



TENOSIQUE

GOBIERNO MUNICIPAL



TENOSIQUE

GOBIERNO MUNICIPAL

**CONTIGO
CONSTRUIMOS
FUTURO**



TENOSIQUE

GOBIERNO MUNICIPAL
2016 - 2018

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
AT - MO - DDR - 001**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	05
2. DIRECTORIO	06
3. OBJETIVO DEL MANUAL	07
4. MARCO JURÍDICO	08
5. ATRIBUCIONES.....	09
6. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	11
6.1 MISIÓN.....	11
6.2 VISIÓN	11
6.3 VALORES	11
6.4 OBJETIVOS	12
7. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	13
8. ORGANIGRAMA	14
9. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y DE PUESTOS.....	15

1.- INTRODUCCIÓN

La buena administración conduce al éxito de toda organización, por lo que es indispensable el buen desarrollo de la misma, ya que una organización bien planteada se conducirá al establecimiento de funciones y procedimientos que habrán de seguirse para lograrlo.

La alta dirección debe asegurarse de que las responsabilidades y autoridades están definidas y comunicadas dentro de la organización. Mismo que tiene como finalidad determinar la competencia necesaria para el personal que realiza trabajos que afectan a las conformidades de la sociedad civil, es necesario cuando sea aplicable, proporcionar formación y evaluar la eficacia de las acciones tomadas.

El presente Manual de Organización confiere todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación de las áreas que conforman la **Dirección de Desarrollo**. En él se documentan los conocimientos, experiencia y tecnología del área, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión.

Describe una organización formal, donde cada jefe o trabajador tiene por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera de la **Dirección de Desarrollo**.

Incluye las normas legales y atribuciones que se han ido estableciendo en el transcurso de la Administración Municipal y su relación con las funciones y la forma en la que la **Dirección de Desarrollo** se encuentra organizada.

Este manual representa una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte con el propósito de orientar a todos los que lo consulten, se actualiza cada ocasión que la Administración Municipal realice cambios con el conocimiento pleno de las condiciones de operación de la misma, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo



2.- DIRECTORIO

	Joel Sanguino Bautista	
Director	Teléfono (934) 3 42 03 22	Correo Electrónico desarrollo@tenosique.gob.mx
	Carlos Alberto Rodríguez Suárez	
Departamento Desarrollo Agropecuario y Forestal	Teléfono (934) 3 42 03 22	Correo Electrónico desarrollo@tenosique.gob.mx
	Alejandro Aguilar Resendez	
Departamento Financiamiento y Desarrollo Agroindustrial	Teléfono (934) 3 42 03 22	Correo Electrónico desarrollo@tenosique.gob.mx
	Lucio Ara Ramos	
Departamento Servicios de Maquinaria Agrícola.	Teléfono (934) 3 42 03 22	Correo Electrónico desarrollo@tenosique.gob.mx



3.- OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer la pertinencia e importancia de las actividades y contribución del personal que conforma la **Dirección de Desarrollo**, manteniendo los registros apropiados de formación, habilidades y experiencia para cumplir con sus funciones, conocer líneas de mando, la estructura orgánica y atribuciones, que corresponden a cada área, con la finalidad de lograr la eficiencia y eficacia en cada uno de los objetivos que se persiguen.

4.- MARCO JURIDÍCO

La Dirección de Desarrollo y las áreas que la conforman, se encuentran sustentadas en el siguiente **marco jurídico**:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Artículos:

- Art. 29 Fracción I-II; Art. 65 Fracción III, Art.73 Fracción V; Art.82 Fracción I-XV;
- Art. 120, Art. 121, Art. 123, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco

Leyes:

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Desarrollo sustentable.
- Ley Forestal.
- Ley de Ganadería de Tabasco.
- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentable.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Sanidad Animal.
- Ley de fomento Agropecuario.
- Ley de Transparencia.

Reglamentos:

- Reglamentos de las campañas de sanidad.
- Reglamento de la ley de aguas nacionales.
- Reglamento de la ley de desarrollo sustentable.
- Plan Municipal de Desarrollo.

5.- ATRIBUCIONES

De conformidad con el artículo 82 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco a la Dirección de Desarrollo Municipal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:



- I. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de fomento y promoción socioeconómica para el desarrollo del municipio;
- II. Ejercer por delegación del Presidente Municipal las atribuciones y funciones que en materia agropecuaria, pesquera y forestal, contengan los convenios firmados entre el Poder Ejecutivo del Estado y el Ayuntamiento.
- III. Fomentar en el Municipio el Desarrollo Agrícola, Forestal y el establecimiento de agroindustrias.
- IV. Promover y apoyar a las organizaciones de los productores, agrícolas, ganaderas y forestales.
- V. Auxiliar a las autoridades federales en las campañas de sanidad Fitopecuarias;
- VI. Realizar directamente o en coordinación con el gobierno del Estado, campañas permanentes para prevenir y combatir plagas, siniestros y enfermedades que atacan a las especies vegetales y animales en el Municipio.
- VII. Vigilar la preservación de los recursos naturales y agropecuarios y desarrollar su potencial productivo.
- VIII. Fomentar y apoyar a los programas de investigación y enseñanza agropecuaria y forestal, así como divulgar las técnicas y sistemas que mejoren la producción en dichos campos.
- IX. Apoyar la creación y desarrollo de agroindustriales en el Municipio y fomentar la industria rural;
- X. Dentro de la esfera de sus atribuciones, vigilar la preservación de los recursos pesqueros y desarrollar su potencial productivo.
- XI. Realizar directamente o a través de terceros y vigilar en su caso en todo o en parte, por acuerdo del Presidente Municipal la construcción de las obras rurales que emprenda el Municipio por si o en cooperación con el Gobierno del Estado o los particulares.

- XII. Elaborar y ejecutar los programas de desarrollo social, de carácter regional o especial que señale el Presidente Municipal en el marco del Sistema Municipal de plantación, tomando en cuenta las propuestas que para el efecto realicen los titulares de la administración pública municipal; así como presentarlos oportunamente al Comité de Planeación Municipal, para su análisis y aprobación.



- XIII. Colaborar con el Comité de Planeación Municipal y la Dirección de Finanzas, en la recepción, destino y evaluación de los fondos de transparencia presupuestal a favor del Municipio, que se deriven de asignaciones o aportaciones federales, para el combate de la pobreza, el impulso de micro regiones o el desarrollo social de la población de la localidad.
- XIV. Proporcionar, en congruencia con la disponibilidad presupuestal, la capacitación, asesoría, apoyo técnico y operativo que requieran las poblaciones indígenas y los grupos marginados del Municipio, para la realización de proyectos productivos o acciones del desarrollo rural social;
- XV. Las demás que le atribuyen expresamente las leyes, reglamentos y las que les encomienden directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

6.- FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

6.1 Misión.

Fomentar la producción agropecuaria, forestal y acuícola realizando actividades en el marco del desarrollo rural sustentable, con el objetivo de mejorar el bienestar social y humano de los diversos productores del Municipio de Tenosique.

6.2 Visión.

Ser una institución que dé respuestas a las necesidades y problemáticas del sector agropecuario, forestal y acuícola coadyuvando a la sinergia de las instituciones Estatales y Federales para la mejorar la calidad de vida de los productores.

6.3 Valores.

- **Ética profesional:** Capacidad para realizar acciones apegadas al código de ética perteneciente a cada profesión, siguiendo los lineamientos de confidencialidad y manejo prudente de la información.
- **Lealtad:** Valor que implica cumplir con un compromiso aún frente a circunstancias cambiantes o adversas.
- **Objetividad:** Determinación para ver o expresar la realidad tal como es, atendiendo a las características propias del objeto, en términos de neutralidad, imparcialidad e impersonalidad.
- **Eficiencia:** Capacidad de conseguir un objetivo determinado con el mínimo de recursos viables posibles.
- **Responsabilidad:** Valor que nos impulsa a reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de nuestros actos, y a establecer la magnitud de nuestras acciones y afrontarlas de la manera más positiva e integral.
- **Respeto:** Reconocimiento de los individuos como entidades únicas que necesitan ser comprendidas, e incluye el saber valorar sus intereses y necesidades.
- **Rendición de Cuentas:** es el acto administrativo mediante el que los responsables de la gestión de los fondos públicos informan, justifican y se responsabilizan de la aplicación de los recursos puestos a su disposición en un ejercicio económico.

6.4 OBJETIVOS

General:

- Establecer los lineamientos de desarrollo social en el Municipio, integrándolos de manera coherente en el Plan de Desarrollo Municipal, con la participación de las dependencias y entidades competentes.

Específicos:

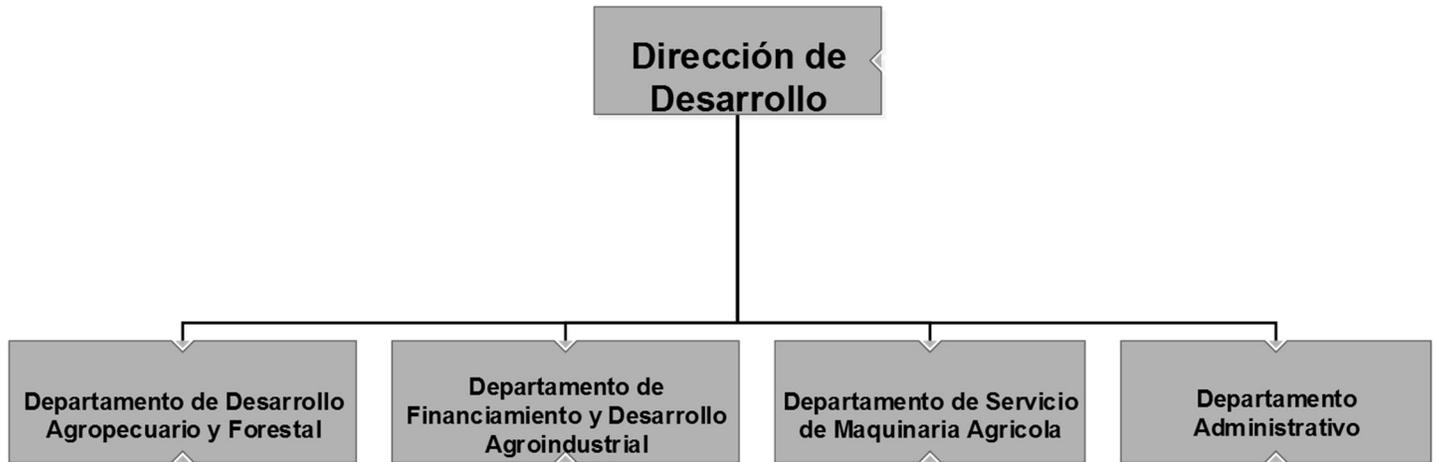
- Promover la organización social y comunitaria en las diversas localidades del municipio, bajo un esquema de democracia participativa;
- Coordinar acciones con la Unidad de Atención Social del Gobierno del Estado, en la elaboración y ejecución de los programas de desarrollo social.
- Fomentar actividades sociales y productivas que permitan la generación de empleos y el incremento de los ingresos de personas, familias, grupos, comunidades, pueblos y organizaciones sociales y productivas.
- Evaluar los programas y políticas públicas en materia de desarrollo social que se realicen en el ámbito de su competencia, con la participación de los sujetos sociales e institucionales que sean corresponsables en materia de desarrollo social; y promover en el ámbito municipal, la organización y la participación ciudadana que garanticen la articulación de las políticas sociales del Ayuntamiento en los niveles comunitario y regional, las demás que le señale otros ordenamientos, le atribuya el Ayuntamiento o le asigne el Presidente Municipal.

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA



- **Dirección de Desarrollo.**
- **Departamento Desarrollo Agropecuario y Forestal.**
- **Departamento Financiamiento y Desarrollo Agroindustrial.**
- **Departamento Servicios de Maquinaria Agrícola.**
- **Departamento Administrativo.**

8. ORGANIGRAMA



9. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Dirección de Desarrollo
Reporta a:	Presidente Municipal

Función Básica

- Ejercer por delegación del presidente municipal las atribuciones y funciones que en materia agropecuaria, acuícola y forestal, contengan los convenios firmados entre el poder ejecutivo del Estado y el H. ayuntamiento.

Funciones Generales

- Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de fomento y promoción socioeconómica para el desarrollo del Municipio.
- Fomentar en el Municipio el desarrollo agrícola, forestal y el establecimiento de agroindustrias.
- Promover y apoyar a las organizaciones de productores del sector agrícola, ganadero y forestal.
- Auxiliar y coordinarse con las autoridades Federales y Estatales en campañas de sanidad Fito-pecuarias.
- Realizar directamente o en coordinación con el gobierno del estado campañas permanentes para prevenir y controlar plagas, siniestros y enfermedades que atacan las especies vegetales y animales en el municipio.
- Vigilar la preservación de los recursos naturales y agropecuarios.
- Fomentar y apoyar los programas de investigación y enseñanza agropecuaria y forestal.
- Apoyar la creación y desarrollo de agroindustriales en el Municipio.
- Elaborar y ejecutar los planes y programas de desarrollo social, de carácter regional o especial que señale el Presidente Municipal en el marco del Sistema Municipal de Planeación, tomando en cuenta las propuestas que para el efecto realicen los titulares de la Administración Pública Municipal; así como presentarlos oportunamente al Comité de Planeación Municipal, para su análisis y aprobación.
- Colaborar con el Comité de Planeación Municipal y la Dirección de Finanzas, en la recepción y evaluación de los fondos de transferencias presupuestales.



- Proporcionar, en congruencia con su disponibilidad presupuestal, la capacitación, asesoría, apoyo técnico y operativo que requieran las poblaciones indígenas y los grupos marginados en el Municipio, para la realización de proyectos productivos o acciones de desarrollo social.
- Promover y coordinar acciones tendientes a la obtención de créditos, seguros, insumos y asistencia técnicos, comerciales y administrativos para los productores agropecuarios del municipio.
- Promover y coordinar acciones al apoyo de la comercialización de los productos agropecuarios y agroindustriales.
- Promover y participar en ferias, exposiciones y concursos agropecuarios y agroindustriales en el Municipio.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



Autoridad:	Director de Desarrollo
Coordina a:	Departamentos de la Dirección
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Departamentos Administrativos y Coordinaciones del Ayuntamiento.	Ciudadanía en General.

Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Carrera profesional concluida
Conocimientos:	Notariales y Normativas de Derecho.
Habilidades Técnicas:	Manejo de paquetería de office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.
Competencias Específicas:	Comunicación. Liderazgo. Trabajo en equipo. Toma de decisiones. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Trabajo por objetivos.
Habilidades Humanas:	Responsable. Autocontrol. Empatía. Facilidad de palabra y de interacción social. Compromiso social. Ética profesional.
Experiencia:	Mínimo dos años en funciones similares.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES



Identificación:	Departamento de Desarrollo Agropecuario y Forestal
Reporta a:	Director de Desarrollo

Función Básica

- Fomentar en el Municipio el desarrollo agropecuario, así como el establecimiento y apoyos de proyectos productivos.

Funciones Generales

- Auxiliar y colaborar con las autoridades Federales y Estatales en las campañas permanentes para prevenir y combatir enfermedades que afecten al sector agropecuario.
- Proponer a las autoridades competentes las medidas necesarias para lograr un sistema eficiente de comercialización en el municipio.
- Elaborar, ejecutar y dar seguimiento a los proyectos agropecuarios de acuerdo al plan de desarrollo Municipal.
- Proporcionar asesoría y capacitación técnica e implementar sistemas que mejoren la producción agropecuaria.
- Cursos de reproducción animal.
- Técnicas para mejoramientos genéticos (Inseminación Artificial).

Autoridad:	Jefe de Departamento de Desarrollo Agropecuario y Forestal
Coordina a:	



Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Departamentos Administrativos y Coordinaciones	Ciudadanía en General.

Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Biología Licenciatura (Ingeniero Agrónomo)
Conocimientos:	Conocimiento del área, manejo de personal, facilidad de palabra, facilidad de redacción y buen carácter Piscicultura, acuicultura y técnicas de producción acuícola.
Habilidades Técnicas:	Manejo de paquetería de office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.
Competencias Específicas:	Comunicación. Liderazgo. Trabajo en equipo. Toma de decisiones. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Trabajo por objetivos.
Habilidades Humanas:	Responsable. Autocontrol. Empatía. Facilidad de palabra y de interacción social. Compromiso social. Ética profesional.
Experiencia:	Mínimo dos años en funciones similares.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Departamento de Financiamiento y Desarrollo Agroindustrial
Reporta a:	Director de Desarrollo

Función Básica

- Establecer relaciones con asociaciones, empresas, comercializadoras, distribuidoras, centrales de abasto, cooperativas y particulares, elaborando convenios de comercialización para la producción del Municipio.

Funciones Generales

- Crear nuevas fuentes de ingreso mediante la comercialización de los productos agropecuarios y artesanales.
- Proporcionar las cotizaciones necesarias a los productores para lograr un mejor y más eficiente sistema de comercialización en el Municipio.
- Apoyo en actividades operativas y administrativas en los diferentes eventos organizados por la Dirección.
- Apoyo en la elaboración y distribución de invitaciones para las reuniones del Comité Municipal de Desarrollo Rural Sustentable
- Apoyo y logística en las diferentes reuniones y eventos efectuados por personal de la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable.
- Y las demás que determine el Director general.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Autoridad:	Jefe de Departamento de Financiamiento y Desarrollo Agroindustrial	
Coordina a:		
Relaciones de Coordinación		
	Internas	Externas



Departamentos Administrativos y Coordinaciones	Ciudadanía en General.
--	------------------------

Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Carrea profesional concluida.
Conocimientos:	Administración Pública, Ciencias Ambientales y Jurídicas, Ingeniería, Tecnología, Normatividad, Planeación Estratégica.
Habilidades Técnicas:	Manejo de paquetería de office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.
Competencias Específicas:	Comunicación. Liderazgo Trabajo en equipo. Toma de decisiones. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Trabajo por objetivos.
Habilidades Humanas:	Responsable. Autocontrol. Empatía. Facilidad de palabra y de interacción social. Compromiso social. Ética profesional.
Experiencia:	Mínimo dos años en funciones similares.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Departamento de Servicios de Maquinaria Agrícola
Reporta a:	Director de Desarrollo

Función Básica

- Fomentar en el Municipio el desarrollo agropecuario, así como el establecimiento y apoyos de proyectos productivos.

Funciones Generales

- Elaborar, ejecutar y dar seguimientos a los proyectos agropecuarios de acuerdo al plan de Desarrollo Municipal.
- Servicios de mecanización a las zonas productoras atendidas por la Dirección de Desarrollo Municipal con diferentes labores agrícolas, DESVARE, SUB-SUELO, RASTRA PESADA, RASTRA LIGERA, SIEMBRA.
- Servicios de asistencia técnica y reparación del parque de tractores, máquinas e implementos agrícola, medios de transporte y otros equipos especializados.
- Realizar la estadística, el balance, la planificación y el control de los servicios de mecanización y de transporte, así como la asistencia técnica a todos los medios, tanto en el taller como en el campo.
- Recopilar el procesamiento de la información para la programación de los servicios a prestar, las estadísticas sobre los servicios prestados, de costos de las labores y los índices de consumo,
- Programar las actividades para las diferentes zonas agrícolas y ciclos de siembra a partir de los balances realizados.
- Llevar el Control de los servicios.
- Realizar las inspecciones técnicas para evaluar la calidad de los servicios prestados y la satisfacción de los productores.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Autoridad:	Jefe de Departamento de Servicios de Maquinaria Agrícola
Coordina a:	

Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Departamentos Administrativos y Coordinaciones	Ciudadanía en General.

Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Médico Veterinario Zootecnista. Licenciatura (Ingeniero Agrónomo).
Conocimientos:	Elaboración de Proyectos Productivos Administración Agropecuaria.
Habilidades Técnicas:	Manejo de paquetería de office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.
Competencias Específicas:	Comunicación. Toma de decisiones. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Trabajo por objetivos.
Habilidades Humanas:	Responsable. Autocontrol. Empatía. Facilidad de palabra y de interacción social. Compromiso social. Ética profesional.
Experiencia:	Mínimo dos años en funciones similares.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Departamento Administrativo y Control Presupuestal
Reporta a:	Presidente Municipal

Función Básica

- Recepción y control de los diferentes oficios que se elaboran en las diferentes áreas de la Dirección.

Funciones Generales

- Registro y control de gastos de la Dirección.
- Elaboración del plan de trabajo semanal para solicitar combustible.
- Gestión del cobro y pago de viáticos del personal comisionado.
- Integración y resguardo de archivo de la documentación oficial de su área.
- Control y gestión en la adquisición de insumos para la adecuada operación de la Dirección.
- Apoyo en actividades operativas y administrativas en los diferentes eventos organizados por la Dirección.
- Apoyo en la elaboración y distribución de invitaciones para las reuniones del Comité Municipal de Desarrollo.
- Apoyo y logística en las diferentes reuniones y eventos efectuados por personal de la Dirección de Desarrollo.
- Colaborar en la definición de procesos operativos y Manual de Organización de la Dirección.
- Apoyo en la integración de expedientes técnicos de los diferentes programas que en el ámbito de su competencia.
- Participar activamente en la elaboración y planeación de la agenda de trabajo que en campo desarrolle la dirección.
- Visitar los lugares donde se realizan actividades propias de la dirección, para dar seguimiento y control a las mismas.
- Adquisición y entrega de materiales en los lugares donde se lleven a cabo labores de acuerdo a los programas vigentes.
- Atender a productores interesados en participar en los programas vigentes aplicables al Fomento Agrícola.
- Apoyo en la elaboración de los reportes mensuales, trimestrales y anuales de su departamento, proporcionando toda la información necesaria en tiempo y forma al responsable de estas acciones.
- Las demás que en concordancia con los objetivos de la Dirección y jerárquicamente se dispongan en beneficio de la misma.

Autoridad:	Jefe de Departamento Administrativo y Control Presupuestal
Coordina a:	
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas



Coordinaciones	Ciudadanía en General.
----------------	------------------------

Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Carrera profesional concluida, Contador Público, Lic. En Derecho, LAE
Conocimientos:	Bases de Datos, Contabilidad.
Habilidades Técnicas:	Manejo de paquetería de office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.
Competencias Específicas:	Comunicación. Liderazgo. Trabajo en equipo. Toma de decisiones. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Trabajo por objetivos.
Habilidades Humanas:	Responsable. Autocontrol. Empatía. Facilidad de palabra y de interacción social. Compromiso social. Ética profesional.
Experiencia:	Mínimo dos años en funciones similares.