**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DE LA DIRECCION DE DESARROLLO**

**AGROPECUARIO SUSTENTABLE**

**DEL H. AYUNTAMIENTO DE**

**ATOTONILCO EL ALTO, JALISCO**

**2015-2018**

**DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO SUSTENTABLE**

**MUNICIPIO DE ATOTONILCO EL ALTO, JALISCO**

**MANUAL DE ORGANIZACION**

CONTENIDO:

1. ANTECEDENTES

2. MARCO LEGAL

3. CONCEPTO DEL MANUAL

4. OBJETIVOS DE LA DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO SUSTENTABLE

5. SERVICIOS QUE OTORGA

6. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO SUSTENTABLE

7. ORGANIGRAMA

8. DESCRIPCION DE PUESTOS

**1. ANTECEDENTES**

El Desarrollo Rural, es un proceso de transformación de los niveles de vida y bienestar de la población rural, de mejoramiento de los índices de seguridad laboral, y de aumento de la capacidad productiva de las organizaciones campesinas; resultante del allanamiento de obstáculos estructurales que impiden la plena utilización de los recursos y la movilización del esfuerzo interno hacia el objetivo estratégico de conformar una nueva estructura social y de organización rural.

Para incentivar el desarrollo rural, los países de América Latina adoptan diferentes estrategias, que de un modo general comprenden:

* Reforma Agraria
* Programa de asistencia especial para los pequeños productores en tecnología, educación, salud, nutrición y protección de derechos.
* Programas especiales para la creación de empleos basados en la industrialización.
* Políticas de incentivos económicos vinculados con precios, créditos, mercadeo.
* Planificación del desarrollo

**2. MARCO LEGAL**

* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
* Constitución Política del Estado de Jalisco
* Ley Orgánica Municipal para el Estado de Jalisco
* Ley de Desarrollo Rural Sustentable
* Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Jalisco
* Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco
* Reglamento de Ayuntamiento del Municipio de Atotonilco el Alto, Jalisco
* Código Municipal de Atotonilco el Alto, Jalisco

**3. CONCEPTO DEL MANUAL**

El manual de procedimientos es un documento que contiene, de manera precisa y detallada, los servicios, descripción de puestos, así como las tareas y actividades que tienen asignadas las unidades administrativas, incluyéndose además formatos a utilizarse y los medios básicos para su instrumentación y adecuado desarrollo.

Constituye una guía de trabajo y es un instrumento que dará continuidad al quehacer público, independientemente de que cambien los responsables del mismo, siendo su finalidad:

* El cumplimiento de las normas establecidas por parte del personal del Gobierno Municipal en el desarrollo de sus actividades.
* Uniformar procedimientos.
* Reducir errores.
* Abreviar el periodo de entrenamiento del personal.
* Eliminar o al menos reducir el número de órdenes verbales y/o decisiones apresuradas.

**4. OBJETIVO DE LA DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO SUSTENTABLE**

Impulsar el desarrollo rural de territorio municipal con visión de integración y enfoque territorial que considere el desarrollo de capital físico, económico, humano y social; estableciendo la coordinación y concurrencia de las diferentes dependencias e instituciones y autoridades federales, estatales y municipales vinculadas con los diferentes aspectos de las actividades del medio rural.

**MISION**

Participar en la gestoría y en la toma decisiones para planear, ejecutar y evaluar acciones que beneficien a todos los sectores del territorio municipal, así mismo canalizar y aplicar de forma eficaz y transparente todos los recursos destinados a los proyectos estratégicos que impulsen y promuevan el desarrollo rural sustentable y mejoren la calidad de vida de los habitantes de nuestro municipio.

**VISION**

Ser un departamento de que impulse constante y decididamente el desarrollo agropecuario sustentable de nuestro municipio, participativo, democrático y multidisciplinario; que planea, organiza, gestiona, ejecuta, evalúa y da seguimiento a todas las acciones tendientes a cumplir con los objetivos trazados en el Plan Municipal de Desarrollo y que con respeto absoluto al medio ambiente logremos mejorar las condiciones de vida de la población en general.

**VALORES**

Todo el personal que integre el equipo de trabajo de la Dirección de Desarrollo Agropecuario Sustentable debe de tener en cuenta y cumplir con los siguientes valores:

* Puntualidad
* Honestidad
* Lealtad
* Trabajo en Equipo
* Creatividad
* Mejora Continua
* Calidad
* Espíritu de Servicio
* Respeto absoluto por la preservación y mejora de nuestro medio ambiente
* Compromiso firme y decidido para impulsar el crecimiento sostenido de nuestro medio rural

**5. SERVICIOS QUE OTORGA LA DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO SUSTENTABLE**

* Asesoría, elaboración y gestión de Proyectos Productivos y Estratégicos de Agricultura, Ganadería, Forestal y Pesca.
* Asesoría y acompañamiento para la realización de trámites de tipo agrícola, ganadero, forestal y de pesca ante las diferentes instancias de Gobierno.
* Gestoría y canalización de todo tipo de apoyos para beneficiar al sector rural de nuestro municipio.
* Servicio de Rastro Municipal (Matanza, Inspección Zoosanitaria y Reparto de carne)

**6. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO SUSTENTABLE**

* Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de la Dirección para cumplir con los objetivos propuestos para el desarrollo rural sustentable.
* Gestionar y administrar los programas de desarrollo rural y operar como ventanilla única.
* Articular la concurrencia institucional para el desarrollo rural.
* Coordinarse con el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable de Atotonilco el Alto para concretar acciones, instrumentar políticas públicas, formular proyectos y ejecutar programas de apoyo al desarrollo rural sustentable.
* Vigilar en el ámbito de su competencia la aplicación de leyes, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con la materia.
* Realizar el proyecto integral dentro del Plan de Desarrollo Municipal y del Plan de Desarrollo Rural sustentable de Atotonilco el Alto, Jalisco.
* Promover y gestionar apoyos para la elaboración de proyectos de Desarrollo Rural.
* Cuidar que el desarrollo rural del municipio de Atotonilco el Alto se implemente con un enfoque integral, multifuncional, cuidando la sustentabilidad, buscando la participación social y la concurrencia institucional.
* Trabajar en coordinación con las diferentes instancias de gobierno y con la participación de la ciudadanía en bien del Desarrollo Agropecuario Sustentable del municipio de Atotonilco el Alto.

**7. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**



**8. DESCRIPCION DE PUESTOS**

NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO SUSTENTABLE**

JEFE INMEDIATO: **REGIDOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO SUSTENTABLE**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

* Se encarga de la supervisión del personal que labora en el rastro municipal.
* Se encarga de la supervisión de la actividad que desempeña el guarda rastro.
* Verifica el listado de animales para sacrificio de cada día.
* Verifica que los propietarios de animales realicen el pago de derechos por sacrifico a la Hacienda Municipal.
* Verifica el cumplimiento de las disposiciones sanitarias para el sacrificio de animales y el pago de los derechos correspondientes a la hacienda municipal, en las delegaciones del municipio, y rastros concesionados.
* Elabora informes de las actividades e incidencias en el rastro municipal para el Director de Desarrollo Agropecuario Sustentable y demás dependencias de los tres órdenes de gobierno relacionados con la materia.
* Verifica la matanza de los animales para certificar que estos sean aptos para consumo humano, y decomisar la carne de los animales enfermos.
* Realiza la revisión de los animales antes del sacrificio para certificar que estén en saludables.
* Revisa las órdenes de sacrificio de los animales que se introducen al rastro, y verifica que dichos animales tengan propietarios que no sean robados.
* Comprobar que se hayan cubierto los pagos correspondientes a los derechos por los servicios del rastro: matanza, introducción, inspección sanitaria, acarreo y lavado de menudos.

RANGO DE EDAD: **MAYOR DE 25 AÑOS**

ESTUDIOS REQUERIDOS: **MINIMO SECUNDARIA**

NATURALEZA DEL PUESTO: DIRECTIVO ANALITICO PERMANENTE

SUPERVISION OPERATIVO PERIODO CONSTITUCIONAL

TIPO DE TRABAJO: OFICINA CAMPO AMBOS

HABILIDADES REQUERIDAS: **Manejo de computadora y equipos de oficina**.

APTITUDES PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:

**Capacidad de planeación, organización y previsión, trabajo en equipo, manejo de personal, manejo de conflictos, delegación de funciones, trabajo bajo presión.**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO SUSTENTABLE.**

JEFE INMEDIATO: **DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO SUSTENTABLE.**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Recibir y archivar los oficios, memorándums, circulares recibidas de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento e Instituciones Gubernamentales, así como de la ciudadanía en general.

Elaboración de diversos oficios y memorándums que se giran a diferentes instancias.

* Organización de la agenda del Director de Desarrollo Agropecuario Sustentable.
* Elaboración y solicitud de las requisiciones de combustible, papelería y demás insumos necesarios para el correcto funcionamiento de la Dirección, Inspección Ganadera y Rastro Municipal.
* Apoyar en la integración de expedientes de los proyectos productivos solicitados por los productores agrícolas y pecuarios del municipio.
* Realizar el trabajo administrativo de la Inspección Ganadera Municipal en cuanto a la elaboración de Ordenes de Sacrificio, Trámites Ganaderos (Altas, Bajas, Traspasos de patentes, etc), Trámites de Credenciales de Ganadero e Introductores.
* Mantener ordenado y actualizado el archivo de la Dirección de Desarrollo Agropecuario Sustentable.
* Las demás que le sean encomendadas por el Director de Desarrollo Agropecuario Sustentable en el ámbito de su competencia.

RANGO DE EDAD: **MAYOR DE 20 AÑOS**

ESTUDIOS REQUERIDOS: **MINIMO BACHILLERATO O CARRERA TECNICA EN ADMINISTRACION**

NATURALEZA DEL PUESTO: DIRECTIVO ANALITICO PERMANENTE

SUPERVISION OPERATIVO PERIODO CONSTITUCIONAL

TIPO DE TRABAJO: OFICINA CAMPO AMBOS

HABILIDADES REQUERIDAS: **Manejo de paquetes de cómputo y equipo de oficina, manejo de archivo, organización de oficina, actividades de administración en general.**

APTITUDES PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO: **Amabilidad, capacidad analítica, liderazgo, iniciativa, creatividad, honestidad, responsabilidad.**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR ADMISTRATIVO.**

JEFE INMEDIATO: **DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO SUSTENTABLE.**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

* 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 Sustentable, con el fin de dar una buena imagen de la atención que deba prestar la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable.
* 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 Sustentable que impulse esta dirección.

RANGO DE EDAD: **MAYOR DE 25 AÑOS**

ESTUDIOS REQUERIDOS: **LICENCIATURA**

NATURALEZA DEL PUESTO: DIRECTIVO ANALITICO PERMANENTE

SUPERVISION OPERATIVO PERIODO CONSTITUCIONAL

TIPO DE TRABAJO: OFICINA CAMPO AMBOS

**HABILIDADES REQUERIDAS:** 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.

**APTITUDES PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:** Amabilidad, capacidad analítica, liderazgo, iniciativa, creatividad, honestidad, responsabilidad.

NOMBRE DEL PUESTO: **ADMINISTRADOR DEL RASTRO MUNICIPAL.**

JEFE INMEDIATO: **DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO SUSTENTABLE.**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

* Se encarga de la supervisión del personal que labora en el rastro municipal.
* Se encarga de la supervisión de la actividad que desempeña el guarda rastro.
* Verifica el listado de animales para sacrificio de cada día.
* Verifica que los propietarios de animales realicen el pago de derechos por sacrifico a la Hacienda Municipal.
* Verifica el cumplimiento de las disposiciones sanitarias para el sacrificio de animales y el pago de los derechos correspondientes a la hacienda municipal, en las delegaciones del municipio, y rastros concesionados.
* Elabora informes de las actividades e incidencias en el rastro municipal para el Director de Desarrollo Agropecuario Sustentable y demás dependencias de los tres órdenes de gobierno relacionadas con la materia.
* Verifica la matanza de los animales para certificar que estos sean aptos para consumo humano, y decomisar la carne de los animales enfermos.
* Realiza la revisión de los animales antes del sacrificio para certificar que estén en saludables.
* Revisa las órdenes de sacrificio de los animales que se introducen al rastro, y verifica que dichos animales tengan propietarios que no sean robados.
* Comprobar que se hayan cubierto los pagos correspondientes a los derechos por los servicios del rastro: matanza, introducción, inspección sanitaria, acarreo y lavado de menudos.

RANGO DE EDAD: **MAYOR DE 25 AÑOS**

ESTUDIOS REQUERIDOS: **MINIMO SECUNDARIA**

NATURALEZA DEL PUESTO: DIRECTIVO ANALITICO PERMANENTE

SUPERVISION OPERATIVO PERIODO CONSTITUCIONAL

TIPO DE TRABAJO: OFICINA CAMPO AMBOS

HABILIDADES REQUERIDAS: **Manejo de computadora y equipos de oficina.**

APTITUDES PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:

**Capacidad de planeación, organización y previsión, trabajo en equipo, manejo de personal, manejo de conflictos, delegación de funciones, trabajo bajo presión.**

DEPENDENCIA: **DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO SUSTENTABLE**

**DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO EL ALTO, JALISCO.**

El presente Manual de Organización y Procedimientos ha sido expedido por:

**EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATOTONILCO EL ALTO, JAL. 2015-2018**

C. Miguel Ortega Guzmán, con fundamento en lo establecido por los artículos 40 y 41 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del estado de Jalisco.

Y elaborado por:

C. José Raymundo Vega Estrada Director de Desarrollo Agropecuario Sustentable

C. Juan Luis Morales Tizcareño Auxiliar Administrativo de Desarrollo Agrop. Sustentable.

Atotonilco el Alto, Jalisco. Julio del 2016.