

# Manual de organización y Operaciones



## Dirección de Desarrollo Rural

Administración 2018-2021

Gobierno Ciudadano



**Etzatlán**  
Gobierno Municipal



## DIRECCION DE DESARROLLO RURAL

**Director:**

MVZ. Juan Manuel Figueroa Carbajal

**Colaborador:**

C. Ana Karen Velasco Síordia

**Periodo**

Administración 2018 - 2021

**Manual de Organización y Operaciones**



## Índice

1.	Antecedentes.....	4
2.	Marco Jurídico.....	4
3.	Misión, Visión y Valores.....	4
4.	Organigrama de la Dirección de Desarrollo Rural .....	5
5.	Descripción de funciones.....	6
6.	Organigrama para Expedición de Credencial Agroalimentaria.....	10
7.	Descripción de funciones para expedición de Credencial Agroalimentaria....	11

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE DESARROLLO RURAL DEL MUNICIPIO DE ETZATLAN JALISCO

### 1. ANTECEDENTES

La Dirección de Desarrollo Rural en la administración 2018 - 2021 tiene la finalidad de propiciar el desarrollo e impulsar la capacidad productiva, asociativa y organizativa del sector agropecuario del municipio, que incremente los conocimientos, habilidades y destrezas, que sea ecológicamente responsable y socialmente equitativo, que cree los instrumentos de enlace entre instituciones, dependencias y productores para aterrizar recursos a los sectores más vulnerables y demás que demanden la cadenas productivas agropecuarios en coordinación con las instancias relacionadas con el sector, para impulsar el desarrollo rural sustentable de la comunidad Etzatlense.

### 2.- MARCO JURÍDICO.

- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Jalisco
- Reglamento del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable de Etzatlán Jalisco

### 3.- MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

#### *MISIÓN*

Ofrecer a los productores agropecuarios del municipio de Etzatlán información oportuna y veraz, coadyuvar con ellos y las instituciones relacionadas al sector en la gestión de recursos, darle puntual seguimiento a los trámites relacionados a este departamento y acompañar con asesoría y capacitación a los proyectos que lo requieran siendo prioridad los que atienden a los sectores más vulnerables o que estén dentro de las zonas prioritarias de Etzatlán y sus delegaciones al mismo tiempo promover que sus actividades productivas sean sustentables y protejan el medio ambiente .

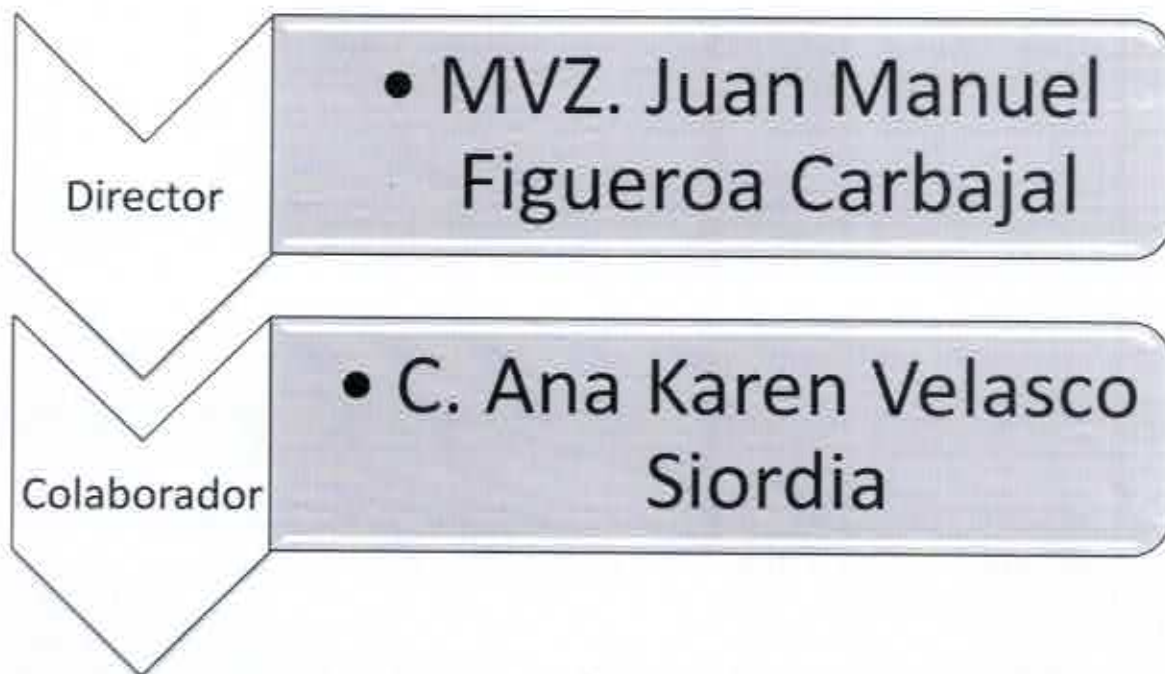
#### *VISIÓN*

Ser un departamento dentro del ayuntamiento de Etzatlán que es transparente, eficiente que atiende oportunamente las necesidades de los productores agropecuarios del municipio en un marco de sustentabilidad y equilibrio ecológico.

#### *VALORES*

Responsabilidad, transparencia, honestidad y respeto.

#### 4. Organigrama de Dirección de Desarrollo Rural.



### Descripción de funciones: Director de Desarrollo Rural

<b>Nombre del proyecto:</b>	Dirección de Desarrollo Rural
<b>Nombramiento:</b>	Director
<b>Nombre del puesto funcional:</b>	Director de Desarrollo Rural
<b>Ubicación física:</b>	Departamento de Desarrollo Rural del municipio de Etzatlán
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 3:30 p.m.
<b>Reporta a:</b>	Presidente Municipal
<b>Supervisa a:</b>	Colaborador de la dirección de Desarrollo Rural
<b>Objetivo del puesto:</b>	Coordinar las acciones de la Dirección de Desarrollo Rural, promover la gestión de programas de apoyo para el sector agropecuario de las diferentes dependencias para contribuir a mejorar el desarrollo rural en el municipio.
<b>¿Qué hace?</b>	
<b>Describa actividades que realiza</b>	
1. Participar en el desarrollo de las Políticas municipales de Desarrollo Rural sustentable en coordinación con las dependencias competentes.	
2. Identificar la población objetivo de los diferentes programas e instituciones gubernamentales y de financiamiento para informar sobre el aprovechamiento de estos.	
3. Diseñar las estrategias y proyectos productivos en las diferentes cadenas productivas solicitantes o demandantes del sector rural del municipio de Etzatlán.	
4. Coadyuvar con productores e instituciones, para identificar los mecanismos de administración, promoción y ejecución de los recursos de los programas, proyectos y acciones.	
5. Gestionar e implementar programas para la Capacitación y Transferencia de Tecnología para el sector rural del municipio de Etzatlán.	
6. Impulsar la funcionalidad efectiva del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, proporcionando apoyos en asesoría y capacitación que demande este consejo.	
7. Participar en la coordinación de los trabajos de las Campañas zoonosológicas y fitosanitarias que aplican en las especies domésticas, silvestres, especies hortícolas y forestales del municipio.	
8. Organización de Expo Ganadera, para que se implemente año con año como una costumbre	
9. Asistir a reuniones o asambleas programadas por la Presidencia Municipal, Gobierno del Estado o la Federación en donde sea indispensable o necesaria su presencia.	
<b>¿Cómo lo hace?</b>	
1. Investigando y actualizándose sobre los programas de apoyo vigentes, así como tener conocimiento de las reglas de operación y sectores a quienes van dirigidos los apoyos	

2. Teniendo comunicación directa con productores e instituciones.
3. Gestionando programas de apoyo en las diferentes dependencias que apliquen para nuestro municipio e informar a la población para que puedan ser beneficiarios de los programas.
4. Asistiendo a reuniones, asambleas, capacitaciones con relación al departamento para su correcto funcionamiento.
5. Organizando y delegando autoridad al equipo de trabajo del departamento de desarrollo rural para cumplir con los objetivos.
<b>¿Para qué lo hace?</b>
1. Ofrecer en el departamento de desarrollo rural, un servicio de atención a la ciudadanía de calidad, carácter humano y social durante los tres años de administración
2. Brindar asesoría a todos los productores para poder acceder a los programas de apoyo con el objetivo de lograr ser la ventanilla más concurrida de los últimos años e incrementar el número de productores beneficiados
<b>Análisis de las variables : Naturaleza del trabajo</b>
Realiza labores de liderazgo, organización y coordinación. Tiene conocimiento del área y experiencia en la gestión de programas de apoyo.
<b>Responsabilidad Administrativa</b>
Responsable de Coordinar las actividades del departamento de Desarrollo Rural, organizar y supervisar el equipo de trabajo y dar cumplimiento a los objetivos planteados.
<b>Habilidades</b>
Liderazgo
Toma de Decisiones
Capacidad de negociación
Capacidad de análisis
Organización

**Descripción de puesto: Colaborador.**

<b>Nombre del proyecto:</b>	<b>Dirección de Desarrollo Rural</b>
<b>Nombramiento:</b>	Colaborador
<b>Nombre del puesto funcional:</b>	<b>Colaborador de la Dirección Desarrollo Rural</b>
<b>Ubicación física</b>	Departamento de Desarrollo Rural del municipio de Etzatlán
<b>Horario</b>	Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 3:30 p.m.
<b>Reporta a:</b>	Director de Desarrollo Rural
<b>Supervisa a:</b>	
<b>Objetivo del puesto:</b>	Brindar atención a la ciudadanía para la recepción de solicitudes, además de apoyar en el registro de expedientes de los programas de apoyo del Sector Agropecuario, así mismo se encarga de la Ventanilla para la expedición de la Credencial Agroalimentaria y mantiene organizada la documentación de la dirección.
<b>¿Qué hace?</b>	
<b>Describe actividades que realiza</b>	
1. Ordenar la información y los expedientes que se generen con los trámites realizados en esta dirección.	
2. Atender a productores solicitantes y que requieren de apoyos dando información puntual al respecto sobre la operación de los diferentes programas aplicados al medio rural.	
3. Recibir expedientes y organizar la información de los productores para asesorar en el registro de los programas de apoyo.	
4. Tomar la responsabilidad de la atención que se brinda a la ciudadanía cuando por motivos de trabajo no esté el Director y colaborador, con el fin de dar una buena imagen de la atención que deba prestar la Dirección de Desarrollo Rural.	
5. Cumplir las instrucciones giradas por el Jefe Inmediato Superior inherentes al trabajo.	
<b>¿Cómo lo hace?</b>	
1. Brindando asesoría a todos los productores que acuden al departamento, informando sobre los requisitos y documentación requerida para acceder a los programas de apoyo.	
2. Realizando la recopilación de documentación, revisando e integrando el expediente de los productores.	
3. Atendiendo a todos los ciudadanos con una actitud de servicio.	
4. Llevando un cronograma de fechas y estableciendo contacto con las personas involucradas en las diferentes actividades que se realizan en el departamento.	
5. Organizando información y archivando expedientes de cada actividad.	
<b>¿Para qué lo hace?</b>	
Brindar asesoría y agilizar la atención a los productores, así como integración de documentación para que puedan participar en los programas.	
Dar cumplimiento a las actividades de la dirección de Desarrollo Rural	
<b>Análisis de las variables : Naturaleza del trabajo</b>	





Manejo de paquetes de cómputo, Manejo de archivo, Organización de oficina.

**Responsabilidad Administrativa**

Realiza la organización de la documentación del archivo y contribuye a brindar atención para todos los ciudadanos y al cumplimiento de las actividades de la Dirección de Desarrollo Rural.

**Habilidades**

Amabilidad

Creatividad

Iniciativa

Honestidad

Responsabilidad

Relaciones Humanas internas



**Organigrama Expedición de Credencial Agroalimentaria.**



## Descripción de Funciones para Expedición de Credencial Agroalimentaria

### Descripción de funciones: Coordinador

<b>Nombre del proyecto:</b>	<b>Simplificación y mejora regulatoria en acceso a programas de apoyo agropecuarios</b>
<b>Nombramiento:</b>	Coordinador
<b>Nombre del puesto funcional:</b>	Coordinador expedición Credencial Agroalimentaria
<b>Ubicación física</b>	Departamento de Desarrollo Rural del municipio de Etzatlán
<b>Horario</b>	Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 3:30 p.m.
<b>Reporta a:</b>	SADER
<b>Supervisa a:</b>	Técnico de atención de ventanilla registro
<b>Objetivo del puesto:</b>	Gestionar el proceso de atención al productor, registro de datos personales y digitalización de documentos, así como la emisión y entrega de la credencial agroalimentaria.

¿Qué hace? Describa actividades que realiza	Frecuencia	
	Diario	Semanal
1. Supervisar al técnico de atención y registro	x	
2. Vigilar la adecuada validación y revisión técnica de los expedientes	x	
3. Diseñar la logística de distribución y entrega de las credenciales a través de la ventanilla del H. Ayuntamiento		x
<b>¿Cómo lo hace?</b>		
1. Apoyando, coordinando y supervisando a personal de atención y emisión de credenciales en su operación diaria		
2. Validar la información y la documentación digitalizada de los registros de captura		
3. Establecer el adecuado mecanismo sobre la operación y funcionamiento de la distribución oportuna de las credenciales		
4. Dar seguimiento a través del sistema de la entrega al destinatario final de las credenciales.		
<b>¿Para qué lo hace?</b>		
Asegurar un eficiente y rápido proceso de expedición, en tiempo y forma de las credenciales. Así como la fiabilidad y registro de un padrón de productores agroalimentarios, su actualización y mantenimiento del mismo.		
<b>Análisis de las variables : Naturaleza del trabajo</b>		
Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.		
Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.		
<b>Responsabilidad Administrativa</b>		
Responsable de vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su área.		
<b>Habilidades</b>	<b>Frecuente</b>	<b>Constante</b>

1. Liderazgo		x
2. Toma de decisiones	x	
3. Supervisión	x	
4. Trabajo en equipo		x

### Descripción de Funciones: Técnico de Atención de Ventanilla Registro

<b>Nombre del proyecto:</b>	Simplificación y mejora regulatoria en acceso a programas de apoyo agropecuarios	
<b>Nombramiento:</b>	Técnico	
<b>Nombre del puesto funcional:</b>	Técnico de atención de ventanilla registro	
<b>Ubicación física</b>	Departamento de Desarrollo Rural del municipio de Etzatlán	
<b>Horario</b>	Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 3:30 p.m.	
<b>Reporta a:</b>	Coordinador expedición credencial agroalimentaria, SADER	
<b>Supervisa a:</b>		
<b>objetivo del puesto:</b>	Recibir, validar, realizar, filtrar, emitir y distribuir las credenciales a los interesados o productores correspondientes.	
<b>¿Qué hace?</b>		
<b>Describe actividades que realiza</b>	<b>Frecuencia</b>	
	Diario	Semanal
Atender y orientar al productor sobre los requisitos para realizar su trámite.	x	
Capturar los datos personales y la información proporcionada por el productor.	x	
Tomar la fotografía, así como digitalizar la documentación correspondiente al interesado.	x	
Realizar las actualizaciones de la Actividad Agroalimentaria en el expediente, renovaciones y cancelaciones.	x	
<b>¿Cómo lo hace?</b>		
Informando y asesorando al productor sobre los requisitos, beneficios y usos de la Credencial Agroalimentaria de Jalisco.		
Registrar y proteger la documentación presentada por el productor.		
Imprimir el comprobante de registro una vez registrado y validado el expediente.		
Realizar modificaciones y actualizaciones al registro existente en la base de datos del productor, cuando él así lo requiera.		
<b>¿Para qué lo hace?</b>		
Ayudar en la fiabilidad y registro de la base de datos de un padrón de productores agroalimentarios; así como la actualización y mantenimiento del mismo.		
<b>Análisis de las variables : Naturaleza del trabajo</b>		
Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.		
<b>Responsabilidad Administrativa</b>		
Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.		
<b>Habilidades</b>	Frecuente	Constante

1. Capacidad de negociación	x	
2. Toma de decisiones	x	
3. Organización orden y método		x
4. Trabajo en equipo		x

El presente manual se aprueba para guía y herramienta para desempeñar las funciones correspondientes de la Dirección de Desarrollo Rural.

### ATENTAMENTE

*"2019, Año de la Igualdad de Género en Jalisco"*

**ETZATLAN JALISCO A 13 DE FEBRERO 2019**



**MVZ. JUAN MANUEL FIGUEROA CARBAJAL**  
**DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL**

Elaboro: Dirección de Desarrollo Rural,

Administración 2018 - 2021.