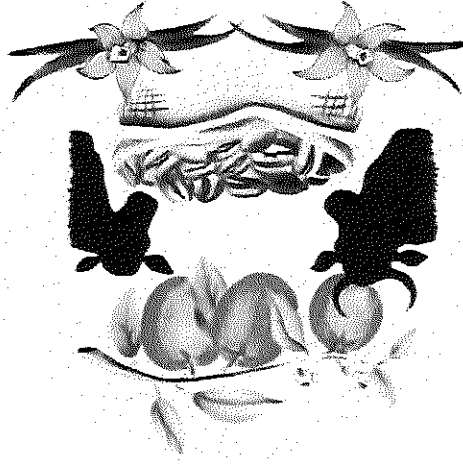


MUNICIPIO DE MATLAPA, SAN LUIS POTOSÍ

DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

Desarrollo Rural



ORGANIZACIÓN

MANUAL DE

MATLAPA
JUNTOS LO LOGRAMOS
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

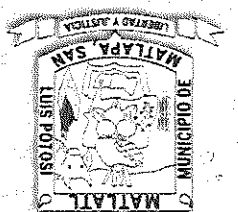


19	GLOSARIO
11	DESCRIPCIÓN DEL PERFIL Y PUESTOS
10	ORGANIGRAMA
9	C. VALORES
8	B. VISIÓN
8	A. MISIÓN
8	FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN
7	MARCO JURÍDICO
6	RESPONSABLE DE ELABORAR EL MANUAL
5	OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
4	DIRECTORIO
3	INTRODUCCIÓN

INDICE

El presente Manual de Organización representa la herramienta administrativa de observancia obligatoria, a través del cual se describen las atribuciones de la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable, 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 Sustentable 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.

INTRODUCCION



Email: matlapadesarrollorural@gmail.com

Tel: 483-36-40200

Desarrollo Rural.

Director de

C. José Torres Rubio

Col. 20 de noviembre

Avenida Francisco I Madero Sur #150

Palacio Municipal

DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

Página Web: www.2024-2027.matlapa.gob.mx

Email:

Tel: 483-36-40200

Col. 20 de noviembre

Avenida Francisco I Madero Sur #150

Palacio Municipal

ING. MARIA DE JESUS RIVERA ROSALES

PRESIDENTA MUNICIPAL

DIRECTORIO

MATLAPA
JUNTOS LO LOGRAMOS
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



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 del departamento de **DESARROLLO RURAL**; adscrito al municipio de Matlapa S.L.P. así como las funciones a su cargo.

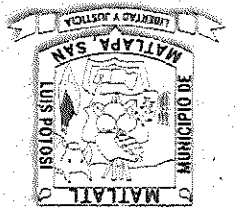
Este documento presenta la estructura orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

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 el 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 el departamento de **DESARROLLO RURAL**, será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica del gobierno municipal, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comuniqué a la brevedad, a la **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, CONTRALORIA INTERNA, DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SECRETARÍA GENERAL** con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la estructura orgánica de administración pública municipal.

OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN



2027.matlapa.mx del Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Matlapa, S.L.P.

Transparencia para darlo a conocer mediante el portal de internet www.2024- de Recursos Humanos y Materiales; en formato digital se enviará a la dirección de instalación con el personal de la misma, quedándose una copia para el archivo en la Dirección Autorizado, el Secretario General del ayuntamiento remite a la Dependencia para su

ayuntamiento para solicitar la aprobación ante el cabildo municipal.

Una vez autorizado se presentará un ejemplar original impreso al secretario general del

comunicado respectivo a la dependencia en un plazo no mayor a 5 días hábiles

los lineamientos contenidos en el manual, si hubiese alguna observación se emitirá el dirección de Planeación y la Secretaría General, para efectos que se dictamine y aprueben Materiales, la cual se reunirá para la revisión con los titulares de la Contraloría Interna, Para su validez se remitirá un anteproyecto a la Dirección de Recursos Humanos y

APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Reforma a las leyes que aplica la dirección y/o coordinación.

Cambios en sus atribuciones o su estructura.

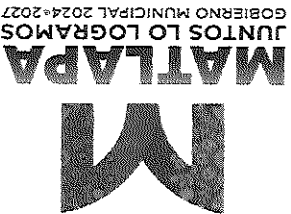
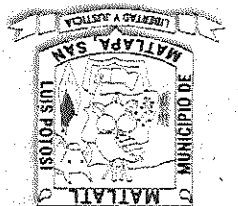
Modificarse las tareas al interior de los Organos Administrativos

Al modificarse su Reglamento Interior

CAUSAS QUE ORIGINEN SU REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

Todas las dependencias de la administración Pública de Municipio de Matlapa, S.L.P. en este caso EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL del municipio de Matlapa S.L.P.

RESPONSABLE DE ELABORAR EL MANUAL



Organización.

➤ Guía de Manual de

S.L.P.

➤ Reglamento Interno de Matlapa,

ORDENAMIENTOS MUNICIPALES:

➤ Ley de fomento de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de San Luis Potosí.

➤ Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de San Luis Potosí.

de San Luis Potosí.

➤ Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado

Potosí. Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

➤ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de San Luis

Potosí.

➤ Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis

LEYES ESTATALES:

Potosí.

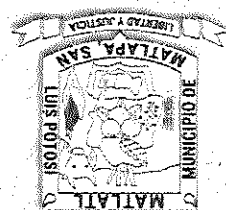
➤ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis

➤ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES FEDERALES:

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

MARCO JURÍDICO



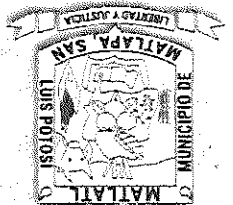
Ser un departamento que facilite a los productores y productoras, las herramientas y medios para desarrollar sus capacidades y potenciar sus traspatios, parcelas y proyectos productivos, enfocados a mejorar el sustento y por consecuencia su calidad de vida.

VISION:

Fomentar y fortalecer el sector rural mediante acciones, programas y proyectos que generen el desarrollo de manera sustentable y sostenible, para que de esta manera se mejore la autosuficiencia alimentaria, calidad para el trabajo, la vida y la salud.

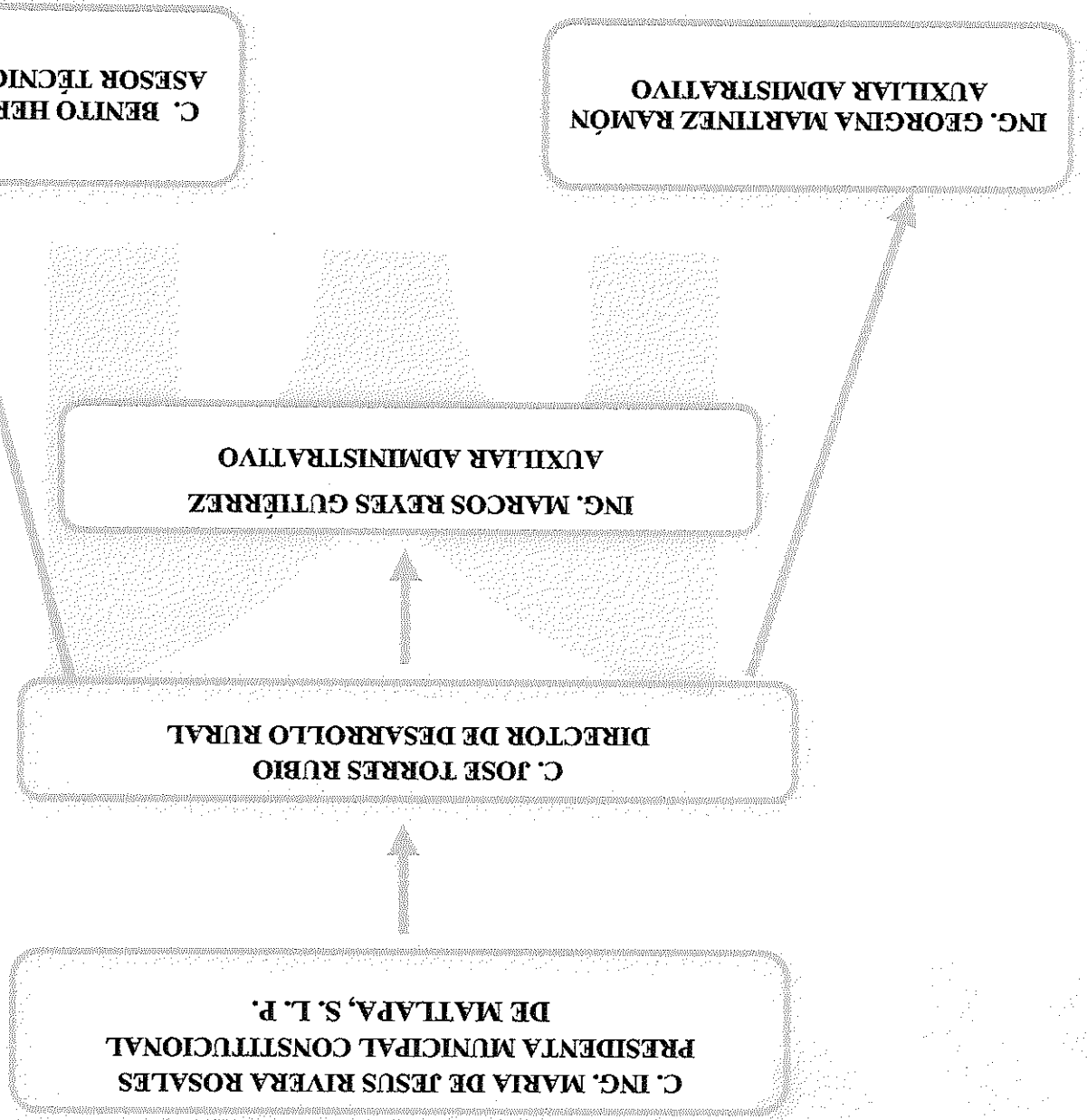
MISION:

FILOSOFIA DE LA DIRECCION

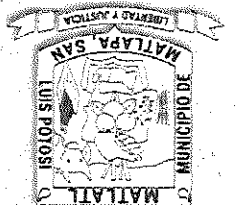


- **HONESTIDAD:** Actuar con integridad y transparencia en el uso de los recursos públicos, asegurando una administración confiable y libre de corrupción.
- **RESPONSABILIDAD:** Asumir con compromiso y dedicación el desarrollo de políticas públicas, la ejecución de programas y la atención a las necesidades de la ciudadanía.
- **EQUIDAD:** Garantizar la igualdad de oportunidades y el trato justo para todos los habitantes del municipio, promoviendo la inclusión social y el respeto a la diversidad.
- **SUSTENTABILIDAD:** Priorizar el cuidado del medio ambiente y el uso responsable de los recursos naturales, fomentando un desarrollo que beneficie a las generaciones presentes y futuras.
- **INNOVACION:** Implementar soluciones creativas y modernas en los procesos de gestión gubernamental, para mejorar la calidad de los servicios públicos y optimizar los recursos.
- **RESPONSABILIDAD:** Cumplir con nuestras obligaciones y responder por nuestros actos.
- **JUSTICIA SOCIAL:** Trabajar para reducir las desigualdades y atender con prioridad a los sectores más vulnerables, asegurando que todos los habitantes tengan acceso a oportunidades y condiciones dignas de vida.
- **RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS:** Asegurar que todas las del gobierno estén alineadas con la protección y promoción de las acciones derechos humanos, respetando la dignidad y el bienestar de cada persona
- **RENDICIÓN DE CUENTAS:** Garantizar la transparencia en el uso de recursos y la evaluación de resultados, fortaleciendo la confianza de la ciudadanía en el gobierno municipal.
- **COMPROMISO:** Trabajar con determinación y vocación de servicio para alcanzar los objetivos del plan de desarrollo municipal, siempre en beneficio de la población.

VALORES:



ORGANIGRAMA



- 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.

FUNCIONES.

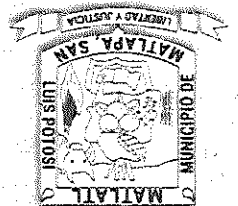
FACULTADES Y OBLIGACIONES

PERSONAS A SU CARGO	*Auxiliar Administrativo 2, Asesores Técnicos 1
HABILIDADES	Manejo de Grupos. Seguridad, Relaciones Humanas, Personalidad amable, Trato Social, Creatividad, Espíritu de Servicio, Concertación Política, Liderazgo y
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Licenciatura/Bachillerato.
JEFE INMEDIATO	Presidente Municipal
PERFIL DEL PUESTO	

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.

DIRECCION DE DESARROLLO RURAL

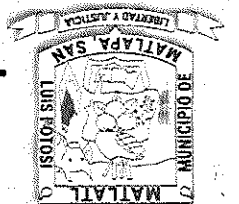
DESCRIPCIÓN DE PUESTO



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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Atender las demandas de la ciudadanía.
- queorganice el Ayuntamiento.
- Colaborar en todas las actividades, deportivas, sociales, culturales y cívicas
- Cumplir con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- PresidenteMunicipal.
- Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de competencia al
- solicitadospor la autoridad superior.
- Formular los dictámenes, opiniones y rendir los informes que le sean
- Dirección;
- losinformes de Gobierno Municipal en las materias de competencia de la
- Registrar, analizar la documentación y los datos para la integración de

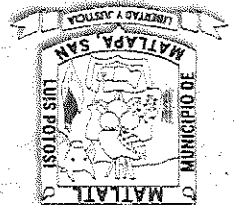


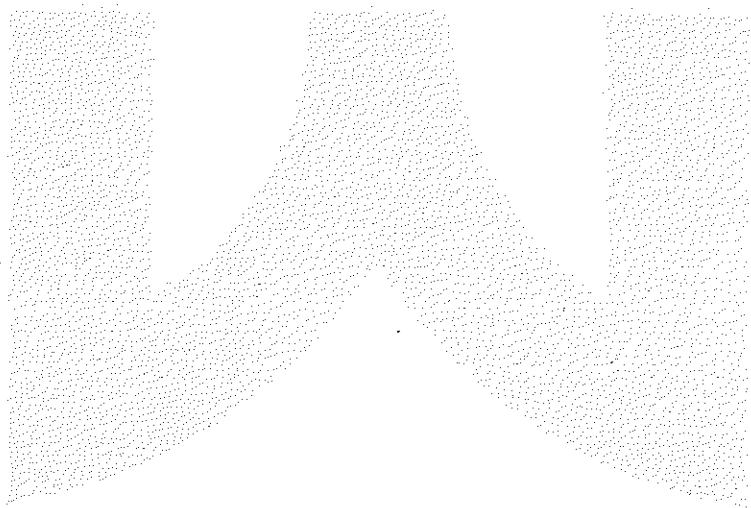
- FUNCIONES:**
- Proporcionar apoyo y asesoramiento al director en sus funciones.
 - Colaborar en la elaboración de informes.
 - Programar la agenda de trabajo.
 - Asistir a las reuniones de trabajo.
 - Desempeñar las comisiones y representaciones que le sean asignadas por el director y mantenerlo informado 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.
 - Asesoría y capacitación a productores.
 - Notificar a productores de programas de gobierno estatal y federal.
 - Impulsar cultivos alternativos.

PERFIL DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO	Director
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Licenciatura/Bachillerato.
HABILIDADES	Manejo de equipos de cómputo, paquetería office, capacidad para organizar y gestión de comunicación de manera clara y efectiva.

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

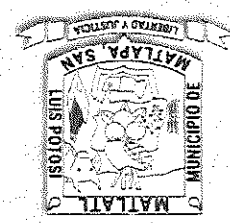
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

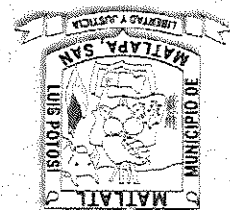




- Elaboración de listas y control del personal que labora dentro del departamento.
- Elaboración de oficios y actas de asamblea.
- Verificación de los proyectos productivos y asesoramiento a los asesores técnicos.
- Atención a la ciudadanía que solicite información.
- Captura de información.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:





ASESOR TECNICO EN CULTIVOS

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

Asesor Técnico	PERFIL DEL PUESTO
Director de Desarrollo Rural	JEFE INMEDIATO
Bachillerato técnico/Licenciatura	PERFIL ACADÉMICO DESEADO
Manejo de información. Capacidad y habilidad para realizar informes. Liderazgo y organización, Facilidad de Comunicación, Facilidad para Cuestiones Técnicas, Elaboración de Proyectos Productivos.	HABILIDADES

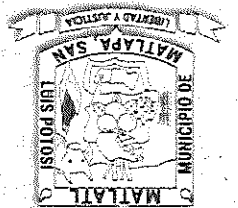
FUNCIONES:

- Desempeñar las actividades que le sean asignadas por el director.
- Dar atención a las personas que solicitan información de los diferentes programas y apoyos.
- Elaboración de proyectos productivos.
- Supervisión de campo.
- Apoyar a otros departamentos en comisiones asignadas.
- Apoyo a productores para la integración de documentos de cada proyecto.
- Acompañar a funcionarios o de instituciones que lo soliciten para la presencia en comunidades.
- Apoyar en los eventos que realizan el Ayuntamiento Municipal
- Supervisar y notificar a la dirección de desarrollo rural el avance de proyectos gestionados.
- Capacitaciones a productores agrícolas.
- Buscar mercado para los diferentes productos agrícolas.



FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Elaboración de proyectos productivos del sector agrícola y pecuario.
- Levantamiento del censo de las diferentes localidades del municipio de Matlapa de los sectores agrícolas y pecuarios.
- Cotizar herramientas de apoyo para las comunidades agrícolas y pecuarias.
- Capacitación para la prevención de plagas y enfermedades en los diferentes tipos de cultivos.



- Elaboración de proyectos en la industrialización de proyectos presenciaen comunidades.
- Acompañar a funcionarios o de instituciones que lo soliciten para la Apoyar a productores para la integración de documentos de cada proyecto. ejidos.
- Recabar información sobre los sistemas productivos de las comunidades y proyectos.
- Supervisar y notificar a la dirección de desarrollo rural el avance de los proyectos.
- Apoyar en los eventos que realizan el Ayuntamiento Municipal. presencia en comunidades.
- Acompañar a funcionarios o de instituciones que lo soliciten para la Apoyar a otros departamentos en comisiones asignadas.
- Supervisión de campo.
- Toma de evidencias fotográficas.
- programas y apoyos.
- Dar atención a las personas que solicitan información de los diferentes
- Desempeñar las actividades que le sean asignadas por el director.

FUNCIONES:

PERFIL DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Director de Desarrollo Rural
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Bachillerato/Licenciatura.
HABILIDADES	Manejo de información. Capacidad y habilidad para realizar informes. Liderazgo y organización, Facilidad de Comunicación, Facilidad para Cuestiones Técnicas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2

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



LIC. RUBEN ADOLFO FLORES MORALES
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

R. A. Flores

LIC. ESMERALDA MARTINEZ OTERO
CONTRALORA

LIC. CRISTOBAL GONZALEZ LAZARO
SECRETARIO GENERAL

[Handwritten signature]



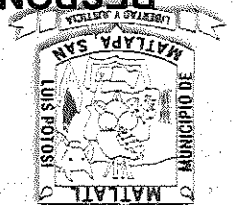
REVISAN

DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

[Handwritten signature]

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MATLAPA
JUNTOS LO LOGRAMOS
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



REGIDOR
ING. JUSTINO PEREZ PEREZ

REGIDORA
PROFA. LETICIA ALEJO CAMACHO

REGIDOR
LIC. LUIS ALBERTO ECHEVERRIA CAMPOS

REGIDOR
ING. BRAYAN ROLDAN RIVERA BERRIDI

REGIDORA
C. ESTHER GONZÁLEZ PEREZ

REGIDORES DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL

REGIDOR DE MAYORIA RELATIVA
LIC. SEBASTIAN PLÁCIDO CRUZ

SINDICO MUNICIPAL
LIC. MIRIAM ÉSTELA GÜTTEREZ GALEANA

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE MATLAPA, S.L.P.

ING. MARIA DE JESUS RIVERA ROSALES

CABILDO MUNICIPAL

AUTORIZAN

