

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GESTION GUBERNAMENTAL



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE JUANACATLÁN JALISCO**

ADMINISTRACIÓN 2012-2015

DIRECCIÓN DE GESTION GUBERNAMENTAL

II. INDICE

I.	Portada	-----	1
II.	Índice	-----	2
III.	Autorización	-----	3
IV.	Introducción	-----	4
V.	Antecedentes	-----	4
VI.	Presentación	-----	5
VII.	Misión y Visión	-----	5
VIII.	Objetivos	-----	6
IX.	Nuestros Valores	-----	7
X.	Marco Jurídico y Administrativo	-----	8
XI.	Atribuciones	-----	9
XII.	Organigrama	-----	10
XIII.	Descripciones y Perfiles de Puesto	-----	11
XIV.	Procedimientos y Diagramas de Flujo	-----	16

III. AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 40 fracción II de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en relación con los Art. 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco, se expide el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión Gubernamental Sustentable, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

**LIC. JOSÉ PASTOR MARTINEZ TORRES
PRESIDENTE MUNICIPAL**

REVISÓ

**LIC.S.JULIANA MARQUEZ ALVAREZ
SECRETARIO GENERAL**

**MVZ RICARDO MALDONADO MARTINEZ
DIRECTOR DE GESTION GUBERNAMENTAL**

IV. INTRODUCCIÓN

Este documento tiene como propósito fundamental proporcionar en forma ordenada y sistemática, la estructura orgánica, funciones de la Dirección de Gestión Gubernamental Sustentable que en la práctica se traduce en la aplicación de recursos públicos y privados que transiten de una orientación meramente productiva, a programas que atiendan la capacitación, organización, la economía, el medio ambiente y la infraestructura básica. Que lejos de ver beneficiados, fomenten emprendedores. Que revaloren al campo como un espacio donde sus habitantes están estrechamente vinculados a su entorno, viven su problemática y día a día van construyendo opciones a sus problemas.

Este documento es de consulta para futuros funcionarios además de establecer los niveles de jerarquía y responsabilidad, y especificar las funciones que se deben cumplir.

V. ANTECEDENTES

La Dirección de Gestión Gubernamental Sustentable se creó en la presente administración (2007-2009) con la finalidad de propiciar un desarrollo que impulse la capacidad asociativa y organizativa de la gente, que potencie sus conocimientos, habilidades y destrezas, que sea ecológicamente responsable y socialmente equitativo, que cree un piso básico de satisfactores a un tiempo que desencadena la potencialidades de la economía local, todo esto en coordinación con las instancias relacionadas con el sector, para impulsar el Gestión Gubernamental sustentable de la comunidad Juanacatlense.

VI. PRESENTACIÓN

Para cumplir con las expectativas de desarrollo del Municipio en forma sostenida, se requiere de la aplicación de instrumentos administrativos que fortalezcan la organización y funcionalidad del Ayuntamiento.

En este sentido, el presente manual de organización y procedimientos de la Dirección de Gestión Gubernamental Municipal es una herramienta de trabajo y consulta que registra la información referente al marco jurídico-administrativo, estructura orgánica, las funciones de los órganos que la integran, los niveles jerárquicos, que en conjunto, esquematizan y resumen la organización de la misma.

En él se identifican con claridad los productos y servicios que la Dirección genera, descritos de manera uniforme y secuencial a través de la diagramación de sus procesos administrativos, operativos y técnicos.

Está integrado, de tal forma, que permite ser utilizado por los empleados como una guía permanente en el desarrollo de sus actividades cotidianas: así como para orientar e inducir al personal de nuevo ingreso para facilitar su adaptación dentro de la organización laboral.

Como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones en forma eficiente, se requiere que periódicamente sea revisado, con la finalidad de actualizar su contenido y realizar los ajustes necesarios, para estar en condiciones de cumplir con las prioridades, metas y objetivos trazados por el Gobierno Municipal

VII. MISIÓN Y VISIÓN

A. MISIÓN

Somos un gobierno amigo, cercano a su gente, comprometido con el desarrollo del sector rural municipal y local, orientado a promover, gestionar e impulsar proyectos estratégicos, de infraestructura, así como la mejora en cada una de las unidades de producción que desarrollen actividades en el ámbito pecuario, agrícola, forestal, acuícola, agroindustrial e industrial, contribuyendo a explotar el potencial productivo del territorio municipal de manera sustentable y en equilibrio con el medio ambiente, fomentando una cultura organizacional, administrativa y la aplicación de los recursos; para mejorar los niveles de bienestar de los habitantes, dentro de un marco de legalidad, democracia y convivencia armónica.

B. VISIÓN

Consolidar a Juanacatlán como un municipio con alta productividad en el sector Rural, con sistemas de producción que permitan, que las actividades productivas que se desarrollan en las distintas comunidades, sean más eficientes, rentables y en equilibrio con el medio ambiente, contribuyendo de esta manera a elevar el nivel de calidad de vida de los habitantes de este municipio. En un contexto social

Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión Gubernamental Municipal

caracterizado por los principios de justicia y equidad, garantes de confianza, seguridad y armonía, propios de un pueblo amigo y hospitalario.

VIII. OBJETIVOS

Los objetivos generales que orientan las acciones de la Dirección de Gestión Gubernamental Municipal se enmarcan dentro del Plan de Desarrollo Municipal; resultado que esta Administración aspira lograr a través del cabal discernimiento de su misión en un lapso definido de tiempo.

- ❖ Mejorar la calidad de vida de los habitantes del medio rural del Municipio, a través de la consolidación de programas de apoyo a la producción e infraestructura productiva rural, abordados desde una perspectiva integral con los tres niveles de gobierno, bajo la conducción del Consejo Municipal de Gestión Gubernamental Sustentable.
- ❖ Aprovechar la vocación productiva, derivada de la diversidad de climas y suelos con que cuenta el Municipio, bajo un esquema de fomento a la productividad de los cultivos rentables, la reconversión productiva y generación de alternativas para agregar valor a los productos agropecuarios y forestales.
- ❖ Elevar la productividad y competitividad de los productores, mediante la capacitación y asistencia técnica rural integral, en atención a la vocación productiva microrregional.
- ❖ Restaurar y regenerar aquellos recursos que hoy en día debido a la sobreexplotación y a la falta de control en los procesos productivos, se encuentran en franco deterioro.
- ❖ Mejorar los ingresos de los productores del sector agropecuario, incrementando
- ❖ Mejorar los ingresos de los productores del sector agropecuario, incrementando su competitividad en los mercados, vinculándolos con los procesos que den valor agregado a sus productos, bajo el implemento de nuevas tecnologías e infraestructura adecuada

IX. NUESTROS VALORES

La guía de nuestras actividades cotidianas está sustentada en los siguientes valores:

Unidad

Que nos permite estrecharnos las manos y caminar juntos por el progreso de nuestro Municipio, fomentando la cooperación y solidaridad con la comunidad.

Honestidad

Para orientar nuestro comportamiento hacia la congruencia y objetividad entre el decir y el hacer.

Responsabilidad

Para cumplir con cabalidad el deber encomendado por la sociedad.

Respeto

Base para la convivencia social armoniosa, para actuar conforme a los derechos de los demás con empatía y aprecio a la naturaleza.

Tolerancia

Para avanzar en la construcción de consensos, aceptando la diversidad de pensamientos en la búsqueda de la solución a los problemas comunes.

Transparencia

Para generar un clima de confianza entre Sociedad y Gobierno, sustentado en compromisos, en la correcta aplicación de los recursos, rendición de cuentas e información de orden público.

X. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Las bases legales que sustentan y regulan las acciones y funcionamiento de la Dirección de Gestión Gubernamental Municipal se encuentran dentro del siguiente marco jurídico presentado en forma

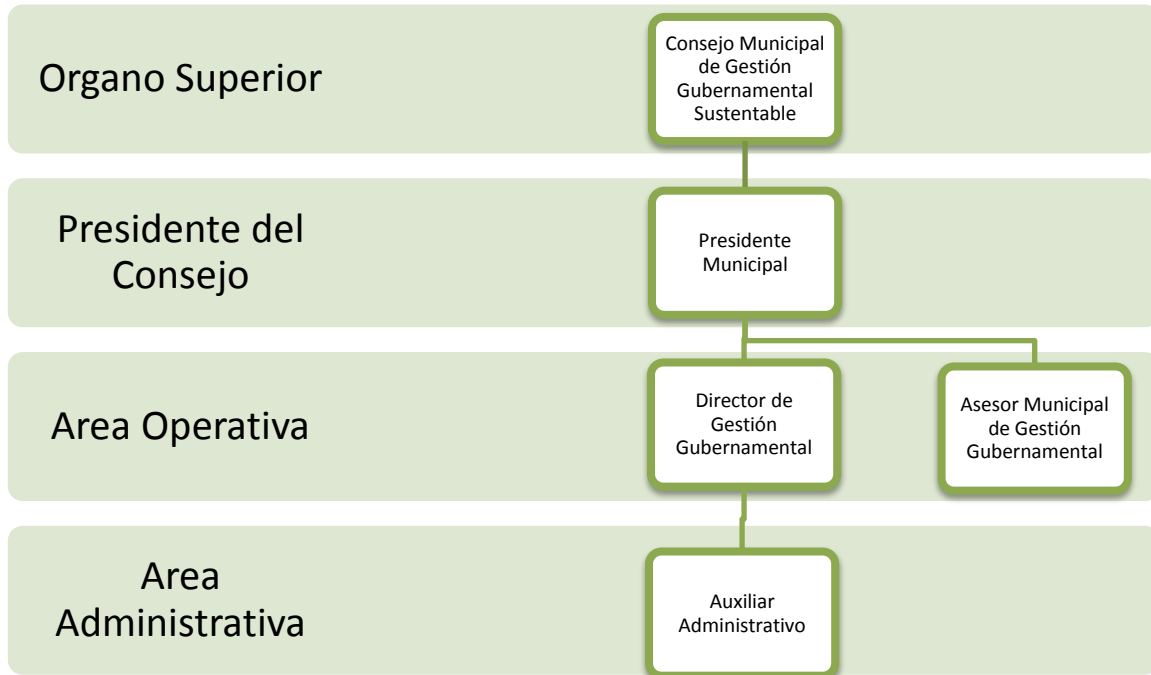
MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo .115 Bases del Municipio)
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
3. Leyes
 - 3.1. Ley de Gestión Gubernamental Sustentable (Promulgada en Diciembre de 2006).
 - 3.2. Ley Agraria (Promulgada en Febrero de 1992).
 - 3.3. Ley de Coordinación en Materia de Sanidad Vegetal del Estado de Jalisco (Promulgada 30 de Agosto de 2005).
 - 3.4. Ley de Fomento y Desarrollo Pecuario de Jalisco (Promulgada 24 de Junio de 2007).
 - 3.5. Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios (Promulgada el 5 de Julio del 2000).
 - 3.6. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco (Promulgada el 23 de Diciembre de 2007).

XI. ATRIBUCIONES

- ❖ Planear, Organizar, Dirigir y Controlar las acciones de la Dirección para cumplir con los objetivos propuestos para el desarrollo real sustentable.
- ❖ Gestionar y administrar los programas de Gestión Gubernamental y operar como ventanilla única.
- ❖ Articular la concurrencia institucional para el Gestión Gubernamental.
- ❖ Coordinarse con el consejo municipal de Gestión Gubernamental sustentable de Juanacatlán, para concertar acciones, instrumentar políticas públicas, formular proyectos y ejecutar programas.
- ❖ Vigilar en el ámbito de su competencia, la aplicación de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con la materia.
- ❖ Realizar proyecto integral, dentro del marco del plan de desarrollo municipal y del plan de Gestión Gubernamental sustentable de Juanacatlán.
- ❖ Promover y gestionar apoyos para la elaboración de proyectos de Gestión Gubernamental.
- ❖ Cuidar que el Gestión Gubernamental de Juanacatlán, se implemente con un enfoque integral, multifuncional, cuidando la sustentabilidad, buscando la participación social y la concurrencia interinstitucional.
- ❖ Trabajar en coordinación con el Coordinador Municipal para dar una atención de calidad a los productores solicitantes de apoyo.

XII. ORGANIGRAMA



Cédula de Funciones	
Nombre MVZ Ricardo Maldonado Martínez	Puesto: Director
Dirección: Gestión Gubernamental Municipal	
Fecha de Emisión: Octubre-2012	Fecha de Actualización: Enero-2014
Función Sustantiva:	
<p>Fortalecer las bases para el Gestión Gubernamental, creando la infraestructura social y productiva técnicamente sustentable de cada una de las actividades productivas que se desarrollan en el Municipio, contribuyendo a elevar el nivel de vida de sus habitantes a través del auto empleo Aumentando los ingresos, previniendo la desintegración familiar, evitado la migración de los integrantes de las familias del sector Rural, Planear y dirigir las actividades contempladas dentro del Plan de Desarrollo Municipal, así como supervisar, evaluar el desarrollo y aplicación de los Programas Operativos Anuales de las Dependencias Gubernamentales Relacionadas con el sector Rural en el ámbito Municipal.</p>	
Funciones de Adherentes:	
<ul style="list-style-type: none">❖ Gestionar y Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de las Secretarías Relacionadas con el Ámbito Rural, vigilando su cumplimiento en el apego a las correspondientes reglas de operación que corresponda.❖ Instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos del Municipio.❖ Coordinar los programas de protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional con la finalidad de impulsar el Gestión Gubernamental sustentable del Municipio.❖ Gestionar y Coordinar ante las diferentes dependencias gubernamentales la instalación de ventanillas municipales para la recepción de Solicitudes de los productores del Sector Rural del Municipio de Juanacatlán, con la finalidad de facilitar los trámites a los interesados❖ Impulsar y gestionar el registro de acciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Gestión Gubernamental y económico del Municipio	

Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión Gubernamental Municipal

- ❖ Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios de la Dirección, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia de la administración.
- ❖ Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Gestión Gubernamental y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria del Municipio
- ❖ Impulsar campañas de asesoría y capacitación a productores para la prevención y combate de plaga y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna
- ❖ Delegar las diversas responsabilidades a cada uno los integrantes de la Dirección de Gestión Gubernamental o en su caso a las dependencias municipales según la competencia de sus funciones.
- ❖ Procurar el cabal cumplimiento a las comisiones asignadas a nuestra área, para dar representatividad ante la sociedad, al H. Ayuntamiento Municipal de Juanacatlán.
- ❖ Formular, conducir evaluar y proponer políticas de Gestión Gubernamental para fomentar el desenvolvimiento de regiones y áreas de menor desarrollo relativo, y el mejoramiento del nivel de vida de sus habitantes.
- ❖ Emitir lineamientos y concertar la ejecución de programas de capacitación, inversión rural y fortalecimiento de la organización de productores rurales, en apego a la política de Gestión Gubernamental.
- ❖ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Cédula de Funciones

Nombre ARQ. Alexis Mabel Chávez Dueñas

Puesto: Asesor Municipal de
Gestión Gubernamental Sustentable

Dirección: Gestión Gubernamental Municipal

Fecha de Actualización: Enero-2014

Fecha de Emisión: Octubre-2012

Función Sustantiva:

Desarrollar y fortalecer las capacidades de la población rural así como los servicios de capacitación, asesoría y seguimiento técnico para apoyar las actividades productivas, a través del diseño e instrumentación del Programa Local de Capacitación y brindando el seguimiento a las iniciativas para un desarrollo integral buscando el bienestar de las familias campesinas en condiciones de alta y muy alta marginación y Fortalecer el consejo municipal de Gestión Gubernamental sustentable.

Funciones de Adherentes:

- ❖ Diseñar planes de capacitación conforme a las necesidades del sector rural, de las instituciones y de las organizaciones de productores rurales, mismos que se formularán bajo criterios de sustentabilidad y participación.
- ❖ Proporcionar información a las personas que acuden a la coordinación de SINACATRI
- ❖ Actualizar el Plan Municipal de Gestión Gubernamental Sustentable.
- ❖ Facilitar las reuniones del consejo municipal de desarrollo sustentable.
- ❖ Articular la demanda de capacitación con la oferta institucional.
- ❖ Elaborar, ejecutar y comprobar el proyecto “Curso de Capacitación “.
- ❖ Apoyar en la captura de solicitudes realizadas por los productores en el sistema o pagina de la secretaria que corresponda
- ❖ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Cédula de Funciones	
Nombre C. Ivonne Araceli Murillo Aguilar	Puesto: Asistente del director
Dirección: Gestión Gubernamental Municipal	
Fecha de Emisión: Octubre-2012	Fecha de Actualización: Enero-2014
Función Sustantiva:	
<p>Ejecutar actividades secretariales de enlace entre la Dirección y las dependencias del Municipio, Dependencias Federales, estatales y de Otros Municipios. Dar seguimiento a los diversos documentos turnados y girados al director. Elaborar documentos inherentes a las actividades desarrolladas en la Dirección.</p>	
Funciones de Adherentes:	
<ul style="list-style-type: none">❖ Realizar la entrega de documentos turnados por la Dirección hacia las diversas instancias de la Presidencia Municipal.❖ Recibir correspondencia, Realizar labores de archivo, relacionadas con la correspondencia que recibe y despacha.❖ Realiza y recibe llamadas telefónicas, llevando un control de la información.❖ Mantener actualizado el directorio telefónico de la dirección y dependencias relacionadas al área.❖ Apoyar en la captura de solicitudes realizadas por los productores en el sistema o pagina de la secretaria que corresponda❖ Elaborar los diversos documentos que requieren un seguimiento a fin de lograr los objetivos de las diversas tareas.❖ Coordinar la logística y protocolo de juntas, reuniones, convenios y citas que adquiera el Director.❖ Coadyuvar y ser el enlace con las áreas en la realización de los eventos programados por la Dirección.❖ Coordinar las actividades inherentes a los diversos memorándum y oficios girados a esta dirección.❖ Organizar la agenda de trabajo del director. Dar seguimiento a las actividades que para la dirección requiera especial atención.❖ Diseñar los diversos documentos que requieren un seguimiento a fin de lograr los objetivos para la conclusión de las diversas tareas.❖ Integrar los documentos propios de la Dirección para mantenerlos vigentes y en orden para su eficiente uso.❖ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

Cédula de Funciones

Nombre Juan José Gama Castellanos

Puesto: Auxiliar de Informática

Dirección: Desarrollo de Informática

Fecha de Emisión: Octubre-2012

Fecha de Actualización: Enero-2014

Función Sustantiva:

Brindar los servicios de soporte informático que se requiera en la dirección relativos al mantenimiento de sistemas y de equipos de cómputo; asesoría y capacitación a los usuarios, así como supervisar la operación, uso y aprovechamiento de la infraestructura informática, a fin de garantizar las operaciones y el aprovechamiento racional de los equipos y sistemas para el desarrollo de las acciones institucionales.

Funciones de Adherentes:

- ❖ Coadyuvar a las coordinaciones, en el diseño de formatos y características técnicas, de imagen y de presentación, del material didáctico y de divulgación en congruencia con las estrategias y direccionalidad de las acciones de cada una de las mismas.
- ❖ Proporcionar al personal de la Dirección el servicio de asesoría técnica sobre sistemas y equipos, de manera directa, electrónica o vía telefónica.
- ❖ Revisar periódicamente el uso y aprovechamiento de la infraestructura informática, así como del estado físico y requerimientos de mantenimiento.
- ❖ Capacitar al personal en el uso de sistemas y paquetería de cómputo.
- ❖ Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, así como a la actualización de los sistemas y paquetería y proporcionar el servicio conforme a necesidades.
- ❖ Registrar las solicitudes recibidas en la dirección de Gestión Gubernamental Municipal en una base de datos.
- ❖ Realizar la configuración de equipos de cómputo, respaldo de información e integración de información, debido a cambios de equipos o problemas identificados no reparables.
- ❖ Realizar respaldos de información de manera periódica para evitar pérdida de información sustantiva, y registro y entrega de los respaldos realizados al usuario.
- ❖ Operar la presentación de información en las reuniones de consejo municipal y de la dirección de Gestión Gubernamental.
- ❖ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PROCEDIMIENTO 1

NOMBRE.- Gestión Gubernamental Integral

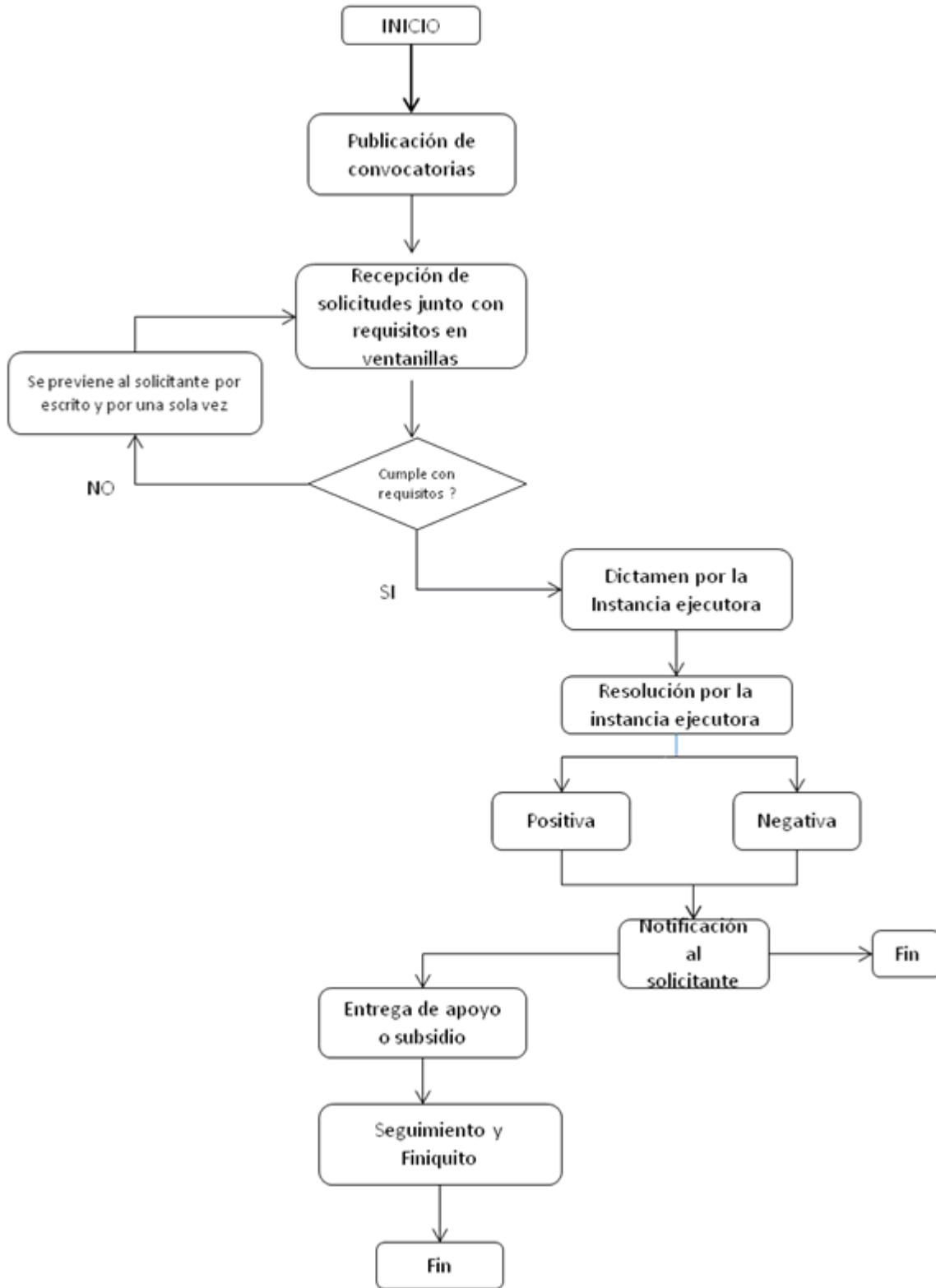
OBJETIVO.-Atender las demandas en la población en el medio rural apoyando las actividades primarias, la organización productiva empresarial y social y prestando a sus habitantes un servicio de gestión ante otras instancias públicas y privadas en la consecución de recursos financieros para llevar a cabo un Gestión Gubernamental integral en todas las localidades utilizando para ello los instrumentos metodológicos de planeación, organización, coordinación y evaluación de acciones y obras que las beneficien al medio rural contribuyendo así al bienestar social de sus habitantes y a mejor la calidad de vida de este sector

FRECUENCIA: Diaria

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD		RESPONSABLE
No.-	Descripción	
1.-	Atención a Productor	Secretaria
2.-	Recepción de Solicitudes	Secretaria
3.-	Revisión y Evaluación de Solicitudes	Director y Asesor Municipal
4.-	Canalización a Dependencia relacionada con la solicitudes	Director
5.-	Coordinación de Apoyo Institucional	Asesor Municipal
6.-	Seguimiento y supervisión de solicitudes	Director
7.-	Resolución de Solicitudes	Director
	Termina Proceso	

DIAGRAMA DE FLUJO 1



Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión Gubernamental Municipal

PROCEDIMIENTO 2

NOMBRE.- Reinscripción en el Programa diesel agropecuario

OBJETIVO.- Atender las solicitudes de reinscripción en el programa de Diesel agropecuario

FRECUENCIA: De acuerdo a convocatoria del CADER

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD		RESPONSABLE
No.-	Descripción	
1.-	Atención a Productor	Secretaria
2.-	Recepción de Solicitudes	Secretaria
3.-	Revisión de Solicitudes	Secretaria
4.-	Canalización Solicitudes a CADER	Director
5.-	Coordinación de Apoyo Institucional	Asesor Municipal
6.-	Seguimiento y supervisión de solicitudes	Director
7.-	Resolución de Solicitudes	Director
	Termina Proceso	

PROCEDIMIENTO 3

NOMBRE.- Talleres de Capacitación

OBJETIVO.- Atender las necesidades de capacitación e innovación tecnología en las cadenas productivas establecidas en el municipio

FRECUENCIA: De acuerdo a convocatoria del SAGARPA /SEDER

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD		RESPONSABLE
No.-	Descripción	
1.-	Atención a Representantes de Asociaciones Ganaderas y Cadenas Productivas	Asesor Municipal
2.-	Recepción de Solicitudes	CMDRSJ
3.-	Revisión de Solicitudes	Secretaria
4.-	Canalización Solicitudes a SEDER	Director
5.-	Coordinación de Apoyo Institucional	Asesor Municipal
6.-	Seguimiento y supervisión de solicitudes	Asesor Municipal
7.-	Resolución de Solicitudes	Director
	Termina Proceso	

Diagrama de flujo 3

