

FRACCIÓN IV.
A) NORMAS BÁSICAS DE COMPETENCIA

BREVE DESCRIPCIÓN: Promover el desarrollo integral de las comunidades rurales del Municipio, mediante la organización y el establecimiento de programas y acciones conjuntas que propicien su desarrollo económico y social.

FUNDAMENTO LEGAL y/o REGLAMENTO: CON BASE EN LA LEY ORGANICA MUNICIPAL VIGENTE PARA EL ESTADO DE CHIAPAS, EN SU ARTÍCULO 55. QUE A LA LETRA DICE: CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS MUNICIPIOS Artículo 55.- Para la mejor organización y funcionamiento de la administración pública municipal, el Presidente Municipal, con autorización del ayuntamiento, podrá crear nuevas dependencias, unidades administrativas u organismos, así como fusionar, modificar o suprimir los existentes de acuerdo con las necesidades del municipio y el presupuesto de egresos respectivo.

ATRIBUCIONES, FACULTADES Y OBLIGACIONES DE TODAS Y CADA UNA DE LAS UNIDADES U ORGANOS ADMINISTRATIVOS (ÁREAS).

SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y FOMENTO DE AGRONEGOCIOS.

- 1.- Diseñar, promover, impulsar y vincular programas y acciones para incrementar la producción agrícola y ganadera, así como la organización económica de los ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios, conjuntando esfuerzos con dependencias estatales y federales para aplicar programas y otorgar los servicios de asistencia a la población rural que lo requiera.
- 2.- Promover la organización y creación de grupos y sociedades de producción rural para que las familias del campo puedan acceder a programas que mejoren el desarrollo de sus áreas productivas.
- 3.- Orientar, capacitar y apoyar a los habitantes de las comunidades y ejidos del municipio para acceder a programas para el beneficio social de su comunidad, ampliando la cobertura de los programas estatales y federales en las comunidades rurales del municipio, principalmente los orientados a los de pobreza extrema.
- 4.- Capacitar a los beneficiarios de los programas y proyectos en el aprovechamiento de los recursos materiales y económicos que disponen, impulsando las cadenas de producción con valor agregado.
- 5.- Generar los registros de control e Integrar la parte social y técnica de los expedientes unitarios de los programas de desarrollo agropecuario.
- 6.- Proponer los convenios que realice el Ayuntamiento con las dependencias estatales y federales del sector agropecuario.
- 7.- Apoyar y servir de enlace con las delegaciones federales y estatales que actúan en el municipio en materia de proyectos agropecuarios para efecto de optimizar la inversión, la promoción y la supervisión de los mismos, así como para determinar conjuntamente los programas más eficaces para las distintas zonas rurales del municipio en coordinación con el Instituto de Desarrollo Municipal para el Avance Social.

8.- Promover la organización y creación de las condiciones propicias para que los empresarios, grupos y sociedades de producción rural puedan acceder a programas que mejoren el desarrollo de agro negocios de acuerdo a sus especialidades productivas.

9.- Diseñar, gestionar, promover y operar programas y proyectos de apoyo a productores agropecuarios, de infraestructura productiva y de apoyo social para el desarrollo de agro negocios.

10.- Elaborar proyectos productivos para la gestión de recursos federales concursables con la participación de la Secretaría de Planeación y otras instancias del Ayuntamiento.

11.- Participar en el Gabinete de Desarrollo Económico y hacer propuestas que contribuyan al desarrollo económico y social del campo.

12.- Asistir a las reuniones del Gabinete Ampliado y proponer temas que sean necesarios para promover el desarrollo rural y de agronegocios.

13.- Participar en las reuniones de cabildo o sus comisiones para presentar propuestas que requieran el acuerdo de esa instancia.

14.- Atender las solicitudes de información de la Coordinación General de Gabinetes cuando le sea requerido.

15.- Elaborar e integrar el informe mensual, semestral o anual de las actividades de la Secretaría en coordinación con sus direcciones.

16.- Las demás que le sean requeridas por el Presidente Municipal.

SECRETARIA PARTICULAR:

1.- Organizar, registrar y controlar la agenda del Secretario, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias y demás asuntos que tenga que realizar y eventos en los que tenga que participar.

2.- Acordar periódicamente con el Secretario para presentar a su consideración documentos, audiencias solicitadas y otros requerimientos relacionados con sus funciones.

