

## H. Ayuntamiento de Taxco de Alarcón

### “MANUAL DE ORGANIZACIÓN”



SECRETARÍA DE DESARROLLO  
RURAL Y ECONÓMICO

Fecha de Realización: 04 de marzo de 2022

Fecha de actualización 11 de mayo 2022

Elaboró Ing. Omar Villarejo





## INDICE

<b>INTRODUCCION</b>	<b>PAG. 3</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>PAG. 3</b>
<b>MARCO JURIDICO</b>	<b>PAG. 4</b>
<b>MISION</b>	<b>PAG.5</b>
<b>VISION</b>	<b>PAG.5</b>
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>PAG. 6</b>
<b>ORGANIGRAMA INTERNO</b>	<b>PAG.7</b>
<b>ATRIBUCIONES</b>	<b>PAG. 8</b>

## INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades de la Secretaría de Desarrollo Rural y Económico, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora Institucional.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo de la Secretaría. Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Secretaría, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

## OBJETIVO

El manual de organización se elabora para proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

## MARCO JURIDICO

Dentro de la Secretaria de Desarrollo Rural y Económico nos regimos por las disposiciones jurídicas establecidas por las leyes que a continuación se hacen mención:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución política del Estado de Guerrero.
- Ley agraria.
- Ley general del equilibrio ecológico y la protección al ambiente
- Ley de aguas nacionales y sus reglamentos.
- Ley de desarrollo rural sustentable.
- Ley de planeación para el Estado de Guerrero. Ley ganadera del Estado de Guerrero.
- Ley de fomento económico, inversión y desarrollo del estado de guerrero número 487.
- Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros (Última reforma 09 demarzo de 2018).
- Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros. (Última reforma 09de marzo de 2018).
- Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera. (09 de marzo de 2018). Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (04 de mayo del 2015). Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (27 de enero del 2017). Ley de protección y fomento a las artesanías.
- Bando de policía y gobierno del Municipio de Taxco de Alarcón, Guerrero.
- Reglamento de Supervisión de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros. (10 de octubre de 2012).
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financiero. (15 de julio de 2019).
- Convenio 169 de la organización internacional del trabajo sobre

pueblos indígenas y tribales sobre países independientes.

- Reglas de Operación vigentes de los Programas Federales, Estatales y Municipales Lineamientos del programa de semilla mejorada de maíz de alto rendimiento H. ayuntamiento Municipal Constitucional vigentes.

## **I. MISION**

Impulsar el desarrollo agropecuario y económico, mediante la preservación y aprovechamiento racional de los recursos naturales con potencial productivo, aplicando esquemas de reconversión productiva, tecnologías innovadoras, investigación, organización, capacitación y asistencia técnica integral, financiamiento y comercialización, que propicien incrementos en su producción y productividad, para alcanzar la seguridad agroalimentaria, autosuficiencia, competitividad y desarrollo económico.

## **II. VISION**

Ser una dependencia eficiente y eficaz, que fortalezca el crecimiento de la actividad económica primaria del municipio, mediante programas y proyectos productivos sustentables para transitar hacia un Desarrollo Rural y Económico Sostenible.

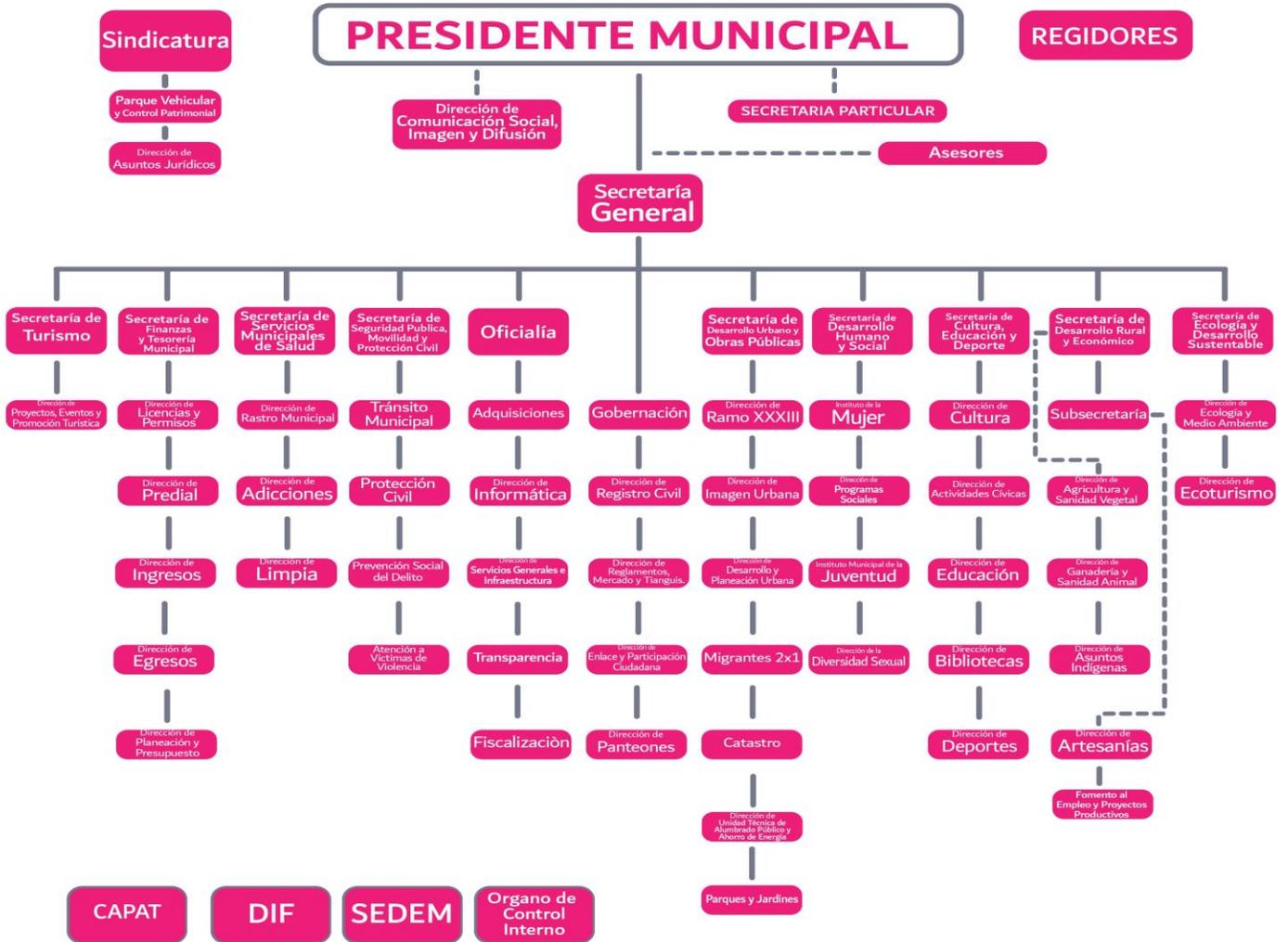
### III. ESTRUCTURA ORGANICA

# ORGANIGRAMA

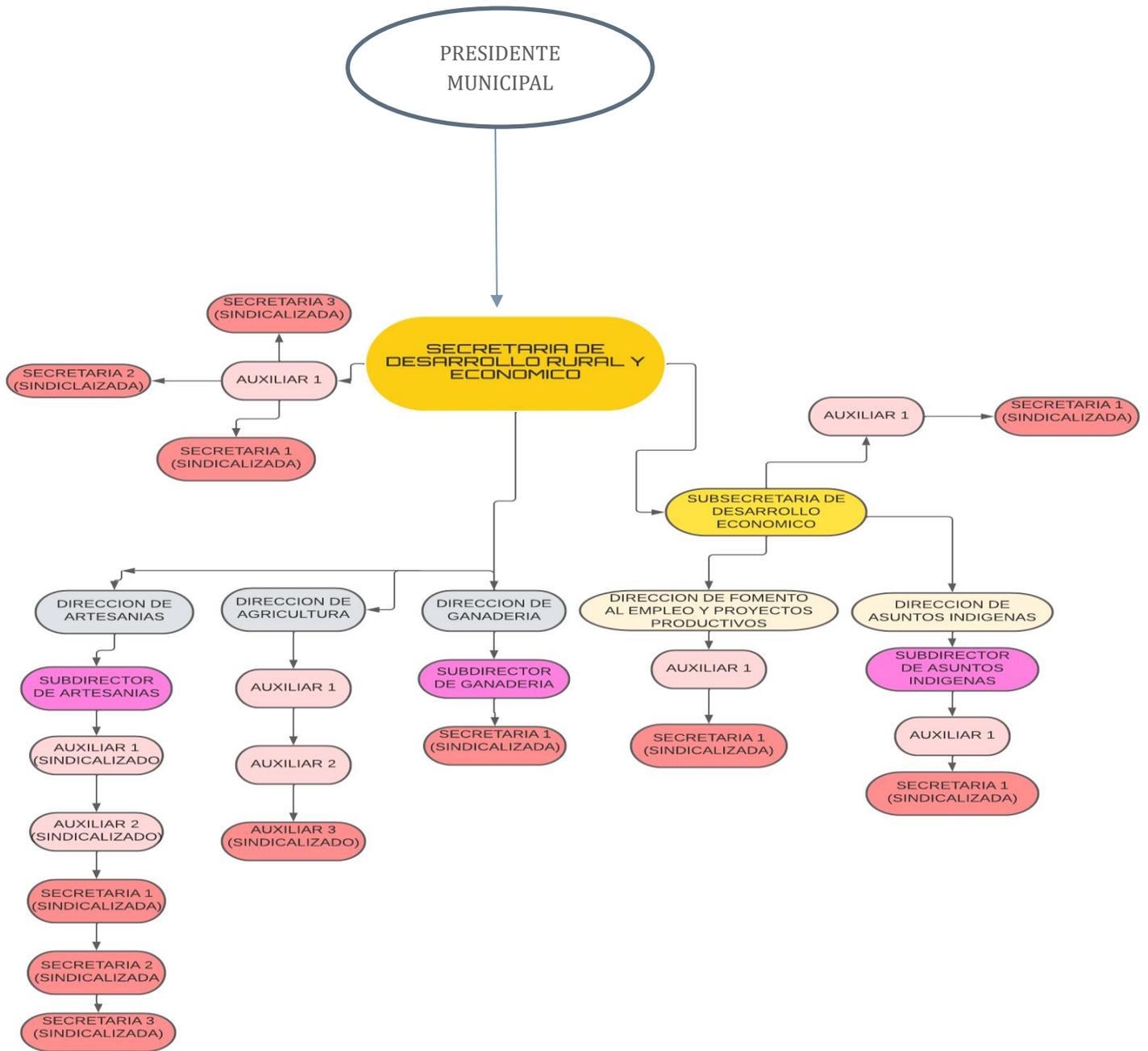


Honorable Ayuntamiento Mpal.  
Taxco de Alarcón  
2021 - 2024

## Cabildo Municipal



## IV. ORGANIGRAMA INTERNO



## V. ATRIBUCIONES

### Secretario

- Proveer los medios de decisión, dirección y coordinación necesarios para la adecuada organización y funcionamiento de las especialidades y operación de direcciones o áreas a su cargo.
- Formular las estrategias de gestión a las que debe sujetarse la acción pública de las ramas de especialidad y direcciones y áreas a su cargo.
- Dirigir en forma estratégica la operación de programas, proyectos y acciones para lograr la sistematización de procesos y el avance programático previsto.
- Organizar los programas, proyectos y actividades que estén vinculados al cumplimiento de normas, términos jurídicos y demás medios de control institucional, para asegurar el cumplimiento del marco normativo de las especialidades a su cargo.
- Dirigir el cumplimiento de compromisos establecidos en los convenios y demás instrumentos jurídicos que suscriba la dependencia, para asegurar que rindan los beneficios previstos.
- Dirigir e instruir en la implantación, desarrollo y operación de los métodos, sistemas y procesos propios de las áreas de especialidad a su cargo, para lograr la sistematización y normalización de las mismas.
- Planear los modelos de gestión operativa propios de las especialidades a su cargo y dictaminar la adaptación de tecnología en sus áreas de gestión.
- Planear y organizar los sistemas de ingeniería programática y financiera para el respaldo de recursos para sus programas y especialidades.
- Planear, organizar y dirigir la gestión de los programas que proveen bienes y servicios a sociedad estatal para asegurar que cumplan con sus necesidades, bajo normas y estándares de gestión y calidad establecidos.
- Dirigir la operación de los sistemas de control y evaluación establecidos para garantizar la adecuada provisión de los bienes y servicios de las tareas y especialidades a su cargo.
- Dirigir y controlar la administración del presupuesto de operación propio de los programas y especialidades a su cargo.
- Participar en el diseño de proyectos de desarrollo e innovación propios para el mejoramiento de las áreas y especialidades a su cargo.
- Dictaminar y emitir opiniones calificadas acerca de medidas que tiendan a la innovación y desarrollo de las especialidades a su cargo.
- Planear los programas de especialización del personal de sus áreas, para efectos de conseguir la mayor calificación de su gestión.

## **Subsecretario**

- Coordinar y controlar los trabajos de los equipos técnicos, operativos y de gestión la realización de las actividades programadas.
- Disponer las instrucciones y medidas necesarias para que los equipos de trabajo se apeguen a las
  - normas, sistemas y procedimientos establecidos para el área
- Controlar la operación del trabajo técnico y especializado y tomar las decisiones operativas que sean requeridas para la adecuada provisión de los resultados programáticos que le correspondan
- Revisar, validar y corregir los trabajos y resultados de la actividad programática con oportunidad y adecuación.
- Supervisar la corrección de los resultados del avance programático, así como su congruencia entre avance físico y avance financiero
- Dirigir e instruir en la implantación, desarrollo y operación de los métodos, sistemas y procesos de control de calidad propios de la especialidad a su cargo
- Proponer mejoras a los sistemas y procedimientos aplicables a la gestión de su área de especialidad
- Proponer proyectos, y actividades programáticas para su incorporación a los programas y presupuestos institucionales
- Administrar en forma adecuada los recursos administrativos propios de los programas a su cargo
- Coordinar la inducción del personal y los sistemas de instrucción en el puesto en el ámbito de su competencia
- Proponer programas de capacitación y actualización del personal de su área

## **Director, enlace**

- Planificar actividades y coordinar los esfuerzos del personal para alcanzar los objetivos planteados, así como compartir responsabilidad sobre las acciones emprendidas
- Seguimiento de los planes y programas de acción que le son encomendados.
- Asegurar el cumplimiento de los asuntos y trámites confiados.
- Evaluación de los planes.
- Actualización de las tecnologías de información en el Organismo.
- Dirigir y administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Seguimiento a proyectos especiales a solicitud de su jefe inmediato

### **Auxiliar 1,2**

- Dar seguimiento y gestión a los documentos oficiales recibidos en las diferentes áreas adscritas, mediante el trámite de los reportes e informes emitidos por los distintos Departamentos, con la finalidad de mantener un control de la información.
- Auxiliar en las diferentes áreas al personal por comisiones, vacaciones o incapacidades, mediante el control de incidencias que se presentan, con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados.