

# Dirección de Desarrollo

**Fecha: MARZO DE 2017**

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	ALEJANDRO GARCIA BADUY	ALBERTO CASO BECERRA	MARIA DEL ROSARIO VAZQUEZ YEE
<b>PUESTO</b>	Director de Desarrollo	SUBCORDINADOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Coordinador de Modernización e Innovación

## ÍNDICE

I.	Introducción	3
II.	Objetivo del manual	4
III.	Fundamento Legal	5
IV.	Antecedentes históricos	7
V.	Misión y Visión	8
VI.	Valores	8
VII.	Objetivo general y específicos	9
VIII.	Directorio de Funcionarios	10
IX.	Estructura Orgánica	12
X.	Organigrama	13
XI.	Atribuciones	14
XII.	Perfil de puestos	25
XIII.	Glosario	51

## **I. INTRODUCCIÓN**

En este Manual de Organización, se identifican y dan a conocer las funciones, que corresponde realizar a la Dirección de Desarrollo; cuyo propósito es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos, al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.

La Dirección de Desarrollo es la Dependencia encargada de planear, coordinar, dirigir, administrar y controlar las políticas, programas y acciones, promotoras del desarrollo rural y social de las comunidades, familias y personas del Municipio.

Para el logro de sus fines se pretende que con la aplicación del presente manual, se optimicen recursos, se eficiente las labores relativas a selección e inducción del personal de nuevo ingreso, así como para establecer procesos de simplificación y modernización administrativa.

## **II. OBJETIVO DEL MANUAL**

El objetivo de este manual se constituye como un instrumento de inducción de puestos, es un medio de información y consultas para transparentar las actividades, que se emplean en la Dirección de Desarrollo.

### **III FUNDAMENTO LEGAL**

La Dirección de Desarrollo se encuentra sustentada en el siguiente marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

#### **Leyes:**

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco.
- Ley del Servicio Militar
- Ley de Ganadería del Estado de Tabasco.
- Ley General del Sociedades Cooperativas.
- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- Ley General de Salud.
- Ley de Población y su Reglamento.

#### **Códigos:**

- Código de Procedimientos Civiles (Federal).
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco.
- Código Civil del Estado de Tabasco.
- Código Penal del Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco.

## Reglamentos:

- Reglamento de la Ley de Desarrollo.
- Reglamentos Municipales.
- Reglamento para el Régimen de Cabildo.
- Reglamentos de la Administración Pública del Municipio de Centro.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centro.
  
- Normatividad que rige la aplicación de los Recursos Federales y PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2016-2018

#### IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Dirección de Desarrollo se crea con la finalidad de dar atención personalizada a los productores agropecuarios, forestales y pesqueros del municipio, en 1986 siendo Presidente Municipal el Dr. José Amador Izundegui Rullan y el Lic. Estrada Franco, Director de Desarrollo se pone en marcha las actividades en el Centro Acuícola Municipal, el Taller de Mecanización y el CEMCA (Centro de especies menores y capacitación) que después se llamaría el CACYP (Centro agropecuario y producción) cerrando este en 1994, quedando en funciones solo el CAM y el Taller de Mecanización.

La Dirección de Desarrollo se ha distinguido por los apoyos otorgados en ámbito rural y social.

## **V. MISIÓN Y VISIÓN**

### **- MISIÓN**

Mejorar la calidad de vida de los ciudadanos de Centro mediante la planeación y operación de programas de manera honesta, transparente, eficiente y ordenada especialmente a productores agropecuarios y acuícolas.

### **- VISIÓN**

Consolidar la Dirección de Desarrollo como un área de oportunidades para los habitantes de Centro en donde encuentren las herramientas necesarias para mejorar su calidad de vida por medio de programas y acciones favorables para optimizar el aprovechamiento rural y urbano.

## VI. VALORES

- ✓ Honestidad
- ✓ Ética
- ✓ Solidaridad
- ✓ Igualdad
- ✓ Participación

## VII. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS

### - Objetivo General

Atender las demandas de la ciudadanía en el combate a la pobreza, apoyar las actividades primarias, la organización productiva y social en el medio rural y presentando a la comunidad un servicio de gestión ante otras instancias públicas y privadas, con la finalidad de obtener recursos financieros para llevar a cabo un desarrollo integral en todas las localidades rurales y urbanas, utilizando para ello los instrumentos metodológicos de planeación, organización, coordinación y evaluación de acciones y obras que benefician al sector primario contribuyendo así al bienestar social de los habitantes.

### - Objetivos Específicos

- Fomentar la diversificación de actividades productivas en el medio rural.
  
- Promover la organización social para la producción con el fin de lograr una mayor eficiencia de los recursos económicos en la productividad agropecuaria.

- Establecer coordinación con dependencias federales y estatales para la canalización y eficiencia de los recursos económicos en la productividad agropecuaria.
- Promover la inversión de empresas que formen parte de las cadenas productivas en las áreas de mayor concentración de población, dentro del medio rural aumentando las actividades de fomento a la inversión.
- Concentrar la ejecución de programas de capacitación y el fortalecimiento de la organización de productores rurales, conforme al Plan Municipal de Desarrollo.

## VIII. DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

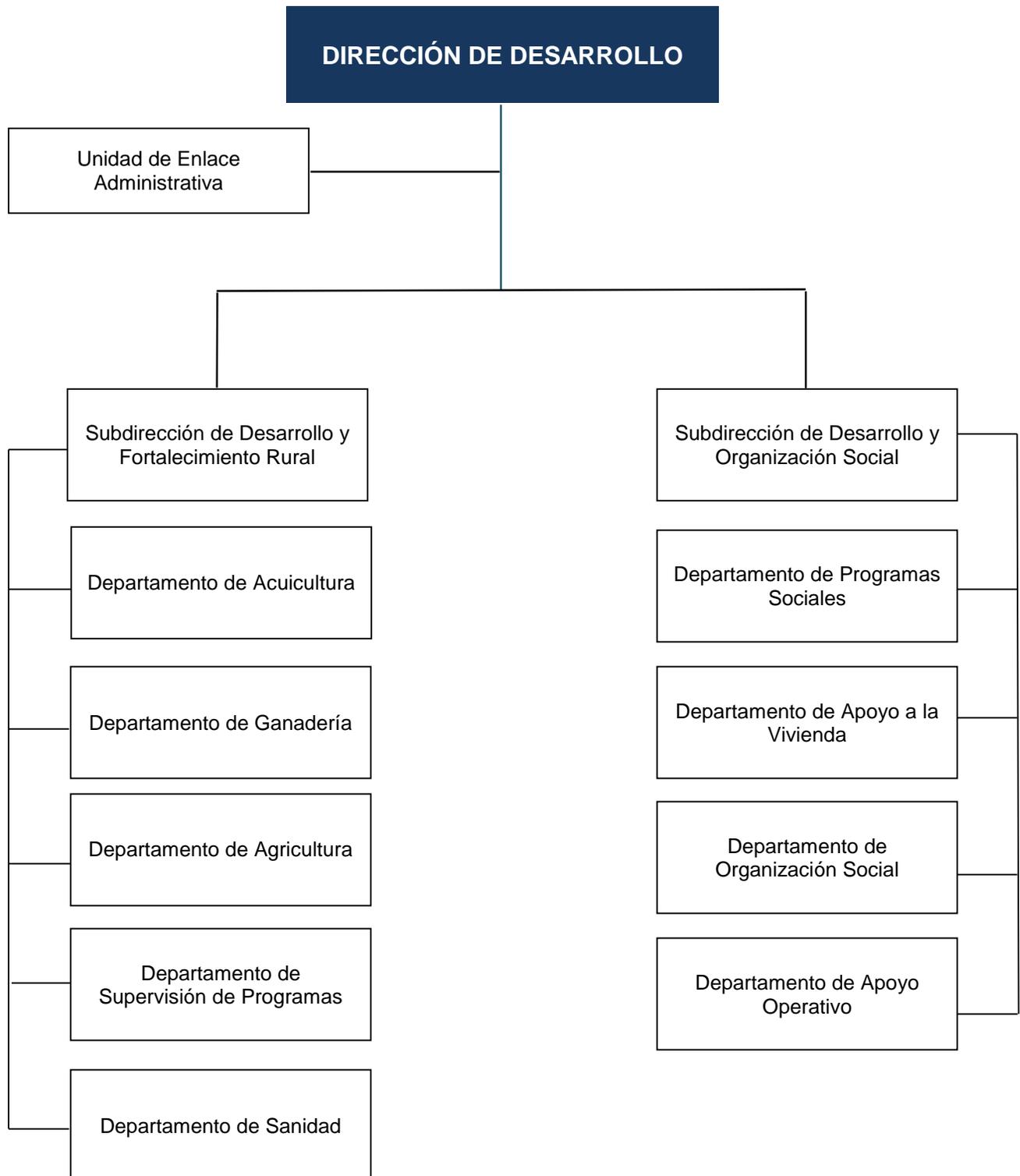
FOTO	NOMBRE	CARGO	CORREO INSTITUCIONAL	TELÉFONO/E XTENSIÓN
	Ing. Alejandro García Baduy	Director de Desarrollo	alejandrogarcia@villahermosa.gob.mx	3.10.32.32 ext. 1028
	Lic. Alejandro Aysa Lastra	Enlace Administrativa	alejandroaysa@villahermosa.gob.mx	3.10.32.32 ext. 1036
	Ing. Félix Jorge Galván López	Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural	jorgegalvan@villahermosa.gob.mx	3.10.32.32 ext. 1030
	Ing. Jesús Fdo. Villanueva Cruz	Departamento de Agricultura	jesusfernando@villahermosa.gob.mx	3.10.32.32 ext. 1029
	Ing. Rafael Antonio Castañares Herrera	Departamento de Ganadería	rafaelantonio@villahermosa.gob.mx	3.10.32.32 ext. 1029
	Ing. Ricardo Ruiz Sevilla	Departamento de Acuicultura	ricardoruiz@villahermosa.gob.mx	3.10.32.32 ext. 1029
	Lic. Dulce Carolina Escorza López	Departamento de Supervisión de Programas	dulceescorza@villahermosa.gob.mx	3.10.32.32 ext. 1206

	M.V.Z. Filberto Ramos Franco	Departamento de Sanidad	filibertoramos@villahermosa. gob.mx	3.10.32.32 ext. 1029
	M.V.Z. Carlos Arturo Cbrales Aguilar	Subdirección de Desarrollo y Organización Social	carloscbrales@villahermosa.g ob.mx	3.10.32.32 ext. 1032
	Román Moreno	Departamento de Programas Sociales	romanmoreno@villahermosa. gob.mx	3.10.32.32 ext. 1032
	María de los Ángeles Castellanos Amalfi	Departamento de Apoyo a la Vivienda	mariacastellanos@villahermo sa.gob.mx	3.10.32.32 ext. 1032
	Raúl Martínez de Escobar	Departamento de Organización Social	rauladolfo@villahermosa.gob. mx	3.10.32.32 ext. 1191
	Isidro Velázquez García	Departamento de apoyo operativo	isidrovazquez@villahermosa. gob.mx	3.10.32.32 ext. 1191

## IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Desarrollo.
  - 1.1 Unidad de Enlace Administrativo.
  
2. Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural.
  - 2.1 Departamento de Acuicultura.
  - 2.2 Departamento de Ganadería.
  - 2.3 Departamento de Agricultura.
  - 2.4 Departamento de Supervisión de Programas
  - 2.5 Departamento de Sanidad
  
3. Subdirección de Desarrollo y Organización Social.
  - 3.1 Departamento de Programas Sociales.
  - 3.2 Departamento de Apoyo a la Vivienda.
  - 3.3 Departamento de Organización Social.
  - 3.4 Departamento de Apoyo Operativo

## X. ORGANIGRAMA



## X. ATRIBUCIONES

\* Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro

### CAPITULO V. Dirección de Desarrollo

Artículo 145.- Al Director de Desarrollo le corresponde el despacho de los siguientes asuntos.

I.- Fomentar el desarrollo en el Municipio en materia agrícola, pecuaria, acuícola, forestal y social así como aquellas relativas a la sanidad agropecuaria;

II.- Generar, Impulsar y difundir proyectos de Inversión que fomenten la modernización de los sistemas productivos agrícolas, pecuarios, acuícolas y sociales, así como aquellas relativas a la sanidad agropecuaria y llevar la difusión de los mismos;

III.- Dirigir, coordinar, desarrollar, controlar e instrumentar programas de fomento y desarrollo agrícola, pecuario, acuícola, forestal, social y las relativas a la sanidad agropecuaria en el Municipio;

IV.- Proponer al Presidente Municipal la celebración de contratos, convenios acuerdos de cooperación, con diversas dependencias e instituciones, en los asuntos relacionados con las atribuciones de la Dirección;

V.- Servir de órgano de consulta y asesoría en materia agrícola, pecuaria, acuícola, forestal, social y sanidad agropecuaria;

VI.- Promover medios de coordinación con dependencias y entidades de ayuda federal y crediticia en la creación de proyectos bilaterales de investigación, capacitación, asesoría y fomento de la actividad agrícola, acuícola, forestal y social y sanidad agropecuaria;

VII.- Apoyar a las organizaciones de productores agrícolas, pecuarios, acuícolas, forestales, para su acceso a créditos, seguros contra daños y siniestros, Innovaciones tecnológicas, canales de comercialización adecuados y mejores sistemas de administración;

VIII. Fomentar en coordinación con dependencias y entidades federales la capacitación, agrícola, pecuaria, acuícola y social mediante la creación de centros especializados, campos experimentales y centros de investigación, así como la edición de publicaciones relativas a éstas;

IX.- Proponer al Presidente Municipal la concertación de acciones con instituciones de investigación y enseñanza, consultores, técnicos, productores e industriales para el desarrollo, validación e introducción de tecnología de punta en las actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas, forestales, y sociales del Municipio;

X.- Establecer centros regionales de capacitación y extensionismo en coordinación con el Ejecutivo del Estado, las asociaciones de productores y las empresas interesadas, que den respuesta directa a las demandas del productor, previo acuerdo del Presidente Municipal;

XI.- Proyectar, fomentar y conservar las obras de riego, drenaje, defensa y mejoramiento de terrenos de uso agrícola, pecuario, acuícola y forestal, de acuerdo con los programas formulados, que competa realizar al Gobierno del Municipio, en coordinación con particulares y los gobiernos federal y estatal;

XII.- Coordinar campañas permanentes de prevención y combate de plagas, enfermedades y siniestros en las especies vegetales y animales en el Municipio con instituciones, autoridades federales, estatales, otros ayuntamientos y los sectores social y privado;

XIII.- Programar, administrar y evaluar el ejercicio de los recursos de los ramos 15 y 33 de conformidad a los compromisos contraídos anualmente en el Convenio de Desarrollo Social;

XIV.- Organizar y promover congresos, talleres, seminarios, ferias, exposiciones y concursos agrícolas, pecuarios, acuícolas y forestales, con el objeto de establecer intercambios comerciales y de información tecnológica;

XV.- Designar servidores públicos subalternos ante los comités, comisiones, consejos, fideicomisos y juntas, en los que forme parte, que actúen con las atribuciones que les encomiende;

XVI.- Dar seguimiento a los convenios o acuerdos que el Ayuntamiento suscriba con dependencias estatales y federales en materias de su competencia;

XVII.- Elaborar informes relativos a la ejecución y evaluación de programas de beneficio social que coordina, y previo acuerdo del Presidente Municipal rendirlos ante las dependencias estatales y federales competentes;

XVIII.- Elaborar el Programa de Desarrollo Social Municipal;

XIX.- Dirigir y coordinar la ejecución del Programa de Desarrollo social Municipal, e informar periódicamente de los avances logrados al respecto;

XX.- Evaluar las solicitudes, distribuir y previo acuerdo del Presidente Municipal asignar los recursos destinados al combate a la pobreza y a las zonas de atención prioritaria; y

XXI.- Programar y dar seguimiento a las demandas de organizaciones de productores.

Artículo 146.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director de Desarrollo se Auxiliará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Unidad de Enlace Administrativo.
- b) Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento rural.
- c) Subdirección de Desarrollo y Organización Social.

### CAPITULO III. De las Unidades de Enlace Administrativo

Artículo 84.- Las direcciones, coordinaciones y órganos desconcentrados del Municipio según sus necesidades o requerimientos y acorde a la autorización presupuestal; Podrán contar con una Unidad de Enlace Administrativo, que ejercerá dentro de su área de adscripción las siguientes atribuciones:

I. Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados, estableciendo el registro, control y aplicación de los mismos;

II. Administrar, registrar y controlar los recursos asignados y tramitar las ampliaciones y transferencias liquidas de las partidas presupuestales de acuerdo a las necesidades de la dependencia o unidad administrativa de su adscripción;

III. Establecer los procedimientos, para el reclutamiento, selección, contratación y evaluación de méritos para el personal de su adscripción, así como su capacitación y desarrollo profesional conforme a los lineamientos establecidos por las instancias normativas;

IV. Fungir de enlace entre el área de adscripción y las Direcciones de Administración, Programación y Finanzas;

- V. Proveer en forma oportuna los recursos materiales, humanos y financieros a las unidades administrativas del área de adscripción para su óptimo funcionamiento;
- VI. Proponer al titular la actualización del manual de organización y procedimientos de la Dirección, así como coordinar la elaboración de los diversos programas, proyectos y manuales administrativos del área de su adscripción;
- VII. Elaborar en coordinación con el titular el proyecto de presupuesto anual de egresos del área de su adscripción;
- VIII. Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas del H. Ayuntamiento;
- IX. Proponer las normas, políticas y directrices para la administración documental, así como la organización de los archivos de trámite y de concentración;
- X. Coadyuvar con la Dirección de Administración en la maquila quincenal de la nómina, informando de forma oportuna los movimientos e incidencias del personal adscrito a la dependencia o unidad administrativa de su adscripción;
- XI. Evaluar trimestralmente los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación;
- XII. Cumplir las disposiciones establecidas por las dependencias normativas de la Administración Pública Municipal, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros; y
- XIII. Organizar y resguardar el archivo de trámite y de concentración de la dependencia, órgano desconcentrado o unidad de su adscripción y observar las normas, políticas y directrices para la administración documental.

## Sección II. Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural

Artículo 147.- Corresponde al Subdirector de Desarrollo y Fortalecimiento Rural, el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Coadyuvar con el Director en acciones de fomento al desarrollo de la actividad agrícola y pecuaria en el Municipio, conforme a las políticas, normas y procedimientos que señalen los programas municipales y estatales y los programas sectoriales y regionales;

- II.- Organizar a los sectores agrícolas y pecuarios del Municipio, en torno a los programas de desarrollo a nivel municipal y regional, en coordinación con los organismos estatales competentes;
- III.- Elaborar los programas de desarrollo de los sectores agrícola y pecuario en el Municipio;
- IV.- Previo acuerdo con el Director, investigar, difundir y asesorar, a los productores sobre canales y mecanismos de comercialización;
- V.- Presentar al Titular, informes periódicos o cuando se requiera acerca de los avances y estado que guarda la operación de los programas de la Subdirección;
- VI.- Proponer al titular, la celebración de convenios, contratos y acuerdos con dependencias de los tres órdenes de gobierno, organismos estatales y federales, universidades, centros de investigación e instituciones públicas y privadas que permitan promover el desarrollo agrícola y pecuario;
- VII.- Participar con las dependencias estatales de carácter normativo en la elaboración de un plan rector del uso del agua en el Municipio, que considere aspectos como impacto ecológico, conservación del recurso, impacto productivo y equidad en su distribución;
- VIII.- Atender las solicitudes en materia de mecanización destinadas al fomento del desarrollo agrícola y pecuario del Municipio;
- IX.- Evaluar e informar trimestralmente el desarrollo de los programas agrícolas y pecuarios;
- X.- Coadyuvar en la realización de acciones que promuevan incrementos en la productividad y la competitividad de los cultivos del Municipio;
- XI.- Apoyar la formación y consolidación de organizaciones de productores agrícolas;
- XII.- Promover ante los productores, la aplicación de paquetes tecnológicos, métodos y sistemas de producción validados por los institutos de investigación, que contribuyan a elevar la productividad de los cultivos del Municipios;
- XIII.- Proporcionar a los productores paquetes tecnológicos de insumos para incrementar la producción, así como para tener un buen control fitosanitario en sus cultivos;

XIV.- Organizar al sector pecuario del Municipio en torno a los programas de desarrollo y promoción en el ámbito estatal y regional, en coordinación con los organismos federales y estatales competentes;

XV.- Elaborar y proponer programas tendientes al desarrollo de la ganadería bovina y equina del Municipio;

XVI.- Fomentar la ganadería de doble propósito y el establecimiento de praderas mejoradas en el territorio Municipal;

XVII.- Aplicar las políticas de los programas para el fomento, promoción y consolidación del desarrollo pecuario de las especies encomendadas a su área;

XVIII.- Supervisar la correcta aplicación de los apoyos otorgados, a fin de que se obtengan los resultados previstos:

XIX.- Apoyar los programas de investigación tecnológica en la materia y fomentar su divulgación;

XX.- Detectar condiciones de baja productividad de especies menores del Municipio, a través de un flujo de información constante con los municipios que se relacionen con la actividad del sector;

XXI.- Coordinar las acciones de desarrollo del Gobierno Municipal en materia de pesca;

XXII.- Coordinar, con las organizaciones de productores e instituciones del sector, la modernización de la actividad pesquera en el Municipio;

XXIII.- Establecer convenios con las organizaciones de productores para el impulso de los proyectos de desarrollo pesquero;

XXIV.- Diseñar y proponer los estudios necesarios para mejorar la productividad pesquera de extracción y captura de especies nativas; y

XXV.- Promover paquetes tecnológicos, y métodos y sistemas de producción pesqueros más adecuados al medio en que se desarrollen.

