



Manual de **Organización**

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO RURAL

MARZO 2023

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 2021–2024.



Marco Jurídico

Federal:

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

Estatat:

- *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua.*
- *Ley de Ganadería para el Estado de Chihuahua.*
- *Ley Ecológica para el Estado de Chihuahua.*

Municipal:

- *Código Municipal para el Estado de Chihuahua.*
 - *Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.*
 - *Reglamento Interior del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable.*
 - *Reglamento para la Protección del Ambiente en el Municipio de Chihuahua.*
- 

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 2021–2024 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.*



Objetivo

Proporcionar a la comunidad del medio rural los instrumentos necesarios apegados al contenido del Plan Municipal de Desarrollo 2021–2024 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.



Directorio

AREA	PUESTO	NOMBRE	EXTENSIÓN
Dirección de Desarrollo Rural			
	Director	Lic. Armando Gutiérrez Torres	2102
	Jefe de Oficina	C. Gloria Reynalda Almanza Muñoz	2103
	Líder de Proyecto de Comunicación Social	Lic. Manuel Serna Jasso	2103
	Personal Especializado	Lic. América Idaly Arzaga Villa	2123
Departamento Administrativo			
	Jefe del Departamento	C.P. Jesús Javier Martell Arreola	2106
	Personal Especializado Administrativo	Lic. Flor Elizabeth Acosta Moriel	2121
	Operador Rural de Maquinaria Administrativo	C. Susana Quezada Cano	2107
	Personal Especializado Administrativo	Lic. Edna Ruth Puga Loya	2111
Subdirección de Desarrollo Rural			
	Subdirector	Ing. Luis Fernando Valencia Chavira	2104
	Auxiliar Especializado	C. Octavio Robles Medina	2105
Subdirección de Infraestructura Rural			
	Subdirector	C. Arturo Aranda Erives	2122
	Auxiliar Especializado	C. Reyna Isabel Enriquez Carlon	2113
Departamento de Infraestructura			
	Jefe del Departamento	Ing. Sergio Manuel Vazquez Aguirre	2116
	Auxiliar Especializado	C. Rebeca Gutiérrez Galindo	2117
	Personal Especializado Infraestructura	Ing. Macario Ruiz Villalobos	2117
	Personal Especializado de Infraestructura	Ing. Andrés Duarte Chavira	2118
	Personal Especializado de Infraestructura	Ing. Carlos Gutiérrez Martínez	2118
	Personal Especializado de Infraestructura	Ing. Marissa Delgado Franco	2118
	Operador Rural de Maquinaria	C. Julio César Romero Loya	2117

	Operador Rural de Maquinaria	C. Jaime Manuel Hernández Reyes	2117
Departamento de Organización			
	Jefe del Departamento	C. Alberto Vázquez Aguiñaga	2112
	Jefe de Oficina	Ing. Víctor Eduardo Ramírez Benítez	2101
	Personal Especializado Organización	Profa. Cecilia Juárez Fernández	2101
	Personal Especializado Organización	C. Juan Rosario Reyes Mancha	2101
	Personal Especializado Organización	C. Luis Miguel Zúñiga Ontiveros	2101
	Personal Especializado Organización	C. Jesús Eduardo Domínguez Silva	2101
	Auxiliar Especializado Organización	Ing. Jesús Manuel Cepeda Martínez	2101
	Operador de Servicio 6	C. Verónica Abigail Trujillo Ramírez	2101
	Chofer de camión	C. Heriberto Ramos Juárez	N/D
	Chofer de camión	C. Cristian Fernando Morales Ríos	N/D
	Técnico Vigilante	C. Brayan Uriel Carrillo Alarcón	2101
Departamento de Maquinaria Pesada			
	Jefe del Departamento	C. Saúl Parada Yáñez	2109
	Jefe de Oficina	C. Raúl Ignacio Cobos Varela	2120
	Auxiliar Especializado	C. Miriam Rubí Roa Prieto	2120
	Operador Rural de Maquinaria	C. Ausencio Hernández Ponce	N/D
	Operador Rural de Maquinaria	C. Germán Corona Salcido	N/D
	Operador Rural de Maquinaria	C. Manuel Enrique Arzabala Chaparro	N/D
	Operador Rural de Maquinaria	C. Víctor Ausencio Hernández Arzabala	N/D
	Operador de Maquinaria Pesada	Armando González Contreras	N/D

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 del Director de Desarrollo Rural, las siguientes:

- 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, 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, Subdirección de Infraestructura Rural, y
- III. Las unidades administrativas, los departamentos y las oficinas previstos para tal fin.

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, el Subdirector de Infraestructura Rural, y
- III. 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 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. Se deroga;
- 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.

Plan Municipal de Desarrollo

➤ Programa 1.1 ZONA RURAL, TIERRA DE BIENESTAR

- Componente 1.1.1 PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA EN LA ZONA RURAL MEJORADA
- 1.1.1.1 Promover continuamente el acceso a la comercialización de productos agropecuarios de alto valor agregado.
- 1.1.1.10 Impulso al programa de insumos agropecuarios a la zona rural.
- 1.1.1.11 Implementar programa de extensionismo agropecuario.
- 1.1.1.2 Atender de manera personalizada a productores con necesidades de promoción y comercialización de sus productos.
- 1.1.1.3 Otorgar espacios en exposiciones y encuentros de agronegocios a productores locales.
- 1.1.1.4 Apoyar a productores del sector rural y agroindustrial para el desarrollo de proyectos productivos.
- 1.1.1.5 Otorgar capacitación a pequeños productores para el desarrollo de proyectos productivos en la zona rural.
- 1.1.1.6 Gestionar financiamiento accesible y/o estímulos al crédito a productores agroindustriales y del sector rural.
- 1.1.1.7 Continuar con el programa de empleo temporal en la zona rural.
- 1.1.1.9 Impulsar programas de emprendimiento, innovación y adopción tecnológica en comunidades de la zona rural para generar productos de mayor valor.

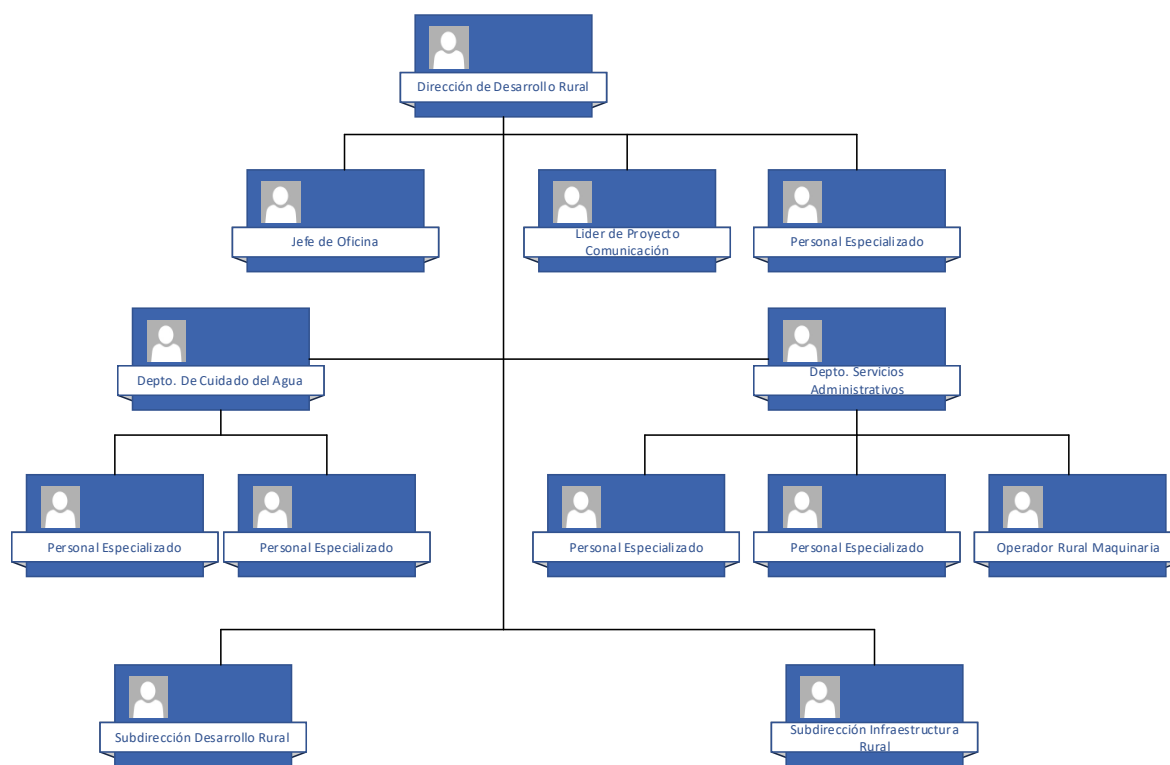
➤ Programa 4.14 MOVILIDAD RURAL

- Componente 4.14.1 INFRAESTRUCTURA PARA LA MOVILIDAD VIAL RURAL MEJORADA
- 4.14.1.1 Dar continuidad al mejoramiento de la infraestructura hidráulica y superficie de rodamiento en los caminos rurales.
- 4.14.1.2 Dotar de señalización horizontal y vertical a los caminos rurales.

Estructura Orgánica

PUESTO	No. PLAZAS
<i>DIRECCIÓN</i>	4
<i>DEPARTAMENTO DE CUIDADO DEL AGUA</i>	3
<i>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</i>	4
<i>SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL</i>	28
<i>SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA RURAL</i>	18
<i>TOTAL</i>	57

Organigrama



 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO 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 1 de 138

Análisis y descripción de puestos

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Rural Nombre del puesto: 7 Coordinador de Dependencia Nombre del cargo: Director de Desarrollo Rural. Puesto al que reporta: Presidente Municipal Puestos que le reportan: Jefe de Oficina, Líder de Proyecto, Personal Especializado, Departamento de Servicios Administrativos, Departamento de Cuidado del Agua, Subdirección de Desarrollo Rural y Subdirección de Infraestructura de Desarrollo Rural. Número de personas a su cargo: 56 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Promover el Desarrollo Rural con la activa participación Social.	
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 2021-2024.	
Descripción Específica	
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.	

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO 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 2 de 138

- 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.

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 a cabo las dependencias municipales en materia de ecología.

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.
- Firmar Actas de entrega-recepción.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato



DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

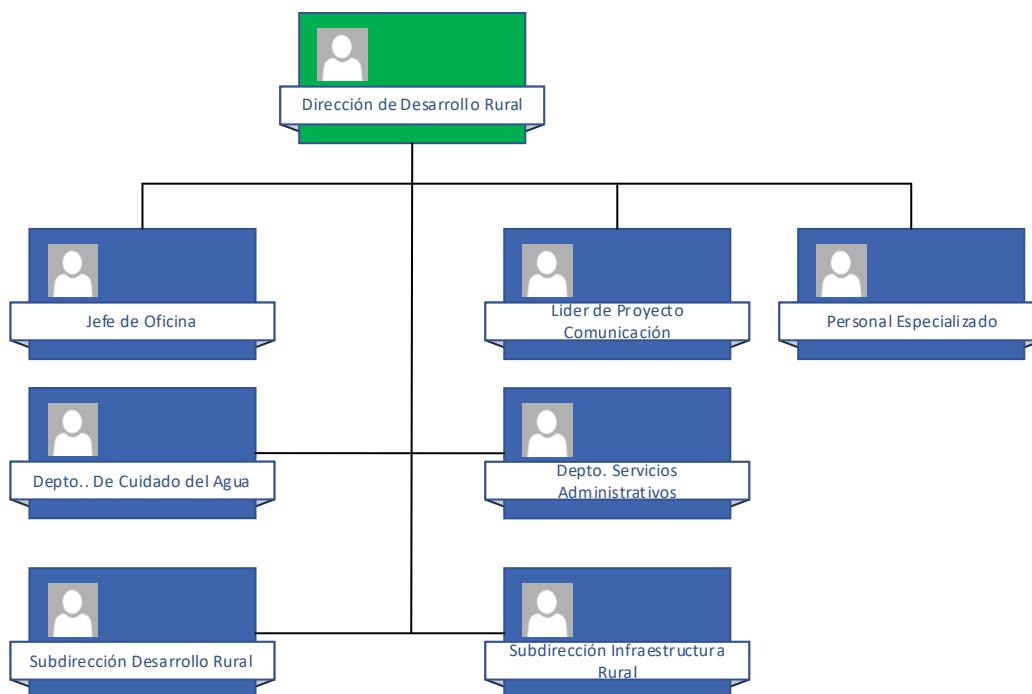
Responsable del Documento: Titular
de la Dirección de Desarrollo Rural

CÓDIGO: MO-15

REVISIÓN:
17/03/2023

Página 3 de 138

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Preferentemente nivel superior.

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.

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO 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 4 de 138

Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.		
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS			
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	x	NO
Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. 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.



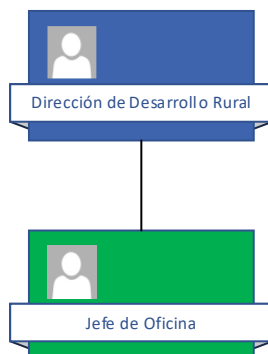
 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Desarrollo Rural	CÓDIGO: MO-15	REVISIÓN: 17/03/2023	Página 5 de 138

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Rural Nombre del puesto: 57 Jefe de Oficina Nombre del cargo: Jefe de Oficina Puesto al que reporta: Director Puestos que le reportan: N/A Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Promover el Desarrollo Rural con la activa participación Social.	
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.	
Descripción Específica	
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.	
Actividades Periódicas • Archivar la documentación en orden para su localización. • Atender a las personas que asistan a las reuniones con el Director.	
Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	



	DIRECCIÓN DE DESARROLLO 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 6 de 138

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio o carrera comercial.
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO x
Especificar: No aplica		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI x	NO
¿Maneja información reservada?	SI x	NO

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO 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 7 de 138

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.



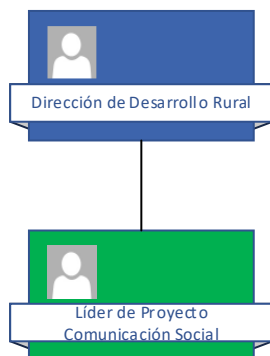
 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Desarrollo Rural	CÓDIGO: MO-15	REVISIÓN: 17/03/2023	Página 8 de 138

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección Nombre del puesto: 36 Líder Proyecto Comunicación Social Nombre del cargo: Líder de Proyecto Puesto al que reporta: Director Puestos que le reportan: N/A Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Coordinación de Comunicación Social y otras dependencias.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Promover el Desarrollo Rural con la activa participación Social.	
Propósito del Puesto Difundir el programa sectorial de desarrollo rural del municipio.	
Descripción Específica	
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.	
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.	
Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	



	DIRECCIÓN DE DESARROLLO 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 9 de 138

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO x
Especificar: Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI x	NO
¿Maneja información reservada?	SI x	NO

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO 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 10 de 138

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.



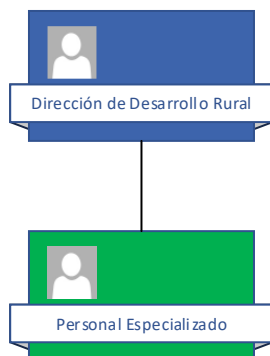
 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Desarrollo Rural	CÓDIGO: MO-15	REVISIÓN: 17/03/2023	Página 11 de 138

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección Nombre del puesto: 67 Personal Especializado Nombre del cargo: Personal Especializado Puesto al que reporta: Director Puestos que le reportan: N/A Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todos los departamentos de la Dirección de Desarrollo Rural.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Promover el Desarrollo Rural con la activa participación Social.	
Propósito del Puesto Apoyar en el presupuesto de inversión pública asignado a la dirección.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Seguimiento de presupuesto • Apoyo a departamentos en temas de proyectos. • Enlace de: indicadores, Xpinnit, eje Pro, comunicación social, redes, gabinete social. • Asistente de dirección.	
Actividades Periódicas • Apoyo en eventos. • Asistir a eventos con el Director.	
Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	



	DIRECCIÓN DE DESARROLLO 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 12 de 138

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

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

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO 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 13 de 138

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.



 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO 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 14 de 138

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento Administrativo Nombre del puesto: 36 Jefe Departamento Nombre del cargo: Jefe del Departamento Administrativo Puesto al que reporta: Director Puestos que le reportan: Personal Especializado, Operador Rural de Maquinaria Número de personas a su cargo: 3 Comunicación: Todos los departamentos de la Dirección de Desarrollo Rural.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Promover el Desarrollo Rural con la activa participación Social.	
Propósito del Puesto Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas para la adecuada toma de decisiones. Eficientar los recursos humanos, materiales y financieros que le son asignados a la Dirección de Desarrollo Rural.	
Descripción Específica	
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.	
Actividades Periódicas • Acudir a reuniones en Oficialía Mayor y Tesorería Municipal para ver temas de recursos humanos o financieros de la Dirección.	



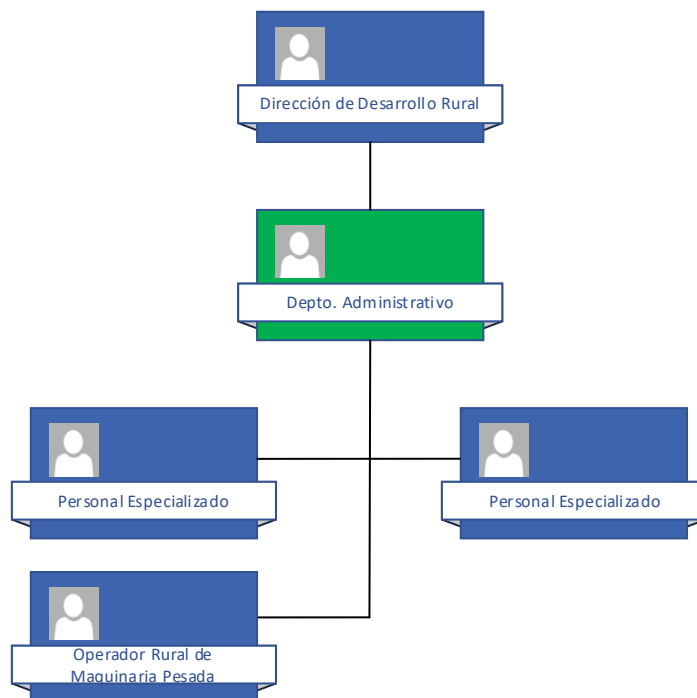
 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Desarrollo Rural	CÓDIGO: MO-15	REVISIÓN: 17/03/2023	Página 15 de 138

- 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.

Actividades Eventuales

- Autorizar y solventar económicamente los viajes que realiza el personal de la Dirección, en cuanto a viáticos y reservaciones de vuelos.

Ubicación en la Estructura Orgánica



 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO 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 16 de 138

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI x	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. 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.



 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO 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 17 de 138

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento Administrativo Nombre del puesto: Personal Especializado Nombre del cargo: 67 Personal Especializado Puesto al que reporta: Jefe de Departamento Puestos que le reportan: N/A Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Departamentos de la Dirección de Desarrollo Rural, Recursos Humanos y Recursos Materiales, Bienes Patrimoniales de Oficialía Mayor.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Promover el Desarrollo Rural con la activa participación Social.	
Propósito del Puesto Elaboración de los trámites del personal, órdenes de servicio para el parque vehicular y el control de inventarios.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Elaborar los formatos únicos para tramites 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. • 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.	
Actividades Periódicas • Elaborar oficios dirigidos hacia las diferentes dependencias del Municipio en relación al recurso humano. • Entregar los bonos de despena al personal sindicalizado.	



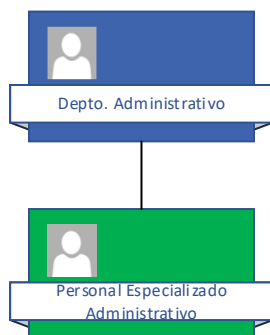
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Desarrollo Rural	CÓDIGO: MO-15	REVISIÓN: 17/03/2023	Página 18 de 138

- Realizar actualización continua de los resguardos de las unidades, mobiliario y equipo.
- Elaborar los formatos de descuentos por faltas y retardos al personal.

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.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente carrera comercial.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso Administrativo. • Supervisión. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO 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 19 de 138

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI x	NO
Especificar: Ninguno		
¿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.



 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO 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 20 de 138

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento Administrativo Nombre del puesto: 67 Personal Especializado Nombre del cargo: Personal Especializado Puesto al que reporta: Jefe de Departamento Administrativo Puestos que le reportan: N/A Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Departamentos de la Dirección de Desarrollo Rural, Planeación, Proveeduría y Subdirección Administrativa de Oficialía Mayor	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Promover el Desarrollo Rural con la activa participación Social.	
Propósito del Puesto Apoyar en la operación del presupuesto de gasto corriente y operativo, así como en el presupuesto de inversión pública asignado a la Dirección.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • 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.	
Actividades Periódicas • Capturar información trimestral de la cuenta pública en el Sistema Financiero ORACLE. Proceso que se integra para informar al despacho de el C. Alcalde 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.	

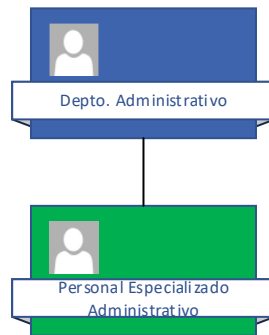


	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Desarrollo Rural	CÓDIGO: MO-15	REVISIÓN: 17/03/2023	Página 21 de 138

Actividades Eventuales

- Apoyo al gestor del proyecto de la obra que asiste a juntas del Comité de Compras llevadas a cabo en Oficialía Mayor con el fin de evaluar y avalar la adquisición del bien y/o suministros.
- Apoyo en los eventos realizados en la zona rural como son cabildos, jornadas rurales.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente carrera comercial.
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO 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 22 de 138

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI x	NO
Especificar: Ninguno		
¿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.



 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO 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 23 de 138

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento Administrativo Nombre del puesto: 54 Operador Rural de Maquinaria Administrativo Nombre del cargo: Operador Rural de Maquinaria Administrativo Puesto al que reporta: Jefe de Departamento Administrativo Puestos que le reportan: N/A Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Departamentos de la Dirección de Desarrollo Rural, Planeación, Proveeduría y Subdirección Administrativa de Oficialía Mayor	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Promover el Desarrollo Rural con la activa participación Social.	
Propósito del Puesto Administrar el presupuesto de gasto corriente y operativo, seguimiento a la ejecución del recurso asignado a los Centros Regionales de Educación Integral (CREI.)	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Recibir y depositar el recurso obtenido del traslado de alumnos de la zona rural a los diferentes centros educativos. • Abastecer los suministros relacionados con los eventos como son Sesiones de Cabildo, Programa de Pensión para Adultos Mayores de 65 años en adelante (Programa 65 y más), así como reuniones en la dirección, entre otros eventos. • Recibir documentos, facturas y realizar el proceso para efectuar el pago a proveedores.	
Actividades Periódicas • Solicitar recursos ante la Dirección de Planeación y Evaluación del programa escolar de los Centros Regionales de Educación Integral (C.R.E.I), así como presentar las comprobaciones correspondientes. • Capturar el fondo revolvente en el Sistema Financiero. • Comprobar el fondo revolvente ante Tesorería Municipal, para cubrir los gastos del Departamento de Maquinaria Pesada.	

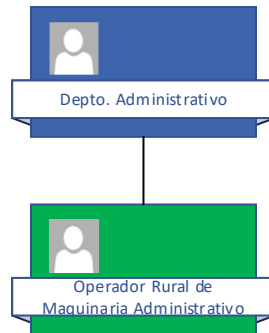


	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Desarrollo Rural	CÓDIGO: MO-15	REVISIÓN: 17/03/2023	Página 24 de 138

Actividades Eventuales

- Apoyar en los eventos realizados en la zona rural.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente carrera comercial.
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	x	NO
Especificar: Ninguno			
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	x	NO
¿Maneja información reservada?	SI	x	NO

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO 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 25 de 138

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.



 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO 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 26 de 138

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento Cuidado del Agua Nombre del puesto: 36 Jefe de Departamento Nombre del cargo: Jefe de Departamento Cuidado del Agua Puesto al que reporta: Director de Desarrollo Rural Puestos que le reportan: Personal Especializado, Contador Auxiliar Número de personas a su cargo: 2 Comunicación: Departamentos de la Dirección de Desarrollo Rural, Planeación, Proveeduría y Subdirección Administrativa de Oficialía Mayor	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Promover el Desarrollo Rural con la activa participación Social.	
Propósito del Puesto Administrar, coordinar y gestionar los proyectos, convenios encaminados a la recarga artificial de los acuíferos del municipio.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Coordinar y dar seguimiento a las distintas líneas de acción del Departamento para el cuidado del agua. • Dar atención directa a los ejidatarios que sean beneficiarios de los apoyos, para lograr el seguimiento oportuno de las actividades programadas y gestión para la dispersión de los depósitos correspondientes. • Realizar en tiempo y forma la liberación de los pagos de las actividades realizadas por los proveedores de servicios ambientales. • Mantener organizados y reservados los documentos que se vayan generando en cada uno de los expedientes correspondientes. • Atender las solicitudes de información que se presenten en el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y acceso a la información pública	
Actividades Periódicas • Realizar la gestión para promover la colaboración con organismos municipales, estatales, federales y de iniciativa privada, para llevar a cabo mecanismos locales de pagos por servicios ambientales a través de fondos concurrentes, buscando obtener inversiones en conjunto que benefician a los ejidos	



	DIRECCIÓN DE DESARROLLO 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 27 de 138

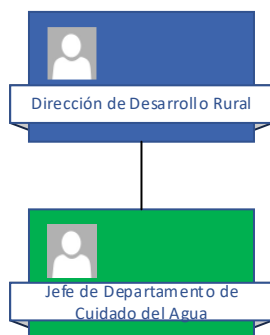
y comunidades que aporten servicios ambientales hidrológicos para el desarrollo de proyectos y obras que propicien la recarga de los acuíferos.

- Mantener comunicación directa y constante con personal de CAAF (Consultoría ambiental), como asesores técnicos de los ejidos beneficiados, para conocer del estatus que guarda cada uno de los proveedores.
- Mantener comunicación directa y constante con personal de CONAFOR, como contraparte del convenio de colaboración, para conocer del estatus que guarda cada uno de los ejidos y comunidades.
- Coordinar los contratos entre los consultores externos y los ejidos para la realización de los estudios estructurales de las obras mayores.
- Proponer nuevos proyectos encaminados al mejoramiento de la recarga de acuíferos y pozos del municipio.
- Coordinar eventos de reforestación con especies nativas en zonas rurales enfocados al reabastecimiento de los acuíferos del territorio municipal, como acciones adicionales y de refuerzo a las obras de infiltración realizadas en los ejidos.
- Atender y presentar en tiempo y forma los informes financieros trimestrales en la Auditoría Superior del estado de Chihuahua.
- Convocar y presidir las sesiones del Comité Técnico para presentar los avances de los proyectos.

Actividades Eventuales

- Coordinar los contratos entre las constructoras y los ejidos para la realización de las obras mayores.
- Supervisar en campo los avances en la construcción de las obras mayores de los ejidos beneficiados.
- Supervisar en campo los avances en la construcción de las obras menores de los ejidos beneficiados.

Ubicación en la Estructura Orgánica



 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO 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 28 de 138

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

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI x	NO
Especificar: Ninguno		
¿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.



 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO 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 29 de 138

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento Cuidado del Agua Nombre del puesto: 67 Personal Especializado Nombre del cargo: Personal Especializado Cuidado del Agua Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Cuidado del Agua Puestos que le reportan: N/A Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Departamentos de la Dirección de Desarrollo Rural, Planeación, Proveeduría y Subdirección Administrativa de Oficialía Mayor	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Promover el Desarrollo Rural con la activa participación Social.	
Propósito del Puesto Coordinar y realizar eventos, foros con esfuerzos interinstitucionales encaminados a mejorar la cultura sobre el uso y cuidado del agua en los ciudadanos.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Organizar talleres difusivos para concientizar a los ciudadanos sobre el cuidado del agua en los diferentes sectores de las zonas rurales del municipio, desde escuelas de nivel primaria hasta agricultores y productores. • Coordinar esfuerzos con instituciones educativas, de investigación y empresas privadas para desarrollar eventos informativos sobre las nuevas tecnologías para lograr hacer mas eficiente el uso del agua en los sectores productivos y domésticos, especialmente en la agricultura y en la ganadería.	
Actividades Periódicas • Realizar la logística de eventos y foros encaminados al cuidado del agua. • Generar material didáctico para concientizar a los habitantes del municipio sobre la situación hídrica actual y de los acuíferos del territorio y ofrecer alternativas para involucrarse en la solución del problema. • Hacer sinergias con JMAS y JCAS para posibles proyectos encaminados a mejorar la calidad del agua mediante el establecimiento de plantas tratadoras con métodos innovadores como el uso de la zeolita en las zonas que competan. • Generar y aplicar encuestas en los distintos sectores sociales encaminadas a conocer, evaluar y	



	DIRECCIÓN DE DESARROLLO 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 30 de 138

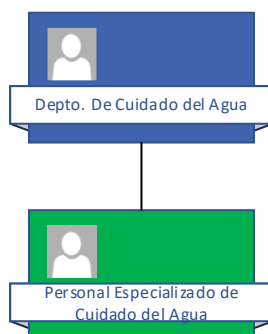
mejorar la cultura que se tiene respecto al uso y cuidado del agua en el territorio municipal.

- *Coordinar eventos de reforestación con especies nativas en zonas rurales enfocados al reabastecimiento de los acuíferos del territorio municipal, como acciones adicionales y de refuerzo a las obras de infiltración realizadas en los ejidos.*
- *Desarrollo de proyectos sustentables para captación y almacenamiento de agua en zonas rurales con energías renovables.*

Actividades Eventuales

- *Supervisar en campo los avances en la construcción de las obras mayores de los ejidos beneficiados.*
- *Supervisar en campo los avances en la construcción de las obras menores de los ejidos beneficiados.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Supervisión. • Actitud de servicio. • Capacidad para evaluar problemas. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO 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 31 de 138

Experiencia:	1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI x	NO
Especificar: Ninguno		
¿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.



 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO 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 32 de 138

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento Cuidado del Agua Nombre del puesto: 67 Personal Especializado Nombre del cargo: Personal Especializado Cuidado del Agua Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Cuidado del Agua Puestos que le reportan: N/A Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Departamentos de la Dirección de Desarrollo Rural, Planeación, Proveeduría y Subdirección Administrativa de Oficialía Mayor	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Promover el Desarrollo Rural con la activa participación Social.	
Propósito del Puesto Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las obras encaminadas a la recarga artificial de los acuíferos.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Supervisar en campo los avances en la construcción de las obras mayores. • Seguimiento del calendario establecido para la ejecución de obra. • Supervisión y notificación de avances e incidentes durante la ejecución de obra, asentados en bitácora. • Recepción y validación de estimaciones de obra presentadas por el contratista, así como el seguimiento correspondiente para su pago.	
Actividades Periódicas • Supervisar en campo los avances en la construcción de las obras menores de los ejidos beneficiados. • Promover y coordinar la formación de una Unidad de Riego en Tabalaopa – Aldama con los productores de la zona. • Mantener una constante comunicación y sinergia con el personal de INIFAP, para dar seguimiento a las investigaciones sobre el reúso de aguas residuales tratadas y los proyectos venideros sobre esta temática, buscando replicar el modelo de intercambio de aguas en varios sectores de interés. • Valoración periódica de la calidad y caudal del efluente de la PTAR Sur, el cual será ofertado en el proyecto de aprovechamiento de estas aguas.	



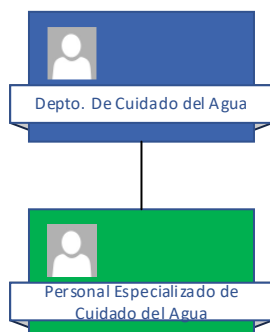
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Desarrollo Rural	CÓDIGO: MO-15	REVISIÓN: 17/03/2023	Página 33 de 138

- Proponer la realización de obras mayores y menores en los puntos favorables de infiltración que se encuentren sin atender dentro de los acuíferos del territorio municipal.

Actividades Eventuales

- Promover con los productores de Tabalaopa –Aldama para que adopten el intercambio de agua de pozo por agua residual tratada en el riego de cultivos de avena y cebada.
- Promover y difundir con los agricultores los beneficios económicos, ambientales y sociales que se obtienen al regar los cultivos de avena y cebada con el agua residual tratada proveniente de la planta tratadora Sur de Chihuahua.
- Gestionar y promover con CONAGUA, JCAS y JMAS el desarrollo y la elaboración del sistema de entubado y distribución del agua residual tratada de la planta tratadora Sur de Chihuahua hacia las parcelas de cultivos en Tabalaopa –Aldama.
- Realizar paquetes tecnológicos para aumentar la producción agrícola con una menor cantidad de agua con los diferentes cultivos de interés de la zona.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Supervisión. • Actitud de servicio. • Capacidad para evaluar problemas. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO 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 34 de 138

Experiencia:	1 año en puesto similar
--------------	-------------------------

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI x	NO
Especificar: Ninguno		
¿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.
--



 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO 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 35 de 138

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Desarrollo Rural Nombre del puesto: Subdirector De Desarrollo Rural Nombre del cargo: Subdirector de Desarrollo Rural Puesto al que reporta: Director Puestos que le reportan: Auxiliar Especializado, Departamento de Organización, , Departamento de Proyectos Productivos, Departamento de Vinculación Número de personas a su cargo: 27 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Promover el Desarrollo Rural con la activa participación Social.	
Propósito del Puesto Gestionar recursos federales y estatales para dar apoyo a los habitantes del medio rural.	
Descripción Específica	
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.	



	DIRECCIÓN DE DESARROLLO 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 36 de 138

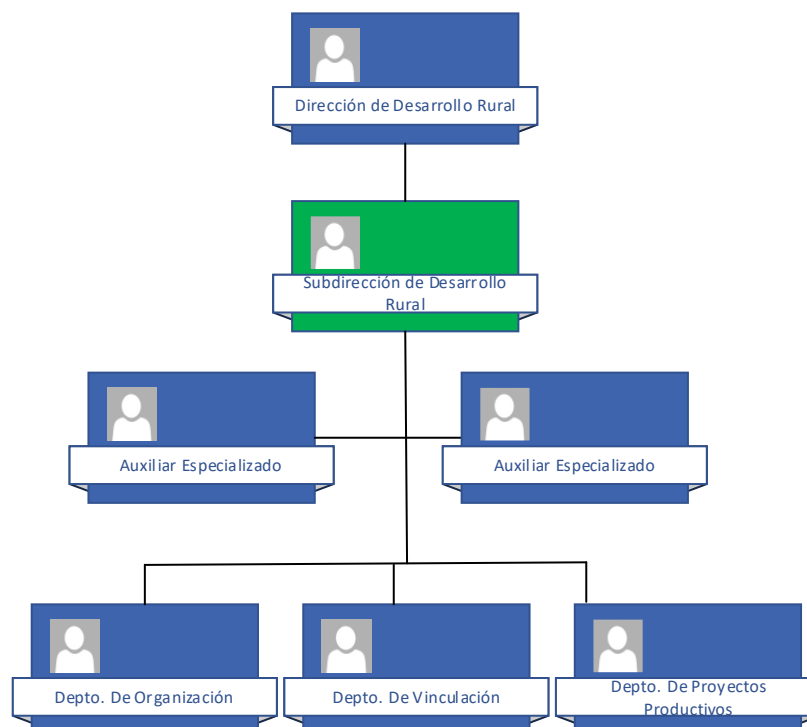
Actividades Periódicas

- 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.

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.

Ubicación en la Estructura Orgánica



 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO 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 37 de 138

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

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.



