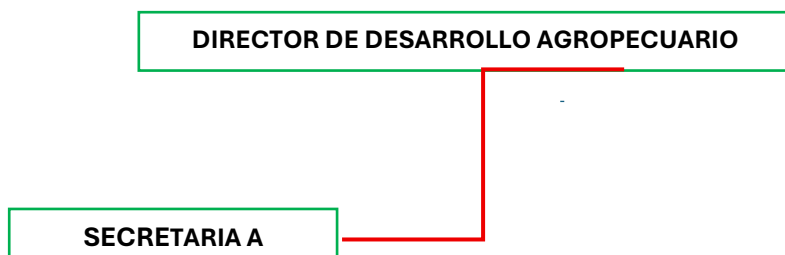




MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO AGROPECUARIO



PUESTO: DIRECTOR DE DEASARROLLO AGROPECUARIO

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

Funciones:

- Conformar al Consejo de Desarrollo Agropecuario
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados dentro de las sesiones del consejo
- Presentar ante el consejo para s aprobación los avances físicos, financiero y cierres de solicitudes para el gobierno estatal y federal.
- Organizar los expedientes técnicos de los proyectos de acuerdo con 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 a 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.
- Respalidar al Gobierno Municipal en las implementaciones de los programas de orden estatal y federal.
- Promover y Coordinar a 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.

PUESTO: SECRETARIA A

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

Funciones:

- Organizar y manejar el archivo del área de acuerdo con las disposiciones en materia archivista de Estado de San Luis Potosi.
- Atender con eficiencia y oportunidad al público en general.
- Elaborar informe general de actividades desempeñadas y presentarlas ante el jefe inmediato.
- Colaborar con las demás funciones que su jefe superior inmediato le encomiende.
- Elaborar, actualizar y publicar en la Plataforma Estatal de Transparencia del Estado de San Luis Potosi la información correspondiente al desempeño de sus funciones de acuerdo con los Artículos 84 y 85 de la Ley de Transparencia y acceso a la información Publica del Estado de San Luis Potosi cada mes.
- 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 Publica cada tres meses.
- Dar contestación a las solicitudes de acceso a la información pública del ejercicio del derecho al acceso de la ciudadanía.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o lo señalen, las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.