

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección del Campo Fortaleza de Taranda



Contenido

1. INTRODUCCION	4
2. ANTECEDENTES HISTORICOS.....	4
3. OBJETIVO DE LA DIRECCION	6
4. FILOSOFIA.....	6
4.1 Misión.....	6
4.2 Visión.....	6
4.3 Valores.....	6
5. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DEL CAMPO Y FORTALEZA DE TARANDA.....	7
6. FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCION DEL CAMPO FORTALEZA DE TARANDA.....	7
6.1 Descripción de la Dirección	7
6.2 Objetivo General	8
6.3 Objetivos Específicos.....	8
6.4. Funciones Generales de la Dirección	8
6.5. Objetivo General del Manual de Organización	9
6.6. Objetivos Específicos Manual de Organización.....	9
6.7. Funciones Generales del Director	9
6.8. Funciones Generales del Secretario	12
6.9. Funciones Generales del Promotor.....	12
7. AMBITO DE APLICACIÓN	14
8. CAUSAS QUE ORIGINAN SU ACTUALIZACION	14

1. INTRODUCCION

El presente manual de organización de la Dirección del Campo y Fortaleza de Taranda tiene como propósito mostrar a detalle las funciones y actividades que realiza cada integrante del área y a su vez proporcionar elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones, permitiendo así noción de este y facilitándoles su integración en su campo laboral.

Además, proporcionar información clara y precisa de la Dirección del Campo y Fortaleza de Taranda para personal de nuevo ingreso y público en general, quien hace uso del manual con la finalidad de darse cuenta de las funciones que se están realizando en esta dirección, para su integración en sus puestos de trabajo es más fácil. Facilita las funciones y evitar la duplicidad de ellas, describe claramente actividades de la dirección, logrando que los nuevos integrantes se capaciten, puedan integrarse y desenvolverse en su campo laboral sin problema alguno.

2. ANTECEDENTES HISTORICOS

Tarandacuaao significa en lengua tarasca “Lugar por donde entra el agua”, atendiendo tal vez a que el río Lerma penetra por esta región hacia el territorio guanajuatense o bien a los grandes manantiales que existen hacia el oriente del municipio. El pueblo fue fundado por indios tarascos, adquiriendo la legalidad de fundación el día 27 de abril de 1612 y el 14 de julio de 1861 por decreto del Congreso Local se le dio al pueblo el nombre de Tarandacuaao de la Constancia.

Localización de Tarandacuaao, la cabecera municipal, está situada a los 100°32'03" de longitud, al oeste del Meridiano de Greenwich y a los 20°01'14" de latitud norte. La altura sobre el nivel del mar es de 1,930 metros. Limita al norte y al este con el municipio de Jerécuaro, al sur con el Estado de Michoacán y al oeste con el municipio de Acámbaro. Las localidades del municipio se presentan a continuación

Nombre de la localidad	Población total	Ámbito
El Jaral	20	Rural
Cerrito de Bermejo	14	Rural
Buenavista	724	Rural
Cerrito Blanco	85	Rural
El Guayabo (El Alacrán)	175	Rural
Hacienda Vieja	470	Rural
La Mora	329	Rural
San Antonio	318	Rural
El Tocuz (San Rafael)	192	Rural
La Carbonera	22	Rural
La Parada (La Loma del Encinal)	101	Rural
Saucillo Segundo	37	Rural
San José del Rodeo	35	Rural
Tarandacuaao	6058	Urbano
Paso de Ovejas (El Puente)	273	Rural
La Purísima	586	Rural
San Felipe	155	Rural
San José de Porto (San José de Hidalgo)	504	Rural
San Juan de Dios	339	Rural
Barrio de Santiago	407	Rural
La Soledad	189	Rural
La Virgen	338	Rural
San Joaquín de Porto (La Posta)	127	Rural
El Colorín	5	Rural
Las Peñitas	5	Rural
Las Cajas	12	Rural
Puerta del Sol (Llano Largo)	2	Rural
La Tapona (La Laguna)	14	Rural
La Posta	3	Rural
Saucillo Primero	59	Rural
El Crucero	16	Rural
La Escondida	16	Rural
Rancho los Santos	5	Rural
Sergio Alcantar	6	Rural

