



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

Fecha de elaboración: 22-03-2019

Última actualización: 28-10-2019

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

Fecha de elaboración: 22-03-2019

Última actualización: 28-10-2019

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 Tesorería Municipal para su validación correspondiente.

Toda modificación que se realice al contenido del presente Manual deberá notificarse a la Tesorería Municipal.

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 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.
- ◇ Las demás leyes, reglamentos y disposiciones inherentes a sus funciones y área de trabajo.

V. ORGANIGRAMA

(SE ANEXA)

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

Nombre del Puesto: Director de Desarrollo Rural

Funciones:

- ◇ Dirige, organiza, gestiona, planea, delega, mantiene relación y comunicación con otras instituciones
- ◇ 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.
- ◇ Es responsable del funcionamiento de su equipo y cumplimiento de objetivos y metas del plan de trabajo
- ◇ 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

Fecha de elaboración: 22-03-2019

Última actualización: 28-10-2019

- ◇ 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 así como del Presupuesto en base a resultados (PBR) 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: Auxiliar Agropecuario

Funciones:

- ◇ Revisar y aplicar la normatividad vigente en cada uno de los programas dentro de la Dirección.
- ◇ Promueve, arma expedientes, ejecuta, da seguimiento y finiquita los programas de apoyo al mejoramiento y rehabilitación de infraestructura rural (Programa de conectando mi camino rural: caminos rurales y sacacosechas)
- ◇ Coordina actividades de asesoría técnica y capacitación con otras instituciones tanto federales como estatales (INIFAP, CESAVER, MASAGRO, CIMMYT, etc.)
- ◇ Proporciona información técnica y actualizada a productores sobre: clima, plagas, enfermedades, comercialización de productos agropecuarios, manejo pecuario y agronómico.
- ◇ Promueve la formación y capacitación de asociaciones de productores
- ◇ Organiza y coordina las reuniones con productores y con el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable
- ◇ Elaborar y dar trámite a los expedientes técnicos requeridos, conforme a las normas de los programas en operación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

Fecha de elaboración: 22-03-2019

Última actualización: 28-10-2019

- ◇ 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 B

Funciones:

- ◇ Promueve, arma expedientes, ejecuta, da seguimiento y finiquita todos los programas de apoyo a los proyectos productivos pecuarios y de negocios (Mi patio productivo, Mi ganado productivo, Mi granja de peces, Captemos agua, corral de manejo, Campaña de vacunación y areteo)
- ◇ 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

Fecha de elaboración: 22-03-2019

Última actualización: 28-10-2019

- ◇ 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 A

Funciones:

- ◇ Promueve, arma expedientes, ejecuta, da seguimiento y finiquita todos los programas de apoyo a los proyectos productivos agrícolas y de transformación (Programa de fertilizante y semilla, Tecno campo Gto, Mi fruto productivo, limpieza y dezasolve de ríos y canales, Programa de financiamiento al desarrollo agropecuario PROFIDAG y Por mi campo agrego valor)
- ◇ 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

Fecha de elaboración: 22-03-2019

Última actualización: 28-10-2019

- ◇ 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: Secretaria

Funciones:

- ◇ Encargada de llevar a cabo la agenda del Director General de Desarrollo Rural.
- ◇ Apoyo en la elaboración, control y seguimiento del presupuesto de la oficina
- ◇ Atención personal y telefónica de la ciudadanía



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

Fecha de elaboración: 22-03-2019

Última actualización: 28-10-2019

- ◇ Elaboración, recepción y archivo de todo tipo de documentación
- ◇ Elaboración de solicitudes, requisiciones y depósitos con Tesorería
- ◇ Control de correspondencia con otras instancias federales, estatales, municipales y de particulares
- ◇ Elaboración y seguimiento de las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable
- ◇ Encargada de realizar los oficios.
- ◇ Auxiliar en la puesta en marcha los programas de la Dirección General de Desarrollo Rural.
- ◇ Encargada de proporcionar los requisitos necesarios para los diferentes programas de la Dirección General de Desarrollo Rural.
- ◇ Auxiliar en las funciones de ventanilla municipal para programas de la Dirección General de Desarrollo Rural.
- ◇ Seguimiento al cierre de programas en la Dirección General de Desarrollo Rural.
- ◇ Auxiliar a promotores del departamento Técnico en sus funciones administrativas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

Fecha de elaboración: 22-03-2019

Última actualización: 28-10-2019

- ◇ Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda y;
- ◇ 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.



Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es su gente
Administración 2018 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

Fecha de elaboración: 22-03-2019

Última actualización: 28-10-2019

DESARROLLO RURAL

