



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CORTAZAR, GUANAJUATO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2019 (PROPUESTA)



1. INTRODUCCIÓN

Los Manuales Administrativos son medios valiosos de comunicación, y nos sirven para registrar y transmitir información respecto al funcionamiento del departamento, necesarios para la mejor ejecución del trabajo. Por otra parte, entenderemos por procedimiento la sucesión cronológica o secuencial de actividades, que precisan de manera sistemática la forma de realizar una función.

Un Manual es una recopilación en forma de texto, que recoge minuciosa y detalladamente instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad, de una manera sencilla y fácil de entender y permita al lector, desarrollar correctamente la tarea propuesta.

El Manual de Procedimientos es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos con un propósito común, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades, señalando quien, como y para qué han de realizarse.

Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base de un Sistema de Gestión y mejoramiento continuo, buscando la eficiencia y eficacia de cualquier organización.

Uno de los propósitos fundamentales de documentar el presente Manual de Procedimientos es llevar a la práctica diversas acciones de modernización administrativa, para lo cual ha sido imprescindible mantener actualizados los instrumentos que contienen información relevante acerca de las características actuales de la dependencia y su funcionamiento, mismo que apoyará el quehacer cotidiano de las diferentes unidades administrativas.

Otra de las ventajas de contar con un manual de procedimientos será el auxiliar en la capacitación del personal de nuevo ingreso en la inducción a su nuevo puesto, ya que se describen de forma detallada las actividades, proporcionando una visión integral de las funciones del área; así mismo facilitan la interacción entre las mismas.

El presente manual se utiliza como referencia documental para precisar las fallas, omisiones y desempeño de los empleados involucrados en un determinado procedimiento. En si son guías del trabajo a ejecutar.

La información que integra este documento se obtuvo directamente del personal responsable de los procesos en la dependencia, siendo éste un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos, en el cual se describen en forma secuencial y cronológica las



operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Dependencia.



2. OBJETIVO

Contribuir a lograr un desarrollo equilibrado y sostenido de la economía municipal, coordinando el impulso de las actividades agrícolas y pecuarias para fomentar el crecimiento del agro-Cortazarence, mediante el esfuerzo conjunto de la sociedad y gobiernos. Proporcionando la información necesaria a las áreas que conforman la Administración Pública Municipal con el fin de dar a conocer la forma de organización, funciones y niveles de responsabilidad de cada área.

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



Valores institucionales

Legalidad.

Los servidores públicos realizan sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les otorgan a su empleo y/o cargo.

Honradez.

Conducirse con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal en favor de terceros.

Lealtad.

Tener vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacer los intereses superiores de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al bienestar de la población;

Imparcialidad.

Dar a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no se conceden privilegios ni preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

Eficiencia.

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades a través del uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier suntuosidad y discrecionalidad indebida en su aplicación



MISIÓN

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

VISIÓN

Lograr que el personal que trabaja en esta Dirección, se identifique enteramente con el manejo de la información y ejecución de los diversos programas de apoyo social que brindan las diversas dependencias gubernamentales, para brindar un mejor servicio y orientación a la ciudadanía del medio rural que lo solicita.



ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION

REGLAMENTO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CORTAZAR GUANAJUATO. – Reglamento que tiene por objeto fundamental regular la estructura y el funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Cortazar, Guanajuato.

CAPITULO IX DIRECCION DE DEARROLLO RURAL

Artículo 53.- Compete a Desarrollo Rural:

- I. Promover y organizar los programas y acciones relativos a la creación o establecimiento de micro, pequeña y empresas familiares, con el sector social y privado en materia agropecuario;
- II. Promover y organizar la expansión de los sectores para la producción, distribución y consumo de toda clase de bienes agropecuarios que demande el interés de la sociedad;
- III. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL.

Entre otras cosas la dirección de Desarrollo Agropecuario y Rural se caracteriza por la ayuda al ciudadano en los diferentes procesos de apoyo derivados de lo siguiente:

- ❖ Gestión de programas sociales en el área rural.
- ❖ Planeación de la Obra Pública Comunitaria.
- ❖ Asistencia Técnica para la integración de proyectos-
- ❖ Atención y participación comunitaria.
- ❖ Definir las prioridades de desarrollo con la participación amplia y plural de los diferentes sectores de la población.
- ❖ Eficientar las acciones destinadas a impulsar el desarrollo rural sustentable.



Organigrama

DIRECTOR DESARROLLO RURAL Y AGROPECUARIO

M.V.Z ANDRÉS OJEDA PRECIADO

- *INFORMAR AL PRESIDENTE
- *VINCULAR DEPENDENCIAS DE GOBIERNO.
- *ATENCIÓN A PERSONAS DE LAS COMUNIDADES.
- *PROGRAMA DE INVERSIÓN.
- *PROPUESTA DE INVERSIÓN.
- *VINCULADOR DE ORGANIZACIONES EXTERNAS.
- *COORDINAR TRABAJOS DE LA DEPENDENCIA (REUNIONES, CONSEJOS, DIRECTIVOS, OTROS.)
- *APOYO EN EL DESARROLLO Y PROCESOS DE EJECUCIÓN DE LA DEPENDENCIA Y DE LAS COORDINACIONES A SU CARGO.

