

Desarrollo Rural y
Agropecuario

Manual de organización, operación,
procedimiento y servicios



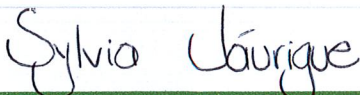

Cañadas de Obregón
Administración
2015 - 2018

CONTENIDO



I. Autorización.....	2
II. Introducción.....	4
III. Políticas Generales de Uso del Manual.....	5
IV. Antecedentes.....	6
V. Objetivos.....	6
VI. Misión y Visión.....	7
VII. Marco Jurídico.....	7
VIII. Atribuciones.....	8
IX. Organigrama.....	9
X. Estructura Orgánica.....	10
XI. Descripciones y Perfiles de Puesto.....	11
XII. Trámites y Servicios.....	14

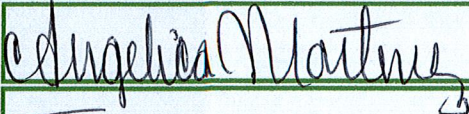
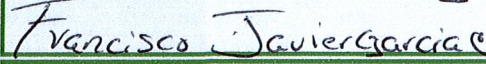
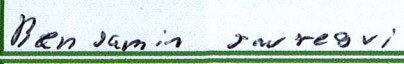
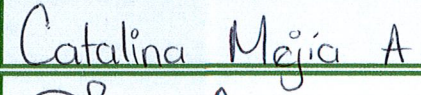
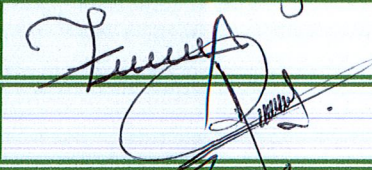
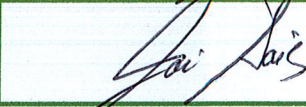
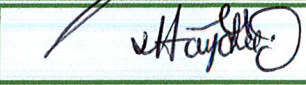
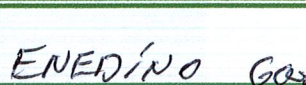
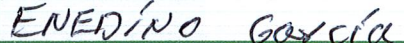
I. AUTORIZACIÓN

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 Organización, Operaciones y Procedimientos y Servicios de la Dirección de Desarrollo Rural y Agropecuario, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

FIRMA	
Elaboró Rodolfo Gámez Casillas Director de Desarrollo Rural y Agropecuario	
Revisó Sylvia Jáurigue Tostado Secretario General	
Validó Javier Jáuregui Lomelí Oficial Mayor Administrativo	

Aprobó

Jaime Gustavo Casillas Vázquez Presidente Municipal	
José Rodrigo Álvarez Padilla Síndico Municipal	

Angélica Martínez Jáuregui Regidor	
Francisco Javier García Carbajal Regidor	
Benjamín Jáuregui Huerta Regidor	
Catalina Mejía Alvarado Regidor	
Eugenia Ávalos Magdaleno Regidor	
Rubén Partida Castellanos Regidor	
José de Jesús Sainz Muñoz Regidor	
Jésica Haydeé González Cuevas Regidor	
Enedino García Ulloa Regidor	

II. INTRODUCCIÓN

Este documento tiene como propósito fundamental proporcionar en forma ordenada y sistemática, la estructura orgánica, funciones de la Dirección de Desarrollo Rural 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.

III. POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL

El Manual de Organización, Operaciones, Procedimientos y Servicios debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Cañadas de Obregón, Jalisco, así como de la ciudadanía en general.

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, darlo a conocer oportunamente.

El manual de Organización, Operaciones, Procedimientos y Servicios es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Presidente Municipal
- Regidores
- Secretario General
- Oficial Mayor

El manual contiene un cuadro de control ubicado en la parte inferior, con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración	Día, mes y año que se elaboró la primera versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente
Fecha de actualización	Día, mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen
Número de actualización	Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de Fecha de actualización
Código del Manual	Código asignado al Manual de Organización y representado por las iniciales (MO), seguidas de las iniciales de la Dirección General (AAAA) a las que pertenece la Dirección de área o jefatura y finaliza con las del área que elabora el documento (BBBB).

Nota: En ausencia de los dos últimos puntos de este apartado, se considerará al documento en periodo de revisión y actualización y se considerará oficial a partir de que cuente con las firmas de autorización correspondientes.

IV. ANTECEDENTES

La Dirección de Desarrollo Rural Sustentable se creó 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 desarrollo rural sustentable del municipio de Cañadas de Obregón.

V. OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Contribuir con el trabajo institucional de la administración pública municipal en los asuntos que competen a esta Dependencia, los cuales deberán tener como finalidad la atención a los asuntos de interés de los habitantes de Cañadas de Obregón, Jalisco.

OBJETIVOS PARTICULARES

- A) Delimitar el campo de acción que corresponda a la Dirección de Desarrollo Rural y Agropecuario del Ayuntamiento;
- B) Capitalizar el conocimiento humano generado durante la presente administración ;
- C) Mostrar la organización de la Dirección de Desarrollo Rural y Agropecuario;
- D) 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 este con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas;
- E) Describir los servicios vitales de la Dirección de Desarrollo Rural y Agropecuario, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.

VI. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Diseñar, proponer e instrumentar políticas con un enfoque integral del desarrollo rural sustentable, instrumentando los mecanismos democráticos de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación, así como la articulación de la concurrencia interinstitucional, en beneficio de la población rural de Cañadas de Obregón.

VISIÓN

Fungir como el eje rector de la planeación del sector rural del Municipio, con proyectos y técnicas eficaces que impulsen estrategias innovadoras que orienten la acción gubernamental, hacia el logro del desarrollo integral y sustentable de las familias rurales.

VALORES

- Espíritu de servicio.
- Honestidad.
- Sencillez.
- Integridad

VII. 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 Desarrollo Rural 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).

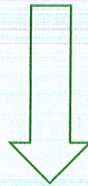
3.6 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco (Promulgada el 23 de diciembre de 2007).

VIII. ATRIBUCIONES

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

IX. ORGANIGRAMA

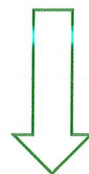
Presidente Municipal



Oficialía Mayor Administrativa



Director
Desarrollo Rural



Auxiliar de Desarrollo Rural

X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

No. De Plaza	Puesto
1	Director de Desarrollo Rural
1	Auxiliar

XI. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

Puesto: Director de Desarrollo Rural Sustentable

Nivel: II

Personal a su cargo:

Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable

Funciones Principales:

- Proponer la Política de Desarrollo Rural Sustentable en coordinación con las dependencias competentes.
- Realizar proyecto integral, dentro del marco del plan de desarrollo municipal y del plan de desarrollo rural sustentable de Cañadas de Obregón.
- Proponer mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial para el desarrollo de programas, proyectos y acciones.
- Formular e implementar programas para la Capacitación y Transferencia de Tecnología, para el sector rural.
- Llevar el control y seguimiento de los programas, asignados a su área.
- Resguardar la documentación soporte de la ejecución y operación de los programas asignados.
- Propiciar la participación de las organizaciones representativas de los sectores social y privado en la planeación del desarrollo rural sustentable.
- Propiciar la participación de las organizaciones representativas de los sectores social y privado en la planeación del desarrollo rural sustentable.
- Impulsar la funcionalidad efectiva del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, proporcionando apoyos en asesoría y capacitación que demande este consejo.

- ¿Promover y fundamentar el establecimiento de acuerdos y convenios interinstitucionales con Entidades públicas, sociales y privadas, para la creación de ventanillas únicas de atención del sector;
- Impulsar el fortalecimiento organizativo de los productores agropecuarios del Municipio en sistema producto, especie producto, ramas y redes productivas, sociedades, asociaciones, uniones y demás figuras posibles, según los avances y expectativas de los propios productores.
- Diseñar y efectuar acciones para el ejercicio participativo de la planeación estratégica.
- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.
- Establecer comunicación con los coordinadores de programas de dependencias tanto Federales como Estatales, que fungen como enlaces para canalizar las solicitudes y cumplir con los objetivos propuestos, para el desarrollo real sustentable.
- Gestionar ante las dependencias de gobierno Federal y Estatal apoyos encaminados a cumplir con las demandas de los productores agropecuarios según sus necesidades.
- Contestar las solicitudes presentadas por los productores.
- Proponer iniciativas que tiendan a mejorar los tiempos de respuesta a las solicitudes hechas por la ciudadanía.
- Asistir a reuniones o asambleas programadas por la Presidencia Municipal, Gobierno del Estado o la Federación en donde sea indispensable o necesaria su presencia.
- Coordinar los trabajos de las Campañas contra la enfermedad del Newcastle en aves de traspatio designado por la Asociación de Silvicultores de Jalisco.
- Atender a productores solicitantes de apoyos dando información y orientación al respecto sobre las reglas de operación de los diferentes programas que se maneje.
- Atender las instrucciones giradas por el Jefe Inmediato Superior inherentes al trabajo.
- Asistir a reuniones de trabajo, cursos, talleres y eventos del Sector Rural que convoquen las Secretarías del Ramo, para la actualización de conocimientos y Obtención de información necesaria en beneficio de la Dirección para brindar una mejor atención a la ciudadanía.
- Delegación de Autoridad y Responsabilidad al personal bajo su cargo, cuando por motivos de trabajo no pueda llevar a cabo una comisión, con el fin de dar una buena imagen de la atención que deba prestar la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable.
- Dar seguimiento a solicitudes de Proyectos Productivos hechas por productores agropecuarios y que hayan sido validadas por el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable de acuerdo con la asignación de recursos.
- Actualizar el Plan Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.
- Reportar mensualmente o antes si la ocasión lo amerita al Oficial Mayor, las actividades que diariamente se desarrollan en este departamento.
- Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

Escolaridad que Requiere el puesto:

Ingeniero Agrónomo

Licenciatura en Administración o carrera afín

- **Experiencia y/o conocimientos que requiere el puesto:**
- Formulación y Evaluación de Proyectos
- Planeación estratégica, convencional y participativa
- Sistemas Informáticos
- Diseño y evaluación de programas
- Conocimiento de leyes y reglamentos aplicables al sector,
- Administración en general
- Habilidades:
- Liderazgo
- Don de mando
- Administración de tiempos y recursos
- Toma de decisiones
- Motivación
- Delegación eficaz
- Capacidad de análisis e interpretación
- Manejo de conflictos
- Trato cordial

Relaciones Internas:

- Puesto inmediato superior
- Todas las Direcciones Municipales que tengan incidencia en el Sector
- Puestos inmediatos inferiores

Relaciones Externas:

- SAGARPA
- SEDER
- SRA
- INEGI
- Fundación Produce Jalisco
- Fundación Jalisco
- Ayuntamientos de la Región y del estado
- FIRA
- FIRCO
- **UNCADER**
- FUNDACIONES
- INAFED
- Demás dependencias del sector

Puesto: Auxiliar de Desarrollo Rural

Jefe Inmediato: Director de Desarrollo Rural

Personal a su cargo: Ninguno

Funciones Principales:

- Participar en el control y seguimiento de los programas, en donde se le deslinde responsabilidad.
- Asumir la responsabilidad cuando por motivos de trabajo no pueda llevar a cabo una comisión el Director de Desarrollo Rural, con el fin de dar una buena imagen de la atención que deba prestar la Dirección de Desarrollo Rural.
- Asistir a las Reuniones que celebre el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable y demás reuniones del sector en donde se requiera su presencia.
- Atender las instrucciones giradas por el Jefe Inmediato Superior inherentes al trabajo.
- Atender a productores solicitantes de apoyos dando información y orientación al respecto sobre las reglas de operación de los diferentes programas que se maneje.
- Participar en el diseño e implementación de acciones para el ejercicio participativo de la planeación estratégica del sector rural.
- Apoyar en todas aquellas actividades que estén en pro del Desarrollo Rural que impulse esta dirección.
- Escolaridad que Requiere el Puesto:
- Carrera Técnica en Agronomía, Administración o carrera afín.

Experiencia o Conocimientos que Requiere el Puesto:

- Manejo de paquetes de cómputo.
- Toma de decisiones, métodos y técnicas de investigación.
- Manejo de archivo.
- Técnica de análisis, técnica de programación y control.
- Organización de oficina.
- Actividades de Administración en general.

Habilidades:

- Amabilidad
- Capacidad Analítica
- Liderazgo
- Iniciativa
- Creatividad
- Honestidad
- Responsabilidad

Relaciones Internas:

Director de Desarrollo Rural Sustentable: Para gestiones, informes, evaluaciones, planeaciones, ejecuciones, operación y supervisión de programas.

Demás Direcciones: Para actividades, intercambio de información y operación de programas.

XII. TRÁMITES Y SERVICIOS

TRÁMITE	REQUISITOS					
Credencial Agroalimentaria	<p>➤ Se presenta la persona a preguntar cuáles son los documentos que se requieren para tramitar la credencial agroalimentaria.</p> <p>➤ Se les entrega una hoja con los requisitos, que son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación Oficial con Fotografía <ul style="list-style-type: none"> • INE o IFE Vigente • Pasaporte Vigente • Cédula Profesional • Cartilla Militar *Solo Menores de 25 Años 2. CURP 3. Comprobante de domicilio. <table style="border: none; margin-left: 20px;"> <tr> <td style="border: none;">Agua</td> <td rowspan="3" style="border: none; font-size: 3em; vertical-align: middle;">}</td> <td rowspan="3" style="border: none; vertical-align: middle;">Con vigencia de dos meses al momento del registro</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Luz</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Teléfono</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> • Predial • Carta Residencia H. Ayuntamiento 4. RFC (Registro Federal de Contribuyentes) 5. Acreditar la Legal Propiedad <ul style="list-style-type: none"> Escritura Pública • Certificado Parcelario • Sentencia Ejecutoria adjudicando herencia o legado • Constancia expedida por autoridad judicial o notario publico • Acta Dura • Resolución judicial de información de dominio o posesión • Contrato de Arrendamiento, de 	Agua	}	Con vigencia de dos meses al momento del registro	Luz	Teléfono
Agua	}	Con vigencia de dos meses al momento del registro				
Luz						
Teléfono						

Comodato o de Compra-Venta
(Acompañado de copia de Escritura Pública o Certificado Parcelario)

_Esto no aplica para introductores y pescadores

6. **Acta Constitutiva** (Solo si eres SOCIEDAD)
7. **Dos fotografías tamaño infantil** (sin lentes, sin gorra, sin sombrero, frente destapada, con fondo claro)
8. **Formato Registro de Firma del Productor**
9. Cuestionarios (correspondientes según su actividad)
10. **Ganadero: GANA-1 y GANA-2**
11. **Agricultor: AGRO-1 y AGRO-2**
12. **Acuicultor: ACUA-1 y ACUA-2 Pescador: PESCA-2**
13. **Documentación Adicional:**
14. **GANADERO:**
15. **SI YA CUENTAS CON LA CREDENCIAL DE GANADERO:**
16. **PGN** (Constancia de Autorización del Padrón Ganadero)
17. **Credencial de Ganadero**
18. **SI TE REGISTRAS POR PRIMERA VEZ:**
19. **Registro de la Patente del Fierro de Herrar**
20. **Factura** que compruebe la posesión de vientres de Acuerdo a la Ley de Desarrollo y Fomento Pecuaria del Estado de Jalisco y a nombre del Interesado o Representante Legal
21. **Comprobante** de Afiliación a una Asociación Ganadera Local *Opcional
22. **AGRICULTOR:**
23. **Título de Concesión del Agua Vigente** (Solo aplica para Superficie de Riego)
24. **ACUACULTOR Y PESCADOR:**
25. **RNP** (Registro Nacional de Pesca)
26. **Título de Concesión del Agua Vigente** (Solo aplica para Acuicultores)
27. Se envía al productor al módulo más cercano para su trámite.
28. Se publica el listado con los nombres de las personas a las que ya les llegó su credencial
29. Se presenta la persona, se le registran sus huellas y por último se le entrega

	su credencial agroalimentaria.
--	--------------------------------

Armar expedientes de proyectos de los diferentes conceptos de apoyo de las diversas dependencias y ONG'S, (SAGARPA, SEDER, SEMARNAT, CONAFOR, SEDATU, INAES, FIRCO, ENTRE OTRAS)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Las personas entregan sus documentos de acuerdo a los requisitos que se publican en las reglas de operación y lineamientos del programa de cada dependencia. ➤ Se formula su expediente y se archiva para posteriormente llevarlos a la dependencia correspondiente.
Contratos de arrendamientos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se informa sobre los requisitos que se piden, que son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ○ Acreditar la legal propiedad ○ Copia de identificación del arrendatario y arrendador. ○ Dos personas que firmen de testigos con sus respectivas identificaciones. ➤ Se elabora el contrato de arrendamiento en base a los datos de la propiedad, del arrendatario y arrendador. ➤ Se le indica a la persona solicitante que tiene que pasar a realizar el pago correspondiente en base al presupuesto de egresos vigente a la tesorería municipal. ➤ Por último, se le indica que pase a la oficina de secretaria general con las copias y el pago para que le certifiquen el contrato.
Convocar a las Reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se elabora la convocatoria de la sesión ➤ Se lleva a firmar y sellar por la presidenta del consejo ➤ Por último, se entregan las invitaciones a las personas Invitadas.

Fecha de elaboración:	17 de noviembre de 2017
Fecha de actualización	
Número de actualización	
Código del manual	MOPROMDDRA