



H. AYUNTAMIENTO DE TLACUILOTEPEC, PUÉ., 2018-2021

"Un Gobierno cercano a la gente"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

Índice

Dirección de Desarrollo Rural

I Introducción

II Marco Jurídico

Federal

Estatal

Municipal

III Misión, Visión y Valores

IV Estructura Orgánica

V Organigrama General Objetivo General

VI Descripción de la Dirección de Desarrollo Rural

Descripción del Puesto

Especificaciones del Puesto

Descripción Específica de Funciones

VII Descripción de Asistente de la Dirección de Desarrollo Rural

Descripción del Puesto

Especificaciones del Puesto

Descripción Específica de Funciones

I. Introducción

El presente Manual de Organización tiene la finalidad de servir como guía que responda a las necesidades que requiere la Dirección de Desarrollo Rural en relación a los perfiles, habilidades y conocimientos del personal adscrito a la misma, para el correcto cumplimiento de las funciones encomendadas en cada área que la integra.

Asimismo, es un instrumento de apoyo que promueve el buen ejercicio administrativo y operativo de esta Dirección teniendo en cuenta que forma parte de la Administración Pública Municipal Centralizada que tiene como objetivo mejorar la calidad de vida de las familias del Municipio que se encuentran en situaciones de pobreza, vulnerabilidad y marginación a través de acciones y programas sociales con un enfoque participativo, esto es, que pueda colaborar la ciudadanía. De esta manera, este documento contempla en su contenido; introducción, base legal que nos rige, organigramas, objetivos y funciones que le dan identidad a la Dirección de Desarrollo Rural y áreas que le integra.

Su diseño y difusión, obedecen a la intención de especificar por escrito, su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, y/o a los integrantes de cualquier otra adscripción la Dirección de desarrollo Rural, su contenido quedará sujeto a modificaciones cada que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las Unidades Administrativas, signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de las unidades administrativas de la Dirección de Desarrollo Rural, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

II. Marco Jurídico Administrativo

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
- **Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social.**

- **Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.**
- **Ley General Del Equilibrio Ecológico y La Protección Al Ambiente**
- **Ley de coordinación fiscal**
- **Convenio de coordinación fiscal**
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental Lineamientos, Manuales y Acuerdos de la CONAC y el CACEP**

Estatal

- **Constitución Política del Estado de Puebla; Artículo 117; reformada: 10-XII-2004.**
- **Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla; Artículo 2, 4, 5 y 10; reformada: 27- XII-2010**
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.**
- **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.**
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.**
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.**
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.**
- **Ley Para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla.**
- **Ley Para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla.**
- **Reglamento de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos de Manejo Especial para el Estado de Puebla.**

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**
- **Código fiscal municipal para el estado de Puebla.**
- **Reglamento Interior de la administración pública municipal de Tlacuilotepec, Puebla.**
- **Manual de Contabilidad Armonizado del Municipio de Tlacuilotepec, Puebla.**
- **Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021**

III. Misión, Visión y Valores

a) Misión:

Coordinar en el Municipio de Tlacuilotepec, Puebla la política social para el desarrollo integral, social y humano, estrechando la vinculación con los tres órdenes de gobierno y los sectores sociales y privados, en busca de la ejecución transparente y eficaz de acciones sociales, de desarrollo humano, de vivienda e infraestructura social básica para atender las necesidades de la población en situación de marginación y pobreza, promoviendo la participación de las y los ciudadanos.

b) Visión:

Ser una institución que fomente la inclusión de programas sociales encaminados a atender en forma eficaz situaciones de pobreza y vulnerabilidad en el Municipio de Tlacuilotepec, Puebla; a fin de alcanzar niveles de vida digna y sostenible así como un desarrollo humano integral con base en un compromiso solidario con la ciudadanía enfocada a lograr mejores condiciones de vida.

c) Valores

Respeto: Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo ó religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

Integridad. Al realizar las funciones se deberá mostrar siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pueda alterar el correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañero de trabajo.

Responsabilidad. Cumpliremos con nuestras responsabilidades, actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación en la búsqueda del servicio con calidad en los ciudadanos.

Eficiencia: Seremos capaces de atender de forma oportuna e inmediata a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos planteados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

Honestidad: Es trabajar de manera integral, profesional y rectitud en la realización y ejecución de las actividades eliminando cualquier acto que denigre o cree una mala imagen hacia la institución.

Legalidad: Es un principio fundamental para realizar cualquier ejercicio de una actividad o función pública con forme a la ley vigente y sus jurisdicción.

Trabajo en equipo: Ambiente de armonía y respeto que genera entusiasmo y produce satisfacción y resultados beneficiosos en las tareas encomendadas.

Calidad: Es una herramienta básica inherente al desarrollo de las funciones de un funcionario o prestador de servicio públicos cuyo resultado sea la satisfacción de sus necesidades o la de recibir una atención o servicio.



H. AYUNTAMIENTO DE TLACUILOTEPEC, PUE., 2018-2021

"Un Gobierno cercano a la Gente"

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

Ulises Hernández Martínez

Auxiliar

Julio Mimita Carrillo

Auxiliar

Julio César Rodríguez Álvarez

Transparencia: Conjunto de normas, procedimientos y conductas que definen la practica detallada de las decisiones y resoluciones tomadas por la administración pública municipal para crear un ambiente de certidumbre y credibilidad en la ciudadanía.

Equidad: Se refiere al uso de la imparcialidad para reconocer el derecho de cada ciudadano, utilizando la equivalencia para ser iguales y hacerlo más justo.

IV. Estructura Orgánica

DIRECCION DE DESARROLLO RURAL

No. de Plazas

DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL 1

ASISTENTE DE LA DIRECCION DE DESARROLLO RURAL 2

V. Organigrama (anexo)

Objetivo General

Contribuir al bienestar social incorporando la participación ciudadana en los programas de desarrollo integral urbano-social en materia de educación, desarrollo humano, vivienda, salud, fomentó al campo, reactivación de espacios públicos y mejora en las oportunidades de empleo a través de la economía social, para fortalecer las condiciones de vida de las familias del Municipio de Tlacuilotepec, Pué., en situación de pobreza, vulnerabilidad y marginación

VI. Descripción de la Dirección de Desarrollo Rural .

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre de la dependencia Presidencia Municipal de Tlacuilotepec, Pué.,

Área de adscripción Dirección de Desarrollo Rural.

A quien reporta: Presidente Municipal, Contraloría y Secretaria General

A quien supervisa: Asistentes de Dirección de Desarrollo Rural

Relaciones con otras áreas

Internas: H. Cabildo Municipal, Presidencia Municipal, Obras Publicas Dependencias, Organismos Descentralizados

Externas: BIENESTAR Federal y Estatal, SEMARNAT, CONAGUA, Secretaria de desarrollo rural, ordenamiento territorial y sustentabilidad

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales, Derecho.

Conocimientos Administración, Contabilidad, Derecho, Gestión Municipal, Desarrollo Organizacional y Humano, Computación.

Habilidades Liderazgo, habilidades ejecutivas y directivas, organización, Solución de problemas, relaciones humanas, coordinación de trabajo en equipo, creatividad.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Coordinar la identificación de políticas públicas, programas y acciones para el desarrollo social, rural y de medio ambiente en el municipio, en congruencia con los objetivos, estrategias y acciones de la planeación federal, estatal y municipal.

Representar al Presidente ante toda institución pública y/o privada, en todos los asuntos que en materia de desarrollo social, rural y de medio ambiente participe el municipio. Crear mecanismos que promuevan la participación y colaboración de los sectores público y privado en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y acciones de desarrollo social rural.

Ejecutar las líneas de acción y programas de desarrollo social rural y de medio ambiente establecidos en los planes Municipal, Estatal y Nacional de desarrollo. Dirigir, en el ámbito de su competencia, los programas de protección social a los grupos vulnerables del Municipio y las políticas de equidad de género.

Celebrar convenios, contratos, acuerdos y de más instrumentos jurídicos y administrativos con los sectores públicos y privado en los asuntos competencia de la Dirección, observando la legislación aplicable.

Establecer las normas, reglas de operación, lineamientos y criterios conforme a los cuales de deberán llevar a cabo los Programas de Desarrollo Social en el Municipio, derivados de los acuerdos o convenios suscritos con los gobiernos federal, estatal y municipal.

Coordinar la identificación de acciones para la consecución de los objetivos de la planeación en las materias de su competencia, así como para su evaluación y reducción en los casos que proceda. Planear, coordinar, supervisar, controlar y evaluar en términos de la legislación aplicable, las actividades de las Unidades Administrativas que integran la Dirección.

Proponer los mecanismos para que, en observancia de la legislación federal, estatal y municipal, el Municipio fomente el desarrollo social y rural a partir de la redistribución del gasto público. Identificar e implementar las acciones que permitan detonar proyectos productivos y en general, cualquier tipo de proyecto que contribuyan al desarrollo social, rural y de medio ambiente en el Municipio.

Fomentar el desarrollo de actividades productivas para promover la generación de empleos e ingresos de personas, familias, grupos y organizaciones productivas. Promover la correcta

aplicación de los programas, recursos y acciones federales, estatales y municipales de desarrollo social y rural.

Establecer los mecanismos para la organización, promoción y patrocinio para el desarrollo de actividades económicas vinculadas al desarrollo social, rural y de medio ambiente.

Proponer al Presidente los proyectos de programas sectoriales, regionales y especiales así como las políticas, lineamientos, normas y acciones para la integración y ejecución de los mismos en beneficio del municipio, así como la adquisición de inmuebles necesarios para la consecución de los objetivos que tiene la Dirección y/o para la aplicación o implementación de programas sociales; en todo caso deberá procurar la especial atención de los sectores que se encuentran en condiciones de pobreza, marginación o situación de vulnerabilidad.

Dirigir, de acuerdo con las instrucciones de Presidente, la elaboración, instrumentación y evaluación de estrategias que promuevan la superación de la pobreza rural y urbana, la promoción de la participación social, el impulso al desarrollo social integral y el fortalecimiento de las organizaciones de la sociedad civil, encausadas al impulso del desarrollo social del Municipio.

Promover la asesoría y apoyo técnico a las Juntas Auxiliares para el desarrollo municipal y grupos organizados en materia de desarrollo social, rural y de medio ambiente.

Promover políticas y programas sociales incluyentes, equilibrados y sostenibles. Crear y en su caso presidir comisiones internas en la Dirección.

Comparecer ante el Municipio en términos de las disposiciones legales para dar cuenta del estado que guarden los asuntos competencia de la Dirección.

Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal las conductas que puedan construir irregularidades por parte de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Social, Rural y Medio Ambiente.

Establecer los sistemas y procedimientos necesarios para el seguimiento y control de los programas sociales a cargo de la Dirección y sus unidades Administrativas.

Elaborar y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Rural, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

Elaborar y presentar ante la instancia correspondiente la propuesta de anteproyecto del presupuesto de Egresos de la Dirección, a fin de que el Cabildo lo analice y lo apruebe.

Elaborar y presentar ante la instancia correspondiente el Programa Presupuestario (PP's) bajo la Metodología del Marco Lógico (MML) articulados con la planeación institucional de la Dirección de Desarrollo Rural.

Designar a los representantes de la secretaría en las comisiones, organizaciones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades en las que participe y establecer los lineamientos conforme a los cuales deban actuar.

Representar legalmente a la Secretaría y de más Unidades Administrativas, en todos los trámites dentro de los juicios de amparo, así como los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que se requiera su intervención.

Coordinar e intervenir en los asuntos de carácter legal en los que tengan injerencia las diferentes áreas que integran la Dirección.

Establecer las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los convenios, contratos y acuerdos así como su procedencia jurídica siempre que los mismos sean competencia de la Dirección.

Coordinarse con la Dirección de transparencia Municipal con el objeto de aportar oportunamente la información y documentación que le sea requerida, para que ésta ejerza la representación del Municipio, así como para substanciar y poner en estado de resolución los recursos e instancias administrativas.

Dar el trámite respectivo a los Programas a gestionar ante autoridades diversas, rindiendo en su caso los informes y documentos que le sean requeridos.

Rendir dentro de los plazos establecidos los informes y documentos solicitados por las autoridades competentes, solicitando a las Unidades Administrativas el soporte respectivo.

Coordinarse con la Dirección de transparencia del Municipio con el fin de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Dirección.

Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a sus competencias.

VII. Descripción de Asistente de Dirección de Desarrollo Rural

NOMBRE DEL PUESTO Asiente de la Dirección de Desarrollo Rural

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre de la dependencia Dirección de Desarrollo Rural.

Área de adscripción Dirección de Desarrollo Rural.

A quien reporta Director Desarrollo Rural.

A quien supervisa N/A

Personal a cargo N/A

Relaciones con otras áreas

Internas

H. Cabildo Municipal, Presidencia Municipal, Dependencias.

Externas

BIENESTAR Federal y Estatal, SEMARNAT, CONAGUA, Secretaria de desarrollo rural, ordenamiento territorial y sustentabilidad. Organismos Descentralizados.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad Nivel Medio Superior

Conocimientos Paquetería básica de computadoras.

Habilidades Relaciones Humanas, Conocimientos de paquetería, Habilidades secretariales, Disponibilidad para atender al público.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Coordinar los requerimientos que el Director/a demande para los eventos de la Dirección con las Coordinaciones.

Brindar atención al público, informar y dar seguimiento a las solicitudes de los ciudadanos.

Dar seguimiento a los asuntos que el Director/a demande para la adecuada operación de los programas de la Dirección de Desarrollo Social, Rural y Medio Ambiente.

Presentar al Director/a informes sobre el estado de los programas para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Elabora



C. Alejandro Cabrera Torres

Contralor Municipal

Autoriza



Josué Osvaldo Guzmán Sánchez

Presidente Municipal Constitucional