 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO 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 38 de 138

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Infraestructura Rural Nombre del puesto: 20 Subdirector Nombre del cargo: Subdirector de Infraestructura Rural Puesto al que reporta: Dirección de Desarrollo Rural. Puestos que le reportan: Personal Especializado, Departamento de Infraestructura, Departamento de Maquinaria Pesada. Número de personas a su cargo: 17 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Mejorar la calidad de vida de la población de la zona Rural.	
Propósito del Puesto Gestionar recursos federales y estatales para dar apoyo a los habitantes del medio rural.	
Descripción Específica	
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 dirigirlas 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. • Supervisión de actividades de la agenda hídrica.	
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.	

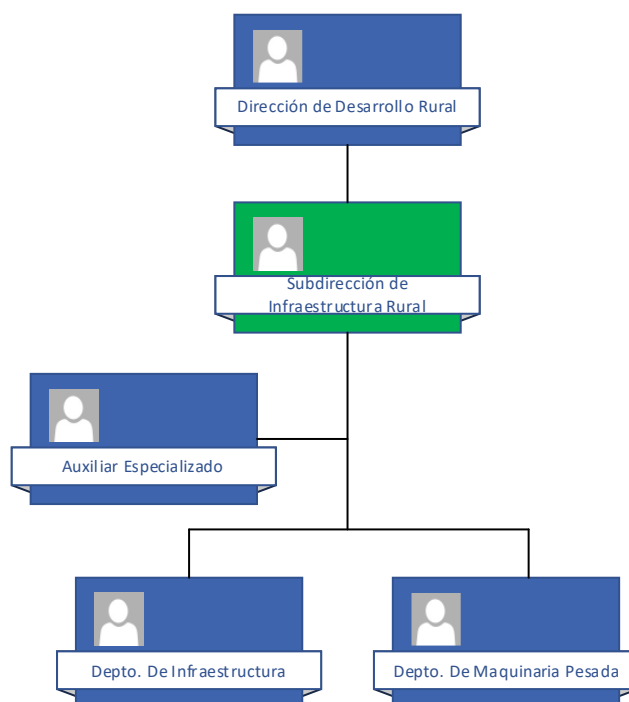


	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Desarrollo Rural	CÓDIGO: MO-15	REVISIÓN: 17/03/2023	Página 39 de 138

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.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

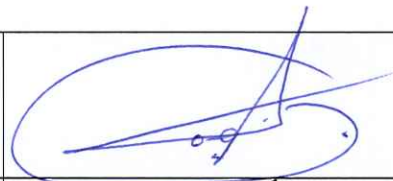
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Supervisión. • Actitud de servicio. • Conocimiento de la Zona Rural • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública. • Capacidad para evaluar problemas. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio.

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO 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 40 de 138

	• Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

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 Jefe del Departamento Administrativo	Lic. Armando Gutiérrez Torres Director de Desarrollo Rural	Lic. Armando Gutiérrez Torres Director de Desarrollo Rural

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 41 de 138

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Desarrollo Rural Nombre del puesto: Auxiliar Especializado Nombre del cargo: Auxiliar Especializado Puesto al que reporta: Subdirector Puestos que le reportan: N/A Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Promover el Desarrollo Rural con la activa participación Social.	
Propósito del Puesto Desempeñar las funciones administrativas en el Despacho del Subdirector de Desarrollo Rural para contribuir al logro de los objetivos del mismo.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Recibir las solicitudes de apoyo de las diferentes secciones de la zona rural y atender al público en general. • Llevar trámites y oficios a distintas dependencias. • Organizar la correspondencia que llega a la dirección para los habitantes de la zona rural y entregar a los presidentes seccionales para su distribución.	
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.	

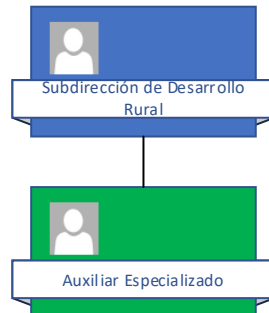


	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA RURAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Desarrollo Rural	CÓDIGO: MO-15	REVISIÓN: 17/03/2023	Página 42 de 138

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 43 de 138

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.



 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 44 de 138

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Organización Nombre del puesto: Jefe de Departamento Nombre del cargo: Jefe de Departamento de Organización Puesto al que reporta: Subdirector de Desarrollo Rural Puestos que le reportan: Jefe de Oficina, Personal Especializado de Organización, Auxiliar Especializado de Organización, Chofer, Técnico Vigilante. Número de personas a su cargo: 11 Comunicación: Dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Mejorar la calidad de vida de la población de la zona Rural.	
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.	
Descripción Específica Actividades Permanentes • Elaborar la convocatoria del programa de Becas Académicas. • Supervisar física y documentalmente 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. 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	



 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 45 de 138

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.*

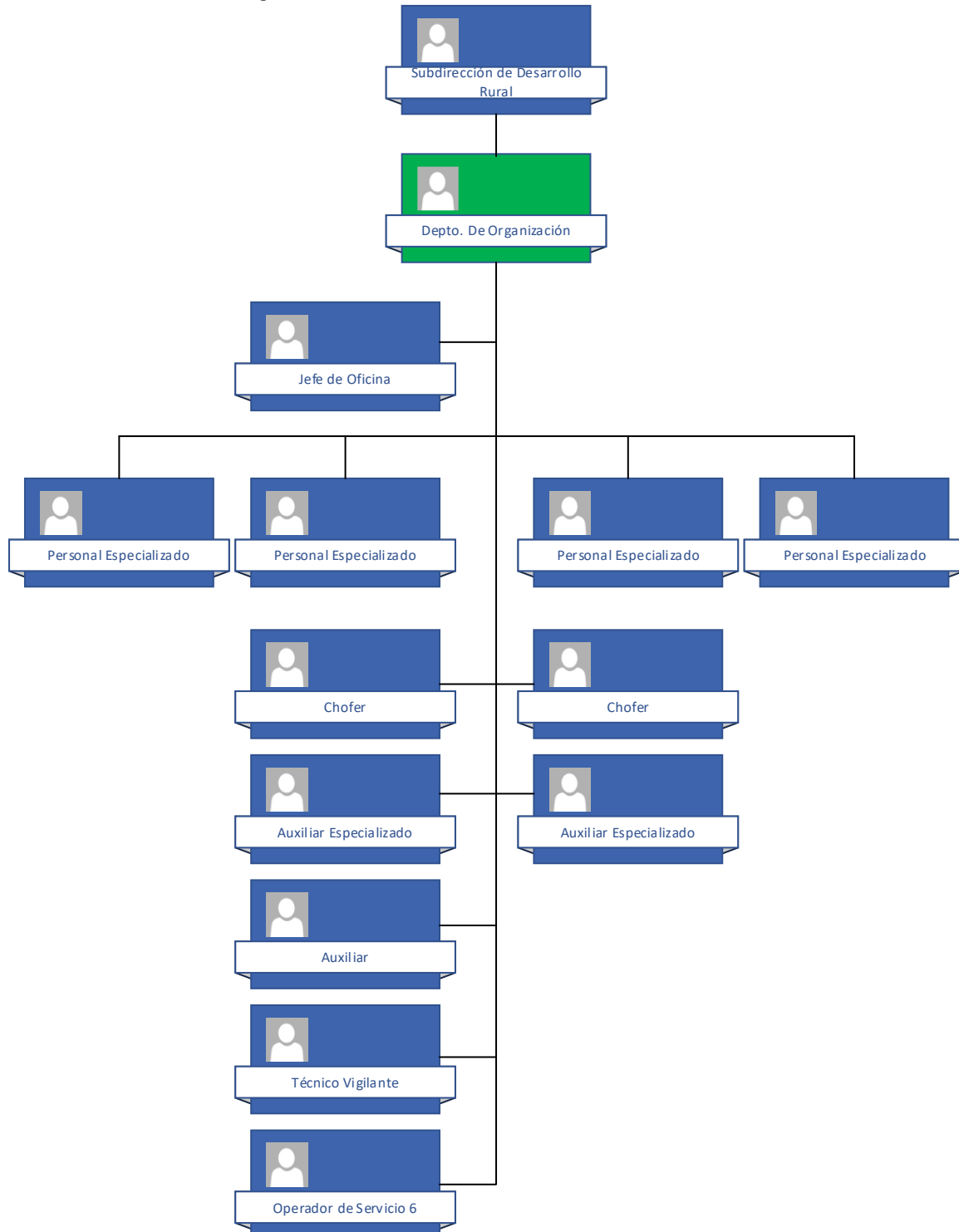
Actividades Eventuales

- *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.*





Ubicación en la Estructura Orgánica



 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 47 de 138

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

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.



	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 48 de 138

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Organización. Nombre del puesto: Jefe de Oficina de Organización Nombre del cargo: Jefe de Oficina Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Organización. Puestos que le reportan: N/A Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Mejorar la calidad de vida de la población de la zona Rural.	
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.	
Descripción Específica	
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.	
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 Boilers 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.	



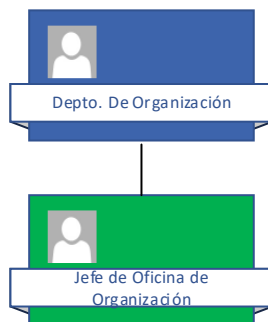
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA RURAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Desarrollo Rural	CÓDIGO: MO-15	REVISIÓN: 17/03/2023	Página 49 de 138

- Entrega de dulces y piñatas en las escuelas y presidencias seccionales.
- Comprobación de los apoyos entregados.

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.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
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.

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 50 de 138

Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.
--------------	---

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.



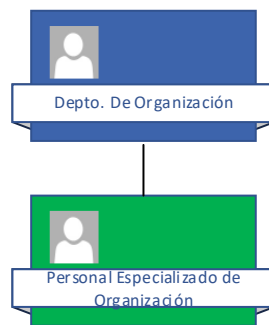
 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA RURAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Desarrollo Rural	CÓDIGO: MO-15	REVISIÓN: 17/03/2023	Página 51 de 138

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Organización Nombre del puesto: Personal Especializado Nombre del cargo: Personal Especializado Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Organización Puestos que le reportan: N/A Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Mejorar la calidad de vida de la población de la zona Rural.	
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.	
Descripción Específica	
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.	
Actividades Periódicas • Apoyar en las reuniones del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable.	
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.	



	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 52 de 138

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 53 de 138

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.



 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 54 de 138

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Organización Nombre del puesto: Personal Especializado Nombre del cargo: Personal Especializado Puesto al que reporta: Jefe de Departamento Puestos que le reportan: N/A Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Mejorar la calidad de vida de la población de la zona Rural.	
Propósito del Puesto Administrar y operar los programas sociales, desde su inicio, validación y desarrollo, ejecutando el presupuesto asignado.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • 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.	
Actividades Periódicas • 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. • Apoyar en la entrega del Programa Alimentario del Adulto Mayor, Becas de Discapacidad, boilers solares, tinacos, cobijas, láminas, etc. • Comprobar ante la Tesorería Municipal el uso de los recursos asignados al Programa de Becas Académicas.	

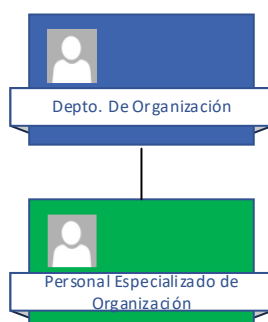


	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA RURAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Desarrollo Rural	CÓDIGO: MO-15	REVISIÓN: 17/03/2023	Página 55 de 138

Actividades Eventuales

- Apoyar a los demás departamentos en la ejecución de los programas propios de la dirección.
- Las demás actividades que le confiera su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la normatividad legal vigente para administrar los programas federales, estatales y municipales. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 56 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.



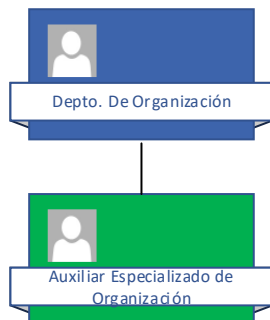
 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA RURAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Desarrollo Rural	CÓDIGO: MO-15	REVISIÓN: 17/03/2023	Página 57 de 138

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Organización Nombre del puesto: Auxiliar Especializado de Organización Nombre del cargo: Auxiliar Especializado de Organización Puesto al que reporta: Jefe de Departamento Puestos que le reportan: N/A Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Mejorar la calidad de vida de la población de la zona Rural.	
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.	
Descripción Específica	
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.	
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.	
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.	



	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 58 de 138

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar

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

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 59 de 138

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.



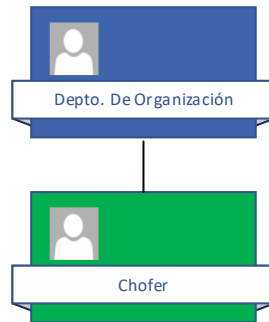
 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA RURAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Desarrollo Rural	CÓDIGO: MO-15	REVISIÓN: 17/03/2023	Página 60 de 138

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Organización Nombre del puesto: Chofer Nombre del cargo: Chofer de Camión Escolar Puesto al que reporta: Jefe de Departamento Puestos que le reportan: N/A Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: No aplica	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Mejorar la calidad de vida de la población de la zona Rural.	
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 2021–2024.	
Descripción Específica	
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.	
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.	
Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	



	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 61 de 138

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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	NO x
¿Maneja información reservada?	SI	NO x

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 62 de 138

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.



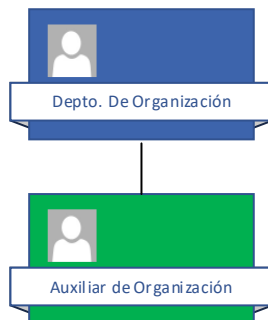
 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA RURAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Desarrollo Rural	CÓDIGO: MO-15	REVISIÓN: 17/03/2023	Página 63 de 138

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Organización Nombre del puesto: 92 Auxiliar Nombre del cargo: Auxiliar de Organización. Puesto al que reporta: Jefe de Departamento Puestos que le reportan: N/A Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: No aplica	Horario: 9:00 am – 15:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Mejorar la calidad de vida de la población de la zona Rural.	
Propósito del Puesto Apoyar en los programas de becas académicas, programa alimentario del adulto mayor y programa de becas y Desarrollo Humano para personas con discapacidad, en la Zona Rural del Municipio de Chihuahua.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Recibir y organizar la papelería que acredita al alumno, ser candidato al programa de becas académicas. • Apoyar en la captura de los Programas de Becas Académicas, Programa Alimentario del Adulto Mayor, Programa para Personas con Discapacidad. • Archivar la documentación de los diferentes programas.	
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.	
Actividades Eventuales • Apoyar en la logística de eventos propios de la Dirección. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	



	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 64 de 138

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
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
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 65 de 138

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.



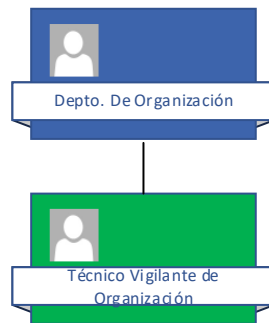
 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA RURAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Desarrollo Rural	CÓDIGO: MO-15	REVISIÓN: 17/03/2023	Página 66 de 138

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de organización Nombre del puesto: Técnico Vigilante Nombre del cargo: Técnico Vigilante Puesto al que reporta: Jefe de Departamento Puestos que le reportan: N/A Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: No aplica	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Mejorar la calidad de vida de la población de la zona Rural.	
Propósito del Puesto Apoyar en 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.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Apoyar en la captura de los Programas de Becas Académicas, Programa Alimentario del Adulto Mayor, Programa para Personas con Discapacidad. • Entrega de dulces y piñatas en las escuelas y Presidencias Seccionales • Apoyar en la entrega de cheques de Becas Académicas, boilers solares, despensas, tinacos, cobijas y láminas a los beneficiarios en la zona rural.	
Actividades Periódicas • Apoyar en la supervisión de los camiones de los CREI. • Difundir y convocar a los habitantes del medio rural a participar en los diferentes programas en beneficio de la zona rural del municipio.	
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.	



	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 67 de 138

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 68 de 138

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.



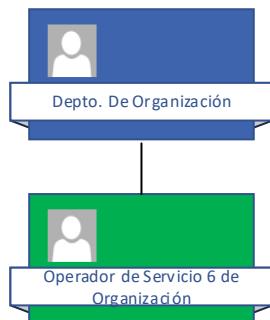
 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA RURAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Desarrollo Rural	CÓDIGO: MO-15	REVISIÓN: 17/03/2023	Página 69 de 138

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Organización Nombre del puesto: Operador de Servicio 6 Nombre del cargo: Operador de Servicio 6 de Organización. Puesto al que reporta: Jefe de Departamento Puestos que le reportan: N/A Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: No aplica	Horario: 9:00 am – 15:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Mejorar la calidad de vida de la población de la zona Rural.	
Propósito del Puesto Apoyar en los programas de becas académicas, programa alimentario del adulto mayor y programa de becas y Desarrollo Humano para personas con discapacidad, en la Zona Rural del Municipio de Chihuahua.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Apoyar en la captura de los Programas de Becas Académicas, Programa Alimentario del Adulto Mayor, Programa para Personas con Discapacidad. • Archivar la documentación de los diferentes programas. • Entrega de dulces y piñatas en las escuelas y Presidencias Seccionales	
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.	
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.	



	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 70 de 138

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
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
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 71 de 138

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.



 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 72 de 138

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Vinculación Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Vinculación Nombre del cargo: Jefe del Departamento de Vinculación Puesto al que reporta: Subdirector de Desarrollo Rural Puestos que le reportan: Jefe de Oficina Vinculación, Personal Especializado de Vinculación, Auxiliar Especializado de Vinculación, Supervisor de Servicios Vinculación, Auxiliar de Vinculación, , Operador de Maquinaria Pesada. Número de personas a su cargo: 8 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Mejorar la calidad de vida de la población de la zona Rural.	
Propósito del Puesto Tramitar y gestionar programas, 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 2021–2024 y lo emanado del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable.	
Descripción Específica	
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. • 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).	



 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 73 de 138

- 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.
- Gestionar ante la Secretaria de Desarrollo Rural de Gobierno del Estado programas de apoyo de semillas mejoradas y alimento para ganado para los pequeños ganaderos.
- Recibir y verificar la papelería de los productores para hacerse acreedores a los diversos programas (maíz roado, concentrado lechero para los ganaderos y azúcar a los apicultores)
- Ejecutar los programas de semilla en coordinación con la Secretaria de Desarrollo Rural
- Apoyar y coordinar el Cabildo Rural

Actividades Periódicas

- 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.
- Participar y asistir a las reuniones del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable
- Atender a los productores y ganaderos con problemas del Ganado y cultivos
- Convocar a reuniones con personal del departamento para revisar avances periódicamente.

Actividades Eventuales

- Participar activa y decididamente en todo tipo de actividades y eventos esporádicos que surjan en la Dirección y demás dependencias del municipio.
- Las demás funciones que le confiere expresamente su jefe inmediato.





DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA RURAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

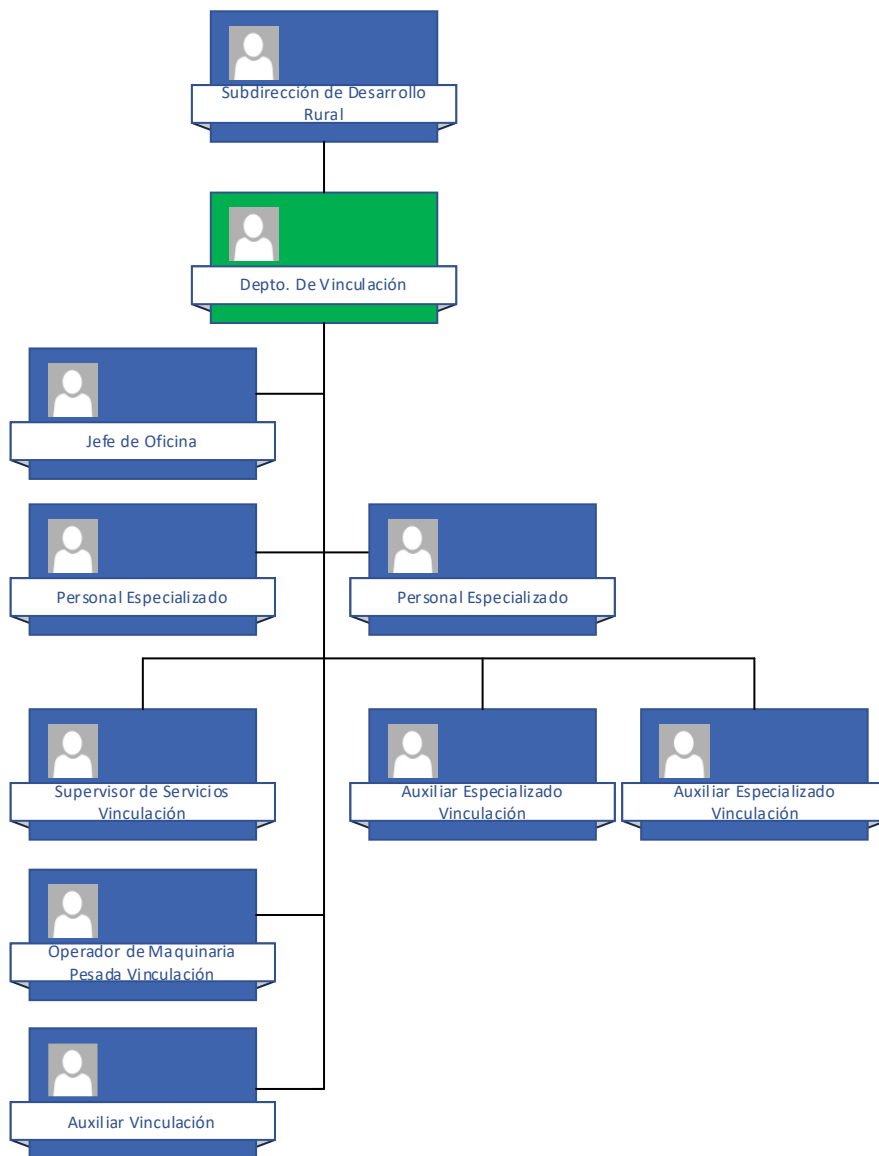
Responsable del Documento: Titular
de la Dirección de Desarrollo Rural

CÓDIGO: MO-15

REVISIÓN:
17/03/2023

Página 74 de 138

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Preferentemente nivel superior o pasante.

Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- Conocimiento de las normas que regulan al sector agropecuario y ganadero.

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 75 de 138

	• 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.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

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.



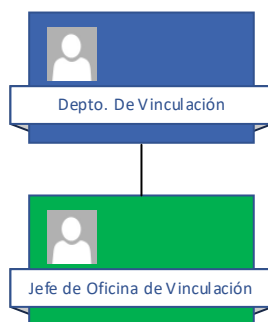
 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA RURAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Desarrollo Rural	CÓDIGO: MO-15	REVISIÓN: 17/03/2023	Página 76 de 138

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Vinculación Nombre del puesto: Jefe de Oficina de Vinculación Nombre del cargo: Jefe de Oficina Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Vinculación. Puestos que le reportan: N/A Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Mejorar la calidad de vida de la población de la zona Rural.	
Propósito del Puesto Operar, desarrollar, supervisar programas de apoyo a los productores agropecuarios 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.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Elaborar y dar seguimiento a los programas, de apoyo a los productores agropecuarios, 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.	
Actividades Periódicas • Analizar y elaborar los padrones de productores agropecuarios. • 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 los programas de apoyo a los productores agropecuarios, autorizados e implementados. • Informar al Jefe del Departamento acerca de las acciones y actividades realizadas, así como los avances obtenidos de cada programa.	
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.	



	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 77 de 138

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

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

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 78 de 138

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.



 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 79 de 138

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Vinculación Nombre del puesto: Personal Especializado Nombre del cargo: Personal especializado de vinculación. Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Vinculación. Puestos que le reportan: N/A Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Mejorar la calidad de vida de la población de la zona Rural.	
Propósito del Puesto Operar y desarrollar programas de apoyos agropecuarios; así como programas de capacitación en beneficio de las comunidades de la zona rural enmarcados en el Plan Municipal de Desarrollo 2021–2024.	
Descripción Específica	
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. • Los programas de capacitación se desarrollan en base a las solicitudes que realizan los habitantes de la zona rural y operan basados en estándares de impartición de capacitaciones. • Dar seguimiento a la atención, gestión y vinculación de acciones del sector social, servicios básicos y programas federales con enfoque social. • Atender reportes de mostrenqueria y trámites de entrega de ganado detenido.	
Actividades Periódicas • Atender a personas que solicitan apoyos. • Dar seguimiento a las diversas solicitudes de apoyo del orden de asistencia médica, asistencia con la atención a servicios básicos tales como recolección de basura, alumbrado público, asesoría y acompañamiento de Programas Sociales a este Departamento. • Supervisar y elaborar informes técnicos para su correspondiente presentación en las Sesiones de	



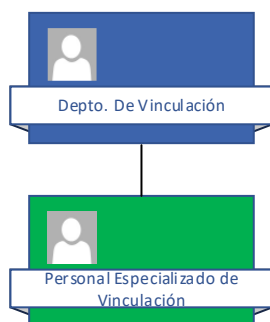
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA RURAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Desarrollo Rural	CÓDIGO: MO-15	REVISIÓN: 17/03/2023	Página 80 de 138

Cabildo en la zona rural y Sesiones del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable.

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.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Desarrollo de proyectos y programas. • Actitud de servicio. • Reglas de operación y convocatorias de los programas federales. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.



	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 81 de 138

Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.
--------------	---

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.



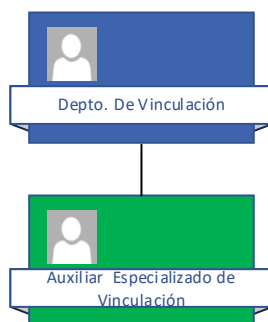
 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA RURAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Desarrollo Rural	CÓDIGO: MO-15	REVISIÓN: 17/03/2023	Página 82 de 138

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Vinculación Nombre del puesto: Auxiliar Especializado Nombre del cargo: Auxiliar Especializado de vinculación. Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Vinculación. Puestos que le reportan: N/A Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Mejorar la calidad de vida de la población de la zona Rural.	
Propósito del Puesto Atender, gestionar y vincular acciones de asistencia social y de servicios básicos enmarcados en el Plan Municipal de Desarrollo 2021–2024 para la zona rural del Municipio de Chihuahua.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Formación de comités de vecinos. • Participar en la entrega de apoyos en las comunidades de la zona rural. • Realizar la comprobación del programa de alimento para ganado. • Apoyar en las Sesiones de Cabildo y Consejo Rural Sustentable. • Seguimiento a programas y proyectos.	
Actividades Periódicas • Elaborar informes para su correspondiente presentación en las Sesiones de Cabildo y Sesiones del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable. • Difundir y convocar a los habitantes del medio rural a participar en los diferentes programas en beneficio de la zona rural del Municipio. • Informar al Jefe de Departamento de las acciones realizadas y avances obtenidos.	
Actividades Eventuales • Brindar apoyo en los eventos organizados en la zona rural del municipio. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	



	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 83 de 138

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

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

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 84 de 138

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.



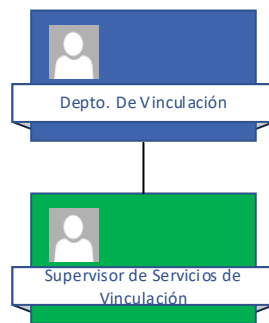
 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA RURAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Desarrollo Rural	CÓDIGO: MO-15	REVISIÓN: 17/03/2023	Página 85 de 138

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Vinculación Nombre del puesto: 84 Supervisor de Servicios Nombre del cargo: Supervisor de Servicios de Vinculación. Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Vinculación. Puestos que le reportan: N/A Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Mejorar la calidad de vida de la población de la zona Rural.	
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.	
Descripción Específica	
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.	
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.	
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.	



	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 86 de 138

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

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

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 87 de 138

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.



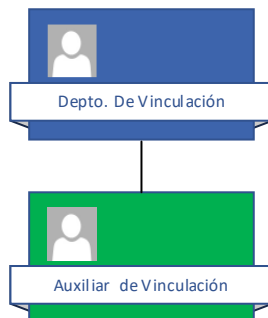
 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA RURAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Desarrollo Rural	CÓDIGO: MO-15	REVISIÓN: 17/03/2023	Página 88 de 138

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Vinculación Nombre del puesto: 92 Auxiliar Nombre del cargo: Auxiliar de Vinculación. Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Vinculación. Puestos que le reportan: N/A Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Mejorar la calidad de vida de la población de la zona Rural.	
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 2021–2024.	
Descripción Específica	
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. • Formación de los comités de vecinos. • Apoyar en las Sesiones de Cabildo y Consejo Rural Sustentable. • Seguimiento a programas y proyectos.	
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	
Actividades Eventuales • Brindar apoyo en los eventos organizados en la zona rural del municipio. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	



	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 89 de 138

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

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

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 90 de 138

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.



 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 91 de 138

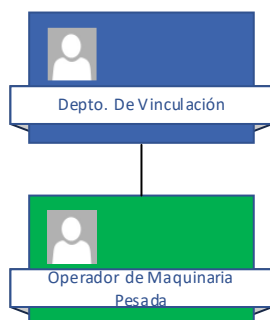
1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Vinculación Nombre del puesto: 54 Operador Rural de Maquinaria Nombre del cargo: Operador de Maquinaria Pesada Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Vinculación. Puestos que le reportan: N/A Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Mejorar la calidad de vida de la población de la zona Rural.	
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.	
Descripción Específica	
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.	
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.	
Actividades Eventuales • Participar en los eventos sociales y programas de la dependencia.	



	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 92 de 138

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato. El jefe del Departamento de Vinculación.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 93 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.



 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 94 de 138

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Proyectos Productivos Nombre del puesto: 36 Jefe de Departamento Nombre del cargo: Jefe de Departamento de Proyectos Productivos Puesto al que reporta: Subdirección de Desarrollo Rural. Puestos que le reportan: Jefe de Oficina de Proyectos Productivos, Personal Especializado de Proyectos Productivos. Número de personas a su cargo: 3 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Mejorar la calidad de vida de la población de la zona Rural.	
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 2021-2024 y lo emanado del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Diseño y planeación lineamientos y convocatorias para la ejecución del presupuesto para otorgar los apoyos para proyectos productivos y convenios de colaboración y apoyo económico. • Supervisa, vigilar, evaluar y en su caso modificar mecánica operativa del trabajo del departamento. • Actualizar inventarios de productores en el municipio de Chihuahua. • Elaborar los formatos para la firma de convenios de colaboración y apoyo económico, con universidades, organismos de profesionales, organismos de la sociedad civil organizada. • Fomentar y asesorar la integración y funcionamiento de organizaciones de productores, en las figuras legales más convenientes por su tipo de actividad. • Promover, estimular y organizar la celebración de cursos de capacitación, congresos, ferias y exposiciones.	



	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 95 de 138

- 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.

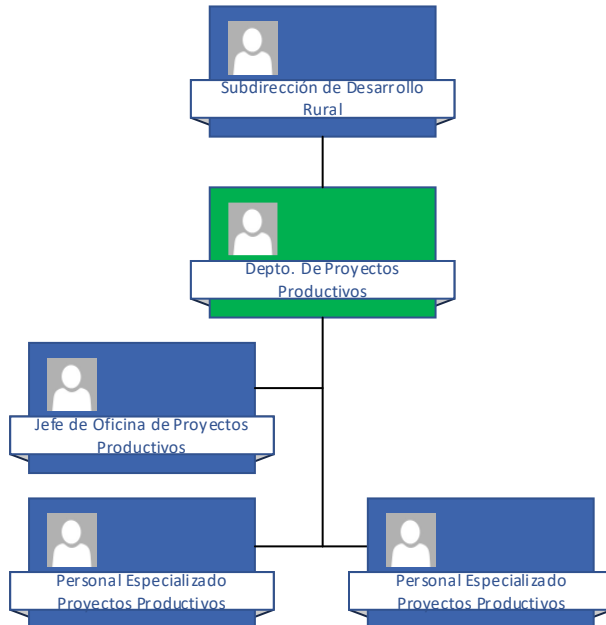
Actividades Periódicas

- Atender a los productores con problemas de sanidad o movilización de ganado.
- Participar y asistir a las reuniones del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable.

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.

Ubicación en la Estructura Orgánica



	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 96 de 138

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la situación de los agricultores de las diferentes comunidades. • Desarrollo de programas y proyectos. • 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.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

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



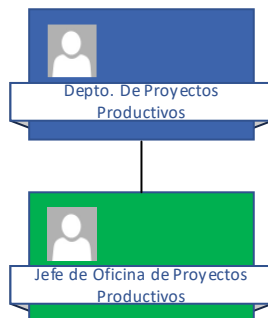
 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA RURAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Desarrollo Rural	CÓDIGO: MO-15	REVISIÓN: 17/03/2023	Página 97 de 138

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Proyectos Productivos Nombre del puesto: 57 Jefe de Oficina Nombre del cargo: Jefe de Oficina de Proyectos Productivos. Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Proyectos Productivos. Puestos que le reportan: Ninguno. Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Mejorar la calidad de vida de la población de la zona Rural.	
Propósito del Puesto Operar, desarrollar, supervisar convenios de colaboración y apoyos económicos.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Elaborar el proyecto de convenios. - Recibir solicitudes de organizaciones. - Reunir la documentación solicitada y validar. - Elabora, modifica y supervisa los formatos de seguimiento y cierre de cada convenio.	
Actividades Periódicas - Integra los documentos para la elaboración de la carta de liberación de proyectos. - Supervisión de Red de Mujeres. - Visitas periódicas a las comunidades. - Colaborar con otros departamentos para realizar actividades en campo.	
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.	



	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 98 de 138

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Desarrollo de proyectos y programas. • Actitud de servicio. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

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

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 99 de 138

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.



 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Proyectos Productivos Nombre del puesto: 67 Personal Especializado Nombre del cargo: Personal Especializado de Proyectos Productivos. Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Proyectos Productivos. Puestos que le reportan: N/A Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Mejorar la calidad de vida de la población de la zona Rural.	
Propósito del Puesto 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.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Elaborar actualizar los lineamientos para las reglas de operación de Proyectos Productivos. • Recibir solicitudes • Elaborar expedientes digitales y físicos por solicitante. • Llevar a cabo comité de validación y autorización de Proyectos Productivos. • Realizar las visitas de campo correspondientes para la validación de solicitudes, levantando el acta correspondiente. • Elabora, modifica y supervisa los formatos de seguimiento y cierre de cada convenio. • Elaborar oficios correspondientes al área de proyectos productivos. • Elaborar expedientes técnicos para la solicitud de oficios de afectación presupuestal.	
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: Proyectos Productivos, cursos de capacitación para emprendedores.	

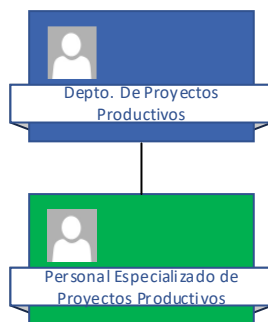


	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA RURAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Desarrollo Rural	CÓDIGO: MO-15	REVISIÓN: 17/03/2023	Página 101 de 138

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:	• 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.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 Jefe del Departamento Administrativo	Lic. Armando Gutiérrez Torres Director de Desarrollo Rural	Lic. Armando Gutiérrez Torres Director de Desarrollo Rural

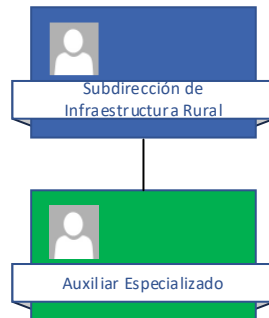
 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA RURAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Desarrollo Rural	CÓDIGO: MO-15	REVISIÓN: 17/03/2023	Página 103 de 138

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: <i>Infraestructura Rural</i> Nombre del puesto: <i>84 Auxiliar Especializado</i> Nombre del cargo: Auxiliar Especializado Puesto al que reporta: <i>Subdirector de Infraestructura Rural</i> Número de personas a su cargo: <i>0</i> Comunicación: <i>Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.</i>	<i>Horario: 8:30 am – 16:00 pm</i> <i>Días laborables: lunes – viernes</i> <i>Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.</i>
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: <i>Mejorar la calidad de vida de la población de la zona Rural.</i>	
Propósito del Puesto <i>Atender y dar seguimiento a todas las actividades administrativas propias del Departamento de Infraestructura.</i>	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • <i>Elaborar oficios dirigidos a otras dependencias o instancias de Gobierno del Estado.</i> • <i>Archivar toda la documentación de los proyectos propios del departamento.</i> • <i>Atender llamadas telefónicas.</i> • <i>Fungir como enlace de transparencia y cumplir con las obligaciones del sujeto obligado.</i>	
Actividades Periódicas • <i>Apoyar en la logística de eventos propios de la Dirección de Desarrollo Rural.</i>	
Actividades Eventuales • <i>Atender eventos en coordinación con los demás departamentos en la zona rural.</i> • <i>Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.</i>	



	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 104 de 138

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 105 de 138

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.



