



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Dirección de  
Agricultura**



**GOBIERNO MUNICIPAL**  
CUAUTLANCINGO 2021-2024

**Manual de Organización  
De la Dirección de  
Agricultura**

Clave: CU.CM/MO.068/AGRI

Año de elaboración: 2021

# Manual de Organización

Dirección Agricultura

Clave: CU.CM/MO.068/AGRI

## AUTORIZACIONES

Elaboró:

  
Lizet Tenorio Ramirez  
LTR  
Auxiliar de área

  
Esmeralda Nicolas Flores  
DIRECCIÓN DE  
AGRICULTURA  
Titular de la Dirección de  
Agricultura

  
Eva Sánchez Mendieta  
CONTRALORIA MUNICIPAL  
Contralora Municipal

2021-2024

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Organización De la Dirección de Agricultura</b>	Clave: CU.CM/MO.068/AGRI
		Año de elaboración: 2021

## I. INTRODUCCIÓN

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, como responsable de apoyar a la población que habita el Municipio, como principal objetivo de la Dirección de Agricultura, es apoyar e impulsar el campo, en beneficio a los campesinos, junto con la población.

Se elabora este Manual de Organización con el objetivo fundamental de crear una fuente de información actualizada, con una visión clara, que permita al personal de nuevo ingreso, al que ya se encuentra laborando y a los participantes que se encuentran interesados, conocer de manera específica sus funciones.

## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla

### Municipal

- Ley Orgánica Municipal
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo
- Ley de Desarrollo Rural

## III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

**MISIÓN:** Promover la productividad, competitividad y sanidad del sector, con responsabilidad ambiental a través del desarrollo de las capacidades técnicas organizativas y comerciales a los productores agropecuarios con énfasis a los de la agricultura familiar campesina, contribuyendo a la soberanía alimentaria.

**VISIÓN:** Comprometida con el desarrollo sostenible del sector, aportando a la soberanía alimentaria y al posicionamiento de los productos agropecuarios.



#### POLÍTICAS DE CALIDAD:

- **Eficiencia:** Ejecutar las acciones y programas con los recursos destinados para lograr los objetivos programados.
- **Transparencia y rendición de cuentas:** Los recursos públicos se destinarán responsablemente en favor de la promoción de las acciones realizadas por el Municipio de Cuautlancingo, así como para la plena publicidad de los resultados obtenidos.
- **Atención:** Entendida como cortesía, urbanidad, demostración de respeto a los ciudadanos del Municipio de Cuautlancingo.
- **Respeto:** Reconocer y valorar a los ciudadanos del Municipio de Cuautlancingo con diversidad de pensamiento para juntos construir un mejor futuro.
- **Apertura:** Promover la escucha activa, considerando a todas las voces con el propósito de conciliar ideas y dar soluciones.
- **Participación:** Creer en el diálogo como forma de propiciar la colaboración entre el gobierno municipal y los ciudadanos en el Municipio de Cuautlancingo.

#### IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE AGRICULTURA

Implementar programas a través de la Dirección de Agricultura en beneficio a la población del municipio de Cuautlancingo. En todos los casos en que sea necesaria la intervención para la entrega de insumos para toda la población en general, pertenecientes al municipio.



### V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección Agricultura	No. De Plazas
Titular de la Dirección de Agricultura	1
Coordinador de agricultura	1

### VI. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE AGRICULTURA





## VI. PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES

### VI.1 TITULAR DE ÁREA

<b>Puesto</b>	Titular de la Dirección de Agricultura	<b>Nivel de Estructura</b>	Dirección
<b>Jefe Inmediato</b>	Presidente Municipal		
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Agricultura		

#### Conocimientos y habilidades

<b>Conocimientos</b>	Ley de Desarrollo Rural Sustentable, reglas de operación de programas, manejo de paquetería de office, agro manías tecnológicas de agroindustria, administración de proyectos y capacidades.
<b>Habilidades</b>	Organización de trabajo en equipo, redacción, ortografía, habilidades y liderazgo.

#### Especificaciones del Puesto

Nivel Académico	Experiencia
Preparatoria	6 meses

#### Competencias y Habilidades

Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinar	4	Integridad institucional

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> CUAUTLANCINGO 2021-2024	<b>Manual de Organización De la Dirección de Agricultura</b>	Clave: CU.CM/MO.068/AGRI
		Año de elaboración: 2021

Descripción específica de las Funciones	
1	Proponer, gestionar e impulsar los programas, proyectos o actividades de Agricultura y Ganadería que generen beneficios a la población del municipio.
2	Dirigir actividades de la Dirección.
3	Gestionar apoyos con diferentes dependencias del Estado.
4	Brindar información con respeto y calidad a quien lo solicite.
5	Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran.
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
7	Realizar inspecciones de los apoyos otorgados a los beneficios de los programas ofrecidos por parte de la dirección.
8	Manejar de una manera adecuada los recursos.
9	Apoyar en eventos y actividades.
10	Revisar carpetas de beneficiados.

## VI.2 COORDINADOR DE AGRICULTURA.

<b>Puesto</b>	Coordinador	<b>Nivel de Estructura</b>	Coordinador
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular de la Dirección de Agricultura		
<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Agricultura		

Conocimientos y habilidades	
<b>Conocimientos</b>	Ley de Desarrollo Rural Sustentable, reglas de operación de programas, manejo de paquetería office, agronomías tecnológicas de agroindustria, administración de proyectos y capacitaciones.



Habilidades	Organización de trabajo en equipo, redacción y ortografía, habilidades comunicativas, liderazgo.
-------------	--

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Preparatoria	6 meses

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinar	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Brindar información con calidad y calidez a quien lo requiera
2	Organizar actividades de las respectivas direcciones
3	Gestionar programas, proyectos que beneficien a la población del municipio, así como a juntas auxiliares
4	Apoyar a las dependencias administrativas que así lo requieran
5	Apoyar en eventos
6	Revisar correos digitales
7	Revisar apoyos otorgados a los beneficiados.