft Office y AutoCAD.
- Proceso administrativo.
- Conocimiento de la zona rural.
- Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública.
- Supervisión.
- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Actitud de servicio.
- Proactivo.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación oral y escrita.
- Manejo de Microsoft Office.
- Toma de decisiones.

3.3. Experiencia:

1 año en puesto similar en la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 66 de 86

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Infraestructura
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Atender y dar seguimiento a todas las actividades administrativas propias del Departamento de Infraestructura.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Elaborar oficios dirigidos a otras dependencias o instancias de Gobierno del Estado. • Archivar toda la documentación de los proyectos propios del departamento. • Elaborar cancelaciones de los expedientes técnicos de las obras ya ejecutadas. • Elaborar actas de entrega-recepción de obra, requisito para integrar expediente y solventar la comprobación ante las Auditorías. • Atender llamadas telefónicas. • Recibir las solicitudes de apoyos como son carreteras, puentes, guarda ganado, rehabilitación de caminos, vados, bodegas etc. De los habitantes del medio rural. • Controlar y archivar los expedientes de las obras y los proyectos.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Capturar y enviar al Departamento de Servicios Administrativos el Informe Técnico del avance físico - financiero de las obras en proceso. • Elaborar archivo fotográfico para complementar los expedientes de obras y dar respuesta a la Dirección de Planeación y Evaluación en cuanto a los indicadores y a las comprobaciones ante auditorías.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Apoyar en la logística de todos los eventos propios de la Dirección. • Las demás funciones que le confiera su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe de Departamento de Infraestructura] --- B[Auxiliar Especializado Infraestructura] </pre>	



CHIHUAHUA
Juntos, una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018 - 2021

Manual de Organización

Unidad:

Dirección de Desarrollo Rural

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
67 de 86

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:

Preferentemente carrera comercial.

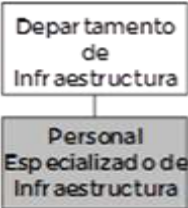
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- Proceso Administrativo.
- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Actitud de servicio.
- Proactivo.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación oral y escrita.
- Manejo de Microsoft Office.
- Toma de decisiones.

3.3. Experiencia:

1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 68 de 86

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado de Infraestructura
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Infraestructura
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Verificar físicamente el cumplimiento de las Especificaciones generales de los proyectos de cada obra pública efectuada en la zona rural del Municipio de Chihuahua.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Elaborar cuestionario homogéneo, que se aplica por hogar y se integra por una serie de preguntas de información socioeconómica para los Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL). - Integrar Comités de Obra del recurso Fondo de Infraestructura Social Municipal (FISM) - Recabar las evidencias fotográficas del avance de las obras. - Elaborar formatos para los estímulos económicos por concepto de mano de obra en los diferentes proyectos a cargo de la Dirección. - Atender a la población del medio rural.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Validar la georreferenciación física de la ubicación en la zona rural donde se realizará la obra pública. - Recabar las firmas de entrega de los estímulos otorgados a las personas que ejecutan las obras. - Organizar la documentación para la comprobación del recurso del Fondo de Infraestructura Social Municipal (FISM)	
2.2.3. Actividades Eventuales - Apoyar en la logística de todos los eventos propios de la Dirección. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Departamento de Infraestructura] --> B[Personal Especializado de Infraestructura] </pre>	



CHIHUAHUA
Juntos, una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018 - 2021

Manual de Organización

Unidad:

Dirección de Desarrollo Rural

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
69 de 86

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:

Preferentemente nivel medio superior.

3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- Proceso administrativo
- Cotizaciones de precios unitarios de obras y proyectos.
- Conocimiento de la zona rural.
- Elaboración de avances físicos financieros.
- Integración de expedientes técnicos de obra.
- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Actitud de servicio.
- Proactivo.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación oral y escrita.
- Manejo de Microsoft Office.
- Toma de decisiones.

3.3. Experiencia:

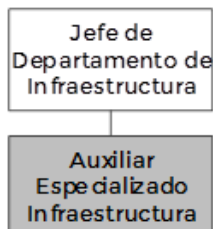
1 año en puesto similar en la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 70 de 86

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado de Infraestructura
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Infraestructura
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Elaboración de expedientes, cotizaciones, suministro de materiales y supervisión de los trabajos realizados en la Zona Rural.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Elaboración de expedientes, cotización de proveedores para rehabilitación de escuelas y construcción de salones. • Elaboración de las comprobaciones de los expedientes de la rehabilitación de escuelas y construcción de salones. • Supervisión y gestión del suministro de materiales para los trabajos en las escuelas, rehabilitación de parques y construcción de salones. • Elaboración de expedientes, cotizaciones de proveedores para rehabilitación de parques. • Elaboración de las comprobaciones de los expedientes de los parques. • Supervisión de los trabajos realizados por las cuadrillas.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Validar la georreferenciación física de la ubicación en la zona rural donde se realizará la obra pública. • Elaboración de nóminas y pago de las cuadrillas que realizan los trabajos. • Organizar la documentación para la comprobación del recurso del Fondo de Infraestructura Social Municipal (FISM)	
2.2.3. Actividades Eventuales • Apoyar en los eventos realizados en la zona rural • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021						
Manual de Organización			<table> <tr> <td data-bbox="334 268 483 329"><u>Unidad:</u></td> <td data-bbox="483 268 1092 329">Dirección de Desarrollo Rural</td> <td data-bbox="1092 268 1320 329"><u>Elaboración:</u> Marzo 2019</td> <td data-bbox="1320 268 1508 329"><u>Página:</u> 71 de 86</td> </tr> </table>	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 71 de 86
<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 71 de 86				

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso Administrativo. • Cotizaciones de precios unitarios de obras y proyectos. • Conocimiento de la zona rural. • Elaboración de avances físicos financieros. • Integración de expedientes técnicos de obra. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Desarrollo Rural	Elaboración: Marzo 2019 Página: 72 de 86

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de Maquinaria Pesada
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Infraestructura Rural
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado Auxiliar Especializado Técnico Vigilante Operador Rural Maquinaria Operador Maquinaria Pesada
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Coordinar, administrar y ejecutar los programas de manera eficaz y eficiente para dar cumplimiento a las metas plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Revisar y firmar los documentos oficiales relacionados con este departamento. • Supervisar físicamente los avances de los programas y obras propios de este departamento. • Realizar convenios con las dependencias de las diferentes instancias y proveedores. • Atender al público en general sobre asuntos de peticiones de algún apoyo a los habitantes del medio rural. • Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria pesada. • Firmar las Actas de Entrega-Recepción de las obras públicas efectuadas en la zona rural. • Informar todo evento relacionado con el manejo de personal al Departamento de Servicios Administrativos como son: incidencias, permisos, vacaciones, tiempo extra, para que se hagan los trámites correspondientes.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Gestionar recursos federales y estatales para dar apoyo a los habitantes del medio rural. • Participar en las reuniones con Presidentes Seccionales y Comisarios de Policía para ver asuntos relacionados con el medio rural.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Acudir a las Sesiones de Cabildo en la zona rural y apoyar en todo evento a cargo de la Dirección. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	



Administración Pública Municipal 2018 - 2021

Manual de Organización

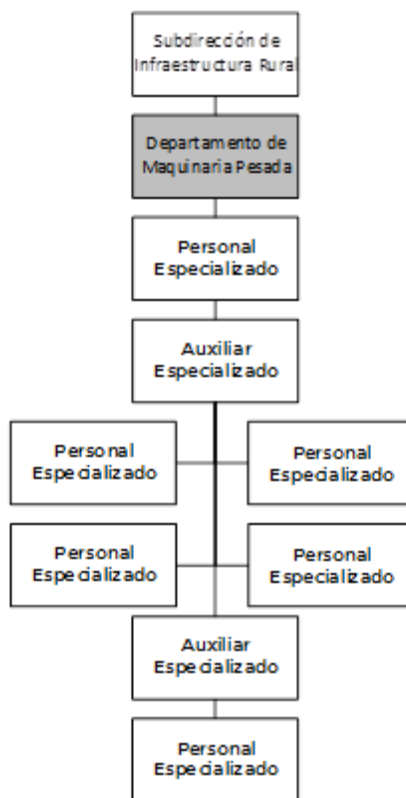
Unidad:

Dirección de Desarrollo Rural

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
73 de 86

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:

Preferentemente nivel superior o pasante.

