

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
<b>MANUEL ESPARZA BALDERAS</b> DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS  <b>JACINTO GALVÁN PECINA</b> TITULAR DE AGUA POTABLE	<b>PROF. JOSE ALFREDO SIAS</b> <b>SALAS</b>	<b>C. JOSÉ IGNACIO GUERRERO</b> <b>MENDOZA</b>

### 15. DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO



#### DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO

##### Datos generales

**Nombre del puesto:** Director de Desarrollo Agropecuario

**Ubicación:** Departamento de Desarrollo Agropecuario

**Reporta a:** Presidente Municipal

**Razón de ser del puesto:** Facilitar a los productores rurales la información necesaria de los programas para el campo, los cuales atienden aspectos que inciden en su desarrollo cultural y productivo incrementando su infraestructura productiva rural, aumentando las capacidades y recursos para la producción Agropecuaria mejorando la producción en cantidad, calidad y variedad.

##### Objetivos.

Es la dirección que se encarga de dar seguimiento y validez tanto a los proyectos, como a las solicitudes para el desarrollo rural y estar en coordinación con el consejo de desarrollo rural para la toma de acuerdos.

Brindar apoyo a los productores del campo, proporcionándoles la información necesaria acerca de los apoyos que otorga, Fomento agropecuario del Estado de San Luis potosí.

##### Funciones.

- I. Fomentar el desarrollo Agropecuario en las comunidades del Municipio.
- II. Promover los programas tanto de Gobierno Federal y Estatal.
- III. Implementar sistemas más eficaces de Evaluación Técnica Productiva Agrícola del Municipio.
- IV. Mejorar la calidad de uso de suelos en zonas rurales.
- V. Crear una conciencia de auto suficiencia en las zonas rurales.
- VI. Gestionar ante los tres niveles de gobierno apoyos de programas para el Desarrollo Rural.

VII. Promover la cultura ecológica de conservación y aprovechamiento sustentable.

VIII. Realizar convenios con el Gobierno Federal (SAGARPA) (SEDARH) para la ejecución de obras y acciones que coadyuven con las actividades Agrícolas en general.

IX. Gestionar apoyos para el campo con otras dependencias.

X. Facilitar a los productores del campo la información necesaria acerca de los programas de apoyo para el campo.

XI. Programar reuniones en las delegaciones con los productores del campo, para brindarles información de los programas.

## 15.1 SECRETARIA

### Datos generales

**Nombre del puesto:** Secretaria.

**Ubicación:** Departamento de Desarrollo Agropecuario

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Director de Desarrollo Agropecuario

### Objetivo.

Coadyuvar con la dirección en la planeación, organización, coordinación y supervisión de los recursos humanos y materiales con que cuenta, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones sustantivas dentro de sus facultades.

### Funciones.

I. Archivar, documentación recibida y enviada para tener un buen control del archivo;

II. Realizar la Recepción de Llamadas.

III. Tomar dictados, transcripción de oficios y documentos.

IV. Controlar la agenda del Director;

V. Atender y orientar telefónicamente al público que solicite información de apoyos que gestiona el departamento.

VI. Organizar la Entrega – recepción de documentos de beneficiarios.

VII. Elaborar convocatoria y enviar a los integrantes del Consejo de Desarrollo Sustentable del Municipio, y

VIII. Actualizar los directorios telefónicos de los principales funcionarios de las dependencias con las que tenga relación la Dirección.

El personal de esta área está comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le determinen como de su competencia el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes

ELABORÓ	V.º B.º	REVISÓ	APROBÓ
LIC. ADAD KALID MORENO MIRANDA	C. PABLO VAZQUEZ RAMIREZ	PROF. JOSÉ ALFREDO SIAS SALAS	C. JOSÉ IGNACIO GUERRERO MENDOZA