



## **DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL**

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.**

## **DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES**

**Nombre del Puesto:** Director (a) 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.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL**

Entra en vigor: 01-01-2005  
Última actualización: 16-10-2025

- 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.



**Nombre del Puesto:** Auxiliar Administrativo

**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 que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

**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 que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

**Nombre del Puesto:** Promotor

**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.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL**

*Entra en vigor: 01-01-2005  
Última actualización: 16-10-2025*

- 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 que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL**



**H. Ayuntamiento 2024-2027:** Vigila el cumplimiento de las atribuciones a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.