

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE
DESARROLLO RURAL
DEL AYUNTAMIENTO DE
IXTAPALUCA 2022-2024**

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN	I-3
II. INTRODUCCIÓN	II-3
III. MARCO JURÍDICO	III-4
IV. MISION, VISION Y VALORES	IV-6
V. OBJETIVO.....	V-10
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	VI-10
VII. ORGANIGRAMA	VII-11
VIII. INVENTARIO DE PUESTOS.....	VIII-12
IX. DESCRIPCION DE PUESTOS.....	IX-13
X. VALIDACIÓN	X-32
XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	XI-33
XII. EDICIONES	XII-34

I. PRESENTACIÓN

Hoy más que nunca, hablar de Desarrollo Rural es hablar de todo un andamiaje que puede llegar a ser la garantía para terminar con las condiciones de pobreza y deficiencia alimentaria. Dicho de esta manera, el sector agropecuario retoma su valor e importancia como estrategia para combatir la escasez de alimentos que se vislumbra. Con el pasar de los años, ya se aprecian los cambios en el clima, el incremento poblacional acelerado y la creciente urbanización de nuestro municipio.

Bajo este esquema, la crisis está muy clara. En primer lugar, significa un incremento en los precios de los alimentos como resultado de los esfuerzos para garantizar la seguridad alimentaria; en segundo lugar, el crecimiento poblacional en las zonas menos desarrolladas incrementará las demandas para la producción de alimentos, y en tercer lugar, como resultado de las anteriores, se incrementará el costo del tratamiento por contaminantes emergentes que resulten de esta mayor producción.

En consecuencia, es importante asegurar con Acciones Fuertes la producción y la equidad alimentaria dentro del proceso de toma de decisiones en el ámbito municipal, alineados con el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 y con la Agenda 2030.

**C. FELIPE LIRA BARRIOS
DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL
IXTAPALUCA 2022-2024**

II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento de la Administración Pública Municipal que expone con detalle la estructura administrativa, los puestos y la relación existente entre ellos, así como la jerarquía, los grados de autoridad, de responsabilidad, las funciones y las actividades de una institución.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta. Además, guía el desempeño de los servidores públicos, ordenando y controlando la realización de sus actividades cotidianas y, por otra parte, permite brindar a la población información sobre la forma en la que se integra y las tareas que se desempeñan en la Dirección de Desarrollo Rural del municipio de Ixtapaluca.

Los propósitos fundamentales del presente manual de organización en su calidad de instrumento administrativo y de planeación, es:

- Otorgar una visión integral y general de los objetivos, funciones, herramientas de organización y control, de cada jefatura que integra la Dirección de Desarrollo Rural.
- Mejorar y fortalecer la cultura en la organización y colaboración continua de cada área de trabajo.
- Mantener el orden de organización a través de respetar y cumplir las funciones de competencia de cada jefatura.
- Lograr el beneficio individual en cada uno de los colaboradores administrativos y el bien comunitario de este Municipio.

III. MARCO JURÍDICO

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Planeación.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley Agraria.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Ley Federal de Sanidad Vegetal.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Orden Internacional:

- Agenda 2030 para el desarrollo sostenible

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley para la Protección del Maguey en el Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México y Municipio.
- Reglamento del Fomento y Desarrollo Agropecuario, de la Acuacultura, Apicultura y el Agave del Estado de México
- Reglamento de la Ley Para la Protección del Maguey en el Estado de México.

Municipal.

- Bando Municipal de Ixtapaluca 2022.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca.
- Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Ixtapaluca.
- Código de Ética de Ixtapaluca.

IV. MISION, VISION Y VALORES

MISION.

Despertar el interés de los productores para participar en los programas públicos; y que, mediante sus potencialidades y recursos, el municipio obtenga el desarrollo rural y económico que necesita para fortalecerse.

VISION

Ser un Municipio protagónico y en transformación, destacado y moderno, que alcance su desarrollo social, cultural, político, ambiental y económico, de manera sustentable y sostenible para el beneficio de la población ixtapaluquense, de la región y del Estado de México.

VALORES

- **HONESTIDAD.** Los recursos públicos municipales y de origen Estatal y Federal, así como las donaciones de la iniciativa privada, habrán de considerarse en la información financiera y formarán parte del patrimonio municipal, con la responsabilidad y procedimientos normativos y jurídicos que las leyes lo demanden.

- **PROFESIONALISMO.** Cada servidora o servidor público tiene el compromiso de atender las responsabilidades que le confieren con eficacia y eficiencia, solventar en tiempo y forma los objetivos que le fueron encomendados con un espíritu autodidacta, enfrentar las responsabilidades encomendadas.
- **JUSTICIA.** Fomentar y servir la demanda de la población de Ixtapaluca con estricto apego a la normatividad y marco y jurídico existente, adecuar y actualizar la normatividad.
- **LEALTAD.** Apegarse y fomentar el espíritu de pertenencia y el espíritu de equipo de los trabajos propios y, de las colegas y los colegas para fortalecer el trabajo transversal y consolidar los objetivos institucionales con principios en el manejo de la información, sin la búsqueda del beneficio propio o de particulares.
- **ÉTICA.** Entender que la Administración Pública es la organización municipal más importante que demanda nuestro mayor esfuerzo, compromiso y enfoque de resultados, servir con responsabilidad pública, la demanda y atención de los derechos de quienes nos debemos, la población de Ixtapaluca.
- **RESPECTO.** Reconocer el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o 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.
- **TOLERANCIA.** Ser capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entender sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.
- **RENDICIÓN DE CUENTAS.** El servidor público debe asumir plenamente la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada, sujetándose a la evaluación de la propia sociedad, lo cual conlleva a que realice sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la

disposición para desarrollar procesos de mejora continua, modernización y de optimización de recursos públicos.

- **TRANSPARENCIA.** Actuar conforme a Derecho, garantizar el acceso a la información pública gubernamental, con quienes ostentan el interés legítimo en los asuntos públicos, proteger los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.
- **COMPROMISO.** Transformar las promesas en realidades, poner al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se ha confiado, lo cual se verá reflejado en el cumplimiento de los objetivos planteados.
- **IMPARCIALIDAD.** Erradicar toda actividad que implique conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley y de intereses personales.
- **INTEGRIDAD.** Realizar las funciones con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitar obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.
- **BIEN COMÚN.** El servidor público debe dirigir todas sus acciones y decisiones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad, dejando de lado aquellos intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad, debiendo estar consciente de que el servicio público constituye una misión que solo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales.
- **CONFIDENCIALIDAD.** Se debe guardar reserva, sigilo y discreción respecto de los hechos e información de los que tenga conocimiento con motivo del ejercicio

de sus facultades, evitando afectar indebidamente la honorabilidad de las personas, sin perjuicio de los deberes y responsabilidades que le correspondan, en virtud de las normas que regulan el acceso y transparencia de la información pública.

- **VOCACIÓN DE SERVICIO.** El Servidor Público debe de enfocar su inclinación natural o adquirida, desempeñando sus servicios en forma diligente y responsable, involucrándose en su trabajo para hacer más y mejor las cosas, para ser más productivo y contribuir mejor al desarrollo de las tareas del gobierno, en beneficio de la sociedad.
- **RESPECTO AL ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO.** Evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos en la realización de nuestras acciones y decisiones, asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, siendo conscientes que la cultura y el entorno ambiental es el principal legado para las generaciones futuras, por lo tanto, se tiene la responsabilidad de promover en la sociedad, su protección, conservación y sustentabilidad.
- **RESPECTO A LA EQUIDAD DE GÉNERO.** Se debe fomentar la participación en igualdad de circunstancias entre hombres y mujeres, en las actividades institucionales, políticas, laborales y sociales, con la finalidad de combatir costumbres y prácticas discriminatorias entre los géneros.
- **LIDERAZGO.** El Servidor Público debe ser promotor de valores, principios y conductas, hacia una cultura ética y de calidad en el servicio público, partiendo de su ejemplo al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética y el Código de Conducta de la institución pública a la que esté adscrito.

V. OBJETIVO

Contribuir al bienestar de la población rural mediante la inclusión de los productores a las actividades productivas rurales, aprovechando el potencial de los territorios y los mercados locales.

VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. Dirección de Desarrollo Rural.

1.1. Subdirección

1.1.1. Jefatura Agrícola.

1.1.2. Jefatura Pecuaria

1.1.3. Jefatura de Vinculación Estatal y Federal.

1.1.4. Jefatura de Operatividad Gubernamental

VII. ORGANIGRAMA



VIII. INVENTARIO DE PUESTOS

No.	Nombre del puesto	Plazas por puesto	Total de plazas
1	Director/a de Desarrollo Rural	1	1
2	Subdirector/a	1	1
3	Jefe/a de área	1	4

IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL

OBJETIVO:

Planear, programar y coordinar, las políticas públicas municipales, así como la promoción y fomento del desarrollo de las actividades referentes al campo; promover la capacitación de nuevas técnicas encaminadas al mejor aprovechamiento de la tierra; y gestionar la instalación de industrias agropecuarias y de financiamiento a los proyectos de inversión impulsando el crecimiento económico del campo en el Municipio.

FUNCIONES

- I. Promover la coordinación con núcleos agrarios y consejos de Desarrollo Rural Sustentables de otros municipios para coadyuvar en la definición, instrumentación y evaluación de planes y programas regionales que impacten el desarrollo intermunicipal;
- II. Proponer programas y acciones a concertar con entes de interés privado, social y público, con el propósito de coadyuvar a alcanzar los objetivos del desarrollo agrícola del municipio;
- III. Fungir, en el ámbito de su competencia, como órgano de consulta, tanto del Gobierno Municipal como del Gobierno Estatal y Federal, y de los sectores privado y social sobre la situación socioeconómica del sector agrícola;
- IV. Mantener coordinación permanente con los Gobiernos Federal y Estatal, a fin de acercar de manera fácil y eficiente a los ciudadanos los programas que deba atender de manera específica; y
- V. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.

NIVEL ACADÉMICO:

- Título de Licenciatura en Administración Pública y/o Ciencias Sociales; o en Ingeniería Agrícola o Agropecuaria o Forestal, preferentemente.

- Conocimientos específicos en el manejo de la normatividad federal, estatal y municipal en materia agropecuaria. Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en funciones directivas, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de programas, acciones y proyectos en materia rural;
- Control para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo,
- Manejo de personal,
- Toma de decisiones y don de mando,
- Facilidad de Comunicación,
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

APTITUDES:

- Responsabilidad,
- Profesionalismo,
- Puntualidad,
- Disponibilidad,
- Trato amable,

- Buena presentación,
- Honestidad,
- Discreción.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Subdirección.
- INDIRECTOS: Jefes de Área y demás personal de la Dirección.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera y que administra la Dirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable de la elaboración del presupuesto y de la comprobación de los gastos generados en la Dirección y todos los bienes muebles e inmuebles contenidos en la Dirección.

SUBDIRECTOR DESARROLLO RURAL**OBJETIVO:**

Coadyuvar en la organización y coordinación de los programas, planes, acciones y actividades de la Dirección.

FUNCIONES

- Concertar reuniones de trabajo con las diferentes áreas administrativas que integran la Dirección, a consideración del Director.
- Proponer acciones de mejora para los programas, acciones, planes y actividades que lleva a cabo la Dirección.
- Apoyar al Director, en las diferentes reuniones que concerté con las dependencias federales, estatales, municipales, sector privado y social en materia de desarrollo rural.
- Diseñar, elaborar, implementar, conducir y dar seguimiento a la logística de cada uno de los eventos que realiza la Dirección.
- Elaborar, en coordinación con las demás áreas administrativas adscritas a la Dirección, el ante proyecto de presupuesto anual, el avance trimestral y los planes de trabajo de la Dirección.
- En coordinación con la Dirección; establecer las actividades y programas de trabajo que tendrán que desarrollar las jefaturas de la Dirección
- Acordar con el director cualquier situación que se presente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y la que la normatividad le permita.

PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.**NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Licenciatura en Ciencias Sociales, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Administración Pública, Planeación Estratégica, Procesos Administrativos y Conocimiento de Evaluación por Objetivos.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en funciones directivas, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para manejo de personal;
- Control para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo,
- Manejo de personal,
- Toma de decisiones y don de mando,
- Facilidad de Comunicación,
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

APTITUDES:

- Responsabilidad,
- Profesionalismo,
- Puntualidad,

- Disponibilidad,
- Trato amable,
- Buena presentación,
- Honestidad,
- Discreción.

RESPONSABILIDADES.**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Jefes de Área
- INDIRECTOS: Auxiliares.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su Subdirección.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que se genera y se administra en la subdirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Coadyuva en la elaboración del presupuesto y de la comprobación de los gastos generados en la subdirección.

JEFATURA AGRÍCOLA

OBJETIVO:

Elaborar, planear, desarrollar e instrumentar los proyectos en materia agrícola del municipio de Ixtapaluca.

FUNCIONES

- Recibir y analizar los expedientes técnicos unitarios de solicitud de apoyos por parte del sector agrícola.
- Recibir, analizar y registrar los oficios de autorización, aprobación y los anexos técnicos de autorización de los programas de apoyo.
- Elaborar, registrar y tramitar los oficios anexos de aprobación de programas públicos municipales.
 - Formular mensual y trimestralmente, los avances de los programas y acciones públicas municipales en ejecución, para el óptimo ejercicio de sus atribuciones.
- Participar en la evaluación y seguimiento de la operación de los programas autorizados.
- Verificar si la ejecución y operación de los programas de apoyo responde conforme a los objetivos, metas y estrategias fijadas, identificando las posibles desviaciones y sus causas en el cumplimiento de las metas asociadas a los programas autorizados.
- Vigilar que la ejecución de los programas públicos municipales se apegue estrictamente a los conceptos establecidos en los proyectos autorizados, para el óptimo ejercicio de las atribuciones de la Dirección.
- Informar sobre la aplicación de recursos y las metas alcanzadas con la periodicidad requerida para retroalimentar la planeación- programación municipal.
- Captar en forma oportuna y sistemática la información necesaria relativa a los avances en la ejecución y operación de los programas comprendidos en el programa operativo anual municipal.

- Elaborar el consolidado de los programas de apoyo para el informe de gobierno anual.
- Difundir y aplicar la normatividad de los programas de apoyo.
- Supervisar que la ejecución y operación de los programas de apoyo, se apeguen a los conceptos proyectados y a los objetivos, estrategias y metas fijadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y la que la normatividad le permita.

PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.

NIVEL ACADÉMICO:

- Título de Licenciatura en Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho, Ciencias Sociales o afín, preferentemente.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en una unidad orgánica jurídica-administrativa en el servicio público, mínima de 2 años.
- Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.
- Manejo del Marco Normativo de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Manejo de información.
- Capacidad y habilidad para realizar informes.

- Revisar contratos, convenios, y demás actividades relacionadas al marco normativo.
- Liderazgo y organización,
- Don de mando,
- Facilidad de Comunicación,
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

APTITUDES:

- Responsabilidad,
- Lealtad,
- Puntualidad,
- Disponibilidad,
- Trato amable,
- Buena presentación,
- Honestidad,
- Sencillez,
- Discreción.

RESPONSABILIDADES.**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Auxiliares.
- INDIRECTOS: No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable de dar buen uso y resguardo al mobiliario y equipo asignado a su Jefatura.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Comprobación de los gastos generados en la jefatura.

JEFATURA PECUARIA**OBJETIVO:**

Elabora, planea, desarrolla e instrumenta los proyectos, programas y acciones en materia pecuaria del municipio de Ixtapaluca.

FUNCIONES.

- Recabar la información cualitativa y cuantitativa necesaria para la evaluación de programas, objetivos y metas establecidas en el Plan de trabajo anual.
- Aportar la información y elementos de análisis que contribuyan a la evaluación de resultados del impacto de los programas de apoyo Municipal.
- Integrar y reportar al director, el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en la programación de apoyos públicos.
- Difundir los criterios técnicos que se deriven de las estrategias de calidad, modernización administrativa, organización y mejora de los procesos operativos.
- Participar con la subdirección y jefatura agrícola en la elaboración de proyectos especiales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que la normatividad le permita.

PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.**NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Licenciatura, preferentemente.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en el servicio público o privado, mínima de 2 años.
- Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.
- Manejo de personal.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.
- Actividades Secretariales.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Manejo de información.
- Capacidad y habilidad para realizar informes.
- Liderazgo y organización,
- Don de mando,
- Facilidad de Comunicación,
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

APTITUDES:

- Responsabilidad,
- Lealtad,
- Puntualidad,
- Disponibilidad,
- Trato amable,
- Buena presentación,
- Honestidad,

- Sencillez,
- Discreción.

RESPONSABILIDADES.**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Auxiliares.
- INDIRECTOS: No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su jefatura. Además del resguardo de los bienes muebles e inmuebles a su disposición

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera la jefatura, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Comprobación de los gastos generados en la jefatura.

JEFATURA DE OPERATIVIDAD GUBERNAMENTAL**OBJETIVO:**

La Jefatura de Operatividad Gubernamental, es el área encargada de coadyuvar en los programas, planes y acciones de la Dirección de Desarrollo Rural.

FUNCIONES.

- Recabar la información cualitativa y cuantitativa necesaria para la evaluación de programas, objetivos y metas establecidas en el Plan de trabajo anual.
- Integrar y reportar al Director, el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en la programación de apoyos públicos.
- Difundir los criterios técnicos que se deriven de las estrategias de calidad, modernización administrativa, organización y mejora de los procesos operativos.
- Participar con la Dirección y Subdirección en la elaboración de proyectos especiales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que la normatividad le permita.

PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.**NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Licenciatura, preferentemente.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en el servicio público o privado, mínima de 2 años.
- Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.

- Manejo de personal.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.
- Actividades Secretariales.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Manejo de información.
- Capacidad y habilidad para realizar informes.
- Liderazgo y organización,
- Don de mando,
- Facilidad de Comunicación,
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

APTITUDES:

- Responsabilidad,
- Lealtad,
- Puntualidad,
- Disponibilidad,
- Trato amable,
- Buena presentación,
- Honestidad,
- Sencillez,
- Discreción.

RESPONSABILIDADES.**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Auxiliares.
- INDIRECTOS: No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su jefatura. Además del resguardo de los bienes muebles e inmuebles a su disposición

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de salvaguardar y administrar la información que genera la jefatura, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Comprobación de los gastos generados en la jefatura.

JEFATURA DE VINCULACIÓN ESTATAL Y FEDERAL**OBJETIVO:**

Facilita la articulación con otras instituciones para promover y dirigir proyectos de vinculación que soporten y fortalezcan el sector agropecuario del municipio para asegurar su consolidación y mejora continua.

FUNCIONES

- Entregar, controlar, dar seguimiento y vigilar las entregas de apoyos a los beneficiarios de los programas y acciones que realiza la Dirección.
- Colaborar con la subdirección la logística de los eventos.
- Elaborar los padrones de beneficiarios y darles el debido seguimiento.
- Realizar las vinculaciones necesarias con instituciones académicas y de la organización civil necesarias para llevar a cabo su función;
- Revisar, difundir y orientar a los participantes de los programas municipales, federales y estatales, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, con base a las reglas de operación;
- Apoyar en la gestión de proyectos productivos para productores rurales organizados ante las dependencias públicas municipales, estatales y federales;
- Informar al Director de Desarrollo Rural sobre los resultados y avances de los programas y acciones asignadas a la Jefatura;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que la normatividad le permita.

PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.**NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Licenciatura, preferentemente.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en el servicio público, mínima de 2 años.
- Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.
- Manejo de personal.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.
- Experiencia en organización y logística de eventos masivos.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Manejo de información.
- Capacidad y habilidad para realizar informes y toma de decisiones de alto impacto en la administración pública.
- Liderazgo y organización,
- Don de mando,
- Facilidad de Comunicación,
- Facilidad para Cuestiones Técnicas

APTITUDES:

- Responsabilidad,
- Lealtad,
- Puntualidad,
- Disponibilidad,
- Trato amable,
- Buena presentación,

- Honestidad,
- Sencillez,
- Discreción.

RESPONSABILIDADES.**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Auxiliares
- INDIRECTOS: No aplica

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su Subdirección. Además del resguardo de los bienes muebles e inmuebles a su disposición

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de salvaguardar y administrar la información que genera la jefatura, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Comprobación de los gastos generados en la jefatura.

X. VALIDACIÓN

<p>REALIZÓ LIC. ADELA PÉREZ DE LOS SANTOS</p>	<p>REVISÓ C. FELIPE LIRA BARRIOS DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL.</p>	<p>VALIDÓ MTRO. GERARDO AMED BUENO CARDOSO DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.</p>	<p>Vo. Bo. LCP. LUIS ALBERTO LÓPEZ HERNÁNDEZ TITULAR DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA</p>

El presente manual será aprobado por el Ayuntamiento de Ixtapaluca y entrará en vigor una vez publicado en la Gaceta Municipal. La vigencia del presente manual, tendrá dicha categoría, hasta que se hagan y/o realicen modificaciones, revisiones, actualizaciones de forma y fondo al mismo, tanto en su contenido como en su diseño y sean aprobados por el Ayuntamiento de Ixtapaluca.

XI. HOJA DE ACTUALIZACION

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

XII. EDICIONES

Municipio de Ixtapaluca.

Honorable Ayuntamiento de Ixtapaluca
2022-2024. © Derechos Reservados
2022.

Dirección de Desarrollo Rural.

Primer Piso.

Auditorio Municipal “Benito Juárez”.

Municipio Libre No. 1, Ixtapaluca Centro, Ixtapaluca, Estado de México.

Teléfono: 01 (55) 59 72 70 64

Impreso y Elaborado en Ixtapaluca, México.

La reproducción total o parcial de este documento, sólo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente