



DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL.

I. INTRODUCCIÓN

Las circunstancias que rodean las actividades que llevan a cabo las Dependencias Municipales hacen que la definición de la Estructura Orgánica y la segregación de funciones para cumplir con dichas actividades sean de gran apoyo e importancia.

El H. Ayuntamiento en uso de las facultades establece el presente Manual de Organización y Funciones, en el cual se establecen la Estructura Orgánica adoptada por la Dirección de Desarrollo Rural y las Funciones correspondientes a cada uno de los puestos que la integran.

El propósito de establecer una Estructura Orgánica es definir gráficamente los niveles de autoridad y responsabilidad; asimismo, señalar las jerarquías y áreas de responsabilidad derivadas de dichos niveles.

Por lo anterior, es importante mencionar que la descripción de las Funciones de los puestos que conforman la Estructura Orgánica nos ayuda a señalar de forma clara y precisa la responsabilidad, autoridad e interrelación de cada uno de los puestos y a evitar la duplicidad de funciones.

Cabe destacar que será responsabilidad del Director de Desarrollo Rural vigilar que el personal adscrito a esta unidad administrativa cumpla debidamente con las funciones establecidas en el presente documento, el cual sólo podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Dependencia cuando exista una autorización expresa del Director de Desarrollo Rural.

La estructura orgánica así como las funciones de cada una de las unidades administrativas que dependen y reportan directamente al Director de Desarrollo Rural, fueron recopiladas, estudiadas, analizadas y documentadas en coordinación con el personal adscrito a cada Unidad Administrativa, por lo que cualquier modificación a las mismas, deberá ser solicitada por escrito a la Coordinación de Recursos Humanos para su validación correspondiente.

Toda modificación que se realice al contenido del presente Manual deberá notificarse a la Coordinación de Recursos Humanos.





II. OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Organización y Funciones son:

- Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura adoptada en la Dirección de Desarrollo Rural.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran la Dirección de Desarrollo Rural.
- Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Determinar las responsabilidades del Servidor Público en el ejercicio de su función, procurando que su desempeño sea legal, honrado, leal, imparcial y eficiente.

III. ALCANCE

El presente Manual y las funciones descritas en él son aplicables y de observancia, en el grado que le corresponde a cada puesto, para todo aquel Servidor Público que desempeñe las actividades descritas en el mismo.

IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Guanajuato.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato.





- Reglamento de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Purísima del Rincón, Gto.
- Reglamento interno del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio de Purísima del Rincón, Gto
- Las demás leyes, reglamentos y disposiciones inherentes a sus funciones y área de trabajo.

La Dirección de Desarrollo Rural tiene por objeto el diseñar la política para el Desarrollo Rural del municipio, atendiendo a las vocaciones productivas del mismo, potencializando las áreas de oportunidad que se tengan detectadas para incorporarse al mercado regional, estatal y federal.

Para la atención de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Rural, además del personal administrativo y operativo, cuenta con la siguiente Unidad Administrativa:

- I. Coordinación de Rastro Municipal.





DIRECCION DE DESARROLLO RURAL

Descripción de Funciones Generales

Nombre del Puesto: Director de Desarrollo Rural

Funciones:

- Fomentar el desarrollo rural integral en el Municipio, a través de la formulación e implementación del Programa de Desarrollo Rural Sustentable, acorde al Plan Municipal de Gobierno.
- Gestionar ante las instituciones federales, estatales y organismos públicos y privados, la ejecución de planes, programas, proyectos productivos y capacitaciones para la producción y comercialización de los productos del campo.
- Coordinar y facilitar la planeación, priorización, toma de decisiones avalado por el Consejo de Desarrollo Rural, de las necesidades y proyectos solicitados, por los productores rurales.
- Realizar conjuntamente con el Presidente Municipal que a su vez será el Presidente del Consejo de Desarrollo Rural, las propuestas de inversión y acciones para el desarrollo rural del Municipio congruente con las líneas estratégicas del gobierno municipal.
- Presentar para su validación, al Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, a través de su Presidente, el Programa Operativo Anual de cada ejercicio de la Administración Municipal en materia de Desarrollo Rural.
- Coordinar y participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable y desempeñar el cargo establecido en su reglamento.
- Proporcionar apoyo organizativo, logístico y técnico para la operación del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.
- Presentar ante el Ayuntamiento para su discusión y aprobación, en su caso, el *Plan Municipal de Desarrollo Rural*.





- Presentar ante Honorable Ayuntamiento para su discusión y aprobación, en su caso, el Reglamento Interno del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.
- Promover y coordinar las obras e infraestructura de carácter social que contribuyan a mejorar el nivel de vida de todos los sectores de la población rural.
- Promover el fortalecimiento de las organizaciones económicas y de grupos prioritarios a través de la canalización de recursos y programas que apoyen sus actividades productivas.
- Ser más eficientes, en la aplicación de los recursos y programas destinados al medio rural, o diversificación de actividades.
- Participar en la elaboración de los Programas de Actividades y del Programa Operativo Anual de Desarrollo Rural.
- Optimizar la aplicación de los recursos destinados al fomento agropecuario de los diferentes programas hacia organizaciones de productores agropecuarias del sector social en desarrollo, a fin de que fortalezcan su actividad.
- Optimizar la aplicación de los recursos disponibles de los diferentes programas destinados a la diversificación de actividades productivas y apoyo a grupos prioritarios
- Buscar la creación de alianzas estratégicas entre el sector social y el privado a fin de atraer inversiones que impulsen el desarrollo económico del sector rural en el municipio.
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Presidente Municipal.



Nombre del Puesto: Secretaria

Funciones:

- Llevar el control y registro de las llamadas telefónicas que recibe el director de Desarrollo Rural, así como canalizarlas con quien corresponda cuando así se requiera y/o lo indique el director.



- Recibir oficios y demás documentación enviada por las dependencias para ser analizados por el director para, en su caso, darle contestación vía oficio.
- Programas, registrar y actualizar, en coordinación con el director de Desarrollo Rural, la agenda de los asuntos, eventos y citas de éste, así como ponerle al tanto de los mismos.
- Organizar y controlar el archivo de oficios, correspondencia y demás documentación que se genera o se recibe en la dependencia.
- Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la dependencia y canalizarlos con quien corresponda.
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la dependencia y las que determine el director de Desarrollo Rural.

Nombre del Puesto: Auxiliar Agropecuario

Funciones:

- Revisar y aplicar la normatividad vigente en cada uno de los programas dentro de la Dirección.
- Elaborar y dar trámite a los expedientes técnicos requeridos, conforme a las normas de los programas en operación.
- Poner en marcha y dar seguimiento al desarrollo de los programas destinados al medio rural, evaluando sus resultados e informando de los mismos al Director.
- Elaborar la base de datos que contenga la información de los programas, grupos de beneficiarios, proyectos en general los datos de las actividades realizadas dentro de la Dirección.
- Entrega de documentos oficiales.
- Asesoría a los usuarios de los diferentes programas del sector.





- Apoyo en el llenado de solicitudes en los diferentes programas del sector.
- Auxiliar a la asistente en el manejo y funcionamiento del archivo.
- Enlace entre las ciudadanas y los ciudadanos que habitan y se desarrollan en el medio rural del municipio.
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Director de Desarrollo Rural.

Nombre del Puesto: Promotor (SECTOR AGRICOLA Y PECUARIO)

Funciones:

- Coordinar, organizar y dar seguimiento al Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.
- Organizar grupos de productores dentro de las comunidades del medio rural.
- Organizar grupos de mujeres dentro de las comunidades del medio rural.
- Identificar las necesidades de los diferentes grupos del medio rural para la inclusión a los diferentes tipos de programas.
- Llevar a cabo reuniones de información dentro del medio rural con los grupos establecidos.
- Entrega de documentos oficiales.
- Asesoría a los usuarios de los diferentes programas del sector.
- Apoyo en el llenado de solicitudes en los diferentes programas del sector.
- Auxiliar a la asistente en el manejo y funcionamiento del archivo.





- Enlace entre las ciudadanas y los ciudadanos que habitan y se desarrollan en el medio rural del municipio.
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Director de Desarrollo Rural.





COORDIANCIÓN DE RASTRO MUNICIPAL

Nombre del Puesto: Coordinador del Rastro Municipal

Funciones:

- Coordinar y supervisar el servicio de sacrificio de ganado;
- Regular el funcionamiento y promover la vigilancia zoonosanitaria del Rastro;
- Administrar el Rastro, cuidando que se encuentre en condiciones adecuadas para cumplir con las funciones para el cual fue establecido, así como dar servicios óptimos al menor costo posible;
- Implementar acciones que garanticen que la carne que se vende en el municipio cumple con las condiciones de higiene y limpieza, siendo apta para el consumo humano;
- Fomentar y mantener relaciones sanas con los representantes de autoridades competentes, uniones, asociaciones y ciudadanía, que estén relacionados con los servicios que presta el Rastro;
- Administrar el óptimo desempeño y aprovechamiento de los recursos humanos asignados a la Dirección;
- Verificar que los usuarios cumplan con las disposiciones legales establecidas para garantizar la sanidad de la carne y la legalidad del ganado;
- Supervisar el cumplimiento del trabajo del personal a su cargo;
- Participar y dar seguimiento a las actividades y/o solicitudes requeridos por alguna otra dependencia interna u Organismo externo y que de alguna forma le incumba a su área de trabajo;
- Efectuar a los usuarios, los cobros de cuotas y tarifas establecidas en las disposiciones administrativas vigentes, correspondientes a los servicios solicitados y;





- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal.

Nombre del Puesto: Auxiliar

Funciones:

- Inspección de la carne para verificar que sea apta para consumo humano;
- Sellar la carne;
- Verificar que los tapetes sanitarios que se encuentran en las áreas de acceso a la planta se encuentren equipados;
- Revisar la limpieza del área de trabajo que realizan los operativos adscritos al Rastro Municipal;
- Verificar que la carne que se decomisa no salga al mercado;
- Apoyar en labores de oficina de carácter administrativo, cuando así se requiera;
- Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Coordinador del Rastro.



Nombre del Puesto: Auxiliar B

Funciones:

- Apoyo en la Inspección de la carne para verificar que sea apta para consumo humano;



- Apoyo en Verificar que los tapetes sanitarios que se encuentran en las áreas de acceso a la planta se encuentren equipados;
- Revisar la limpieza del área de trabajo que realizan los operativos adscritos al Rastro Municipal;
- Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda;
- Apoyo en la limpieza y cuidado de las instalaciones para que se encuentren en óptimo estado y;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Coordinador del Rastro.

Nombre del Puesto: Secretaria

Funciones:

- Llevar el control y registro de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe y realiza el Coordinador del Rastro Municipal, así como canalizarlas con quien corresponda cuando así se requiera y/o lo indique el Coordinador del Rastro Municipal;
- Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda;
- Expedir los recibos oficiales por los cobros efectuados a los usuarios del Rastro;
- Elaborar el corte de caja por los ingresos recibidos;
- Acudir a la institución bancaria a efectuar el depósito de los ingresos recibidos.





Nombre del Puesto: Secretaria B

Funciones:

- Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Coordinador del Rastro o canalizarlos a quien corresponda y, en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación en base a lo que establezca el Coordinador del Rastro Municipal;
- Programar, registrar y actualizar, en coordinación con el Coordinador del Rastro, la agenda de los asuntos, eventos y citas de éste, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos;
- Organizar y controlar el archivo de oficios, correspondencia y demás documentación que se genera o se recibe en la dependencia;
- Gestión administrativa del área del Rastro Municipal de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Coordinador del Rastro.
- Archivar el corte de caja y enviarlo a la Tesorería Municipal, recabando el recibo oficial de ingresos expedido por la Tesorería Municipal y;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Coordinador del Rastro.





Nombre del Puesto: Personal Operativo B (Matancero)

Funciones:

- Realizar el servicio de sacrificio de ganado;
- Cuidar que las instalaciones del Rastro se encuentren en condiciones adecuadas para cumplir con las funciones para el cual fue establecido, así como dar servicios óptimos al menor costo posible;
- Cuidar las herramientas que le fueron proporcionadas para cumplir con sus funciones;
- Verificar que la carne que se vende en el municipio cumple con la condiciones de higiene y limpieza, siendo apta para el consumo humano;
- Mantener relaciones sanas con los representantes de autoridades competentes, uniones, asociaciones y ciudadanía, que estén relacionados con los servicios que presta el Rastro y;
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Coordinador del Rastro y el Personal Operativo A o B (Encargado e Porcinos y Bovinos).
- Organizar y controlar el archivo de oficios, correspondencia y demás documentación que se genera o se recibe en la dependencia;

Nombre del Puesto: Personal Operativo B (Cargador)

Funciones:

- Realizar el transporte de carne a los usuarios del servicio del Rastro o en su caso entregar en las mismas instalaciones;





- Cuidar que las instalaciones del Rastro se encuentren en condiciones adecuadas para cumplir con las funciones para el cual fue establecido, así como dar servicios óptimos al menor costo posible;
- Cuidar las herramientas y vehículos que le fueron proporcionadas para cumplir con sus funciones;
- Verificar que la carne que se vende en el municipio cumple con la condiciones de higiene y limpieza, siendo apta para el consumo humano;
- Mantener relaciones sanas con los representantes de autoridades competentes, uniones, asociaciones y ciudadanía, que estén relacionados con los servicios que presta el Rastro y;
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Coordinador del Rastro.

Nombre del Puesto: Personal Operativo B (Corralero)

Funciones:

- Recibir los animales que serán sacrificados además de marcarlos con el número de cada introductor;
- Revisar que las personas que sacrifican animales cuenten con la documentación autorizada, así como los animales no se reciban enfermos;
- Llevar el control de ingreso de los animales para que entren al sacrificio en el orden con el que llegaron;
- Limpiar y cuidar que las instalaciones se encuentren en óptimo estado y;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Coordinador del Rastro





Nombre del Puesto: Personal Operativo B (Personal de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo)

Funciones:

- Mantenimiento de maquinaria y equipo del Rastro Municipal
- Mantenimiento y manejo de maquinaria pesada que se utiliza para retirar los desechos del Rastro a su destino final;
- Limpiar y cuidar que las instalaciones se encuentren en óptimo estado y;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Coordinador del Rastro.

Nombre del Puesto: Personal Operativo B (Velador)

Funciones:

- Encargado de la vigilancia y seguridad del inmueble en horas inhábiles del Rastro y;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Coordinador del Rastro.





Nombre del Puesto: Personal de Mantenimiento de Instalaciones

Funciones:

- Mantener en buen estado físico de los exteriores y oficina del Rastro Municipal.
- Limpiar y cuidar que las instalaciones se encuentren en óptimo estado y;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Coordinador del Rastro.

Nombre del Puesto: Chofer

Funciones:

- Recoger diariamente la maquinaria pesada que se utiliza para retirar los desechos del Rastro a su destino final, de la dirección y al final de la jornada llevarlo nuevamente a la oficina de la dirección;
- Suministrar de Combustible a su unidad de manera oportuna y realizar el llenado de la bitácora del combustible cargado;
- Revisar las condiciones mecánicas, eléctricas y en general las condiciones en las que se encuentra dicha maquinaria;
- Apoyar cuando surja algún imprevisto y/o alguna necesidad de la dirección.
- Mantener en óptimas condiciones mecánicas y eléctricas dicha maquinaria;
- Llevar la maquinaria al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo;
- Revisar que la maquinaria se encuentre en buenas condiciones de los niveles de aceite, diésel y/o gasolina, agua, aire, líquido de frenos etc.;





- Asear y conservar en buen estado el interior y exterior de la maquinaria;
- Ayuda en las tareas generales de mantenimiento de la unidad asignada;
- Conducir el vehículo asignado de la Dependencia y velar por el buen funcionamiento del mismo. Así mismo cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que se le asignen;
- Informar de manera oportuna algún desperfecto del vehículo;
- Reportar a su jefe inmediato superior con oportunidad el requerimiento de servicio mayor que necesiten los vehículos;
- Informar inmediatamente al superior de cualquier incidente que ocurra en su horario de trabajo y;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Coordinador del Rastro Municipal.





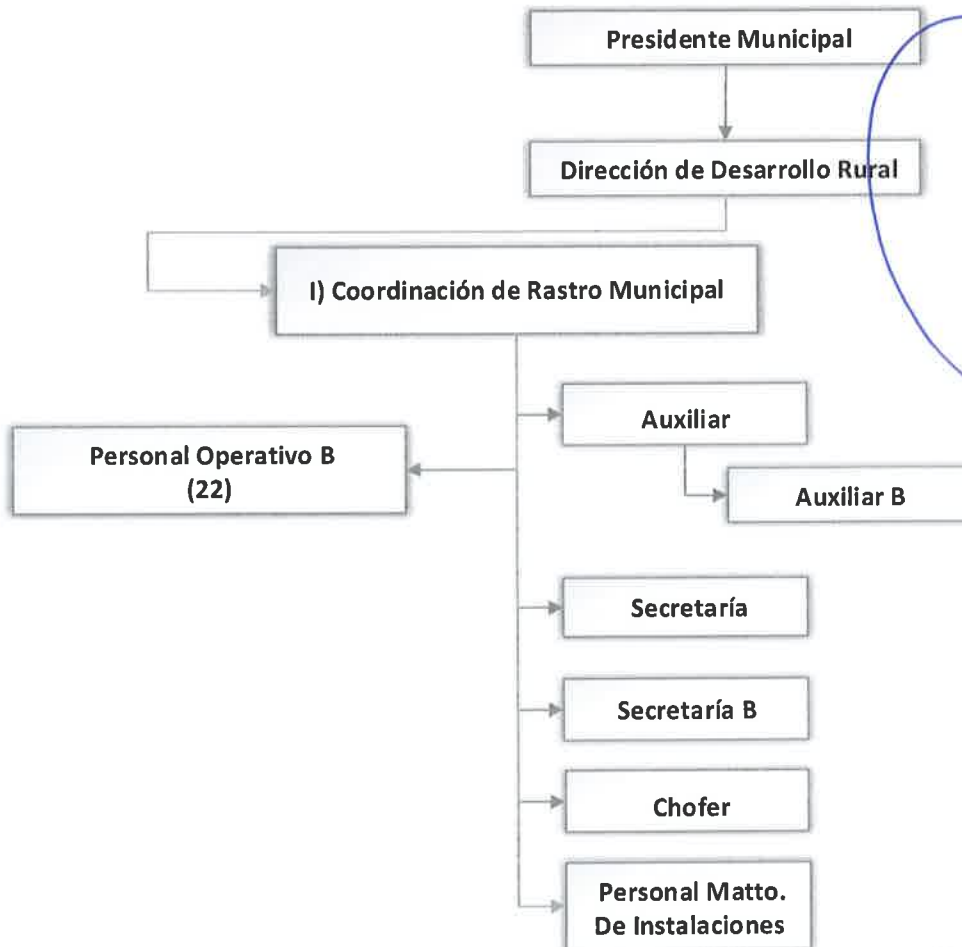
DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL



H. Ayuntamiento 2021-2024: Vigila el cumplimiento de las atribuciones a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal



COORDIANCIÓN DE RASTRO MUNICIPAL



H. Ayuntamiento 2021-2024: Vigila el cumplimiento de las atribuciones a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal