

4.5 Dirección de Desarrollo Agropecuario.

Figura 10. Organigrama de Desarrollo Agropecuario.

Puesto: Director de Desarrollo Agropecuario

Objetivo: Plantear, promover, gestionar, operar programas y proyectos de apoyo a productores agropecuarios en materia de infraestructura productiva y apoyo social. Además de Promover la participación de la sociedad, a través de la organización y el establecimiento de programas, los cuales permitan el mejoramiento económico y social.

Funciones:

- Conformar el Consejo de Desarrollo Agropecuario.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados dentro de las sesiones del consejo.
- Presentar ante el consejo para su aprobación los avances físicos, financieros y cierres de solicitudes para el gobierno estatal y federal.
- Organizar los expedientes técnicos de los proyectos de acuerdo a la normativa vigente y con ello dar el seguimiento hasta la liberación del recurso.
- Planear estrategias de trabajo para la operación de los programas generados en el municipio.
- Organizar grupos y sociedades de producción rural para que puedan acceder a programas que mejoren el desarrollo de sus áreas productivas.
- Orientar, capacitar y apoyar a los habitantes de las comunidades y ejidos del municipio para poder acceder a programas de beneficio social con especial enfoque en los de extrema pobreza.
- Respaldar al Gobierno Municipal en las implementaciones de los programas de orden estatal y federal.
- Promover y Coordinar las campañas de prevención de salud: limpieza y fumigación.
- Resguardar los expedientes de proyecto, comprobaciones de recursos ejercidos y demás información surgida de los mismos.
- Elaborar, actualizar y publicar en la Plataforma Estatal de Transparencia del Estado de San Luis Potosí la información correspondiente al desempeño de sus funciones de acuerdo a los Artículos 84 y 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí cada mes.
32 MARTES 09 DE JUNIO DE 2021
- Elaborar, actualizar y publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia la información correspondiente al desempeño de sus funciones de acuerdo a los Articulo 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública cada tres meses.
- Dar contestación a las solicitudes de acceso a la información pública derivadas del ejercicio del derecho al acceso de la ciudadanía.
- Los demás que expresamente le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, o le señalen las leyes, reglamentos.

Puesto: Secretaria

Objetivo: Apoyar el funcionamiento del área de desarrollo agropecuario, dando seguimiento a las obligaciones encomendadas por el titular del área. Brindar la asesoría y atención necesaria a la ciudadanía que así lo solicite.

Funciones:

- Organizar y manejar el archivo del área de acuerdo a las disposiciones en materia archivística del estado de San Luis Potosí.
- Atender con eficiencia y oportunidad al público en general.

REFERENCIA: Manual de Organización/H. Ayuntamiento de Villa Juárez/ AÑO CIV, TOMO III
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.MADERO No. 305 ZONA CENTRO CP 78000 SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

MARTES 09 DE JUNIO DE 2021 EDICIÓN EXTRAORDINARIA/ 31-32pp

- Elaborar informe general de actividades desempeñadas y presentarla ante el jefe inmediato.
- Colaborar con las de más funciones que su jefe superior inmediato le encomiende.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboró