

|                                                                                                                                                                     |                                                                        |               |                      |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------|-------------------|
|   | DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL<br>SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA RURAL |               |                      |                   |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                           |               |                      |                   |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Desarrollo Rural | CÓDIGO: MO-15 | REVISIÓN: 17/03/2023 | Página 100 de 138 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. DATOS GENERALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p>Denominación del Área: Departamento de Proyectos Productivos</p> <p>Nombre del puesto: 67 Personal Especializado</p> <p><b>Nombre del cargo: Personal Especializado de Proyectos Productivos.</b></p> <p>Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Proyectos Productivos.</p> <p>Puestos que le reportan: N/A</p> <p>Número de personas a su cargo: 0</p> <p>Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>Horario: 8:30 am – 16:00 pm</p> <p>Días laborables: lunes – viernes</p> <p>Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.</p> |
| <b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p>Contribución a la misión:</p> <p>Mejorar la calidad de vida de la población de la zona Rural.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p>Propósito del Puesto</p> <p>Coordinar y ejecutar los diferentes programas que lleva a cabo la Dirección de Desarrollo Rural, tanto propios como en conjunto con diferentes dependencias estatales y federales.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Descripción Específica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar actualizar los lineamientos para las reglas de operación de Proyectos Productivos.</li> <li>• Recibir solicitudes</li> <li>• Elaborar expedientes digitales y físicos por solicitante.</li> <li>• Llevar a cabo comité de validación y autorización de Proyectos Productivos.</li> <li>• Realizar las visitas de campo correspondientes para la validación de solicitudes, levantando el acta correspondiente.</li> <li>• Elabora, modifica y supervisa los formatos de seguimiento y cierre de cada convenio.</li> <li>• Elaborar oficios correspondientes al área de proyectos productivos.</li> <li>• Elaborar expedientes técnicos para la solicitud de oficios de afectación presupuestal.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p>Actividades Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar y asistir a las juntas de Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable y al Comité Municipal de Ecología.</li> <li>• Operar los diferentes programas que maneja la Dirección de Desarrollo Rural como son: Proyectos Productivos, cursos de capacitación para emprendedores.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                    |

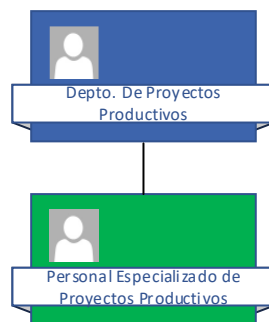


|                                                                                   |                                                                        |               |                      |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------|-------------------|
|  | DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL<br>SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA RURAL |               |                      |                   |
|                                                                                   | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                           |               |                      |                   |
|                                                                                   | Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Desarrollo Rural | CÓDIGO: MO-15 | REVISIÓN: 17/03/2023 | Página 101 de 138 |

#### Actividades Eventuales

- Apoyar en los eventos propios de la Dirección.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

#### Ubicación en la Estructura Orgánica



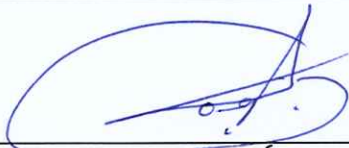
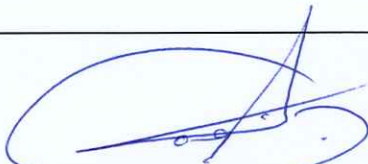
### 3. PERFIL DEL PUESTO

|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad:                                               | Preferentemente nivel superior.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Habilidades profesionales y conocimientos complementarios: | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso administrativo.</li> <li>• Conocimiento de la problemática que tienen los agricultores del municipio y la ganadería regional.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Actitud de servicio.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Comunicación oral y escrita.</li> <li>• Manejo de Microsoft Office.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul> |
| Experiencia:                                               | 1 año en puesto similar en la Administración Pública.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                   |                                                                        |               |                      |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------|-------------------|
|  | DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL<br>SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA RURAL |               |                      |                   |
|                                                                                   | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                           |               |                      |                   |
|                                                                                   | Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Desarrollo Rural | CÓDIGO: MO-15 | REVISIÓN: 17/03/2023 | Página 102 de 138 |

| 4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS        |    |   |    |
|-----------------------------------------------------------------|----|---|----|
| ¿Maneja recursos financieros y materiales?                      | SI | x | NO |
| Especificar: Resguardo de bienes.                               |    |   |    |
| ¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) | SI | x | NO |
| ¿Maneja información reservada?                                  | SI | x | NO |

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |
| ELABORÓ                                                                             | REVISÓ                                                                              | AUTORIZÓ                                                                              |
| C.P. Jesús Javier Martell Arreola<br>Jefe del Departamento Administrativo           | Lic. Armando Gutiérrez Torres<br>Director de Desarrollo Rural                       | Lic. Armando Gutiérrez Torres<br>Director de Desarrollo Rural                         |