3.- Coordinar los acuerdos del Secretario con las unidades administrativas y demás servidores públicos del Municipio.

4.- Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegados por el Secretario.

5.- Realizar el seguimiento de los acuerdos y órdenes del Secretario con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, informando a éste sobre sus avances y logros.

6.- Remitir con oportunidad las órdenes e instrucciones que gire el Secretario a los titulares de las unidades administrativas de la Secretario para su observancia y cumplimiento.

7.- Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informado de manera permanente al Secretario, sobre los asuntos que se atienden en la Secretaría.

8.- Registrar y controlar la correspondencia y el archivo de la documentación oficial, privada y/o confidencial que deba hacerse llegar al Secretario.

9.- Establecer y operar los lineamientos para mejorar el tratamiento de la correspondencia que reciba el Secretario

DIRECCION DE CAPACITACION Y EXTENSIONISMO RURAL:

- 1.- Promover y asegurar que las dependencias municipales, estatales y federales capaciten a los productores del Municipio, en la operación de los servicios y proyectos que se ejecuten en las comunidades.
- 2.- Integrar y coordinar los instrumentos y recursos de los diversos órdenes de gobierno en materia de investigación, innovación y transferencia de tecnología; de tal manera que hagan posible la innovación permanente en el sector productivo agropecuario del Municipio.
- 3.- Desarrollar programas y proyectos para la capacitación y asistencia técnica, de protocolos en materia de producción agropecuaria con innovaciones o alternativas basadas en aspectos fundamentales de una agricultura ecológica.
- 4.- Promover y gestionar cursos y talleres de capacitación de temas de desarrollo empresarial, oficios y actividades agropecuarias en general con la finalidad de brindar oportunidades a los productores agropecuarios de desarrollo y competitividad.
- 5.- Coordinar con organizaciones sociales, públicas o privadas, acciones de capacitación y organización social, a fin de fortalecer los fines sobre el manejo y conservación de la biodiversidad.
- 6.- Impulsar intercambio de experiencias y foros de participación que propicien el incremento de la población productora en actividades de empleo y proyectos productivos.
- 7.- Fomentar la asistencia técnica a productores en materia de sanidad vegetal y manejo integrado de plagas, que permitan la producción sana e inocua de los diversos productos agropecuarios.
8. Elaborar proyectos productivos para la gestión de recursos federales concursables con la participación de otras Secretaría e instancias del Ayuntamiento.
9. Elaborar e integrar el informe de labores mensual, semestral y anual de las acciones realizadas.
10. Las demás que le requiera el Secretario.

DIRECCION DE PROMOCION DE INVERSIONES:

- 1.- Establecer y mantener relación permanente con los ámbitos federal y estatal, así como con el sector privado, con el objeto de fortalecer las acciones tendientes al desarrollo de proyectos agropecuarios que coadyuven en la atracción de capitales nacionales y extranjeros.
- 2.- Elaborar, presentar y promover proyectos para la realización de ferias, festivales, exposiciones y congresos para la promoción comercial, industrial, agropecuaria y artesanal del Municipio.

- 3.- Diseñar, planear, instrumentar y autorizar la creación y ejecución de programas o proyectos de desarrollo rural que permitan la generación de empleos en las comunidades del municipio.
- 4.- Recibir, analizar y apoyar las iniciativas de inversión y proyectos agropecuarios, que promuevan los inversionistas interesados en asentarse en el territorio municipal, así como de los ya existentes.
- 5.- Generar, impulsar y apoyar propuestas para la instalación en el municipio de empresas con giros agropecuarios nuevos y/o innovadores.
- 6.- Diseñar, instrumentar, operar y evaluar programas, mecanismos o acciones para impulsar las vocaciones productivas del municipio
- 7.- Planear, organizar, impulsar y promover esquemas de financiamiento a proyectos productivos desarrollados en el ámbito rural para la creación de empleos e instrumentar programas, talleres y capacitaciones en diversas actividades para mejorar la calidad de sus productos;
- 8.- Generar, sistematizar y actualizar registros estadísticos de las regiones rurales y de los principales indicadores socioeconómicos del municipio en ese ámbito.
9. Diseñar, gestionar, promover y operar programas y proyectos de apoyo a productores agropecuarios, de infraestructura productiva y de apoyo social para el desarrollo de agro negocios.
10. Elaborar proyectos productivos para la gestión de recursos federales concursables con la participación de otras Secretaría e instancias del Ayuntamiento.
11. Elaborar e integrar el informe de labores mensual, semestral y anual de las acciones realizadas.
12. Las demás que le requiera el Secretario.

DIRECCION DE APOYO A PRODUCTORES DEL CAMPO.

- 1.- Fomentar la participación de las organizaciones representativas de los sectores social y privado que inciden en la producción del campo para la planeación del desarrollo rural del municipio.
- 2.- Impulsar el fortalecimiento organizativo del sector agropecuario del municipio en sistema producto, ramas y redes productivas, sociedades, asociaciones, uniones y demás figuras existentes para el avance y mejoramiento de los productores del campo.
- 3.- Gestionar ante las dependencias de gobierno federal y estatal apoyos encaminados a cumplir las demandas de los productores agropecuarios de acuerdo a sus necesidades.
- 4.- Elaborar, proponer, implementar, ejecutar y evaluar programas de apoyo a los campesinos, ganaderos y pequeños productores asentados en el territorio municipal.
- 5.- Promover el empleo en el medio rural para incrementar la productividad y rentabilidad de los productos agropecuarios en el
- 6.- Gestionar y participar en la atención, supervisión y evaluación de las campañas de sanidad animal y vegetal realizadas en el Municipio, con la finalidad de propiciar el arraigo de los productores a las comunidades.

7.- Apoyar y asesorar en la gestión de trámites que los productores rurales del municipio requieran de instancias gubernamentales para la gestión de sus proyectos productivos agropecuarios.

8. Elaborar proyectos productivos para la gestión de recursos federales concursables con la participación de otras Secretaría e instancias del Ayuntamiento.

9. Elaborar e integrar el informe de labores mensual, semestral y anual de las acciones realizadas.

10. Las demás que le requiera el Secretario.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCION PECUARIA.

1.- Coordinar acciones con las diferentes dependencias de gobierno Federal, Estatal y Municipal que sean involucrados con el sector pecuario.

2.- Promover la producción pecuaria mediante el uso racionado y eficiente de los recursos, promoviendo una cultura de sanidad, conservación, mejoramiento genético y restauración de los mismos.

3.- Coordinar con la Dirección de Apoyo a Productores del Campo y Dirección de Capacitación y Extensionismo Rural la participación de los productores en cursos, foros y ferias que promuevan el desarrollo y la competitividad de la actividad pecuaria en el municipio.

4.- Promover la participación de organismos públicos, privados y no gubernamentales en proyectos de apoyo directo al desarrollo pecuario sustentable.

5.- Integrar y actualizar el padrón de productores pecuarios del municipio a fin de implementar acciones que generen el desarrollo en el sector pecuario del municipio.

6.- Las demás que requiera la Dirección de Apoyo a productores del campo

DIRECCION DEL CDENTRO MUNICIPAL DE AGRONEGOCIOS.

1.- Integrar, revisar, actualizar y emitir información especializada sobre el potencial productivo y de servicios del municipio, tomando en consideración los criterios establecidos, disposiciones aplicables en el ámbito estatal, federal e internacional, y emplear los medios de publicidad que considere convenientes, para impulsar la generación de negocios del rubro agropecuario.

2. Elaborar y actualizar el padrón de productos del municipio.

3.- Elaborar, publicar y actualizar los registros municipales de trámites empresariales necesarios para el establecimiento de agro negocios en el municipio.

4.- Elaborar y definir los lineamientos para vincular a los emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas con los proyectos productivos agropecuarios a través de la coordinación de dependencias gubernamentales y de la industria privada y asociaciones civiles.

5.- Apoyar y asesorar en la gestión de trámites que los emprendedores del municipio requieran de instancias gubernamentales para el establecimiento o regularización de sus empresas agropecuarias.

6.- Coordinar con las instituciones especializadas en brindar asesoría y consultoría al sector empresarial orientadas a la consolidación de sus capacidades de producción agropecuaria de exportación.

- 7.- Impulsar esquemas de financiamiento a proyectos productivos agropecuarios aprobados por las instancias correspondientes.
- 8.- Desarrollar modelos de negocio agropecuarios para su presentación ante instancias federales financiadoras de proyectos productivos.
9. Elaborar proyectos productivos para la gestión de recursos federales concursables con la participación de otras Secretaría e instancias del Ayuntamiento.
10. Elaborar e integrar el informe de labores mensual, semestral y anual de las acciones realizadas.
11. Las demás que le requiera el Secretario