Artículo 148.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural se auxiliará con la siguiente estructura orgánica;

- a) Departamento de Acuicultura,
- b) Departamento de Ganadería
- c) Departamento de Agricultura

- d) Departamento de Supervisión de Programas
- e) Departamento de Sanidad

## Sección II.- Subdirección de Desarrollo y Organización Social

Artículo 149.- Corresponde al Subdirector de Desarrollo y Organización Social, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Diseñar y proponer alternativas dentro de la política económica de la Dirección de Desarrollo en los términos de la legislación aplicable, para inducir programas y acciones de desarrollo social hacia las comunidades del territorio municipal;

II.- Elaborar y proponer el Programa de Desarrollo Social Municipal;

III.- Diseñar y proponer al Director el establecimiento de lineamientos para integrar el banco de información de la Dirección y el acervo bibliográfico de los sectores productivos competencia de la Dirección;

IV.- Presentar informes periódicos acerca de los avances y estado que guarda la operación de los programas de la Subdirección;

V.- Establecer los mecanismos necesarios para la ejecución de los acuerdos, circulares, políticas y demás disposiciones expedidas por el Presidente Municipal o el Director;

VI.- Analizar y proponer proyectos de resolución o atención a los recursos administrativos que le competen de conformidad a lo previsto en las disposiciones legales aplicables;

VII.- Participar en las comisiones o grupos de trabajo que el Director establezca para estudiar y proponer soluciones o problemas específicos competencia de la Subdirección de Desarrollo Social;

VIII.- Proponer al Director mecanismos operativos en coordinación con las dependencias normativas y ejecutorias de acciones de organización social;

IX.- Evaluar el impacto socioeconómico de los programas, obras y servicios relativos al desarrollo social, regional y urbano, así como los de vivienda que ejecuta la Dirección;

X.- Definir, jerarquizar y proponer las obras y servicios que deban realizarse dentro del Programa de Desarrollo Social, conforme a los lineamientos establecidos por la autoridad competente, en base a las demandas de las comunidades y grupos de población en condiciones de marginación;

XI.- Coadyuvar en la coordinación y ejecución de las estrategias, políticas, lineamientos, metas y objetivos de los programas de desarrollo social y llevar a cabo las acciones de participación social y consulta ciudadana que requiera la operación de los programas de desarrollo social;

XII.- Colaborar con el Director en la ejecución de políticas y acciones derivadas del Convenio de Desarrollo Social, celebrado entre el Ayuntamiento y el Ejecutivo del Estado, considerando la descentralización como estrategia fundamental;

XIII.- Proporcionar la asesoría, el apoyo técnico y operativo que requieran grupos sociales específicos para la realización de acciones y proyectos de desarrollo social;

XIV.- Realizar por sí o por terceros, estudios de las comunidades marginadas y el análisis de sus demandas;

XV.- Proponer al Director la implementación de programas alternativos a realizar en beneficio de las comunidades, efectuar su gestión ante las instituciones correspondientes a evaluar sus resultados;

XVI.- Informar a la Dirección sobre los resultados de las revisiones efectuadas a los proyectos o programas, para la realización de las acciones y medidas correctivas que sean pertinentes;

XVII.- Proponer la ejecución de acciones institucionales de desarrollo social que respondan a las demandas y prioridades de la población;

XVIII.- Plantear lineamientos estratégicos tendientes a lograr niveles crecientes de bienestar social;

XIX.- Coordinar con las unidades administrativas de la Dirección y otras dependencias de investigación, docencia y fomento, la implementación de programas de capacitación y desarrollo para los productores organizados;

XX.- Coadyuvar con el Director en la promoción de la participación comunitaria preferentemente en aquellas comunidades que presentan marcado rezago social, integrándolas en comités comunitarios;

XXI.- Auxiliar al Director en acciones de capacitación permanente a los integrantes de los consejos de desarrollo social municipal y comités comunitarios, sobre principios y la normatividad de los Ramos 15 y 33;

XXII.- Prever, supervisar y evaluar la correcta orientación, distribución, destino y aplicación de los recursos de los ramos federales 15 y 33, así como de la difusión de las obras y acciones del Fondo de Desarrollo Social Municipal, su ejecución, seguimiento y evaluación en coordinación con las comunidades;

XXIII.- Promover ante las comunidades la participación organizada y corresponsable de los grupos indígenas, campesinos y urbanos; así como de organizaciones sociales y privadas en la realización concertada de obras y acciones que se lleven a cabo en beneficio de estos grupos, en el marco de los convenios de desarrollo social;

XXIV.- Coordinarse con las dependencias y unidades administrativas del Gobierno Municipal, así como con las dependencias normativas que intervienen en la operatividad de los ramos 15 y 33; y

XXV.- Llevar el registro y control de las comunidades del Municipio, en las que se ejecuten o se hayan ejecutado obras y acciones de desarrollo social.

Artículo 150.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Desarrollo y Organización social se auxiliará con la siguiente estructura orgánica.

- A) Departamento de Programas Sociales
- B) Departamento de Apoyo a la vivienda
- C) Departamento de Organización Social
- D) Departamento de Apoyo Operativo

## XI. PERFIL DE PUESTOS

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Director de Desarrollo	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo	
<b>Reporta a:</b>	Presidente Municipal	
<b>Supervisa a:</b>	Unidad de Enlace Administrativa, Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural, Subdirección de Desarrollo y Organización Social.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Todas las unidades del H. Ayuntamiento de Centro.	Atención y seguimiento a reuniones, acuerdos, informes, programas y proyectos.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Dependencias de la administración pública estatal y federal, organizaciones de productores, instituciones de educación e investigación, organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.	Realizar seguimiento a reuniones, acuerdos, informes, programas y proyectos, de los asuntos que competen a esta Dirección.	

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Coordinar, dirigir, organizar, supervisar y evaluar el funcionamiento y desempeño de las diferente áreas a su cargo.

Descripción Específica
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fomentar, difundir y dar seguimiento al programa de desarrollo agropecuario, pesquero y acuícola del Ayuntamiento, conforme a las políticas, normas y procedimiento que señalen la entidad federal, estatal y municipal de centro.</li> <li>2. Coordinar, instrumentar y evaluar los programas de desarrollo rural de la Dirección, con atención diferenciada a las regiones con mayor rezago, impulsando su transformación.</li> <li>3. Planear el desarrollo, mejoramiento y tecnificación de las actividades relacionadas con la producción agrícola, ganadera y pesquera, en una perspectiva de desarrollo económico sustentable.</li> </ol>

4. Promover la modernización, tecnificación y rentabilidad de la agricultura, ganadería, pesca y acuicultura.
5. Impulsar la capitalización de las unidades de producción, el manejo sustentable de los recursos naturales, inducir procesos de transformación y agregación de valor; así como impulsar el desarrollo de capacidades en el medio rural.
6. Realizar actividades tendientes a fomentar la agricultura, ganadería, pesca, y acuicultura, en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales competentes.
7. Coordinar con las autoridades competentes, el desarrollo de la infraestructura industrial y comercial de la producción agropecuaria, forestal, pesquera y acuícola, promoviendo la certificación de origen y calidad de los productos.
8. Evaluar el desarrollo de los programas agropecuarios, pesqueros y acuícolas.
9. Asistir a reuniones del Municipio, Estatales, Federales y con productores que conlleven a la planeación, evaluación y solución de problemas relacionados al sector agrícola, ganadero y pesquero.
10. Elaborar el anteproyecto del Programa Presupuestal Anual de la Dirección a su cargo y una vez aprobado, vigilar su correcta y oportuna ejecución.
11. Las demás que le encomiende el Presidente y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura
<b>Experiencia:</b>	3 años en el sector público o privado.
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, desarrollo e implementación de políticas públicas y mejora en el sector agrícola, pecuario y pesquero,
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones.

**I.- Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	Unidad de Enlace Administrativo	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo	
<b>Reporta a:</b>	Director de Desarrollo	
<b>Supervisa a:</b>	Área de Control Presupuestal y Financiero, Área de Recursos Materiales y Área de Recursos Humanos.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Las Subdirección Adscritas a la Dirección de Desarrollo. Dirección de Programación. Dirección de Administración. Dirección de Finanzas. Dirección de Contraloría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Tramitar requisiciones y órdenes de servicio.</li> <li>▶ Dar seguimiento al avance físico y financiero del Programa Operativo Anual.</li> <li>▶ Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones y órdenes de servicio.</li> <li>▶ Llevar control del consumo de combustible.</li> <li>▶ Tramitar altas, bajas y cambios de resguardos de equipo de transporte, de mobiliario y equipo de oficina.</li> <li>▶ Tramitar altas y bajas del personal adscrito a esta Dirección.</li> <li>▶ Informar al Director de los avances de los trabajos y actividades que se llevan a cabo.</li> </ul>	

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

<b>Descripción Genérica</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presupuestar y administrar en forma eficiente los Recursos humanos, financieros y materiales, asignados a la Dirección de Desarrollo, coordinando la correcta aplicación de los mismos, así como realizar los trámites necesarios para su obtención oportuna cumpliendo con las políticas, normas, lineamientos que en materia de administración de personal, sueldo y salarios determine la Dirección de Administración.</li> <li>2. Controlar, verificar y actualizar los inventarios de equipo de transporte, mobiliario y equipo de oficina e insumos, maquinaria agrícola y herramientas.</li> <li>3. Dar seguimiento y controlar el presupuesto de egresos, gasto corriente e inversión y recursos de Programas Federales, asignado a la Dirección de Desarrollo informando oportunamente al Director de la correcta aplicación de los recursos.</li> <li>4. Las demás que le encomiende el Director y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.</li> </ol>

**Descripción Específica**

**Permanentes:**

1. Elaborar las modificaciones presupuestales de acuerdo a las necesidades.
2. Generar órdenes de pago.
3. Informar de los avances físicos-financieros mensualmente de los programas, que se ejecutan en la Dirección.
4. Recabar firma de recibos de pago de nómina del personal de la Dirección.
5. Suministrar el combustible mediante vales a las demás áreas y se lleva el control de los mismos.
6. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que le encomiende el Director.

**Periódicas:**

1. Elaborar requisiciones, órdenes de trabajo y de servicios.
2. Oficios de comisión de vehículos y del personal adscrito a esta Dirección.
3. Actualizar el inventario físico de mobiliario, maquinaria, herramientas y equipos asignados a la Dirección de Desarrollo.
4. Emitir análisis presupuestal sobre el ejercicio de gasto de inversión de la Dirección.

**Eventuales:**

1. Realizar trámite de alta y/o baja de personal.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura
<b>Formación:</b>	Económico – Administrativa
<b>Experiencia:</b>	3 años en sector público o privado
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Gestión Institucional, Normatividad, Planeación,
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Planeación estratégica, solución de conflictos, mediador, control administrativo.

**I.- Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo	
<b>Reporta a:</b>	Director de Desarrollo	
<b>Supervisa a:</b>	Departamento de Acuicultura, Departamento de Ganadería, Departamento Agricultura, Departamento de Supervisión de Programas y Departamento de Sanidad.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Director, Enlace Administrativo.	Informar al Director de los avances de los trabajos y actividades que se llevan a cabo.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Instancias Estatales y Federales.	Para aplicar adecuadamente los lineamientos que marcan las reglas de operación.	
Con las Ciudadanía en general.	Brindar una buena atención a los beneficiarios de los programas sociales.	

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

<b>Descripción Genérica</b>
<p>1.-Desarrollar y fomentar en el municipio actividades productivas agropecuarias y acuícolas.</p> <p>2.-Someter a consideración del Director, los programas de desarrollo agrícola, acuícola y pecuario del municipio.</p> <p>3.-Evaluar trimestralmente el desarrollo de los programas Agrícolas, Acuícolas y Pecuarios y presentar el resultado de las evaluaciones al Titular.</p> <p>4.-Coordinar con organismos establecidos, programas de investigación, producción y sistemas de comercialización de productos tropicales.</p>
<b>Descripción Específica</b>
<p><b>Permanentes:</b></p> <p>1. Integración de informes mensuales de la subdirección.</p>

2. Revisión de avances (por departamentos).
3. Reunión de trabajo mensual (departamentos).
4. Supervisión a talleres de reparación y mantenimiento.
5. Las demás que le encomiende el Director y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Periódicas:**

1. Programación de actividades (departamentos).
2. Integración de informes y avances de los subprogramas.
3. Revisión de avances (departamentos).

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura.
<b>Formación:</b>	Profesionales a fines a las licenciaturas de las áreas agropecuaria
<b>Experiencia:</b>	3 años en sector público o privado
<b>Conocimientos:</b>	En el área de agronomía y ganadería.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Enfoque de resultados, planeación, solución de conflictos, facilidad de palabra.

**I.- Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Acuicultura	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo	
<b>Reporta a:</b>	Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural	
<b>Supervisa a:</b>	Personal técnico.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural.		Para informar las actividades y avances de los programas.
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
La ciudadanía en general.		Brindar una buena atención a los beneficiarios de los programas sociales.

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

<b>Descripción Genérica</b>
Fomentar la actividad acuícola para incrementar la producción pesquera; Mejorar la economía y la alimentación familiar; Contribuir a la generación de empleos y al arraigo en la localidad.

<b>Descripción Específica</b>
<p><b>Funciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Someter a consideración del Titular, lo programas de fomento de pesca y acuicultura del municipio, así como coordinar y ejecutar los que le sean aprobados.</li> <li>2. Establecer políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos técnicos y administrativos para fomentar la producción pesquera y acuícola, que permita atender las necesidades del sector.</li> <li>3. Proponer al Subdirector, la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que permitan fomentar y promover el desarrollo pesquero y acuícola.</li> <li>4. Fomentar acciones para fortalecer la actividad pesquera y acuícola, mediante acciones de mejoramiento genético, manejo de las unidades productivas, reproducción, nutrición, aprovechamiento</li> </ol>

de cuerpos de agua, embalses y sanidad e inocuidad, en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales competentes. Promover y coordinar con las instituciones federales y estatales, programas de investigación y transferencia de tecnología en beneficio del sector.

5. Promover, organizar y dar seguimiento a los programas de repoblación con crías de peces, en coordinación con instituciones de educación e investigación y organizaciones de productores, a través de los programas y acciones que realiza la Dirección.
6. Promover entre las organizaciones de productores, los instrumentos que les permitan tener acceso a esquemas de financiamiento para la mejora de su actividad productiva.
7. Proponer al titular, proyectos con base a las necesidades reales del campo.
8. Asesorar en campo al productor, tanto en organización como en el manejo de la actividad acuícola.
9. Evaluar trimestralmente el desarrollo de los programas pecuarios y presentar el resultado de las evaluaciones ante el Titular.
10. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y que le encomiende el Titular.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura
<b>Formación:</b>	Profesionales a fines a las licenciaturas de las áreas agropecuaria
<b>Experiencia:</b>	3 años en sector público o privado.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento en ciencias agropecuarias, silvícolas y pesquera, habilidades para crear y supervisar proyectos productivos.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Dirigir y coordinar personal, solución de problemas, capacidad de análisis, negociación.

**I.- Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Agricultura	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo	
<b>Reporta a:</b>	Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural	
<b>Supervisa a:</b>	Personal Técnico	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural	Para informar las actividades y avances de los programas.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
La ciudadanía en general.	Brindar una buena atención a los beneficiarios de los programas sociales.	

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

<b>Descripción Genérica</b>
Promover en las diferentes zonas agrícolas del Municipio de Centro las ventajas de la mecanización agrícola, en la producción de hortalizas, frutales, granos básicos; así como la producción pecuaria.

<b>Descripción Específica</b>
<p><b>Funciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los trabajos de mecanización de las diferentes zonas en el municipio.</li> <li>2. Fomentar el desarrollo de la actividad agrícola en el Municipio.</li> <li>3. Supervisar y controlar el consumo de combustible (diésel).</li> <li>4. Recepcionar la demanda de trabajo que generan los productores agrícolas.</li> <li>5. Verificar en coordinación con el responsable del Taller de Mecanización que las refacciones se surtan oportunamente.</li> </ol>

6. Brindar asistencia técnica a los diferentes cultivos (hortalizas, frutales, granos básicos), así como en la producción pecuaria (bovinos, ovinos, porcinos y aves).
7. Supervisar que la mayoría de los trabajos se realicen en tiempo y forma.
8. Verificar las bitácoras de los diferentes jefes de zonas, asignados a cada región agrícola del Municipio de Centro.
9. Incrementar la producción agrícola mediante asesoría técnica directa a productores, así como brindarles el apoyo de insumos necesarios para la aplicación a cultivos y hortalizas.
10. Proporcionar a los productores los paquetes tecnológicos de insumos el cual consta de fertilizantes, insecticidas y herbicidas como apoyo para incrementar la producción.
11. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y que le encomiende el Titular.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura.
<b>Formación:</b>	Ingeniero agrónomo, Médico Veterinario Zootecnista, Biólogo.
<b>Experiencia:</b>	3 años en el sector público o privado.
<b>Conocimientos:</b>	En el área de agronomía y ganadería.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Comunicación organizacional fluida, trabajo colaborativo, trabajo enfocado a resultados, administración eficaz del tiempo.

**I.- Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Ganadería	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo	
<b>Reporta a:</b>	Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural	
<b>Supervisa a:</b>	Personal Técnico	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural.	Para informar las actividades y avances de los programas.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
La ciudadanía en general.	Brindar atención a los beneficiarios de los programas sociales.	

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

<b>Descripción Genérica</b>
Organizar, supervisar y coordinar acciones encaminadas a fomentar el desarrollo ganadero en el municipio.

<b>Descripción Específica</b>
<p><b>Funciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar atención a los ganaderos orientado en los aspectos técnicos directamente en el campo y con los apoyos que se tienen en las instancias federales y estatales.</li> <li>2. Establecer políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos técnicos y administrativos para fomentar la producción de especies mayores, que permita atender las necesidades del sector;</li> <li>3. Elaborar programas tendientes a incrementar la productividad de la ganadería bovina y otras especies mayores para la producción de carne y leche;</li> <li>4. Promover e implementar en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales</li> </ol>

competentes, acciones tendientes a fomentar y consolidar la actividad pecuaria mediante el mejoramiento genético, manejo de las unidades de producción, reproducción, nutrición, aprovechamiento de praderas y sanidad;

5. Proponer la elaboración de programas de capacitación, investigación, aplicación de paquetes tecnológicos, métodos y sistemas de producción que contribuyan a elevar la productividad;
6. Promover entre las organizaciones de productores, los instrumentos que les permitan tener acceso a esquemas de financiamiento para la mejora de su actividad productiva;
7. Coordinar la participación de la Dirección en las exposiciones que se lleven a efecto, con base en sus atribuciones.
8. Atención a solicitudes de proyectos productivos.
9. Realización de asamblea.
10. Coordinación institucional.
11. Apoyo con un programa de asistencia a todos los productores ganaderos del Municipio.
12. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y que le encomiende el Titular.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o profesional
<b>Formación:</b>	Medicina Veterinaria.
<b>Experiencia:</b>	3 años en el sector público o privado
<b>Conocimientos:</b>	En el área de agronomía y ganadería.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Organización del trabajo, solución de problemas, toma de decisiones, atención al público.

**I.- Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	Departamento de Supervisión de Programas	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Desarrollo y Fortalecimiento Rural	
<b>Supervisa a:</b>	Personal Técnico	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Enlace Administrativo, Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural, Subdirección de Desarrollo y Organización Social.		Supervisar avance de los programas, cumplimiento de normas legales aplicables.
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Dependencias Estatales y Federales		Aplicar adecuadamente las normativas según las reglas de operación de cada programa.

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

Descripción Genérica
Supervisión de Programa de Apoyo a la Inversión en Equipamiento e Infraestructura.

Descripción Específica
<p><b>Permanentes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar la supervisión de los programas del ámbito federal, estatal, municipal o privadas de acuerdo a las reglas de operación</li> <li>2. Supervisar en campo los proyectos aprobados y los que estén en operación</li> <li>3. Notificar al consejo de las solicitudes revisadas para su aprobación</li> <li>4. Anexar al expediente del proyecto los resultados de su actuación</li> </ol>

**Periódicas:**

1. Preparar informes para el consejo municipal de desarrollo rural sustentable (CMDRS).
2. Atención de las solicitudes de apoyo de los productores coadyuvando a la revisión de los documentos que acompañan el expediente.
3. Inspección y verificación de campo, de los proyectos autorizados.
4. Integrar solicitudes aprobadas del consejo.

**Eventuales:**

1. Capacitación a grupos de productores del programa.
2. Atender a solicitantes del programa Atender requerimientos de los programas.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Lic. en derecho, Administración.
<b>Formación:</b>	Ciencias jurídicas, administración pública, planeación.
<b>Experiencia:</b>	3 años en el sector público o privado
<b>Conocimientos:</b>	Supervisión de planes y proyectos productivos, aplicación de normas y reglamentos, funcionamiento de programas estatales y federales.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Capacidad de análisis, solución de problemas, comunicación verbal y escrita, atención al público, manejo efectivo del tiempo.

**I.- Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	Departamento de Sanidad	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Desarrollo y Fortalecimiento Rural	
<b>Supervisa a:</b>	Personal Técnico	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Subdirección de Fortalecimiento Rural	Informar las actividades y avances de los programas.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
SAGARPA y SEDAFOP  La ciudadanía en general	Para aplicar adecuadamente las normativas según los lineamientos.  Brindar una buena atención a los beneficiarios de los programas sociales.	