COORDINADOR DE AGUA POTABLE **ALVARO TORRES MARTÍNEZ**

- *ORGANIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE RURALES, PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO.
- *INTEGRACIÓN DE PROGRAMAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE CADA COMUNIDAD EN SUS SISTEMAS DE AGUA POTABLE.

COORDINADOR RURAL **ARMANDO URIEL VÁZQUEZ MARTÍNEZ**

- *INTEGRACIÓN DE AVANCES.
- *APOYO A DIRECTOR EN LA COORDINACIÓN DE LOS DIFERENTES TRABAJOS A DESARROLLAR EN LA DEPENDENCIA.
- *INFORMES AL DIRECTOR.
- APOYO EN INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS DE PROGRAMAS.

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A MIGRANTES **MA. SENORINA MEDINA GONZÁLEZ**

- *APOYO EN LOS DIFERENTES SERVICIOS Y PROCESOS QUE SEAN NECESARIOS PARA LOS MIGRANTE DE NUESTRO MUNICIPIO.
- *APOYO EN GESTIÓN DE VISAS DE TURISTA Y HUMANITARIAS.
- *APOYO EN LA GESTIÓN DE TRASLADO DE CUERPOS.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

M Alejandra Patiño Lira

- *ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.

*INTEGRACIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y FUNCIONES INTERNAS.

PROMOTOR A **Viridiana Jiménez Hernández**

- *INFORMAR LOS PROCESOS DE DESARROLLO Y PROGRAMAS DE LA DEPENDENCIA A LA COMUNIDAD.
- *RECEPCIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE 5 PROGRAMA A DESARROLLAR E INFORMES DE AVANCES AL DIRECTOR.

PROMOTOR B **Flavio Aguilar Razo**

- *INFORMAR LOS PROCESOS DE DESARROLLO Y PROGRAMAS DE LA DEPENDENCIA A LA COMUNIDAD.
- *RECEPCIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE 5 PROGRAMA A DESARROLLAR E INFORMES DE AVANCES AL DIRECTOR.

PROMOTOR C **Gerardo Contreras Hernández**

- *INFORMAR LOS PROCESOS DE DESARROLLO Y PROGRAMAS DE LA DEPENDENCIA A LA COMUNIDAD.
- *RECEPCIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE 5 PROGRAMA A DESARROLLAR E INFORMES DE AVANCES AL DIRECTOR.

PROMOTOR D **José Francisco Ojeda Acosta**

- *INFORMAR LOS PROCESOS DE DESARROLLO Y PROGRAMAS DE LA DEPENDENCIA A LA COMUNIDAD.
- *RECEPCIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE 5 PROGRAMA A DESARROLLAR E INFORMES DE AVANCES AL DIRECTOR.

***Brigadista Araceli Montero Granados.**

Apoyo a promotores sobre la información y ejecución de los programas que se desarrollan en esta dependencia.

***Brigadista Leonardo Ríos Ramírez.**

Apoyo a promotores sobre la información y ejecución de los programas que se desarrollan en esta dependencia.



DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL:

Título del Puesto:	Director(a) de desarrollo agropecuario y rural
Área a la que reporta:	H. Ayuntamiento
Reporta a: (puesto)	Presidente(a) Municipal.
Puestos que le reportan directamente:	Coordinador del agua potable, coordinador rural, coordinación de atención a migrantes, secretaria administrativa, promotores y brigadistas.
Total de personas supervisadas directa e indirectamente	11
Fecha de elaboración:	
Fecha de actualización:	

OBJETIVO 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 Y RESPONSABILIDADES CLAVES:

❖ Publicar la convocatoria para elegir, los representantes de las Comunidades democráticamente
❖ Vigilar que los productores del Municipio, queden equitativamente representados ante el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable de acuerdo al Reglamento Interno del Consejo
❖ Convocar por escrito a los miembros del Consejo, de acuerdo al calendario y de común acuerdo con el presidente, en donde se detalle el orden del día y los puntos a tratar, para efectuar la asamblea ordinaria
❖ Informar al presidente
❖ Vincular dependencias de gobierno.
❖ Atención a personas de las comunidades.
❖ Programa de inversión.
❖ Propuesta de inversión.
❖ Vinculador de organizaciones externas.
❖ Coordinar trabajos de la dependencia (reuniones, consejos, directivos, otros.)
❖ Apoyar en el desarrollo y procesos de ejecución de la dependencia y de las coordinaciones a su cargo.



- ❖ Asistir a foros, congresos y/o capacitaciones cuando así se requiera.
- ❖ Participar activamente, cuando así se requiera, en sesiones de Ayuntamiento.

Todas las funciones y responsabilidades descritas son enunciativas y NO limitativas

RETOS MÁS IMPORTANTE DEL PUESTO

- ❖ Conocimiento detallado de la situación y condiciones de vida de los habitantes de las comunidades.
- ❖ Trabajar proactivamente en beneficio de las comunidades rurales, en conjunto con las instancias de gobierno competentes y con la participación de los mismos.
- ❖ Buscar fuentes de apoyo que involucren las necesidades de los habitantes de las comunidades por medio de programas sociales y de infraestructura que impacten en el beneficio de desarrollo de las familias.

RELACIONES INTERNAS ESTRATEGICAS:

Con quién	Para qué (acción concreta)	Frecuencia
Presidente Municipal	Informar, decidir, accionar y gestionar.	Semanal
Secretario del Ayuntamiento	Informar, definir, relacionar instancias correspondientes.	Según los tiempos de información.
Comisión de Desarrollo Agropecuario y Rural	Informar, analizar, decidir y ejecutar.	Según los tiempos de programas y gestiones.
Regidores	Solicitar puntos para autorizar en sesión e informar.	Según programas de inversión y modificatorios.
Tesorería	Integrar papelería y solicitar recursos en base a las normativas.	Según la necesidad y los avances de cada programa de apoyo.
Jurídico	Analizar contratos, convenios y cualquier otro documento legal.	Con frecuencia según el caso.
Obras publicas	Integrar propuestas y analizar resultados de gestiones para sus ejecuciones y seguimiento.	Según los tiempos de los programas.
Desarrollo Social	Consultar, organizar, actualizar y solicitar programas para propuestas de inversión.	3 días pro semana.
SDAyR	Solicitar la integración en programas en beneficio de los productores del municipio.	Periódico según los tiempos.
SADER	Solicitar la integración en programas en beneficio de la gente del municipio de Cortázar.	Periódico según los tiempos.
SEDESHU	Solicitar la integración de los programas de beneficios para la comunidad.	Periódico según los tiempos.
CONAGUA-CEAG	Notificar, solicitar e integrar la documentación correspondiente.	Periódico según el seguimiento.

COMPETENCIAS DEL PUESTO:



COMPETENCIAS FUNCIONALES	NIVEL
Enlistar las competencias que requiere la persona que ocupe el puesto. P&P dará una recomendación al entregar el formato final, en la sesión solo se pregunta cuales creen ellos que deberían de ser.	Especifica el nivel de dominio. P&P da tabla de nivelación.
Visión y pensamiento estratégico	1
Capacidad de Análisis y síntesis	1
Comunicación Oral y Escrita	1
Sentido de Urgencia	1
Solución de Problemas	1
Capacidad de negociación	1
Relaciones Interpersonales	1
Trabajo en equipo	1
Auto dirigido	1
Liderazgo	1
Tolerancia a la Frustración	1

NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

1 Alto	El puesto requiere del DOMINIO en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
2 Medio	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en ALGUNAS de sus funciones.
3 Bajo	El puesto requiere de un MÍNIMO conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

CONOCIMIENTOS / SKILLS:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Excel	1
Word	1
Outlook, Gmail	2
Conocimientos del sector agrícola	1
Conocimiento del sector pecuario	1
Conocimiento de la ubicación de comunidades.	1

NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:



1 Alto	El puesto requiere del DOMINIO en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
2 Medio	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en ALGUNAS de sus funciones.
3 Bajo	El puesto requiere de un MÍNIMO conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO:

CARACTERISTICAS GENERALES:

Sexo:	Indistinto
Edad Requerida (rango):	28 – 60

ESCOLARIDAD & AREAS DE CONOCIMIENTO:

Carrera genérica:	Licenciatura o Carrera afín.
Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)	Elaboración de programas de trabajo. • Conocimientos básicos en temas de: Producción Agropecuaria, Relaciones públicas, Desarrollo Comunitario. • Normatividad Aplicable • Planeación Estratégica.
Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:	Licenciatura, titulado y/o maestría.
Áreas de experiencia y años requeridos:	3 a 4 años mínimo.
Manejo de Presupuestos:	Medio
Idiomas :	Ninguno



DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL:

Título del Puesto:	Coordinador (a) de agua potable
Área a la que reporta:	Dirección de desarrollo agropecuario y rural
Reporta a: (puesto)	Director(a) de desarrollo agropecuario y rural
Puestos que le reportan directamente:	Promotor
Total de personas supervisadas directa e indirectamente	Ninguno
Fecha de elaboración:	
Fecha de actualización:	

OBJETIVO DEL PUESTO:

❖ Monitorear, dar soporte y seguimiento a los pozos de las diferentes comunidades.
--

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES CLAVES:

❖ Organización de los sistemas de agua potable rurales, para su buen funcionamiento.
❖ Integración de programas de acuerdo a las necesidades de cada comunidad en sus sistemas de agua potable.
❖ Conformar, coordinar, asesorar y gestionar los sistemas de agua potable rurales.

Todas las funciones y responsabilidades descritas son enunciativas y NO limitativas

RETOS MÁS IMPORTANTES DEL PUESTO

❖ Lograr que los comités de agua potable rurales tengan lo correspondiente a sus funciones
❖ Lograr la credibilidad de las asambleas hacia el municipio mediante la información correcta las mismas.

RELACIONES INTERNAS ESTRATEGICAS:

Con quién	Para qué (acción concreta)	Frecuencia
Secretaría del H. Ayuntamiento	Para la presentación de las convocatorias y su autorización en el H. Ayuntamiento.	Cada 3 años
Comisión de agua potable del H. Ayuntamiento	Analizar las propuestas por los sistemas de agua potable rural y análisis de las	Cada que se solicite.



	disposiciones administrativas y para su autorización.	
Jurídico	Tratar asuntos legales y recuperación de carteras vencidas de los sistemas.	Cada que se requiera
Contraloría	Realizar las entregas recepciones en el cambio de comités de agua potable. Revisiones de estados financieros.	Cada tres años Periódicamente
Comunicación social	Mobiliario y publicación de las acciones tomadas en las reuniones de asamblea.	Cada que se requiera
Tesorería	Suministro de combustible para los traslados a las comunidades.	Diariamente
Comisión estatal del agua de Gto.	Concurrencia en programas y apoyos para los sistemas de agua potable Capacitaciones	Cada que se publique.
Comisión nacional del agua	Realizar los pagos y regularización de extracciones de aguas subterráneas.	Cada que se requiera

COMPETENCIAS DEL PUESTO:

COMPETENCIAS FUNCIONALES	NIVEL
Visión y pensamiento estratégico	1
Capacidad de Análisis y síntesis	1
Comunicación Oral y Escrita	1
Sentido de Urgencia	1
Solución de Problemas	1
Capacidad de negociación	1
Relaciones Interpersonales	1
Trabajo en equipo	2
Auto dirigido	2
Liderazgo	2
Tolerancia a la Frustración	2

NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

1 Alto	El puesto requiere del DOMINIO en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
2 Medio	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en ALGUNAS de sus funciones.



3 Bajo	El puesto requiere de un MÍNIMO conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.
---------------	---

CONOCIMIENTOS / SKILLS:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Excel	1
Word	1
Outlook, Gmail	2
Conocimientos del sector agrícola	2
Conocimiento del sector pecuario	2
Conocimiento de la ubicación de comunidades.	1

NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

1 Alto	El puesto requiere del DOMINIO en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
2 Medio	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en ALGUNAS de sus funciones.
3 Bajo	El puesto requiere de un MÍNIMO conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO:

CARACTERISTICAS GENERALES:

Sexo:	Indistinto
Edad Requerida (rango):	28 – 60

ESCOLARIDAD & AREAS DE CONOCIMIENTO:

Carrera genérica:	Licenciatura o afín.
Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)	Diplomados en agua, administración y operación de sistemas.
Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:	Licenciatura, titulado y/o maestría.
Áreas de experiencia y años requeridos:	3 a 4 años en sistemas de agua potable.
Manejo de Presupuestos:	No



Idiomas :

Ninguno

DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL:

Título del Puesto:

Coordinador Rural



Área a la que reporta:	Desarrollo Agropecuario y Rural
Reporta a: (puesto)	Director Desarrollo Agropecuario y Rural
Puestos que le reportan directamente:	
Total de personas supervisadas directa e indirectamente	
Fecha de elaboración:	
Fecha de actualización:	

OBJETIVO DEL PUESTO:

❖ Apoyar las actividades que permitan el incremento de los ingresos y la creación de empleos permanentes y temporales en el medio rural
❖ Incrementar en general el nivel de vida de la población rural.
❖ Coadyuvar en la promoción e incorporación al proceso productivo agropecuario de tecnologías de vanguardia.
❖ Coadyuvar en el incremento de la producción y productividad de las actividades económicas del sector.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES CLAVES:

❖ Atender y disipar dudas de las personas de las diferentes comunidades.
❖ Apoyar en la realización del programa de inversión.
❖ Apoyar en la realización de la propuesta de inversión.
❖ Integrar avances.
❖ Apoyar al director en la coordinación de los diferentes trabajos a desarrollar en la dependencia.
❖ Informar al director.
❖ Apoyar en integración de documentos de programas.

Todas las funciones y responsabilidades descritas son enunciativas y NO limitativas

RETOS MÁS IMPORTANTE DEL PUESTO

❖ Conocimiento detallado de la situación y condiciones de los programas agropecuarios a llevar a cabo.
❖ Trabajar proactivamente en la implementación de programas que benefician a los habitantes de las diferentes comunidades.
❖ Participar en la estrategia de distribución de los programas a ejecutar por parte de las instancias gubernamentales.

RELACIONES INTERNAS ESTRATEGICAS:

Con quién	Para qué (acción concreta)	Frecuencia
Tesorería	Integrar papelería y solicitar recursos en base a las normativas.	Según la necesidad y los avances de cada programa de apoyo.



