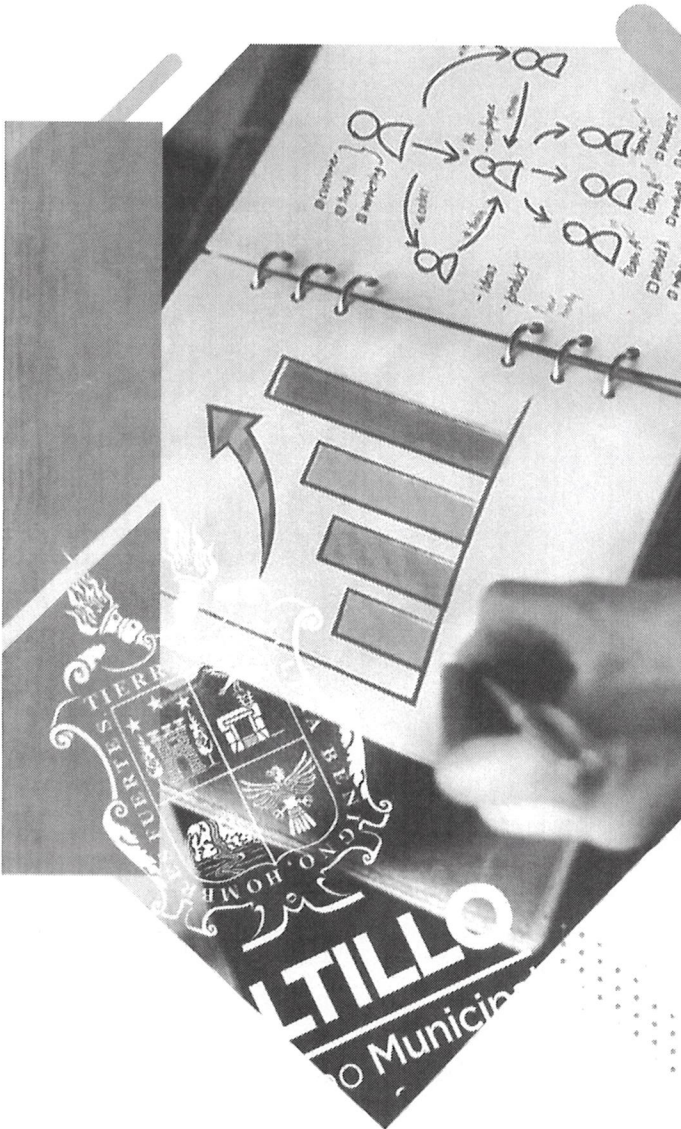




SALTILLO

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDR-MO-01	12/12/2019	-	00	1 de 32	Desarrollo Rural



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

Autorizó
Dirección de Desarrollo Rural



Lic. Nelda Sifuentes Cantú

Revisó
Contralora Municipal

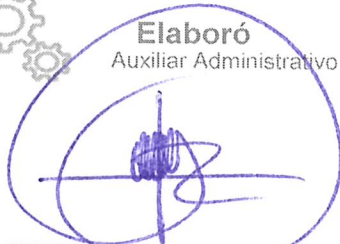
Lic. Elma Marisol Martínez González

Sello CM

MUNICIPIO DE SALTILLO, COAHUILA



Elaboró
Auxiliar Administrativo



Lic. Tania Fabiola Cárdenas Carrillo

FORMATO WEB

CONTRALORIA MUNICIPAL

SO-DMA-02 Rev. 01
www.saltillo.gob.mx/contraloria-municipal

02 de septiembre de 2019



SALTILLO

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	10/01/2020	-	00	2 de 32	Desarrollo Rural

Índice

PUNTO	DESARROLLO RURAL	PÁGINA
1	PRESENTACIÓN	3
2	MARCO JURIDICO DE ACTUACIÓN	4
3	MISIÓN Y VISIÓN	5
4	FACULTADES Y ATRIBUCIONES	6
5	ORGANIGRAMA	7
6	ESTRUCTURA ORGANICA	10
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	
	Director de Desarrollo rural	11
	Subdirector de Operaciones y Seguimiento	13,14
	Coordinador de Vinculación	15
	Jefe del Departamento Administrativo	16,17
	Coordinador de Área Técnica y Social	18,19
	Coordinador de Infraestructura	20,21
	Coordinador de Ganadería	22,23
	Coordinador de Área Jurídica	24,25
	Auxiliar Administrativo	26
	Auxiliar Operativo	27,28
	Secretaria	29
	Chofer	30
7	DIRECTORIO	31
8	GLOSARIO DE TERMINOS	32
9	CONTROL DE CAMBIOS	32





SALTILLO

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	10/01/2020	-	00	3 de 32	Desarrollo Rural

1. PRESENTACIÓN

“Mediante el presente manual de Organización tiene como objetivo establecer de manera pormenorizada, sistematizada y ordenada la información la descripción de las funciones y departamentos de la Dirección de Desarrollo Rural, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro de la esta Unidad Administrativa”.

Proporciona información a las Unidades Administrativas para la correcta ejecución de las funciones y tareas, administrando eficientemente los recursos asignados.”

La Dirección de Desarrollo Rural es la dependencia de la administración pública municipal responsable de generar el desarrollo en las comunidades rurales, a través de una atención responsable, eficiente y eficaz, promoviendo e impulsando acciones que mejoren el nivel de vida de los habitantes.

También muestra una visión global de la dependencia, auxiliando así a la integración y capacitación del personal de nuevo ingreso y facilitando su incorporación e inducción al área.

Así mismo, el manual tiene como propósito, orientar al personal de la Unidad sobre su estructura orgánica y las funciones que le compete desarrollar en los diferentes niveles jerárquicos donde están adscritos, además, incluye los objetivos de las áreas y la descripción de los puestos.

El presente manual deberá actualizarse de manera oficial en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, o en algún otro aspecto que implique una modificación sustancial en el funcionamiento de este organismo.





SALTILLO

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	10/01/2020	-	00	4 de 32	Desarrollo Rural

2. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

La Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, establece como una de las atribuciones de los Ayuntamientos el formular, aprobar y publicar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, vigilando su observancia y aplicación. Misma facultad que se encuentra establecida dentro del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Dentro del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza en sus artículos 9, 11, 13 y 50 fracción VIII el cual establece que los titulares de las dependencias, organismos y entidades, se organizarán en base al contenido de los manuales de organización, con la debida aprobación del R. Ayuntamiento.

Federales:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Estatales:

- ✓ Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Municipales

- ✓ Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo de Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Plan Municipal de Desarrollo 2019 – 2021.
- ✓ Código Municipal del Estado de Coahuila
- ✓ Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Rural del Municipio (En proceso de aprobación)





SALTILLO

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	10/01/2020	-	00	5 de 32	Desarrollo Rural

3.- MISIÓN Y VISIÓN

Misión.

Coloca a Saltillo como potencial nacional, como uno de los municipios más competitivos del país, con acciones que apoyen el emprendurismo, generen condiciones que atraigan nuevas empresas, mejores empleos, turismo y crecimiento económico como planeación y ordenamiento territorial, con infraestructura urbana que respete el medio ambiente y los recursos naturales existentes y un mejoramiento en las condiciones de vida de los saltillenses del sector rural.

Visión.

Atender de manera responsable, eficiente y eficaz al sector rural e implementar programas y acciones que generen el desarrollo de las comunidades rurales y mejoren el nivel de vida de sus habitantes además de abatir el rezago social y la marginación.





SALTILLO

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	10/01/2020	-	00	6 de 32	Desarrollo Rural

4. FACULTADES Y ATRIBUCIONES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

La Dirección de Desarrollo Rural, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Implementar estrategias para el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del sector rural con acciones que permitan abatir el rezago social y la marginación.
- II. Gestionar, supervisar y dar seguimiento a los programas que lleven a cabo las diferentes instancias de Gobierno en beneficio de la población rural.
- III. Brindar apoyo o asesoría jurídica a la comunidad, en aspectos relacionados con el sector agropecuario.
- IV. Supervisar y asesorar a los Delegados Municipales que fungieran como vínculo entre el Municipio y los habitantes de la comunidad rural, para realizar labores de vigilancia y de gestión social.
- V. Coordinar acciones con la Dirección de Policía Preventiva, para la seguridad de los habitantes del medio rural del Municipio, incluyendo la autorización de permisos para eventos sociales.
- VI. Coordinar las acciones de apoyo social que los diferentes órdenes de gobierno implementen para el desarrollo y bienestar de las comunidades de zonas rurales.
- VII. Integrar comités para el uso, manejo y administración de los sistemas de agua potable para consumo humano, en las comunidades del medio rural del Municipio, incluyendo las actividades necesarias para la observación y cumplimiento del reglamento establecido.
- VIII. Integrar comités en las comunidades aplicables del medio rural del Municipio, para el uso, conservación y mantenimiento de los panteones, incluyendo las actividades necesarias para la observación y cumplimiento del reglamento establecido.
- IX. Coordinar las actividades de apoyo en casos de contingencias o desastres naturales, con las autoridades correspondientes, para los habitantes del medio rural del Municipio.
- X. Coordinar actividades para la observación y cumplimiento del reglamento para la realización de cabalgatas en el medio rural del Municipio, incluyendo las actividades necesarias para la observación y cumplimiento del reglamento establecido.
- XI. Participar en los consejos consultivos de apoyo, con diversas autoridades, organismos no gubernamentales o asociaciones, entre otros; en asuntos relacionados con el medio rural del Municipio.
- XII. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Presidente Municipal.

(Art. 63, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza)





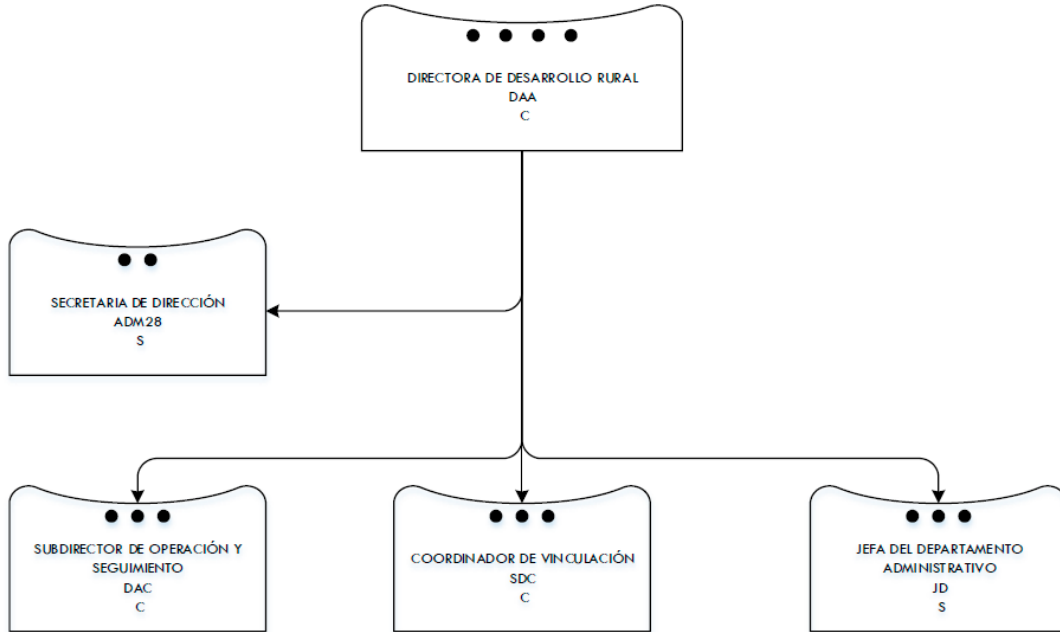
SALTILLO

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural

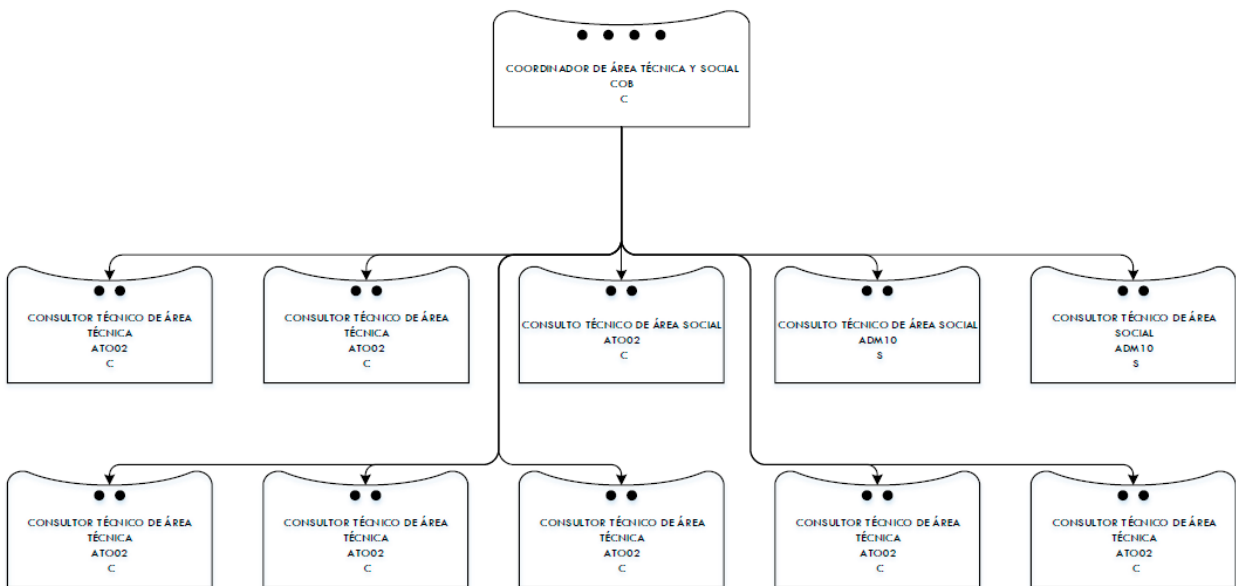
Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	10/01/2020	-	00	7 de 32	Desarrollo Rural

5.- ORGANIGRAMA

5.1 Dirección de Desarrollo Rural



5.1.1. Coordinación de Área Técnica y Social



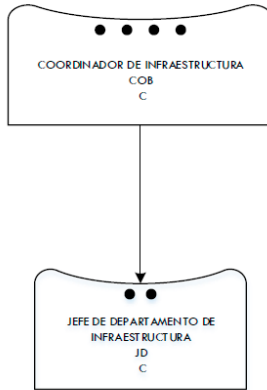


SALTILLO

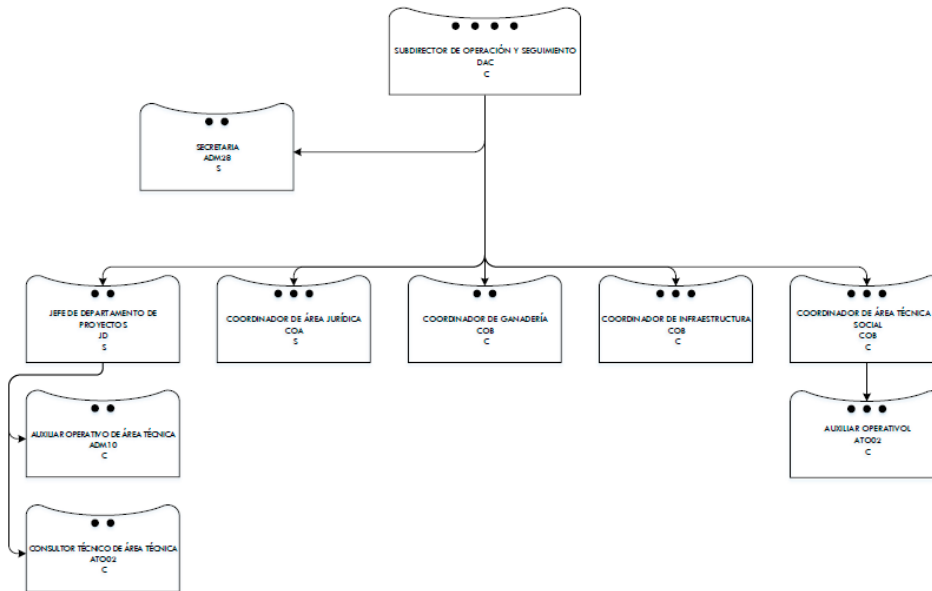
Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	10/01/2020	-	00	8 de 32	Desarrollo Rural

