



Manual de Organización  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL**

**19 DE DICIEMBRE DE 2023**

**VALIDACIÓN**  
**Manual de Organización**  
**Desarrollo Rural**

CLAVE		MZAC/2124/MO/DRZ	
APRUEBA		REVISÓ	
  <b>C. EDGAR GARCÍA HERRERA</b> CONTRALOR MUNICIPAL		  <b>C. OSCAR BARRIOS HERRERA</b> DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL	
		ELABORA	
		 <b>C. LIDYA MYLDRED IBARRA SÁNCHEZ</b> COORDINADOR DESARROLLO RURAL	

Actualizado el 19 de Diciembre de 2023, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

El presente manual servirá como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional, formal y real, así como los tramos de control y responsabilidad que permitan una funcionalidad administrativa del área; permitiendo con ello, deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y/o desagregación innecesaria en las funciones, detectando omisiones, coadyuvando con ello, en la ejecución correcta de las labores encomendadas a los servidores públicos municipales.

Por ser un documento de consulta frecuente, el manual será aplicado y actualizado a las necesidades de cada administración, si fuera necesario, o en su caso, cuando exista algún cambio en sus funciones o en su estructura orgánica de esta Dirección, por lo que cada una de las áreas que la integran deberá aportar la información necesaria para el cumplimiento de este cometido.

## ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN .....	4
2.	OBJETIVO DEL MANUAL .....	5
3.	ANTECEDENTES.....	6
4.	MARCO NORMATIVO.....	7
4.1	FEDERAL.....	7
4.2	ESTATAL .....	7
4.3	MUNICIPAL.....	7
5.	MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD .....	8
5.1.	MISIÓN .....	8
5.2.	VISIÓN.....	8
5.3.	POLÍTICAS DE CALIDAD.....	8
6.	ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	9
7.	ORGANIGRAMA .....	10
8.	DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS .....	11
9.	DIRECTORIO .....	28
10.	GLOSARIO.....	29

## 1. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Desarrollo Rural, constituye, con las demás dependencias municipales, el conjunto administrativo de los servicios públicos que la Presidencia Municipal ofrece a los habitantes de este municipio de Zacatlán para su mejor bienestar.

El presente Manual de Organización, tiene por objeto proporcionar un marco descriptivo de la estructura orgánica y funcional de esta Dirección para propiciar su mejor funcionamiento al otorgar el apoyo organizacional que facilite una adecuada delimitación de funciones y responsabilidades; con ello, se pretende establecer en forma ordenada, los elementos fundamentales para contar con una coordinación, comunicación, dirección y evaluación administrativa eficiente.

Contiene varios apartados entre ellos un objetivo en el que se enuncia el propósito específico que da origen a esta unidad de servicio. Así mismo se establece el fin que persigue esta unidad de servicio municipal y su visión que nos indica el rumbo hacia donde se dirige esta dirección a largo plazo, también se describe de manera ordenada la estructura orgánica, puntualizando la relación de jerarquía que guardan entre sí los diversos elementos enfatizando en fomentar los valores de responsabilidad, integridad, respeto, igualdad y colaboración con respecto a la dirección y señala las funciones a cada uno de estos, especificados en un organigrama. También se mantiene una descripción de puestos que integran la dirección, así como una descripción de las funciones que corresponden a cada cargo establecido.

Para lograr el mejor cumplimiento del objetivo de este documento se realizará una revisión periódica a fin de incorporar las adecuaciones que surjan de su aplicación cotidiana.

## 2. OBJETIVO DEL MANUAL

Su objetivo es promover el desarrollo rural, preservando los recursos naturales y la producción agropecuaria dentro de cada eslabón que integran las cadenas productivas entre los habitantes del municipio, así como el atender la problemática rural a través de la organización participativa de los principales actores; sociedad rural, organizaciones y el Consejo de Desarrollo Rural Sustentable, aplicando los recursos públicos asignados de manera estratégica y eficiente lo cual permita impulsar el desarrollo económico de cada uno de los sistemas productos dentro del municipio de Zacatlán.

### 3. ANTECEDENTES

El cambio natural en las funciones en la administración pública, en este caso municipal, busca la forma de participar en la actualización de las herramientas que permitan a los Servidores Públicos Municipales mejorar su actuación en las actividades que ordinariamente les corresponde desempeñar y no es la excepción lo correspondiente a la Dirección de Desarrollo Rural.

Ante la necesidad de hacer más eficiente la Administración Pública Municipal y brindar un mejor servicio a la ciudadanía, se establece de conformidad en el **Capítulo II**, Principios y Directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, **Artículo 6 y 7** de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, lo siguiente:

**Artículo 6.-** Todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público y;

**Artículo 7.-** Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

I.- Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones; se actualiza el Manual de organización y procedimientos pretendiendo que sea claro y completo, en el cual se delimitan las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores Públicos, y que especifique claramente las distintas cadenas de mando y de liderazgo en toda la estructura



## 4. MARCO NORMATIVO

### 4.1. FEDERAL

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley de Desarrollo Rural Sustentable	<b>Aplica ley completa</b>	<b>22/08/2005</b>	<b>20/10/2008</b>

### 4.2. ESTATAL

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley Ganadera del Estado de Puebla	<b>Art. 76</b>	<b>20/07/2006</b>	<b>22/11/2013</b>

### 4.3. MUNICIPAL

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley Orgánica Municipal.	<b>Art. 119</b>	<b>22/03/2001</b>	<b>08/02/2019</b>

## 5. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

### 5.1. MISIÓN

Lograr que el personal que labora en esta dirección se identifique plenamente con el manejo de la información y ejecución de los diversos programas de apoyo social que ofertan las diversas dependencias gubernamentales, así como impulsar la transformación del campo a través de la implementación de capacitaciones, tecnologías y encadenamiento de los sistemas producto que permitan consolidar un crecimiento integral sustentable para la ciudadanía del medio rural que lo solicita.

### 5.2. VISIÓN

Proyectar y consolidar a la Dirección de Desarrollo Rural como una entidad administrativa que coadyuve al desarrollo social, económico y productivo promoviendo el bienestar entre los habitantes del medio rural para que se incorporen al desarrollo del municipio.

### 5.3. POLÍTICAS DE CALIDAD

**5.3.1. INTEGRIDAD:** Es la cualidad que tiene cada una de las personas para actuar siempre apegado a los valores de la rectitud, la honestidad, la verdad y la justicia, tanto para su trato con la sociedad, así como consigo mismo.

**5.3.2. RESPONSABILIDAD:** Es el valor que los servidores públicos deberán tener en el ejercicio que les fue encomendado buscando siempre actuar de manera coherente y con calidad moral.



**5.3.3. COLABORACIÓN:** Trabajar en conjunto con otras personas para realizar una obra o alcanzar un objetivo repartíéndose tareas y roles, prestándose mutuamente ayuda, coordinado esfuerzos, con el fin de alcanzar el objetivo previsto

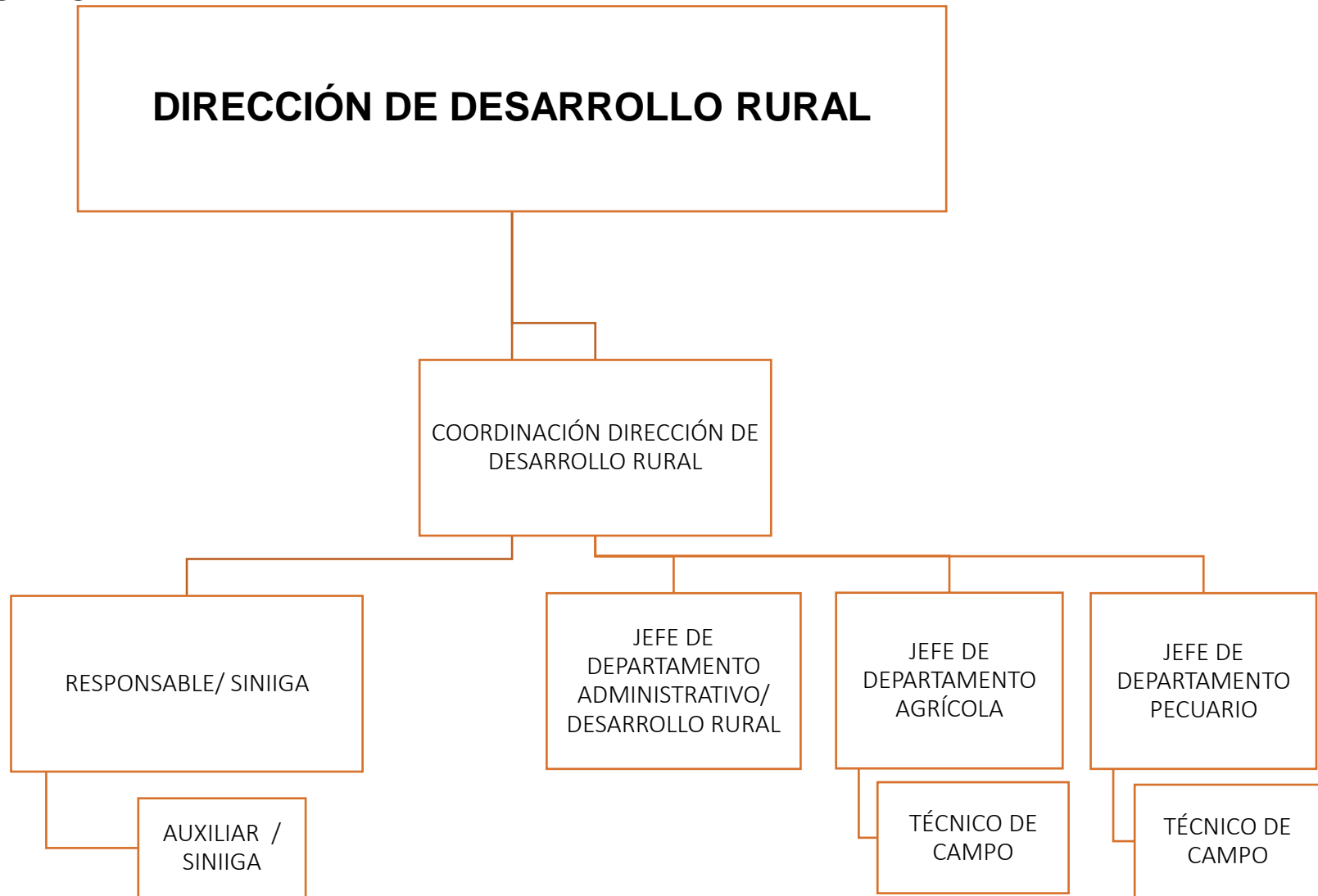
**5.3.4. TRANSPARENCIA:** Como servidores públicos actuamos conforme al derecho, garantizamos el acceso a la información pública gubernamental con quienes tienen el interés legítimo en el asunto tratado, protegemos los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.

## 6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA	
NOMBRE	NUM. DE PLAZAS
1. DIRECTOR	1
1.2 COORDINACIÓN DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	1
1.3 JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	1
1.4 JEFE DE DEPARTAMENTO AGRÍCOLA	1
1.5 JEFE DE DEPARTAMENTO PECUARIO	1
1.6 RESPONSABLE SINIIGA	1
1.7 AUXILIAR SINIIGA	1
1.8 TÉCNICO DE CAMPO	2
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>

Manual de Organización: <b>Desarrollo Rural</b>		
Clave	MZAC/2124/MO/DRZ	Página 10 de 29
Fecha de Emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	19 de Diciembre de 2022	
Revisiones	06	

## 7. ORGANIGRAMA



## DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director/a de desarrollo rural
<b>Número de Plazas:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Dirección de desarrollo rural
<b>Área de Adscripción:</b>	Desarrollo Rural
<b>Reporta a:</b>	Presidente Municipal Cuerpo de regidores
<b>Supervisa a:</b>	Coordinación de dirección Jefes de departamento Responsable SINIIGA
<b>Personal a cargo:</b>	8 directos
<b>Relación Con otras Áreas:</b>	Desarrollo social, Asuntos Indígenas, Desarrollo Urbano, Rastro regional, secretaria de Desarrollo Rural, SADER, Fomento económico.

### • ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	Ingeniería
<b>Especialidad:</b>	Agronomía, Fitotecnia
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, saber delegar, saber comunicar, trabajo en equipo, resolución de problemas, gestión ante dependencias de gobierno, visión estratégica
<b>Conocimientos:</b>	Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Reglas de operación del sector Rural, Metodología dentro de la capacitación y asistencia técnica, corridas financieras, proyectos productivos.
<b>Experiencia:</b>	10 años

## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Gestionar, promover y favorecer el bienestar social y económico de la Sociedad Rural y de sus comunidades para que amplíen el desarrollo de sus capacidades, que les permitan realizar las inversiones necesarias para incrementar la eficiencia de sus unidades de producción, mejora de sus ingresos y fortalecimiento de su competitividad y autonomía.

### FUNCIONES

- I. Promover y generar el crecimiento económico de las comunidades rurales, privilegiando las más vulnerables y con alto grado de marginación, con la gestión y seguimiento de programas y proyectos de apoyo, estableciendo condiciones favorables para el desarrollo económico, a través del fortalecimiento y/o encadenamiento de circuitos económicos derivados de la formación y desarrollo de actividades Agropecuarias de una manera responsable, eficiente y eficaz.
- II. Propiciar la participación de las organizaciones respectivas de los sectores social y privado, que inciden en el campo, en la planeación del Desarrollo Rural
- III. Fomentar en el municipio el Desarrollo Rural sustentable de los recursos
- IV. Gestionar ante dependencias de gobierno federal y estatal apoyos encaminados a cumplir las demandas de los productores agropecuarios según sus necesidades
- V. Fomentar y promover la integración de asociaciones, agroindustrias y empresas rurales, así como la organización de productores, para facilitar el acceso a créditos, con la finalidad de aprovechar de manera integral los recursos y capacidades del municipio, fomentando la asistencia técnica con la intervención de las dependencias y entidades estatales y federales, así como con la participación de los sectores social y privado.

- VI. Asistir a reuniones o asambleas programadas por la presidencia municipal, el gobierno del estado o la federación en donde sea necesaria o indispensable su presencia.
- VII. Atender a productores solicitantes de apoyos dando información y orientación sobre las reglas de operación de los diversos programas que se manejen

## 8. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinación Dirección de desarrollo rural
<b>Número de Plazas:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Dirección de desarrollo rural
<b>Área de Adscripción:</b>	Desarrollo Rural
<b>Reporta a:</b>	Director de desarrollo rural
<b>Supervisa a:</b>	Jefes de área
<b>Personal a cargo:</b>	3 Directos
<b>Relación Con otras Áreas:</b>	Dirección de administración, Contraloría municipal, Coordinación de transparencia, Dirección de planeación y seguimiento a los programas presupuestarios.

### • ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Especialidad:</b>	Administración de empresas
<b>Habilidades:</b>	Destreza para ejecutar una capacidad y disposición para negociar y conseguir los objetivos a través de hechos en relación con las personas, establecer objetivos, establecer estrategias y cursos de acción para el logro de objetivos.
<b>Conocimientos:</b>	Reglas de operación del sector Rural, conocimientos en desarrollo organizacional, aplicación de administración funcional, manejo de POA's, programas presupuestarios, etc.
<b>Experiencia:</b>	8 años



- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Persona encargada de la formulación de los objetivos que van a seguirse, predeterminando las futuras actividades, previniendo y visualizando los factores que influyen dentro de la dirección de desarrollo rural.

### **FUNCIONES**

- I. Organizar, coordinar y evaluar las actividades de la dirección.
- II. Participar en la integración del programa presupuestario anual de la dirección.
- III. Establecer y dar seguimiento los indicadores con los integrantes de la dirección con el fin de informar el cumplimiento de acciones y avances de meta.
- IV. Coordinar y participar para la presentación oportuna de los diversos programas gubernamentales de acuerdo a los lineamientos establecidos con la finalidad de cumplir las acciones de cada programa.
- V. Diseñar y efectuar acciones para el ejercicio participativo de la planeación estratégica.
- VI. Planear, organizar, dirigir y controlar las labores de gobierno municipal en el sector rural.
- VII. Realizar un reporte mensual de las actividades realizadas dentro de la dirección.
- VIII. Coordinar, disponer y ordenar los recursos disponibles y las actividades necesarias, de tal manera que se logren los fines propuestos.

## 9. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de departamento administrativo/ desarrollo rural
<b>Número de Plazas:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Dirección de desarrollo rural
<b>Área de Adscripción:</b>	Desarrollo Rural
<b>Reporta a:</b>	Director de desarrollo rural
<b>Supervisa a:</b>	Jefes de área
<b>Personal a cargo:</b>	Ninguno
<b>Relación Con otras Áreas:</b>	Archivo municipal, Dirección de administración, Dirección de eventos, Secretaría general.

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Especialidad:</b>	Administrativo
<b>Habilidades:</b>	Proactivo, trabajo en equipo, gestión, organización, comunicación, adaptación
<b>Conocimientos:</b>	Creación de objetivos y procesos necesarios para poder mantener funcionalidad de manera eficiente, así como colaborar con la dirección general para supervisar y organizar las labores de cada integrante.
<b>Experiencia:</b>	8 años

- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Llevar a cabo la supervisión de operaciones diarias de una empresa, además de su rendimiento general. Trabajar de manera estrecha con los miembros de la dirección para asegurar una buena funcionalidad.

### **FUNCIONES**

- IX. Mantener un control en costos y gastos para ayudar en la preparación de presupuestos.
- X. Supervisar el trabajo de las diferentes áreas que conforman la dirección para asegurar que los proyectos se realicen y se cumplan en las fechas de entrega, así como los objetivos de la misma.
- XI. Planear, coordinar, supervisar y optimizar el desarrollo de todos los proyectos relacionados con la administración de los recursos humanos y financieros.
- XII. Supervisar que el programa presupuestario establecido sea cumplido en tiempo y forma.
- XIII. Control de equipos y suministros de oficina.

## 10. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de departamento pecuario
<b>Número de Plazas:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Dirección de desarrollo rural
<b>Área de Adscripción:</b>	Desarrollo Rural
<b>Reporta a:</b>	Director de desarrollo rural Coordinación
<b>Supervisa a:</b>	Técnico de campo
<b>Personal a cargo:</b>	1 directo

**Relación Con otras Áreas:** Rastro regional Zacatlán – Chignahuapan y SINIIGA

### • ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	Ingeniería
<b>Especialidad:</b>	Zootecnia
<b>Habilidades:</b>	Manejo de animales destinados a la producción de leche, carne y huevo, producir recursos forrajeros en cantidad y calidad, de forma sustentable en diferentes condiciones agroecológicas, diseñar estrategias de alimentación animal, realizar diagnósticos y evaluaciones de unidades de producción pecuaria.
<b>Conocimientos:</b>	Identificar las especies de producción pecuaria que se desarrollan, conocer las características nutritivas de los recursos forrajeros, en un marco de factibilidad biológica, económica y social en contextos regionales, corrigiendo deficiencias nutricionales y previniendo trastornos metabólicos y digestivos para la alimentación de los animales.
<b>Experiencia:</b>	3 años

## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Persona encargada de trabajar con los animales de granja en su dimensión productiva, como fuente de alimentación de la población, así como el mejoramiento genético de las distintas especies animales, la optimización del ganado o su inseminación artificial.

## FUNCIONES

- I. Supervisar la operación de los programas y proyectos adscritas a su cargo y proponer líneas de acción que tiendan a mejorar el bienestar de las familias campesinas
- II. Coadyuvar a que toda persona física o moral que se dedique a la cría y explotación de ganado bovino, equino, ovino, caprino, porcino, aves, conejos, abejas y cualquier otro tipo de animales que se explote en forma intensiva, semi intensiva y extensiva, ya sea temporal o permanentemente, se apeguen al cumplimiento del marco normativo aplicable.
- III. Promover la creación y desarrollo de especies pecuarias que permitan el mejoramiento del nivel de vida de los productores del Estado.
- IV. Impulsar e implementar programas de cursos y talleres de capacitación y desarrollo para los productores, en materia de explotación pecuaria integral, así como propagar entre los ganaderos la conveniencia de orientar dichos programas, conforme a las técnicas modernas de producción, a fin de optimizarla.

## 11. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de departamento agrícola
<b>Número de Plazas:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Dirección de desarrollo rural
<b>Área de Adscripción:</b>	Desarrollo Rural
<b>Reporta a:</b>	Director de desarrollo rural, Coordinación dirección desarrollo rural
<b>Supervisa a:</b>	Técnico de campo
<b>Personal a cargo:</b>	1 directo
<b>Relación Con otras Áreas:</b>	Desarrollo social, Fomento económico, asuntos indígenas.

### • ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	Ingeniería
<b>Especialidad:</b>	Agronomía
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, conformación de equipo de trabajo,
<b>Conocimientos:</b>	Cultivos agrícolas, sanidad vegetal, uso y manejo de agua, Implementación de estrategias de desarrollo rural sustentable, agricultura orgánica, control de plagas y enfermedades, agroindustria y todas las referentes al sector agrícola.
<b>Experiencia:</b>	6 años



- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Procurar el medio rural del Municipio de Zacatlán, promoviendo la Innovación Tecnológica, capacitación, el apoyo a las actividades productivas de grupos vulnerables, así como el aprovechamiento sustentable de los Recursos Naturales.

**FUNCIONES**

- I. Coordinación de talleres y eventos dirigidos a productores.
- II. Asistencia a foros, talleres y eventos del sector rural.
- III. Enlace para la gestión de convenios de colaboración.
- IV. Colaboración para el diagnóstico y caracterización de todas las cadenas productivas pertenecientes al municipio de Zacatlán.
- V. Asesoría y capacitación en manejo fitosanitario de plagas y enfermedades a productores de manzana, aguacate, café, Blueberry y cultivos básicos de la región.
- VI. Capacitación a productores en la implementación de sistema de reducción.
- VII. Talleres de buen uso y manejo de plaguicidas.
- VIII. Asesoría en agricultura orgánica.
- IX. Sustentabilidad y sostenibilidad en el sector rural.
- X. Capacitación en el desarrollo de subproductos que impulsen la agroindustria dentro de cada cadena productiva.
- XI. Implementación de prácticas de inocuidad y certificación a productores.

## 12. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

<b>Nombre del Puesto:</b>	Responsable SINIIGA
<b>Número de Plazas:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Dirección de desarrollo rural
<b>Área de Adscripción:</b>	Desarrollo Rural
<b>Reporta a:</b>	Director desarrollo rural Coordinación dirección de desarrollo rural
<b>Supervisa a:</b>	Auxiliar SINIIGA
<b>Personal a cargo:</b>	1
<b>Relación Con otras Áreas:</b>	Rastro regional

### • ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	Nivel medio superior, Carrera Técnica
<b>Especialidad:</b>	Difusión, seguimiento de apoyos.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra y convocatoria, proactivo, liderazgo, comunicación asertiva
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento de las localidades y sus áreas, manejo de las actividades del sector pecuario.
<b>Experiencia:</b>	3 años

- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Actuar como enlace con los productores del sector pecuario para llevar a cabo la orientación y asesoramiento en las acciones que sean correlacionadas en el Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado SINIIGA.

**FUNCIONES**

- I. Dar difusión a las actividades del campo orientadas al sector pecuario, con el fin de lograr una convocatoria masiva.
- II. Distribuir y mantener un control en los paquetes de identificación y formatos, captura de información del SINIIGA y del OGN de acuerdo a las instituciones de la VAS.
- III. Proporcionar asesoría a productores en relación al SINIIGA cuando lo soliciten, para incorporación.
- IV. Recuperación de los identificadores SINIIGA de los rastros de su región para darlos de baja del BCI
- V. Elaborar un calendario de actividades mensual que involucren a las localidades.
- VI. Convocar al sector pecuario en la apertura de ventanillas pertenecientes a Instituciones públicas y privadas.
- VII. Presentar informes en cuanto a las acciones y actividades a su superior.
- VIII. Las demás funciones que le confiera la ley y su superior inmediata.

### 13. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar / SINIIGA
<b>Número de Plazas:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Dirección de desarrollo rural
<b>Área de Adscripción:</b>	Desarrollo Rural
<b>Reporta a:</b>	Responsable/SINIIGA
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno
<b>Personal a cargo:</b>	Ninguno
<b>Relación Con otras Áreas:</b>	Ninguno

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Nivel medio superior, Carrera Técnica
<b>Especialidad:</b>	Trato con el público, gestión de documentos
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra y convocatoria, proactivo, comunicación asertiva.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento y manejo de sistemas computacionales, elaboración de documentación.
<b>Experiencia:</b>	3 años

## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Persona que desempeña las tareas principales relacionadas con el trabajo de oficina, brinda atención dentro de las instalaciones de la dirección, y conoce los procesos desarrollados por la institución SINIIGA con las que se mantenga una relación.

## FUNCIONES

- IX. Dar recepción y archivo de documentos
- X. Brindar atención en llamadas telefónicas
- XI. Atender visitas y dar atención de manera presencial a productores del sector agropecuario
- XII. Estar al día en la tramitación de expedientes
- XIII. Tener conocimiento del manejo de maquinaria de oficina, desde calculadoras hasta fotocopiadoras, pasando por ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan
- XIV. Las demás funciones que le confiera la ley y su superior inmediato.

## 14. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

<b>Nombre del Puesto:</b>	Técnico de campo
<b>Número de Plazas:</b>	2
<b>Dependencia:</b>	Dirección de desarrollo rural
<b>Área de Adscripción:</b>	Desarrollo Rural
<b>Reporta a:</b>	Jefe de departamento agrícola y pecuario y jefe de departamento administrativo.
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno
<b>Personal a cargo:</b>	Ninguno
<b>Relación Con otras Áreas:</b>	Desarrollo social

### • ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	Nivel medio superior, Carrera Técnica
<b>Especialidad:</b>	Formación de comités, seguimiento de apoyos y proyectos productivos
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra, socialización, solución de problemas, realización de acuerdos
<b>Conocimientos:</b>	Integración de expedientes, conocimiento de las comunidades, uso de georreferenciación, conocimiento en los sistemas producto de cada una de las zonas que conforman el municipio
<b>Experiencia:</b>	1 año



## • DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Actuar como enlace entre la Dirección de desarrollo rural y los productores para llevar a cabo la organización de estructuras sociales en la aplicación de programas, formación de comités, integración de expedientes, difusión de programas y visita a huertos.

## FUNCIONES

- I. Coordinar, programar y ejecutar actividades de campo especializado en proyectos, con el fin de lograr los resultados asignados.
- II. Orientar y resolver las dudas temáticas y operativas del personal que elabora en el proyecto.
- III. Llevar control manual del proceso de cubrimiento y resultados diarios del operativo de campo, tanto en el enlista miento como en la aplicación de la encuesta.
- IV. Elaborar los cronogramas de trabajo y determinar la asignación de tareas.
- V. Verificación de la correcta ejecución de programas de las diferentes dependencias vinculadas al sector agropecuario.
- VI. Integrar expedientes en los diferentes programas estatales y federales.
- VII. Presentar informes en cuanto a las acciones y actividades a su superior.
- VIII. Las demás funciones que le confiera la ley y su superior inmediata.

Manual de Organización: <b>Desarrollo Rural</b>		
Clave	MZAC/2124/MO/DRZ	Página 28 de 29
Fecha de Emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	19 de Diciembre de 2022	
Revisiones	06	

## 9. DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO	E-MAIL	DIRECCIÓN
Desarrollo Rural	C. Oscar Barrios Herrera	Director de desarrollo rural	797.140.18.73	<a href="mailto:desarrollorural@zacatlan.gob.mx">desarrollorural@zacatlan.gob.mx</a>	Carretera Federal Apizaco – Tejocotal Km 119 San Bartolo
Desarrollo Rural	C. Lidya Myldred Ibarra Sánchez	Coordinación desarrollo rural	797.140.18.73	<a href="mailto:desarrollorural@zacatlan.gob.mx">desarrollorural@zacatlan.gob.mx</a>	Carretera Federal Apizaco – Tejocotal Km 119 San Bartolo
Desarrollo Rural	C. Reyna Arroyo Mora	Jefe de departamento administrativo	797.140.18.73	<a href="mailto:desarrollorural@zacatlan.gob.mx">desarrollorural@zacatlan.gob.mx</a>	Carretera Federal Apizaco – Tejocotal Km 119 San Bartolo
Desarrollo Rural	C. José Daniel Moreno Oropeza	Jefe de departamento pecuario	797.140.18.73	<a href="mailto:desarrollorural@zacatlan.gob.mx">desarrollorural@zacatlan.gob.mx</a>	Carretera Federal Apizaco – Tejocotal Km 119 San Bartolo
Desarrollo Rural	C. Juan Antonio León Cabrera	Jefe de departamento agrícola	797.140.18.73	<a href="mailto:desarrollorural@zacatlan.gob.mx">desarrollorural@zacatlan.gob.mx</a>	Carretera Federal Apizaco – Tejocotal Km 119 San Bartolo
Desarrollo Rural	C. María Angelica Hernández Ruiz	Técnico de campo	797.140.18.73	<a href="mailto:desarrollorural@zacatlan.gob.mx">desarrollorural@zacatlan.gob.mx</a>	Carretera Federal Apizaco – Tejocotal Km 119 San Bartolo
Desarrollo Rural	C. Marlenne Hernández Cuevas	Responsable SINIIGA	797.140.18.73	<a href="mailto:desarrollorural@zacatlan.gob.mx">desarrollorural@zacatlan.gob.mx</a>	Carretera Federal Apizaco – Tejocotal Km 119 San Bartolo
Desarrollo Rural	C. María del Rocío Oloarte Morales	Auxiliar SINIIGA	797.140.18.73	<a href="mailto:desarrollorural@zacatlan.gob.mx">desarrollorural@zacatlan.gob.mx</a>	Carretera Federal Apizaco – Tejocotal Km 119 San Bartolo

## 10. GLOSARIO

**PNG:** Padrón Nacional Ganadero

**OGN:** Organización Ganadera Nacional

**VAS:** Ventanilla Autorizada SINIIGA

**BCI:** Banco Central de Información

**SINIIGA:** Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado

**SADER:** Secretaría de Desarrollo Rural

**SDRSOT:** Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial.