

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL
PUESTO**

**DIRECTORA(A) DE DESARROLLO
AGROPECUARIO.**

JUNIO 2014

PRESENTACIÓN.

Consciente del apremio de las diversas necesidades de la sociedad, ante la demanda de soluciones integrales con resultados eficientes, se incrementa el compromiso de brindar a los 58 Municipios del Estado mecanismos y herramientas innovadoras(es) que resuelvan la problemática social, a través de la planeación e implementación de estrategias que promuevan el desarrollo municipal.

En este sentido, la Coordinación Estatal para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios (CEFIM), publica el documento ***"Descripción y Perfil de Puestos"***, con la finalidad de sugerir a los Presidentes Municipales Electos, la estructura y organización de siete puestos estratégicos en la Administración Pública Municipal: Secretario(a) del Ayuntamiento, Tesorero(a), Oficial Mayor, Contralor(a) Interno(a), Coordinador(a) de Desarrollo Social, Director(a) de Obra Pública y de Desarrollo Agropecuario.

Un ejemplar que tiene como antecedente las *"Guías Prácticas para Autoridades y Funcionarios(as) Municipales"* publicadas en el 2010 y 2011; sin embargo ante el constante avance de las reformas legales emprendidas en nuestro País, se ve la

necesidad de modificar estos documentos y referenciar la descripción de las funciones del puesto y el perfil requerido. Este ejercicio se enriqueció con la opinión de diferentes actores gubernamentales, académicos y no gubernamentales, quienes aportaron los elementos que debe tener un aspirante a ocupar un cargo en la Administración Pública Municipal. Documento que además le servirá a los futuros funcionarios(as) que ocupen estos puestos para conocer las responsabilidades establecidas en la Ley.

En una relación de pleno respeto y autonomía de nuestros Municipios, con estas siete descripciones, cumplimos con el compromiso de apoyar en el quehacer de las Administraciones Municipales, siempre en beneficio de la ciudadanía, por lo que agradezco la confianza depositada en esta dependencia de gobierno.

**María Magdalena Vega Escobedo.
Coordinadora Estatal para el Fortalecimiento
Institucional de los Municipios.**

ÍNDICE DE CONTENIDO.

| | |
|--|----|
| PRESENTACIÓN. | 2 |
| ÍNDICE DE CONTENIDO. | 2 |
| INTRODUCCIÓN..... | 7 |
| I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO..... | 10 |
| 1.1 Nombre de la Unidad Administrativa. | 10 |
| 1.2 Título del Puesto. | 10 |
| 1.3 Objetivo del Puesto. | 10 |
| 1.4 Puesto al que Reporta..... | 10 |
| 1.5 Marco Normativo y Administrativo que le aplica al Puesto. | 11 |
| 1.5.1 Marco Normativo. | 11 |
| 1.5.1.1 Federal. | 11 |
| 1.5.1.2 Estatal. | 12 |
| 1.5.1.3 Municipal..... | 14 |
| 1.5.2 Marco Administrativo. | 14 |
| 1.6 Facultades y Obligaciones de acuerdo al Marco Legal vigente. | 14 |
| 1.7 Funciones. | 17 |
| 1.7.1 Actividades Periódicas..... | 21 |
| 1.7.2 Actividades Eventuales..... | 22 |
| 1.8 Toma de Decisiones dentro de las Actividades del Puesto. | 22 |

| | |
|--|----|
| 1.9 Organigrama del Puesto dentro de la Estructura Organizacional. | 23 |
| 1.10 Funciones de Áreas Susceptibles de Atención, de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, para Cumplir con su Objetivo. | 23 |
| II. RELACIONES DEL PUESTO. | 28 |
| 2.1 Relaciones Internas. | 28 |
| 2.2 Relaciones Externas. | 28 |
| III. PERFIL DEL PUESTO. | 32 |
| 3.1 Perfil Profesional. | 32 |
| 3.2 Formación Complementaria. | 32 |
| 3.2.1 Conocimientos Específicos y Técnicos Deseables y Necesarios que debe Conocer y Manejar. | 32 |
| 3.2.2 Manejo Deseable de alguna Lengua Indígena. | 33 |
| 3.3 Experiencia Laboral. | 34 |
| 3.3.1 Experiencia Laboral Deseable. | 34 |
| 3.4 Características del Ocupante del Puesto. | 34 |
| 3.4.1 Destrezas y Actitudes Específicas Deseables en el/la Ocupante. | 34 |
| 3.4.2 Identifique alguna otra Condición Deseable. | 36 |
| IV. DEFINICIÓN DE CONTENIDOS TEMÁTICOS DEL PUESTO. | 38 |
| BIBLIOGRAFÍA. | 41 |
| AGRADECIMIENTOS. | 42 |
| ANEXOS GENERALES. | 46 |

| | |
|---|----|
| Anexo 1. Mapa para Agrupar y Clasificar Funciones del Puesto..... | 47 |
| Anexo 2. Lengua Indígena por Municipio. | 48 |

INTRODUCCIÓN.

El ejercicio de la función pública municipal, requiere de perfiles acordes a los puestos, con vocación de servicio público, experiencia en la administración municipal, conocimientos técnicos y geográficos de sus localidades.

Aunado a que, la legislación que regula este ámbito, es cada vez más precisa, en lo que respecta a herramientas técnicas que deberán aplicarse en procesos a realizar en la gestión municipal.

Por lo anterior, es vital conocer previo al nombramiento de los funcionarios municipales, las facultades y atribuciones de los mismos, las funciones que ejecutarán, así como el perfil profesional, la experiencia y la formación deseable del puesto, entre otros aspectos.

El objetivo de este documento es desarrollar la Descripción del Perfil de Puesto de el/la Director(a) de Desarrollo Agropecuario, con el propósito de convertirse en un instrumento que considere las características del aspirante; orientando al Ejecutivo de la Administración Pública Municipal en la decisión de su equipo de trabajo; además, servir al ocupante del mismo para conocer sus responsabilidades.

La descripción de puestos, está integrada de la siguiente forma: Índice temático, presentación de la Titular de la CEFIM e Introducción. El primer capítulo define la Descripción del Puesto, abordando el marco jurídico Federal, Estatal y Municipal, y el marco administrativo de referencia enmarcando las facultades y atribuciones conferidas a este. El segundo capítulo describe la construcción de las relaciones internas y externas del Puesto, así como los temas que les atañen. El tercer capítulo, presenta el Perfil Profesional legal y deseable de

quien ostente el puesto de el/la Director(a) de Desarrollo Agropecuario, así como su experiencia laboral, destrezas y formación complementaria. El cuarto capítulo está enfocado en la definición de contenidos temáticos y funciones que deberá conocer el/la Director(a) de Desarrollo Agropecuario. Por último, se agregó un apartado de Bibliografía y de Agradecimientos a quienes aportaron elementos enriquecedores para nutrir este documento.

Por otra parte, la metodología de trabajo del documento se coordinó por la Subdirección de Estudios e Investigación de la CEFIM, la cual partió del análisis y revisión del marco conceptual y documentos similares de otros Estados, estructurándose a partir de los elementos enunciados en el párrafo anterior, componentes que integran la descripción y perfil de puesto.

Una vez aprobada y definida la estructura, se distribuyeron las temáticas de acuerdo al perfil de las/los Subdirectoras (es) para el desarrollo documental de la propuesta con el apoyo de sus equipos de trabajo. Las Subdirecciones de Estudios e Investigación, Innovación y Calidad en los Servicios Municipales, Planeación y Vinculación, y Profesionalización del Servicio Público de la CEFIM, responsables de la elaboración de los perfiles de puesto de: Secretario(a) del Ayuntamiento, Director(a) de Obra Pública, Coordinador(a) de Desarrollo Social, Director(a) de Desarrollo Agropecuario, Contralor(a) Interno(a), Tesorero(a) y Oficial Mayor.

Una vez terminados los documentos, se realizaron dos etapas de validación del mismo. La primera, en conjunto con Dependencias Federales y Estatales, Organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones de Educación Superior del Estado. La segunda, con el valioso apoyo de funcionarios de los diferentes Municipios del Estado, que se encuentran

desempeñando el cargo de el/la Director(a) de Desarrollo Agropecuario.

Bajo una coordinación interinstitucional con los diferentes actores sociales, académicos y gubernamentales, se consolidó un trabajo renovado en materia municipal, contemplando todas las vertientes sociales, económicas y culturales derivadas de las reformas estructurales del país.

Le extendemos una cordial invitación a leer este documento, que esperamos le aporte elementos para mejorar la selección de perfiles de funcionarios de primer nivel. Además a quiénes ocuparán este cargo, les brinde claridad en las funciones a realizar, así como en las herramientas técnicas que necesitará en el desempeño de su trabajo.

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

1.1 Nombre de la Unidad Administrativa.

Dirección de Desarrollo Agropecuario.

1.2 Título del Puesto.

Director(a) de Desarrollo Agropecuario.

1.3 Objetivo del Puesto.

Gestionar, promover y favorecer el bienestar social y económico de la Sociedad Rural y de sus comunidades para que amplíen el desarrollo de sus capacidades, que les permitan realizar las inversiones necesarias para incrementar la eficiencia de sus unidades de producción, mejora de sus ingresos y fortalecimiento de su competitividad y autonomía.

1.4 Puesto al que Reporta.

Presidente(a) Municipal.

1.5 Marco Normativo y Administrativo que le aplica al Puesto.

1.5.1 Marco Normativo.

1.5.1.1 Federal.¹

- 1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 115).
- 2) Ley Federal de Responsabilidad Ambiental
- 3) Ley General de Desarrollo Rural Sustentable.
- 4) Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- 5) Ley de Aguas Nacionales.
- 6) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 7) Ley de Salud Animal.
- 8) Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
- 9) Ley de Coordinación Fiscal Federal.
- 10) Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

¹ Para consultar las leyes federales actualizadas ir al sitio del H. Congreso de la Unión (Cámara de Diputados) <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>,

11) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

12) Ley Federal de Sanidad Animal.

13) Ley General de Cambio Climático.

14) Reglas de Operación de Programas Federales de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA).

Y las demás disposiciones aplicables del ámbito agroalimentario.

1.5.1.2 Estatal.²

1) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí (Artículo 114).

2) Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí.

3) Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí.

4) Ley de Hacienda para los Municipios de San Luis Potosí.

5) Ley de Consulta Indígena para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

6) Ley de Coordinación Fiscal del Estado de San Luis Potosí.

² Para consultar las leyes estatales actualizadas ir al sitio del H. Congreso del Estado de San Luis Potosí, <http://148.235.65.21/LIX/>

- 7) Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- 8) Ley de Fomento Económico del Estado de San Luis Potosí.
- 9) Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí.
- 10) Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- 11) Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- 12) Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- 13) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- 14) Ley del Fomento al Desarrollo Rural Sustentable del Estado de San Luis Potosí.
- 15) Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- 16) Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- 17) Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí.

1.5.1.3 Municipal.

- 1) Bando de Policía y Gobierno del Municipio.
- 2) Reglamento de Adquisiciones del Municipio.
- 3) Reglamento Interno del Ayuntamiento.
- 4) Reglamento Interno del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable.

1.5.2 Marco Administrativo.

- 1) Plan Municipal de Desarrollo.
- 2) Políticas Internas Establecidas por el Municipio.
- 3) Manual de Organización General del Municipio.
- 4) Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.

1.6 Facultades y Obligaciones de acuerdo al Marco Legal vigente.

La funcionalidad del puesto se encuentra enmarcada en el Artículo 17 de la Ley de Fomento al Desarrollo Rural Sustentable del Estado de San Luis Potosí, *"Podrán ejercer las autoridades municipales, en coordinación con la SEDARH, además de las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica del*

Municipio Libre, las siguientes:

- I. Constituir la Dirección del Desarrollo Agropecuario Municipal, o su equivalente, misma que coordinará sus actividades con la SEDARH;*
- II. Elaborar el Plan de Desarrollo Rural Sustentable del municipio;*
- III. Fomentar la participación de las organizaciones de productores, en los beneficios derivados de esta Ley;*
- IV. Planear y elaborar los programas para el fomento de actividades productivas en el ámbito municipal;*
- V. Llevar las estadísticas y toda aquella información necesaria para la planeación de la producción agropecuaria, pesquera y agroindustrial del municipio;*
- VI. Integrar el padrón o censo de productores agropecuarios a nivel municipal;*
- VII. Participar en la determinación de zonas económicas para el desarrollo municipal y micro regional sustentable;*
- VIII. Coadyuvar con las autoridades estatales en la determinación de disposiciones y programas para regular el mejoramiento y conservación de recursos naturales destinados a actividades productivas;*
- IX. Coadyuvar en la vigilancia de las áreas naturales protegidas de jurisdicción estatal o federal;*
- X. Difundir los planes, programas y acciones que coadyuven al desarrollo rural sustentable del municipio;*

- XI. *Validar, en el caso de Planes de Desarrollo Municipal ya formulados y ante el cambio de administración, con los productores y el Comité de Desarrollo Rural Municipal;*
- XII. *Tramitar el procedimiento administrativo para enajenar en pública subasta los animales mostrencos, orejanos y los que sean retirados del derecho de vía;*
- XIII. *Comunicar a la organización ganadera de la localidad y autoridades de los municipios circunvecinos, el extravío de los animales comprendidos en esta Ley;*
- XIV. *Vigilar y proveer el buen funcionamiento del desarrollo agrícola en el municipio;*
- XV. *Fomentar el desarrollo agrícola en el municipio a través del Consejo Municipal de Desarrollo Rural presidido por el presidente municipal y un suplente que será el regidor correspondiente, mediante los programas que al efecto elaboren las mismas;*
- XVI. *Elaborar proyectos agrícolas a corto, mediano y largo plazo en coordinación con los productores, a fin de que éstos sean aprovechados por la comunidad;*
- XVII. *Gestionar ante el Ejecutivo Estatal la ejecución de acciones tendientes a fomentar el desarrollo agrícola”.*

Las demás que determinen las Leyes y Reglamentos, además de los instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la presidencia municipal.

De acuerdo a lo que establece el Artículo 56° de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí:

"Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y cuyo incumplimiento será causa de responsabilidad administrativa, la que dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan".

1.7 Funciones.

Además del marco jurídico, existen funciones que se relacionan con el puesto de el/la Director(a) Desarrollo Agropecuario, las cuales son las siguientes:

- Apegar su desempeño a las funciones que le confiere la Ley de Fomento al Desarrollo Rural Sustentable del Estado de San Luis Potosí.
- Acompañar o en su caso suplir a el/la Presidente(a) Municipal, en la labor de presidir el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.
- Proponer durante el trimestre octubre-diciembre del primer año en gestión, a la presidencia municipal el número de representantes rurales comunitarios, que integrarán el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.
- Publicar la convocatoria para elegir, los representantes de las Comunidades democráticamente de acuerdo al Reglamento Interno del Consejo.

- Vigilar que los productores del Municipio, queden equitativamente representados ante el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable de acuerdo al Reglamento Interno del Consejo.
- Convocar por escrito a los miembros del Consejo, de acuerdo al calendario y de común acuerdo con el presidente, en donde se detalle el orden del día y los puntos a tratar, para efectuar la asamblea ordinaria.
- Convocar por escrito a los miembros del Órgano Colegiado del Consejo Municipal de Desarrollo Rural, para la celebración de Asambleas Extraordinarias, de común acuerdo con la Presidencia del mismo, las veces que resulte necesario.
- Consensar con los miembros del Consejo el mecanismo para actualizar las modificaciones.
- Mantener actualizado al personal que esté a su cargo, así como a los miembros del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, para el ejercicio de sus funciones.
- Acudir a los cursos de capacitación que convoquen las Instancias de los Gobiernos Federal y Estatal, que estén enfocados a mejorar el desempeño de sus funciones.
- Vigilar que los beneficiarios de obras o acciones cumplan con el principio de corresponsabilidad, aportando en dinero, mano de obra o materiales de la región el porcentaje que el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, haya autorizado.

- Asegurarse de que solo a aquellos beneficiarios, quienes previo estudio socioeconómico justifique no poder hacerlo, se les exceptúe de la entrega de la aportación a ellos correspondiente.
- Establecer los mecanismos necesarios para informar a los ciudadanos u organizaciones sociales sobre el resultado emitido acerca de las propuestas que hubieren formulado, en un plazo no mayor de treinta días hábiles a partir del día siguiente en que se emita la resolución.
- Dar seguimiento físico y financiero, a las obras y acciones que se ejecuten en el Municipio, manteniendo debidamente informada a la presidencia municipal.
- Realizar la evaluación del ejercicio fiscal de cada año, en cuanto a la aplicación de los recursos municipales, estatales y federales, así como del funcionamiento del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.
- Gestionar y promover sus líneas de atención, vinculándose a otras Instituciones con los procesos del propio Consejo en coordinación con Dependencias Federales, Estatales y Municipales.
- Participar en la elaboración trianual del Plan de Desarrollo Municipal, así como la elaboración anual del Programa Operativo Anual de su Área.
- Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al personal a su cargo, para regular las acciones y los programas de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, bajo los lineamientos y políticas que le señale el Presidente(a) Municipal y el Ayuntamiento.

- Impulsar la figura del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable como instancia de participación ciudadana, para que coadyuve con la autoridad municipal en la priorización de Proyectos de Desarrollo.
- Solicitar las propuestas de obras y acciones que planteen las comunidades, las cuales deberán ser sustentadas con el acta de asamblea comunitaria, donde se asiente y valide que las obras y acciones correspondientes fueron priorizadas por la mayoría de la población y darles el seguimiento correspondiente.
- Gestionar, promover, coordinar y vincularse con las áreas de la Administración Municipal, así como con las de orden Federal y Estatal, las propuestas de programas de combate a la pobreza y Desarrollo Agropecuario.
- Fomentar la integración de Comités Sistemas Producto de las diferentes cadenas productivas de su Municipio.
- Facilitar o en su caso integrar los expedientes técnicos de las obras o acciones a realizar y que previamente validó el Consejo de Desarrollo Rural Municipal, así como de otros que por su importancia requiere anticiparse al acuerdo, previamente validados por la instancia correspondiente, cuando así proceda.
- Fungir como Secretario(a) Técnico del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, cuando así lo disponga el Presidente(a) del Consejo, y dar seguimiento a los acuerdos del Órgano Colegiado, así como a los de la presidencia municipal.
- Organizar y mantener actualizados los padrones de beneficiarios de los programas, obras y acciones de Desarrollo Agropecuario en el Municipio.

1.7.1 Actividades Periódicas.

- Convocar por escrito cada mes o de acuerdo a calendario (en caso de tener programada más de una asamblea ordinaria por mes) de común acuerdo con el Presidente(a) del Consejo a los miembros del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, en donde se plasme el orden del día de los puntos a tratar, para efectuar la asamblea ordinaria.
- Gestionar, promover, vincular y convocar reuniones internas con el personal operativo que esté subordinado a su Área.
- Formular estudios y proyectos anuales de Desarrollo Rural, considerando los requerimientos de infraestructura y equipamiento de servicios públicos y peticiones ciudadanas, que sean acordes al Plan Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.
- Presentar las propuestas de peticiones de obras o acciones que planteen los ciudadanos y organismos sociales, para su validación ante el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, previo acuerdo con el Presidente(a) Municipal.
- Informar cada mes al Presidente(a) Municipal de las actividades ejercidas en el periodo mensual que le antecedió.
- Informar a la Coordinación de Desarrollo Social de los avances físico y financiero de las obras con cargo a los fondos municipales, a más tardar el décimo día de cada

mes, en instrumento magnético e impreso con la firma de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.

- Promover la elaboración de la evaluación del ejercicio fiscal anterior en cuanto a la aplicación de los Fondos en obras y acciones, así como del funcionamiento del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, a más tardar el primer trimestre del año.
- Conocer las Reglas de Operación de las diferentes dependencias que otorgan apoyos al campo.

1.7.2 Actividades Eventuales.

- Proporcionar a los Órganos Fiscalizadores Federales y Estatales cuando lo requieran, la información y expedientes de obras o acciones soportados con recursos Federales y Estatales o a la Contraloría Interna Municipal cuando se trate de otros recursos.
- Representar a la Administración Municipal en foros y eventos de desarrollo rural, cuando así lo comisione el/la Presidente(a) Municipal.

Las funciones anteriormente descritas, son enunciativas, de ninguna manera deben considerarse limitativas.

1.8 Toma de Decisiones dentro de las Actividades del Puesto.

Planear, implementar, coordinar, dar seguimiento, evaluar y vincular las acciones encaminadas a la sociedad rural municipal.

1.9 Organigrama del Puesto dentro de la Estructura Organizacional.

Representación gráfica del Puesto, considerando la ubicación deseable que debe ocupar en la estructura organizacional del Municipio.³

Tabla 1.
Organigrama de la Ubicación de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.



Fuente: Elaboración Propia.

1.10 Funciones de Áreas Susceptibles de Atención, de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, para Cumplir con su Objetivo.

Descripción de las Funciones de Áreas Susceptibles de Atención, que pudiesen depender de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.

Tabla 2.
Objetivos de Áreas Susceptibles de Atención.

| NO. | DENOMINACIÓN DEL ÁREA DE ATENCIÓN. | OBJETIVO DE CADA ÁREA. |
|-----|------------------------------------|--|
| 1 | Apoyo Técnico-Administrativo. | Coadyuvar con todos los aspectos administrativos, para el cumplimiento de los programas y actividades de la Dirección. |

³ La estructura organizacional puede variar respecto al tamaño de la administración pública municipal.

| | | |
|---|-----------------------|---|
| 2 | Área Operativa. | Proponer y ejecutar proyectos que detonen el desarrollo de la sociedad rural municipal a través de proyectos forestales, pesqueros, y de servicios que garanticen la sustentabilidad y sostenibilidad del medio rural. |
| 3 | Área Especializada. | Impulsar y favorecer proyectos que detonen el desarrollo de la sociedad rural municipal a través de esquemas de comercialización con valor agregado factibles económicamente. |
| 4 | Apoyo Administrativo. | Organizar y controlar la documentación y correspondencia que se maneja en el área, así como la atención directa o por teléfono al público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar algún recurso y/o servicio o informar alguna orden superior a los subordinados, además del manejo de agenda de el/la jefe(a) directo(a). |

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 3.
Funciones del Área Técnico-Administrativa.

| ÁREA DE ATENCIÓN | FUNCIONES: |
|---------------------------------|---|
| 1. Área Técnico-Administrativa. | Proporcionar a las diversas áreas de la Dirección, los recursos humanos, técnicos y materiales que requiera para la realización de sus proyectos y/o programas. |
| | Proponer las medidas que se consideren adecuadas, para asegurar la buena marcha de los proyectos y programas que realice la Dirección. |
| | Integrar las propuestas de inversión con Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Organizaciones de la Sociedad Civil, relativas a los convenios que suscriba el Municipio en beneficio del desarrollo municipal. |
| | Mantener permanentemente actualizada la información de la situación que guarda la inversión en proyectos y programas partiendo desde la asignación del recurso, autorización, aprobación, presupuesto, administración y avance físico y financiero de las obras y acciones. |
| | Supervisar y controlar todos los proyectos rural sustentables que lleva a cabo el Municipio, producto de convenios con el Gobierno Federal y estatal, apegándose a las normas y procedimientos |

| | |
|--|--|
| | emitidos por las instituciones gubernamentales, para garantizar que las inversiones estén debidamente aplicadas. |
| | Tramitar ante la dependencia correspondiente la adquisición de bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la dirección. |
| | Realizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Dirección. |
| | Integrar una Contraloría Social, conforme a la normatividad aplicable, los proyectos de los programas federales y estatales de desarrollo rural. |
| | Las demás que determine la presidencia municipal, la Coordinación y los Reglamentos y Manuales de Organización del Ayuntamiento. |

Fuente: *Elaboración Propia.*

Tabla 4.
Funciones del Área Operativa.

| ÁREA DE ATENCIÓN | FUNCIONES: |
|--------------------|---|
| 2. Área Operativa. | Articular esquemas de operación de proyectos y programas a nivel local y regional, en función del Programa Operativo Anual de la Dirección. |
| | Establecer los estándares de desempeño y planes de acción de la Dirección. |
| | Determinar las condiciones y alcances de las alianzas público-privadas en las cuales se involucran proyectos agropecuarios. |
| | Evaluar el desempeño e interrelación de la Dirección con otras dependencias Federales, Estatales y Municipales en la implementación y operación de proyectos y programas. |
| | Dar Seguimiento a los proyectos y programas, verificando que el ejercicio del gasto público se efectúe en base a lo pactado en convenios, y a las normas respectivas, correspondiendo el avance financiero con el físico. |
| | Ejecutar los proyectos y programas que en concordancia con el Consejo y el Ayuntamiento le encarguen de manera específica. |
| | Determinar los parámetros para la coordinación con el Gobierno Federal, Estatal y Municipal. |
| | Las demás que determine la presidencia municipal, la Dirección y los Reglamentos y Manuales de Organización del Ayuntamiento. |

Fuente: *Elaboración Propia.*

**Tabla 5.
Funciones del Área Especializada.**

| ÁREA DE ATENCIÓN | FUNCIONES: |
|------------------------|---|
| 3. Área Especializada. | Someter a consideración de la presidencia municipal y al Consejo de Desarrollo Rural Sustentable, las propuestas de inversión para Agronegocios, proyectos de invernadero, promoción del campo y generación de proyectos a ejidos u organizaciones agropecuarias, para su programación y tramitación ante la instancia Federal y Estatal correspondiente, así como los convenios y cancelaciones que estimen procedentes. |
| | Proponer las medidas que se consideren adecuadas, para asegurar la buena marcha de los Agronegocios, proyectos de invernadero, promoción del campo y generación de proyectos a ejidos u organizaciones agropecuarias que realice el Municipio. |
| | Mantener permanentemente actualizada la información de la situación que guarda la inversión en agronegocios, proyectos de invernadero, promoción del campo y generación de proyectos a ejidos u organizaciones agropecuarias partiendo desde la asignación del recurso, autorización, aprobación, presupuesto, administración y avance físico y financiero de las obras y acciones. |
| | Supervisar y controlar todos los proyectos especiales que lleva a cabo el Municipio, producto de convenios con el Gobierno Federal y estatal, apegándose a las normas y procedimientos emitidos por las instituciones gubernamentales, para garantizar que las inversiones estén debidamente aplicadas. |
| | Las demás que determine la presidencia municipal, la Dirección y los Reglamentos y Manuales de Organización del Ayuntamiento. |

Fuente: Elaboración Propia.

**Tabla 6.
Funciones del Área de Apoyo.**

| ÁREA DE ATENCIÓN | FUNCIONES: |
|--------------------------|--|
| 4. Apoyo Administrativo. | Redactar y transcribir oficios, cartas, memorándums, fichas, informes, circulares y documentos en general. |
| | Enviar oficios a las dependencias o instituciones. |
| | Recibir, revisar y registrar la correspondencia. |
| | Atender y realizar llamadas telefónicas. |

| | |
|--|---|
| | Manejar, controlar y actualizar el archivo de documentos a su cargo. |
| | Proporcionar información al público en general. |
| | Colaborar con las áreas de la Dirección, en las diversas tareas que se le encomienden. |
| | Dar seguimiento a los pendientes de la Dirección. |
| | Realizar las requisiciones de material de su Área. |
| | Manejar la agenda de el/la Director(a). |
| | Mantener actualizado el directorio de las áreas administrativas del Municipio. |
| | Proporcionar información al personal sobre los diversos trámites que se realizan en su área. |
| | Atender y canalizar las solicitudes realizadas por las Direcciones del Municipio. |
| | Las demás que determine la presidencia municipal, la Dirección y los Reglamentos y Manuales de Organización del Ayuntamiento. |

Fuente: *Elaboración Propia.*

La propuesta de este apartado es una opinión elaborada por los participantes en la validación del documento y de la CEFIM, en la formulación de la descripción del puesto. Por lo que la estructura de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, estará condicionada a las características propias de cada Administración Municipal, en relación a sus posibilidades financieras, administrativas y presupuestales. Por esta razón el apartado no es prescriptivo, sino descriptivo.

II. RELACIONES DEL PUESTO.

2.1 Relaciones Internas.

Descripción de puestos de las áreas administrativas en el ámbito municipal, con las que la Dirección de Desarrollo Agropecuario, se relacionará para el desempeño de sus funciones de manera interna.

Tabla 7.
Actividades relacionadas con Áreas Internas.

| AYUNTAMIENTO / ÁREAS | ACTIVIDADES / TEMAS |
|--|--|
| a) Desarrollo Social; Ecología; Educación; Indígenas; Obras Públicas; Organismos Operadores de Agua Potable; Protección Civil; Sindicatura. | Acciones. Convenios de Colaboración para la aplicación de proyectos, programas y acciones, Federales y Estatales y Municipales, acordes a su área. |

Fuente: Elaboración propia.

Las acciones relacionadas con las áreas internas de la Administración Pública Municipal que se establecen en la Tabla 7, son enunciativas, más no limitativas.

2.2 Relaciones Externas.

Descripción de puestos de otras dependencias o instituciones en el ámbito Federal y/o Estatal, con las que la Dirección de Desarrollo Agropecuario, se relacionará para el desempeño de sus funciones de manera externa.

Tabla 8.
Actividades relacionadas con Áreas Externas.

| DEPENDENCIA / PUESTO | ACTIVIDADES / TEMAS |
|---|---|
| <p>a) CONAFOR; CONAGUA; CONAZA; Financiera Rural; FIRA; FIRCO; FONAES; INCA; INIFAP; SAGARPA; SE; SEDATU; SEDESOL; SEMARNAT; STPS; SRA.⁴</p> | <p align="center">Acciones Intergubernamentales (Federación)</p> <p>Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reglas de Operación de los Programas para el Desarrollo Agropecuario, Rural, Pesquero y Alimentario. <p>Comisión Nacional Forestal; Comisión Nacional del Agua; Comisión Nacional de Zonas Áridas; Financiera Rural; Fideicomisos Instituidos con Relación a la Agricultura; Fideicomiso de Riesgo Compartido; Fondo Nacional de Apoyo para las Empresas en Solidaridad; Instituto Nacional para el Desarrollo de Capacidades del Sector Rural; Instituto Nacional de Investigaciones Forestales y Agropecuarias; Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; Secretaría de Economía, Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; Secretaría de Desarrollo Social; Secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales; Secretaría del Trabajo y Previsión Social; Secretaría de la Reforma Agraria:</p> <ul style="list-style-type: none"> Convenios de Colaboración para la aplicación de proyectos, programas y acciones Estatales y Municipales, acordes a su área. |

⁴ Las siglas corresponden a las Dependencias escritas en las ACTIVIDADES /TEMAS, guardando el mismo orden de nombramiento.

| | |
|--|--|
| <p>b) Consejos de Desarrollo Rural Sustentable; Comisión Estatal del Agua; Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de San Luis Potosí; Instituto de Desarrollo Humano y Social de los Pueblos y Comunidades Indígenas; Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos; Secretaría de Desarrollo Social y Regional; Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental; Sistema de Financiamiento para el Desarrollo del Estado.</p> | <p style="text-align: center;">Acciones Intergubernamentales (Estado)</p> <p>Consejos de Desarrollo Rural Sustentable:</p> <ul style="list-style-type: none"> Asegurar la eficiente operación de los programas, definiendo, aprobando, concertando y ejecutando programas de desarrollo de la sociedad rural, con recursos públicos provenientes del Gobierno Federal, Estatal y la Aportación Comunitaria. <p>Comisión Estatal del Agua; Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de San Luis Potosí; Instituto de Desarrollo Humano y Social de los Pueblos y Comunidades Indígenas; Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos; Secretaría de Desarrollo Social y Regional; Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental; Sistema de Financiamiento para el Desarrollo del Estado:</p> <ul style="list-style-type: none"> Convenios de Colaboración para la aplicación de proyectos, programas y acciones Estatales y Municipales, acordes a su área. <p>Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Apoyar el desarrollo de actividades productivas especialmente en las localidades de muy alta y alta marginación y en las cabeceras municipales y las zonas de pobreza urbana en las ciudades a través de la promoción de vocaciones productivas y de servicios, y de la creación de pequeños negocios en diferentes ramas económicas. |
| <p>c) Comisión Estatal del Agua; Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos; Sistema de Financiamiento para el Desarrollo del Estado</p> | <p style="text-align: center;">Infraestructura.</p> <p>Comisión Estatal del Agua; Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos; Sistema de Financiamiento para el Desarrollo del Estado:</p> <ul style="list-style-type: none"> Convenios de colaboración, en acciones de construcción, rehabilitación, ampliación, remodelación y equipamiento de servicios para el Desarrollo Rural. |
| | |

| | |
|---|--|
| <p>d) Instituciones de Educación Superior; Instituciones de Investigación; Proveedores enlistados en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.</p> | <p style="text-align: center;">Vinculación con el Sector Privado.</p> <p>Proveedores enlistados en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de San Luis Potosí:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licitaciones, contratos y compra de servicios, obras y materiales relacionados a la Dirección de Desarrollo Agropecuario. <p>Colegios de Profesionistas; Instituciones de Educación Superior; Instituciones de Investigación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convenios de colaboración, en acciones de capacitación, consulta y asesoría relacionados con la Dirección de Desarrollo Agropecuario. |
|---|--|

Fuente: Elaboración Propia.

Las acciones relacionadas con las áreas externas, que se establecen en la Tabla 8, son enunciativas, más no limitativas.

III.PERFIL DEL PUESTO.

3.1 Perfil Profesional.

3.1.1 Grado de Estudios Deseable.

Descripción del grado de estudios deseable, que debe tener el/la aspirante a la Dirección de Desarrollo Agropecuario, así como el grado académico que llegase a requerir para un óptimo desempeño en el cargo.

Tabla 9.
Grado de Estudios deseable para el/la Directora(a) de Desarrollo Agropecuario.

| GRADO DE ESTUDIOS DESEABLE PARA EL PUESTO. | |
|--|--|
| Licenciatura. | <ul style="list-style-type: none">• Ciencias Agrícolas.• Ciencias Pecuarias.• Administración Pública.• Carreras Afines. |

Fuente: Elaboración propia.

3.2 Formación Complementaria.

3.2.1 Conocimientos Específicos y Técnicos Deseables y Necesarios que debe Conocer y Manejar.

Descripción del grado de conocimientos específicos y técnicos deseables, que debe tener el/la aspirante a la Dirección de Desarrollo Agropecuario, para un óptimo desempeño de sus funciones.

**Tabla 10.
Conocimientos Específicos y Técnicos para el/la Directora(a) de Desarrollo Agropecuario.**

| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS NECESARIOS AL PUESTO. | CONOCIMIENTOS TÉCNICOS NECESARIOS AL PUESTO. |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de programas de trabajo. • Conocimientos básicos en temas de: Producción Agropecuaria, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Desarrollo Comunitario. • Normatividad Aplicable • Planeación Estratégica. | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Office Word y Excel. • Manejo de computadora. • Tecnologías de la Información. |

Fuente: Elaboración propia.

3.2.2 Manejo Deseable de alguna Lengua Indígena.

Descripción del dominio de la lengua indígena que necesita, hablar el/la aspirante a la Dirección de Desarrollo Agropecuario, para establecer una relación de equidad entre todos los habitantes del Municipio, de acuerdo a lo establecido en el Anexo 2. Lengua Indígena por Municipio.

En caso de que en su Municipio aplique la Lengua Indígena y el funcionario responsable del puesto no la domine, podrá apoyarse de un Traductor.

3.3 Experiencia Laboral.

3.3.1 Experiencia Laboral Deseable.

Descripción de las actividades afines, que haya desempeñado el/la aspirante a la Dirección de Desarrollo Agropecuario en cualquier nivel y/u orden de Gobierno así como en el Sector Privado.

Tabla 11.
Experiencia Laboral Deseable para el/la Directora(a) de Desarrollo Agropecuario.

| NIVEL DE GOBIERNO O SECTOR PRIVADO | ÁREAS | PERIODO DE TIEMPO |
|------------------------------------|--|-------------------|
| Federal, Estatal y/o Municipal. | Áreas afines a Desarrollo Agropecuario o relacionadas con programas Federales de Desarrollo Rural. | 1 año. |
| Sector Privado | Áreas afines a Desarrollo Agropecuario o relacionadas con programas Federales de Desarrollo Rural. | 1 año. |

Fuente: Elaboración propia.

3.4 Características del Ocupante del Puesto.

3.4.1 Destrezas y Actitudes Específicas Deseables en el/la Ocupante.

Descripción de las destrezas y actitudes necesarias en el/la aspirante a la Dirección de Desarrollo Agropecuario, para el pleno desenvolvimiento y desarrollo de su gestión.

Tabla 12.
Destrezas y Actitudes Deseables para el/la Directora(a) de Desarrollo Agropecuario.

| DESTREZAS Y ACTITUDES DESEABLES PARA EL PUESTO. | NIVEL REQUERIDO | | |
|---|-----------------|-------|------|
| | BAJO | MEDIO | ALTO |
| TOMA DE DECISIONES. Elegir acertadamente sobre la mejor alternativa. | | | X |
| LIDERAZGO. Capacidad de conducir al cumplimiento de objetivos organizaciones a un equipo de trabajo. | | | X |
| ORIENTACIÓN AL CIUDADANO. Orientar esfuerzos personales y grupales que permitan brindar un excelente servicio. | | | X |
| SOLUCIÓN DE PROBLEMAS. Eficiencia y calidad para solventar una situación problematizada. | | | X |
| COMUNICACIÓN. Establecer conexiones y transmitir información comprensible. | | | X |
| INICIATIVA. Proponer y aportar ideas, tener una actitud proactiva. | | | X |
| GESTIÓN. Coordinación e interacción en sus actividades, así como rendición de cuentas, de recursos aplicados a diferentes actores. | | | X |
| TRABAJO POR OBJETIVOS. Identificación de objetivos comunes, y responsabilidades personales para cumplirlos. | | | X |
| TRABAJO EN EQUIPO. Idear estrategias, procedimientos y metodologías dentro de un grupo humano, para lograr las metas propuestas. | | | X |
| RESPONSABILIDAD. Reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos. | | | X |
| CAPACIDAD DE ANÁLISIS. Lograr una visión global de una situación, de los aspectos parciales y difíciles de percibir para llegar a una conclusión unificada. | | | X |
| HONESTIDAD. Ser razonable, justo u honrado al analizar el entorno social de los individuos. | | | X |

| | | | |
|--|--|---|---|
| ÉTICA. ⁵ Establecer la magnitud de sus acciones y de cómo afrontarlas de la manera más positiva e integral, velando por el interés general. | | | X |
| EQUIDAD. Imparcialidad en el trato a los ciudadanos, y el reparto de recursos. | | | X |
| INCLUSIÓN. Integración de los grupos y sectores vulnerables. | | | X |
| EMPATÍA. Percibir, en un contexto común, lo que otro individuo puede sentir. | | X | |

Fuente: Elaboración propia.

3.4.2 Identifique alguna otra Condición Deseable.

Descripción de requerimientos especiales, con los que debe contar el/la aspirante a la Dirección de Desarrollo Agropecuario, para cumplir con sus obligaciones de manera oportuna.

Tabla 13.
Condición Especial Deseable para el/la Directora(a) de Desarrollo Agropecuario.

| CONDICIÓN ESPECIAL DESEABLE PARA EL PUESTO | BREVE EXPLICACIÓN | BREVE JUSTIFICACIÓN |
|--|---|---|
| Vocación de Servicio. | Gusto, interés y aptitud de servir. | Actuar en pro de la población, sin intereses ajenos a ello. |
| Disponibilidad para viajar. | Sin complicaciones para salir del Municipio. | Visitar Municipios en el interior y exterior del Estado, para asistir a capacitaciones, cursos o talleres. |
| Trabajo bajo presión. | Trabajo en condiciones adversas de tiempo o sobrecarga de tareas. | Tomar decisiones eficaces y eficientes. |
| Amplia disponibilidad horaria. | Sin complicaciones de días y horario para laborar. | Laborar horas extras y/o días fuera del horario de trabajo (sábados y domingos), acorde a la necesidad social que se esté atendiendo. |

⁵ Para consulta posterior se refiere al Decreto Administrativo mediante el cual se expide el Código de Ética para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, publicado en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí el 05 de noviembre del 2011.

| | | |
|---|---|---|
| <p>Conocimiento Geográfico del Municipio.</p> | <p>Ubicar geográficamente a las comunidades, colonias y asentamientos poblacionales en el interior del Municipio.</p> | <p>Acercar oportunamente, el apoyo necesario a los pobladores de todo el Municipio.</p> |
|---|---|---|

Fuente: *Elaboración propia.*

IV. DEFINICIÓN DE CONTENIDOS TEMÁTICOS DEL PUESTO.

Funciones principales que deberá llevar a cabo la Dirección de Desarrollo Agropecuario, así como la preparación, actividades y/o acciones necesarias, para el cumplimiento de lo establecido en el Marco Legal aplicable al puesto.

Tabla 14.
Contenidos Temáticos del Puesto de el/la Directora(a) de Desarrollo Agropecuario.

| FUNCIÓN | DESCRIPCIÓN TEMÁTICA |
|---|--|
| <p>Mantener actualizado al personal que esté a su cargo, así como a los miembros del Consejo.</p> | <p>Desarrollo Humano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo. • Liderazgo. <p>Normatividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de San Luis Potosí. • Reglamento Interno del Consejo de Desarrollo Rural Municipal.. |
| <p>Apegar su desempeño a las funciones que le confiere la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de San</p> | <p>Normatividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Fomento al Desarrollo Rural Sustentable del Estado de San Luis Potosí. |

| | |
|---|--|
| Luis Potosí | |
| <p>Gestionar, promover, coordinar y vincularse con las áreas de la Administración Municipal, Federal y Estatal.</p> | <p>Desarrollo Humano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva. • Trabajo en equipo. • Vocación para el Servicio. • Liderazgo. <p>Normatividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Fomento al Desarrollo Rural Sustentable del Estado de San Luis Potosí. • Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí. • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. <p>Relaciones Intergubernamentales en temas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grupos Indígenas. • Medio Ambiente. |
| <p>Facilitar o en su caso integrar los expedientes técnicos de las obras o acciones a realizar y que previamente validó el Consejo.</p> | <p>Elaboración e Integración de expedientes técnicos.</p> <p>Normatividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí. • Ley de Fomento al Desarrollo Rural Sustentable del Estado de San Luis Potosí. • Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí. |

| | |
|--|---|
| <p>Dar seguimiento físico y financiero, a las obras y acciones que se ejecuten.</p> | <p>Normatividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Ley de Coordinación Fiscal Federal. • Ley de Coordinación Fiscal del Estado de San Luis Potosí. • Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí. • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma, del Estado de San Luis Potosí. • Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí. • Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma, del Estado y Municipios de San Luis Potosí. • Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí. • Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí. • Reglamento Interno del Ayuntamiento. |
| <p>Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, así como la elaboración del Programa Operativo Anual de su Área.</p> | <p>Elaboración de Programas de Trabajo.</p> <p>Normatividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí. • Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí. • Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de San Luis Potosí. • Ley de Coordinación Fiscal del Estado de San Luis Potosí. • Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí. • Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí. • Reglamento Interno del Ayuntamiento. |

Fuente: Elaboración propia.

BIBLIOGRAFÍA.

Ley de Desarrollo Rural Sustentable. (2012, 12 enero). [En línea]. México: Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. Disponible en: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf> [2014, 2 junio].

Ley de Fomento al Desarrollo Rural Sustentable del Estado de San Luis Potosí. (2011, 20 octubre). [En línea]. San Luis Potosí: H. Congreso del Estado. Disponible en: http://148.235.65.21/LIX/documentos/leyes/46_Ly_Fom_Des_Rur_Sustentable.pdf [2014, 2 junio].

Reglas de Operación del Programa Integral de Desarrollo Rural 2014 (2013, 22 enero). [En línea]. Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo rural, Pesca y Alimentación. Disponible en: http://www.sedarh.gob.mx/ro2014/5.%20RO_Programa_De_sarrollo_Rural_2014.pdf[2014, 2 junio].

AGRADECIMIENTOS.

Agradecemos el valioso tiempo invertido en la revisión y validación de ésta Descripción de Puestos, así como sus enriquecedoras ideas, aportaciones y sugerencias de mejora.

A los/las funcionarios (as) de la Administración Pública Municipal.

- Lic. Martiniano Solís Cortés.
Director de Fomento Agropecuario del Ayuntamiento de Axtla de Terrazas.
- Ing. Moisés Zavala Hernández.
Director de Desarrollo Rural del Ayuntamiento de Cedral.
- C. José Enrique Varela Blanco.
Director de Fomento Agropecuario del Ayuntamiento de Cerro de San Pedro.
- C. Enrique García Jacobo.
Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Mexquitic de Carmona.
- Prof. Celestino Vega Hernández.
Secretario del Ayuntamiento de Mexquitic de Carmona.
- Ing. José Francisco Hernández Moreno.
Auxiliar Técnico del Ayuntamiento de Rioverde.
- C. Francisco Javier Torres Pérez.
Jefe de Desarrollo Rural del Ayuntamiento de Rioverde.

- C. Federico Renovato Álvarez.
Encargado del Programa del Ayuntamiento de San Luis Potosí.
- C. Rodolfo Uresti Puente.
Prestador de Servicios Profesionales del Ayuntamiento de San Luis Potosí.
- Ing. Jorge Hidalgo Hernández.
Coordinador de Fomento Agropecuario del Ayuntamiento Villa de Arriaga.
- Ing. José Manuel Capetillo Pérez.
Director de Fomento Agropecuario y Desarrollo Rural del Ayuntamiento de Villa de Reyes.

A los/las funcionarios (as) de la Administración Pública Federal.

- M.V.Z. Miguel Ángel Bártres Govea.
Coordinador Estatal de INCA Rural A.C.
- C. Carolina Tovilla Espinosa.
Auxiliar de INCA Rural A.C.
- Ing. Gabriel García Velázquez.
Jefe de Programa de Desarrollo Rural (SAGARPA).

Que con su experiencia cotidiana en el trabajo del Gobierno y Administración Pública, realizaron aportaciones invaluable, contribuyendo a la integración de este documento.

A las Instituciones de Educación Superior.

- Dr. Santiago Alfredo Salas de León.
Rector de la Universidad Abierta.
- L.A.P. Ilse Rivas Torres.
Coordinadora De Administración Pública Universidad Abierta.
- Dr. Miguel Ángel Vega Campos.
Coordinador Maestría en Administración con Énfasis en Gestión Pública (UASLP).
- C. Elia Abadesa García Dimas.
Asistente de la Coordinación de Administración Pública de la Facultad de Contaduría y Administración (UASLP).
- Maestra Sonia Yolanda Rivera López.
Educación Continua, Universidad Intercultural de San Luis Potosí.

Que realizaron aportaciones invaluable, contribuyendo a la integración de este documento.

Agradecemos a la Subdirección de Innovación y Calidad de los Servicios Municipales, por la integración, elaboración e investigación documental.

A la Subdirectora M.T. Maritsa L. Cepeda Guardiola, Subdirectora de Innovación y Calidad de los Servicios Municipales de la CEFIM quien revisó este documento.

A la M.A.P. Martha Yalú Gutiérrez Mendoza, Subdirectora de Estudios e Investigación responsable de la coordinación de la

integración de las Descripciones y Perfiles de Puestos y
Contenidos Temáticos.

ANEXOS GENERALES.

Anexo 1. Mapa para Agrupar y Clasificar Funciones del Puesto.

1. Promover y favorecer el bienestar social y económico de la Sociedad Rural y de sus comunidades para que amplíen el desarrollo de sus capacidades, que les permitan realizar las inversiones necesarias para incrementar la eficiencia de sus unidades de producción, mejora de sus ingresos y fortalecimiento de su competitividad y autonomía.

1.1 Constituir la Dirección del Desarrollo Agropecuario, o su equivalente, misma que coordinará sus actividades con la SEDARH.

1.1.1 Mantener actualizado al personal que esté a su cargo, así como a los miembros del Consejo.

1.1.2 Apegar su desempeño a las funciones que le confiere la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de San Luis Potosí

1.2 Participar en la determinación de zonas económicas para el desarrollo municipal y micro regional sustentable.

1.2.1 Gestionar, promover, coordinar y vincularse con las áreas de la Administración Municipal, Federal y Estatal

1.3 Llevar las estadísticas y toda aquella información necesaria para la planeación de la producción agropecuaria, pesquera y agroindustrial del Municipio.

1.3.1 Facilitar o en su caso integrar los expedientes técnicos de las obras o acciones a realizar y que previamente validó el Consejo.

1.3.2 Dar seguimiento físico y financiero, a las obras y acciones que se ejecuten.

1.4 Elaborar el Plan de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio.

1.4.1 Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, así como la elaboración del Programa Operativo Anual de su Área.

Fuente: Elaboración propia.

Anexo 2. Lengua Indígena por Municipio.

| MUNICIPIO | LENGUA | | |
|-----------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------|
| | Náhuatl o Mexicano | Huasteco o Teneek | Pame o Xi'oi |
| Alaquines. | | | X |
| Aquismón. | X | X | |
| Axtla de Terrazas. | X | | |
| Ciudad del Maíz. | | | X |
| Ciudad Valles. | | X | |
| Coxcatlán. | X | | |
| Ébano. | X | X | |
| Huehuetlán. | X | X | |
| Matlapa. | X | | |
| San Antonio. | | X | |
| Santa Catarina. | | X | X |
| San Martín Chalchicuahutla. | X | | |
| San Vicente Tancuayalab. | | X | |
| Rayón. | | | X |
| Tamasopo. | | | X |
| Tamazunchale. | X | | |
| Tampacán. | X | | |
| Tampamolón Corona. | X | X | |
| Tamuín. | X | X | |
| Tancanhuitz de Santos. | X | X | |
| Tanlaajás. | | X | |
| Tanquián de Escobedo. | | X | |
| Xilitla. | X | X | |

Fuente: Información tomada del Padrón de Comunidades Indígenas, publicado en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, de fecha 3 de abril del 2010.