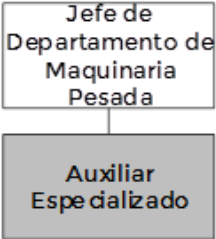
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- Supervisión
- Proceso administrativo.
- Capacidad para evaluar problemas y toma de decisiones.
- Manejo y mantenimiento preventivo de maquinaria pesada.
- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Actitud de servicio.
- Proactivo.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación oral y escrita.
- Manejo de Microsoft Office.
- Toma de decisiones.

3.3. Experiencia:

1 año en puesto similar en la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 74 de 86

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Maquinaria Pesada
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Coordinar, administrar y ejecutar las disposiciones del Jefe del Departamento de manera eficaz y eficiente para dar cumplimiento a las metas plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Elaborar y archivar los documento oficiales relacionados con este departamento. • Elaborar y revisar la documentación administrativa que se genera por la relación inter-departamental. • Recibir y archivar las solicitudes y peticiones de los habitantes del medio rural y público en general. • Elaborar la documentación que dicta la normatividad del área administrativa para el buen funcionamiento de este Departamento así como reportes relacionados con ésta área. • Llevar la agenda del Jefe de Departamento. • Atender las llamadas telefónicas.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Efectuar gestiones con los diferentes departamentos del Municipio para asuntos inherentes a las labores del Departamento. • Atender reuniones periódicas con el personal operativo del Departamento para dar cumplimiento a la información y documentación solicitadas por las áreas administrativas.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Apoyar a los demás departamentos en los eventos propios de la Dirección. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe de Departamento de Maquinaria Pesada] --> B[Auxiliar Especializado] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
Manual de Organización			
<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente carrera comercial.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 76 de 86

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado de Maquinaria Pesada
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Maquinaria
1.4. Subordinados Inmediatos:	Auxiliar Especializado Operador Rural de Maquinaria Operador de Maquinaria Pesada Técnico Vigilante.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Coordinar y ejecutar los programas horas máquina que lleva a cabo la Dirección de Desarrollo Rural. Atender las solicitudes de mantenimiento y reparaciones de las fallas del alumbrado público en las comunidades de la Zona Rural del Municipio de Chihuahua.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Programar los trabajos de horas máquina. • Coordinar la logística del personal. • Supervisar físicamente los avances de los programas y obras propios de este departamento. • Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria pesada y solicitar las órdenes de servicio al Departamento Administrativo. • Atender al público en general sobre asuntos de peticiones de algún apoyo a los habitantes del medio rural. • Mantenimiento y reparaciones de las fallas del alumbrado público. • Instalación de lámparas de alumbrado público. • Instalación de cableado eléctrico y lámparas en la escuelas y salones de usos múltiples de las comunidades de la Zona Rural. • Atender a la población del medio rural.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Entregar la información del tiempo extra de cada operador de maquinaria. • Entregar las necesidades de llantas, anticongelante, aceite y todos los insumos para la maquinaria pesada al Departamento Administrativo. • Instalación electromecánica del equipamiento de los pozos de agua potable en las comunidades de la Zona Rural. • Recorridos para verificar el buen funcionamiento del alumbrado público.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Acudir a las Sesiones de Cabildo en la zona rural y apoyar en todo evento a cargo de la Dirección. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	



