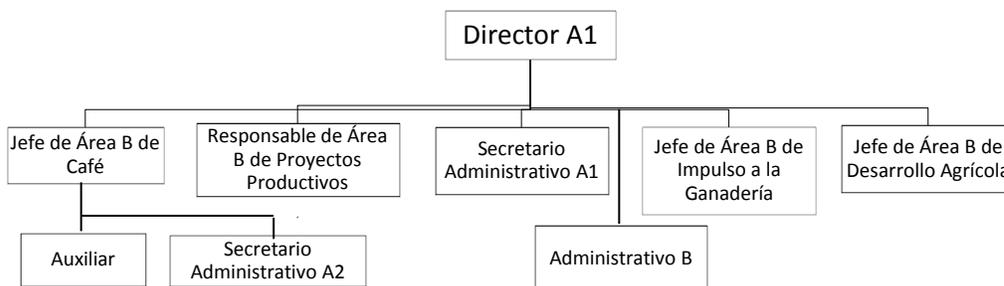


X. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS

10.33 Organigrama de la Dirección de Fomento Agropecuario



Fuente: Elaboración propia del departamento de Fomento Agropecuario

Puesto: Director de fomento agropecuario

Objetivo:

Fomentar la inversión, fortalecimiento y desarrollo de capacidades de grupos y organizaciones de agropecuarios de este municipio así como gestionar apoyos de con los programas de gobierno.

Funciones:

- Verificar que las funciones operativas y administrativas que se estén realizando de manera responsable de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.
- Coordinar las actividades que se realizan en las áreas agrícola y ganadera.
- Organizar al personal del departamento para que desempeñe de manera correcta y sin inconvenientes.
- Formar y Coordinar al Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable (CMDRS), el Plan de Desarrollo Municipal y el Programa Operativo Anual.
- Asesorar a organizaciones y grupos de productores de las distintas comunidades pertenecientes a este municipio.
- Promover y gestionar capacitaciones para su personal y para productores que constituyen el CMDRS.
- Visitar y asistir a las comunidades, reuniones principalmente de CMDRS y aquellas que requieren de su presencia para la resolución de alguna problemática.
- Solucionar los problemas que se originen en las comunidades de este municipio.
- Supervisar que el equipo y material de oficina se encuentre en buenas condiciones y sea de uso exclusivo del personal del Departamento de Fomento Agropecuario.

- Verificar y gestionar recursos federales y estatales en la materia para la ejecución de las solicitudes.
- Elaborar informe de las actividades realizadas en el departamento y presentarlo al Presidente Municipal.
- Informar al Presidente Municipal sobre sus actividades y acerca de problemas que requieran su intervención y resolución.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Descripción del puesto:

Gestionar, promover y favorecer el bienestar social y económico de la Sociedad Rural y de sus comunidades para que amplíen el desarrollo de sus capacidades, que les permitan realizar las inversiones necesarias para incrementar la eficiencia de sus unidades de producción, mejora de sus ingresos y fortalecimiento de su competitividad y autonomía

Perfil del puesto:

Deberá contar con Título de Licenciatura afín a las áreas agrícola-forestales (Ing. Agrónomo, MVZ, LAA, etc.)

Jefe de Área B del Café

Objetivo:

Impulsar el cultivo de café en este municipio, proceso, promoción y venta de producto, además capacitación, asistencia técnica y gestionar proyectos en toda la cadena productiva del café.

Funciones:

- Producir plantas mejoradas, variedades resistentes a roya, de alta productividad y con calidad en taza.
- Fortalecer el manejo de cafetales, mediante, el manejo de tejido vegetativo y aumento de la densidad de población de café.
- Aplicar el paquete tecnológico de buenas prácticas agrícolas que permita recuperar y mejorar los suelos, así como la sanidad de los cafetos.
- Incrementar la productividad mediante la densidad de plantas/hectárea/variedad mejorada.
- Impulsar los cafés de calidad mediante la dotación de equipos de proceso en post cosecha.

- Mejorar los procesos organizativos mediante una visión empresarial para que los pequeños se fortalezcan a través de conformación de figuras jurídicas, que permitan realizar las compras y ventas consolidadas.
- Impulsar la promoción del café de Xilitla, mediante ferias o festivales municipales y exposiciones a nivel regional y nacional.
- Impulsar una imagen corporativa a las empresas sociales de café existentes en el municipio.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Auxiliar

Objetivo:

Apoyar y asesorar en los trabajos de campo en las comunidades y en el invernadero en el cultivo del café a los productores.

Funciones:

- Atender y mantener activo y en buen estado el invernadero municipal.
- Apoyar en las capacitaciones de campo a los productores.
- Participar activamente en las reuniones con los productores del municipio.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Secretario Administrativo 2

Objetivo:

Apoyar y asesorar en los trabajos de campo en las comunidades y en el invernadero en el cultivo del café a los productores.

Funciones:

- Atender y mantener activo y en buen estado el invernadero municipal.
- Apoyar en las capacitaciones de campo a los productores.
- Participar activamente en las reuniones con los productores del municipio.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Responsable del Área B de Proyectos Productivos

Objetivo:

Gestionar los de proyectos con diferentes instituciones gubernamentales para lograr el desarrollo y modernización de los distintos sistemas productivos de la región.

Funciones:

- Ejecutar en la estructuración de proyectos, estructurar expedientes, dirigir la planeación anual conforme al plan de desarrollo municipal y atendiendo los asuntos contables.
- Elaborar los expedientes técnicos relativos a proyectos agropecuario, así como supervisar la ejecución de las obras en el municipio.
- supervisar los proyectos en gestión y asistencia técnica a quien lo requiera.
- Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de proyectos agropecuarios, sociales y económicos.
- Apoyar al Director en las Actividades o trabajos de Campo que realicen en los sistemas Productos Ganadero y Agrícola así como también en las reuniones comunitarias.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Secretario Administrativo A1**Objetivo:**

Auxiliar en las diversas acciones administrativas que realiza este departamento, tales como integración de expedientes, inventarios, agendas oficiales, informes de transparencia, actividades generales de oficina, organización de eventos, reuniones de consejo, dar atención a la ciudadanía de calidad.

Funciones:

- Organizar los documentos y expedientes en el archivo del departamento de fomento agropecuario.
- Agendar las salidas y actividades que realiza el director
- Atender las necesidades de los ciudadanos y de manera cordial.
- Asistir a las reuniones cuando el director no esté disponible
- Elaborar los reportes e informes que le sean requerido por el departamento
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo

Administrativo B

Objetivo:

Auxiliar en las diversas acciones administrativas que realiza este departamento, tales como integración de expedientes, inventarios, agendas oficiales, informes de transparencia, actividades generales de oficina, organización de eventos, reuniones de consejo, dar atención a la ciudadanía de calidad.

Funciones:

- Organizar los documentos y expedientes en el archivo del departamento de fomento agropecuario.
- Agendar las salidas y actividades que realiza el director
- Atender las necesidades de los ciudadanos y de manera cordial.
- Asistir a las reuniones cuando el director no esté disponible
- Elaborar los reportes e informes que le sean requerido por el departamento
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo

Jefe de Área B de Impulso a la Ganadería

Objetivo:

Gestionar proyectos a las dependencias para fortalecer el hato ganadero mediante manejo adecuado de agostaderos (pastizales) y reducir los problemas de estiaje para así incrementar la producción ganadera doble propósito.

Funciones:

- Realizar el censo ganadero y orientar a los ganaderos para el registro al Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado (SINIIGA), para tener acceso a programas federales.
- Solicitar apoyo al comité pecuario para el barrido zoonosológico de brúcela, tuberculosis y campañas de prevención de rabia parálitica.
- Capacitar a ganaderos para prevención de enfermedades zoonosológicas, genética bovina y beneficios.
- Gestionar proyectos adecuados a la región y de acuerdo a las necesidades de los ganaderos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Jefe de Área B de Desarrollo Agrícola

Objetivo:

Gestionar, impulsar y desarrollar la agricultura en las comunidades, mediante proyectos productivos para mejorar la calidad, producción y comercio de la producción primaria.

Funciones:

- Atender a la ciudadanía en relación con las actividades agrícolas.
- Realizar una Asamblea comunitaria, preferentemente al menos una vez por bimestre con los productores.
- Gestionar capacitaciones sobre plagas, enfermedades y manejo del cultivo a productores de básicos, hortalizas, ornamentales y frutales.
- Realizar talleres de buenas prácticas agrícolas con los productores.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboró: Ing. Flavio Quiroz Camargo. Director	Revisó: Prof. Elizardo Chávez Rivera. Oficial Mayor	Aprobó: C. Javier Pacheco Sánchez. Presidente Municipal
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del Departamento	Sello del Departamento	Sello del Departamento
Fecha de Emisión: Fecha de Revisión :		