 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 106 de 138

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Infraestructura Rural Nombre del puesto: 36 Jefe de Departamento Nombre del cargo: Jefe de Departamento de Infraestructura. Puesto al que reporta: Subdirector de Infraestructura Rural Puestos que le reportan: Personal Especializado Infraestructura y Auxiliar especializado Infraestructura. Número de personas a su cargo: 7 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Mejorar la calidad de vida de la población de la zona Rural.	
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.	
Descripción Específica	
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.	



	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 107 de 138

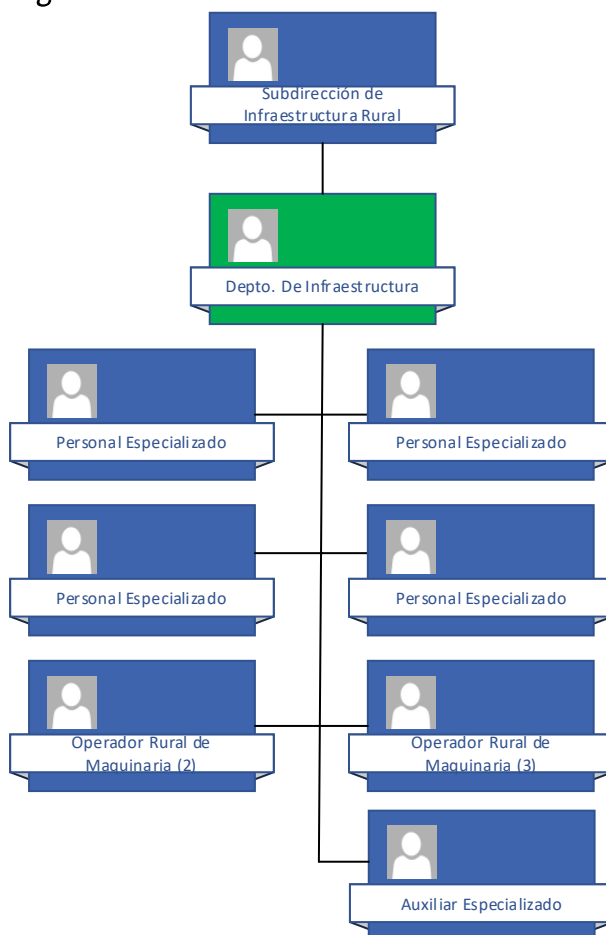
Actividades Periódicas

- *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.*

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.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 108 de 138

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

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.



 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 109 de 138

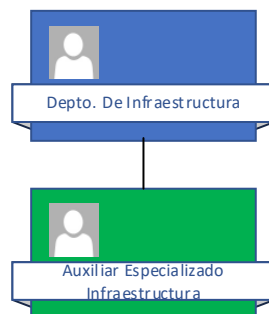
1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: <i>Infraestructura Rural</i> Nombre del puesto: <i>84 Auxiliar Especializado</i> Nombre del cargo: Auxiliar Especializado Puesto al que reporta: <i>Jefe del departamento de Infraestructura.</i> Puestos que le reportan: <i>N/A</i> Número de personas a su cargo: <i>0</i> Comunicación: <i>Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.</i>	<i>Horario: 8:30 am – 16:00 pm</i> <i>Días laborables: lunes – viernes</i> <i>Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.</i>
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: <i>Mejorar la calidad de vida de la población de la zona Rural.</i>	
Propósito del Puesto <i>Atender y dar seguimiento a todas las actividades administrativas propias del Departamento de Infraestructura.</i>	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • <i>Elaborar oficios dirigidos a otras dependencias o instancias de Gobierno del Estado.</i> • <i>Archivar toda la documentación de los proyectos propios del departamento.</i> • <i>Elaborar cancelaciones de los expedientes técnicos de las obras ya ejecutadas.</i> • <i>Elaborar actas de entrega-recepción de obra, requisito para integrar expediente y solventar la comprobación ante las Auditorías.</i> • <i>Atender llamadas telefónicas.</i> • <i>Recibir las solicitudes de apoyos como son carreteras, puentes, guarda ganado, rehabilitación de caminos, vados, bodegas etc. De los habitantes del medio rural.</i> • <i>Controlar y archivar los expedientes de las obras y los proyectos.</i>	
Actividades Periódicas • <i>Capturar y enviar al Departamento de Servicios Administrativos el Informe Técnico del avance físico – financiero de las obras en proceso.</i> • <i>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.</i>	
Actividades Eventuales	



	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 110 de 138

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

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 111 de 138

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.



 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 112 de 138

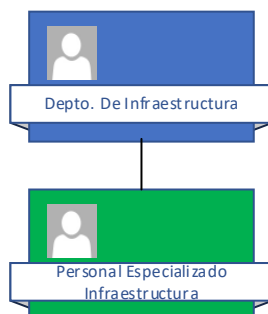
1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: <i>Infraestructura Rural</i> Nombre del puesto: <i>67 Personal Especializado</i> Nombre del cargo: <i>Personal Especializado de Infraestructura.</i> Puesto al que reporta: <i>Jefe del departamento de Infraestructura.</i> Puestos que le reportan: <i>N/A</i> Número de personas a su cargo: <i>0</i> Comunicación: <i>Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.</i>	<i>Horario: 8:30 am – 16:00 pm</i> <i>Días laborables: lunes – viernes</i> <i>Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.</i>
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: <i>Mejorar la calidad de vida de la población de la zona Rural.</i>	
Propósito del Puesto <i>Verificar físicamente el cumplimiento de las Especificaciones generales de los proyectos de cada obra pública efectuada en la zona rural del Municipio de Chihuahua.</i>	
Descripción Específica Actividades Permanentes • <i>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).</i> • <i>Integrar Comités de Obra del recurso Fondo de Infraestructura Social Municipal (FISM)</i> • <i>Recabar las evidencias fotográficas del avance de las obras.</i> • <i>Elaborar formatos para los estímulos económicos por concepto de mano de obra en los diferentes proyectos a cargo de la Dirección.</i> • <i>Atender a la población del medio rural.</i>	
Actividades Periódicas • <i>Validar la georreferenciación física de la ubicación en la zona rural donde se realizará la obra pública.</i> • <i>Recabar las firmas de entrega de los estímulos otorgados a las personas que ejecutan las obras.</i> • <i>Organizar la documentación para la comprobación del recurso del Fondo de Infraestructura Social Municipal (FISM)</i>	
Actividades Eventuales • <i>Apoyar en la logística de todos los eventos propios de la Dirección.</i>	



	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 113 de 138

- 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:	• 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.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 114 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.



 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 115 de 138

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Infraestructura Rural Nombre del puesto: 67 Personal Especializado Nombre del cargo: Personal Especializado de Infraestructura. Puesto al que reporta: Jefe del departamento de Infraestructura. Puestos que le reportan: N/A Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Mejorar la calidad de vida de la población de la zona Rural.	
Propósito del Puesto Elaboración de expedientes, cotizaciones, suministro de materiales y supervisión de los trabajos realizados en la Zona Rural.	
Descripción Específica	
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.	
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).	

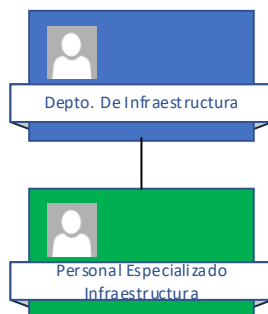


	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA RURAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Desarrollo Rural	CÓDIGO: MO-15	REVISIÓN: 17/03/2023	Página 116 de 138

Actividades Eventuales

- Apoyar en los eventos realizados en la zona rural.
- 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:	• 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.
Experiencia:	1 año en puesto similar.



 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 117 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.



 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 118 de 138

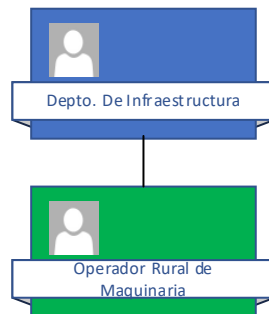
1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: <i>Infraestructura Rural</i> Nombre del puesto: <i>54 Operador Rural de Maquinaria</i> Nombre del cargo: <i>Operador Rural de Maquinaria de Infraestructura.</i> Puesto al que reporta: <i>Jefe del departamento de Infraestructura.</i> Puestos que le reportan: <i>N/A</i> Número de personas a su cargo: <i>0</i> Comunicación: <i>Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.</i>	<i>Horario: 8:30 am – 16:00 pm</i> <i>Días laborables: lunes – viernes</i> <i>Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.</i>
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: <i>Mejorar la calidad de vida de la población de la zona Rural.</i>	
Propósito del Puesto <i>Apoyar con las solicitudes de obras menores en las comunidades de la Zona Rural del Municipio de Chihuahua.</i>	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • <i>Rehabilitación de vados, puentes y guardaganados.</i> • <i>Reparación de fugas de agua de la red general y alcantarillado en las diversas comunidades de los seccionales del Municipio.</i> • <i>Rehabilitación de escuelas, parques, salones de usos múltiple e infraestructura de la zona rural, con reparación de muros, pintura, etc.</i> • <i>Atender a la población del medio rural.</i>	
Actividades Periódicas • <i>Desazolve y limpieza del alcantarillado, pasos de agua fluviales y cunetas en las vías de comunicación.</i> • <i>Recorridos para verificar las necesidades de reparaciones y rehabilitaciones en escuelas, parques y salones.</i>	
Actividades Eventuales	



	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 119 de 138

- Apoyar en la logística de todos 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:	• Licencia de chofer vigente. • Conocimiento de la zona rural. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 120 de 138

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.



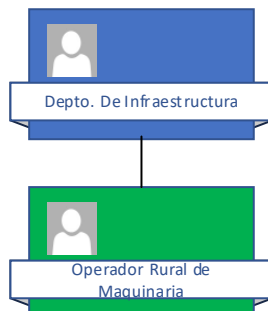
 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA RURAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Desarrollo Rural	CÓDIGO: MO-15	REVISIÓN: 17/03/2023	Página 121 de 138

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: <i>Infraestructura Rural</i> Nombre del puesto: <i>54 Operador Rural de Maquinaria</i> Nombre del cargo: <i>Operador Rural de Maquinaria de Infraestructura.</i> Puesto al que reporta: <i>Jefe del departamento de Infraestructura.</i> Puestos que le reportan: <i>N/A</i> Número de personas a su cargo: <i>0</i> Comunicación: <i>Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.</i>	Horario: <i>8:30 am – 16:00 pm</i> Días laborables: <i>lunes – viernes</i> Días de descanso: <i>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.</i>
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: <i>Mejorar la calidad de vida de la población de la zona Rural.</i>	
Propósito del Puesto <i>Atender las solicitudes de mantenimiento y reparaciones de las fallas del alumbrado público en las comunidades de la Zona Rural del Municipio de Chihuahua.</i>	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • <i>Mantenimiento y reparaciones de las fallas del alumbrado público.</i> • <i>Instalación de lámparas de alumbrado público.</i> • <i>Instalación de cableado eléctrico y lámparas en la escuelas y salones de usos múltiples de las comunidades de la Zona Rural.</i> • <i>Atender a la población del medio rural.</i>	
Actividades Periódicas • <i>Instalación electromecánica del equipamiento de los pozos de agua potable en las comunidades de la Zona Rural.</i> • <i>Recorridos para verificar el buen funcionamiento del alumbrado público.</i>	
Actividades Eventuales • <i>Apoyar en la logística de todos los eventos propios de la Dirección.</i> • <i>Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.</i>	



	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 122 de 138

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Licencia de chofer vigente. • Conocimiento de la zona rural. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 123 de 138

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.