Administración Pública Municipal 2018 - 2021

Manual de Organización

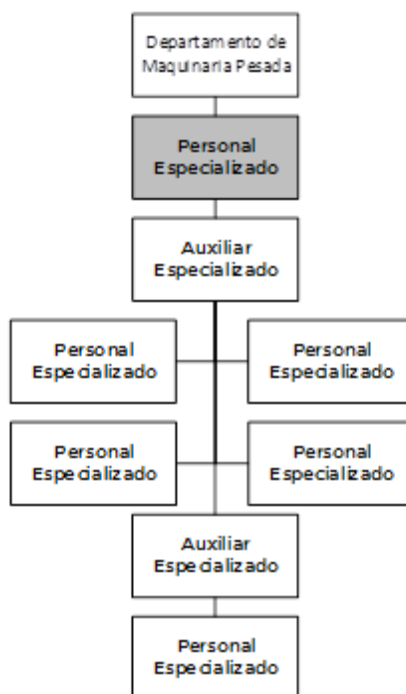
Unidad:

Dirección de Desarrollo Rural

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
77 de 86

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:

Preferentemente nivel medio superior

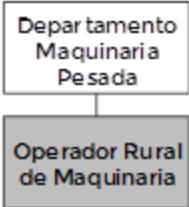
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- Supervisión
- Conocimiento de la Zona Rural
- Proceso administrativo.
- Capacidad para evaluar problemas y toma de decisiones.
- Manejo y mantenimiento preventivo de maquinaria pesada.
- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Actitud de servicio.
- Proactivo.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación oral y escrita.
- Toma de decisiones.

3.3. Experiencia:

1 año en puesto similar en la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 78 de 86

	1. DATOS GENERALES
1.1 Denominación del Cargo	Operador Rural de Maquinaria
1.2. Clave y Denominación del puesto:	54 Operador Rural de Maquinaria
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Maquinaria Pesada
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Ejecutar los programas eficaz y eficiente para dar cumplimiento a las necesidades de los habitantes del medio rural, así mismo a lo dispuesto en el Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Efectuar una revisión del parque vehicular pesado y ligero a su cargo. • Supervisar las obras y trabajos asignados a este Departamento para su ejecución. • Recibir las solicitudes de apoyo de los habitantes del medio rural. • Informar periódicamente al Jefe del Departamento sobre problemas detectados en campo ya sea provocados por fenómenos meteorológicos o uso en las vías de comunicación. • Informar periódicamente al Jefe del Departamento sobre las condiciones o desperfectos del equipo asignado para su uso.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Asistir a reuniones con el Jefe del Departamento para ver asuntos relacionados con el medio rural. • Revisar físicamente los problemas en los cauces de arroyos, las vías de comunicación, las obras de captación de agua, calles de poblados rurales, entre otros.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Acudir a Sesiones de Cabildo en la zona rural y eventos donde se inaugura o se anuncia el arranque de obras, así como la entrega de las mismas en la zona rural. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Departamento Maquinaria Pesada] --> B[Operador Rural de Maquinaria] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 79 de 86

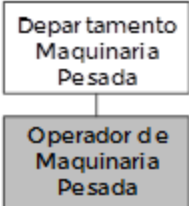
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de maquinaria pesada. • Licencia de chofer, vigente. • Proceso administrativo. • Conocimiento de la zona rural del Municipio. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 80 de 86

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Operador de Maquinaria
1.2. Clave y Denominación del puesto:	93 Operador de Maquinaria Pesada
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Maquinaria Pesada
1.4. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Maquinaria Pesada
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Ejecutar los programas eficaz y eficiente para dar cumplimiento a las necesidades de los habitantes del medio rural, así mismo a lo dispuesto en el Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes • Efectuar una revisión del parque vehicular pesado y ligero a su cargo e informar sobre las condiciones o desperfectos. • Supervisar las obras y trabajos asignados a este departamento para su ejecución. • Recibir las solicitudes de apoyo de los habitantes del medio rural. • Informar periódicamente al Jefe del Departamento sobre problemas detectados en campo ya sea provocados por fenómenos meteorológicos o por el uso en las vías de comunicación de la zona rural.
2.2.2. Actividades Periódicas • Asistir a reuniones con el Jefe del Departamento para ver asuntos relacionados con el medio rural. • Revisar físicamente los posibles problemas en los cauces de arroyos, las vías de comunicación, las obras de captación de agua, las calles de los poblados rurales, entre otros.
2.2.3. Actividades Eventuales • Acudir a Sesiones de Cabildo en la zona rural y eventos donde se inaugura o se anuncia el arranque de obras, así como la entrega de las mismas en la zona rural. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Departamento Maquinaria Pesada] --> B[Operador de Maquinaria Pesada] </pre>

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 81 de 86

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de maquinaria pesada. • Licencia de chofer, vigente. • Proceso administrativo. • Conocimiento de la zona rural del Municipio. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 82 de 86

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Técnico Vigilante
1.2. Clave y Denominación del puesto:	113 Técnico Vigilante
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Maquinaria Pesada
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Comprobar el estado y funcionamiento de las instalaciones para la prevención de delitos y faltas.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Vigilar y proteger los bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos. - Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de los inmuebles determinados. - Llevar una bitácora del parque vehicular ligero en cuanto a entradas y salidas.	
2.2.2. Actividades Periódicas Reportar mensualmente al Jefe de Departamento las condiciones del parque vehicular ligero.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Apoyar al personal en actividades especiales como vigilancia de la maquinaria que por la naturaleza de las actividades en campo se quede en despoblado o a la intemperie. - Apoyar en la logística de todos los eventos de la Dirección. - Las demás actividades que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica	
Departamento Maquinaria Pesada Técnico Vigilante	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 83 de 86

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Licencia de Chofer, vigente. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 84 de 86

J. Marco Conceptual

- **Becas Académicas;** El Programa de Becas Académicas tiene como objetivo fortalecer el nivel educativo de los alumnos de preescolar, primaria y secundaria que viven o estudien en la zona rural del Municipio de Chihuahua y que reúnen los requisitos establecidos por el Comité de Validación y publicados en la Convocatoria.
- **Centro de Respuesta Ciudadana (CRC):** Busca atender las llamadas al número 072 gestionando de manera telefónica dudas, comentarios, sugerencias, quejas y reportes correspondientes a las distintas dependencias municipales recibidas.
- **Centros Regionales de Educación Integral. (CREI):** Tiene como objetivo otorgar una educación integral a los alumnos de las comunidades rurales, marginadas y que se encuentran alejadas de la infraestructura necesaria para lograrlo.
- **Consejo Estatal Agropecuario de Chihuahua A.C:** Es una Asociación Civil de carácter estatal y apartidista, integrada por las diversas sociedades, asociaciones, uniones, federaciones, confederaciones y personas físicas relacionadas a la actividad agrícola, pecuaria, forestal, acuícola, agroindustrial y de servicio al campo del estado de Chihuahua.
- **Dependencia:** Son las unidades administrativas u órganos centralizados, descentralizados, desconcentrados y paraestatales de la Administración Pública Estatal
- **E-declaración:** Es el instrumento establecido por la Ley para que el servidor público manifieste la situación que guarda su patrimonio al tomar posesión de un cargo público y la forma en que éste evoluciona durante el desempeño de su gestión.
- **Fideicomiso de Riesgo Compartido (FIRCO):** Es una entidad paraestatal, creada por Decreto Presidencial y sectorizado en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), para fomentar los agro negocios, el desarrollo rural y realizar funciones de agente técnico en programas del sector agropecuario y pesquero.
- **Fondo de Infraestructura Social Municipal (FISM):** Está destinado al financiamiento de obras, acciones sociales básicas e inversiones que benefician a la población que se encuentra en condiciones de pobreza extrema y rezago social, en los rubros siguientes: 1. Agua potable. 2. Alcantarillado. 3. Drenaje y letrinas. 4. Electricidad rural y de colonias pobres. 5. Caminos rurales. 6. Urbanización municipal. 7. Infraestructura básica de salud. 8. Infraestructura básica educativa. 9. Infraestructura productiva rural. 10. Mejoramiento de vivienda.
- **El Instituto Nacional de la Economía Social INAES:** Es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social con autonomía técnica, operativa y de gestión cuyo objetivo es instrumentar políticas públicas de fomento al sector de la economía social a través de la participación, capacitación, investigación, difusión y apoyo a proyectos productivos.
- **Licitaciones:** Son la regla general para las adquisiciones, de arrendamientos y servicios, son convocadas mediante una convocatoria pública para que se presenten propuestas libremente, en sobre cerrado mismo que es abierto públicamente para que sean aseguradas al Estado las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio, financiamiento, oportunidad, crecimiento económico, generación de empleo, eficiencia energética, uso responsable del agua. Optimización y uso sustentable de los recursos, así como la protección del medio ambiente.
- **Módulo de Transparencia y Acceso a la Información:** La unidad de Información brinda el servicio de asesoría y orientación a través del Módulo de Acceso a cualquier persona que ejerza el derecho de información.
- **La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT):** Es una de las secretarías de estado que integran el denominado gabinete legal del Presidente de México. Es el despacho del poder ejecutivo federal encargado de la administración, regulación y fomento de las vías y sistemas de comunicación y Transporte.
- **Padrón de Beneficiarios:** Es una herramienta que contiene información de los beneficiarios de los Programas.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 85 de 86

- **Pensión para Adultos Mayores de 65 años en adelante (Programa 65 y más):** Atiende a nivel nacional a las personas adultas mayores de 65 años en adelante, otorgando apoyos económicos y de protección social.
- **Programa de Empleo Temporal de SAGARPA:** Permite la realización de obras y acciones con uso intensivo de mano de obra, en la rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura social y productiva básica de las zonas marginadas del medio rural y a la vez, propiciar la creación de puestos de ocupación temporal que permitan obtener y proteger ingresos a la población rural.
- **Plan de Desarrollo Municipal (PMD):** Este explicita los lineamientos, objetivos y acciones que en forma conjunta constituyen la estrategia a desarrollar por los Municipios.
- **Presupuesto Anual de Egresos:** Especifica el monto y destino de los recursos económicos que el Gobierno requiere durante un ejercicio fiscal.
- **Programa Alimentario del Adulto Mayor:** Apoyo alimentario para los Adultos Mayores.
- **Programa Alimento Balanceado para Ganado:** Subsidiar alimentos a los productores ganaderos.
- **Programa de Becas Desarrollo Humano para Personas con Discapacidad:** Apoyar a personas con discapacidad pertenecientes a familias de escasos recursos para que obtengan mayores opciones para su desarrollo humano y con ello lograr una sociedad más incluyente e impulsar una mayor equidad comunitaria.
- **Programa de Semilla Subsidiada de la Secretaría de Desarrollo Rural de Gobierno del Estado:** Apoyo a los agricultores con semilla de avena, sorgo y frijol subsidiado.
- **Programa Semilla Mejorada:** Apoyo a los agricultores del municipio con semilla de sorgo subsidiada.
- **Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL):** Es un órgano descentralizado de la administración pública federal encargada de ofrecer programas y apoyos a la población.
- **SIM (Sistema INTEGRAL DE INFORMACIÓN MUNICIPAL):** Plataforma modular dentro de la cual se concentran las aplicaciones utilizadas por las diferentes dependencias que conforman el municipio de Chihuahua.
- **Sistema Financiero ORACLE;** Sistema financiero utilizado en el Municipio de Chihuahua para la realización de transacciones financieras.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 86 de 86

K. Control de Cambios

Fecha	Elaboró	No. Versión	Comentarios	Aprobó

L. Estructura Formalizada

Elaboró	Revisó	Aprobó	Autorizó
Jefe del Departamento Administrativo	Subdirector de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico	Director de Desarrollo Rural	Oficial Mayor
C.P. Jesús Javier Martell Arreola	Mtro. Luis Guillermo Rivera Pascual	Ing. Mauro Parada Muñoz	Mtro. José de Jesús Granillo Vázquez
Firma	Firma	Firma	Firma

Primera Edición 2019.

Ayuntamiento de Chihuahua 2018 - 2021.

Oficialía Mayor.

Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico.