



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS.

DESARROLLO RURAL

FECHA DE EXPEDICIÓN: 28 DE MARZO DE 2016
VIGENCIA: ADMINISTRACIÓN 2015-2018
ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 28 DE MARZO DE 2016

Índice

1	Introducción	2
2	Normatividad	4
3	Atribuciones	6
4	Organigrama	8
5	Objetivos	9
6	Metas	10
7	Funciones que realiza el personal del departamento	10
8	Servicios Que Otorga El Departamento De Desarrollo Rural	17
9	Firmas	19

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización del Departamento de Desarrollo Rural ha sido creado para establecer las normas que rigen esta dependencia, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman este Departamento dentro del H. Ayuntamiento Constitucional de San Julián, Jalisco.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que lo conforman.

Lineamientos generales del uso del Manual de Organización.

1. El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de San Julián, así como de la ciudadanía en general.
2. El Funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

Objetivos del Manual

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- Capitalizar el conocimiento humano generado durante la presente administración.
- Mostrar la organización del Departamento de Desarrollo Rural.
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos del Departamento de Desarrollo Rural, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.

- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Describir los servicios vitales del Departamento de Desarrollo Rural, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

NORMATIVIDAD

A continuación se detalla el catálogo de Leyes y reglamentos que rigen al Departamento de Desarrollo Rural de este H. Ayuntamiento de San Julián, Jalisco.

Federal

- Ley de desarrollo Rural Sustentable. Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 9, 12, 13, 14, 15, 18, 19, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 41, 43, 61, 64, 86, 132, 134, 136, 137, 139, 140, 142, 143, 144, 146, 154, 164, 165, 171 y 188.
- Ley federal de sanidad Animal, Artículos 1, 10, 11 y 45.
- Ley federal de Sanidad Vegetal. Artículos, 1, 2, 3, 4, 5, 8, 13, 19, 22, 23, 24, 27, 30, 32, 33, 34, 37, 38, 39, 40, 44, 45, 46, 47, 52, 53, 56, 57, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 67, 68, 69, 70, 71 y 72.
- Ley General de salud Artículos 1, 2, 6, fracción VI del 21; 23, 24, fracción II del 28; 32, fracción I del 33; fracción IV del 34; 39, 50, 78, 79, fracción III del 96; 110, fracción V del 11; 112, 116, 122, 135, fracción III del 136; 140, 141, 144, 147, 156,

157, fraccion I del 184; 194, 197, 198, 200, 204, 205, 206, 207, 214, 228, 229, 230, 231, 232, 233, fracciones IV, XI y XII del 257; 258, 259, fracciones V y VI del 260; 261, 278, 279, 280, 281, 282; 282 bis, bis 1 y bis 2; 283. 284, 285, 298, 299, 354, 355, 357, 359, 371, 373, 376, 377, 388, fracciones IV y V del 389; 394, 395, 402, 403, fracciones I, II, V y VI del 404; 409 y 410.

- Ley general de desarrollo forestal Sustentable Artículo 1, Fraccion IV del 2; Fracciones I, II, IV, V, VI, XV, XVI, XIX, XXI, XXII y XXIV del 3; fraccion II del 4; Fraccion XVI del 12; 14 y 15.

Estatal

- Constitucion politica del Estado de Jalisco, Artículo 79 fraccion III, VII y X, Artículo 80 fraccion VI, Artículo 85 fraccion IV.
- Ley estatal del equilibrio ecologico y la proteccion al ambiente, articulos 1, 2, 4, 5, 8, 70, 71, 75, 78, 80, 86, 99 y 102.
- Ley de Gobierno y la Administración Publica Municipal, Articulos 1, 2 y 3, Articulos 37 fraccion XIV, Artículo 38 fraccion VIII, Artículo 94 fraccion III, VII y XI.

Municipal


- Reglamento interno del Ayuntamiento y Adminstracion publica del Municipio de San Julián, Jalisco, Artículo 92 fraccion IX, Artículo 18.
- Reglamento de proteccion al medio amniemnte y Equilibrio ecologico para el municipio de San Julián, Artículo 1, 2, 3, 4, 5, 6, 22, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 67, 68, 69, 70, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 91 y 96.
- Regalmento que norma la Administración, difusion y Acceso a la Informacion publica del Municipio de San Julián, Jalisco, Articulos 1, 3 y 11.
- Reglamento de manejo de residuos solidos para el Municipio de San Julián, Jalisco Articulos 1 y 4.
- Reglamento del servicio publico de parques y jardines del Municipio de San Julián, Jalisco, Articulos 1, 2 y 6.
- Reglamento del policia y buen gobierno.
- Reglamento para el establecimiento de gasolineras y estacionamientos de servicio.

- Reglamento de comercio y de servicio para el municipio de San Julián.
- Reglamento de sanidad y protección a los animales del Municipio de San Julián.

ATRIBUCIONES

Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de San Julián,
Jalisco

Art.	Atribuciones exclusivas del Departamento
61	
I.	Gestionar los recursos humanos, económicos y materiales que le permitan atender, promover, vincular, generar, coordinar y operar con eficiencia, todos los Programas Federales y Municipales en materia agrícola, ganadera y forestal derivados del proyecto municipal.
II.	Establecer programas para los diferentes Departamentos que integran este organismo, a saber: agroindustrial, forestal, agrícola, ganadero y acuícola.
III.	Diseñar y aplicar un diagnóstico municipal en la materia, que permita conocer la situación real del sector agropecuario, con el objeto de cimentar sólidamente la planeación de sus acciones.
IV.	Preservar racionalmente los recursos naturales del Municipio, así como erradicar todo abuso en el empleo de plaguicidas y fertilizantes contaminantes que traigan como consecuencia la degradación química, física y biológica de los suelos agrícolas, utilizando además, la tecnología que conlleve a la conservación del medio ambiente.
V.	Promover estrategias, de producción de granos básicos en forma rentable, sustentable y eficiente así como de buscar alternativas.
VI.	Proteger el agua, buscar y aplicar mecanismos necesarios para su captación y conservación.
VII.	Llevar a cabo estudios de mercado que posibiliten la demanda de los productos, agrícolas locales, y propicien la producción de aquellos otros

- 
- VIII. que sean factibles de acuerdo a las condiciones climáticas y de suelo del Municipio.
 - IX. Establecer un Centro de Información que facilite el acceso a la ciudadanía interesada en conocer los programas oficiales y privados de apoyo al campo, sus requisitos, etc., así como toda la información concerniente al sector agropecuario; y
 - X. Las demás que le asignen como de su competencia el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.



H. AYUNTAMIENTO

PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. JUAN JOSE DE ANDA GONZALEZ

**DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE
DESARROLLO RURAL**

**C. JUAN EUGENIO MARQUEZ
SANTACRUZ**

SECRETARIA

**BERENICE SANDOVAL
HERNANDEZ**

AUXILIAR

**JULIO ANDRES CABRERA
ONTIVEROS**

Suplencias

Las ausencias temporales del director se realizaran conforme a lo dispuesto en el art. 72 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de San Julián, Jalisco.

OBJETIVO GENERAL

Brindar un servicio de calidad total al productor agropecuario en términos de asesoría, gestión de proyectos y apoyos técnico-financieros para el desarrollo de sus actividades; buscando incrementar los ingresos y por consiguiente el nivel de vida de los productores del Municipio.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Elaborar o actualizar de manera periódica el diagnóstico municipal en sus cuatro ejes de desarrollo para conocer la situación real del Municipio;
- Crear una estructura de enlace entre las Instituciones y los productores agropecuarios del Municipio de San Julián con servicio exclusivo a los mismos;
- Lograr que las actividades agropecuarias sean más rentables buscando el incremento de la producción y productividad agropecuaria; haciendo uso eficiente de los recursos naturales, económicos y humanos con los que se disponen en el municipio;
- Realizar acciones de acuerdo a la realidad económico-social que vive el Municipio buscando siempre el desarrollo sustentable integral, el mayor beneficio y evitar los malos resultados y crear falsas expectativas al productor;
- Generar acciones que conlleven a la realización de proyectos productivos que sean detonantes al Municipio y mejoren la economía del mismo generando empleos para los productores de San Julián;
- Fortalecer la economía del municipio de los productores y generar al menos 5% más empleos permanentes a lo largo de esta administración; logrando que las labores del campo sean rentables buscando el incremento de la producción y productividad agropecuaria.
- Disminuir las condiciones de marginación en zonas vulnerables.
- Promover nuevos cultivos alternativos más rentables para el productor (Aumentar al menos en un 10% la superficie plantada de Limón Persa).

- Adquisición y aplicación de nuevos conocimientos para desarrollar en forma adecuada las actividades agrícolas y pecuarias;
- Concertar convenios con instituciones del sector agropecuario (Empresas públicas y privadas) por medio de mecanismos que permitan beneficios reales a la población Sanmartinense;
- Participar en la producción de alimentos básicos mediante la atención profesional y especializada por parte del personal del departamento a los productores;

METAS:

Apoyar a todos los productores y ganaderos para el aprovechamiento de mayor número de programas. Tener en buenas condiciones todos los caminos rurales para la mejor exportación de sus productos.

FUNCIONES QUE REALIZA EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL
AREA:	Municipio de San Julián, Jalisco.

<p>FUNCION ESPECIFICA:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Formular estudios y proyectos de desarrollo económico y social, dirigidos al sector agropecuario del Municipio. ❖ Integrar el padrón de organizaciones de productores del ámbito rural. ❖ Investigar el ámbito de las autoridades estatales y federales los programas que en dichas instancias existan en materia de fomento y apoyo al sector agropecuario, acopiar la información correspondiente y difundirla ante los productores. ❖ Participar en la organización de cursos, seminarios y eventos de capacitación dirigidos a los productores, de conformidad con los programas de desarrollo rural vigentes. ❖ Fungir como enlace entre productores y las autoridades de otras instancias que acudan al municipio para promover la realización de programas de desarrollo del sector. ❖ Convocar a la participación a productores del sector, en la realización de los proyectos de obras, de infraestructura y equipamiento rural que promueva el ayuntamiento. ❖ Elaborar proyectos productivos para los diferentes ámbitos del Gobierno Federal, Estatal y Municipal.
<p>RANGO DE EDAD:</p>	<p>De 21 años en adelante.</p>
<p>ESTUDIOS REQUERIDOS:</p>	<p>Preparatoria</p>

NATURALEZA DEL PUESTO:

- DIRECTIVO ANALITICO PERMANENTE
 SUPERVISION OPERATIVO PERIODO CONSTITUCIONAL

TIPO DE TRABAJO:

- OFICINA CAMPO AMBOS

HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- ✓ Manejo de computadora e impresora.
- ✓ Manejo de medios de comunicación y redes sociales.

APTITUDES PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- ✓ Capacidad de planeacion, organización y previsión.
- ✓ Sentido comun y juicio practico.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Manejo de personal.
- ✓ Manejo de conflictos.
- ✓ Relaciones interpersonales.
- ✓ Delegar funciones.
- ✓ Trabajo bajo presion.
- ✓ Facilidad de la palabra y actitud de servicio.

NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIA
AREA:	Municipio de San Julián, Jalisco.

FUNCION ESPECIFICA:	<ul style="list-style-type: none"> • Atender y orientar al público que solicite los servicios de una manera cortés y amable para que la información sea más fluida y clara. • Recepción de documentos. • Atender llamadas telefónicas. • Archivo de documentos. • Informar sobre todo lo referente al departamento del que depende. • Estar al día de la tramitación de expedientes. • Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones. • Captura de expedientes de los diferentes programas de apoyo federales y estatales.
RANGO DE EDAD:	De 18 años en adelante
ESTUDIOS REQUERIDOS:	Preparatoria

NATURALEZA DEL PUESTO:

- DIRECTIVO
 ANALITICO
 PERMANENTE
 SUPERVISION
 OPERATIVO
 PERIODO CONSTITUCIONAL

TIPO DE TRABAJO:

- OFICINA CAMPO AMBOS

HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- ✓ Manejo de computadora, programa de office, impresora, copiadora, programas básicos e internet.
- ✓ Manejo de teléfono.
- ✓ Buena presentación y comunicación.

CARACTERISTICAS PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- Excelente redacción y ortografía.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Persona proactiva y organizada
- Facilidad para interactuar en grupos.
- Capacidad de aprendizaje rápido y memoria.
- Dominio de Windows, Microsoft Office, Star Office, Linux e Internet.
- Brindar apoyo a todos los departamentos.
- Desempeñarse eficientemente en cualquier Área Administrativa.
- Aptitudes para la organización.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Dinámica y entusiasta.
- Habilidades para el planeamiento, innovación, motivación, liderazgo y toma de decisiones.
- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR
AREA:	Municipio de San Julián, Jalisco.
FUNCION ESPECIFICA:	<ul style="list-style-type: none"> • Atender y orientar al público que solicite los servicios de una manera cortés y amable. • Auxiliar en la recepción de documentos. • Atender llamadas telefónicas. • Informar sobre todo lo referente al departamento del que depende. • Auxiliar y promover información para los distintos programas. • Apoyar en las reuniones mensuales de consejo de Desarrollo Rural. • Y las demás funciones correspondientes a su cargo y las que indique el director.
RANGO DE EDAD:	De 21 años en adelante.
ESTUDIOS REQUERIDOS:	Preparatoria

NATURALEZA DEL PUESTO:

- DIRECTIVO ANALITICO PERMANENTE
 SUPERVISION OPERATIVO PERIODO CONSTITUCIONAL

TIPO DE TRABAJO:

OFICINA CAMPO AMBOS

HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- ✓ Manejo de computadora e impresora.
- ✓ Manejo de teléfono.
- ✓ Manejo de automóvil.

CARACTERISTICAS PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- ✓ Capacidad de aprendizaje rápido y memoria.
- ✓ Sentido común y juicio práctico.
- ✓ Capacidad de abstracción, análisis, síntesis.
- ✓ Capacidad de observación a detalle y discernimiento.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Relaciones interpersonales.
- ✓ Iniciativa, creatividad, disciplina y trabajo bajo presión.

SERVICIOS

SERVICIOS QUE OTORGA EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL

No.	CONCEPTO	REQUISITOS
1	Asistencia técnica y capacitación.	Solicitud.
2	Difusión de los programas estatales y federales y apertura de ventanilla.	Contar con las reglas de operación de cada uno de los programas.
3	Gestión de apoyos	
4	Enlace con los tres niveles de gobierno para la gestión de recursos.	Solicitud.
5	Promover y organizar el programa de Rehabilitación de Caminos rurales y ramales	Que esté disponible el Modulo de maquinaria de la SEDER.
6	Promover e impulsar el establecimiento de praderas con pastos mejorados para Fortalecer la ganadería.	Realizar un diagnóstico por zonas de las principales especies de pastos que se adapten en cada localidad.
7	Promover y participar en Coordinación con CESAWEJAL en las campañas fitosanitarias (HLB y VTC) y el programa de Campo Limpio.	Disponibilidad de recursos económicos por parte del H. Ayuntamiento para la realización de la campaña.
8	Adquisición de Alevines	Solicitud por parte del productor, disponibilidad de agua.
9	Cultivos Alternativos.	Realizar evaluaciones previas de los cultivos con potencial de adaptación en producción
10	Promoción Y Construcción de Bordos abrevaderos	Solicitud por parte del productor y disponibilidad de maquinaria del gobierno

		del Estado.
11	Gestión para la donación y adquisición de especies forestales en coordinación con el Área de Ecología	Gestionar ante las diferentes dependencias la donación de especies forestales.
12	Apoyo en la verificación y cuantificación de daños en los diferentes cultivos	Solicitud por parte de los afectados y en coordinación con el Juez Municipal.
13	Elaboración de proyectos Productivos	Solicitud por parte del Productor y que cumpla con los requisitos que exija el programa.
14	Seguimiento a proyectos productivos, validados y aprobados.	En Coordinación con personal de la SEDER, se elaboran las actas correspondientes a la comprobación de los apoyos.
15	Reestructuración y conformación del CMDRS así como la calendarización y realización de las reuniones mensuales.	Al inicio de cada administración.
16	Asistencia a las reuniones del Consejo Distrital de Desarrollo Rural Sustentable de la región valles.	Recibir convocatoria para la reunión de Consejo Distrital.
17	Giras de intercambio tecnológico	Disponibilidad de cursos solicitados y de recursos económicos.

16- AUTORIZACIONES Y FIRMAS

Autorización

LIC. JUAN JOSE DE ANDA GONZALEZ
Presidente Municipal de San Julián

Visto bueno y Elaboración

C. JUAN EUGENIO MARQUEZ SANTACRUZ
Director de Desarrollo Rural