5.1.2. Coordinación de Infraestructura



5.1.3. Subdirección de Operación y Seguimiento



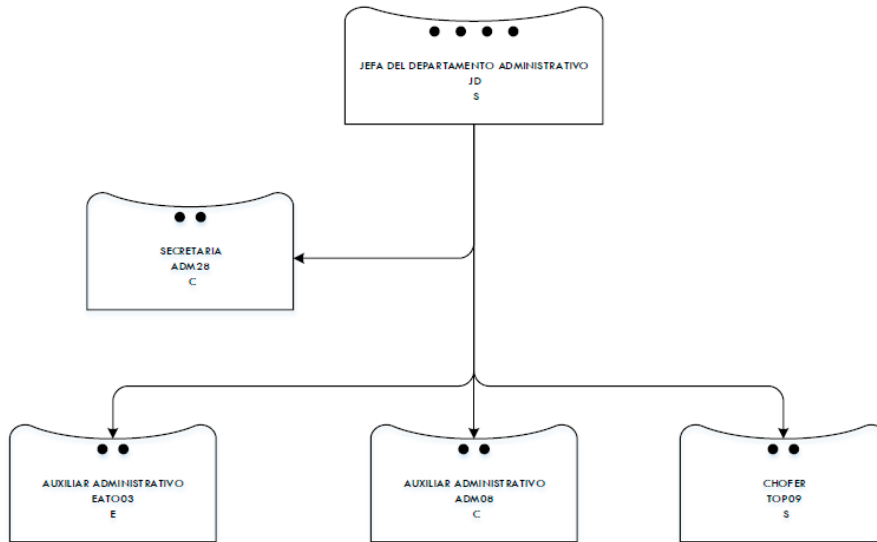


SALTILLO

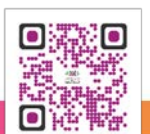
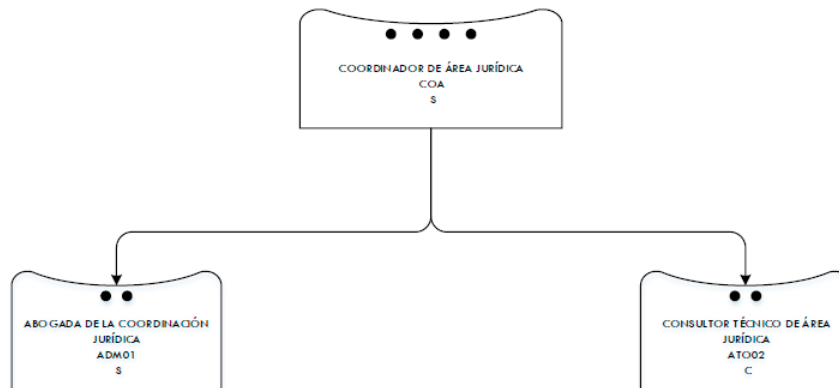
Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	10/01/2020	-	00	9 de 32	Desarrollo Rural

5.1.4. Jefatura del Departamento Administrativo



5.1.5. Coordinación de Área Jurídica





SALTILLO

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	10/01/2020	-	00	10 de 32	Desarrollo Rural

6.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Desarrollo Rural

1. Dirección de Desarrollo Rural

1.1. Directora de Desarrollo Rural

- 1.1.1. Subdirección.
- 1.1.2. Coordinación de Vinculación.
- 1.1.3. Jefatura del Departamento Administrativo.

1.2. Subdirección de Operaciones y Seguimiento

- 1.2.1. Coordinación de Área Técnica y Social.
- 1.2.2. Coordinación de Infraestructura.
- 1.2.3. Coordinación de Ganadería.
- 1.2.4. Coordinación de Área Jurídica.
- 1.2.5. Jefatura de Departamento de Proyectos

1.3. Jefatura del Departamento Administrativo

1.4. Coordinación de Área Técnica y social

1.5. Coordinador de Infraestructura

- 1.5.1. Jefe de Departamento Infraestructura

1.6. Coordinador de Área Jurídica





SALTILLO

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	10/01/2020	-	00	11 de 32	Desarrollo Rural

7.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

7.1 Nombre del Área:
Desarrollo Rural

7.2 Nombre del Puesto:
Director(a) de Desarrollo Rural

7.3 Denominación del puesto:
Director(a) de Área

7.4 Objetivo del Puesto:
Atender de manera responsable, eficiente y eficaz al sector rural e implementar programas y acciones que generen el desarrollo de las comunidades rurales y mejoren el nivel de vida de sus habitantes, además de abatir el rezago social y la marginación.

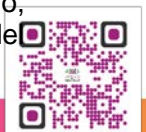
7.5 Relaciones de Autoridad

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente
Presidente(a) Municipal de Saltillo

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente
Subdirección de Operación y Seguimiento
Coordinación de Vinculación
Jefatura Administrativa

7.6 Funciones:

- ✓ Implementar estrategias para el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del sector rural con acciones que permitan abatir el rezago social y la marginación.
- ✓ Gestionar, supervisar y dar seguimiento a los programas que lleven a cabo las diferentes instancias de gobierno en beneficio de la población rural.
- ✓ Brindar apoyo o asesoría jurídica a la comunidad, en aspectos relacionados con el sector agropecuario.
- ✓ Supervisar y asesorar a los delegados municipales que fungieran como vínculo entre el Municipio y los habitantes de la comunidad rural, para realizar labores de vigilancia y de gestión social.
- ✓ Coordinar acciones con la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana, para la seguridad de los habitantes del medio rural del Municipio, incluyendo la autorización de permisos para eventos sociales.
- ✓ Coordinar las acciones de apoyo social que los diferentes órdenes de gobierno implementen, para el desarrollo y bienestar de las comunidades de zonas rurales.
- ✓ Integrar comités para el uso, manejo y administración de los sistemas de agua potable para consumo humano, en las comunidades del medio rural del Municipio, incluyendo las actividades necesarias para la observación y cumplimiento de reglamento establecido.





SALTILLO

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	10/01/2020	-	00	12 de 32	Desarrollo Rural

- ✓ Integrar comités en las comunidades aplicables del medio rural del Municipio, para el uso, conservación y mantenimiento de los panteones, incluyendo las actividades necesarias para la observación y cumplimiento del reglamento establecido.
- ✓ Coordinar las actividades de apoyo en casos de contingencias o desastres naturales, con las autoridades correspondientes, para los habitantes del medio rural del Municipio.
- ✓ Coordinar actividades para la observación y cumplimiento del reglamento para la realización de cabalgatas en el medio rural del Municipio, incluyendo las actividades necesarias para la observación y cumplimiento del reglamento establecido.
- ✓ Participar en los consejos consultivos de apoyo, con diversas autoridades, organismos no gubernamentales o asociaciones, entre otros; en asuntos relacionados con el medio rural del Municipio.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura, LAE, Ingeniería Agrónomo. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 5 años

7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración de Recursos humanos, Materiales, Financiero, Agrícolas y de Ganadería

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, análisis de información, orientación a los resultados, desarrollo de equipos de trabajo, habilidad analítica, negociación, gestión, conciliación, planificación y organización, visión estratégica, manejo de conflictos.





SALTILLO

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	10/01/2020	-	00	13 de 32	Desarrollo Rural

SUBDIRECCION DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO

- 7.1 Nombre del Área:**
Dirección de Desarrollo Rural.
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Subdirector(a) de operación y seguimiento
- 7.3 Denominación del puesto:**
Subdirector(a)
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Dar seguimiento a programas y acciones que generen el desarrollo de las comunidades rurales y mejoren el nivel de vida de sus habitantes, además de abatir el rezago social y la marginación.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al director(a) Municipal de Desarrollo Rural
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Coordinador(a) de Área Técnica y Social
Coordinador(a) de Infraestructura
Coordinador(a) de Ganadería
Coordinador(a) de Área Jurídica
Jefe(a) de Departamento de Proyectos
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Suplir en caso de ausencia al titular de la dependencia.
 - ✓ Portar e identificarse con los gafetes, credenciales u oficios de comisión, expedidos por la autoridad competente, para desempeñar cualquier acto de autoridad ante la ciudadanía.
 - ✓ Dar exacto cumplimiento a los acuerdos y disposiciones emitidas por el Ayuntamiento y su superior jerárquico.
 - ✓ Supervisar y vigilar que se cumplan de un modo eficaz, eficiente y oportuno las labores de la dependencia.
 - ✓ Suplir a su superior jerárquico en actos públicos.
 - ✓ Firmar, previa autorización, oficios en ausencia de su superior jerárquico.
 - ✓ Coordinar y supervisar las labores de las personas y estructuras administrativas adscritas a la dependencia correspondiente.
 - ✓ Atender de manera personal los asuntos que le encomiende su superior jerárquico.
 - ✓ Vigilar que todos los bienes municipales utilizados en el ejercicio de sus funciones cuenten con la información de resguardo correspondiente, reportando de forma inmediata la ausencia de dicha información.





SALTILLO

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	10/01/2020	-	00	14 de 32	Desarrollo Rural

- ✓ Recibir las solicitudes, promociones y documentos que presenten los ciudadanos, dándoles debida contestación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- ✓ Coadyuvar en las labores que lleve a cabo la dependencia.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura afín. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 2 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Manejo de paquetes computacionales, manejo de presupuesto

7.7.4 Competencia y Habilidades

Servicio a clientes, relación interpersonal, solución de problemas, administración del tiempo.





SALTILLO

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	10/01/2020	-	00	15 de 32	Desarrollo Rural

Coordinación de Vinculación

- 7.1 Nombre del Área:**
Dirección de Desarrollo Rural.
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Coordinador(a) de Vinculación
- 7.3 Denominación del puesto:**
Coordinador(a) de Vinculación (SDC)
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Vincular con las diferentes dependencias federales, estatales y municipales en acciones de capacitación para todas las áreas.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Director(a) Municipal de Desarrollo Rural
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Suplir a su superior jerárquico.
 - ✓ Coordinar el personal a su cargo.
 - ✓ Asistir a foros, exposiciones, conferencias, capacitaciones o pláticas relacionadas con su área.
 - ✓ Diseñar material publicitario para la difusión de programas, actividades y/o de resultados de su área.
 - ✓ Enviar a la subdirección informe de actividades y demás asuntos relacionados con su área.
 - ✓ Elaborar y formular los manuales de procedimientos de los programas.
 - ✓ Vincular con las diferentes dependencias federales, estatales y municipales en acciones de capacitación para todas las áreas.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Ingeniería, licenciatura en Relaciones Laborales o a fines. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**
Manejo de paquetes computacionales y manejo de presupuesto
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
Atención al público, relación interpersonal, solución de problemas, administración del tiempo, Manejo de personal, solución de conflictos interpersonales.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Manejo de relaciones personales, conocimiento de las diferentes estancias de los tres órganos de Gobierno, facilidad de palabra





SALTILLO

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	10/01/2020	-	00	16 de 32	Desarrollo Rural

JEFA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- 7.1 Nombre del Área:**
Dirección de Desarrollo Rural.
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Jefe(a) de Departamento Administrativo
- 7.3 Denominación del puesto:**
Jefe(a) de Departamento (JD)
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas para la adecuada toma de decisiones. Eficientar los recursos humanos, materiales y financieros que le son asignados a la Dirección.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Director de Desarrollo Rural
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Coordinar el personal a su cargo.
 - ✓ Asistir a foros, exposiciones, conferencias, capacitaciones o pláticas relacionadas con su área.
 - ✓ Diseñar material publicitario para la difusión de programas, actividades y/o de resultados de su área.
 - ✓ Elaborar y formular los manuales de procedimientos de los programas.
 - ✓ Llevar el control del personal de la Dirección, (registro de asistencia, control de salidas, vacaciones, expedientes, etc.).
 - ✓ Diseñar en conjunto con la Dirección y la Subdirección el presupuesto de la Dirección de Desarrollo Rural.
 - ✓ Llevar control del en la ejecución del gasto Dirección de Desarrollo rural, tanto en programas, como en los gastos administrativos.
 - ✓ Elaborar los procesos administrativos para la adquisición de los insumos y/o servicios necesarios en la Dirección de Desarrollo Rural.
 - ✓ Informar a las coordinaciones el monto del techo financiero de cada programa, y monitoreo de ejercicio del mismo
 - ✓ Dar seguimiento a las observaciones vertidas por la Contraloría Municipal sobre comprobación y ejercicio financiero.





SALTILLO

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	10/01/2020	-	00	17 de 32	Desarrollo Rural

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Ingeniero en sistemas computacionales administrativas. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

2 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Manejo de paquetes computacionales y manejo de presupuesto

7.7.4 Competencia y Habilidades

Servicio a clientes, relación interpersonal, solución de problemas, administración del tiempo.





SALTILLO

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	10/01/2020	-	00	18 de 32	Desarrollo Rural

COORDINADOR DE AREA TECNICA Y SOCIAL

7.1 Nombre del Área:

Dirección de Desarrollo Rural.

7.2 Nombre del Puesto:

Jefatura de Área Técnica y Social

7.3 Denominación del puesto:

Coordinador(a) de área técnica y social (COB)

7.4 Objetivo del Puesto:

Gestionar, supervisar y dar seguimiento a programas de las diferentes instancias de gobierno federal, y estatal para la tecnificación del sector agropecuario y forestal en beneficio de la población, así como poner en marcha capacitaciones para el sector rural del municipio

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta Subdirector(a) de operación y seguimiento Municipal de Desarrollo Rural

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Suplir a su superior jerárquico.
- ✓ Coordinar el personal a su cargo.
- ✓ Asistir a foros, exposiciones, conferencias, capacitaciones o pláticas relacionadas con su área.
- ✓ Diseñar material publicitario para la difusión de programas, actividades y/o de resultados de su área.
- ✓ Enviar a la subdirección informe de actividades y demás asuntos relacionados con su área.
- ✓ Elaborar y formular los manuales de procedimientos de los programas.
- ✓ Conocer las reglas de operación de los diferentes programas, federales estatales y municipales, y hacer la promoción en las localidades del municipio.
- ✓ Coordinar con las diferentes dependencias gubernamentales los programas que se aplicarán en el sector rural del municipio.
- ✓ Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo de los productores turnadas por la Dirección.
- ✓ Apoyar a los productores en el llenado de solicitudes e integración de su expediente, y la formulación de sus proyectos.
- ✓ Programar calendario de ejecución de cada programa.
- ✓ Realizar reuniones informativas de los programas en las localidades rurales, así como tomar lista de asistencia.





SALTILLO

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	10/01/2020	-	00	19 de 32	Desarrollo Rural

- ✓ Realizar foros de planeación participativa, para la implementación de programas y/o proyectos en las comunidades rurales.
- ✓ Capacitar a los productores para la ejecución de los proyectos y/o programas.
- ✓ Elaborar y formular los manuales de procedimientos de los programas.
- ✓ Integrar expediente de cada programa y/o proyecto, así como entregar a la subdirección o en la dependencia correspondiente.
- ✓ Apoyar a la dependencia federal o estatal, en las labores de supervisión, seguimiento, recabar evidencia fotográfica, y revisión de status de los proyectos aprobados para las localidades del municipio de Saltillo.
- ✓ Supervisar y evaluar el desempeño del personal técnico.
- ✓ Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Ingeniero(a) agrónomo biólogo y Maestría en ciencias. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

5 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimientos Agropecuarios y Manejo de personal

7.7.4 Competencia y Habilidades

Servicio a clientes, relación interpersonal, solución de problemas, administración del tiempo.





SALTILLO

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	10/01/2020	-	00	20 de 32	Desarrollo Rural

COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA

- 7.1 Nombre del Área:**
Dirección de Desarrollo Rural.
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Jefe(a) de Departamento de Infraestructura
- 7.3 Denominación del puesto:**
Coordinador(a) de Infraestructura (COB)
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Impulsar programas de mejoras de la Infraestructura de servicios básicos en la zona rural.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Subdirector(a) de operación y seguimiento
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Jefe(a) de departamento de Infraestructura
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Suplir a su superior jerárquico.
 - ✓ Coordinar el personal a su cargo.
 - ✓ Asistir a foros, exposiciones, conferencias, capacitaciones o pláticas relacionadas con su área.
 - ✓ Diseñar material publicitario para la difusión de programas, actividades y/o de resultados de su área.
 - ✓ Enviar a la subdirección informe de actividades y demás asuntos relacionados con su área.
 - ✓ Elaborar y formular los manuales de procedimientos de los programas.
 - ✓ Conocer las reglas de operación de los diferentes programas, federales estatales y municipales, y hacer la promoción en las localidades del municipio.
 - ✓ Establecer las bases y criterios de los programas de mejora de la Infraestructura de servicios básicos en la zona rural.
 - ✓ Definir los criterios del programa.
 - ✓ Diseñar el calendario de ejecución de los programas.
 - ✓ Desarrollar en tiempo y forma el programa de acuerdo al calendario de actividades.
 - ✓ Integrar el expediente del programa.
 - ✓ Coordinar la integración y manejo de los comités de agua potable para consumo humano en las localidades del medio rural.
 - ✓ Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico.





SALTILLO

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	10/01/2020	-	00	21 de 32	Desarrollo Rural

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Ingeniero(a) Agrónomo en Administración Agropecuaria. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

5 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimientos Agropecuarios y Manejo de personal

7.7.4 Competencia y Habilidades

Servicio a clientes, relación interpersonal, solución de problemas, administración del tiempo.





SALTILLO

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	10/01/2020	-	00	22 de 32	Desarrollo Rural

COORDINADOR DE GANADERIA

7.1 Nombre del Área:

Dirección de Desarrollo Rural.

7.2 Nombre del Puesto:

Jefe(a) de Departamento

7.3 Denominación del puesto:

Coordinador(a) de Ganadería

7.4 Objetivo del Puesto:

Emprender acciones que coadyuven a mejorar la productividad de los hatos Ganaderos de los productores del municipio de saltillo con el firme propósito de hacerlos más competitivos en la situación actual.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Subdirector(a) de operación y seguimiento

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Suplir a su superior jerárquico.
- ✓ Coordinar el personal a su cargo.
- ✓ Asistir a foros, exposiciones, conferencias, capacitaciones o pláticas relacionadas con su área.
- ✓ Diseñar material publicitario para la difusión de programas, actividades y/o de resultados de su área.
- ✓ Enviar a la subdirección informe de actividades y demás asuntos relacionados con su área.
- ✓ Elaborar y formular los manuales de procedimientos de los programas.
- ✓ Conocer las reglas de operación de los diferentes programas pecuarios, federales y estatales, y hacer la promoción en las localidades del municipio.
- ✓ Gestionar el trámite de fierro de herrar y señal de sangre.
- ✓ Coordinar los trabajos de sanidad del ganado bovino, caprino, ovino y equino en el municipio de Saltillo.
- ✓ Brindar atención a productores ganaderos.
- ✓ Coordinar los trabajos de vinculación Interinstitucional con las diferentes dependencias federales y estatales relacionadas con el ramo.
- ✓ Coordinar la asistencia técnica pecuaria.
- ✓ Concentrar información ganadera (censos de ganado, problemas de sanidad animal en el municipio, etc.).
- ✓ Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico.





SALTILLO

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	10/01/2020	-	00	23 de 32	Desarrollo Rural

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Ingeniero(a) Agrónomo Zootecnista. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimientos Agropecuarios y Manejo de personal

7.7.4 Competencia y Habilidades

Servicio a clientes, relación interpersonal, solución de problemas, administración del tiempo.





SALTILLO

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	10/01/2020	-	00	24 de 32	Desarrollo Rural

COORDINADOR DE AREA JURIDICA

7.1 Nombre del Área:

Dirección de Desarrollo Rural.

7.2 Nombre del Puesto:

Coordinación de Área Jurídica

7.3 Denominación del puesto:

Coordinador(a) Jurídico (COA)

7.4 Objetivo del Puesto:

Asesorar, acompañar y coordinar a los delegados Supervisar a los delegados municipales que fungirán como vínculo entre el Municipio y los habitantes de las comunidades rurales, para realizar labores de vigilancia y de gestión social, para la seguridad de los habitantes del medio rural del Municipio, incluyendo la autorización de permisos para eventos sociales

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Subdirector(a) de operación y seguimiento.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Suplir a su superior jerárquico.
- ✓ Coordinar el personal a su cargo.
- ✓ Asistir a foros, exposiciones, conferencias, capacitaciones o pláticas relacionadas con su área.
- ✓ Diseñar material publicitario para la difusión de programas, actividades y/o de resultados de su área.
- ✓ Enviar a la subdirección informe de actividades y demás asuntos relacionados con su área.
- ✓ Elaborar y formular los manuales de procedimientos de los programas.
- ✓ Dar contestación a demandas, amparos, o recursos en los que la Dirección de Desarrollo Rural sea parte.
- ✓ Atender todos los asuntos jurídicos de la Dirección.
- ✓ Elaboración, de convenios, contratos, acuerdos de voluntades de la vinculación interinstitucional, para la implementación de programas y servicios federales y estatales en beneficio de las localidades rurales.
- ✓ Brindar asesoría legal a la ciudadanía en las comunidades rurales del Municipio de Saltillo.
- ✓ Mediar en asuntos de controversia en las localidades del municipio
- ✓ Proponer alternativas de solución en situaciones de conflicto.
- ✓ Levantar acta de conciliación entre las personas.





SALTILLO

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	10/01/2020	-	00	25 de 32	Desarrollo Rural

- ✓ Nombrar a los Delegados Municipales, conforme al artículo 6 y demás relativos del Reglamento de Delegados Municipales de la Dirección de Desarrollo Rural del Ayuntamiento de Saltillo.
- ✓ Entregar constancia de nombramiento a los Delegados Municipales.
- ✓ Conformar un expediente personal de cada uno de los Delegados.
- ✓ Entrega de sello oficial a los Delegados Municipales para el desempeño de sus funciones.
- ✓ Actuar como enlace entre los Delegados y el Ayuntamiento.
- ✓ Cambiar o revocar a los Delegados Municipales cuando estén en el supuesto del artículo 20 del reglamento de Delegados Municipales de la Dirección de Desarrollo Rural del Ayuntamiento de Saltillo.
- ✓ Intervenir, a petición de los Delegados, en la mediación de conflictos de las comunidades rurales y proponer alternativas de solución.
- ✓ Asesorar a los Delegados para integrar los comités vecinales que lo auxilien en la toma de decisiones o para el desempeño de sus funciones.
- ✓ Remitir a la dirección las quejas y demás información que se reciben de los miembros de las comunidades rurales, sobre el actuar de los Delegados con relación a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- ✓ Hacer del conocimiento de la Dirección, los informes remitidos por los Delegados relativos a hechos que perturben la paz social de la comunidad rural respectiva.
- ✓ Recibir las propuestas, sugerencias y peticiones presentadas por los Delegados y, en caso de considerarlo necesario, turnarlas a la Dirección
- ✓ Entregar constancias provisionales de movilización de ganado. (Secretaría de Desarrollo Rural del Estado.)
- ✓ Gestionar apoyo con vigilancia policiaca para eventos sociales en el medio rural.
- ✓ Entrega de copia de reglamento de cabalgatas, y oficio de carta responsiva.
- ✓ Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Derecho y Carrera técnica. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimientos Agropecuarios y conocimiento de leyes y reglamentos

7.7.4 Competencia y Habilidades

Servicio a clientes, relación interpersonal, solución de problemas, administración del tiempo.





SALTILLO

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	10/01/2020	-	00	26 de 32	Desarrollo Rural

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- 7.1 Nombre del Área:**
Dirección de Desarrollo Rural.
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Auxiliar Administrativo
- 7.3 Denominación del puesto:**
Auxiliar(a) Administrativo (ADM)
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Manejo de documentación, administración de archivos y resguardo de bienes muebles interno de la Dirección.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Subdirector(a) de operación y seguimiento
Jefe(a) de Departamento Administrativo
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Manejo de las plataformas de Transparencia Nacional y MAC.
 - ✓ Captura de beneficiarios
 - ✓ Llenado de formatos e integración de expedientes.
 - ✓ Control de inventario de los bienes muebles de la dirección.
 - ✓ Captura de reportes de asistencia, pases de salida.
 - ✓ Apoyo para la elaboración de solicitudes de pago, y ordenes de requisición.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Licenciatura afín. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**
Mayor a 2 años.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
Liderazgo, Buen trato, Conocimientos Agropecuarios, Manejo de personal, Manejo de paquetes computacionales, manejo de computadora.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Servicio a clientes, relación interpersonal, solución de problemas, administración del tiempo.





SALTILLO

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	10/01/2020	-	00	27 de 32	Desarrollo Rural

AUXILIAR OPERATIVO

- 7.1 Nombre del Área:**
Dirección de Desarrollo Rural.
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Auxiliar Operativo
- 7.3 Denominación del puesto:**
Auxiliar Operativo (OPE)
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Elaboración y concentración de informes de resultados de actividades realizadas en el área de adscripción
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Coordinador(a) técnico y social
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Asistir a foros, exposiciones, conferencias, capacitaciones o pláticas relacionadas con su área.
 - ✓ Elaborar material publicitario para la difusión de programas, actividades y/o de resultados de su área.
 - ✓ Elaborar informes que solicite la subdirección de actividades y demás asuntos relacionados con su área.
 - ✓ Conocer las reglas de operación de los diferentes programas, federales estatales y municipales, y hacer la promoción en las localidades del municipio.
 - ✓ Apoyar a los productores en el llenado de solicitudes e integración de su expediente, y la formulación de sus proyectos.
 - ✓ Realizar reuniones informativas de los programas en las localidades rurales, así como tomar lista de asistencia.
 - ✓ Capacitar a los productores para la ejecución de los proyectos y/o programas.
 - ✓ Integrar expediente de cada programa y/o proyecto, así como entregarlo a la coordinación.
 - ✓ Supervisar los programas o proyectos de las dependencias federales o estatales, dar seguimiento, recabar evidencia fotográfica, de los proyectos aprobados para las localidades del municipio de Saltillo.
 - ✓ Supervisar la integración y manejo de los comités de agua potable para consumo humano en las localidades del medio rural.
 - ✓ Conocer las bases y criterios de los programas de mejora de la Infraestructura de servicios básicos en la zona rural.





SALTILLO

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	10/01/2020	-	00	28 de 32	Desarrollo Rural

- ✓ Supervisar los trabajos de sanidad del ganado bovino, caprino, ovino y equino en el municipio de Saltillo
- ✓ Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Secundaria Terminada

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 2 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Liderazgo, Buen trato, Conocimientos Agropecuarios, Manejo de personal, Manejo de paquetes computacionales, manejo de computadora.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Servicio a clientes, relación interpersonal, solución de problemas, administración del tiempo, solución de problemas.





SALTILLO

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	10/01/2020	-	00	29 de 32	Desarrollo Rural

SECRETARIA

- 7.1 Nombre del Área:**
Dirección de Desarrollo Rural.
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Secretario (a)
- 7.3 Denominación del puesto:**
Secretario (a) (ADM)
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Organizar las actividades, control y manejo de agenda de la persona titular de la Dirección.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Subdirector(a) de operación y seguimiento
Jefe(a) de Departamento Administrativo
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
NO APLICA.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Recibir los oficios y asignarles un número.
 - ✓ Llevar la agenda de la dirección.
 - ✓ Clasificar los expedientes.
 - ✓ Atender el teléfono y orientar a las personas que acuden a la dirección.
 - ✓ Llenado de bitácora con datos de las personas que acuden a la dirección.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Carrera técnica. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**
Mayor a 2 años.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
Liderazgo, Buen trato, Conocimientos Agropecuarios, Manejo de personal, Manejo de paquetes computacionales, manejo de computadora.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Servicio a clientes, relación interpersonal, solución de problemas, administración del tiempo, solución de problemas.





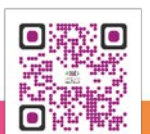
SALTILLO

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	10/01/2020	-	00	30 de 32	Desarrollo Rural

CHOFER

- 7.1 Nombre del Área:**
Dirección de Desarrollo Rural.
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Chofer (a)
- 7.3 Denominación del puesto:**
Chofer (TOP)
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Mantener óptimas condiciones el vehículo asignado a la Dirección, traslado a tiempo del personal y entrega en tiempo y forma la entrega que se encomienden.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Subdirector(a) de operación y seguimiento
Jefe(a) de Departamento Administrativo
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Llevar oficios a las diferentes dependencias.
 - ✓ Traslado de personal de la Dirección a las diferentes dependencias.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Secundaria terminada
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**
Mayor a 2 años.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
Liderazgo, Buen trato, Conocimientos Agropecuarios, Manejo de personal, Manejo de paquetes computacionales, manejo de computadora.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Servicio a clientes, relación interpersonal, solución de problemas, administración del tiempo, solución de problemas.





SALTILLO

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	10/01/2020	-	00	31 de 32	Desarrollo Rural

8.- DIRECTORIO

Secretaría o entidad	Dirección	Teléfono	Extensión
Desarrollo Rural	16 de Septiembre Esq. Con 19 de Marzo y Rio Colorado, C.P. 25050, Saltillo, Coahuila.	414-27-14 Y 412- 67-62	S/N
Dirección	16 de Septiembre Esq. Con 19 de Marzo y Rio Colorado, C.P. 25050, Saltillo, Coahuila.	414-27-14 Y 412- 67-62	Ext. 102
Subdirección	16 de Septiembre Esq. Con 19 de Marzo y Rio Colorado, C.P. 25050, Saltillo, Coahuila.	414-27-14 Y 412- 67-62	Ext. 103
Área Administrativa	16 de Septiembre Esq. Con 19 de Marzo y Rio Colorado, C.P. 25050, Saltillo, Coahuila.	414-27-14 Y 412- 67-62	Ext. 104
Coordinación Técnica y Social	16 de Septiembre Esq. Con 19 de Marzo y Rio Colorado, C.P. 25050, Saltillo, Coahuila.	414-27-14 Y 412- 67-62	Ext. 116
Coordinación de Infraestructura	16 de Septiembre Esq. Con 19 de Marzo y Rio Colorado, C.P. 25050, Saltillo, Coahuila.	414-27-14 Y 412- 67-62	Ext. 3015
Coordinación de Ganadería	16 de Septiembre Esq. Con 19 de Marzo y Rio Colorado, C.P. 25050, Saltillo, Coahuila.	414-27-14 Y 412- 67-62	Ext. 105
Coordinación de Jurídica	16 de Septiembre Esq. Con 19 de Marzo y Rio Colorado, C.P. 25050, Saltillo, Coahuila.	414-27-14 Y 412- 67-62	Ext. 108





SALTILLO

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	10/01/2020	-	00	32 de 32	Desarrollo Rural

9.- GLOSARIO

Pormenorizada.- una cosa de forma detallada y minuciosa

Fiscalización.- Consiste en examinar una actividad para comprobar si cumple con las normativas

Jurisdicciones.- es la potestad, derivada del poder del estado, para resolver conflictos personales de cualquier ciudadano utilizando la ley como medio de presión.

Ordenamiento.- Conjunto breve de leyes promulgadas a un mismo tiempo, o colección de disposiciones referentes a una materia.

Fungieran.- Desempeñar un trabajo o un papel de manera temporal.

Conciliación.- Es un proceso voluntario, flexible, confidencial y basado en el interés de las partes.

Delegados.- Es el miembro de un grupo que está representando a una organización.

Revocar.- Dejar sin valor o efecto una ley, una norma o una disposición.

Jerárquico.- Es una estructura que se establece en orden a su criterio de subordinación.

10.- CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE REVISIÓN	FECHA	MANUAL QUE QUEDA SIN EFECTOS
00	10/01/2020	NO APLICA.

