

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO

**NOTA: ESTE MANUAL ESTA EN PROCESO
DE REVISIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN**

MARZO 2010



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

PROLONGACION DE PASEO TABASCO, NO. 1401 COL. TABASCO 2000 CP. 86035

Lunes a Viernes 9:00 a 16.00 hrs., Sábados de 9:00 a 13:00 hrs.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO		
ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO. DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN.		CLAVE: <u>F2</u>
FORMALIZACIÓN: AUTORIZO: LIC. SALVADOR RAMÍREZ IRABIEN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN		ELABORO: Lic. Zoila Mercedes Padrón Lanestosa Secretaría Técnica de la Dirección de Desarrollo
Vo. Bo. LIC. MARIO RAFAEL LLERGO LATOURNERIE DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO		
REVISO: LIC. NORBERTO DOMÍNGUEZ MARTÍNEZ SECRETARIO PARTICULAR		

REVISIÓN	ULTIMA ACTUALIZACIÓN
1	
15 Noviembre 2009	Marzo 2010

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
DIRECTORIO	5
MARCO JURÍDICO	10
ATRIBUCIONES	11
MISIÓN Y VISIÓN	13
ORGANIGRAMA.....	15
FUNCIONES.....	21
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	40

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Centro, tiene como propósito dar a conocer las funciones, líneas de mando, de comunicación y la estructura del Administración Pública Municipal.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman este organismo.

El Manual está dirigido fundamentalmente al personal que labora en la Dirección de Desarrollo, con la finalidad de coadyuvar a su integración, a conocer y establecer un compromiso con los objetivos de su área. También es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta unidad Administrativa. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos que existen y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; Promover la adecuada selección de personal y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán visualizar el contexto que regirá su actuación y la de sus compañeros en el logro de los objetivos que le señala la alta dirección.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando se pretenda realizar algún cambio o modificación orgánica y/o funcional al interior de la organización.

Toda propuesta de cambio o modificación orgánica y/o funcional deberá ser remitida a la Coordinación de Modernización e Innovación Municipal, para revisión, análisis, evaluación y emisión de propuestas idóneas.

Por lo que cada una de las áreas que integran la Administración Pública Municipal, deberán aportar a la misma la información necesaria para este propósito.

DIRECTORIO

FOTO TAMAÑO CREDENCIAL	NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	CARGO QUE OCUPA	CORREO INSTITUCIONAL	TELÉFONO	
				OFICINAS	EXT.
	Lic. Mario Rafael Llergo Latournerie	Director de Desarrollo	mllergo@villahermosa.gob.mx	3-10-32-32	3258
	Lic. Norberto Alonso Domínguez Martínez	Secretario Particular del Director	ndominguez@villahermosa.gob.mx	3-10-32-32	3256
	Lic. Jorge de Jesús González Moguel	Subdirector Administrativo	jgonzalezm@villahermosa.gob.mx	3-10-32-32	2105

DIRECTORIO

FOTO TAMAÑO CREDENCIAL	NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	CARGO QUE OCUPA	CORREO INSTITUCIONAL	TELÉFONO	
				OFICINAS	EXT.
	C. Héctor Arguez Morales	Departamento de Informática	harguez@villahermosa.gob.mx	3-10-32-32	2105
	Lic. Adolfo Acosta Sauz	Departamento de Control Financiero	asauz@villahermosa.gob.mx	3-10-32-32	3292
	C.P. Diego Ramón Pérez	Departamento de Recursos Materiales y Control Presupuestal	dramon@villahermosa.gob.mx	3-10-32-32	2100

DIRECTORIO

FOTO TAMAÑO CREDENCIAL	NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	CARGO QUE OCUPA	CORREO INSTITUCIONAL	TELÉFONO	
				OFICINAS	EXT.
	Lic. Francisco Genaro Lastra Gasca	Departamento de Recursos Humanos	flastra@villahermosa.gob.mx	3-10-32-32	2103
	M.V.Z. Carlos Arturo Cabrales Aguilar	Subdirector de Organización Social	ccabrales@villahermosa.gob.mx	3-10-32-32	2125
	Lic. José Jairzinho Arias Falcón	Jefe del Programa Hábitat	jarias@villahermosa.gob.mx	3-10-32-32	2125

DIRECTORIO

FOTO TAMAÑO CREDENCIAL	NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	CARGO QUE OCUPA	CORREO INSTITUCIONAL	TELÉFONO	
				OFICINAS	EXT.
	Lic. Josefa Adriana Landero Hernández	Responsable de los Prog. de Adultos Mayores 70 y +	ady_landero@villahermosa.gob.mx	3-10-32-32	2125
	Ing. Silvia de la Rosa León	Responsable del Ramo 33		3-10-32-32	2125
	Lic. Eduardo Yunuel Gutiérrez Gómez	Subdirector de Desarrollo Social	agutierrez@villahermosa.gob.mx	3-10-32-32	2123




DIRECTORIO

FOTO TAMAÑO CREDENCIAL	NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	CARGO QUE OCUPA	CORREO INSTITUCIONAL	TELÉFONO	
				OFICINAS	EXT.
	Lic. María de los Ángeles Castellanos Amalfi	Departamento de Apoyo a la Vivienda	Gelycas11@villahermosa.gob.mx	3-10-32-32	2123
	Lic. José Luis Carrillo Pérez	Departamento de Apoyo a la Vivienda		3-10-32-32	2123
	Lic. José Domingo Pérez Vázquez	Subdirector de Sanidad Agropecuaria	jperezv@villahermosa.gob.mx	3-10-32-32	2107



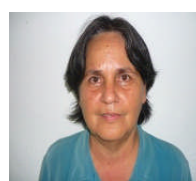

DIRECTORIO

FOTO TAMAÑO CREDENCIAL	NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	CARGO QUE OCUPA	CORREO INSTITUCIONAL	TELÉFONO	
				OFICINAS	EXT.
	M.V.Z. Salud Arturo García Farfán	Responsable del Programa de Sanidad Pecuaria		3-10-32-32	2107
	M.V.Z. David Solano Terrenos	Responsable del Programa de Sanidad Agrícola		3-10-32-32	2107
	Lic. Manuel Antonio Zapata Jiménez	Subdirector de Fortalecimiento Rural	mzapata@villahermosa.gob.mx	3-10-32-32	2108

DIRECTORIO

FOTO TAMAÑO CREDENCIAL	NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	CARGO QUE OCUPA	CORREO INSTITUCIONAL	TELÉFONO	
				OFICINAS	EXT.
	Ing. Héctor Gerónimo Valencia	Responsable de los Programas de SAGARPA		3-10-32-32	2108
	Ing. José Antonio Palacio Miranda	Subdirector de Desarrollo Rural	jpalacio@villahermosa.gob.mx	3-10-32-32	2124
	Ing. Ovidio Laines Alamina	Departamento de Proyectos Productivos		3-10-32-32	2124

DIRECTORIO

FOTO TAMAÑO CREDENCIAL	NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	CARGO QUE OCUPA	CORREO INSTITUCIONAL	TELÉFONO	
				OFICINAS	EXT.
	Ing. Antonio Alpuín Acuña	Departamento de Mecanización Agrícola		3-10-32-32	2124
	M.V.Z. Ángel Ramón Cabrera Pérez	Departamento de Fomento a la Ganadería	a_cabrerap@villahermosa.gob.mx	3-10-32-32	2124
	Lic. Beatriz Elena Brooke Zapata	Departamento de Fomento a la Pesca y Acuicultura		3-10-32-32	2124
	Ing. José Luis Avalos García	Departamento de Fomento de la Agricultura		3-10-32-32	2124

MARCO JURIDICO

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.
- ✓ Periódico Oficial de 5 de Diciembre de 2003
- ✓ Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- ✓ Ley de Protección a los Adultos Mayores.
- ✓ Ley para Protección y Desarrollo de los Discapacitados.
- ✓ Ley de Ganadería del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado
- ✓ Ley de Justicia Administrativa

Programas:

- ✓ Participaciones.

Reglamentos:

- ✓ Reglamentos Municipales.
- ✓ Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro

Convenio de Desarrollo Social celebrado entre Ejecutivo del Estado y el Gobierno Federal

Normatividad que rige la aplicación de los Recursos Federales y

PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2010-2012

ATRIBUCIONES

Dirección de Desarrollo

La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en el artículo 82 establece las facultades que a la Dirección de Desarrollo le corresponden dentro de los que destacan:

- ✓ Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de fomento y promoción socioeconómica para el desarrollo del Municipio.
- ✓ Ejercer; Por Delegación del Presidente Municipal las atribuciones y funciones que en materia agropecuaria, pesquera y forestal, contenga los convenios firmados entre el Poder Ejecutivo del Estado y el Ayuntamiento.
- ✓ Fomentar en el Municipio el desarrollo Agrícola, forestal y el establecimiento de Agroindustrias.
- ✓ Promover y apoyar a las organizaciones de productores, agrícolas, ganaderas y forestal.
- ✓ Auxiliar a las autoridades federales en las campañas de sanidad fitopecuarias.
- ✓ Realizar directamente o en coordinación con el Gobierno del Estado, campañas permanentes para prevenir y combatir plagas, siniestro y enfermedades que atacan las especies vegetales y animales del municipio.
- ✓ Vigilar la preservación de los recursos naturales y agropecuarios y desarrollar su potencial productivo.
- ✓ Fomentar y apoyar los programas de investigación y enseñanza agropecuaria y forestal, así como divulgar las técnicas y sistemas que mejoren la producción en dichos campos.
- ✓ Apoyar la creación y desarrollo de agroindustriales en el municipio y fomentar la industria rural.
- ✓ Dentro de la esfera de sus atribuciones, vigilar la preservación de los recursos pesqueros y desarrollar su potencial productivo.
- ✓ Realizar directamente o a través de terceros y vigilar en su caso en todo o en parte, por acuerdo del presidente municipal, la construcción de las obras rurales que emprenda el Municipio por sí o en cooperación con el gobierno del Estado o los particulares.

- ✓ Elaborar y ejecutar los planes y programas de desarrollo social, de carácter regional o especial que señale el Presidente Municipal en el marco del Sistema Municipal de Planeación, tomando en cuenta propuestas que para el efecto realicen los titulares de la administración pública municipal, así como presentarlos oportunamente al Comité de Planeación Municipal, para su análisis y aprobación.
- ✓ Colaborar con el Comité de Planeación Municipal y la Dirección de Finanzas, en la recepción, destino y evaluación de los fondos de transferencias presupuestales a favor del Municipio, que se deriven de asignaciones o aportaciones federales, para el combate a la pobreza, el impulso de microregiones o el desarrollo social de la población de la localidad.
- ✓ Proporcionar, en congruencia con su disponibilidad presupuestal, la capacitación, asesoría, apoyo técnico y operativo que requieran las poblaciones indígenas y los grupos marginados en el Municipio, para la realización de proyectos productivos o acciones de desarrollo social y:
- ✓ Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Centro a través de un gobierno municipal participativo que cumpla sus funciones constitucionales y otorgar servicios públicos mediante una administración transparente, eficiente y eficaz de los recursos públicos.

VISIÓN

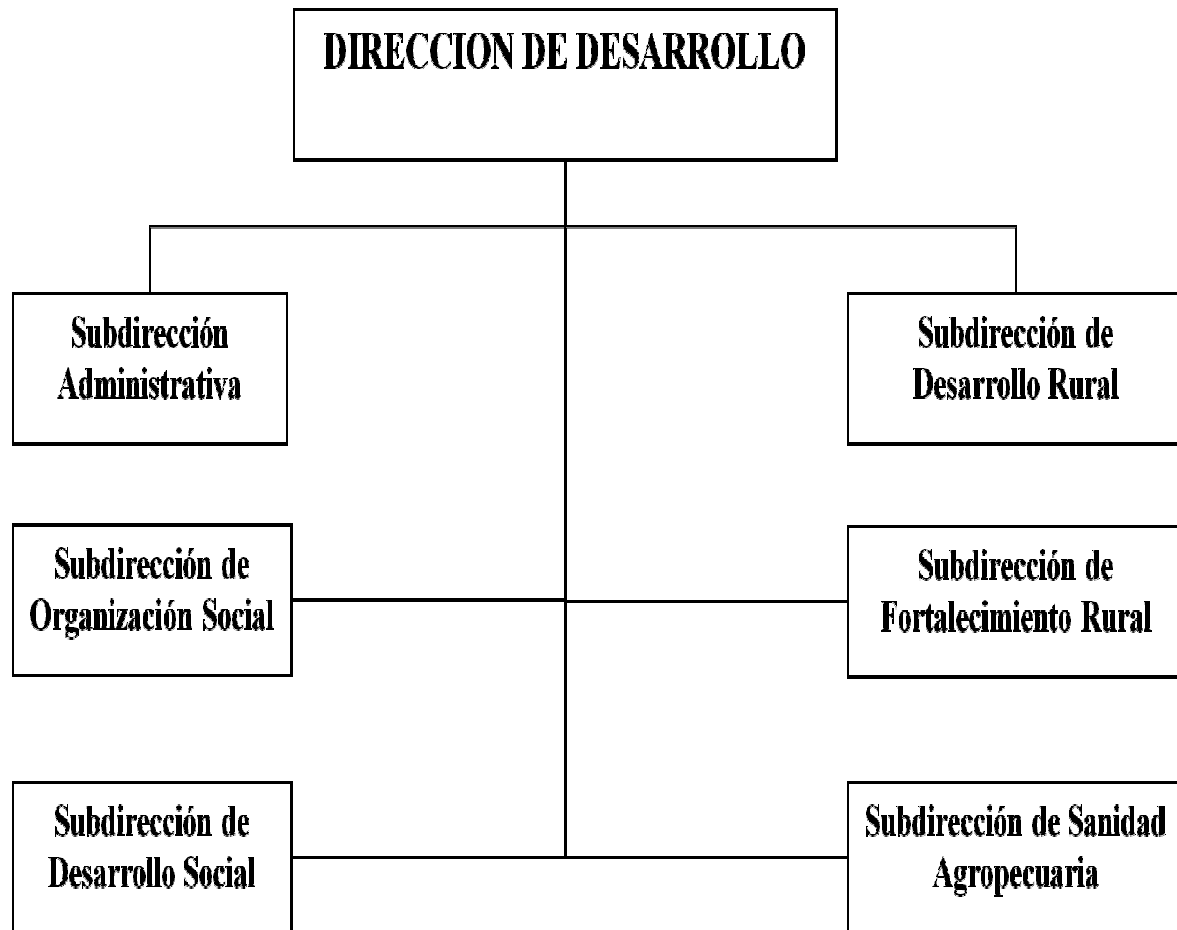
Ser y hacer un gobierno innovador, incluyente y equitativo, que promueva la organización y participación de la sociedad para lograr juntos un municipio de Centro que se distinga por la mejoría en la calidad de sus servicios y en el nivel de vida de su población.

OBJETIVO DEL MANUAL

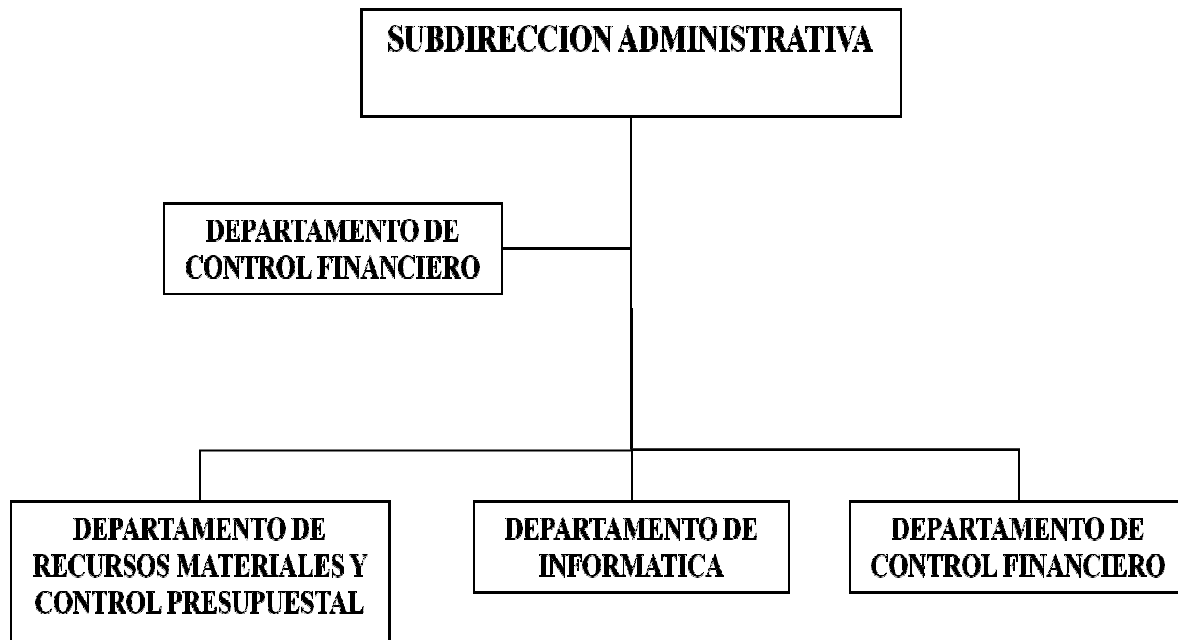
Proporcionar la información a las áreas que conforman la Administración Pública Municipal con el fin de dar a conocer la forma de organización, funciones y niveles de responsabilidad de cada área.

Este Manual debe constituirse como un instrumento de inducción de puestos, es un medio de información y consulta para transparentar las actividades, que se desarrollan en la gestión pública de este H. Ayuntamiento de Centro.

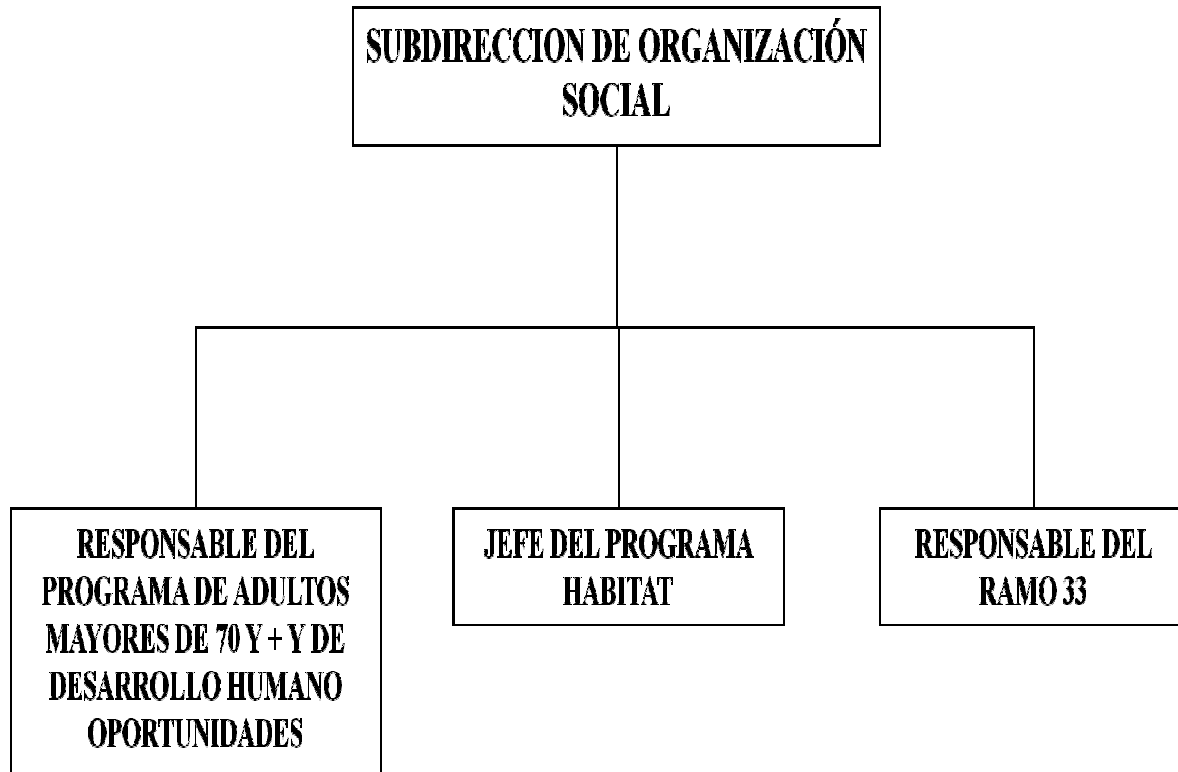
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO



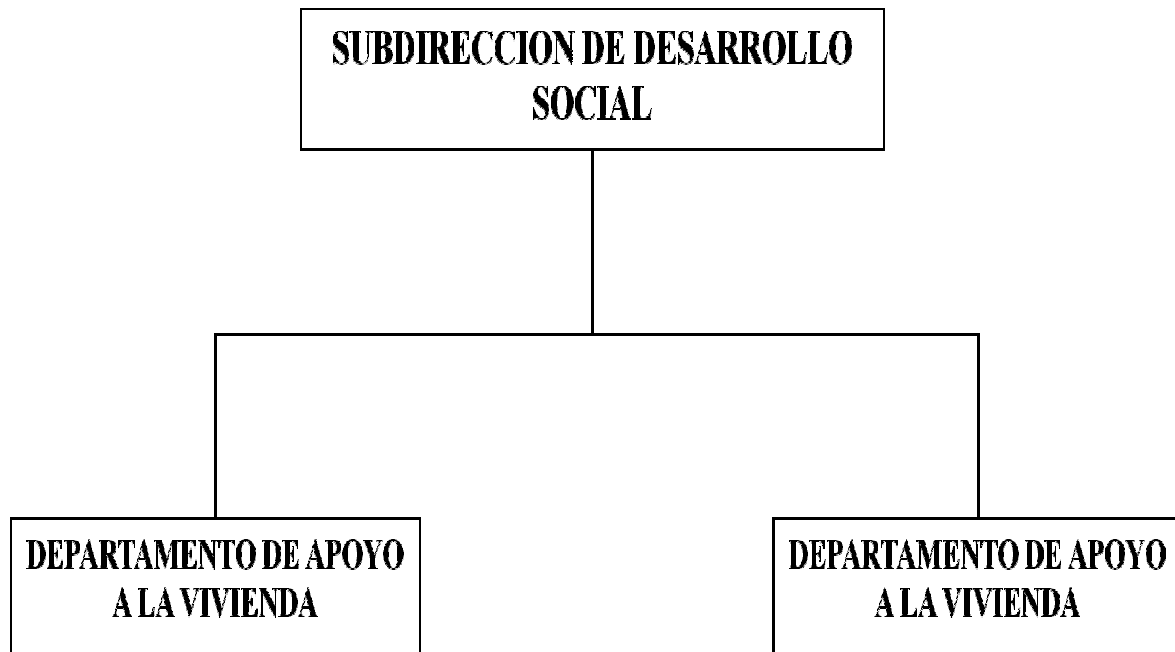
ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



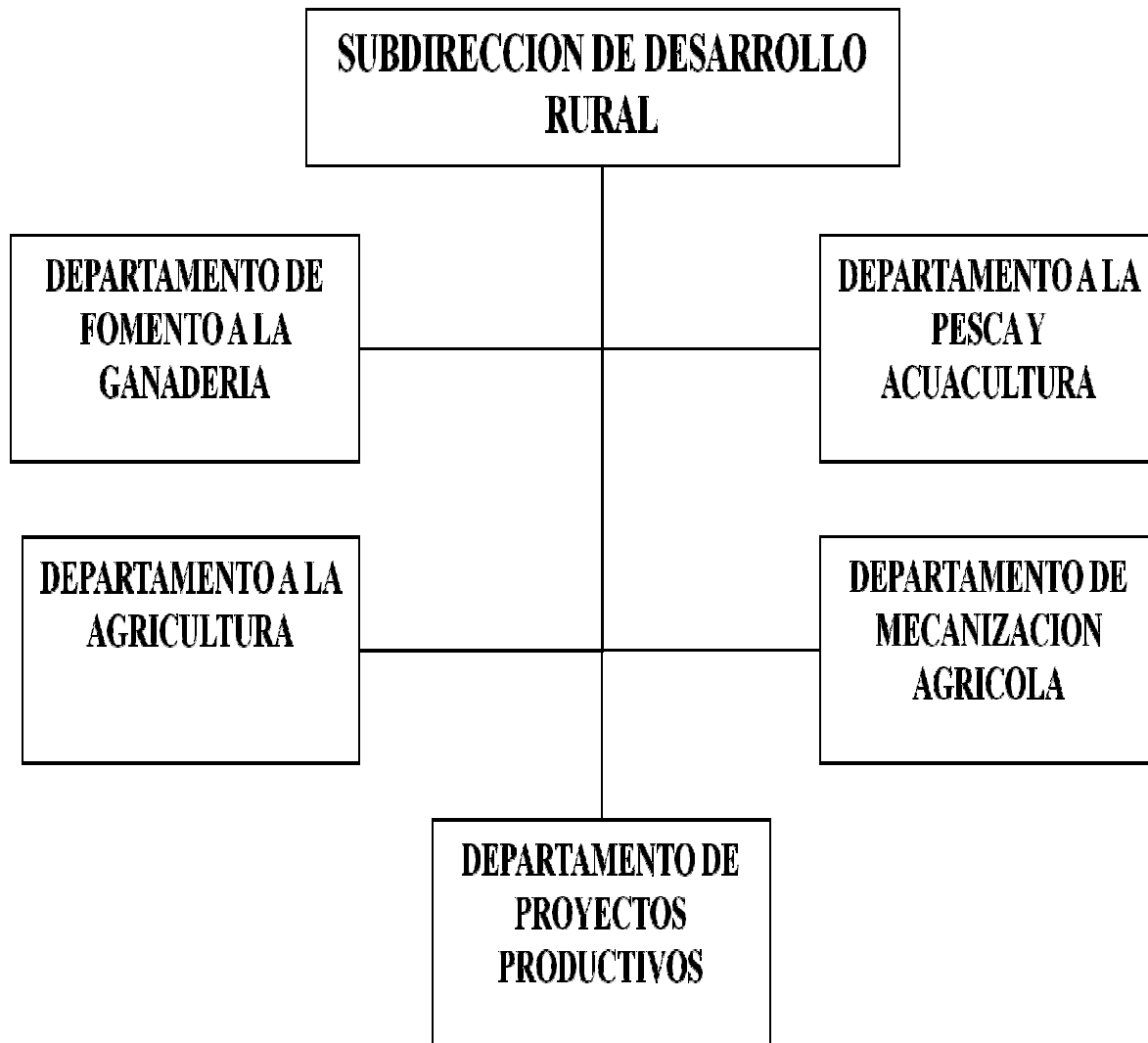
ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN SOCIAL



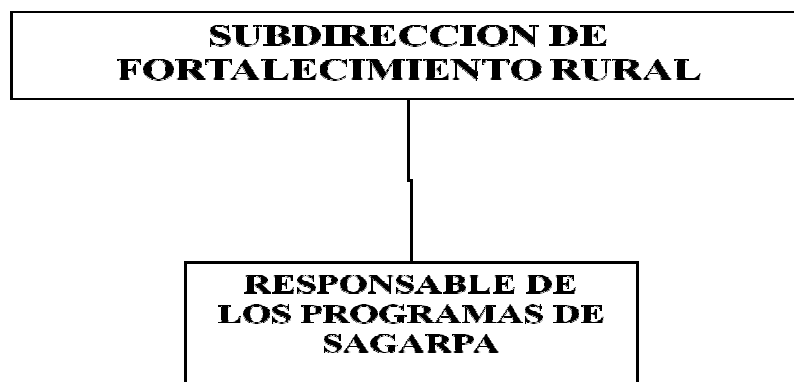
ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL



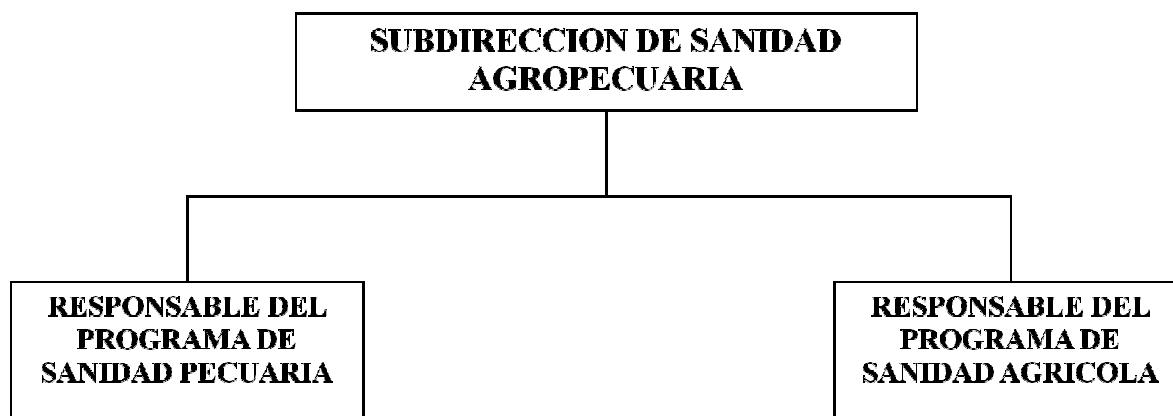
ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL



ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO RURAL



ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE SANIDAD AGROPECUARIA



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Dirección de Desarrollo

Objetivo:

Coordinar, dirigir, supervisar y aprobar la ejecución de los programas de fomento y producción socioeconómica para el desarrollo del Municipio de Centro.

Funciones:

1. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de fomento y promoción socioeconómica para el desarrollo del Municipio.
2. Ejercer, por delegación del C. Presidente Municipal las atribuciones y funciones y que en materia agropecuaria, pesquera y forestal contengan los convenios firmados entre el Poder Ejecutivo del Estado y el Ayuntamiento.
3. Ejercer previo acuerdo del C. Presidente Municipal, las atribuciones y funciones que en materia industrial, turística, artesanal y comercial contengan los convenios firmados entre él mismo y el Gobierno del Estado.
4. Fomentar en el Municipio el Desarrollo agrícola, forestal y el establecimiento de agroindustrias.
5. Promover y apoyar a las organizaciones de productores, agrícolas, ganaderas y forestales.
6. Auxiliar a las federales en las campañas de sanidad fitopecuarias.
7. Realizar directamente o en coordinación con el Gobierno del Estado, campañas permanentes para prevenir combatir plagas, siniestros y enfermedades que atacan las especies vegetales y animales en el Municipio.
8. Vigilar la preservación de los recursos naturales, agropecuarios y desarrollar su potencial productivo.
9. Fomentar y apoyar los programas de investigación, enseñanza agropecuaria y forestal, así como divulgar las técnicas y sistemas que mejoren la producción.
10. Apoyar la creación y desarrollo de agroindustriales en el Municipio y fomentar la industria rural.

11. Organizar y promover la producción artesanal, la industria familiar y proponer los estímulos necesarios para su desarrollo.
12. Vigilar la prevención de los recursos pesqueros y desarrollar su potencial productivo, dentro de la esfera de sus atribuciones.
13. Proponer a las autoridades competentes las medidas necesarias para lograr un mejor y más eficiente sistema de comercialización en el Municipio y el Estado.
14. Formular y promover el establecimiento de medidas para el fomento y protección del comercio de primera mano en el municipio.
15. Controlar y supervisar, de acuerdo con las Leyes y Reglamentos de la materia, la prestación de su servicio turística que se realiza en el Municipio.
16. Realizar directamente o a través de terceros y supervisar las construcciones de las obras rurales que aprenda el Ayuntamiento en coordinación con el Gobierno del Estado o los particulares
17. Atender a los Delegados Municipales, gestores sociales o representante de las comunidades para escuchar sus demandas y programarlas para su desarrollo.
18. Controlar con los Directores operativos para realizar acciones coordinadas y solucionar problemas comunes.
19. Realizar visitas periódicas a las comunidades del Municipio, para detectar carencias y supervisar los avances de los programas productivos de obra.
20. Gestionar ante Dependencias Federales y Estatales la forma de convenios o acuerdos para la realización de proyectos.
21. Enviar los presupuestos a la Dirección de Administración, relacionados con las partidas centralizadas, así como las cotizaciones, contratos y documentos que tienen que ver con la operación y funcionamientos de los programas de desarrollo.
22. Supervisar y firmar la documentación comprobatoria del gasto corriente y de inversión.
23. Elaborar la propuesta de la Dirección de presupuesto anual de: Participaciones, Recursos Propias y Recursos Federales (según sea el caso) y presentarla entre las instancias correspondientes.

24. Dar seguimiento al presupuesto asignado a la Dirección para la ejecución y control en los términos de los ordenamientos y demás disposiciones que dicte la Dirección de Programación, Tesorería y Contraloría Municipal.
25. Convocar y dirigir las reuniones de trabajo con los Subdirectores y el personal que integran la Dirección, necesaria para el desarrollo de las actividades del Ayuntamiento.

2. Subdirección Administrativo

Objetivo:

Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales, asignados a Desarrollo, coordinando la correcta aplicación de los mismos, así como realizar los trámites necesarios para su obtención oportuna.

26. Realizar reuniones periódicas con los Subdirectores de la Dirección para supervisar y evaluar los avances y cumplimiento de metas de los programas de trabajo.
27. Asistir al C. Presidente Municipal en las giras, audiencias y reuniones de trabajo.
28. Mantener informado al C. Presidente Municipal del avance de los programas institucionales.
29. Gestionar ante las Dependencias Federales y Estatales la firma de convenios y acuerdos para la realización de los programas propios del Ayuntamiento.
30. Enviar presupuestos, cotizaciones, contratos y documentos a la Dirección de Administración relacionados con las partidas centralizadas, que tiene que ver con la operación y funcionamientos de los programas propios de la Dirección.
31. Apoyar y supervisar la elaboración y aplicación de normas, sistemas y procedimientos, así como los manuales de organización y procedimientos tendientes a fortalecer la planeación organización del Ayuntamiento.
32. Asistir al C. Presidente Municipal en las actividades de la audiencia pública.
33. Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.
24. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones conferidas por el C. Presidente Municipal y demás que le conceden las Leyes y Reglamentos Municipales.

2.1 Departamento de Recursos Humanos

Objetivo:

Cumplir con las políticas, normas lineamiento que en materia de administración de personal, sueldo y salarios determine la Dirección de Administración.

Funciones:

1. Supervisar los requisitos de contratación e integración de expediente del personal de la Dirección de Desarrollo.
2. Realizar el trámite de altas, baja y movimientos de personal para llevar un mejor control de cada una de estas actividades.
3. Registrar, controlar y reportar a la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección de Administración las incidencias del personal para el trámite correspondiente.
4. Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal de la Dirección de Desarrollo.
5. Aplicar los lineamientos y procedimientos de control y registro de asistencias del personal de la Dirección.
6. Realizar el pago de sueldos y prestaciones de ley al personal de base, confianza y eventual.
7. Concentrar la información de la programación de vacaciones de las diversas áreas, para elaborar los oficios respectivos.
8. Elaborar y turnar circulares a las diferentes áreas de la Dirección.
9. Comprobación del pago del personal eventual a la Contraloría Municipal mediante nóminas debidamente firmadas.
10. Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.
11. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipal.

2.2 Área de Concursos

Objetivo:

Llevar a cabo la adquisición de bienes y servicios a través del subcomité de adquisición arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles de la Dirección de Desarrollo.

Funciones:

1. Convocar a reuniones de subcomité de adquisiciones
2. Elaborar acta y cláusulas provenientes de las licitaciones
3. Llevar a cabo las licitaciones
4. Elaborar informes de actividad para la cuenta publica

2.3 Departamento de Recursos Materiales

Objetivo:

Controlar, verificar y actualizar los inventarios de equipo de transporte, maquinaria, mobiliario y equipo de oficina e insumos.

Funciones:

1. Elaborar, verificar y dar seguimiento a las requisiciones de compra, para atender las necesidades de bienes y servicios que las diversas áreas de la Dirección requieren para su funcionamiento.
2. Verificar el cumplimiento de políticas y procedimiento de control, registro, distribución del equipo, material de oficina y activos fijos de la Dirección.
3. Elaborar, verificar, controlar y dar seguimiento a las órdenes de trabajo, que se deriven de la asignación, mantenimiento y reparación del equipo de transporte, maquinaria, equipo de oficina, etc.
4. Controlar y actualizar la bitácora del equipo de transporte asignado a la Dirección.
5. Elaborar y controlar las órdenes de salida del almacén.

6. Solicitar a la Dirección de Administración el suministro de combustible y lubricantes.
7. Realizar las compras directas de gasto corriente, así como de diversos proyectos que lleva a cabo la Dirección.
8. Elaborar y controlar los vales de revelado fotográfico, papelería, articulo de oficina y diversos materiales.
9. Controlar y entregar los uniformes al personal sindicalizado.
10. Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.
11. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que se confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.

2.4 Departamento de Seguimiento Programático Presupuestal

Objetivo:

Recepcionar, dar seguimiento y controlar el presupuesto de egresos, gasto corriente e inversión, asignado a la Dirección.

Funciones:

1. Determinar el presupuesto de acuerdo a su inversión, participaciones, recursos propios, recursos federales, convenios, etc.
2. Elaborar los oficios de solicitud de recursos para la creación o ampliación de proyectos.
3. Elaborar las transferencias de gasto corriente e inversión y adecuar los presupuestos para la creación de proyectos.
4. Registrar y controlar las aplicaciones del gasto por proyectos y partidas.
5. Integrar los expedientes de cada uno de los proyectos.
6. Conciliar periódicamente los saldos de los diferentes proyectos con la Dirección de Programación.
7. Cancelar los saldos de las partidas y/o proyectos terminados.
8. Reintegrar los saldos de comprobaciones de veles ante las Tesorería Municipal.

9. Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.
10. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que lo confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.

2.5 Departamento de Recursos Financieros

Objetivo:

Comprobar todos los gastos que se generen en la Dirección de Desarrollo de las Participaciones y Recursos Propios a través de la elaboración de órdenes de pago y actas de entrega.

Funciones:

1. Comprobar la compra de todos los productos mediante de órdenes de pago.
2. Comprobar la entrega de todos los productos mediante de actas de entrega recepción.
3. Elaborar las órdenes de pago requisitadas por la Dirección de Desarrollo.
4. Llevar un control estricto de las finanzas para su mejor aprovechamiento y llevar a cabo las actividades para las que fue asignado.
5. Comprobar los proyectos bolsa de la Dirección de Desarrollo.
6. Elaborar los vales para la solicitud de recursos de reembolso al fondo fijo.
7. Elaborar las órdenes de pago para efectuar las comprobaciones ente las Direcciones Normativas.
8. Elaborar los vales para trámite de pago anticipado a proveedores y gasto a comprobar.
9. Controlar las actas de entrega recepción y actas de donación de los diferentes programas.
10. Llevar el registro de las órdenes de pago.
11. Tramitar ante la Contraloría Municipal el aviso de inicio y terminación de las obras.

12. Actualizar la información relativa a los avances físicos y financieros.
13. Realizar las funciones bajo condiciones de tiempo completo.
14. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.

2.6 Departamento de Informática

Objetivo:

Trabajar a beneficio del público, servir, mejorar, ya sea en el campo o en la oficina. Tratar que cada persona reciba la información adecuada y la atención justa a la medida de sus necesidades y lograr que el trabajo sea de buena calidad.

Funciones:

1. Atención al público general.
2. Apoyo en la captura de solicitudes de audiencias públicas.
3. Reportar a la subdirección las actividades realizadas del día.

3 Subdirección de Organización Social

Objetivo:

Construir un proceso de Organización Social para integrar un esquema de trabajo que permita establecer puentes de comunicación entre el Gobierno Municipal y los Ciudadanos.

Funciones:

1. Integración de fichas técnicas.
2. Integración de Comités Comunitarios.
3. Asamblea de Priorización de Obras y Acciones.
4. Aplicación de Cédulas Socioeconómicas.

5. Levantamiento de encuestas de diferentes programas.
6. Asambleas para Comités de Obra del Ramo 33.
7. Evaluaciones mensuales de los proyectos de las diferentes áreas.

3.1 Departamento de Organización Social

Objetivo:

Promover la participación ciudadana en la planeación, ejecución y evaluación de las Obras Sociales, a través de Comités Comunitarios.

Funciones:

1. Orientar a los representantes de las comunidades, de acuerdo a la norma operativa de cada programa.
2. Llevar a cabo la verificación de campo correspondiente para corroborar la información.
3. Verificar que el participante cumpla con los requisitos que el programa exige.

Departamento de Ramo 33

Objetivo:

Asegurar el cumplimiento de las metas y un adecuado uso de los recursos, mediante acciones de Supervisión, Control y Evaluación.

Función:

Supervisión y seguimiento físico-financiero de los Proyectos y Evaluación de resultados.

Departamento de Ramo 20

Objetivo:

Promover la participación de las comunidades en el desarrollo de las obras autorizadas del Ramo 20.

Funciones:

1. Coordinar las actividades inherentes al Ramo 20 mediante la integración de Comités Comunitarios, seguimiento y entrega de programa a través del Acta de Entrega-Recepción, registrar y controlar el número de programas y de los Comités Comunitarios integrados en fecha determinada de los programas Ramo 20.
2. Mantener comunicación directa entre las diversas dependencias municipales, estatales y federales y las comunidades beneficiadas con los recursos del Ramo 20.
3. Informar a la Contraloría Municipal las fechas de la Entrega-Recepción de las mismas.

4. Subdirección de Desarrollo Rural

Objetivo:

Organizar, supervisar y coordinar acciones encaminadas a fomentar el desarrollo agrícola, forestal y acuícola del Municipio.

Funciones:

1. Realizar acciones que promuevan los incrementos a la productividad y competitividad de los productores agropecuarios en el Municipio.
2. Impulsar la formación de organizaciones de productores agropecuarios del Municipio
3. Coordinar con instituciones de investigación y decencia la elaboración de Programas de Validación de Tecnología y Capacitación de Productores Agropecuarios del Municipio.
4. Promover ante los productores a la aplicación de paquetes tecnológicos, métodos y sistemas de producción, validados por las instituciones de investigaciones que contribuyan a elevar la producción de los cultivos agropecuarios, forestales y pesqueros.

5. Apoyar a las organizaciones de productores en sus gestiones para obtener financiamiento en la producción agrícola.
6. Diseñar un programa de mecanización agrícola, eficiente y oportuno para los productores agropecuarios; en base a las condiciones fisiográficas del Municipio.
7. Apoyar con un programa de asistencia a todos los productores agropecuarios del municipio.

4.1 Departamento de Fomento de Pesca y Acuicultura

Objetivo:

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.

Funciones:

1. Gestionar recursos para llevar a cabo proyectos acuícola.
2. Proponer proyectos con base a las necesidades reales del campo.
3. Asesorar en campo al productor, tanto en organización como en el manejo de la actividad acuícola.

4.2 Departamento de Fomento a la Agricultura

Objetivo:

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

Funciones:

1. Coordinar los trabajos de mecanización de las diferentes zonas en el Municipio
2. Supervisar y controlar el consumo de combustible (diesel).
3. Recepcionar la demanda de trabajo que generan los productores agrícolas

4. Verificar en coordinación con el responsable del Taller de Mecanización que las refacciones se surtan oportunamente.
5. Brindar asistencia técnica a los diferentes cultivos (hortalizas, frutales, granos básicos), así como en la producción pecuaria (bovinos, ovinos, porcinos y aves)
6. Supervisar que la mayoría de los trabajos se realicen en tiempo y forma.
7. Verificar las bitácoras de los diferentes jefes de zonas, asignados a cada región agrícola del Municipio de Centro.

4.3 Departamento de Fomento a la Ganadería

Objetivo

Organizar, supervisar y coordinar acciones en caminado a fomentar el desarrollo ganadero en el Municipio.

Funciones:

1. Dar atención a los ganaderos orientados en los aspectos técnicos directamente en el campo y con los apoyos que se tienen en las instancias federales y estatales.
2. Atención de solicitudes, elaboración y ejecución de proyectos productivos.
3. Realización de asamblea.
4. Coordinación institucional.
5. Apoyo con un programa de asistencia a todos los productores ganaderos del Municipio.

5 Subdirección de Fortalecimiento Rural

Objetivo:

Ejecutar el programa de la alianza para el campo de acuerdo a la normatividad (reglas de operación) y a la mecánica operativa establecida para tal efecto.

Funciones:

1. Atender las solicitudes de apoyo de los productores.
2. Revisar el cumplimiento de los requisitos del programa.

3. Enviar al Consejo Municipal las solicitudes para su aprobación.
4. Integrar el Comité Técnico del Consejo Municipal.
5. Supervisar en campo los proyectos autorizados.
6. Enviar al Consejo Municipal las comprobaciones para pago.
7. Integrar operativa administrativamente los expedientes por proyectos.

5.1 Departamento De Alianza Para el Campo

Objetivo:

Ejecutar el Programa de Alianza para el Campo de acuerdo a la normatividad (reglas de operación) y a la mecánica operativa establecida para tal efecto.

Funciones:

1. Atender las solicitudes de apoyo de los productores.
2. Revisar el cumplimiento de los requisitos del programa.
3. Enviar al Consejo Municipal las solicitudes para su aprobación.
4. Integrar el Comité Técnico del Consejo Municipal.
5. Supervisar en campo los proyectos autorizados.
6. Enviar al Consejo Municipal las comprobaciones para pago.
7. Integrar operativa administrativamente los expedientes por proyectos.

6. Subdirección de Desarrollo Social.

Objetivo:

Contribuir en las actividades que realiza la Subdirección de Desarrollo Social, implementando mecanismos de control de los diferentes programas que permitan información clara y precisa para la toma de decisiones a los niveles superiores.

Funciones:

1. Atención a personas que acuden a la Subdirección de Desarrollo, informando sobre los apoyos que se proporcionan.
2. Seguimiento de los programas que se realizan con la SEDESOL y SEDESPA.

3. Concentrar información de los programas para efectos de informes a la Dirección de Desarrollo y a niveles superiores.
4. Integración de informes de actividades.
5. Cuando las dependencias externas relacionadas con los programas (SEDESOL, SEDESPA), lo requieren, acudir a las mismas para atender cualquier asunto.
6. Recorridos de campo, con el fin de supervisar y darle seguimiento a los programas que lleva a cabo la Subdirección.
7. Apoyo en otras actividades que las Subdirección requiera.

6.1 Departamento de Programas Sociales

Objetivo:

Lograr en coordinación con los demás integrantes de la Subdirección de Desarrollo Social, la organización social de las comunidades rurales, a través de programas y acciones en beneficio de la ciudadanía.

Funciones:

1. Integración de comités.
2. Organización de grupos de trabajo.
3. Supervisión y seguimiento de programas y acciones.
4. Levantamiento de encuestas
5. Cursos de capacitación a grupos y asesorías.

2. Departamento de Apoyo a la Vivienda

Objetivo:

Apoyo en la coordinación, diseño y elaboración de proyectos productivos sustentables para combatir la pobreza.

Funciones:

1. Captura de las solicitudes aceptadas dentro del programa de combate a la pobreza.
2. Elaboración de expedientes.
3. Integración de documentación.

4. Seguimiento de la entrega de documentación.
5. Visitas a las personas beneficiadas con el programa.
6. Recorridos de campo, con el fin de supervisar y darle seguimiento a los programas que tiene a cargo la Subdirección.

7. Subdirección de Sanidad Agropecuaria

Objetivo:

Coordinar acciones y estrategias con la finalidad de mejorar las condiciones fitozoosanitaria del sector, contribuyendo a preservar el patrimonio de los productores agropecuarios del Municipio de Centro.

Funciones:

1. Coordinar todas y cada una de las acciones que en materia zoosanitaria se desarrollan.
2. Realizar gestiones y coadyuvancias con diversas entidades gubernamentales y organizaciones de productores en las acciones relacionadas con las campañas fitozoosanitarias.

7.1 Departamento de Sanidad Vegetal

Objetivo:

Prevenir y combatir las enfermedades y plagas agrícolas en el Municipio de Centro; así como la capacitación y divulgación de las mismas acciones.

Funciones:

1. Atención de reportes de plagas y enfermedades en los cultivos.
2. Combate de las plagas y enfermedades que afectan los cultivos.
3. Coadyuvar en las campañas estatales y federales relacionadas con el área.

7.2 Departamento de Sanidad Animal.

Objetivo:

Coordinar la operatividad de los programas zoonosarios, así como coadyuvar con las campañas federales y estatales del área zoonosaria. Optimizar los recursos humanos y materiales para el buen desempeño de las acciones.

Funciones:

1. Atender y canalizar reportes de materia zoonosaria.
2. Coadyuvar en las campañas federales y estatales.
3. Implementar campañas de prevención de enfermedades de reporte obligatorio.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Nombre del Puesto:	Dirección de Desarrollo
Área de Adscripción:	Dirección
Reporta:	Presidente Municipal
Supervisa:	Subdirección de Administrativo, Subdirección de Desarrollo Social, Subdirección de Desarrollo Rural, Subdirección de Apoyo Operativo, Subdirección de Sanidad Agropecuaria

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:

Formación de normas y procedimientos; Integración de programas y presupuestos; Ejecución de proyectos; Seguimiento físico; Evaluación de impacto sobre desarrollo rural y social.

Descripción Específica:

Permanentes:

- ✓ Acuerdo con subdirectores de áreas
- ✓ Programación y seguimiento de Participaciones.
- ✓ Asuntos y trámites administrativos
- ✓ Atención de correspondencia
- ✓ Control operativo
- ✓ Atención al público

Periódicas:

- ✓ Audiencia pública con el presidente
- ✓ Reunión con delegados
- ✓ Reunión de programación con el presidente
- ✓ Reunión de evaluación parcial con el presidente
- ✓ Reunión con el presidente para presentación de proyectos
- ✓ Reunión para acuerdos operativos con otros directores

Eventuales:

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Lic en Derecho, Diplomado Notarial
Conocimientos:	Computación: Word, Excel, Power point, Publisher.
Experiencia	Necesaria
Características para Ocupar el puesto:	De edad 25 años, Estado civil Indistinto, Sexo Indistinto, Nacionalidad Mexicana

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Nombre del Puesto:	Subdirección Administrativo
Área de Adscripción:	Desarrollo Subdirección Administrativa
Reporta:	Director de Desarrollo
Supervisa:	Jefe del Depto. de Recursos Humanos, Jefe del Depto. Presupuestal, Jefe del Depto. Control financiero y Jefe del Depto. de Recursos Materiales

Descripción del Puesto**Descripción Genérica:**

Control administrativo para dotar de bienes y servicios a las otras subdirecciones de la propia dirección de desarrollo.

Descripción Específica:**Permanentes:**

- ✓
- ✓

Periódicas:

- ✓ Tramite y pago de nomina
- ✓ Tramite de requisiciones
- ✓ Tramite de orden de trabajo

Eventuales:**Especificación del Puesto:**

Escolaridad:	Contador Público, Lic. En Derecho, LAE
Conocimientos:	Administración Word, Excel.
Experiencia	Deseable
Características para Ocupar el puesto:	De edad 25 años, Estado civil Indistinto, Sexo Indistinto, Nacionalidad Mexicana

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto:	Departamento de Recursos Humanos
Área de Adscripción:	Desarrollo Subdirección Administrativa
Reporta:	Subdirector Administrativo
Supervisa:	2 Auxiliares

Descripción del Puesto**Descripción Genérica:**

Tramite de pago de nomina del personal eventual y personal de base y confianza, Tramites de órdenes de pago de nomina, Reporte de lista y baja y incidencia a la Dirección de Administración, Control de asistencia del personal de la Dirección de Desarrollo, Tramite de permiso y días Económicos, Control de avance físico y financiero del presupuesto asignado al pago del personal de la Dirección de Desarrollo, Control de Archivos.

Descripción Específica:**Permanentes:**

- ✓ Control de Asistencia
- ✓ Tramite de correspondencia recibida y enviada según información requerida
- ✓ Reportes de altas

Periódicas:

- ✓ Pago de nomina
- ✓ Tramite de órdenes de pago así como su elaboración
- ✓ Control de avance físico y financiero
- ✓ Tramite de nomina (revisión) para el pago de la nomina Para su en sobretado.

Eventuales:

- ✓ Supervisión de asistencia de las actividades subdirección.
- Vigilar que el personal de esta Dirección cumpla con las declaraciones patrimoniales así como con las educaciones y/o modificaciones del manual de procedimientos.

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Lic. Administración, y/o Contador Publico
Conocimientos:	Area Administrativa, Recursos Humanos y Relaciones Humanas
Experiencia	Necesaria
Características para Ocupar el puesto:	De edad 25 años, Estado civil Indistinto, Sexo Indistinto, Nacionalidad Mexicana

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Nombre del Puesto:	Departamento De Recursos Materiales.
Área de Adscripción:	Desarrollo Subdirección Administrativa
Reporta:	Subdirector Administrativo
Supervisa:	1 Auxiliar, 1 Capturista, 1 Intendente, 2 Técnicos Eventuales.

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:

Se reciben solicitudes de adquisiciones de materiales, de servicio de mantenimiento correctivo y preventivo a los vehículos asignados a cada una de las áreas, así como solicitudes de reparaciones de Bienes inmuebles y dar solución a dichas peticiones de manera interna o canalizadores a la Dirección de Administración.

Descripción Específica:

Permanentes:

- ✓ Elaboración de requisición (cotidiana)
- ✓ Elaboración de Ordenes de servicio (Diaria)
- ✓ Elaboración de oficios y memorándum (Diaria)
- ✓ Supervisión de las Actividades del Depto. (Diaria)
- ✓ Tramite ante la Dirección de Administración (Diaria)

Periódicas:

- ✓ Revisión del parque vehicular que quedara sin oficio de
- ✓ Comisión para fines de semana o días festivos.

Eventuales:

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Contaduría pública o Administración
Conocimientos:	Computación, en paquetería Word, Excel, Power Point,
Experiencia	Necesaria
Características para Ocupar el puesto:	De edad 25 años, Estado civil Indistinto, Sexo Indistinto, Nacionalidad Mexicana

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Nombre del Puesto:	Departamento de Seguimiento Programático Presupuestal
Área de Adscripción:	Desarrollo Subdirección Administrativa
Reporta:	Subdirector Administrativo
Supervisa:	1 Jefe de Departamento "B" y 1 Auxiliar

Descripción del Puesto**Descripción Genérica:**

Recibo de las diferentes áreas, las propuestas para operar, programar y tramitar esas propuestas, elaboro los presupuestos correspondientes, recibo reportes de ventas de insumos agropecuarios y servicio de mecanización, en base a esto se elabora presupuestos por localidad, se elabora la transferencia de acuerdo a la localidad y se envía a programación

Descripción Específica:**Permanentes:**

- ✓ Elaboración de presupuestos
- ✓ Elaboración de transferencias
- ✓ Tramite ante programación

Periódicas:**Eventuales:****Especificación del Puesto:**

Escolaridad:	Contaduría publica
Conocimientos:	Computación
Experiencia	Necesaria
Características para Ocupar el puesto:	De edad 25 años, Estado civil Indistinto, Sexo Indistinto, Nacionalidad Mexicana

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Nombre del Puesto:	Departamento De Recursos Financiero
Área de Adscripción:	Desarrollo Subdirección Administrativa
Reporta:	Subdirector Administrativo
Supervisa:	1 Jefe de Proyecto y 1 Analista

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:

Tramitar todos los gastos en Orden de Pago en la dirección, llevar un control de todos los proyectos, tramitar mediante actas de entrega recepción todos los productos adquiridos por la dirección. Llevar un control del avance físico trimestral de todos los proyectos en sus diversas modalidades.

Descripción Específica:

Permanentes:

- ✓ Elaboración de órdenes de pago (diversas)
- ✓ Control de gasto y Orden de pago (varia)
- ✓ Tramite de actas ante contraloría
- ✓ No hay tiempo especificado para mis labores.

Periódicas:

Eventuales:

- ✓ Contacto periódico con contraloría y finanzas en relación con las órdenes de pago para su trámite.

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	En contaduría publica
Conocimientos:	Computación
Experiencia	Necesaria
Características para Ocupar el puesto:	De edad 25 años, Estado civil Indistinto, Sexo Indistinto, Nacionalidad Mexicana

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Nombre del Puesto:	Departamento de concurso
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Subdirección Administrativa
Reporta:	Jefe de Recursos Materiales
Supervisa:	

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:

Llevar a cabo las adquisiciones a través de licitaciones

Descripción Específica:

Permanentes:

- ✓ Convocar a reuniones de subcomité de adquisiciones
- ✓ Elaborar Acta y cuadros provenientes de las licitaciones
- ✓ Llevar a cabo las licitaciones

Periódicas:

- ✓ Elaborar informes de actividades para la cuenta publica
- ✓ Turnar a la dirección de Administración pedidos para elaborar los contratos.

Eventuales:

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Contaduría Pública o admón..
Conocimientos:	Computación, Word, Excel, Power Point
Experiencia	Necesaria
Características para Ocupar el puesto:	Edad de 26 en adelante, estado civil indistinto

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Nombre del Puesto:	Departamento de Informática
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Subdirección Administrativa
Reporta:	Subdirección Administrativa
Supervisa:	

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:
Captura de datos, Uso de Programas de PC, Crear precaución, Crear Formato
Descripción Específica:
Permanentes:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Captura de datos ✓ Diseño de formatos ✓ Análisis de la información ✓ Generación de reportes
Periódicas:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vacunación de equipos ✓ Mantenimiento preventivo ✓ Instalación de Software ✓ Crear formatos ✓ Crear presentaciones ✓ Crear problemas PC.
Eventuales:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recorrido de campo ✓ Mover equipo de computo

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Lic. En Informática, Lic. En Admón. C P.
Conocimientos:	Computación, Mecanografía
Experiencia	Necesaria
Características para Ocupar el puesto:	Mayor de edad, Estado civil indistinto, Sexo indistinto, Nacionalidad Mexicana

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Nombre del Puesto:	Subdirección de Organización Social
Área de Adscripción:	Desarrollo Subdirección Apoyo Operativo
Reporta:	Director de Desarrollo
Supervisa:	3 Jefes de Departamento A, 1 Jefe de Depto B, 1 secretaria y 1 Chofer.

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:

Construir el modelo de organización social
Diseñar los procedimientos de trabajo de campo
Formular las normas de operación de los programas
Instrumentar los mecanismos de seguimiento
Definir los esquemas de control.
Integrar los métodos de evaluación

Descripción Específica:

Permanentes:

- ✓ Reunión de avances del programa de organización social
- ✓ Ajuste operativo
- ✓ Diseño de métodos operativos para los programas
- ✓ Integración de información sin avances para registro de avances
- ✓ Proceso de información y Control Operativo
- ✓ Análisis e integración de informes

Periódicas:

- ✓ Integración de informe sobre avances mensuales por proyecto
- ✓ Cierre de Trab. De Org. Social por mes
- ✓ Programación de Actividades por mes
- ✓ Revisión de Avances (otras subdirecciones)
- ✓ Reunión de Evaluación semanal, quincenal y mensual

Eventuales:

- ✓ Reunión de Información, Programación y Evaluación con el C. Presidente Municipal

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	En Economía, Programación-Presupuestaria Economía Agrícola, Proyectos, Desarrollo Rural, Dirección Política.
Conocimientos:	Computación: Word, Excel, Power Point - Publisher
Experiencia	10 años mínimo en la Administración Pública.
Características para Ocupar el puesto:	De 25 años en Adelante, Estado civil Indistinto, sexo Indistinto, Nacionalidad Mexicana.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Nombre del Puesto:	Departamento de Organización Social
Área de Adscripción:	Desarrollo Subdirección de Apoyo Operativo
Reporta:	Subdirector de Apoyo Operativo
Supervisa:	1 secretaria, 2 Jefes de Área, 7 Técnicos Eventuales, 5 Responsables de Zona, 1 Jefe de Proyecto y 1 Auxiliar Operativo

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:

Coordinar todas las acciones que se llevan a cabo en los diferentes programas sociales que ejecuta la dirección, Planear estrategias de trabajo relacionadas a los diferentes programas, Conducir a todo el personal operativo en las diversas tareas que realiza la Subdirección, Llevar el control y el seguimiento de los programas sociales que realiza la dirección.

Descripción Específica:

Permanentes:

- ✓ Registro de las actividades diarias del personal
- ✓ Plantear actividades a realizar por cada zona de trabajo
- ✓ Entregar documentación comprobatoria de las actividades realizadas al área de cómputo.
- ✓ Efectuar actividades operativas de los diferentes programas

Periódicas:

- ✓ Realizar estudios socioeconómicos en las comunidades
- ✓ Integrar comités
- ✓ Efectuar Asambleas
- ✓ Realizar entrevistas
- ✓ Aplicar encuestas
- ✓ Recabar la información en campo para integrar y supervisar el padrón de beneficiarios de los programas de la Dirección.

Eventuales:

- ✓ Elaborar propuestas de inversión de los programas

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Trabajadora Social
Conocimientos:	Computación, Mecanografía, Manejo de Automóviles Manejo de grupos
Experiencia	Necesaria
Características para	Edad de 25 años, Estado civil Indistinto, Sexo Indistinto, Nacionalidad Mexicana.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto:	Departamento de Ramo 33
Área de Adscripción:	Desarrollo Subdirección de Apoyo Operativo
Reporta:	Subdirector de Apoyo Operativo
Supervisa:	1 Analista, 1 Técnico Eventual.

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:

Supervisar de las tareas de los departamentos de la Subdirección de apoyo operativo, como son el Depto. De Organización social y la Organización del ramo 20 y 33; Llevando a cabo un constante seguimiento de las funciones que realizan para tener el rendimiento y productividad de sus actividades. Así también recaban la información necesaria para presentar la evaluación mensual trimestral que se entregan a la dirección y contraloría respectivamente. (recursos de Ramo 33 y Ramo 20, Participaciones y Alianza Contigo)

Descripción Específica:

Permanentes:

- ✓ Programar y Turnar actividades a los coordinadores de Ramo 20, Ramo 33, Participaciones y Alianza Contigo
- ✓ Recopilación de información de Diferentes Subdirecciones
- ✓ Tramite de documentos ante otras instancias
- ✓ Captura de Información
- ✓ Revisión y Captura del PUB para SEDESPA (Padrón Único de Beneficiarios del Estado)

Periódicas:

- ✓ Elaboración de la Evaluación de Act.
- ✓ Elaboración de la evaluación trimestral
- ✓ Verificación de proyectos Ramo 33
- ✓ Verificación de proyectos Ramo 20
- ✓ Verificación de proyectos de Participaciones

Eventuales:

- ✓ Diversas
- ✓ Asistencia a Reuniones de Algunas Direcciones o Dependencias.

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Lic. En Comunicación, Lic. En Admón...
Conocimientos:	Contaduría Pública, Conocimiento del manejo de grupo, Computación, Análisis y evaluación de proyectos, manejo de información, Aplicación de Recursos y manejo de base de datos.
Experiencia	6 años en Administración Pública.
Características para ocupar puesto	Edad 25 años en adelante, Estado civil Indistinto

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Nombre del Puesto:	Departamento de Ramo 20
Área de Adscripción:	Desarrollo Subdirección de Org. Social
Reporta:	Subdirector de Org. Social
Supervisa:	

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:

Descripción Específica:

Permanentes:

- ✓ Revisión y preparación del material de campo. T/ días
- ✓ Traslado a la comunidad. T/ días
- ✓ Elaboración de informes o resultados

Periódicas:

- ✓ Asambleas comunitarios p/ constituir comités: durante las 6 Meses primero del año
- ✓ Asambleas comunitarios para entrega-recepción de Programas
- ✓ Supervisión que se lleva acabo el programa al 100%

Eventuales:

✓

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Lic. En Contabilidad, admon. y Economía
Conocimientos:	Conocimiento de todos los programas federales estatales municipales de desarrollo social, Conocimientos de las normatividad de los programas del ramo 20.
Experiencia	Necesaria
Características para Ocupar el puesto:	Edad de 26 años en adelante, Estado civil indistinto, Sexo Indistinto, Nacionalidad Mexicana

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:
Desarrollar y fomentar en el municipio actividades productivas agropecuarias y acuícolas. Gestionar la asignación de recursos financieros para el desarrollo rural sustentable. Orientar la mecanización agrícola de la producción de cultivos básicos Coordinar con organismos establecidos, programas de investigación, producción y sistemas de comercialización de productos tropicales.
Descripción Específica:
Permanentes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Integración de informes mensuales de la subdirección. ✓ Revisión de avances (con departamentos) ✓ Reunión de trabajo mensual (departamentos) ✓ Supervisión a talleres de reparación y mantenimiento
Periódicas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Programación de actividades (departamentos) ✓ Integración de informes y avances de los subprogramas ✓ Revisión de avances (departamentos)
Eventuales:

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Medico veterinario zootecnista
Conocimientos:	En el área de agronomía y ganadería
Experiencia	Necesaria
Características para Ocupar el puesto:	De 30 años, estado civil indistinto, sexo indistinto, nacionalidad mexicana.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Nombre del Puesto:	Departamento de Fomento de Pesca y Acuacultura
Área de Adscripción:	Subdirección de Desarrollo Rural
Reporta:	Subdirector de Desarrollo Rural
Supervisa:	

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:

Organización, Capacitación y Producción Acuícola

Descripción Específica:

Permanentes:

- ✓ Atención a la demanda de los productores pesqueros y acuícola.
- ✓ Generar proyectos de acuicultura para impulsar esta actividad.
- ✓ Supervisar y darle seguimiento a los proyectos que se autoricen.

Periódicas:

- ✓ Elaborar informes de resultados.
- ✓ Realizar muestreos paramétricos de calidad de agua.
- ✓ Efectuar biometrías a los peces en engorda.

Eventuales:

- ✓ Atender siniestros en la granjas acuícola establecidas.
- ✓ Canalizar a los productores a otras instancias de apoyo de gobierno cuando la solicitud no es competencia municipal.

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Lic. en Biología o Ing. en Genecultura.
Conocimientos:	Especialidad en Ecología Acuática y en acuicultura. Amabilidad y confianza que se proyecte a los productores.
Experiencia	Gran experiencia de Campo y gabinete.
Características para Ocupar el puesto:	Mayor de 25 años, estado civil indistinto, sexo indistinto, nacionalidad mexicana.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Nombre del Puesto:	Departamento de Fomento a la Agricultura
Área de Adscripción:	Desarrollo Subdirección Desarrollo Rural
Reporta:	Subdirector de Desarrollo Rural
Supervisa:	1.- Promotor, 1.- Jefe de Proyecto, 3.- Jefe de Área y 1.- Jefe de Departamento "B"

Descripción del Puesto**Descripción Genérica:**

- ✓ Supervisión del área de mecanización agrícolas
- ✓ Coordinar los trabajos de campo del Municipio de Centro.
- ✓ Dar solución a los problemas que se generen en el área.
- ✓ Recabar información administrativa y elaboración de informas semanal y mensual según lo requerido
- ✓ Dar apoyo a las diversas áreas de la Dirección.

Descripción Específica:**Permanentes:**

- ✓ Despachar asuntos pendientes de las 5 zonas del Municipio de Centro.
- ✓ Recabar y entregar a la oficina la información que solicitan
- ✓ Supervisar las trabajos de mecanización en la zona 5
- ✓ Entrega de combustible a los tractores

Periódicas:

- ✓ Elaboración del proyecto del programa de mecanización
- ✓ Realizar informes de avances semanales de trabajo
- ✓ Mediciones de terrenos mecanizados
- ✓ Asambleas con productores agropecuarios en comunidad.

Eventuales:

- ✓ Coordinación con el área pecuaria para la entrega de paquetes pecuarios (pollos y pavos)
- ✓ Coordinación con el área agrícola para la entrega de Insumos Agropecuarios
- ✓ Entrega de árboles maderables frutales
- ✓ Apoyo a programas emergentes de desastres naturales.

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura (Ingeniero Agrónomo)
Conocimientos:	Básicos en Agricultura, ganadería
Experiencia	Necesaria mínima de 1 año
Características para Ocupar el puesto:	Mayor de 25 años, estado civil indistinto, sexo indistinto, nacionalidad mexicana.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Nombre del Puesto:	Departamento de Fomento a la Ganadería
Área de Adscripción:	Desarrollo Subdirección Desarrollo Rural
Reporta:	Subdirector de Desarrollo Rural
Supervisa:	2.- Jefe de B, y 5.- Técnicos y 1.- Auxiliar

Descripción del Puesto**Descripción Genérica:**

Atención, supervisión, reuniones y organización con productores ganaderos: apoyo con tramite con instancias estatales y federales, elaboración de fichas y expedientes técnicos, calendarización de actividades, notas informativas y reporte mensuales.

Descripción Específica:**Permanentes:**

- ✓ Atención a productores en oficina
- ✓ Asistencia técnica
- ✓ Supervisión y darle tramite a los proyectos que se autoriza

Periódicas:

- ✓ Visita técnica al campo en diferente comunidades
- ✓ Elaborar informes de resultados
- ✓ Elaboración de reporte de actividades

Eventuales:

- ✓ Elaboración de programa de Participaciones-Ramo 33-Ramo-20
- ✓ Asistencia a conferencia y cursos de capacitación.

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Médico Veterinario Zootecnista.
Conocimientos:	Elaboración de Proyecto, Conocimiento del Área
Experiencia	Necesaria
Características para Ocupar el puesto:	Mayor de 25 años, estado civil indistinto, sexo indistinto, nacionalidad mexicana.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Nombre del Puesto:	Subdirección de Fortalecimiento Rural
Área de Adscripción:	Coordinación del Concejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable
Reporta:	Coordinador de Alianza Para el Campo
Supervisa:	1 Jefe de Depto "B"

Descripción del Puesto**Descripción Genérica:**

Operación del programa de desarrollo rural de alianza para el campo

Descripción Específica:**Permanentes:**

- ✓ Análisis de proyectos determinación de apoyo específicos
- ✓ Elaborar de actas de entrega – recepción de bienes
- ✓ Seguimiento físico financiero de los proyectos

Periódicas:

- ✓ Preparar informes al consejo municipal de desarrollo rural
- ✓ Revisión documental de facturas, recibos etc.
- ✓ Inspección de campo de los proyectos autorizados

Eventuales:

- ✓ Capacitación a grupos de productores del programa
- ✓ Atender requisitos de la contraloría

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Lic. En carreras afines al desarrollo rural
Conocimientos:	Amplios conocimiento sobre el desarrollo rural
Experiencia	Necesaria
Características para Ocupar el puesto:	Perfil de Evaluador de Proyectos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Nombre del Puesto:	Departamento. De Alianza Para el Campo
Área de Adscripción:	Coordinación del Concejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable
Reporta:	Subdirección de Alianza Para el Campo
Supervisa:	1 Jefe de Depto "B"

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:

Operación del programa de desarrollo rural de alianza para el campo

Descripción Específica:

Permanentes:

- ✓ Análisis de proyectos determinación de apoyo específicos
- ✓ Elaborar de actas de entrega – recepción de bienes
- ✓ Seguimiento físico financiero de los proyectos

Periódicas:

- ✓ Preparar informes al consejo municipal de desarrollo rural
- ✓ Revisión documental de facturas, recibos etc.
- ✓ Inspección de campo de los proyectos autorizados

Eventuales:

- ✓ Capacitación a grupos de productores del programa
- ✓ Atender requisitos de la contraloría

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Lic. En carreras afines al desarrollo rural
Conocimientos:	Amplios conocimiento sobre el desarrollo rural
Experiencia	Necesaria
Características para Ocupar el puesto:	Perfil de Evaluador de Proyectos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto:	Subdirección de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Desarrollo, Subdirección de Desarrollo Social
Reporta:	Director de Desarrollo
Supervisa:	1.- Jefe de Proyecto, 1.- jefe de Área, 1.- Secretaria, 2.- Jefe de Depto. "A"

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:

Apoyar en las diversas actividades que realiza la Subdirección de Desarrollo Social, entre las que destacan las siguientes: Integración y seguimiento de las propuestas de opciones productivas y empleo temporal que de manera coordinada se realizan con SEDESOL. Control y seguimiento del Programa de Mejoramiento la Vivienda (construcción de pisos y techos).

Descripción Específica:

Permanentes:

- ✓ Atención a personas que acuden a la Subdirección de Desarrollo, informando sobre los apoyos que se proporcionan.
- ✓ Seguimiento de los programas que se realizan con la SEDESOL y SEDESPA.
- ✓ Concentrar información de los programas para efectos de informes a la Dirección de Desarrollo y a niveles superiores.

Periódicas:

- ✓ Integración de informes de actividades.
- ✓ Cuando las dependencias externas relacionadas con los programas (SEDESOL, SEDESPA), lo requieren, acudir a las mismas para atender cualquier asunto.

Eventuales:

- ✓ Recorridos de campo, con el fin de supervisar y darle seguimiento a los programas que lleva a cabo la subdirección.
- ✓ Asistir audiencia pública
- ✓ Recorridos de campo
- ✓ Acudir en representación del Director a Reuniones de trabajo y a eventos.

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Tener experiencia en organización, capacitación de grupos sociales, conocimiento en Interpretaciones estadísticas y manejo de computación. Disponibilidad de atención al público, Trato amable a la gente. Vocación de servicio
Experiencia	Deseable
Características para Ocupar el puesto:	Edad 25 años en adelante, estado civil indistinto, sexo indistinto, nacionalidad mexicana.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Nombre del Puesto:	Departamento de Programa Sociales
Área de Adscripción:	Subdirección de Desarrollo Social.
Reporta:	Subdirector de Desarrollo Social
Supervisa:	

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:

Descripción Específica:

Permanentes:

- ✓ Actividades de organización social en las comunidades rurales.
- ✓ Integración de comités y organización de grupos de trabajo.
- ✓ Formulación de documentos.

Periódicas:

- ✓ Levantamiento de encuestas.
- ✓ Supervisión y seguimiento de proyectos.

Eventuales:

- ✓ Asesoría

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Lic. en Trabajo Social
Conocimientos:	Actividades de organización social, Formación de grupos.
Experiencia	Necesaria
Características para Ocupar el puesto:	Edad 25 años en adelante, estado civil indistinto, sexo indistinto, nacionalidad mexicana.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Nombre del Puesto:	Departamento de Apoyo a la Vivienda
Área de Adscripción:	Desarrollo, Subdirección de Desarrollo Social
Reporta:	Subdirector de Desarrollo Social
Supervisa:	2.- Jefe de Depto. "B"

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:
Formulación y evaluación de proyectos productivos Elaboración de expedientes técnicos de proyectos Evaluación de demanda ciudadana Atención a la ciudadanía en créditos productivos
Descripción Específica:
Permanentes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de proyectos. ✓ Captura de Información. ✓ Análisis de proyectos.
Periódicas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisar Talleres de capacitación ✓ Realización de encuestas. ✓ Atención personal a Demandas.
Eventuales: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo a otras áreas. ✓ Asistir a eventos especiales ✓ Asistir a capacitaciones

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Economía, Administración o Contaduría Pública
Conocimientos:	Iniciativa, Disponibilidad, Manejo de personal, Facilidad de palabras, Conocimientos generales, Conocimiento de computación es sus distintos paquetes
Experiencia	Necesaria
Características para Ocupar el puesto:	Edad entre 25 a 40 años, Estado Civil Indistinto, Sexo Indistinto, Nacionalidad Mexicana

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Datos Generales**

Nombre del Puesto:	Subdirección de Sanidad Agropecuaria
Área de Adscripción:	Desarrollo Sanidad Agropecuaria
Reporta:	Director de Desarrollo
Supervisa:	1.- Secretaria. 1.- Jefe de Depto "B", 1.- Auxiliar y 2.- Técnicos.

Descripción del Puesto**Descripción Genérica:**

Gestionar apoyos Federales y Estatales.
 Coordinar acciones y estrategias para mejorar las condiciones sanitarias de las explotaciones Agropecuarias del Municipio de Centro, generando confianza en la población con los productos destinados al consumo alimenticio.

Descripción Específica:**Permanentes:**

- ✓ Coordinar la atención a reportes en todo el Municipio.
- ✓ Coordinar acciones operativas en las Campañas Fitozoosanitarias.
- ✓ Consolidar los programas de vigilancia e inspección a la movilización Agropecuaria y el sacrificio a matanzas rurales.

Periódicas:

- ✓ Trampeo de hematófagos
- ✓ Campañas de vacunación
- ✓ Muestreos
- ✓ Vigilancia
- ✓ Brigada veterinarias

Eventuales:

- ✓ Apoyo a programas emergentes (contingencia fitozoosanitarias)
- Participación en eventos Seminarios, Conferencias, Congresos, platicas a Productores, Universitarios, Exposiciones.

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Medico Veterinario Zootecnista
Conocimientos:	Medico Veterinario Zootecnista con experiencias y conocimientos en campañas y normatividad fitozoosanitaria.
Experiencia	Necesarias
Características para Ocupar el puesto:	Edad: 25 años en adelante, Sexo: indistinto, Estado civil: indistinto, Nacionalidad: indistinto

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Nombre del Puesto:	Departamento de Sanidad Animal
Área de Adscripción:	Desarrollo Sanidad Agropecuaria
Reporta:	Subdirección de Sanidad Agropecuaria
Supervisa:	

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:

Realizar y coordinar acciones estratégicas para la buena operatividad de las campañas Zoonosanitarias en especies mayores y menores en el Municipio de Centro con lo cual se optimizara los recursos y materiales y personal profesional.

Descripción Específica:

Permanentes:

- ✓ Atención a reportes, realizar análisis situacional.
- ✓ Elaborar censos de población de especies menores y mayores.
Obtención de muestras (brucelosis, fiebre porcina, Aujeszky, Newcastle, salmonelosis, influenza aviar y barroasis)
- ✓ Envío de muestras a laboratorio (rabia parálitica bovina, Aujeszky, brucelosis)
- ✓ Campañas de vacunación (fiebre porcina, Newcastle y brucelosis)
Calendarización de trampeo para la captura de murciélagos hematófagos en atención a reportes.
- ✓ Aplicación de tuberculinas para el diagnóstico de tuberculosis bovina.

Periódicas:

- ✓ Programa de vacunación.
- ✓ Aplicación de fármacos
- ✓ Prueba de brucelosis
- ✓ Trampeo de murciélagos
- ✓ Atender reportes relacionados con la sanidad animal.
- ✓ Realizar necropsias y tomar muestras para el laboratorio.

Eventuales:

- ✓ Tomar fotografía
- ✓ Levantamiento de encuestas
- ✓ Asesorías y capacitación a productores.

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Médico Veterinario Zootecnista
Conocimientos:	Médico Veterinario Zootecnista con experiencias y conocimientos en campañas y normatividad Zoonosanitaria, Acreditación en rumiantes.
Experiencia	Necesaria
Características para Ocupar el puesto:	Edad: 25 años en adelante, Sexo: indistinto, Estado civil indistinto, Nacionalidad: indistinto

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Nombre del Puesto:	Departamento De Sanidad vegetal
Área de Adscripción:	Desarrollo Sanidad Agropecuaria
Reporta:	Subdirección de Sanidad Agropecuaria
Supervisa:	

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:

Coadyuvar con autoridades federales, estatales y productores en la prevención y combate de las plagas y enfermedades que afectan los cultivos, contribuyendo al incremento de la producción y libre movilización de productos agrícolas; Condicionados por algunas medidas cuarentén arias y fitosanitarias.

Descripción Específica:

Permanentes:

- ✓ Atención a reportes de presencia de plagas y enfermedades.
- ✓ Acciones de coordinación institucional en campañas fitosanitarias.
- ✓ Asesoría y capacitación fitosanitaria.
- ✓ Uso y manejo adecuado de pesticidas.

Periódicas:

- ✓ Capacitación a productores sobre normas, acuerdos y dispositivos de plagas de seguimiento obligatorio.
- ✓ Asesoría fitosanitaria a productores.
- ✓ Organización de productores

Eventuales:

- ✓ Promover el derribo y destrucción de plantas que signifiquen riesgo a la actividad.
- ✓ Divulgación mediante la elaboración y distribución de trípticos y carteles.
- ✓ Implementación de medidas de movilización de productos agrícolas.
- ✓ Apoyo a las campañas Zoosanitarias.

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Ing. Agrónomo.
Conocimientos:	Ingeniero Agrónomo con conocimientos teóricos y prácticos de entomología, conocimiento de las normas, acuerdos y dispositivos fitosanitarios.
Experiencia	Necesaria
Características para Ocupar el puesto:	Edad: 25 años en adelante, Sexo: indistinto, Estado civil indistinto, Nacionalidad: indistinto