 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 124 de 138

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Infraestructura Rural Nombre del puesto: 36 Jefe de Departamento Nombre del cargo: Jefe del Departamento de Maquinaria Pesada Puesto al que reporta: Jefe del departamento de Infraestructura. Puestos que le reportan: Personal Especializado, Auxiliar Especializado, Técnico Vigilante, Operador Rural Maquinaria, Operador Maquinaria Pesada. Número de personas a su cargo: 7 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Mejorar la calidad de vida de la población de la zona Rural.	
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 2021-2024.	
Descripción Específica	
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.	
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.	



DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA RURAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Responsable del Documento: Titular
de la Dirección de Desarrollo Rural

CÓDIGO: MO-15

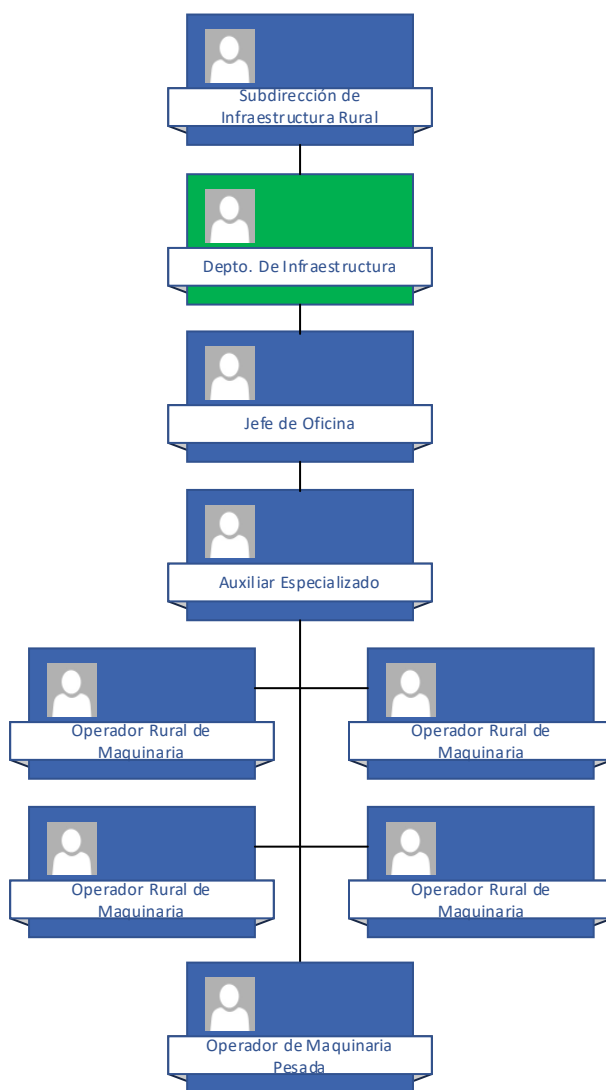
REVISIÓN:
17/03/2023

Página 125 de 138

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.

Ubicación en la Estructura Orgánica



 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 126 de 138

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

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.



 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 127 de 138

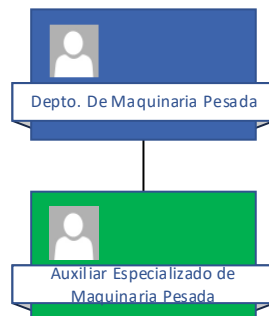
1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Infraestructura Rural Nombre del puesto: 84 Auxiliar Especializado Nombre del cargo: Auxiliar Especializado de Maquinaria Pesada. Puesto al que reporta: Jefe del departamento de Maquinaria Pesada. Puestos que le reportan: N/A Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Mejorar la calidad de vida de la población de la zona Rural.	
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 2021–2024.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Elaborar y archivar los documentos oficiales relacionados con este departamento. • Elaborar y revisar la documentación administrativa que se genera por la relación interdepartamental. • 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 esta área. • Llevar la agenda del Jefe de Departamento. • Atender las llamadas telefónicas.	
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.	
Actividades Eventuales • Apoyar a los demás departamentos en los eventos propios de la Dirección.	



	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 128 de 138

- 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:	• Proceso administrativo • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 129 de 138

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.



 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 130 de 138

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Infraestructura Rural Nombre del puesto: 57 Jefe de Oficina Nombre del cargo: Jefe de Oficina de Maquinaria Pesada. Puesto al que reporta: Jefe del departamento de Maquinaria Pesada. Puestos que le reportan: Auxiliar Especializado, Operador Rural de Maquinaria, Operador de Maquinaria Pesada, Técnico Vigilante Número de personas a su cargo: 6 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Mejorar la calidad de vida de la población de la zona Rural.	
Propósito del Puesto Coordinar y ejecutar los programas horas máquina que lleva a cabo la Dirección de Desarrollo Rural.	
Descripción Específica	
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.	
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.	
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.	





DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA RURAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

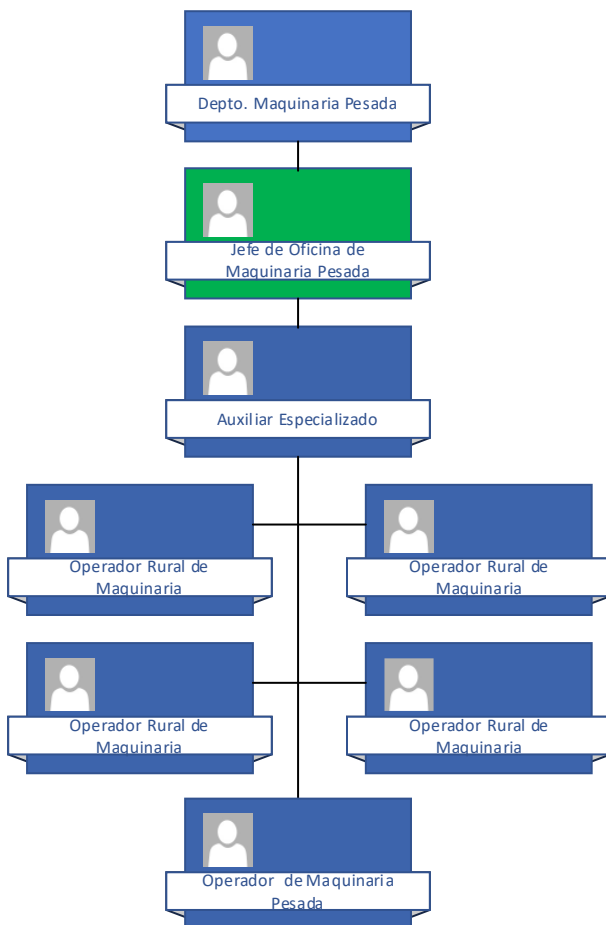
Responsable del Documento: Titular
de la Dirección de Desarrollo Rural

CÓDIGO: MO-15

REVISIÓN:
17/03/2023

Página 131 de 138

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Preferentemente nivel superior.

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.

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 132 de 138

	• Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

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.
--



 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 133 de 138

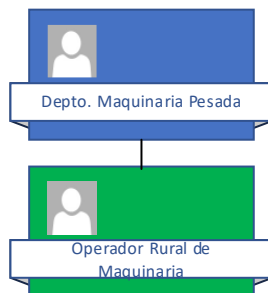
1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: <i>Infraestructura Rural</i> Nombre del puesto: <i>54 Operador Rural de Maquinaria</i> Nombre del cargo: <i>Operador Rural de Maquinaria</i> Puesto al que reporta: <i>Jefe del Departamento de Maquinaria Pesada.</i> Puestos que le reportan: <i>N/A</i> Número de personas a su cargo: <i>0</i> Comunicación: <i>Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.</i>	<i>Horario: 8:30 am – 16:00 pm</i> <i>Días laborables: lunes – viernes</i> <i>Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.</i>
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: <i>Mejorar la calidad de vida de la población de la zona Rural.</i>	
Propósito del Puesto <i>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 2021–2024.</i>	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • <i>Efectuar una revisión del parque vehicular pesado y ligero a su cargo.</i> • <i>Supervisar las obras y trabajos asignados a este Departamento para su ejecución.</i> • <i>Recibir las solicitudes de apoyo de los habitantes del medio rural.</i> • <i>Informar periódicamente al Jefe del Departamento sobre problemas detectados en campo ya sea provocados por fenómenos meteorológicos o uso en las vías de comunicación.</i> • <i>Informar periódicamente al Jefe del Departamento sobre las condiciones o desperfectos del equipo asignado para su uso.</i>	
Actividades Periódicas • <i>Asistir a reuniones con el Jefe del Departamento para ver asuntos relacionados con el medio rural.</i> • <i>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.</i>	
Actividades Eventuales • <i>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.</i>	



	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 134 de 138

- 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:	• 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.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 135 de 138

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.



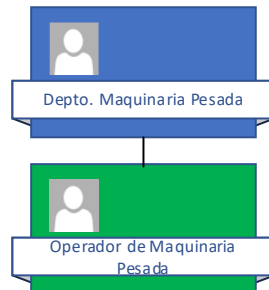
 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA RURAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Desarrollo Rural	CÓDIGO: MO-15	REVISIÓN: 17/03/2023	Página 136 de 138

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: <i>Infraestructura Rural</i> Nombre del puesto: <i>93 Operador de Maquinaria Pesada.</i> Nombre del cargo: <i>Operador de Maquinaria Pesada.</i> Puesto al que reporta: <i>Jefe del Departamento de Maquinaria Pesada.</i> Puestos que le reportan: <i>N/A</i> Número de personas a su cargo: <i>0</i> Comunicación: <i>Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.</i>	<i>Horario: 8:30 am – 16:00 pm</i> <i>Días laborables: lunes – viernes</i> <i>Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.</i>
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: <i>Mejorar la calidad de vida de la población de la zona Rural.</i>	
Propósito del Puesto <i>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 2021–2024.</i>	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • <i>Efectuar una revisión del parque vehicular pesado y ligero a su cargo e informar sobre las condiciones o desperfectos.</i> • <i>Supervisar las obras y trabajos asignados a este departamento para su ejecución.</i> • <i>Recibir las solicitudes de apoyo de los habitantes del medio rural.</i> • <i>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.</i>	
Actividades Periódicas • <i>Asistir a reuniones con el Jefe del Departamento para ver asuntos relacionados con el medio rural.</i> • <i>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.</i>	
Actividades Eventuales • <i>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.</i> • <i>Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.</i>	



	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 137 de 138

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

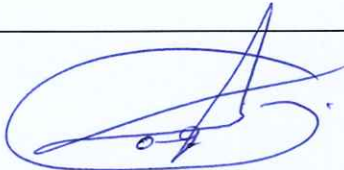
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de maquinaria pesada. • Licencia de chofer, vigente. • Proceso administrativo. • Conocimiento de la zona rural del Municipio. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo.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

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

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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 138 de 138

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 Jefe del Departamento Administrativo	C. Arturo Aranda Erives Subdirector de Infraestructura Rural	Lic. Armando Gutiérrez Torres Director de Desarrollo Rural

Glosario

- **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.

- **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.

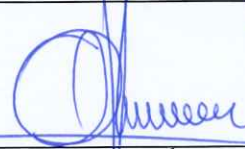
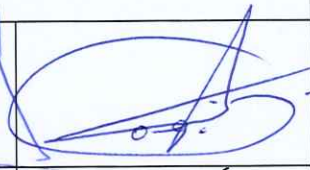
- **Programa Alimento Balanceado para Ganado:** Subsidiar alimentos a los productores ganaderos.

- **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.

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN			
			
ELABORÓ	REVISÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.P. Jesús Javier Martell Arreola Jefe del Departamento Administrativo	Lic. Luis Enrique Santos Balderrama Subdirector de Recursos Humanos	Mtro. Mario Alonso García Durán Subdirección de Planeación y Evaluación	Lic. Armando Gutiérrez Torres Director de Desarrollo Rural