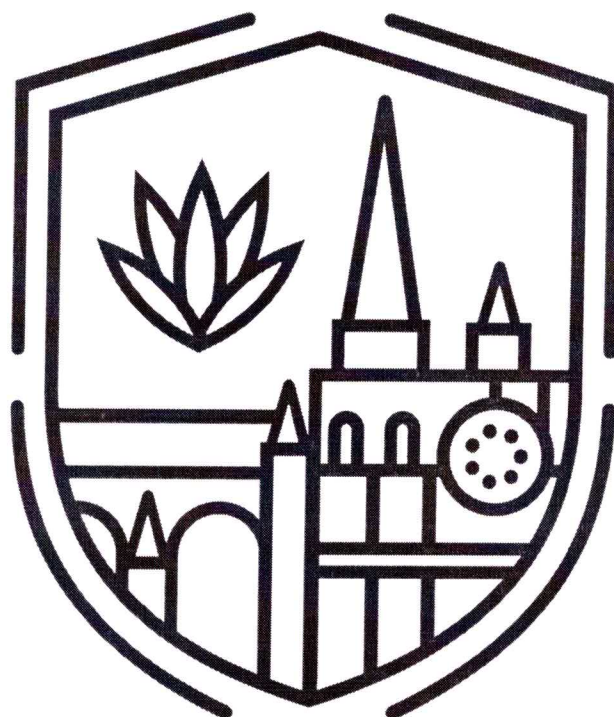


Manual para la Calidad de la Organización y los Procedimientos



Arandas

GOBIERNO MUNICIPAL

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

H.AYUNTAMIENTO DE ARANDAS ADMINISTRACION

2018-2021

INDICE	PÁGINA
Misión y Visión	1
Normatividad	2
Atribuciones de la Dirección	4
Organización Interna	4
Perfil de los Funcionarios	5
Firmas	9

MISION

Ser una instancia para la participación de la Sociedad Rural, actuando como medio de enlace entre los productores y las diferentes instancias de gobierno, donde se propongan estrategias innovadoras eficientes para impulsar el desarrollo rural y la competitividad, bajo criterios de equidad y sustentabilidad.

VISION

Una instancia que impulsa la participación de los actores locales, que contribuye al diseño, planeación y gestión de programas públicos y privados que apoyen el progreso integral de las familias en el medio rural.

OBJETIVO

Desarrollar una propuesta de carácter integral que contemple aspectos económicos, sociales, ambientales y de gestión, para el mejoramiento y bienestar de los productores rurales mediante metodologías participativas.

I. NORMATIVIDAD

Competencias Constitucionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Cuarto, Arts. 113,115 Fracción II

Competencias Reglamentarias

2

- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Arandas, Jalisco
- Reglamento del H. Ayuntamiento de Arandas, Jalisco

Otros Reglamentos Municipales

- Código de Ética y Conducta del Municipio de Arandas, Jalisco
- Reglamento de Aseo público.
- Reglamento de Productos cárnicos.
- Ley propiedad y condominio.
- Reglamento de Prevención y control contaminación aguas.
- Reglamento de Comercio ambulante de alimentos.
- Reglamento de Ecología.
- Reglamento de Masa y la tortilla b) transparencia.
- Normas de catastro b) construcción c) videojuegos.
- Reglamento de O.P.D. manejo residuos simar altos sur.
- Reglamento de Interno del consejo de desarrollo rural.
- Reglamento de Cementerios.
- Reglamento de Interno de seguridad pública.
- Reglamento de Caminos rurales. (17 de mayo 2010).
- Reglamento de Turismo.
- Reglamento de Zonificación y control territorial.
- Reglamento de Dirección promoción económico.
- Reglamento de O.P.D agua potable.
- Reglamento de Adquisiciones.
- Reglamento de Licencias comerciales.
- Reglamento de Venta y consumo de bebidas alcohólicas.
- Reglamento de Interno banda de música.
- Reglamento de Policía y buen gobierno.
- Reglamento de Tianguis.

