**GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOTLÁN, JAL.**

**2015 - 2018**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE DESARROLLO RURAL

****

**II. CONTENIDO**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. PORTADA |  |
| 1. CONTENIDO | 1 |
| 1. INTRODUCCIÓN | 2 |
| 1. OBJETIVOS DEL MANUAL | 3 |
| 1. FUNDAMENTO LEGAL | 4 |
| 1. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES | 5 |
| 1. FUNCIONES | 7 |
| 1. ORGANIGRAMA | 9 |
| 1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES | 10 |
| 1. TRANSITORIO | 12 |
| 1. AUTORIZACIONES | 13 |
| 1. HOJA DE ACTUALIZACIÓN | 1 |

****

1. **INTRODUCCIÓN**

El presente manual de organización, tiene como propósito dar a conocer las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores públicos que integran la dependencia pública de que se trata, así como, también evitar la duplicidad de funciones y de esta manera poder obtener un mejor desempeño de labores y ofrecer un mejor servicio y satisfacer las necesidades y requerimientos de la ciudadanía.

Este documento es de información y consulta, en todas las áreas que conforman el manual, es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización.

El presente documento debe consultarse cuando se requiera información acerca de las responsabilidades, facultades y obligaciones del personal que conforma las diferentes dependencias públicas y usarse como herramienta para la toma de decisiones en cuanto a la contratación, tomando en cuenta el perfil de puesto y capacitación de los mismos.

Es importante resaltar la elaboración del presente manual para el fortalecimiento del Gobierno Municipal 2015-2018, por medio del cual se da a conocer las actividades y funciones correspondientes de la Jefatura de Desarrollo Rural, en beneficio de los habitantes del municipio de Ocotlán, Jalisco.

Deberá anotarse en el anexo correspondiente el registro de cada revisión y actualización, que contendrá el nombre de la persona que las realizó y la fecha de actualización. De la misma forma, deberá presentarse la firma del responsable de la aprobación.

1. **OBJETIVOS DEL MANUAL**

* Ofrecer a la ciudadanía una amplia visión de la Organización de la Jefatura de Desarrollo Rural.
* Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada uno de los miembros de la Jefatura de Desarrollo Rural evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad laborar y prestación de los servicios públicos.
* Dar a conocer la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Jefatura de Desarrollo Rural.
* Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados de todas y cada una de las áreas dependientes de esta Jefatura de Desarrollo Rural.
* Eficientar procesos, y con ello ofrecer una mejor atención a la ciudadanía.
* Identificar alcances y limitaciones del personal de la coordinación.

1. **FUNDAMENTO LEGAL**

* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
* Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
* Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios.
* Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
* Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
* Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco.
* Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.

1. **POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES**

Las políticas y lineamientos generales que se aplican en la Jefatura de Desarrollo Rural, se mencionan a continuación:

**I.-** El trabajador deberá observar buena conducta y buena disposición de la labores como servidor público municipal.

**II.-** El trabajador deberá portar adecuadamente el uniforme, que en su caso y con motivo de sus funciones, le sea asignado junto con su gafete.

**III.-** Cumplir con la jornada de trabajo y asistir puntualmente a sus labores que desempeñe en el ayuntamiento.

**IV.-** Manejar de manera cuidadosa y con responsabilidad los documentos confidenciales, valores y material toxico y/o peligroso que le sean confiados con motivo de su trabajo.

**V.-** Cuidar y conservar en buen estado los muebles, maquinaria, vehículos y útiles de trabajo que le sean proporcionados para realizar sus labores.

**VI.-** Mantener la limpieza e higiene debida en su área de trabajo y en las instalaciones que están a su cargo.

**VII.-** Tratar con cortesía, prontitud y respeto a sus compañeros, jefes, directores, funcionarios y público en general dentro y fuera de su área de trabajo.

**VIII.-** No ingerir bebidas alcohólicas o drogas enervantes durante sus labores, así como presentarse en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga.

**IX.-** Los trabajadores gozarán de un periodo de 30 minutos dentro de su jornada de trabajo para tomar alimentos, el horario en el cual gozarán de este derecho será establecido directamente con el inmediato superior del trabajador.

**X.-** Los trabajadores están obligados a registrar su asistencia en el reloj checador asignados al área o firmar lista de asistencia de labores en caso de ser un área operativa.

**XI.-** Los trabajadores deberán asistir puntualmente a sus labores en los horarios que le hayan sido asignados.

**XII.-** Se concederá al trabajador una tolerancia de 10 minutos para registrar su asistencia. Después del tiempo indicado se considera como retardo. Al acumularse tres retardos, se considerará como una falta a sus labores y tres faltas consecutivas; como abandono de trabajo.

**XIII.-** La falta de asistencia del trabajador será justificada por constancias médica escrita de la institución de seguridad social o a la que se encuentre afiliado.

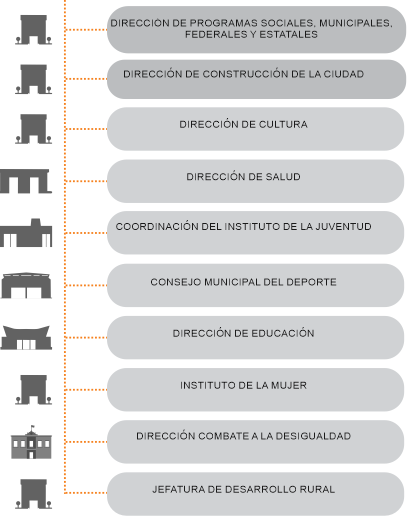
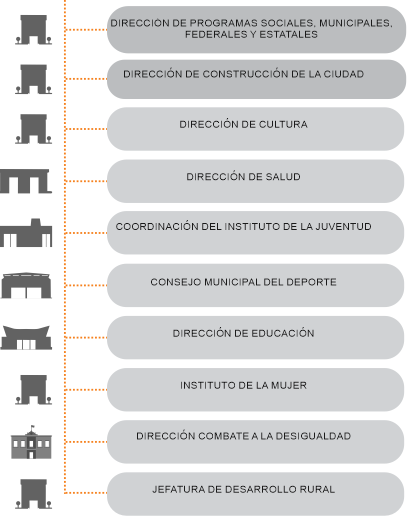
**XIV.-** Las demás obligaciones establecidas en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

1. **FUNCIONES**

De acuerdo al reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco; en su artículo 138 establece que la Jefatura de Desarrollo Rural tiene las siguientes atribuciones:

1. Dirigir los trabajos de desarrollo rural.
2. Diseñar, presentar, ejecutar y evaluar el programa de desarrollo rural del municipio para el fomento e impulso de la producción agropecuaria, la realización de obras de infraestructura para el desarrollo rural y social y el establecimiento de agro servicios.
3. Gestionar, obtener y aplicar los recursos de los programas de los distintos niveles de gobierno y de otras instancias relacionados con el impulso a la actividad agropecuaria, pesquera y forestal en el municipio, así como ejecutar y supervisar las acciones que de ello se deriven.
4. Promover y apoyar eventos que impulsen el desarrollo agropecuario, pesquero y forestal, tanto en el aspecto ecológico, de mejoramiento de los procesos y productos del campo.
5. Organizar y coordinar el consejo municipal de desarrollo rural sustentable.
6. Proponer el establecimiento de planes pilotos para difundir la tecnología agropecuaria en el municipio.
7. Orientar a los productores del municipio en los diversos trámites administrativos, para la regularización y tenencia de la tierra, así como la tramitación de los diferentes beneficios que ofrece la federación y el estado en el campo.
8. Atender, orientar y canalizar los asuntos agrarios (ejidos, comunidades y pequeña propiedad, tenencia de la tierra).
9. Elaborar y actualizar de manera permanente los padrones que se requieran dentro de los programa de impulso al campo.
10. Canalizar ante las autoridades correspondientes, las necesidades de rehabilitación de bordos (estanques) y caminos sacacosechas.
11. Coordinar los trabajos del módulo de maquinaria de la Secretaria de desarrollo rural en coordinación con la Dirección de Obras Públicas.
12. Recibir, analizar, orientar, priorizar y canalizar las solicitudes de obras y apoyos provenientes de los ciudadanos relacionadas con el área rural.
13. Impulsar los modelos de asociación entre los productores de la zona rural del municipio.
14. Apoyar en la conformación de comités de obras en la zona rural.
15. Elaborar el programa de rehabilitación y mantenimiento de los caminos rurales en el municipio, dando prioridad a las obras comunales y con la participación de los beneficiarios.
16. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su Publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
17. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás Leyes y Reglamentos.
18. **ORGANIGRAMA**





1. **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO | | | | | |
| DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES | | | | CÓDIGO  **MO-CGDECDCC-17** | |
| EDICIÓN: | REV.  00 | | FECHA DE REV.  ---------- | PÁGINA | 1 DE 3 |
| **DATOS GENERALES** | | | | | | |
| NOMBRAMIENTO: | | | Jefe de Desarrollo Rural | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | | Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad. | | | |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | | | Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad. | | | |
| A QUIÉN REPORTA: | | | Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad y al Director de Combate a la Desigualdad. | | | |
| A QUIÉN SUPERVISA: | | | * Auxiliar. * Asistente de Desarrollo. | | | |
| **HORARIO DE TRABAJO** | | | | | | |
| NORMAL | | | 9:00 a 15:00 horas | | | |
| DÍAS DE LA SEMANA: | | | Lunes a Viernes | | | |
| DISPONIBILIDAD: | | | 24 Horas | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:** | | | | | | |
| Diseñar, presentar, ejecutar y evaluar el programa de desarrollo rural del municipio para el fomento e impulso de la producción agropecuaria, la realización de obras de infraestructura para el desarrollo rural y social y el establecimiento de agro servicios. | | | | | | |
| **FUNCIONES PRINCIPALES:** | | | | | | |
| * Dirigir los trabajos de desarrollo rural. * Gestionar, obtener y aplicar los recursos de los programas de los distintos niveles de gobierno y de otras instancias relacionados con el impulso a la actividad agropecuaria, pesquera y forestal en el municipio, así como ejecutar y supervisar las acciones que de ello se deriven. * Promover y apoyar eventos que impulsen el desarrollo agropecuario, pesquero y forestal, tanto en el aspecto ecológico, de mejoramiento de los procesos y productos del campo. * Organizar y coordinar el consejo municipal de desarrollo rural sustentable. * Proponer el establecimiento de planes pilotos para difundir la tecnología agropecuaria en el municipio. * Orientar a los productores del municipio en los diversos trámites administrativos, para la regularización y tenencia de la tierra, así como la tramitación de los diferentes beneficios que ofrece la federación y el estado en el campo. * Atender, orientar y canalizar los asuntos agrarios (ejidos, comunidades y pequeña propiedad, tenencia de la tierra). * Elaborar y actualizar de manera permanente los padrones que se requieran dentro de los programa de impulso al campo. * Canalizar ante las autoridades correspondientes, las necesidades de rehabilitación de bordos (estanques) y caminos sacacosechas. * Coordinar los trabajos del módulo de maquinaria de la Secretaria de desarrollo rural en coordinación con la Dirección de Obras Públicas. * Recibir, analizar, orientar, priorizar y canalizar las solicitudes de obras y apoyos provenientes de los ciudadanos relacionadas con el área rural. * Impulsar los modelos de asociación entre los productores de la zona rural del municipio. * Apoyar en la conformación de comités de obras en la zona rural. * Elaborar el programa de rehabilitación y mantenimiento de los caminos rurales en el municipio, dando prioridad a las obras comunales y con la participación de los beneficiarios. * Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su Publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. * Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás Leyes y Reglamentos. | | | | | | |

1. **TRANSITORIO**

**Primero.** El presente Manual de Organización entrara en vigor al día siguiente de su publicación.

**Segundo.** La publicación del presente Manual de organización se realizara el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

****

1. **AUTORIZACIONES**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**MTRO. PAULO GABRIEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ**

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**LIN. MIGUEL ÁNGEL ROBLES LIMÓN**

**COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**

**DICTAMINÓ:**

**COMISIÓN EDILICIA DE PUNTOS CONSTITUCIONALES Y REGLAMENTOS**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**LIC. CARLOS ÁLVAREZ RAMÍREZ**

**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN**

**ELABORADO POR:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ING. MANUEL PATIÑO MARTÍNEZ**

**JEFE DE DESARROLLO RURAL**

**.**

1. **HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

Manual de Organización de la Jefatura de Desarrollo Rural.

* Última actualización: Administración 2015-2018, 05 de abril de 2016, Ing. Manuel Patiño Martínez; Jefe de Desarrollo Rural.