Jurídico	Analizar contratos, convenios y cualquier otro documento legal.	Con frecuencia según el caso.
Obras publicas	Integrar propuestas y analizar resultados de gestiones para sus ejecuciones y seguimiento.	Según los tiempos de los programas.
Desarrollo Social	Consultar, organizar, actualizar y solicitar programas para propuestas de inversión.	3 días pro semana.
SDAyR	Solicitar la integración en programas en beneficio de los productores del municipio.	Periódico según los tiempos.
SADER	Solicitar la integración en programas en beneficio de la gente del municipio de Cortázar.	Periódico según los tiempos.
SEDESHU	Solicitar la integración de los programas de beneficios para la comunidad.	Periódico según los tiempos.

COMPETENCIAS DEL PUESTO:

COMPETENCIAS FUNCIONALES	NIVEL
Visión y pensamiento estratégico	1
Capacidad de Análisis y síntesis	1
Comunicación Oral y Escrita	1
Sentido de Urgencia	1
Solución de Problemas	1
Capacidad de negociación	1
Relaciones Interpersonales	1
Trabajo en equipo	1
Auto dirigido	2
Liderazgo	1
Tolerancia a la Frustración	1

NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

1 Alto	El puesto requiere del DOMINIO en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
2 Medio	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en ALGUNAS de sus funciones.
3 Bajo	El puesto requiere de un MÍNIMO conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

CONOCIMIENTOS / SKILLS:



CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Excel	1
Word	1
Outlook, Gmail	1
Conocimientos del sector agrícola	2
Conocimiento del sector pecuario	2
Conocimiento de la ubicación de comunidades.	1

NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

1 Alto	El puesto requiere del DOMINIO en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
2 Medio	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en ALGUNAS de sus funciones.
3 Bajo	El puesto requiere de un MÍNIMO conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO:

CARACTERISTICAS GENERALES:

Sexo:	Indistinto
Edad Requerida (rango):	28-60

ESCOLARIDAD & AREAS DE CONOCIMIENTO:

Carrera genérica:	Licenciatura o carrera afín.
Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)	
Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:	Licenciatura, titulado y/o maestría.
Áreas de experiencia y años requeridos:	3 a 4 años mínimo
Manejo de Presupuestos:	Medio
Idiomas :	Ninguno



DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL:



Título del Puesto:	Coordinación de atención a migrantes
Área a la que reporta:	Inversiones
Reporta a: (puesto)	Director de Desarrollo Agropecuario y Rural
Puestos que le reportan directamente:	Ninguno
Total de personas supervisadas directa e indirectamente	Ninguno
Fecha de elaboración:	
Fecha de actualización:	

OBJETIVO DEL PUESTO:

- ❖ Ser el organismo encargado de atender a los migrantes cortazarenses y sus familias tanto en el extranjero como en el municipio en diversos temas relacionados con el fenómeno migratorio.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES CLAVES:

❖ Apoyo en los diferentes servicios y procesos que sean necesarios para los migrante de nuestro municipio.
❖ Apoyo en gestión de visas de turista y humanitarias.
❖ Apoyo en la gestión de traslado de cuerpos.
❖ Ayuda alimenticia
❖ Localización de presuntos desaparecidos
❖ Repatriación de enfermos
❖ Seguros y pensiones en E.U.A. o en Canadá.
❖ Programa 2x1

Todas las funciones y responsabilidades descritas son enunciativas y NO limitativas

RETOS MÁS IMPORTANTE DEL PUESTO

- ❖ Atender las necesidades de los migrantes dándoles una solución benéfica.

RELACIONES ESTRATEGICAS:

Con quién	Para qué (acción concreta)	Frecuencia
-----------	----------------------------	------------



Presidente	Tener comunicación acerca de los eventos y capacitaciones.	Mensualmente
Secretario del Ayuntamiento	Aprobar el transporte a utilizar.	Mensualmente
Tesorería	Ayuda en la apertura de cuentas y pago a los proveedores de los programas existentes.	Mensualmente
Obras publicas	Coordinación de la información.	Mensualmente
Desarrollo social	Subir la propuesta de inversión	Mensualmente
Comunicación Social	Difundir información de eventos y programas, así como prevenir fraudes.	Mensualmente
Derechos Humanos	Capacitar en cuanto a derechos y obligaciones de los migrantes.	Mensualmente
Instituto Nacional de migración	Repatriación de migrantes	Mensualmente
Secretaria de relaciones exteriores	Agendar citas para pasaporte, situación jurídica de un paisano, demandas de paisanos hacia el gobierno extranjero.	Diario
Embajada de E.U. A.	Solicitar beneficios de visa, visa humanitaria, informes de las visas de trabajo y los beneficios federales.	Mensualmente
Secretaria del migrante y enlace internacional	Informar acerca de las gestiones a llevar acabo por parte de nuestra coordinación.	Diario
Las 5 oficinas de enlace de Guanajuato en el extranjero	Solicitar apoyo de inserción de actas o tramitación de actas de identidad.	Mensualmente

COMPETENCIAS DEL PUESTO:

COMPETENCIAS FUNCIONALES	NIVEL
Visión y pensamiento estratégico	1
Capacidad de Análisis y síntesis	1
Comunicación Oral y Escrita	1
Sentido de Urgencia	1
Solución de Problemas	1
Capacidad de negociación	1
Relaciones Interpersonales	1
Trabajo en equipo	2
Auto dirigido	2
Liderazgo	2
Tolerancia a la Frustración	2



NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

1 Alto	El puesto requiere del DOMINIO en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
2 Medio	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en ALGUNAS de sus funciones.
3 Bajo	El puesto requiere de un MÍNIMO conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

CONOCIMIENTOS / SKILLS:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Excel	1
Word	1
Outlook, Gmail	1
Conocimientos del sector agrícola	2
Conocimiento del sector pecuario	2
Conocimiento de la ubicación de comunidades.	1

NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

1 Alto	El puesto requiere del DOMINIO en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
2 Medio	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en ALGUNAS de sus funciones.
3 Bajo	El puesto requiere de un MÍNIMO conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO:



CARACTERISTICAS GENERALES:

Sexo:	Indistinto
Edad Requerida (rango):	28 – 60

ESCOLARIDAD & AREAS DE CONOCIMIENTO:

Carrera genérica:	Técnico Superior Universitario
Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)	Certificación
Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:	Técnico Superior Universitario
Áreas de experiencia y años requeridos:	3 a 4 años mínimo
Manejo de Presupuestos:	No
Idiomas :	Ingles medio.

DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO



INFORMACIÓN GENERAL:

Título del Puesto:	Secretaria administrativa
Área a la que reporta:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Rural
Reporta a: (puesto)	Director del departamento
Puestos que le reportan directamente:	Ninguno
Total de personas supervisadas directa e indirectamente	Ninguno
Fecha de elaboración:	
Fecha de actualización:	

OBJETIVO DEL PUESTO:

- ❖ Proporcionar un servicio de calidad en cada uno de los programas dirigidos al Desarrollo Agropecuario

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES CLAVES:

❖ Atención a la ciudadanía.
❖ Seguimiento del Programa captemos agua.
❖ Seguimiento del programa Saca cosechas
❖ Seguimiento del Programa de Rehabilitación de Tierras en su Vertiente Despiedre.
❖ Seguimiento del Programa de Impulso al Desarrollo de mi Comunidad.
❖ Seguimiento del Programa Insumos Agrícolas (Agro incentivos)
❖ Seguimiento del programa Piso Firme
❖ Seguimiento del Programa Techo Firme
❖ Seguimiento de Programas de Proyectos Productivos
❖ Seguimiento del Programa de campaña contra la Brucelosis
❖ Seguimiento del programa CESAVER
❖ Seguimiento del Programa de apoyo a la inversión en equipamiento e infraestructura
❖ Seguimiento del programa Mi Futuro GTO
❖ Seguimiento del Programa Obras ramo 33 F1, Desarrollo Social Comunitario
❖ Seguimiento del Programa de infraestructura básica y comunitaria ADRENEL

Todas las funciones y responsabilidades descritas son enunciativas y NO limitativas

RETOS MÁS IMPORTANTE DEL PUESTO



- ❖ Brindar atención cálida e información precisa acerca de los programas a llevar.

RELACIONES INTERNAS ESTRATEGICAS:

Con quién	Para qué (acción concreta)	Frecuencia
SDAyR	Para la realización de solicitudes de proyectos a llevar acabo.	Cada que lo requieren los programas en base al calendario de trabajo
Oficina Regional de la SEDESHU	Para la realización de solicitudes de proyectos a llevar acabo.	Cada que lo requieren los programas en base al calendario de trabajo
SADER	Para la realización de solicitudes de proyectos a llevar acabo.	Cada que lo requieren los programas en base al calendario de trabajo

COMPETENCIAS DEL PUESTO:

COMPETENCIAS FUNCIONALES	NIVEL
Visión y pensamiento estratégico	1
Capacidad de Análisis y síntesis	1
Comunicación Oral y Escrita	1
Sentido de Urgencia	1
Solución de Problemas	1
Capacidad de negociación	1
Relaciones Interpersonales	1
Trabajo en equipo	2
Auto dirigido	2
Liderazgo	2
Tolerancia a la Frustración	2

NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

1 Alto	El puesto requiere del DOMINIO en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
2 Medio	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en ALGUNAS de sus funciones.
3 Bajo	El puesto requiere de un MÍNIMO conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

CONOCIMIENTOS / SKILLS:



CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Excel	1
Word	1
Outlook, Gmail	2
Conocimientos del sector agrícola	2
Conocimiento del sector pecuario	2
Conocimiento de la ubicación de comunidades.	2

NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

1 Alto	El puesto requiere del DOMINIO en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
2 Medio	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en ALGUNAS de sus funciones.
3 Bajo	El puesto requiere de un MÍNIMO conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO:

CARACTERISTICAS GENERALES:

Sexo:	Indistinto
Edad Requerida (rango):	18-60

ESCOLARIDAD & AREAS DE CONOCIMIENTO:

Carrera genérica:	Carrera comercial secretariado, secretaria ejecutiva o bachillerato (ramo administrativo y/o informática)
Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)	Software Microsoft office.
Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:	Bachillerato terminado.
Áreas de experiencia y años requeridos:	2 años mínimo.
Manejo de Presupuestos:	No
Idiomas :	Ninguno



DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL:

Título del Puesto:	Promotor
Área a la que reporta:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Rural



Reporta a: (puesto)	Director del departamento
Puestos que le reportan directamente:	Ninguno
Total de personas supervisadas directa e indirectamente	Ninguno
Fecha de elaboración:	
Fecha de actualización:	

OBJETIVO DEL PUESTO:

- ❖ Informar y guiar a los habitantes rurales durante el proceso de los diferentes programas agropecuarios y sociales a llevar a cabo en las diferentes comunidades del municipio.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES CLAVES:

❖ Planear la manera de dar a conocer a la ciudadanía los programas a trabajar.
❖ Informar los procesos de desarrollo y programas de la dependencia a la comunidad.
❖ Recepción, coordinación y ejecución de 5 programa a desarrollar
❖ Informar sobre avances al director.

Todas las funciones y responsabilidades descritas son enunciativas y NO limitativas

RETOS MÁS IMPORTANTE DEL PUESTO

❖ Dar a conocer e informar de manera detallada los programas agropecuarios y sociales a los interesados de las diferentes comunidades.
❖ Planear, estructurar y concientizar a la ciudadanía sobre los programas de tecnificación agropecuaria.

RELACIONES INTERNAS ESTRATEGICAS:

Con quién	Para qué (acción concreta)	Frecuencia
SDAyR	Solicitar la integración en programas en beneficio de los productores del municipio.	Periódico según los tiempos.
SADER	Solicitar la integración en programas en beneficio de la gente del municipio de Cortázar.	Periódico según los tiempos.
SEDESHU	Solicitar la integración de los programas de beneficios para la comunidad.	Periódico según los tiempos.
SDAyR	Solicitar la integración en programas en beneficio de los productores del municipio.	Periódico según los tiempos.

COMPETENCIAS DEL PUESTO:

COMPETENCIAS FUNCIONALES	NIVEL
--------------------------	-------



Visión y pensamiento estratégico	2
Capacidad de Análisis y síntesis	2
Comunicación Oral y Escrita	1
Sentido de Urgencia	2
Solución de Problemas	1
Capacidad de negociación	2
Relaciones Interpersonales	1
Trabajo en equipo	2
Auto dirigido	2
Liderazgo	2
Tolerancia a la Frustración	2

NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

1 Alto	El puesto requiere del DOMINIO en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
2 Medio	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en ALGUNAS de sus funciones.
3 Bajo	El puesto requiere de un MÍNIMO conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

CONOCIMIENTOS / SKILLS:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Excel	1
Word	1
Outlook, Gmail	2
Conocimientos del sector agrícola	2
Conocimiento del sector pecuario	2
Conocimiento de la ubicación de comunidades.	1

NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

1 Alto	El puesto requiere del DOMINIO en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
2 Medio	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en ALGUNAS de sus funciones.

**3 Bajo**

El puesto requiere de un MÍNIMO conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO:**CARACTERISTICAS GENERALES:**

Sexo:	Indistinto
Edad Requerida (rango):	18-60

ESCOLARIDAD & AREAS DE CONOCIMIENTO:

Carrera genérica:	Técnico, Técnico Superior Universitario o el equivalente.
Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)	Ninguno
Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:	
Áreas de experiencia y años requeridos:	Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de planificación, coordinación y ejecución de actividades agropecuarias y servicios a la comunidad.
Manejo de Presupuestos:	No
Idiomas :	Ninguno

DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO**INFORMACIÓN GENERAL:**



Título del Puesto:	Brigadista.
Área a la que reporta:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Rural.
Reporta a: (puesto)	Director del departamento.
Puestos que le reportan directamente:	Ninguno.
Total de personas supervisadas directa e indirectamente	Ninguno.
Fecha de elaboración:	
Fecha de actualización:	

OBJETIVO DEL PUESTO:

- ❖ Trabajar de manera eficaz y sincronizada con los promotores, brindando un servicio de calidad y calidez a los ciudadanos.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES CLAVES:

- ❖ Apoyar a promotores en la recabación de información y ejecución de los programas que se desarrollan en dependencia.

Todas las funciones y responsabilidades descritas son enunciativas y NO limitativas

RETOS MÁS IMPORTANTE DEL PUESTO

- ❖ Cumplir con los tiempos establecidos para la planeación y organización de la información requerida para la ejecución de los programas.

RELACIONES INTERNAS ESTRATEGICAS:

Con quién	Para qué (acción concreta)	Frecuencia
Desarrollo Agropecuario y Rural	Apoyo a promotores sobre la información y ejecución de programas que se desarrollan en esta dependencia.	Diariamente

COMPETENCIAS DEL PUESTO:

COMPETENCIAS FUNCIONALES	NIVEL
Visión y pensamiento estratégico	2
Capacidad de Análisis y síntesis	2
Comunicación Oral y Escrita	1
Sentido de Urgencia	1
Solución de Problemas	2



Capacidad de negociación	2
Relaciones Interpersonales	1
Trabajo en equipo	2
Auto dirigido	2
Liderazgo	2
Tolerancia a la Frustración	2

NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

1 Alto	El puesto requiere del DOMINIO en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
2 Medio	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en ALGUNAS de sus funciones.
3 Bajo	El puesto requiere de un MÍNIMO conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

CONOCIMIENTOS / SKILLS:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Excel	1
Word	1
Outlook, Gmail	2
Conocimientos del sector agrícola	2
Conocimiento del sector pecuario	2
Conocimiento de la ubicación de comunidades.	1

NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

1 Alto	El puesto requiere del DOMINIO en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
2 Medio	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en ALGUNAS de sus funciones.
3 Bajo	El puesto requiere de un MÍNIMO conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO:

CARACTERISTICAS GENERALES:



Sexo:	Indistinto
Edad Requerida (rango):	20-60

ESCOLARIDAD & AREAS DE CONOCIMIENTO:

Carrera genérica:	Técnico bachiller
Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)	Ninguno.
Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:	Técnico
Áreas de experiencia y años requeridos:	No es necesario tener experiencia.
Manejo de Presupuestos:	No aplica.
Idiomas :	Ninguno.

Glosario de términos utilizados en e

Capacitación externa: curso impartido para la mejora del trabajo del personal impartido fuera del municipio.

Dirección de Desarrollo Rural: Dirección de la administración pública municipal que se encarga de brindar apoyos, asesorías y capacitaciones a los productores



del sector agropecuario con la finalidad de fomentar una mejor producción buscando siempre el bienestar de los productores agropecuarios y sus familias.

Productor: Persona quien cultiva la tierra con la finalidad de sembrar o plantar un vegetal y/o semilla para comercializar o con fines de alimentación humana o animal.

Autoridades Ejidales (comisariado): tienen como función la ejecución de los acuerdos de las Asambleas ejidales, la representación y gestión administrativa del ejido, haciendo uso de las facultades que tiene un apoderado general para actos de administración, pleitos y cobranzas, también tiene la obligación de dar cuenta a la Asamblea de las labores efectuadas y del movimiento de fondos e informar sobre los trabajos de aprovechamiento de las tierras de uso común y del estado en que se encuentran.

Autoridades Municipales (Delegado (a)): Persona que se encarga de instruir asuntos civiles y penales de poca gravedad en las comunidades alejadas de los municipios.

Capacitación: lograr la adaptación del personal y proporcionarle al mismo las habilidades y conocimientos que lo hagan más apto, diestro y eficaz en la ejecución de su trabajo

Convocatoria: Anuncio o escrito con el que se convoca algo o a alguien, a participar en ciertas actividades.

Foro: es la reunión que se celebra para discutir asuntos de interés para un auditorio y se comparte cierta información de interés social

Oficio de comisión: Orden y capacidad que una persona da por escrito a otra para que ejecute algún encargo o participe en alguna actividad.

Empresa agrícola: establecimiento que vende maquinaria e implementos para tractor así como insumos (fertilizantes, semillas, fumigantes, etc.)

Demostración agrícola: actividad donde se ponen en función implementos agrícolas y se mencionan la capacidad, características y costos de los mismos.

Implementos agrícolas: son complementos de un tractor ejemplo: rastra, sembradora, subsuelo, etc.

Insumos agrícolas: Son aquellos que mantienen la salud de los cultivos y la fecundidad de la tierra, (fertilizantes, abonos, semillas, etc.)

Coordinador (a) de: Es la persona encargada de la coordinación y de llevar un correcto funcionamiento de la misma así como de realizar trámites, brindar apoyo, asesoría sobre los programas de su área.

Ventanilla: Es la apertura de un determinado programa en un lapso de tiempo, donde se ingresa documentación para hacerse acreedor a algún apoyo.



Informe: Escrito donde se da a conocer e informa el progreso realizado dentro de un área.

Productores beneficiados: persona que fue apoyada con algún servicio, actividad o producto de forma gratuita.

Verificación: La visita por parte del personal del área que entrego el apoyo y cerciorarse que el productor utilizo lo que se le entregado.

Expediente: Conjunto de documentos que corresponden a una determinada cuestión y que son utilizados para darle seguimiento a un trámite.

Folio: Es una serie de números que son utilizados para poder seguir el proceso de avance de un trámite o servicio.

Dictamen: Opinión o juicio, que se forma o emite sobre algo.