 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Dirección de Desarrollo Rural de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0



Manual de Organización y funciones de la Dirección de Desarrollo Rural de Chignahuapan

Hoja de edición

H. Ayuntamiento de Chignahuapan

Documento generado por la Contraloría Municipal

Plaza de la Constitución S/N CP 73300 Chignahuapan, Puebla

Teléfonos: 017979710019/ 017979710077

Elaboró:

Fecha de edición del manual:

REVISIÓN


Fecha	Nombre	Cargo	Firma

ACTUALIZACIÓN

Fecha	Parte del Manual que se actualiza	Hoja(s) que se modifica(n)

ÍNDICE

I.- PRESENTACIÓN	4
II.- MARCO JURÍDICO	5
III.- MISIÓN Y VISIÓN	8
IV.- OBJETIVO GENERAL	8
V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
VI.- INVENTARIO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	10
VII.- DESCRIPCIONES DE PUESTOS	11
1.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	11
2.- ASISTENTE ADMINISTRATIVA	13
3.- PROYECTISTA	15
4.- PROMOTOR	17
5.- COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS	19
6.- ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE PROYECTOS	21
7.- GESTIÓN Y VINCULACIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TIERRA	23
8.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO	25
VIII.- DIRECTORIO	27
IX.- GLOSARIO DE TÉRMINOS	28
X.- VALIDADCIÓN	29


 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Dirección de Desarrollo Rural de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

I.- PRESENTACIÓN

Este manual nos organiza como Dirección marcando el orden y la interrelación que de be existir entre cada uno de los integrantes, así como delimita y asienta cada una de las funciones de los miembros para esta dirección optimice los recursos tanto humanos como materiales para poder dar un buen servicio a todas las personas que lo soliciten.

También permite agilizar los trámites que el personal y nuestros usuarios pueden solicitar.

Dirección de Desarrollo Rural

	Manual de Organización y funciones de la Dirección de Desarrollo Rural de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

II.- MARCO JURÍDICO

Normativa Federal

Constitución Política Mexicana

Ley Federal Del Trabajo

Ley de Contabilidad Gubernamental

Ley De Fiscalización y Rendición De Cuentas De La Federación

Ley Federal De Protección De Datos Personales En Posesión De Los Particulares

Ley General Para La Igualdad Entre Mujeres Y Hombres

Ley Del Servicio Militar

Ley General de Protección Civil

Ley General Del Equilibrio Ecológico y La Protección Al Ambiente

Normativa Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano De Puebla

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal

Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla

Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla

Ley De Presupuesto, Contabilidad Y Gasto Público.

Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.

Ley De Fraccionamientos Y Acciones Urbanísticas Del Estado Libre Y Soberano De Puebla

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Entes Públicos

Ley de Egresos del Estado de Puebla, Para El Ejercicio Fiscal 2015

Ley de Egresos del Estado de Puebla, Para El Ejercicio Fiscal 2014


Ley De Ingresos Del Estado De Puebla, Para El Ejercicio Fiscal 2015

Ley De Ingresos Del Estado De Puebla, Para El Ejercicio Fiscal 2014.

Ley de Archivos del Estado de Puebla

Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios.

Ley de gobernanza regulatoria para el estado de puebla.

	Manual de Organización y funciones de la Dirección de Desarrollo Rural de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

Ley para la Regularización de la Propiedad Inmobiliaria de Predios Rústicos en el Estado de Puebla.

Ley Del Transporte Del Estado De Puebla

Ley Estatal Del Deporte

Ley Para El Acceso De Las Mujeres A Una Vida Libre De Violencia Del Estado De Puebla

Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla.

Ley Para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla.

Ley Para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla.

Reglamento de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla.

DECRETO del Honorable Congreso del Estado, por el que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, y de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

Normativa Municipal

Plan Municipal de Desarrollo Chignahuapan 2011 - 2014

Plan Municipal de Desarrollo Chignahuapan 2014 - 2018

Plan Municipal de Desarrollo Ejecutivo Chignahuapan 2014 - 2018

Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018 Publicación en el Periódico Oficial

Ley Municipal de Ingresos 2014

Ley Municipal de Ingresos 2015

Ley Orgánica Municipal

Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Chignahuapan

Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito del Municipio de Chignahuapan


Reglamento de Obras y Construcciones Para el Municipio de Chignahuapan

Reglamento de Mercados y Tianguis del Municipio de Chignahuapan Puebla

Reglamento para Establecimientos cuyo giro sea la Enajenación de Bebidas Alcohólicas para el Municipio de Chignahuapan, Puebla.

Decretos

Decreto del Honorable Congreso del Estado por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado del Municipio de Zacatlán Puebla denominado Rastro

	Manual de Organización y funciones de la Dirección de Desarrollo Rural de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

Políticas Emitidas

Código De Ética Para El Ayuntamiento De Chignahuapan Puebla

Procedimiento De Reclutamiento, Selección, Contratación Y Promoción Del Personal Del Municipio De Chignahuapan, Puebla

Manuales Administrativos

Manual de Organización y Funciones del Honorable Ayuntamiento de Chignahuapan 2011-2014.

Manual de Procedimientos del Honorable Ayuntamiento de Chignahuapan 2011-2014.

Manual de Organización General y Funciones del Honorable Ayuntamiento de Chignahuapan 2014-2018.

Reglamentos de la Administración

Reglamento De La Administración Pública Para El Municipio De Chignahuapan, Puebla

Reglamento Interno De Trabajo Para Los Servidores Públicos Del Honorable Ayuntamiento

Reglamento De Turismo Municipal De Chignahuapan, Puebla.

Reglamento De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Municipio De Chignahuapan, Puebla.

Reglamento Para El Funcionamiento De Establecimiento Comerciales Del Municipio De Chignahuapan, Puebla

Reglamento De Diversiones Y Espectáculos Públicos Del Municipio De Chignahuapan, Puebla

Reglamento De Panteones Para El Municipio De Chignahuapan, Puebla

Reglamento De Limpia, Recolección, Traslado, Tratamiento Y Disposición Final De Residuos Del Municipio De Chignahuapan, Puebla

Reglamento Para La Protección Al Ambiente Del Municipio De Chignahuapan, Puebla


Códigos

Reformas

Sin Reformas.

Reglas de Operación

Sin Reglas de Operación.

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Dirección de Desarrollo Rural de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

III.- MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Ser la dependencia encargada de las labores de fomento al desarrollo agroindustrial y agropecuario que permita emplear de manera racional los recursos con los que cuenta el municipio y generar beneficios para los productores y habitantes.

Visión


Fortalecer en el municipio el desarrollo rural integral que modifique los patrones de producción, consumo y aprovechamiento de los recursos del municipio y eleve la calidad de vida los habitantes.

IV.- OBJETIVO GENERAL

Propiciar estrategias y desarrollo de proyectos que incrementen la producción y calidad agropecuaria y agroindustrial y permita la participación de los sectores sociales y privados para incrementar el aprovechamiento de los recursos del municipio y brinde certidumbre económica a los productores.


V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA



 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Dirección de Desarrollo Rural de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

VI.- INVENTARIO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

No.	Puesto	No. Plazas por puesto
1	Dirección de Desarrollo Rural	1
2	Asistente Administrativa	1
3	Proyectista	1
4	Promotores	3
5	Coordinación de Gestión y Desarrollo de Proyectos	1
6	Administrativo Gestión de proyectos	2
7	Gestión y Vinculación para la Regularización de la Tierra	1
8	Asistente Administrativo	1
	Total de Plazas	11

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Dirección de Desarrollo Rural de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

VII.- DESCRIPCIONES DE PUESTOS

1.- Dirección de Desarrollo Rural

Nombre del Puesto:	Dirección de Desarrollo Rural
Jefe Inmediato:	Presidente Municipal
Personal a su cargo:	Asistente administrativo, Proyectista, promotores, Coordinación de gestión y Desarrollo de Proyectos, Gestión y vinculación para la regularización de la tierra
Total de personas que supervisa:	7 personas
Nivel de mando:	Superior
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria Deseable: Licenciatura
Conocimientos:	Planeación estratégica, administración de proyectos, tecnologías de agroindustria, reglas de operación de programas federales y estatales para el campo, normatividad aplicable a su cargo
Edad:	25 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

Definición del puesto

Fomentar el desarrollo rural integral en el municipio a través de la formulación e implementación de programas, proyectos y actividades productivas.

Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Desarrollo Urbano, Social y Ecología - Dirección de Obras Públicas - Dirección de Fomento Económico - Tesorería - Presidentes de Juntas Auxiliares 	<ul style="list-style-type: none"> - SAGARPA - CONAGUA - Universidades - Secretaría de Desarrollo Rural - Impulsora Agrícola - Empresas privadas - Financiera Nacional

Descripción de Funciones del puesto

- Dirige las políticas de la dirección de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal del Desarrollo.
- Gestiona ante las instituciones federales, estatales, organismos públicos y privados la ejecución de planes, programas, proyectos productivos y capacitaciones para la producción y comercialización de los productores agropecuarios.
- Promociona reuniones, foros y participación de diferentes Instituciones de Educación Superior con propuestas que mejoren los sistemas de producción y plantea alternativas de tecnologías cuidando al medio Ambiente.
- Promueve y Coordina Programas que permitan desarrollar los Sistema Producto (Maíz-Cebada) y Especie Producto (Ovinos – Bovinos).
- Valida la información a ser capturada en el Sistema Único de Registro de Información de la SAGARPA.
- Notifica a autoridades ejidales y municipales de los diferentes programas y actividades de institución federales, estatales y municipales; de requisitos fechas y ventanillas de servicio.
- Realiza demostraciones de agricultura de conservación en las diferentes localidades.
- Identifica necesidades de capacitación en los productores del municipio y brindar capacitación acorde a sus requerimientos.
- Fomenta el desarrollo y fortalecimiento de la agroindustria en el municipio.

Herramientas necesarias para su puesto

Herramientas:

- 1.- Sistema Único de Registro de Información
- 2.- Equipo de Cómputo

2.- Asistente Administrativa

Nombre del Puesto:	Asistente Administrativa
Jefe Inmediato:	Dirección de Desarrollo Rural
Personal a su cargo:	Ninguna
Total de personas que supervisa:	Ninguna
Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Reglas de operación de programas federales y estatales para el campo, manejo de archivo, habilidades de redacción, organizada.
Edad:	18 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

Definición del puesto

Apoya en las actividades administrativas para el buen funcionamiento de la dirección y brinda información a la ciudadanía sobre los programas y apoyos disponibles.

Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> - Presidente Municipal - Secretario General - Tesorería - Obras Públicas - Eventos especiales - Con delegaciones de SAGARPA a nivel estatal y federal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Impulsora Agrícola y Rural - Instituto Nacional de Capacitación del Sector Agropecuario A.C.

Descripción de Funciones del puesto

- Recibe correspondencia dirigida a la Dirección de Desarrollo Rural y la turna a su jefe inmediato para su pronta atención.
- Brinda información a productores sobre los programas que ofrece la Dirección, tiempo de apertura de ventanillas, y requisitos que deben cubrir.
- Redacta oficios circulares, tarjetas informativas y demás documentos que le requiera

su jefe inmediato.

- Ofrece información al público en general y canalizar hacia el área correspondiente de acuerdo a sus necesidades.
- Elaboración de oficios, informes y reportes de la dirección.
- Integra un Control de peticiones de los ciudadanos y hace del conocimiento de su jefe inmediato los temas más recurrentes.
- Capturista del sistema del Sistema Único de Registro de Información.
- Control de Agenda de la Directora y de las actividades programadas cada mes en la Dirección.
- Archiva de manera física y electrónica los documentos correspondientes a la dirección
- Mantiene registro de las actividades del personal de la dirección.
- Solicita a su jefe inmediato materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras, tarjetas informativas)
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Herramientas necesarias para su puesto

Herramientas:

- 1.- Word, Excel, Publisher, Anexos.
- 2.- Computadora, escáner y copiadora.

3.- *Proyectista*

Nombre del Puesto:	Proyectista
Jefe Inmediato:	Dirección de Desarrollo Rural
Personal a su cargo:	Ninguno
Total de personas que supervisa:	Ninguna
Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Planeación estratégica, reglas de operación de programas aplicables a su área, integración de expedientes, análisis y seguimiento de proyectos.
Edad:	25 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	indistinto

Definición del puesto

Apoya en la integración de proyectos para el desarrollo rural municipal integrando los expedientes de manera óptima.

Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Desarrollo Rural - Fomento Económico 	<ul style="list-style-type: none"> - SAGARPA programas; PROGAN, RECRÍA, PROCAMPO - CONAFOR

Descripción de Funciones del puesto


- Elabora proyectos agrícolas y productivos de acuerdo a los potenciales del municipio.
- Identifica las dependencias gubernamentales con las que se pueda realizar vínculos para el desarrollo de proyectos.
- Propicia la incorporación de mejoras para productores a través de proyectos de innovación tecnológica.
- Realiza: demostraciones de agricultura de conservación en las diferentes localidades

- Integra los expedientes técnicos de los proyectos de la dirección y se encarga de darle seguimiento.
- Acude a cursos y capacitaciones brindadas por SAGARPA para aprovechar al máximo las tierras disponibles y transmitir el conocimiento a los productores.
- Informa a su jefe inmediato sobre las actividades que realiza mensualmente.
- Informa a los productores sobre requisitos para poder formar parte de los proyectos.
- Solicita a su jefe inmediato materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras, tarjetas informativas)
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Herramientas necesarias para su puesto

Herramientas:

- 1.- Word, Excel
- 2.- Computadora, escáner.

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Dirección de Desarrollo Rural de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

4.- Promotor

Nombre del Puesto:	Promotor
Jefe Inmediato:	Dirección de Desarrollo Rural
Personal a su cargo:	Ninguno
Total de personas que supervisa:	Ninguna
Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Sensibilidad social, facilidad de palabra, organizado, conocimiento de los programas y apoyos de su área.
Edad:	18 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	indistinto

Definición del puesto

Promover en las comunidades los diversos apoyos o proyectos que hay para su desarrollo. Informar sobre dichos programas. Atención y respeto a todos los productores y orientarlos para dar una respuesta a sus necesidades.

Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> - Con la Dirección de Desarrollo Rural - Fomento Económico - Contador - Enlace en regularización de la tierra - Secretaria General - Tesorería. 	<ul style="list-style-type: none"> - CONAFOR - SAGARPA - SEDESOL - SDR - Procuraduría Agraria - RAN

Descripción de Funciones del puesto

- Lleva información a productores de los diversos apoyos o proyectos dándoles a conocer los requisitos, tiempos de entrega y procedimientos para poder obtenerlos.

- Elaborar documentos relacionados con el área al que pertenece.
- Notificar a personas sobre los diversos programas activos y las fechas límites de participación.
- Lleva a cabo lista de asistencia de las reuniones con productores interesados.
- Coordinar junto con comisariados o jueces de paz para identificar productores.
- Apoyo en eventos relacionados con el área.
- Verifica apoyos entregados y dar parte de su información a responsable del área.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.
- Solicita registro y refrendos de fierro.
- Cooperar en entregas de apoyos y eventos.
- Asiste a cursos y capacitaciones ofrecidos por el ayuntamiento
- Solicita a su jefe inmediato materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades.
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras, tarjetas informativas).
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Herramientas necesarias para su puesto

Herramientas:

- 1.- G.P.S, Computadora, Vehículo.
- 2.- Calculadora, máquina de escribir, escáner
- 3.- Word, Excel

5.- Coordinación de Gestión y Desarrollo de proyectos

Nombre del Puesto:	Coordinación de Gestión y Desarrollo de Proyectos
Jefe Inmediato:	Directora de Desarrollo Rural
Personal a su cargo:	Administrativo de Gestión de Proyectos
Total de personas que supervisa:	2 personas
Nivel de Mando:	Medio
Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Planeación estratégica, reglas de operación de programas estatales y federales, capacidad de análisis y síntesis, organización, integración de proyectos, seguimiento y gestión de los mismos.
Edad:	25 años en adelante
Sexo:	indistinto
Estado Civil:	Indistinto

Definición del puesto

Coordina la correcta integración de los expedientes técnicos de los proyectos de la dirección de Desarrollo Rural y brinda apoyo a las direcciones en el desarrollo de proyectos.

Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> - Administrativo de Gestión de Proyectos - Dirección de Desarrollo Rural - Promotores - Dirección de Fomento Económico 	<ul style="list-style-type: none"> - SAGARPA - CONAFOR - INADEM

Descripción de Funciones del puesto


- Coordina las labores necesarias para la correcta integración de los proyectos de la Dirección de Desarrollo Rural.
- Identifica las fechas de apertura de ventanillas y desarrolla un calendario para cumplir con los tiempos de entrega de los proyectos de acuerdo a su prioridad.

- Contribuye en el desarrollo de proyectos de la Dirección de fomento económico.
- Elabora proyectos y supervisa el trabajo de los proyectistas brindándoles apoyo.
- Brinda información a la ciudadanía sobre la información requerida para la integración de los proyectos así como los requisitos y tiempos de respuesta de cada uno de los programas.
- De acuerdo a las cargas de trabajo, brinda apoyo en la integración de información para con el programa de vivienda digna y la Dirección de obra pública.
- Solicita a su jefe inmediato materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras, tarjetas informativas)
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Herramientas necesarias para su puesto

Herramientas:

1.- Equipo de Cómputo

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Dirección de Desarrollo Rural de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

6.- Administrativo de Gestión de Proyectos

Nombre del Puesto:	Administrativo de Gestión de Proyectos
Jefe Inmediato:	Coordinación de Gestión y desarrollo de proyectos
Personal a su cargo:	Ninguno
Total de personas que supervisa:	Ninguno
Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Planeación estratégica, reglas de operación de programas estatales y federales, capacidad de análisis y síntesis, organización, integración de proyectos, seguimiento y gestión de los mismos.
Edad:	18 años en adelante
Sexo:	indistinto
Estado Civil:	indistinto

Definición del puesto

Dirigir y realizar la planeación y elaboración de proyectos productivos para el mejoramiento agrícola pecuario.

Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Desarrollo Rural - Dirección de Fomento Económico - Contraloría - Secretaría General 	<ul style="list-style-type: none"> - SAGARPA - INAES - SEDESOL

Descripción de Funciones del puesto

- Elabora proyectos agrícolas y productivos de acuerdo a los potenciales del municipio.
- Identifica las dependencias gubernamentales con las que se pueda realizar vínculos para el desarrollo de proyectos.
- Propicia la incorporación de mejoras para productores a través de proyectos de innovación tecnológica.
- Integra los expedientes técnicos de los proyectos de la dirección y se encarga de darle

seguimiento.

- Acude a cursos y capacitaciones brindadas por SAGARPA para aprovechar al máximo las tierras disponibles y transmitir el conocimiento a los productores.
- Informa a su jefe inmediato sobre las actividades que realiza mensualmente.
- Informa a los productores sobre requisitos para poder formar parte de los proyectos.
- Solicita a su jefe inmediato materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras, tarjetas informativas).
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Herramientas necesarias para su puesto

Herramientas:

- 1.- Arcview 3.0, Autocad, Mathcad, Office.
- 2.- Laptop, Scanner
- 3.-Automovil

7.- Gestión y Vinculación para la Regularización de la Tierra

Nombre del Puesto:	Gestión y Vinculación para la regularización de la tierra
Jefe Inmediato:	Directora de Desarrollo Rural
Personal a su cargo:	Asistente Administrativo
Total de personas que supervisa:	1 persona
Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Normatividad aplicable a la regularización de la tierra, trámites notariales, instancias estatales y federales relacionadas con la tenencia de la tierra, sensibilidad social, facilidad de palabra.
Edad:	25 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

Definición del puesto

Asesorar a los ciudadanos en asuntos relacionados a la tenencia de la tierra y canalizarlos a las áreas necesarias.

Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador de Gestión y Desarrollo de Proyectos - Dirección de Desarrollo urbano, Social y Ecología - Sindicatura - Tesorería 	<ul style="list-style-type: none"> - Escuelas y ejidatarios - Con las comunidades que se interesen en escriturar la Coret y el Registro Agrario Nacional.

Descripción de Funciones del puesto

- Identifica en las comunidades y juntas auxiliares del municipio a las personas interesadas sobre los temas de regularización de la tierra y realiza asambleas donde brinda información.
- A petición de los presidentes auxiliares o representantes de las comunidades, brinda asesoría sobre casos específicos de regularización de la tierra.
- Gestiona con delegaciones federales y estatales apoyos para los trámites de


regularización.

- Mantiene estrecha comunicación con los regidores y representantes populares que puedan colaborar en los temas de regularización de la tierra.
- Se relaciona con notario públicos para conocer de costos y tramites así como para solicitar asesoría para casos específicos
- Gestiona mecanismos que apoyen en los ciudadanos en la reducción de costos por trámites notariales.
- Solicita a su jefe inmediato materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras, tarjetas informativas)
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Herramientas necesarias para su puesto

Herramientas:

1.- computadora

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Dirección de Desarrollo Rural de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

8.- Asistente Administrativo

Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo
Jefe Inmediato:	Gestión y Vinculación para la regularización de la tierra
Personal a su cargo:	Ninguno
Total de personas que supervisa:	Ninguno
Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Normatividad aplicable a la regularización de la tierra, trámites notariales, instancias estatales y federales relacionadas con la tenencia de la tierra, sensibilidad social, facilidad de palabra.
Edad:	18 años en adelante
Sexo:	Indiferente
Estado Civil:	indiferente

Definición del puesto

Brindar información a toda la comunidad con las dependencias relacionadas con la Gestión y vinculación para la regularización de la tierra.

Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> - Secretario General - Dirección de Desarrollo Rural - Dirección de Desarrollo Urbano, Social y Ecología 	<ul style="list-style-type: none"> - Escuelas y ejidatarios - Con las comunidades que se interesen en escriturar la Coret - Registro Agrario Nacional.

Descripción de Funciones del puesto

- Proporciona información a la ciudadanía sobre las alternativas de regularización de la tierra a las que puede acceder.
- Gestiona las actividades necesarias para poder ofrecer a los ciudadanos escrituración a bajo costo.
- Regula escuelas, sobre testamentarios, y lleva a cabo a personas interesadas con las dependencias.
- Organiza a las personas interesadas en trámites de regularización y solicita al registro


Agrario Nacional que acuda al municipio.

- Brinda acompañamiento a los ciudadanos a las dependencias estatales o a las delegaciones federales de las dependencias que requieren para sus trámites de regularización.
- Integra una bitácora con los datos de las personas a las que se brinda apoyo y las que solicitan informes.
- Acude a la delegación del Registro Agrario Nacional de la ciudad de Puebla para la escrituración de las escuelas.
- Obtiene información de la CORET para los trámites de escrituración a bajo costo.
- Solicita a su jefe inmediato materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras, tarjetas informativas)
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Herramientas necesarias para su puesto


Herramientas:

1.- Equipo de cómputo

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Dirección de Desarrollo Rural de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0


VIII.- DIRECTORIO

Directora de Desarrollo Rural	
Tel 01 797 971 41 427, 797 971 00 19 Morelos No.10. Colonia Centro, CP 73300 Chignahuapan, Puebla desarrollorural@chignahuapan.gob.mx	
Coordinadora de Gestión y Desarrollo de Proyectos	Gestión y Vinculación para la Regularización de la Tierra
Tel 01 797 971 41 427, 797 971 00 19 Morelos No.10. Colonia Centro, CP 73300 Chignahuapan, Puebla	Tel 01 797 971 41 427, 797 971 00 19 Morelos No.10. Colonia Centro, CP 73300 Chignahuapan, Puebla

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Dirección de Desarrollo Rural de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

IX.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Manual de organización y funciones:** es un documento detallado que contiene marco jurídico, organización, objetivo y funciones de la dependencia o entidad, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.
- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura formal de una organización y/o institución que muestra las interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y la autoridad existentes dentro de ella.
- **Descripción de puestos:** herramienta empleada para identificar las tareas por cumplir y las responsabilidades que implica cada uno de los puestos de la organización.
- **Puesto:** es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.
- **Función:** conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.
- **Escolaridad:** se refiere al grado de estudios mínimo deseado para el puesto que se describe para que los objetivos asignados al puesto puedan ser alcanzados.

	Manual de Organización y funciones de la Dirección de Desarrollo Rural de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

X.- VALIDACIÓN

Manual de organización y Funciones de la Dirección de Desarrollo Rural de Chignahuapan 2014-2018

Validación

<p>Elabora</p>  <p>Contralora Municipal</p>  <p>C.P Nohemí León Islas</p> 	<p>Autoriza</p> <p>Presidente Municipal</p>   <p>Lic. Juan Enrique Rivera Reyes</p> 
--	---