En la Presidencia no se contaba con el departamento de la Dirección del Campo y Fortaleza de Taranda, por lo que se creó a partir de las necesidades que surgían de los ciudadanos de Tarandacuaao en el año de 1995 para el servicio de estos, logrando así que los apoyos a las comunidades fueran distribuidos con mayor eficiencia, así como ayudar en sus necesidades de insumos y maquinaria a los agricultores y ganaderos del municipio.

3. OBJETIVO DE LA DIRECCION

La finalidad de la Dirección de Agricultura y Desarrollo Rural es promover el desarrollo agropecuario, así como apoyar a los productores para que puedan desarrollar sus capacidades por medio de la participación en proyectos que nos ayuden a reactivar la actividad agrícola y ganadera. Además, gestionar, promocionar y dar seguimiento a los programas de apoyo a las comunidades

4. FILOSOFIA

4.1 Misión

Representar una administración con alto sentido humanista, que busque el bienestar de todos los habitantes del municipio, que sea promotora de los cambios que necesitan para afrontar los retos del presente, facilitadora para crear los escenarios propicios de las necesidades futuras, pero sobre todo estar siempre con la disposición de ayudar a nuestros ciudadanos.

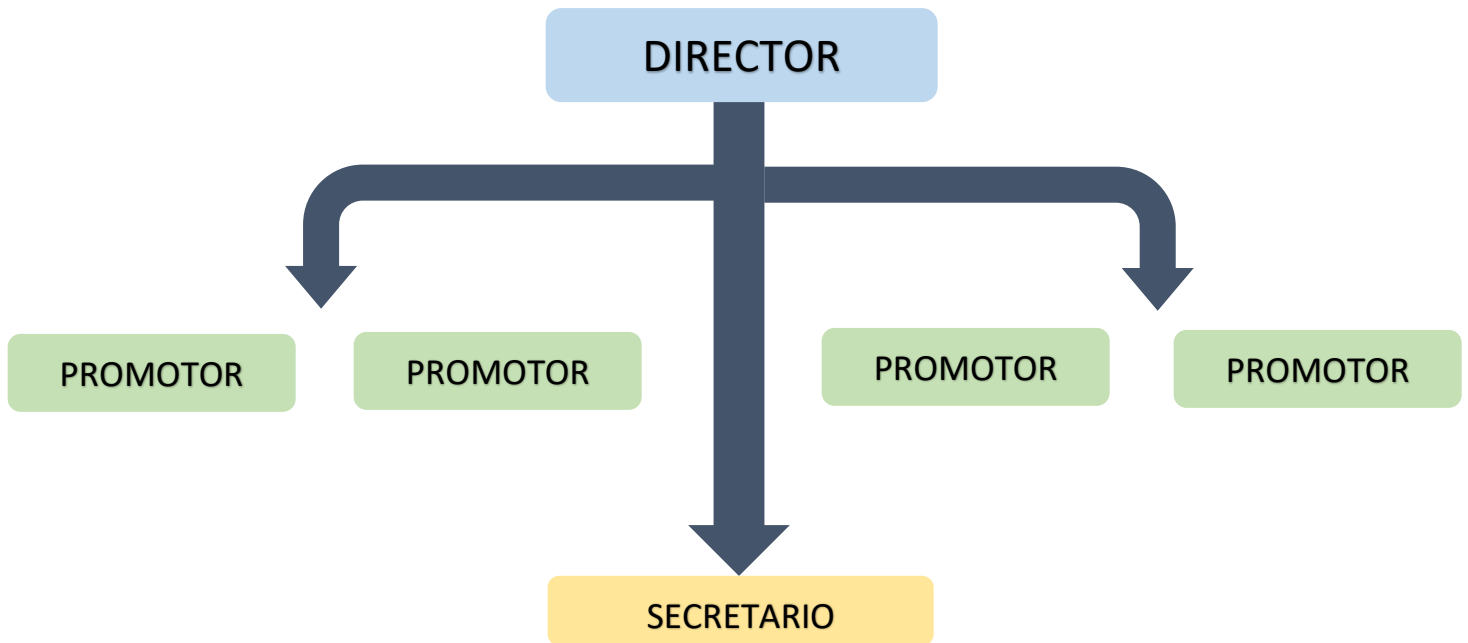
4.2 Visión

Ser una Dirección que busque siempre la empatía con la ciudadanía para resolver sus problemas, que atienda las demandas de sus ciudadanos, que provea los servicios que los Tarandacuenses demandan, pero sobre todo que ubique al municipio de una posición digna en el plano estatal y nacional.

4.3 Valores

- Servicio
- Prudencia
- Honestidad
- Confianza
- Compromiso
- Responsabilidad
- Lealtad
- Equidad
- Entusiasmo
- Sinceridad
- Voluntad

5. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DEL CAMPO Y FORTALEZA DE TARANDA



6. FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCION DEL CAMPO FORTALEZA DE TARANDA

6.1 Descripción de la Dirección

Se tiene como prioridad promover el desarrollo agropecuario, a través de la implementación de tecnologías modernas, apoyos a las comunidades que permiten la producción de diferente índole, como lo puede ser ganadería y la siembra de distintas plantas comestibles, conservando los recursos naturales para generar alimentos saludables.

6.2 Objetivo General

Ayudar a las unidades de producción agrícola a realizar sus actividades generando así una rentabilidad y estabilidad en su economía mediante los apoyos que se brindan en la Dirección del Campo y Fortaleza de Taranda de la presidencia Municipal de Tarandacuao, Gto.

6.3 Objetivos Específicos

- Desarrollar en el municipio una agricultura moderna racionalmente.
- Fomentar las actividades agropecuarias a través de la implementación de tecnologías modernas para la producción de forrajes.
- Promover la conservación de flora y fauna.
- Promover la plantación de árboles.
- Dar a conocer a las comunidades los distintos apoyos que se tienen para su desarrollo.
- Recabar la información y documentación de los distintos apoyos que se extienden a la comunidad de forma respetuosa con la misma que se provee en la Dirección.
- Respetar el trabajo de los integrantes de la Dirección y de quienes hacen uso de los servicios que se proporcionan.

6.4. Funciones Generales de la Dirección

- Gestionar los recursos Municipales, Estatales y Federales para promover el desarrollo agropecuario.
- Coadyuvar en la implementación de las normas y leyes que se tienen en el Municipio para mejorar las actividades agropecuarias.
- Dar a conocer los distintos apoyos que se brindan por medio de juntas en las distintas comunidades que conforman a Tarandacuao.

- Informar a los integrantes de las actividades que se llevaran a cabo para tener una planeación mejor estructurada.
- Tener siempre en cuenta que los apoyos son para el desarrollo del pueblo de Tarandacuao.
- Implementar los programas Municipales, Estatales y Federales que benefician a los habitantes de las zonas rurales.

- Promover la participación de los expertos en las actividades agropecuarias realizadas en el Municipio.
- Promover el desarrollo mediante la transición de los distintos apoyos que se tiene para las comunidades y el pueblo de Tarandacuaao.

6.5. Objetivo General del Manual de Organización

- Proporcionar información clara y precisa de la DCFT para el personal de la Dirección y población en general, como una referencia para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

6.6. Objetivos Específicos Manual de Organización

- El manual de organización facilitará el proceso de inducción del personal y permitirá el perfeccionamiento y orientación de las funciones, así como responsabilidades del cargo al que han sido asignados.
- Se determinarán las funciones específicas, responsabilidad y autoridad de los cargos dentro de la estructura orgánica.
- Se proporcionará información al personal sobre sus funciones específicas.
- Implementar la estructura organizacional de la Dirección.

6.7. Funciones Generales del Director

- Gestionar, promover y favorecer el bienestar social y económico del ámbito 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.
- Informar a los habitantes de la comunidad acerca de los apoyos.
- Brindarles la información necesaria para facilitar los trámites.
- Servir de enlace con los encargados de las distintas comunidades y lograr otorgar los apoyos a los lugares más necesitados del Municipio.
- Asistir a las capacitaciones y talleres necesarios para brindar lo necesario a los ciudadanos
- Asistir a las reuniones de los diferentes comités en los que participa la Dirección del Campo Fortaleza de Taranda.

- Coordinar las reuniones del Consejo de la Dirección de Agricultura y Desarrollo Rural y delegar esta atribución hacia el interior del área observando una adecuada operación.
- Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida, así como el de la población ampliando los apoyos orientados al desarrollo de los ciudadanos.
- Publicar la convocatoria para elegir los representantes de las comunidades democráticamente de acuerdo con el Reglamento Interno del Consejo.
- Vigilar que los productores del Municipio queden equitativamente representados ante el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable de acuerdo con el Reglamento Interno del Consejo.
- Convocar por escrito a los miembros del Consejo, de acuerdo con el 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.
- Consensar con los miembros del Consejo el mecanismo para actualizar las modificaciones.
- Mantener actualizado al personal que este a su cargo, así como a los miembros del Consejo
- Municipal de Desarrollo Rural Sustentable para el ejercicio de sus funciones.
- Acudir a los cursos de capacitación que convoquen las instancias de los Gobiernos Federal y Estatal que estén enfocados a mejorar el desempeño de sus funciones.
- Establecer los mecanismos necesarios para informar a los ciudadanos u organizaciones sociales sobre el resultado emitido acerca de las propuestas que hubieren formulado, en un plazo no mayor de treinta días hábiles a partir del día siguiente en que se emita la resolución.
- Realizar la evaluación del ejercicio fiscal de cada año, en cuanto a la aplicación de los recursos Municipales, Estatales y Federales, así como del funcionamiento del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.
- Gestionar y promover sus líneas de atención, vinculándose a otras instituciones con los procesos del propio Consejo en coordinación con dependencias Federales, Estatales y Municipales.

- Participar en la elaboración trianual del Plan de Desarrollo Municipal, así como la elaboración anual del Presupuesto Basado en Resultados de su área.
- Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al personal a su cargo, para regular las acciones y los programas de la Dirección, bajo los lineamientos y políticas que le señale el Presidente (a) Municipal y el H. Ayuntamiento.
- Impulsar la figura del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable como instancia de participación ciudadana, para que coadyuve con la autoridad Municipal en la priorización de Proyectos de Desarrollo.
- Gestionar, promover, coordinar y vincularse con las áreas de la Administración Municipal, así como las de orden Federal y Estatal, las propuestas de programas de combate a la pobreza y Desarrollo Agropecuario.
- Facilitar o en su caso integrar los expedientes técnicos de las obras o acciones a realizar y que, previamente valido el Consejo de Desarrollo Rural Municipal, así como de otro que por su importancia requiere anticiparse al acuerdo previamente validos por la instancia correspondiente, cuando así proceda.
- Organizar y mantener actualizados los padrones de beneficiarios de los programas, obras y acciones de Desarrollo Agropecuario en el Municipio.
- Gestionar, promover, vincular y convocar reuniones internas con el personal operativo que este subordinado a su área.
- Formular estudios y proyectos anuales de Desarrollo Rural, considerando los requerimientos de infraestructura y equipamiento de servicios públicos y peticiones ciudadanas, que sean acordes al Plan Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.
- Conocer las Reglas de Operación de las diferentes dependencias que otorgan apoyos al campo.
- Proporcionar a los Órganos Fiscalizadores Federales y Estatales cuando requieran, la información y expedientes de obras o acciones soportados con recursos Federales y Estatales o a la Contraloría Municipal cuando se trate de otros recursos.

6.8. Funciones Generales del Secretario

- Promover el fortalecimiento de las organizaciones económicas y de grupos prioritarios a través de la canalización de recursos y programas que apoyen sus actividades productivas.
- Procurar la buena ejecución de los recursos e implementación de los programas destinados al medio rural, en materia de fomento agropecuario o diversificación de actividades.
- Buscar la creación de alianzas estratégicas entre el sector social y el privado a fin de atraer inversiones que impulsen el desarrollo económico del sector rural en el Municipio.
- Elaborar los informes correspondientes al desarrollo de las actividades realizadas conforme a los requerimientos establecidos por la Dirección.
- Desarrollar todas aquellas inherentes al área de su competencia.
- Coordinar las reuniones con las áreas administrativas que integran la Dirección por instrucción del Director.
- Coordinar con el Director, el presupuesto y el plan de trabajo anual, para su presentación y valoración al Presidente Municipal.
- Coordinar y establecer las actividades y programas de trabajo que tendrán que desarrollar las áreas administrativas, previa autorización del Director.
- Apoyar en el manejo de la información vinculada a la Dirección.
- Supervisar a las diferentes áreas de la Dirección, en actividades de planeación y programación.
- Representar a la Dirección en los eventos y actividades organizados por parte de esta.
- Coadyuvar en todas las actividades y logística de los eventos programados por las áreas que integran la Dirección.
- Presentar informes a su superior de sus actividades y de las actividades del personal a su cargo.
- Recepción y entrega de documentación de correspondencia

6.9. Funciones Generales del Promotor

Actuar como enlace entre la Dirección del Campo y Fortaleza de Taranda y los productores para la organización de estructuras sociales en la aplicación de programas para el desarrollo rural sustentable.

- Participar en la elaboración de los Programas de Actividades y el Presupuesto Basado en Resultados de Dirección del Campo.



- Optimizar la aplicación de los recursos destinados al fomento agropecuario de los diferentes programas hacia las organizaciones de productores agropecuarias del sector social en desarrollo, a fin de que fortalezcan su actividad.
- Optimizar la aplicación de los recursos disponibles de los diferentes programas destinados a la diversificación de actividades productivas y apoyo a grupos prioritarios.
- Coordinar acciones con las instituciones financieras, públicas y privadas para acercar los financiamientos de las actividades productivas de los productores.
- Vincular a las organizaciones de productores, grupos y personas que desarrollan actividades económicas con las instituciones gubernamentales y privadas que ofrecen asesoría técnica y organizativa.
- Operar los programas destinados al medio rural adecuándolos a las estrategias de desarrollo rural integral definidas para el Municipio.
- Concentrar la base de datos que contenga la información de los programas, grupos de beneficiarios, proyectos y en general los datos de las actividades realizadas.
- Coordinar el control interno de la Dirección, en ausencia del Director, las demás que le otorgue el presente manual y otras disposiciones legales, así como aquellas que con el mismo carácter le asigne y encomiende el Director.
- Recibir, analizar y dictaminar los expedientes técnicos unitarios de solicitud de apoyos por parte del sector agrícola.
- Elaborar proyectos productivos para los componentes agrícola, ganadero, acuícola y agricultura protegida, para el fomento del desarrollo de las comunidades rurales del Municipio de Tarandacuaao.
- Brindar a productores rurales asesorías y capacitaciones para actividades en el ámbito agropecuario, agroindustrial y de servicios.
- Verificación de la correcta ejecución de programas aprobados en las reglas de operación acorde al ejercicio fiscal.
- Integrar expedientes de los diferentes programas Municipal, Estatales y Federales para el sector agropecuario.
- Presentar informes a su superior de sus actividades. Productos y/o servicios que genera el puesto:
 - I. Informes.
 - II. Organización de estructura sociales.
 - III. Comunicación.

7. AMBITO DE APLICACIÓN

El documento como tal solo es aplicable para la Dirección del Campo Fortaleza de Taranda perteneciente a la Presidencia Municipal de Tarandacuao, Gto. Es una herramienta de inducción y que a su vez es una forma práctica de acoplarse a su lugar y área de trabajo.

Con ello se busca mejorar continuamente y lo que se presenta en el documento es lo que la Dirección realiza con un panorama más amplio y que facilita la comprensión de ella.

8. CAUSAS QUE ORIGINAN SU ACTUALIZACION

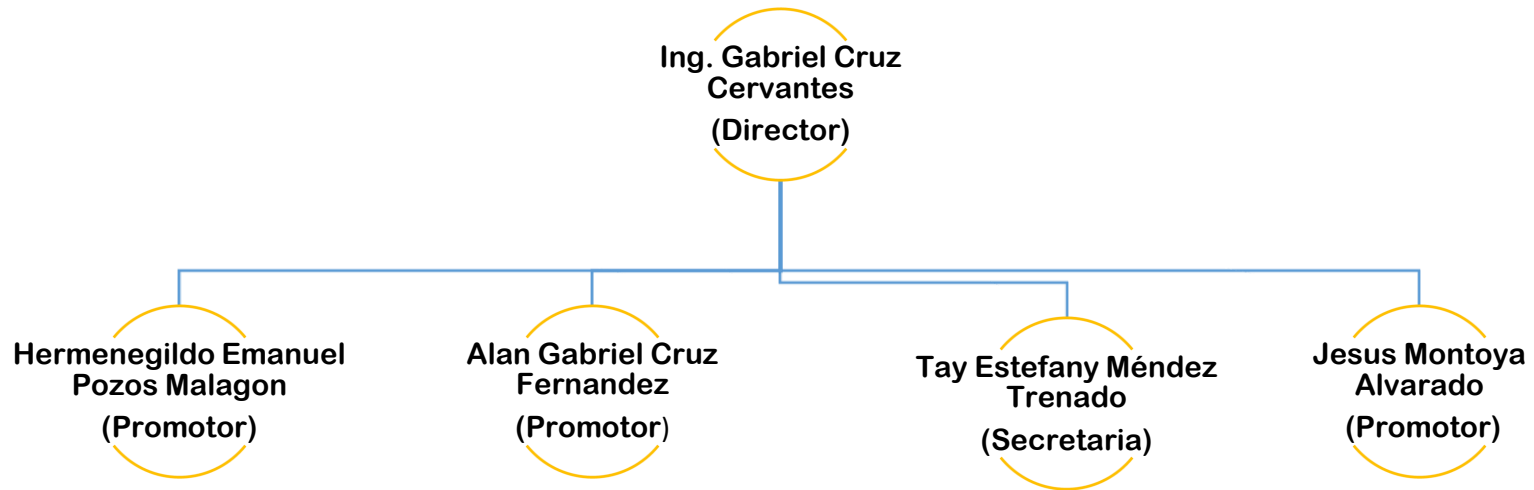
La necesidad de revisar y actualizar el documento surge al modificarse las tareas al interior de la Dirección, que signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura.

En este caso se debe indicar a los encargados de la actualización de los documentos que sirven de enlace para tener un mejor desempeño a los trabajadores de actualizar el mismo, ya que en ese momento será obsoleto para dar una inducción correcta a los nuevos integrantes.

Atentamente:

Ing. Gabriel Cruz Cervantes
Titular de la Dirección del Campo y Fortaleza de Taranda.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Nombre	Cargo	Firma
Gabriel Cruz Cervantes	Director	
Tay Estefany Méndez Trenado	Secretaria	
Hermanegildo Emanuel Pozos Malagon	Promotor	
Alan Gabriel Cruz Fernandez	Promotor	
Jesus Montoya Alvarado	Promotor	