- Reglamento de Acceso a las mujeres a una vida libre de violencia.
- Reglamento de Construcción.
- Reglamento de Misión, visión contraloría municipal.
- Reglamento de Protección civil.
- Reglamento de Transparencia e información pública.
- Reforma integral de reglamentos con perspectiva de género.
- Reglamento de Tránsito municipal.
- Reglamento de Estacionamiento de vehículos en vía pública.
- Norma el personal que labora en educación.
- Reglamento de Interno consejo de ecología.
- Reglamento de Deporte.
- Reglamento de Manual de operación sare.
- Reglamento de Agua potable.
- Reglamento de Transparencia e información pública.
- Reglamento de Alumbrado público.
- Nomenclatura y numeración.
- Reglamento de Unidad de transparencia.
- Reglamento de Archivo general municipal.
- Reglamento de Cabalgatas.
- Reglamento de Consejo honor y justicia.
- Reglamento de Plan de desarrollo municipal.
- Modificación adición del art. 140 bis al reglamento del Ayuntamiento
- Reglamento de Mercados.
- Reglamento de Prestación servicios agua potable.
- Reglamento de Arrastre y depósito de vehículos.
- Reglamento de Protección y control de animales.
- Ley ingresos 2017.
- Plan de desarrollo municipal.
- Reglamento del ayuntamiento.
- Orgánico de la administración pública.
- Código ética y conducta de servidores públicos.
- Reforma art. 35 de mercados.
- Administración y uso de vehículos del Municipio.
- Auditorio municipal.
- Conservación y protección de imagen urbana.
- Reforma al reglamento del ayuntamiento adición artículos 74-ter y 74-quarter
- Reforma al reglamento de nomenclatura y numeración de vías y espacios públicos.
- Creación del reglamento municipal para la igualdad entre mujeres y hombres.
- Reglamento interno de la comisaría de seguridad pública de Arandas, Jalisco.

- Decreto para concesión de la expoferia Arandas a particulares.

II. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN

Competencia de la de Dirección General

Para ser Jefe de Desarrollo Rural del Ayuntamiento se requiere:

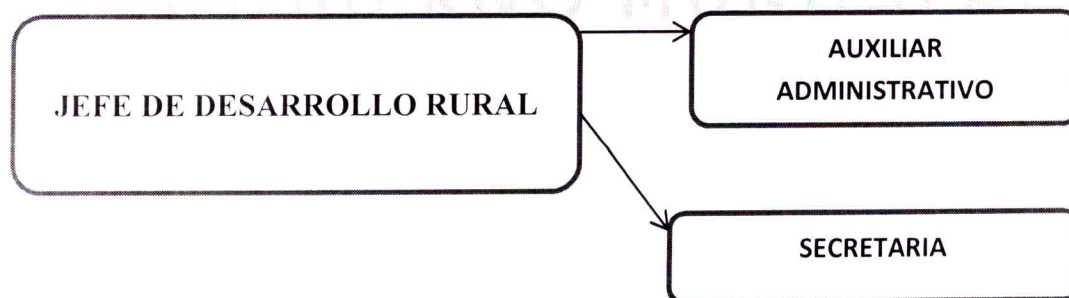
Artículo 64. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Arandas, Jalisco

Al frente de la Dirección de Desarrollo Rural estará el (la) servidor(a) público(a) designado(a) por el(la) Presidente(a) Municipal, quien preferentemente deberá tener conocimientos y experiencia en el área del campo.

Corresponden a la Dirección de Desarrollo Rural las siguientes actividades:

- Gestionar, desarrollar, implementar, supervisar y ejecutar los programas de los distintos niveles de gobierno relacionados con el impulso a la actividad ganadera, agropecuaria y forestal en el Municipio.
- Recibir, analizar, presupuestar y priorizar las solicitudes de obras y apoyos provenientes de los ciudadanos relacionadas con el área rural.
- Impulsar los modelos de asociación cooperativa entre los habitantes 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, en coordinación con la Dirección General de Obras Públicas, dando prioridad a las obras comunales y con la participación de los beneficiarios.
- Formar parte del Comité para la Planeación del Desarrollo Municipal.
- as que el (la) Presidente(a) Municipal le encomiende.

III. ORGANIGRAMA DE LA DEPENDENCIA DE DESARROLLO RURAL



IV. PERFIL DEL LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS

PUESTO: Jefe de Desarrollo Rural

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:

- Gestionar, desarrollar, implementar, supervisar y ejecutar los programas de los distintos niveles de gobierno relacionados con el impulso a la actividad ganadera, agropecuaria y forestal en el Municipio.
- Recibir, analizar, presupuestar, y priorizar las solicitudes de obras y apoyos provenientes de los ciudadanos relacionadas con el área rural.
- Impulsar los modelos de asociación cooperativa entre los habitantes 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.
- Formar parte del Comité para la Planeación del Desarrollo Municipal.
- Observar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal en su actividad.
- Las que el Presidente Municipal le encomiende.
- Fomentar la inversión rural e incrementar las capacidades y habilidades de los pobladores rurales, mediante la reconversión productiva y el uso adecuado del agua.
- Fomentar la inversión rural e incrementar las capacidades y habilidades de los pobladores rurales, mediante la reconversión e integración de las cadenas agroalimentarias.
- Ejecutar las capacidades y habilidades de los pobladores rurales.
- Ejecutar las capacidades y habilidades de los pobladores rurales mediante la reconversión e integración de las cadenas agroalimentarias.
- Llevar acabo la reconformación de brechas y caminos rurales.

PUESTO: Secretaria

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:

- Recepción de documentos.
- Atender llamadas telefónicas.
- Atender visitas.
- Archivo de documentos.

- Cálculos elementales.
- Informar sobre todo lo referente al departamento del que depende.
- Estar al día de la tramitación de expedientes.
- Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones.
- Poseer conocimiento de los departamentos de las Administraciones Públicas con los que esté más relacionada la sección de que dependa.
- Asimismo, tener conocimiento del manejo de maquinaria de oficina, desde calculadoras hasta fotocopiadoras, pasando por ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan.
- Amplios conocimientos en protocolo institucional y empresarial.
- Recibir, revisar, registrar y enviar la correspondencia del área.

PUESTO: Secretaria

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:

- Organizar, controlar y actualizar el archivo
- Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones de materiales
- Enviar oficios a las dependencias o instituciones
- Controlar la agenda del supervisor inmediato
- Atender el teléfono y realizar llamadas

PUESTO: Auxiliar

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:

- Recepción de documentos
- Estar al día de la tramitación de expedientes
- Asistir al director a las reuniones de consejo de desarrollo rural
- Realizar la visita a las localidades
- Auxiliar en la organización y logística de eventos y reuniones
- Auxiliar en la labores encomendadas por su superior inmediato
- Las demás inherentes al puesto.

METAS Y ACTIVIDADES DE DESARROLLO RURAL

Recuperar y estimular la capacidad que tenemos los Arandenses en el sector agropecuario para ponernos de acuerdo en lo que necesita el sector, en el corto, mediano y largo plazo. Lograr que el productor comprenda la importancia que tiene para el desarrollo de su entorno, la realización de un buen proyecto, ser facilitador para la obtención de recursos de programas Federales, Estatales y Municipales. Proveer de información necesaria para el desarrollo del productor, incluyendo la capacitación requerida.

METAS Y ACTIVIDADES:

- Lograr que el productor comprenda la importancia que tiene para el desarrollo de su entorno la realización de un buen proyecto. Ser facilitador para la obtención de recursos de programas Federales, Estatales y Municipales.
- Proveer de información necesaria para el desarrollo del productor, incluyendo la capacitación requerida.
- Asistir a las reuniones de Consejo Municipal de Desarrollo Rural.
- Convocar a las reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo Rural.
- Todo lo referido en el artículo 12.- del Reglamento del Consejo Municipal de Desarrollo Rural.
- Asistir una vez al mes a las reuniones Distritales de Consejo de Desarrollo Rural, como consejero, a exponer los temas, acuerdos y solicitudes del Consejo Municipal de Desarrollo Rural.
- Asistir todas las veces que el consejero requiera la participación de esta dirección, a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Tomar capacitaciones cuantas veces lo requieran los programas que esta dirección lleva.
- Dar capacitación a los productores e informar de todos los programas existentes en esta área.
- Dar atención a los productores de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 3:30 p.m.
- Dar seguimiento y supervisión en campo a los proyectos que fueron apoyados, mediante los programas Federales y Estatales.
- Informar al Presidente mediante oficios de las actividades realizadas en el área.
- Preparar la información para las gacetas e informes anuales.
- Acudir a las comunidades a escuchar y recoger inquietudes de sus pobladores.
- Elaborar el programa anual para la rehabilitación de la red de caminos con la maquinaria Estatal.
- Efectuar el diagnóstico y actualizar el plan de Desarrollo Rural Municipal conjuntamente con los miembros del consejo anualmente o cuando la situación lo requiera.

PROCEDIMIENTOS

- Reunirse con los asesores y técnicos Estatales en el municipio, para poner en práctica las estrategias y alcances de los programas.
- Ejecutar las capacidades y habilidades de los pobladores rurales.
- Ejecutar las capacidades y habilidades de los pobladores rurales mediante la reconversión e integración de las cadenas agroalimentarias.
- Llevar acabo la reconformación de brechas y caminos rurales.

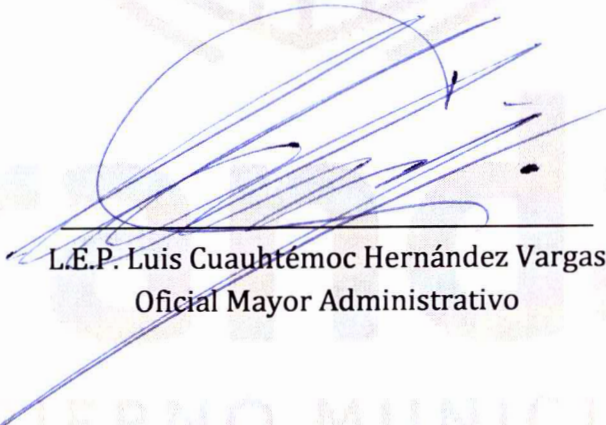
V. FIRMAS



C. Ana Isabel Bañuelos Ramírez
Presidente Municipal



MVZ, MSPAS. Jesús Humberto Torres García
Jefe de Desarrollo Rural



L.E.P. Luis Cuauhtémoc Hernández Vargas
Oficial Mayor Administrativo