



Manual de Organización de la **DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL** del Municipio de San Mateo Atenco 2016



© Derechos Reservados
Primera Edición 2016

Ayuntamiento de San Mateo Atenco
Dirección de Desarrollo Rural.

La reproducción total o parcial de este Manual de Organización está permitida y su distribución no deberá ser lucrativa.

Impreso y hecho en San Mateo Atenco, Estado de México. Avenida Juárez No. 302, Barrio San Miguel, San Mateo Atenco, Estado de México, C.P. 52104.



En cumplimiento a lo dispuesto en el Título Segundo, Capítulo Único, Artículo 3, Apartados 10 y 11 del Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San Mateo Atenco, relativos a la Igualdad y Equidad de Género, es de importancia mencionar que la información contenida en el Manual de Organización con referencia al hombre equivale también para la mujer.



ÍNDICE	
1.- INTRODUCCIÓN	5
2.- OBJETIVO DEL MANUAL	5
3.- MARCO JURÍDICO	6
4.- ATRIBUCIONES	7
5.- MISIÓN	9
6.- VISIÓN	9
7.- VALORES Y PRINCIPIOS	9
8.- ESTRUCTURA ORGÁNICA	15
9.- ORGANIGRAMA	16
10.- OBJETIVO Y FUNCIONES	17
Dirección de Desarrollo Rural	17
Departamento de Desarrollo Rural	17
Departamento de Vinculación y Coordinación con el Sector Rural	18
Enlace Administrativo	18
11.- REGISTRO DE EDICIONES	20
12.- VALIDACIÓN	21
13.- AUTORIZACIÓN	22



1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Desarrollo Municipal de San Mateo Atenco 2016-2018, en sus ejes transversales para una Gestión Gubernamental Distintiva, en el tema “Gobierno de Resultados” establece que es fundamental que las áreas administrativas elaboren o actualicen el Manual de Organización conforme a la estructura orgánica aprobada en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de San Mateo Atenco y en los Reglamentos Internos de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

En este sentido, la Contraloría Municipal con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 36 fracciones VII y XXI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de San Mateo Atenco, coordinó y capacitó a las servidoras y los servidores públicos que participaron en el proceso de elaboración del Manual de servicios públicos.

El presente Manual tiene como propósito dar a conocer de manera clara las atribuciones y responsabilidades, la estructura orgánica y los niveles jerárquicos que conforman la Dirección de Desarrollo Rural de San Mateo Atenco.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

Brindar información a las y los servidores públicos y ciudadanía en general, acerca del Objetivo, Marco Jurídico, Atribuciones, Misión, Visión, Valores, Estructura Orgánica, Organigrama, Objetivos y Funciones de la Dirección de Desarrollo Rural; con el fin de coadyuvar con la población que por su condición económica, de género, edad y/o de salud, se encuentren por debajo de la línea de bienestar económico, a través de programas sociales que contribuyen a abatir el índice de población en condiciones de vulnerabilidad.



3. MARCO JURÍDICO

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Desarrollo Social. Diario Oficial de la Federación, 7 de Septiembre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Población. Diario Oficial de la Federación, 19 de Mayo 2014, y sus reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres. Diario Oficial de la Federación, 14 de Noviembre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley General Para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. Diario Oficial de la Federación, 30 de Mayo de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Reglas de Operación de los Programas Federales de que se trate, y sus reformas y adiciones.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 27 de Febrero de 1995, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 11 de Septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, el 17 de Septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de Marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de Diciembre de 2004, y *sus reformas y adiciones*.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal de Gobierno 2017 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Libro Segundo. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Libro Tercero. Reglamento interno de la Dirección de Desarrollo Rural del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.



4. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MATEO ATENCO.

Artículo 57.- El titular de la **Dirección de Desarrollo Rural**, además de las atribuciones que le confiere la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, tiene el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Proponer al Presidente Municipal, y ejecutar las políticas y programas sociales de atención a las necesidades básicas de la población rural del Municipio;
- II. Promover, gestionar, recibir, administrar, distribuir, supervisar y controlar las donaciones, apoyos, aportaciones y patrocinios por parte de los sectores públicos y privados, para fortalecer los programas de apoyo al campo municipales;
- III. Dirigir la ejecución de programas y proyectos para el desarrollo rural y combate a la pobreza en ese sector del Municipio;
- IV. Proponer y establecer los mecanismos de participación social, para la eficaz ejecución de los programas para el desarrollo rural y el combate a la pobreza;
- V. Instruir la integración del Padrón de beneficiarios de apoyos de programas federales o estatales para el sector rural, y coordinar su difusión en términos de lo establecido en la Ley de Transparencia;
- VI. Promover la participación de organizaciones sociales y privadas en el desarrollo de proyectos que beneficien al sector rural del municipio;
- VII. Gestionar ante instancias federales y estatales acciones y programas a favor de grupos sociales vulnerables;
- VIII. Dirigir los programas de combate a la pobreza en el sector rural del municipio;
- IX. Impulsar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico, mecanismos de financiamiento a proyectos productivos de desarrollo rural y urbano, en comunidades con mayor necesidad;
- X. Impulsar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico, mecanismos para la promoción y comercialización de productos de desarrollo rural y urbano, tanto al interior del municipio y el Estado, como al exterior del país;
- XI. Promover la creación de la Agencia de Desarrollo Rural Municipal, a través de la cual se realicen las gestiones para la incorporación de los productores del campo, a los programas federales, estatales e internacionales, que beneficien a este sector;
- XII. Constituir, con acuerdo previo del Presidente Municipal, el Consejo Municipal de Desarrollo Rural;
- XIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, y las que deriven del Reglamento General de Servicios Públicos de San Mateo Atenco, y de otros ordenamientos legales aplicables.



REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO

Artículo 5.- El Departamento de Desarrollo Rural, ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar con la Dirección. La administración, distribución y supervisión de las donaciones, apoyos, aportaciones y patrocinios que se reciban por parte de los sectores públicos y privados, para fortalecer los programas de apoyo al campo municipales;
- II. Coordinar la ejecución de programas y proyectos para el desarrollo rural y combate a la pobreza en ese sector del Municipio;
- III. Proponer y establecer al Director (a), los mecanismos de participación social, para la eficaz ejecución de los programas para el desarrollo rural y el combate a la pobreza;
- IV. Integrar el Padrón de beneficiarios de apoyos de programas federales o estatales para el sector rural, y coordinar su difusión en términos de lo establecido en la Ley de Transparencia;
- V. Coordinar programas y acciones que beneficien al sector rural del municipio;
- VI. Impulsar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico, mecanismos de financiamiento a proyectos productivos de desarrollo rural y urbano, en comunidades con mayor necesidad;
- VII. Impulsar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico, mecanismos para la promoción y comercialización de productos de desarrollo rural y urbano, tanto al interior del municipio y el Estado, como al exterior del país;
- VIII. Constituir, con acuerdo previo del Presidente Municipal, el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, y
- IX. Las demás que le encomiende el Director (a), o el Presidente Municipal, y las que deriven del Reglamento General de Servicios Públicos de San Mateo Atenco, y de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 6.- El Departamento de Vinculación y Coordinación con el Sector Rural, ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Promover la participación de organizaciones sociales y privadas en el desarrollo de proyectos que beneficien al sector rural del municipio;
- II. Gestionar ante instancias federales y estatales acciones y programas a favor de grupos sociales vulnerables;
- III. Promover la creación de la Agencia de Desarrollo Rural Municipal, a través de la cual se realicen las gestiones para la incorporación de los productores del campo, a los programas federales, estatales e internacionales, que beneficien a este sector, y
- IV. Las demás que le encomiende el Director (a), o el Presidente Municipal, y las que deriven del Reglamento General de Servicios Públicos de San Mateo Atenco, y de otros ordenamientos legales aplicables.



5. MISIÓN

Coadyuvar en abatir las condiciones de desabasto alimentario en San Mateo Atenco, atendiendo a los indicadores de gestión que ponderan las comunidades con mayor potencial para el cultivo o que se encuentran por debajo de la línea de bienestar, mediante los planes y programas tendentes a la atención del desarrollo integral del campo disminuyendo la brecha de sus condiciones de improductividad.

6. VISIÓN

Ser la dependencia municipal impulsora de acciones que coadyuven a que el Municipio pueda transitar de un estadio de vulnerabilidad a otro en el que sea equilibrada y mejorada su calidad de vida, mediante el correcto aprovechamiento de los apoyos e insumos que se deriven de los programas sociales; generando las sinergias en la población objetivo, a fin de atenuar paulatinamente la condición de vulnerabilidad mediante el impulso a la actividad del campo.

7. VALORES Y PRINCIPIOS

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 3 y 4 del Código de Ética de las Servidoras y los Servidores Públicos del Municipio de San Mateo Atenco, México, toda servidora y servidor público, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión actuará, observando los valores y principios orientados al servicio público siguientes:

A) VALORES

1. RESPONSABILIDAD

- a) Responder por las consecuencias de sus acciones u omisiones en el ejercicio del servicio público;
- b) Actuar con la premisa de saber responder a las acciones que diariamente realiza afrontando las consecuencias de sus actos y encaminando sus acciones a la satisfacción de las demandas sociales, procurando que su actuación fomente el desarrollo sustentable del Municipio; y
- c) Conducirse de manera ordenada, fomentando en las personas la confianza en su persona y en las instituciones municipales, así como en su capacidad, atención y servicio.

2. HONESTIDAD

- a) Actuar con rectitud e integridad;



- b) Conducirse en todo momento de manera recta, procurando satisfacer el interés general, desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por tercera persona, no buscando o aceptando compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidora o servidor público, absteniéndose de realizar conductas que puedan afectar la imagen gubernamental dentro del ejercicio de sus funciones; y
- c) Conducirse ante la ciudadanía con veracidad y observando las disposiciones legales aplicables.

3. LEGALIDAD

- a) Conocer, cumplir y respetar las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; Bando Municipal de San Mateo Atenco; Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de San Mateo Atenco, sus reglamentos internos; y demás disposiciones de carácter general o interno que estén relacionados con sus funciones; y
- b) Conducirse en cumplimiento estricto de las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y otras disposiciones aplicables, fundando y motivando sus actos, buscando siempre el bien común.

4. COMPROMISO POR EL BIEN COMÚN

- a) Satisfacer las necesidades e intereses de la sociedad;
- b) Dirigir sus acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de los intereses particulares, consistente en que la servidora o el servidor público al desempeñar su función debe velar siempre por el bien común; y
- c) Atender las necesidades e intereses de la población, el bienestar colectivo, sin influencia, beneficio o interés particular alguno.

5. SOLIDARIDAD

- a) Ser sensible a las necesidades de la población;
- b) Conducirse con una actitud de respeto, equidad, inclusión, colaboración y apoyo a personas, grupos sociales y órdenes de gobierno, para el mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad; y
- c) Apoyar y colaborar con las demás servidoras públicas, servidores públicos y ciudadanía en las causas con motivos justificados, de manera desinteresada y por el bien común.

6. RESPETO

- a) Dar a todas las personas un trato digno;



- b) No realizar actos discriminatorios de ninguna especie en su relación con la ciudadanía o con las y los demás integrantes de la administración pública municipal, dando a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante, sin importar sexo, género, edad, raza, credo, religión, preferencias políticas, orientación sexual, vestimenta o capacidades diferentes;
- c) Reconocer el valor de cada persona, aceptando su autonomía e intereses, sin hacer distinción alguna; y
- d) Evitar en todo momento el uso de lenguaje ofensivo, en doble sentido, grosero o soez.

7. HONRADEZ

- a) Utilizar los recursos que tenga asignados exclusivamente para el desempeño de sus funciones;
- b) Asumir, sin importar su nivel o condición contractual, un comportamiento íntegro e intachable; y
- c) Actuar de manera recta, integral y respetuosa en todas y cada una de las acciones vinculadas con el desempeño de sus funciones.

8. LEALTAD

- a) Actuar acatando los principios de institucionalidad, observando las disposiciones legales aplicables;
- b) Preservar y proteger los derechos e intereses públicos, entregando su actuar en la búsqueda de los fines de la administración pública municipal; y
- c) Respetar y conducir sus acciones para la consecución de los fines del municipio, promoviendo una imagen institucional, apegándose en todo momento a las políticas, criterios, lineamientos, instrucciones y convicción de la o el superior jerárquico.

9. INTEGRIDAD

- a) Contar con la cualidad o estado de conciencia que permita tener presente los valores objeto de este Código;
- b) Reunir en cada uno de sus actos, decisiones o proyectos de trabajo, los valores que son objeto de este Código, de tal forma que su desempeño sea lo más recto, apegado a derecho y al interés social;
- c) Actuar con honestidad, pro actividad y transparencia; y
- d) Actuar de manera recta, veraz y coherente, promoviendo con su conducta la confianza en la administración pública municipal y la buena imagen de su personal.

10. IGUALDAD DE GÉNERO

- a) Reconocer las necesidades y características de mujeres y hombres;
- b) Valorar y tomar en cuenta sus derechos, responsabilidades y oportunidades sin que ello dependa de su sexo; y



- c) Eliminar toda forma de discriminación o trato desigual por motivo de género.

11. EQUIDAD DE GÉNERO

- a) Equilibrar en todo momento las actuaciones de los hombres y mujeres en el ejercicio de sus funciones;
- b) Lograr el equilibrio en el acceso y control de los recursos entre mujeres y hombres; y
- c) Lograr el reconocimiento a las diferencias de género, sin que estas impliquen una razón para discriminar.

12. RESPETO A LA DIVERSIDAD

- a) Estar consciente de que las personas tienen una forma diferente de pensar y actuar en su interrelación con personas de su mismo o diferente sexo;
- b) Aceptar que las personas al tener diversidad son diferentes, implicando ser tratadas de manera respetuosa e igual; y
- c) Tratar siempre con respeto la integridad de la persona humana.

13. VOCACIÓN DE SERVICIO

- a) Actuar en todo momento con la convicción de aplicar su inteligencia y capacidad creadora para la optimización de sus actividades cotidianas; y
- b) Enfocar sus esfuerzos y recursos, al cumplimiento de sus funciones en forma diligente y responsable, fomentando y promoviendo los requerimientos de calidad y eficiencia en beneficio de la sociedad.

14. EFICIENCIA

- a) Alcanzar los objetivos planteados, utilizando los recursos que tenga asignados de manera responsable; y
- b) Plantearse y alcanzar los objetivos propuestos, mediante estrategias con enfoque hacia resultados, utilizando el mínimo de los recursos y tiempo que tenga asignados para cumplir con sus obligaciones.

15. EFICACIA

- a) Ser competente y capaz para lograr el desempeño de sus funciones de manera puntual; y
- b) Cumplir de manera oportuna con sus funciones, utilizando de manera óptima los recursos disponibles.

16. JUSTICIA

- a) Conducirse invariablemente con apego a las normas legales inherentes a la función que desempeñe;



- b) Respetar el estado de derecho, responsabilidad que debe asumir, debiendo conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que regulen el ejercicio de sus funciones; y
- c) Observar el desempeño de sus funciones de acuerdo a la razón, la equidad, la ley y el respeto al estado de derecho.

17. LIDERAZGO

- a) Orientar su búsqueda al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales, aportando al máximo su capacidad, conocimiento y esfuerzo; y
- b) Motivar en las personas el logro de los objetivos institucionales, convirtiéndolos en propios y comunes para la administración pública municipal, promoviendo, motivando e incentivando a servidoras y servidores públicos.

B) PRINCIPIOS

1. CULTURA DE LEGALIDAD

- a) Actuar de acuerdo y con sujeción a las disposiciones legales aplicables, mismas que está obligado a observar en el ejercicio de sus funciones; y
- b) Ejercer su función, apegándose a las normas y procedimientos establecidos en las disposiciones legales aplicables, cumpliendo y haciendo cumplir las mismas, respetando el estado de derecho.

2. IMPARCIALIDAD

- a) Abstenerse de beneficiar intereses personales, familiares o de negocios, tomando decisiones en el ejercicio de sus funciones, con la obligación de ser objetivo e institucional y mantenerse ajeno a todo interés particular; y
- b) Tener el criterio suficiente para que en la realización de sus acciones y decisiones actué de manera objetiva, sin influencias, tratos diferenciados, distinción o privilegio alguno a personas físicas o jurídico colectivas.

3. CONFIDENCIALIDAD

- a) Conducirse con reserva y discreción en el manejo de la información obtenida en el ejercicio de sus funciones;
- b) Guardar reserva y discreción respecto de hechos o información de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones; y
- c) Mantener estricta confidencialidad de la información clasificada que le sea confiada en el ejercicio de sus funciones, observando además lo establecido por las disposiciones aplicables.



4. TRANSPARENCIA

- a) Garantizar a toda persona el acceso a la información pública que se encuentre en posesión de la administración pública municipal;
- b) Garantizar el derecho de la sociedad a ser informada sobre el desempeño de sus funciones y manejo adecuado de los bienes y recursos que tenga bajo su resguardo permitiendo el libre acceso a la información pública sin más limitaciones que lo establecido en las disposiciones aplicables; y
- c) Garantizar que la información pública municipal sea veraz, oportuna, adecuada y suficiente, siendo su responsabilidad el contar, manejar y dar a conocer la misma en términos de las disposiciones legales aplicables.

5. RENDICIÓN DE CUENTAS

- a) Asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad; y
- b) Realizar sus funciones con eficacia, eficiencia y calidad, contando permanentemente con disposición para desarrollar procesos de mejora continua, modernización y optimización de los recursos públicos.

6. UNIDAD

- a) Procurar la unidad y coordinación de manera adecuada y cordial entre todas las servidoras y servidores públicos; y
- b) Buscar relacionarse de manera adecuada y cordial con sus superiores, subordinadas y subordinados y con las demás personas que laboren en la administración pública municipal, a fin de propiciar una efectiva comunicación, permitiendo desarrollar sus funciones de forma eficiente, eficaz, e igualitaria, de manera proactiva, formando efectivos y adecuados equipos de trabajo.

7. PERSPECTIVA DE GÉNERO

- a) Propiciar la equidad entre mujeres y hombres al participar en las actividades de la administración pública municipal;
- b) Promover la igualdad de trato y oportunidades entre las mujeres y hombres que participan en la administración pública municipal;
- c) Fomentar la participación en igualdad de circunstancias entre mujeres y hombres en la vida política, laboral y social, combatiendo costumbres y prácticas discriminatorias entre los géneros; y
- d) Adoptar una herramienta analítica y metodológica que permita visibilizar la desigualdad entre los géneros, buscando su eliminación.

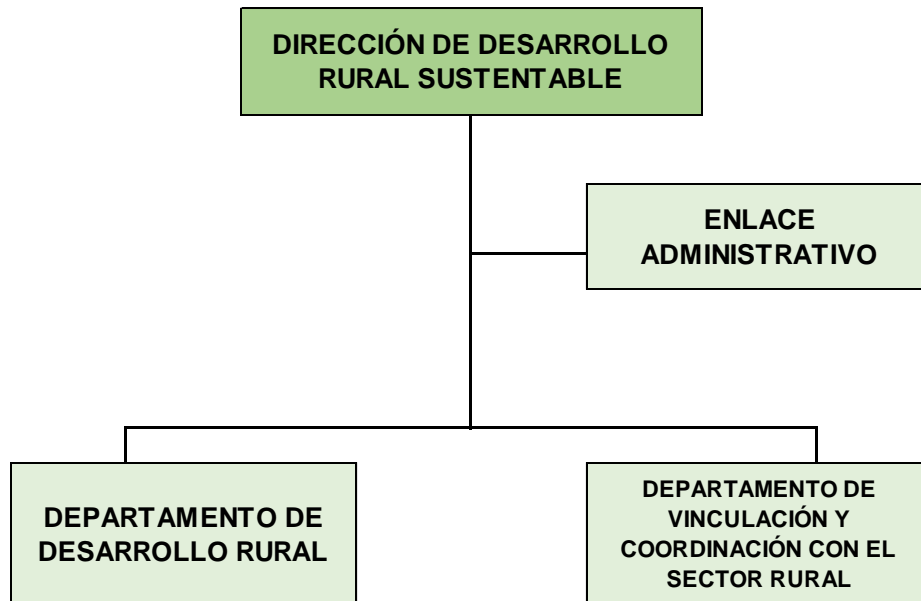


8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- I. Dirección de Desarrollo Rural
 - a) Enlace administrativo.
- II. Departamento de Desarrollo Social
- III. Departamento de Vinculación y Coordinación con el Sector Rural.



9. ORGANIGRAMA





10. OBJETIVO Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL

Objetivo

Coordinar la ejecución de programas y proyectos para el desarrollo rural y combate a la pobreza en ese sector del Municipio. Así como, coordinar programas y acciones que beneficien al sector rural del municipio.

Funciones

Artículo 5.- El Departamento de Desarrollo Rural, ejercerá las atribuciones siguientes:

- Coordinar con la Dirección. La administración, distribución y supervisión de las donaciones, apoyos, aportaciones y patrocinios que se reciban por parte de los sectores públicos y privados, para fortalecer los programas de apoyo al campo municipales;
- Coordinar la ejecución de programas y proyectos para el desarrollo rural y combate a la pobreza en ese sector del Municipio;
- Proponer y establecer al Director (a), los mecanismos de participación social, para la eficaz ejecución de los programas para el desarrollo rural y el combate a la pobreza;
- Integrar el Padrón de beneficiarios de apoyos de programas federales o estatales para el sector rural, y coordinar su difusión en términos de lo establecido en la Ley de Transparencia;
- Coordinar programas y acciones que beneficien al sector rural del municipio;
- Impulsar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico, mecanismos de financiamiento a proyectos productivos de desarrollo rural y urbano, en comunidades con mayor necesidad;
- Impulsar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico, mecanismos para la promoción y comercialización de productos de desarrollo rural y urbano, tanto al interior del municipio y el Estado, como al exterior del país;
- Constituir, con acuerdo previo del Presidente Municipal, el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, y
- Las demás que le encomiende el Director (a), o el Presidente Municipal, y las que deriven del Reglamento General de Servicios Públicos de San Mateo Atenco, y de otros ordenamientos legales aplicables.

DEPARTAMENTO DE VINCULACION Y COORDINACION CON EL SECTOR RURAL.



Objetivo

Promover la participación de organizaciones sociales y privadas en el desarrollo de proyectos que beneficien al sector rural del municipio. Así como, gestionar ante instancias federales y estatales acciones y programas a favor de grupos sociales vulnerables;

Funciones

- Promover la participación de organizaciones sociales y privadas en el desarrollo de proyectos que beneficien al sector rural del municipio;
- Gestionar ante instancias federales y estatales acciones y programas a favor de grupos sociales vulnerables;
- Promover la creación de la Agencia de Desarrollo Rural Municipal, a través de la cual se realicen las gestiones para la incorporación de los productores del campo, a los programas federales, estatales e internacionales, que beneficien a este sector, y
- Las demás que le encomiende el Director (a), o el Presidente Municipal, y las que deriven del Reglamento General de Servicios Públicos de San Mateo Atenco, y de otros ordenamientos legales aplicables.

ENLACE ADMINISTRATIVO

Objetivo

Coadyuvar al cumplimiento de las tareas administrativas de la Dirección de Desarrollo Humano, así como atender las necesidades de las áreas adscritas a la misma, a efecto de que los procesos administrativos funcionen de tal manera que los programas, proyectos, metas y acciones establecidas se cumplan en tiempo y forma, coadyuvando a que se atiendan los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros, con la finalidad de aportar servicios y beneficios a favor de los ciudadanos del Municipio de San Mateo Atenco.

Funciones

- Tramitar los movimientos de personal;
- Apoyar a la Dirección en las actividades relacionadas con la capacitación del personal;
- Llevar a cabo el control de los vales de entrada y salida de materiales del almacén, y tramitar las requisiciones de recursos materiales y servicios generales de la Dependencia;
- Llevar el registro, control y mantenimiento de los bienes muebles de la Dependencia a la que esté adscrito.
- Integrar y dar seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal, Presupuesto y al Plan Anual de Adquisiciones de la Dependencia para visto bueno del Contralor (a),



- conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normativa aplicable, conjuntamente con los titulares de cada Unidad Administrativa que la integran;
- Integrar y dar seguimiento a las solicitudes de información que remita la Unidad de Transparencia a la Dependencia;
 - Suministrar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a que se refiere la Ley General y la Ley Estatal de Transparencia, en el Sistema IPOMEX y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
 - Llevar a cabo el seguimiento y actualizaciones correspondientes al Programa de Agenda para el Desarrollo Municipal, proporcionando a la Unidad Municipal de Agenda, en su caso, la información que esta le requiera;
 - Integrar y actualizar la información estadística y geográfica, que sea requerida por la Coordinación de Información y Planeación de la UIPPE;
 - Coordinar la emisión de los lineamientos, manuales de organización y procedimientos, catálogos de trámites y servicios y circulares necesarias para el desempeño eficiente de la Dependencia;
 - Llevar el debido resguardo, control, archivo y seguimiento de la correspondencia que es ingresada a la Dependencia.



11. REGISTRO DE EDICIONES

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural del Ayuntamiento de San Mateo Atenco, Estado de México.
Primera Edición. Elaboración.



12. VALIDACIÓN

Vo. Bo.

DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL
C. María Refugio Hernández reyes.

INTEGRACIÓN

Enlace Administrativo

ELABORACIÓN

HUERTA MARTINEZ ASOCIADOS, S.A DE C.
Lic. Alejandro Ernesto Martínez Moreno

HUERTA MARTINEZ ASOCIADOS, S.A DE C.
C. Ivonne Chaparro Balderas

Departamento de Desarrollo Rural

**Departamento de Vinculación y Coordinación
Con el Sector Rural**



13. AUTORIZACIÓN

**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
C. JULIO CÉSAR SERRANO GONZÁLEZ**

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DR. SERGIO MAURICIO SALAZAR JIMÉNEZ**

**SÍNDICO PROCURADOR MUNICIPAL
MTRA. ANA AURORA MUÑIZ NEYRA**

**PRIMER REGIDOR
C. ROBERTO ARZATE LÓPEZ**

**SEGUNDO REGIDOR
LIC. ROSALBA ALCÁNTARA HERNÁNDEZ**

**TERCER REGIDOR
C. VÍCTOR JAVIER ROMERO ORIHUELA**

**CUARTO REGIDOR
C. MARLEN ZEPEDA GARCÍA**

**QUINTO REGIDOR
C. IRVING OMAR MATA ESCUTIA**

**SEXTO REGIDOR
C. SILVIA ZEPEDA ANDRADE**

**SEPTIMO REGIDOR
LIC. URBANO HERAS ESCUTIA**

**OCTAVO REGIDOR
C. MIRNA MORALES GONZÁLEZ**

**NOVENO REGIDOR
C. JOSÉ ANTONIO SÓSTENES PORCAYO**

**DECIMO REGIDOR
C. ROSALÍA SALAZAR RUÍZ**