



ATEMPAN

Gobierno Municipal 2021-2024

...Seguimos Avanzando!

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESARROLLO RURAL

AUTORIZACIONES

 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATEMPAN, PUE. 2021-2024 PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</p> <p>ING. CARLOS HERRERA GONZALEZ Presidente Municipal Constitucional</p>	 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATEMPAN, PUE. 2021-2024 CONTRALOR MUNICIPAL</p> <p>PROFR. EGENIO MACEDONIO MARTINEZ Contralor Municipal</p>
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATEMPAN, PUE. 2021-2024 SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO</p> <p>PROFR. JOSE MISAEL SOSA HERNANDEZ Secretario general del H. Ayuntamiento</p>	 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATEMPAN, PUE. 2021-2024 DESARROLLO RURAL MUNICIPAL</p> <p>C. ALBINO ANTONIO MARCOS Director de Desarrollo Rural</p>



A T E M P A N
Gobierno Municipal 2021-2024
...Seguimos Avanzando!

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y ORGANIZACIÓN
DEL ÁREA DESARROLLO RURAL**

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE ATEMPAN, PUEBLA.**

ADMINISTRACIÓN 2021-2024



A T E M P A N
Gobierno Municipal 2021-2024
...Seguimos Avanzando!

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y
ORGANIZACIÓN**

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL



INDICE

- 1.- Introducción
- 2.- Objetivo manual
- 3.- Antecedentes históricos del municipio
- 4.- Marco jurídico
- 5.- Base legal
- 6.- Estructura orgánica
- 7.- Organigrama
- 8.- Procedimiento de actividades del personal
- 9.- Autorizaciones



1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene la finalidad de servir como una guía que responda a las necesidades que requiere la Dirección de Desarrollo Rural. Asimismo, es un instrumento de apoyo que promueve el buen ejercicio administrativo y operativo de esta dirección teniendo en cuenta que tiene como finalidad mejorar la calidad de vida de las familias del Municipio de Atempan, que se dediquen a actividades agropecuarias, pequeños productores de autoconsumo que se encuentren en situaciones de pobreza extrema, vulnerabilidad y marginación a través de acciones y programas de desarrollo rural. En este Manual de Organización, se identifican y dan a conocer las funciones, que corresponde realizar a la Dirección de Desarrollo Rural; cuyo propósito es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos, al permitir tener una mayor regla en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades. La Dirección de Desarrollo Rural planear, gestionar, coordinar, dirigir, administrar y controlar las políticas, programas y acciones, promotoras del desarrollo rural de las comunidades, familias y personas del Municipio. Para el logro de sus fines se pretende que, con la aplicación del presente manual, se optimicen recursos, se eficiente las labores relativas a selección e inducción del personal de nuevo ingreso, así como para establecer procesos de simplificación y modernización administrativa.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

GENERAL

Gestionar, Planear, coordinar y promover la ejecución de programas y proyectos de desarrollo rural dirigido a la población dedicada a actividades agropecuarias y que se encuentren en condiciones de pobreza y marginación de las diferentes comunidades.

ESPECIFICO



- Establecer en forma clara y sistemática la estructura orgánica del H. Ayuntamiento, así como las funciones y actividades sustantivas que desarrollan las dependencias, con la finalidad de mejorar la calidad y calidez de los servicios.
- Diseñar la estructura orgánica ideal que requiere el H. Ayuntamiento, en donde se establezcan claramente las actividades que se desarrollarán en cada una de las áreas, para evitar la duplicidad de funciones, la fuga de responsabilidades funcionales y fomentar además el ahorro de recursos, materiales, económicos y humanos.
- Establecer en base a la estructura orgánica autorizada, las jerarquías y niveles de decisión.

3. ANTECEDENTES HISTORICOS DEL MUNICIPIO

ATEMPAN

Denominación	Toponimia
Atempan.	Proviene del Nahuatl cuyas raíces son: Atl-agua, Tenti-orilla y Pan-sobre, o en lo que forman el significado de "en la orilla del río".

ESCUDO



HISTORIA



Reseña Histórica	Llamado antiguamente Atempanapan. Asentamientos humanos ocupados por los Otomíes y Totonacas; en el siglo XV fue sometido por la Triple Alianza (México- Texcoco-Tlacopan); En 1522, quedo en poder de los conquistadores españoles; en el mismo siglo fue alcaldía mayor. En 1792 forma parte de la alcaldía de Puebla, perteneció al antiguo Distrito de Teziutlán (1831) y de Tlatlauquitepec (1869). En el año de 1895 se erige como Municipio Libre por decreto del supremo gobierno. El 25 de marzo de 1869, resuelven límites jurisdiccionales con Chignautla.
-------------------------	--

4. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

4.1. BASE LEGAL

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Desarrollo Rural

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

Municipal

- Plan de Desarrollo Municipal 2021 – 2024

5. MISION, VISION, POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN

Establecer vínculos entre el área de desarrollo rural y la población, a través de acciones y programas de desarrollo rural, que de manera integral contribuyan a mejorar en los procesos de producción agropecuaria y con ello la calidad de vida de nuestras familias del municipio, abatiendo el rezago y pobreza extrema de nuestra población más vulnerable.

VISION

Ser un área, que genere oportunidades de mejora en los procesos de producción agropecuaria, que contribuya a la reducción de costos de producción y una mejora en la calidad de la producción, buscando con ello una mejora de las condiciones económicas y sociales de nuestra población.



POLÍTICAS DE CALIDAD

SENTIDO HUMANO: Principio fundamental en el que cada actividad de nuestro trabajo, debe estar encaminada a apoyar el fortalecimiento de los derechos sociales y la igualdad de la población más vulnerable.

TRABAJO EN EQUIPO: Nuestro compromiso como área es integrar esfuerzos individuales, para explotar sus capacidades, y de esta forma conseguir nuestro objetivo común que es el logro de resultados.

HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA: Conducir nuestras acciones con apego a los valores de sinceridad y coherencia, de acuerdo con los valores de verdad y justicia, de esta forma garantizamos el fin de nuestra área.

6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA			
NIVEL	NOMBRE DEL PUESTO	Nº DE PLAZAS	
		B	C
	DIRECCION DE DESARROLLO RUAL		1
	AUXILIAR ADMINSITRATIVO 1		1

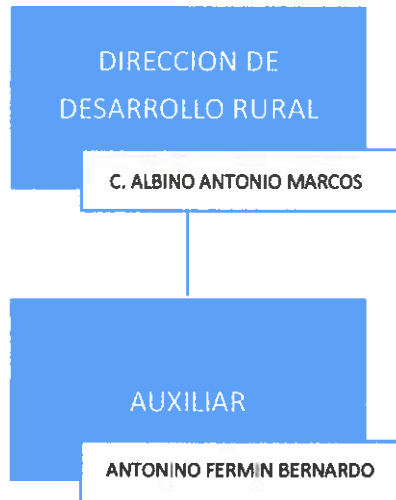
B = Base

C = Confianza



7. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCION DE DESARROLLO RURAL

ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE DESARROLLO RURAL



OBJETIVO: Gestionar, Planear, Coordinar y Promover la Ejecución de Programas y Proyectos de Desarrollo rural dirigidos a la población en condiciones de pobreza y marginación de las diferentes comunidades del municipio.

8. PROCEDIMINTO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION DE DESARROLLO RURAL
	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
Nombre de la dependencia	Dirección Desarrollo Rural
A quien reporta	Presidencia
A quien supervisa	Auxiliar administrativo
Personal a cargo	1
Relaciones con otras áreas	Internas: Dirección de desarrollo social, Tesorería, Contraloría social. Externas: Secretaría de desarrollo rural del gobierno del Estado de Puebla (SDR), Secretaria de Agricultura y desarrollo Rural (SADER), Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI)
	ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
Escolaridad	Media superior o mas
Especialidad	No aplica
Conocimientos	Administración, Desarrollo Organizacional y Computación.
Habilidades	Liderazgo, toma de decisiones, ética profesional y manejo de personal.
Experiencia	3 años
	Procedimiento de actividades del puesto



1. Ejecutar las líneas de acción y programas sobre desarrollo rural establecidos en el plan municipal
2. Planear, coordinar, supervisar, controlar y comprobar las actividades Administrativas del área de desarrollo rural, como son los programas federales y estatales.
3. Ejecutar y operar los programas relacionados con la asistencia rural, Dirigida a diversos grupos que habitan en áreas de marginación social como pequeños productores, personas de escasos recursos económicos, jóvenes y niños, personas desempleadas.
4. Ser el enlace con la Dirección con las dependencias externas, a fin de enviar y dar seguimiento a cada una de las actividades administrativas de cada programa.
5. Controlar la documentación interna dirigida a las dependencias externas.

NOMBRE DEL PUESTO		AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre de la dependencia	Auxiliar Administrativo	
A quien reporta	Responsable del área	
A quien supervisa	N/A	
Personal a cargo	1	
Relaciones con otras áreas	Internas: Dirección de desarrollo social, Tesorería, Contraloría social.	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Escolaridad	Media superior o mas	
Especialidad	No aplica	
Conocimientos	Administración, Desarrollo Organizacional y Computación.	
Habilidades	Computación, normas de mejora y aplicación de la teoría de la organización.	
Experiencia	Actividades administrativas	
Procedimiento de actividades del puesto		
1. Elaboración Oficios destinados a las dependencias internas o externas; archivándolo de manera consecutiva		
2. Realizar y mantener un sistema de coordinación y flujo de información permanente con los demás departamentos de H. Ayuntamiento.		
3. Proporcionar información, atención y asesoría a las personas respecto de a los programas propias del área de desarrollo rural.		
4. Controlar la documentación interna.		