

AREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y ECOLOGÍA MUNICIPAL



PUESTO: DIRECTOR

OBJETIVO:

Conocer y atender las necesidades prioritarias de la población en el sector rural, gestionando ante las instancias correspondientes programas, para mejorar y elevar la calidad de vida de las personas de ese sector, el cuidado y respeto a la ecología.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, dirigir y controlar las labores del Gobierno Municipal en el Sector Rural y ecológico.
- Atender y dar seguimiento a las gestiones de la población rural en materia de productividad, infraestructura, turismo, educación y desarrollo económico.
- Integrar y promover acuerdos y convenios de colaboración con instituciones, dependencias y organizaciones de productores agropecuarios.
- Gestionar proyectos de infraestructura Agrícola, Acuícola y Ganadera.
- Difundir programas federales y estatales de apoyo a las zonas rurales del municipio.

- Promover y organizar la distribución de semilla certificada.
- Promover y organizar la distribución de fertilizante para el sector agrícola.
- Promoción de Programas de mejoramiento genético
- Gestionar y distribuir apoyos de acuerdo a la demanda de los productores
- Colaborar con los programas de turismo rural.
- Promover las reuniones del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable.
- Fomentar a los proyectos de reforestación al medio ambiente en la zona rural.
- Atender al público que solicite información referente a los programas de apoyo al campo.
- Integrar los expedientes de los productores que soliciten apoyo de los programas agrarios.
- Promover, finiquitar y darle seguimiento a las obras realizadas por los programas de uso sustentable de recursos naturales para la producción primaria.
- Elaborar invitaciones a los miembros del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, para las Elaborar y registrar las actas correspondientes a las reuniones del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable.
- Coordinar y promocionar en conjunto con la Secretaria de Desarrollo Rural los programas de apoyo al campo.
- Gestionar programas y proyectos en las diferentes dependencias y órdenes de gobierno que promuevan el desarrollo rural y fomenten la ecología
- Promover cursos de capacitación y asesorías a los productores
- Identificar líneas estratégicas y prioritarias que promuevan el desarrollo rural
- Supervisión de los proyectos aprobados por las diferentes dependencias.
- Supervisión y seguimiento a las necesidades municipales en materia agropecuaria, fito y zoonosanitaria.
- Vinculación con las diferentes instituciones privadas, gubernamentales y no gubernamentales que mantengan injerencia en el sector rural.
- Vigilar la tala de árboles y cualquier actividad que comprometa el medioambiente y se encuentre vinculada al aspecto ecológico

- Planear, programar y presupuestar los programas y proyectos del municipio en materia de desarrollo rural sustentable y participar en la formulación de otros que sean derivados de los convenios celebrados con las diferentes instituciones.
- Planear, Programar y presupuestar programas y proyectos del Municipio en materia de Ecología (tanto en el medio rural como en el medio urbano-en cabecera Municipal)
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue el Presidente Municipal, leyes y normas aplicables en materia de Desarrollo Rural.
- Responsable del Archivo en general del Departamento de Desarrollo Rural y Ecología.

PUESTO: SUBDIRECTOR

OBJETIVO:

Apoyar al Director de Desarrollo Rural en la gestión y ejecución de los programas que estén operando en el Municipio y demás asuntos relacionados con el funcionamiento de este Departamento y de la Presidente Municipal para mejorar y elevar la calidad de vida de las personas del sector rural.

FUNCIONES:

- Apoyar al Director en la gestión y ejecución de Programas Federales, Estatales y Municipales
- Apoyar al Director en el Funcionamiento en general de este Departamento
- Implementar estrategias de educación y divulgación ambiental para sensibilizar y concientizar a grupos organizados y a la sociedad en general respecto al uso responsable visionario del medio ambiente.
- Proponer políticas y lineamientos Municipales para la educación y promoción en materia de ecología, manejo de recursos naturales y desarrollo sustentable.
- Aplicar las normativas ambientales vigentes.
- Gestionar apoyos ante dependencias federales, estatales y coordinar acciones.

- Elaborar planes de forestación y reforestación.
- Promover los programas establecidos de: Reciclaje y Acopio de Pilas usadas.
- Controlar dentro de la zona urbana la tala y poda de árboles.
- Impulsar la cultura ecológica a través de temas de educación ambiental.
- Fomentar la participación ciudadana ante Jueces auxiliares, Comisariados ejidales creando grupos de inspectores ecológicos.
- Apoyo en gestión de diferentes programas (proyectos productivos, cursos, apoyos en obras y acciones) CONAZA, SEDESORE, STPS (SNE), SEDARH, SEMARNAT, SEDESOL, etc.
- Verificar el derribe de árboles en zona urbana.
- Apoyo en las sesiones del consejo municipal de desarrollo rural.
- Seguimiento de proyectos en marcha.
- Elaboración de plan de trabajo de ecología (reforestaciones, pláticas de educación ambiental, etc.)
- Atención a la ciudadana.

PUESTO: ENCARGADO DEL VIVERO

OBJETIVO:

Cultivo y cuidado de las plantas y árboles, así como controlar la entrega de los mismos, además rehabilitar las áreas donde se requiere realizar reforestaciones.

FUNCIONES:

- Atender con amabilidad y buena disposición a la ciudadanía en general.
- Dar un mantenimiento diario al área de trabajo en el vivero y mantener en buenas condiciones el mismo.
- Administrar, controlar y vigilar el buen funcionamiento del vivero, además de inspeccionar el área y reportar cualquier incidencia de inmediato.
- Consolidar la siembra de semillas de variedad de árboles con el fin de atender las peticiones que la ciudadanía en general requiera.
- Cuidar y dar mantenimiento a las diferentes especies plantadas dentro del vivero.

- Entregar, arreglar y reforestar arboles dentro de las instalaciones del vivero y fuera de ellas y atender las solicitudes que se hagan.
- Llevar acabo un control de plagas y realizar las fertilizaciones necesarias para tener en buenas condiciones los árboles y plantas en existencia.
- Controlar e inspeccionar la salida de plantas, así como recogerlas en los diferentes viveros que nos proveen.
- Mantener en buen estado el vivero municipal, llevando actividades para el buen funcionamiento del mismo.

PUESTO: AUXILIAR DE OFICINA

OBJETIVO:

Apoyar en las funciones secretariales y administrativas de la Dirección de desarrollo rural y atender a la ciudadanía en general, recibiendo y clasificando las solicitudes de proyectos y acciones administrativas que requiera el departamento de manera que se tengan debidamente ordenados e identificados para mejorar y elevar la calidad de vida de las personas del sector rural.

FUNCIONES:

- Apoyar al Director y Subdirector en la ejecución de Programas Federales, Estatales y Municipales
- Apoyar al Director y Subdirector en el Funcionamiento en general de este Departamento.
- Elaboración de informes mensuales.
- Elaboración y control de vacaciones y permisos.
- Organización y control de archivos.
- Elaboración de bitácoras.
- Elaboración y seguimiento de oficios.
- Preparación de las reuniones de COMUNDER o de cursos.
- Coadyuvar en la atención ciudadana.
- Apoyo para los proyectos en cuestión de integración de documentos y anexos.
- Atender llamadas telefónicas.

- Hacer trámites de requisiciones.
- Convocar a reuniones.
- Encargado(a) de la gestión y revisión del Archivo en general.
- Apoyar al Director en el Funcionamiento en general de este Departamento Desarrollo Rural y Ecología.
- Atender las llamadas telefónicas así como coordinar el envío y recepción de Fax, correos electrónicos, etc., que mejoren la comunicación dentro y fuera del H. Ayuntamiento.
- Atender con amabilidad y buena disposición a la ciudadanía en general.
- Llevar a cabo la Oficialía de Partes del H. Ayuntamiento dando seguimiento a todos los asuntos turnados.
- Administrar, revisar, verificar y Archivar la documentación correspondiente a dicho departamento dando cumplimiento a las disposiciones de la ley de archivo, presentando mes con mes el avance al responsable de archivo.
- Es responsable de la digitalización de los expedientes, misma que es organizada y clasificada bajo la supervisión de archivo general.
- Responsable del escaneo de documentos, así como de las fotografías y todo medio testimonial, al que organizará en archivos digitales.
- Administrar y controlar el buen manejo del sistema de requisiciones contables para el buen funcionamiento y dando trámite para presentar en tiempo los informes a la Unidad de Información y tesorería.
- Al recibir una compra este departamento, es la persona responsable de verificar que está a la entera satisfacción, aquello que ha sido solicitado.
- Administrar, revisar, verificar y Archivar la documentación correspondiente a dicho departamento, materiales con los que se genera el informe mensual de actividades, cumplimiento de metas e indicadores, información validada por el jefe de esta área.
- Genera el reporte de las alternativas de solución a la tesorería señalando el avance en el cumplimiento de los indicadores en términos de eficacia, eficiencia, calidad, cantidad y la economía. Esta información es proporcionada por su jefe inmediato.

- En la validación de indicadores cuidará que estos sean claros, relevantes, económicos, monitoreables, confiables y válidos, vinculado al personal de tesorería.
- Es la persona responsable de realizar la encuesta a los ciudadanos para medir el valor social de las obras y servicios.

PUESTO: AUXILIAR DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO:

Mantener limpio, aseado y presentable el Departamento de Desarrollo Rural para que tanto el personal como la ciudadanía cuenten con instalaciones funcionales e higiénicas.

FUNCIONES:

- Realizar las labores de limpieza y aseo general en las oficinas de Desarrollo Rural, Atención a la Juventud y Coordinación de Salud.
- Hacer limpieza de la calle y el área de estacionamiento.
- Dar limpieza y mantenimiento al área del jardín.
- Asear los baños de Desarrollo Rural y Atención a la Juventud.
- Reportar a su jefe inmediato, sobre los desperfectos y deterioros detectados en las áreas y mobiliario asignados para su limpieza.
- Solicitar en los días establecidos, los materiales necesarios para llevar a cabo en forma óptima para sus labores.
- Apoyar al Director en el Funcionamiento en general de este Departamento Desarrollo Rural y Ecología.

PUESTO: AUXILIAR GENERAL

OBJETIVO:

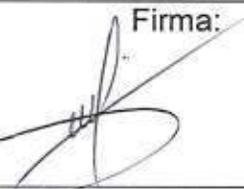
Apoyar en la operación de la granja Cunicola Municipal, para asegurar su funcionamiento y servicio de los usuarios.

FUNCIONES:

- Asear la granja Cunicola Municipal.
- Alimentar a los conejos.
- Sexar a los conejos.
- Llevar un control de cruza y empadres de los conejos.
- Clasificar y separar los conejos para la integración de paquetes.
- Acondicionar la granja de acuerdo a los requerimientos estacionales y reproductivos de los conejos.
- Y todas las que le indique su jefe inmediato.

APROBACIONES DE LOS PUESTOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y ECOLOGÍA MUNICIPAL:

Se ha hecho de conocimiento del personal el contenido de su manual de organización, por lo que se comprometen a cumplir las instrucciones y demás funciones que le sean asignadas por: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

<p>Elaboró: MVZ. Carlos Ernesto Pineda Vega Director</p>	<p>Revisó: Ing. Jesús Gildardo Nieto Meza Secretario del H. Ayuntamiento</p> 	<p>Aprobó: C. José Alfredo Saucedá Loredo Presidente Municipal</p> 
<p>Fecha: 05/07/2016</p>	<p>Fecha: 5/vii/2016</p>	<p>Fecha: 5 de Julio 2016</p>
<p>Firma:</p>  	<p>Firma:</p> 	<p>Firma:</p> 

CERRITOS, S.L.P.