

MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P.



Matlapa

UN GOBIERNO CON LA GENTE

Ayuntamiento 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL



INDICE

Introducción.....	3
Directorio.....	4
Objetivo Del Manual de Organización.....	5
Responsable de Elaborar el Manual	6
Marco Jurídico.....	7
Filosofía (Misión y Visión).....	9
Organigrama.....	11
Descripción y Perfil de Puestos.....	12
Glosario de Términos.....	16
Responsable de la Formulación del Manual de Organización.....	17
Autorización.....	18
Control de Revisiones y Actualizaciones.....	19



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización se describen las atribuciones de la Dirección de Desarrollo Rural, las cuales se ejecutan con apego al marco normativo vigente para lograr de los planes y proyectos de trabajo, resultados que satisfagan las necesidades prioritarias tanto de la Administración Municipal como de la ciudadanía que demanda los servicios que requiere. Así mismo, se presenta la estructura administrativa que conforma la Dirección de Desarrollo Rural y las funciones que realiza de acuerdo a sus facultades.

El uso de este documento pretende orientar a los servidores públicos adscritos a esta Dirección, sobre la organización que rige el funcionamiento de la misma, por lo que, se hace indispensable su consulta y actualización permanente, con la finalidad de estar al día tanto en la aplicación de la legislación vigente como en la adecuada planeación y programación de los procesos que atiende en beneficio de la ciudadanía.



DIRECTORIO

PRESIDENTE MUNICIPAL

Karina Rivera Obregón

Palacio Municipal

Avenida Francisco I Madero Sur #150

Col. 20 de noviembre

Tel: 483-36-40200

Email: ayuntamientomatlapa2018-2021@hotmail.com

Página Web: www.matlapa.gob.mx

DEPARTAMENTO DESARROLLO RURAL

José Anacleto Flores Márquez

Director

Palacio Municipal

Interior Planta Alta

Tel: 483-36-40200

Email: drsmatlapa@outlook.com



OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno Municipal cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de **DESARROLLO RURAL, ADSCRITO AL MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P.** así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además, el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra *Desarrollo Rural* y será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.



RESPONSABLE DE ELABORAR EL MANUAL

Todas las dependencias de la administración pública del Municipio de Matlapa, S.L.P. En este caso **Desarrollo Rural**.

CAUSAS QUE ORIGINEN SU REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

Al modificarse su reglamento interior.
Modificarse las tareas al interior de los órganos administrativos.
Cambios en sus atribuciones o su estructura.

APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Para su validez se remitirá un anteproyecto a Recursos Humanos Materiales y Secretaría General, para efecto que se dictamine y aprueben los lineamientos contenidos en el manual, si hubiese alguna observación se emitirá el comunicado respectivo a la Dependencia interesada.

Ya revisado se presentará un ejemplar original impreso al Secretario General del Ayuntamiento para solicitar la aprobación ante el Cabildo Municipal.

Una vez autorizado el secretario remite a la Dependencia para su instalación con el personal de la misma. Quedándose una copia para el archivo en la Dirección de Recursos Humanos y Materiales; en formato digital se enviará a la Dirección de Transparencia para darlo a conocer mediante el portal de internet del Gobierno Municipal.

Dado a la naturaleza dinámica del Gobierno Municipal, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, CONTRALORÍA INTERNA Y SECRETARÍA GENERAL, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal.



MARCO JURÍDICO

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del departamento de Desarrollo Rural Sustentable son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de la Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Guía de Manual de Organización.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley de Fomento de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de San Luis potosí.
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal.
- Reglamento Interno del Municipio Libre de Matlapa, S.L.P.
- Código de Ética y de Conducta.
- Ley de Entrega Recepción.
- Y de más Ordenamientos en la Materia.



Responsabilidades de los Servidores Públicos

La responsabilidad es por omisión o acción, se aplicarán a todos los trabajadores que perciban un sueldo o salario dentro del gobierno municipal, sea trabajador de base, contrato y/o prestador de servicios profesionales.

- En caso del incumplimiento del reglamento interno dentro de su área de trabajo se iniciará el procedimiento sancionador por parte de la dirección de Recursos Humanos y Materiales o la Secretaría General del Ayuntamiento.
- En caso de incurrir en faltas administrativas no graves se iniciará el procedimiento de sanción ante la Contraloría Interna.
- En caso de incurrir en faltas administrativas graves se iniciará el procedimiento ante contraloría interna y se turnará a la autoridad correspondiente.
- En caso de delito el procedimiento judicial se iniciará por parte de Sindicatura, además de la separación inmediata al cargo del servidor público.



FILOSOFÍA

MISIÓN:

El mejoramiento de comunidades indígenas de las zonas de alto y muy alto grado de marginación, a través de proyectos productivos sustentable.

VISIÓN:

Que las zonas vulnerables se beneficien con los diferentes apoyos productivos que se gestionen enfocados en el mejoramiento Ambiental; Cultural, Identidad; Económico; Desarrollo Productivo; Empleo e Infraestructura.



VALORES:

- **Honestidad:** Cumplir con las obligaciones y responsabilidades con apego a la legislación aplicable y a la ética.
- **Respeto:** Dar un trato atento, amable, eficiente, sin distinción a la población y/o compañeros.
- **Vocación de Servicio:** Colaboración es ayudar y servir de manera espontánea a los demás, hasta en los pequeños detalles. Buscamos promover un ambiente de respeto, colaboración, espíritu de servicio y sana competencia que permita el desarrollo profesional y enaltecimiento de las labores encomendadas al servidor público.
- **Trabajo en equipo:** La democracia es más que la elección libre de representantes. Implica, sobre todo, un ejercicio permanente de participación de los ciudadanos; requiere su vocación por compartir las decisiones y los riesgos públicos de la tarea de gobernar. También implica construir canales de comunicación, discusión y negociación para el mayor número de ciudadanos posible; exigir y demandar un buen desempeño por parte del gobierno, pero también tomar parte y comprometerse en la realización de acciones de beneficio para la población de las zonas rurales y el municipio.



ORGANIGRAMA





DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

PERFIL DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Presidente Municipal
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Ingeniero Agrónomo o Médico Veterinario Zootecnista o Carrera afín.
HABILIDADES	Seguridad, Relaciones Humanas, Personalidad amable, Trato Social., Creatividad, Espíritu de Servicio, Concertación Política, Liderazgo y Manejo de Grupos.
PERSONAS A SU CARGO	*Asesor Técnico 1 *Auxiliar Administrativo 2

OBJETIVO: Participar en las encomiendas asignadas para lograr un desarrollo integral de las familias a través de la participación en Proyectos Productivos y Capacitación, generando fuentes de empleo y el arraigo en su localidad, así como en la Administración Pública del Ayuntamiento Municipal de Matlapa S. L. P.

FUNCIONES.

- Participar en la planeación del Desarrollo Municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto.
- Proponer los lineamientos de políticas de públicas en coordinación con las áreas administrativas del ramo, a fin de aportar elementos para su participación en la formación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- Analizar las actividades, condiciones generales y realizar estudios o diagnósticos que sirvan a la Administración Pública Municipal como marco de referencia para formular sus programas de trabajo.
- Registrar, analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de Gobierno Municipal en las materias de competencia de la Dirección.



Formular los dictámenes, opiniones y rendir los informes que le sean solicitados por la autoridad superior.

- Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de competencia al Presidente Municipal.
- Cumplir con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Colaborar en todas las actividades, deportivas, sociales, culturales y cívicas que organice el Ayuntamiento.
- Atender las demandas de la ciudadanía.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar el Plan Operativo Anual.
- Elaborar la Agenda de Trabajo.
- Fomentar y realizar asesoría agropecuaria para el municipio en Coordinación con otras dependencias estatales y federales.
- Coordinar programas de trabajo de gobierno estatal y federal.
- Gestionar proyectos productivos en SINIIGA, INPI, SADER, SEDARH, SEMARNAT, S.N.E. y Reforma Agraria.
- Darle seguimiento a proyectos gestionados por las administraciones anteriores.
- Gestionar para impulsar proyectos alternativos.
- Organizar a productores para gestionar proyectos y/o programas en diferentes dependencias de gobierno.
- Apoyar a estudiantes prestadores de servicio social.



ASESOR TÉCNICO

PERFIL DEL PUESTO	Asesor Técnico
JEFE INMEDIATO	Director
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Ingeniero Agrónomo o Médico Veterinario Zootecnista o Carrera afín.
HABILIDADES	Seguridad, Relaciones Humanas, Personalidad amable, Trato Social, Creatividad, Espíritu de Servicio, Concertación Política, Liderazgo y Manejo de Grupos.
PLAZAS OCUPADAS	1

OBJETIVO: Fortalecer a la dirección de Desarrollo rural para que los programas y las acciones incidan oportunamente y así lograr el desarrollo del municipio.

FUNCIONES:

- Proporcionar apoyo y asesoramiento al director en sus funciones.
- Colaborar en la elaboración de informes.
- Programar la agenda de trabajo.
- Asistir a las reuniones de trabajo.
- Desempeñar las comisiones y representaciones que le sean asignadas por el director y mantenerlo informado de las mismas.
- Proporcionar información que sea solicitada por la ciudadanía en los programas y apoyos que se gestionan.
 - Recepción de solicitudes de proyectos productivos.
 - Elaborar proyectos productivos.
 - Brindar Asesoría y capacitación a productores.
 - Notificar a productores de programas de gobierno estatal y federal aprobados.
- Impulsar cultivos alternativos.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PERFIL DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo
JEFE INMEDIATO	Director
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Título de Licenciatura, preferentemente.
HABILIDADES	Manejo de información. • Capacidad y habilidad para realizar informes. • Liderazgo y organización, • Facilidad de Comunicación, • Facilidad para Cuestiones Técnicas.
PLAZAS OCUPADAS	1

OBJETIVO: Brindar un buen servicio a la ciudadanía a través de los programas de la dirección de desarrollo rural.

FUNCIONES:

- Desempeñar las actividades que le sean asignadas por el director.
- Dar atención a las personas que solicitan información de los diferentes programas y apoyos.
 - Recepción de solicitudes para proyectos productivos.
 - Supervisión de campo.
 - Apoyar a otros departamentos en comisiones asignadas.
 - Apoyo a productores para la integración de documentos de cada proyecto.
 - Apoyar en los eventos que realizan el Ayuntamiento Municipal.
 - Elaboración de reportes mensuales de las actividades del departamento para el área de Transparencia.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

INPI: Instituto Nacional de Pueblos Indígenas.

SADER: Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

SEDARH: Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos.

SEMARNAT: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

SNE: Servicio Nacional de Empleo

SINIIGA: Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado



RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JOSÉ ANACLETO FLORES MÁRQUEZ.
DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL

REVISÁ



ELONAYT MARIN PEDRAZA.
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES



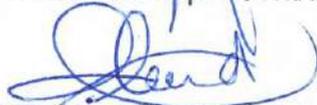
ELESBAN VITE ANTONIO.
SECRETARIO



AUTORIZAN
CABILDO MUNICIPAL DE MATLAPA S.L.P.



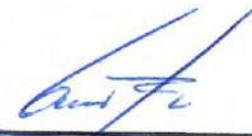
KARINA RIVERA OBREGÓN
Presidente Municipal Constitucional



ILEANA ORTEGA ARENAS
Síndico Municipal



SATURNINO SAGAHÓN MEDINA
Primer Regidor



AURELIO SÁNCHEZ RIVERA
Segundo Regidor

MARTHA I. SÁNCHEZ CALLEJA
Tercer Regidor



ALMA ROSA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
Cuarto Regidor



LEMUEL VEGA GUTIÉRREZ
Quinto Regidor



JOSÉ ARTURO BARRERA BOTELLO
Sexto Regidor



CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

REVISIÓN:

Fecha: Diciembre 2019

Nombre: José Anacleto Flores Márquez.

Firma: _____

Cargo: Director de Desarrollo Rural Sustentable.

FORMULÓ: José Anacleto Flores Márquez.

REVISÓ: Lic. José Manuel Bautista Melo

Contralor Interno



AUTORIZÓ: Karina Rivera Obregón.

Presidenta Municipal