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

<b>Descripción Genérica</b>
Formular, coordinar y ejecutar las políticas de Sanidad en el municipio, propiciando el incremento de la producción y la conservación.

<b>Descripción Específica</b>
<p><b>Permanentes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar la supervisión de los programas del ámbito federal, estatal, municipal ó privadas de acuerdo a las reglas de operación.</li> <li>2. Realizar seguimiento de campañas en coordinación con la SEDAFOP y SAGARPA.</li> <li>3. Supervisar en campo los proyectos aprobados y los que estén en operación</li> <li>4. Anexar al expediente del proyecto los resultados de su actuación</li> <li>5. Atender a solicitantes del programa Atender requerimientos de los programas.</li> </ol>

**Periódicas:**

1. Atención de las solicitudes de apoyo de los productores coadyuvando a la revisión de los documentos que acompañan el expediente
2. Inspección y verificación de campo, de los proyectos autorizados

**Eventuales:**

1. Capacitación a grupos de productores del programa.
2. En coordinación con el comité estatal de sanidad vegetal, se llevan a cabo acciones de monitoreo, muestreos estratégicos y vigilancia sanitaria en cultivos agrícolas, a efecto de detectar la presencia de plagas.
3. Atender a solicitantes del programa.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura
<b>Formación:</b>	Médico Veterinario Zootecnista, ambiental, agropecuario.
<b>Experiencia:</b>	3 años en el sector público o privado.
<b>Conocimientos:</b>	Legislación sanitaria, ciencias agropecuarias, ambientales.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Organización del trabajo, capacidad de análisis, toma de decisiones, trabajo en equipo.

**I.- Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	Subdirector de Desarrollo y Organización Social	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo	
<b>Reporta a:</b>	Director de Desarrollo	
<b>Supervisa a:</b>	Departamento de Apoyo a la Vivienda, Departamento de Programas Sociales, Departamento de Organización social y Departamento de Apoyo Operativo	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Director de Desarrollo	Informar al Director de los avances de los trabajos y actividades que se llevan a cabo.	
Instancias municipales	Coordinar conjuntamente la planeación, ejecución y comprobación de todo lo referente a los programas.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Instancias Estatales y Federales	Para gestionar recursos y aplicar adecuadamente las normativas según los lineamientos plasmados en las reglas de operación de cada programa.	

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

<b>Descripción Genérica</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención personalizada a delegados, líderes y ciudadanos que requieran información de los programas que lleva a cabo la Subdirección.</li> <li>2. Efectuar gestión de recursos ante dependencias federales, estatales y de la iniciativa privada para el impulso de programas relacionados con el ámbito de competencia del área.</li> <li>3. Presentar y dar seguimiento a las propuestas de inversión que se coordinen con Dependencias Federales, Estales y de la Iniciativa Privada.</li> <li>4. Participar en reuniones de trabajo para coordinar acciones de colaboración con las Instancias involucradas en los diferentes programas.</li> <li>5. Tramite de documentación relativa a los programas que lleva la Subdirección ante los diferentes Instancias tanto internas como externas.</li> <li>6. Las demás que le encomiende el Director y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.</li> </ol>

Descripción Específica	
<b>Permanentes:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular Informes y Agendas de trabajo que solicita la Dirección.</li> <li>2. Coordinar con el área administrativa la disposición de vehículos y el suministro de combustible correspondiente para llevar a cabo las actividades operativas</li> <li>3. Controlar y verificar todas las actividades relacionadas con el desempeño del personal y revisar la documentación que generen cada una de los departamentos para su trámite correspondiente.</li> </ol>	
<b>Periódicas:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con el área administrativa el suministro de papelería, equipo e insumos necesarios para la ejecución de las actividades inherentes al área.</li> <li>2. Controlar y verificar las actividades de supervisión, seguimiento y de gabinete que realicen cada uno de los Departamentos dependientes del área para su evaluación.</li> </ol>	
<b>Eventuales:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar al Director en diversas actividades inherentes al buen funcionamiento de la Dirección.</li> <li>2. Asistir a eventos relativos a la Subdirección y otros en representación del Director.</li> <li>3. Participar en giras de trabajo relacionadas con los programas establecidos en el área.</li> </ol>	

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o Carrera a fin o Consecuente
<b>Formación:</b>	Administrativo, estadístico, social, etc.
<b>Experiencia:</b>	3 años
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, organización comunitaria, liderazgo, Informática, estadística, manejo de grupos.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Liderazgo, manejo de personal, de grupo Actitud positiva

**I.- Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	Departamento de Programas Sociales	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo	
<b>Reporta a:</b>	Subdirección de Desarrollo y Organización Social	
<b>Supervisa a:</b>	Personal Técnico	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Subdirección de Desarrollo y Organización Social	Informar las actividades y avances de los programas.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
La ciudadanía en general	Brindar una buena atención a los beneficiarios de los programas sociales.	

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

<b>Descripción Genérica</b>
Contribuir a elevar la calidad de vida de la población de escasos recursos a través de los programas de mejoramiento de imagen comunitaria y cursos de capacitación para el fomento al autoempleo en localidades marginadas.

<b>Descripción Específica</b>
<p><b>Permanentes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar la supervisión de los programas del ámbito federal, estatal, municipal ó privadas de acuerdo a las reglas de operación</li> <li>2. Supervisar en campo los proyectos aprobados y los que estén en operación</li> <li>3. Motivar a las comunidades que se organicen para dar Talleres Motivacionales, de Autoestima, de Valores y otros.</li> <li>4. Efectuar reuniones y calendarizar los talleres.</li> </ol> <p><b>Periódicas:</b></p>

1. Elaborar informes y alcances de la participación ciudadana.
2. Atención de las solicitudes de apoyo de los productores coadyuvando a la revisión de los documentos que acompañan el expediente.
3. Inspección y verificación de campo, de los proyectos autorizados.

**Eventuales:**

1. Capacitación a grupos de productores del programa.
2. Atender a solicitantes del programa Atender requerimientos de los programas.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o carrera afín
<b>Formación:</b>	Psicología, Comunicación Social, Estadística.
<b>Experiencia:</b>	3 años en el sector público o privado
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, organización comunitaria, liderazgo, Informática, estadística,
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Manejo de grupos, vocación de servicio, atención al público, Disponibilidad de tiempo, trato amable.

**I.- Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	Departamento de Apoyo a la vivienda	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo	
<b>Reporta a:</b>	Subdirección de Desarrollo y Organización social	
<b>Supervisa a:</b>	Personal Técnico	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Subdirección de Desarrollo y Organización Social	Informar las actividades y avances de los programas.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
La ciudadanía en general	Brindar una buena atención a los beneficiarios de los programas sociales.	
Instancias Estatales y Federales	Para gestionar recursos y aplicar adecuadamente las normativas según los lineamientos plasmados en las reglas de operación de cada programa.	

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

<b>Descripción Genérica</b>
Impulsar, promover y gestionar programas de Mejoramiento de Vivienda que permita elevar la calidad de vida de la población con mayor rezago social.

<b>Descripción Específica</b>
<p><b>Permanentes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impulsar y promover programas, proyectos y acciones de Mejoramiento de la vivienda en las localidades con mayor índice de marginación de las zonas urbana y rural del Municipio.</li> <li>2. Gestión de recursos para el financiamiento de obras y acciones ante Dependencias Federales, Estatales y de la Sociedad Civil.</li> <li>3. Supervisar y seguimiento de las obras y acciones autorizadas para su correcta ejecución.</li> </ol>

**Periódicas:**

1. Elaborar informes y alcances de la participación ciudadana.
2. Atención de las solicitudes de apoyo, coadyuvando a la revisión de los documentos que acompañan el expediente.
3. Inspección y verificación de campo, de los proyectos autorizados.

**Eventuales:**

1. Atender a solicitantes del programa Atender requerimientos de los programas.
2. Atender y brindar la información necesaria que soliciten las Instancias Municipales, Estatales y Federales respecto a los programas relacionados con Mejoramiento a la Vivienda.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o carrera afín
<b>Formación:</b>	Psicología, Comunicación Social, Estadística.
<b>Experiencia:</b>	3 años en el sector público o privado
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, organización comunitaria, liderazgo, Informática, estadística,
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Liderazgo, manejo de personal, de grupo Actitud positiva,

**I.- Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	Departamento Organización Social	
<b>Área de Adscripción:</b>	Director de Desarrollo	
<b>Reporta a:</b>	Subdirección de Desarrollo y Organización Social	
<b>Supervisa a:</b>	Personal técnico	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Las instancias municipales que tengan relación con los programas a desarrollar con recurso del Ramo 15 y Ramo 33 (Programación, Obras Públicas, Finanzas, Administración).	Coordinar conjuntamente la planeación, ejecución y comprobación de todo lo referente a los Programas provenientes del Ramo 15 y Ramo 33. Informar al Director de los avances de los trabajos y actividades que se llevan a cabo.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Las instancias Estatales y Federales que tengan relación con los Programas provenientes del Ramo 15 y 33 (SEDATU, Contraloría Estatal).	Para aplicar adecuadamente las normativas según los lineamientos plasmados en las reglas de operación de cada programa.	

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

<b>Descripción Genérica</b>
Responsable de la planeación, proyección y elaboración de la política social del Municipio, a fin de desarrollar los proyectos con recursos de Ramo 15 y Ramo 33.

<b>Descripción Específica</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las labores de preparación preliminar, estudio, evaluación de determinados proyectos para la toma de decisiones de la Política de Desarrollo Social del Municipio.</li> <li>2. Dirigir, coordinar y desarrollar los proyectos que competen de forma conjunta o independiente a las coordinaciones del Ramo 15 y 33.</li> <li>3. Planear, programar y coordinar los Programas Federales "Rescate de Espacios Públicos" y "Hábitat", corroborando que cumplan con los lineamientos y especificaciones plasmados en las distintas Reglas de Operación.</li> </ol>

4. Coordinar conjuntamente con la Dirección de Programación y la Dirección de Finanzas, los recursos obtenidos por la Federación, a fin de darle seguimiento a las obras sociales, desde la planeación, ejecución y comprobación de los recursos que se ejercen en cada proyecto.
5. Asistir por parte de la Dirección de Desarrollo del Ayuntamiento de Centro a los eventos, presentaciones, cursos y reuniones con las instancias responsables de la tramitación de Recursos para Programas Sociales.
6. Planear y ejecutar la integración y el control de los comités de obra y acciones pertenecientes a los proyectos de Ramo 15 y 33.
7. Las demás que le encomiende el Director y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura y Especialidad.
<b>Formación:</b>	Programación Presupuestal, Contabilidad, Administración Pública, Informática, Leyes y Relaciones Humanas.
<b>Experiencia:</b>	3 años en el sector público o privado
<b>Conocimientos:</b>	Directivos.- Operar, Coordinar, Manejar, Desarrollar, Planear, Supervisar, etc. Generales.- Documentar, Preparar, Realizar, Apoyar, Solicitar, Tramitar, etc. Técnicos.- Programar, Ejecutar, Proyectar, Realizar, Aplicar, Conformar, Controlar, Elaborar, Integrar, etc.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Iniciativa, Dinamismo, Facilidad de palabra, Trato amable, Puntualidad, Honestidad y Discreción.

**I.- Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento Apoyo Operativo
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Desarrollo y Organización Social
<b>Supervisa a:</b>	Personal Técnico
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Las instancias municipales que tengan relación con los programas a desarrollar con recurso del Ramo 33 (Programación, Obras Públicas, Finanzas, SAS, Administración).	Coordinar y colaborar conjuntamente en el desarrollo, ejecución y conclusión de cada obra y acción de manera satisfactoria.
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Las instancias Estatales y Federales que tengan que tengan relación con los Programas provenientes del Ramo 33 (Obras Públicas del Edo., Secretarías Federales). Con la ciudadanía en general.	Para aplicar adecuadamente los lineamientos que marcan las reglas de operación. Brindar una buena atención a los beneficiarios de los programas sociales.

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

<b>Descripción Genérica</b>
Lograr con base en los lineamientos plasmados en las Reglas de Operación de cada programa a realizar con recursos del Ramo 33, que éstos se desarrollen y concluyan satisfactoriamente.

<b>Descripción Específica</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y Supervisar que los recursos aprobados por la federación para el ejercicio sean llevados a cabo según lo establecido en los lineamientos de las Reglas de Operación.</li> <li>2. Planear, Programar y Coordinar los distintos programas federales que podrían ser viables de implementar en el Municipio por medio de estos recursos.</li> <li>3. Mantener una buena relación con los Comités de obra para la supervisión de las obras provenientes de recursos del Ramo 33.</li> <li>4. Planear y Ejecutar la integración y el control de los comités de obra y acciones correspondientes a su coordinación.</li> </ol>

5. Asistir por delegación a funciones propias del Subdirector de Organización Social.
6. Elaborar informes y minutas de recorridos o reuniones realizadas durante el desarrollo de las obras correspondientes a su coordinación.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura
<b>Formación:</b>	Informática, Administración Pública, Leyes y Relaciones Humanas.
<b>Experiencia:</b>	3 años en Administración Pública Municipal.
<b>Conocimientos:</b>	Informático, administración pública, programas sociales.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Enfoque de resultados, planeación, solución de conflictos, facilidad de palabra.

## XII. GLOSARIO

**Acuicultura:** es el conjunto de actividades, técnicas y conocimientos de crianza de especies acuáticas vegetales y animales.

**Coadyuvar:** Contribuir, asistir o ayudar a la consecución de algo.

**Embalses:** a la acumulación de agua producida por una obstrucción en el lecho de un río o arroyo que cierra parcial o totalmente su cauce.

**Gobierno Municipal:** Órgano elegido por la ciudadanía, que tiene competencia para ejercer las funciones ejecutivas y administrativas que correspondan al gobierno.

**Honestidad:** Constituye una cualidad humana que consiste en comportarse y expresarse con sinceridad y coherencia, respetando los valores de justicia y verdad.

**Inocuidad:** Es un concepto que se refiere a la existencia y control de peligros asociados a los productos destinados para el consumo humano a través de la ingestión como pueden ser alimentos y medicinas a fin de que no provoquen daños a la salud del consumidor.

**Pecuaría:** Aquella actividad relacionada con la producción de ganado, y forma un sector esencial dentro de las actividades agropecuarias, que a su vez se constituye como actividades primarias dentro de la economía.