



SAN ANDRÉS CHOLULA

Gobierno Municipal 2018-2021

VALORES QUE HACEN GOBIERNO

10. Manual de Organización de la Secretaría de Fomento Agropecuario.

Elabora:	Lic. Ana María Liecuatl Moyotl SECRETARÍA DE FOMENTO AGROPECUARIO
Valida:	Mtra. Dulce María del Carmen Gregorio Techachalía 2018-2021
Autoriza:	C. Arturo Ramos Velázquez SECRETARÍA DE FOMENTO AGROPECUARIO

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROPECUARIO
CALLE AV. JUAN DE LOS RÍOS SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA



CONTENIDO

PRESENTACIÓN		
OBJETIVO		
ANTECEDENTES		
MISIÓN Y VISIÓN		
MARCO JURÍDICO		
ORGANIGRAMA		
GLOSARIO DE TÉRMINOS		
		No. Plazas
	Descripción de Puestos	
10. Secretario/a de Fomento Agropecuario		
10.0.1. Enlace Administrativo		
	Dirección de Asistencia Técnica Agropecuaria	
Organigrama de la Dirección		
10.1. Director/a de Asistencia Técnica Agropecuaria.		
10.1.1. Jefe/a de Asistencia Técnica Agrícola		
10.1.1.1. Analista Asistencia Técnica Agrícola		
10.1.2. Jefe/a de Asistencia Técnica Pecuaria		
10.1.2.1. Analista Asistencia Técnica Pecuaria		
	Dirección de Desarrollo de Mercado y Economía Social	
Organigrama de la Dirección		
10.2. Director/a de Desarrollo de Mercado y Economía Social Solidaria		
10.2.1. Jefe/a de Desarrollo de Mercado y Economía Solidaria		
10.2.1.1. Analista de Mercado		
	Dirección de Proyectos Agropecuarios	
Organigrama de la Dirección		
10.3. Director/a de Gestión de Proyectos Agropecuarios		
10.3.1. Jefe/a de Gestión de Proyectos Agropecuarios		
10.3.1.1. Analista de Proyectos Agropecuarios		
	Dirección de Bienestar Animal	
Organigrama de la Dirección		
10.4. Director/a de Bienestar Animal		



**SAN
ANDRÉS
CHOLULA**
Gobierno Municipal 2018-2021
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SECRETARÍA DE FOMENTO
AGROPECUARIO**

CLAVE: **SEFAG/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:
26/08/2019

REVISIÓN: 02

10.4.1. Jefe/a de Bienestar Animal		
10.4.1.1. Analista de Bienestar Animal		
10.4.2. Jefe/a de Control Animal		
10.4. 2.1. Analista de Control Animal		
Total de Plazas		18



PRESENTACIÓN

Este documento es una herramienta administrativa que permite la coordinación de las partes conformantes de la Secretaría de Fomento Agropecuario, su correcto funcionamiento al presentar una visión global de esta dependencia, así como la clara definición del grado de responsabilidad de los niveles jerárquicos que lo componen, también, define las funciones atribuidas a cada personal para asegurar su cumplimiento y hacer eficientes los procesos.

Forma parte de una estructura organizacional que contribuye a definir las líneas de autoridad y función que son de gran utilidad, principalmente cuando hay personal de nuevo ingreso para hacer la inducción al puesto, además de ser un elemento de consulta obligada para instancias internas y externas evaluadoras de la eficacia administrativa del ayuntamiento.

Es deber de esta dependencia el mantener dicho manual actualizado para dar cumplimiento a los objetivos para los que fue elaborado, debe propiciar funciones fundamentadas en la normatividad municipal, estatal y federal.



OBJETIVO DEL MANUAL

Presentar una visión global de esta dependencia, así como definir claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los niveles jerárquicos, definir las funciones laborales asignadas y asegurar su cumplimiento. Facilitar a las demás dependencias la comprensión de las funciones específicas de este departamento, así como explicar detalladamente a los colaboradores cuales son las responsabilidades de cada puesto y unificar criterios para la definición de términos.

OBJETIVO DE LA SECRETARIA

Establecer políticas públicas para fomentar la actividad agrícola y pecuaria en el municipio, como parte de las acciones implementadas para la protección del estilo de vida de las comunidades rurales, mejorando las condiciones de trabajo en este sector e implementando estrategias que hagan más redituable la labor productiva; por otro lado, también tiene como objetivo el establecer las estrategias necesarias para promover el bienestar animal, humano y la relación entre estos, contribuyendo al adecuado desarrollo del municipio en estos sectores.



ANTECEDENTES

La Secretaría de Fomento Agropecuario es creada, el día 15 de octubre de 2018, al desprenderse de lo que era la dirección de programas sociales y del campo perteneciente a la Secretaría de Fomento Económico y Desarrollo Social.

Es al inicio de la administración de la presidenta María Fabiola Karina Pérez Popoca, cuando se da la aprobación en la primera sesión de cabildo del periodo 2018-2021, para llevar lo que era una dirección al nivel de secretaría que está directamente enfocada a la producción agrícola y pecuaria en el municipio. Lo anterior debido al abandono en el que se encuentra la actividad agrícola que aún es el sustento y la forma de vida de muchas familias Sanandreseñas. Posteriormente se adhiere a esta dependencia la dirección de bienestar animal, cuyo propósito es lograr el equilibrio entre el bienestar animal, humano y la relación entre ambos.

En este contexto se tiene contempladas 4 áreas estratégicas de atención para el desarrollo del sector agropecuario municipal y el bienestar animal.

- Asistencia técnica.
- Gestión de proyecto.
- Comercialización de los productos locales y creación de empresas sociales.
- Bienestar animal.



MISIÓN

Fortalecer la productividad de la ganadería y el campo Sanandreseño mediante acciones de gobierno que sean equitativas, incluyentes y de beneficio común para los productores del sector agropecuario con herramientas prácticas, teóricas y tecnologías con el fin de hacer más redituable esta actividad económica. Por otra parte, la implementación de estrategias eficientes para atender las necesidades sanitarias derivadas de la tenencia responsable de perros y gatos, controlar el crecimiento poblacional de estos y disminuir los casos de estos en situación de abandono.

VISIÓN

Ser una dependencia municipal de trato directo con la gente, que brinde las herramientas necesarias a los productores agrícolas y pecuarios del municipio para fomentar el fortalecimiento de sector agropecuario, mediante sesiones permanentes de asistencia técnica, capacitación, proyectos de tecnificación en el campo y la ganadería, amigables con el medio ambiente, mejorando así la calidad de vida y el bienestar de los Sanandreseños que tienen en esta actividad el sustento económico de sus familias. Además de conseguir una corresponsabilidad entre autoridades y ciudadanía para la tenencia responsable de perros y gatos que ayude a mantener la sana relación entre ambos, mediante la disminución de casos de abandono de mascotas.



MARCO JURÍDICO

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Ley General de Salud.
- Ley de Organizaciones Ganaderas
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Lineamientos de Operación e Integración del Padrón de Solicitantes y Beneficiarios de los Programas a Cargo de SADER.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011, Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina.

ESTATAL

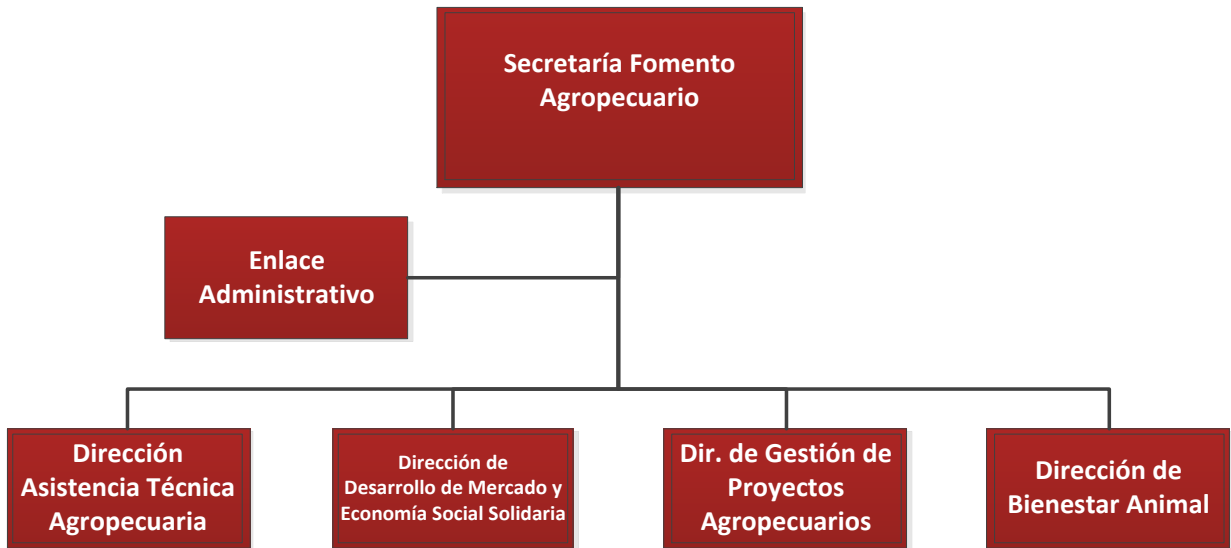
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Ganadera para el Estado de Puebla
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Puebla.
- Ley de Sanidad Vegetal del Estado de Puebla.
- Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla.
- Ley de Protección a los Animales para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Estatal de Salud.

MUNICIPAL

- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Ingresos del H. Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula
- Reglamento Municipal para la tenencia responsable de perros y gatos para el Municipio de San Andrés Cholula.



ORGANIGRAMA





DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE DE PUESTO	Secretario/a de Fomento Agropecuario
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Fomento Agropecuario
A QUIEN REPORTA	Presidencia Municipal
A QUIEN SUPERVISA	Direcciones de Asistencia Técnica Agropecuaria, Desarrollo de Mercado y Economía Social Solidaria, Gestión de Proyectos Agropecuarios y Bienestar Animal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Educación superior o media superior.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Amplio Conocimiento Contable, Financiero, Económico, Legal y en el ámbito agropecuario (trámites, ciclo productivo y manejo de herramienta).
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Comunicación Asertiva• Solución de Problemas y Conflictos• Empatía• Cortesía• Integridad.• Trabajo en equipo.• Negociación.• Vocación de servicio.
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• No Necesaria

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Planear, coordinar, dirigir y organizar los trabajos del Gobierno Municipal en el Sector Agrícola, pecuario, de Economía Social Solidaria y lo derivado del fomento a la tenencia responsable de perros y gatos.
2. Desempeñar las comisiones y funciones que el cargo le faculta y solicita, así como mantener informado al presidente municipal del desarrollo y la ejecución de estas.
3. Establecer políticas públicas, planes y proyectos en materia de tenencia responsable de perros y gatos.
4. Emitir las propuestas de los planes y proyectos de la competencia de la secretaría al presidente y el cabildo.
5. Implementar mecanismos eficaces y eficientes para facilitar la labor productiva agropecuaria.
6. Consolidar estrategias para apoyar la comercialización de los productos del campo.
7. Coordinar esfuerzos con productores pecuarios para dar cumplimiento a los lineamientos en esta materia y conducir su labor productiva bajo esta normativa.
8. Implementar los programas y proyectos de esta dependencia, en tiempo y forma, así como resguardar la información soporte de la ejecución de estos.



9. Propiciar la participación de los sectores social y privado, que inciden en el campo, en la planeación del Desarrollo Rural.
10. Impulsar el fortalecimiento organizativo del sector agropecuario en el municipio, promoviendo la formación de sociedades, cooperativas, asociaciones, uniones y demás figuras según las necesidades y expectativas de los productores del Municipio.
11. Fomentar en el municipio el Desarrollo Rural sustentable, que permitan incrementar la productividad y rentabilidad de las actividades agrícolas y pecuarias, cuidando de esta manera la forma de vida de las comunidades, propiciando el arraigo de los productores.
12. Participar en la atención, supervisión y evaluación de las campañas de sanidad vegetal, para ganado y animales domésticos.
13. Integrar, impulsar y ejecutar los proyectos productivos de inversión que permitan el auténtico desarrollo rural sustentable en el Municipio, difundiendo los proyectos y las oportunidades de inversión en este sector.
14. Promover entre el personal a su cargo el apego a las disposiciones reglamentarias que rigen la función pública municipal.
15. Elaborar en coordinación con sus direcciones, el plan de trabajo anual, así como el presupuesto requerido para su desarrollo.
16. Convenir acciones de trabajo con las demás dependencias intergubernamentales para coordinar el desarrollo del plan de trabajo anual.
17. Supervisar, aprobar y garantizar el desempeño de las funciones de los distintos componentes de la secretaría, para asegurar el correcto funcionamiento de la dependencia.
18. Asistir y apoyar en las convocatorias emitidas por presidencia en los eventos que se requiera.
19. Vigilar la correcta aplicación de recursos asignados por el ayuntamiento, tanto económico, material, personal y de bienes muebles e inmuebles.
20. Atender de manera integral la problemática que engloba la sobrepoblación de perros y gatos en el municipio, así como el elevado número de estos en situación de abandono, que se traduce en problemas de salud pública e imagen urbana principalmente.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE DE PUESTO	Enlace Administrativo.
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Fomento Agropecuario.
A QUIEN REPORTA	Secretario/a de Fomento Agropecuario.
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Media Superior o superior.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Con amplio conocimiento de procedimientos administrativos, formación para la redacción de documentos oficiales, elaboración de manual de organización y procedimientos.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Relaciones Interpersonales.• Empatía.• Toma de decisiones.• Solución de Problemas y Conflictos.• Organización.• Responsabilidad.• Sentido común.• Comunicación asertiva.
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo 1 año.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Fungir como enlace de esta secretaría con las siguientes dependencias:
 - Unidad de Transparencia: para dar cumplimiento a las obligaciones en esta materia.
 - Mejora regulatoria: mantener actualizado el portal de trámites y servicios.
 - Capital humano: elaborar y presentar los reportes que sean requeridos.
 - Comunicación social: para la coordinación de agendas de las dependencias.
 - Archivo municipal: para la gestión del archivo de trámite a archivo de concentración.
2. Realizar el procedimiento correspondiente para la requisición bienes o servicios que ameriten los programas a ejecutar.
3. Apoyar en la calendarización del programa de trabajo anual y la elaboración del presupuesto.
4. Realizar los procedimientos de solicitud de recursos financieros, comprobación de gasto y orden de pago cuando así se requiera.
5. Hacer llegar a las direcciones y su personal los comunicados que requieran hacerse de su conocimiento.
6. Elaborar manuales administrativos y reglamento interno de la secretaría.



**SAN
ANDRÉS
CHOLULA**
Gobierno Municipal 2018-2021
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SECRETARÍA DE FOMENTO
AGROPECUARIO**

CLAVE: **SEFAG/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:
26/08/2019

REVISIÓN: 02

7. Administrar las redes sociales oficiales de la secretaría.
8. Coordinar la agenda del secretario.
9. Fungir como enlace para la elaboración de los reportes para los informes de gobierno municipal.
10. Organizar eventos de la secretaría respecto a la solicitud de los requerimientos de logística.
11. Administrar los insumos de oficina y hacer las requisiciones correspondientes.
12. Atención al público en general.
13. Recepción y emisión de oficios.
14. Gestión del archivo generado.
15. Elaborar minutas de trabajo de reuniones de la secretaría.
16. Acudir a las reuniones en las que sea requerido como enlace de las comisiones que desempeña.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



ORGANIGRAMA





DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE DE PUESTO	Director/a de Asistencia Técnica Agropecuaria
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Fomento Agropecuario
A QUIEN REPORTA	Secretario de Fomento Agropecuario
A QUIEN SUPERVISA	Jefe/a de Asistencia Técnica Agrícola y Jefe/a de Asistencia Técnica Pecuaria

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Media Superior o superior
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Afín al sector agropecuario, medicina veterinaria zootecnista, ingeniería en agronomía, medioambientalista.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Empatía.• Toma de decisiones.• Atención al público.• Integridad.• Cortesía• Disciplina.• Trabajo en equipo.• Solución De Conflictos• Manejo de Herramienta Agrícola
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• 2 años.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Elaborar y proponer un plan de trabajo anual, mediante proyecto ejecutivo y el presupuesto requerido.
2. Brindar las herramientas teóricas necesarias a los productores según su especialidad y necesidad.
3. Acercar los servicios de capacitación de temas de interés general para agricultores y ganaderos.
4. Atender las necesidades específicas de capacitación cuando se el caso que los productores lo soliciten.
5. Brindar los servicios básicos de asistencia técnica en el ámbito agrícola y pecuario.
6. Implementar acciones preventivas para enfermedades vegetales y mediante el control sanitario.
7. Llevar el control adecuado del trámite de registro de fierro marcador, así como vigilar el correcto uso del "libro de marcas y señales de ganado".
8. Supervisar actividades de trabajo en campo.
9. Dar seguimiento a la aplicación de insumos, programas y capacitaciones otorgadas.
10. Fomentar el uso de productos orgánicos mediante pruebas demostrativas.
11. Promover el mejoramiento del hato ganadero y el bienestar animal mediante campaña zoonosológicas.
12. Coordinar el programa de repoblamiento de ganado en el municipio.



13. Fomentar las prácticas agrícolas y pecuarias siguiendo la línea de la ecología y el cuidado al medio ambiente.
14. Coordinar los programas y talleres referentes a la implementación de nuevas técnicas de aplicación al sector agrícola y pecuario en cuanto a los insumos.
15. Organizar y ejecutar los programas y proyectos de su competencia, así como mantener a resguardo la información comprobatoria de estos.
16. Coordinar el personal a su cargo.
17. Asistir a reuniones, eventos y actividades de trabajo convocadas por el secretario.
18. Fomentar entre su personal en adecuado uso de los recursos (de cualquier tipo) asignados para el desempeño de sus funciones.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE DE PUESTO	Jefe/a de Asistencia Técnica Agrícola.
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Fomento Agropecuario
A QUIEN REPORTA	Director/a
A QUIEN SUPERVISA	Analista de Asistencia Técnica Agrícola.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Educación superior, afín al sector agrícola.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Ingeniería en Agronomía, medioambientalista, agroindustrial, agroalimentaria.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Empatía.• Comunicación asertiva.• Análisis.• Facilidad de palabra.• Solución de conflictos.• Organización.• Disciplina.
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo 1 año.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Elaborar estrategias de implementación de buenas prácticas en el sector agrícola.
2. Brindar asesoría preventiva para fomentar la sanidad vegetal.
3. Implementar sesiones de capacitación a los productores agrícolas en los temas de mayor interés para mejorar la producción y en los temas que sugieran según sus necesidades en esta materia.
4. Identificar las superficies agrícolas siniestradas en caso de fenómenos naturales, haciendo de conocimiento a la Dirección de gestión de proyectos para buscar e implementar de manera conjunta una estrategia de apoyo a los afectados.
5. Resguardar y llevar el control de los insumos y herramientas de trabajo propias de su área, así como asegurarse de mantenerlas en buen estado.
6. Emitir recomendaciones técnicas, cuando así se requiera para la planeación e implementación de un proyecto o programa del ámbito agrícola.
7. Diseñar e impulsar estrategias para dar a conocer a los productores la normativa en materia de este sector y dar cumplimiento.
8. Implementar estrategias para incentivar el uso de insumos orgánicos, desplazando paulatinamente los agroquímicos.



9. Implementar nuevos métodos de cultivo, de nutrición y de mantenimiento en general para las diferentes variedades de productos que se cultivan en la región.
10. Incluir en programas de “agricultura urbana” a las colonias, inspectorías y demás zonas urbanas.
11. Realizar cortes mensuales de la información generada por los servicios brindados.
12. Apoyar como parte del staff organizador de esta dependencia cuando se realice la entrega de algún programa, apoyo o proyecto y en el desarrollo de algún evento que así lo requiera.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE DE PUESTO	Analista Asistencia Técnica Agrícola.
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Fomento Agropecuario
A QUIEN REPORTA	Jefe/a de Asistencia Técnica Agrícola.
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Educación media superior.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos mínimos del sector agrícola.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Empatía.• Análisis.• Solución de conflictos.• Organización.• Disciplina.• Redacción y captura de datos.
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo 1 año.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Asistir al jefe Asistencia Técnica Agrícola en los procedimientos de campo que se requieran como parte de la capacitación a los productores.
2. Capturar y registrar de manera estratégica y ordenada los datos de los servicios prestados de manera mensual.
3. Identificar y solicitar los requerimientos necesarios para la implementación de cursos, talleres, o servicios de asistencia técnica que se brindan.
4. Asistir en procedimientos administrativos básicos a la jefatura y su dirección.
5. Apoyar como parte del staff organizador de esta dependencia cuando se realice la entrega de algún programa, apoyo o proyecto y en el desarrollo de algún evento que así lo requiera.
6. Atención al público respecto a información que requieran para acceder a los servicios que brindan.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE DE PUESTO	Jefe/a de Asistencia Técnica Pecuaria
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Fomento Agropecuario
A QUIEN REPORTA	Director/a de Asistencia Técnica Agropecuaria
A QUIEN SUPERVISA	Analista de Asistencia Pecuaria

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Educación superior, medicina veterinaria y zootecnista.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Medicina veterinaria y zootecnia, con capacitación para el establecimiento de diagnósticos e inseminación artificial.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Empatía.• Comunicación asertiva.• Análisis.• Facilidad de palabra.• Solución de conflictos.• Organización.• Disciplina.
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• 3 años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Brindar consulta veterinaria al ganado y llevar el registro de estas.
2. Realizar diagnósticos médicos y emitir recomendaciones y sugerencias de tratamiento.
3. Realizar Inseminación artificial al ganado de los solicitantes y llevar el control de dicho procedimiento.
4. Elaborar estrategias de implementación de buenas prácticas en el sector ganadero.
5. Brindar asesoría preventiva para fomentar la sanidad animal.
6. Implementar sesiones de capacitación a los productores ganaderos en los temas de mayor interés para mejorar la producción y en los temas que sugieran según sus necesidades en esta materia.
7. Resguardar y llevar el control de los insumos y herramientas de trabajo propias de su área, así como asegurarse de mantenerlas en buen estado.
8. Emitir recomendaciones técnicas, cuando así se requiera para la planeación e implementación de un proyecto o programa del ámbito pecuario.
9. Diseñar e impulsar estrategias para dar a conocer a los productores la normativa en materia de este sector y dar cumplimiento.
10. Realizar cortes mensuales de la información generada por los servicios brindados.



**SAN
ANDRÉS
CHOLULA**
Gobierno Municipal 2018-2021
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SECRETARÍA DE FOMENTO
AGROPECUARIO**

CLAVE: **SEFAG/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:
26/08/2019

REVISIÓN: 02

11. Apoyar como parte del staff organizador de esta dependencia cuando se realice la entrega de algún programa, apoyo o proyecto y en el desarrollo de algún evento que así lo requiera.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE DE PUESTO	Analista Asistencia Técnica Pecuaria
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Fomento Agropecuario
A QUIEN REPORTA	Jefe/a de Asistencia Técnica Pecuaria
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Media superior o superior.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Afín al sector agropecuario.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Empatía.• Análisis.• Solución de conflictos.• Organización.• Disciplina.• Redacción y captura de datos.
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• 1 año.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Asistir al jefe Asistencia Técnica Pecuaria en los procedimientos de diagnóstico, consulta, aplicación de tratamientos, inseminación artificial, etc.
2. Llevar un control de los insumos que se requieren para los procedimientos médicos.
3. Capturar y registrar de manera estratégica y ordenada los datos de los servicios prestados de manera mensual.
4. Identificar y solicitar los requerimientos necesarios para la implementación de cursos, talleres, o servicios médicos que se brindan.
5. Realizar el correcto y completo llenado de los registros de intervenciones médicas a ganado.
6. Mantener actualizada la base de datos de los productores ganaderos del municipio a los que se brinda servicio.
7. Apoyar como parte del staff organizador de esta dependencia cuando se realice la entrega de algún programa, apoyo o proyecto y en el desarrollo de algún evento que así lo requiera.
8. Atención al público respecto a información que requieran para acceder a los servicios que brindan.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



ORGANIGRAMA





DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE DE PUESTO	Director/a de Desarrollo de Mercado y Economía Social Solidaria
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Fomento Agropecuario
A QUIEN REPORTA	Secretario de Fomento Agropecuario
A QUIEN SUPERVISA	Jefe/a de Desarrollo de Mercado y Economía Solidaria

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Educación Superior.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en contabilidad, administración de empresas o afín.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Relaciones Interpersonales.• Organización.• Comunicación Asertiva.• Análisis.• Solución de conflictos• Redacción y captura de datos.• Conocimientos mínimos del sector agropecuario.
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo 3 Años.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Elaborar y proponer un plan de trabajo anual, mediante proyecto ejecutivo y el presupuesto requerido.
2. Fomentar la organización de productores agrícolas y pecuarios para posteriormente constituirse.
3. Fomentar en los productores la responsabilidad de trabajar dentro de la normativa en esta materia.
4. Mantener actualizado el padrón de productores del municipio, así como su expediente físico.
5. Buscar nuevos mercados para introducir la producción local, mejorando la estabilidad de la producción y los ingresos de los productores.
6. Recabar y almacenar los expedientes de productores que ingresen con motivo de la solicitud de algún apoyo.
7. Implementar nuevas estrategias de financiamiento para el desarrollo económico de los productores.
8. Implementar estrategias comerciales para los productos primarios de origen local.
9. Realizar la función de organización y convocatoria para los eventos y actividades que soliciten la secretaría y demás direcciones, con las características que cada uno de estos requiera y previa solicitud.
10. Mantener informados a los productores de las convocatorias que se aperturen para el acceso a tramites, programas, jornadas, capacitaciones, etc.
11. Fomentar la consolidación de Cooperativas Sociales.



12. Emitir recomendaciones técnicas, para la planeación e implementación de algún programa que en su caso requiera de su intervención.
13. Fungir como facilitador de trámites y servicios que se brindan en esta secretaría y en dependencias externas en relación con el sector agropecuario.
14. A cargo de los trámites de alta de unidad de producción pecuaria (UPP) y actualización de UPP.
15. Coordinar el personal a su cargo.
16. Asistir a reuniones, eventos y actividades de trabajo convocadas por el secretario.
17. Fomentar entre su personal en adecuado uso de los recursos (de cualquier tipo) asignados para el desempeño de sus funciones.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE DE PUESTO	Jefe/a de Desarrollo de Mercado y Economía Solidaria
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Fomento Agropecuario
A QUIEN REPORTA	Director/a de Desarrollo de Mercado y Economía Social Solidaria.
A QUIEN SUPERVISA	Analista de Mercado y Economía Social Solidaria.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Educación media superior o superior.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Afín a áreas administrativas.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Solución de conflictos• Redacción y captura de datos.• Organización.• Trabajo en equipo.
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Mínima de 3 años.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Manejo del padrón de productores agropecuarios del municipio.
2. Manejo y resguardo del archivo físico de productores.
3. Elaboración y organización de expedientes de comprobación de programas y proyectos ejecutados en esta dependencia.
4. Asistir en la organización de los eventos de esta dependencia para la convocatoria y demás actividades que se asignen.
5. Apoyar como parte del staff organizador de esta dependencia cuando se realice la entrega de algún programa, apoyo o proyecto y en el desarrollo de algún evento que así lo requiera.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE DE PUESTO	Analista de Mercado
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Fomento Agropecuario
A QUIEN REPORTA	Jefe/a de Desarrollo de Mercado y Economía Solidaria
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Educación media superior o superior.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Con conocimientos generales del sector agrícola y pecuario.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Redacción y captura de datos.• Organización.• Disciplina.• Empatía.
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo 1 año.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Manejo del padrón de productores agropecuarios del municipio.
2. Manejo y resguardo del archivo físico de productores.
3. Elaboración y organización de expedientes de comprobación de programas y proyectos ejecutados en esta dependencia.
4. Asistir en la organización de los eventos de esta dependencia para la convocatoria y demás actividades que se asignen.
5. Apoyar como parte del staff organizador de esta dependencia cuando se realice la entrega de algún programa, apoyo o proyecto y en el desarrollo de algún evento que así lo requiera.
6. Atención al público respecto a información que requieran para el acceso a algún programa.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



ORGANIGRAMA





DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE DE PUESTO	Director/a de Gestión de Proyectos Agropecuarios
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Fomento Agropecuario
A QUIEN REPORTA	Secretario de Fomento Agropecuario
A QUIEN SUPERVISA	Jefe/a de Gestión de Proyectos Agropecuarios

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Educación Superior afín al área pecuaria o agrícola.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Medicina veterinaria zootecnista, ingeniería en agronomía, ingeniería medioambientalista, con formación en la gestión de proyectos productivos del sector agropecuario.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Solución de Problemas y Conflictos.• Comunicación asertiva.• Toma de decisiones.• Organización.• Responsabilidad.• Disciplina.• Empatía.• Pensamiento crítico.
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• 3 años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Elaborar y proponer un plan de trabajo anual, mediante proyecto ejecutivo y el presupuesto requerido.
2. Identificar las necesidades de inversión de cada región del municipio correspondiente al sector agropecuario.
3. Establecer las prioridades de atención para implementar proyectos de inversión de impacto global.
4. Elaborar proyectos de inversión que favorezcan a los productores del municipio a mejorar su producción, almacenamiento y distribución.
5. Evaluar y dar seguimiento a las propuestas de proyectos presentadas por la ciudadanía sanandreseña.
6. Mantenerse al tanto e informar a sus homólogos y superiores de las reglas de operación vigentes y los cambios que pudieran tener, así como del calendario de trabajo para la presentación de proyectos en dependencias del sector agropecuario.
7. Gestionar recursos o programas en el nivel municipal, estatal y federal en las instituciones correspondientes.
8. Hacer un estudio de impacto, previo y posterior, de los proyectos aprobados e implementados.
9. Realizar los trámites necesarios para dar el seguimiento a los proyectos inscritos en alguna dependencia para su aprobación.



10. Mantener informado a sus homólogos y superiores del estatus en que se encuentran los proyectos en gestión.
11. Verificar la correcta aplicación de recurso para los beneficiarios.
12. Elaborar proyectos propuesta y reglas de operación de los programas a ejecutar en esta dependencia.
13. Elaborar estrategia de atención en caso de siniestros en superficies de cultivo por fenómenos naturales.
14. Coordinar el personal a su cargo.
15. Asistir a reuniones, eventos y actividades de trabajo convocadas por el secretario.
16. Fomentar entre su personal en adecuado uso de los recursos (de cualquier tipo) asignados para el desempeño de sus funciones.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE DE PUESTO	Jefe/a de Gestión de Proyectos Agropecuarios
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Fomento Agropecuario
A QUIEN REPORTA	Director/a de Gestión de Proyectos Agropecuarios
A QUIEN SUPERVISA	Analista de Proyectos

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Educación Superior o media superior afín al área pecuaria o agrícola.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Medicina veterinaria zootecnista, ingeniería en agronomía, ingeniería medioambientalista.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Solución de Problemas y Conflictos.• Comunicación asertiva.• Organización.• Responsabilidad.• Empatía.• Pensamiento crítico.
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo 1 año.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Fungir como enlace entre esta dependencia y los solicitantes de algún proyecto, con el fin de recabar información o documentación que se requiera.
2. Fungir como enlace entre esta dependencia y sus homologas para la realización de trámites, entrega de documentación o solicitud de información.
3. Apoyar en la elaboración de las reglas de operación de los programas a ejecutar.
4. Apoyar en la labor de gestión a nivel municipal.
5. Apoyar para recabar firmas, cuando así se requiera, en el marco de la gestión de algún programa municipal, estatal o federal.
6. Identificar y notificar de los requerimientos que se necesiten para la implementación de programas de apoyo específicos de esta dependencia.
7. Apoyar como parte del staff organizador de esta dependencia cuando se realice la entrega de algún programa, apoyo o proyecto y en el desarrollo de algún evento que así lo requiera.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE DE PUESTO	Analista de Proyectos Agropecuarios
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Fomento Agropecuario
A QUIEN REPORTA	Jefe/a de Gestión de Proyectos Agropecuarios
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

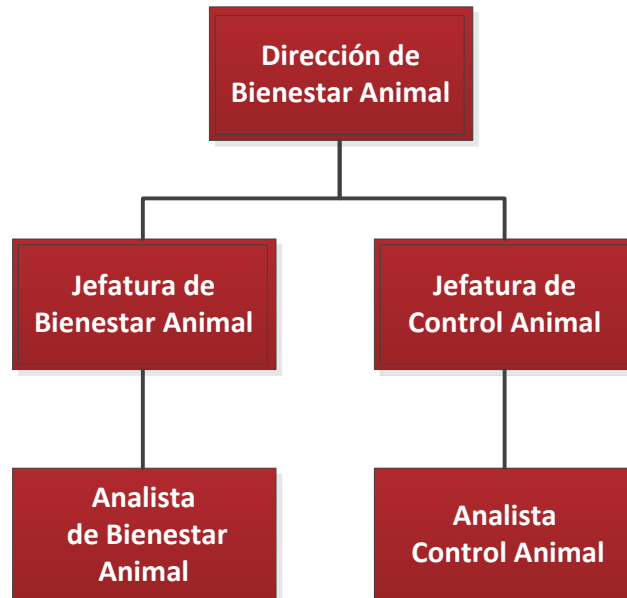
ESCOLARIDAD REQUERIDA	Educación media superior o superior.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Con conocimientos generales del sector agrícola y pecuario.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Redacción y captura de datos.• Organización.• Disciplina.• Empatía.
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo 1 año.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Apoyar en funciones administrativas básicas.
2. Captura y resguardar la información que derive de la elaboración y gestión de proyectos.
3. Organizar y almacenar los expedientes físicos que deriven de la elaboración y gestión de proyectos.
4. Apoyar como parte del staff organizador de esta dependencia cuando se realice la entrega de algún programa, apoyo o proyecto y en el desarrollo de algún evento que así lo requiera.
5. Atención al público respecto a información que requieran para la gestión de proyectos.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



ORGANIGRAMA





DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE DE PUESTO	Director/a de Bienestar Animal
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Fomento Agropecuario
A QUIEN REPORTA	Secretario de Fomento Agropecuario
A QUIEN SUPERVISA	Jefe/a de Bienestar Animal y Jefe/a de Control Animal

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Educación superior.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Médico veterinario Zootecnista, con formación o especialización en pequeñas especies, con conocimiento de la normativa en esta materia.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Empatía.• Toma de decisiones.• Negociación.• Solución de problemas y conflictos.• Organización.• Trabajo en equipo.
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo 3 años.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Elaborar y proponer un plan de trabajo anual, mediante proyecto ejecutivo y el presupuesto requerido.
2. Implementar acciones preventivas para enfermedades mediante el control sanitario.
3. Fomentar entre su personal en adecuado uso de los recursos (de cualquier tipo) asignados para el desempeño de sus funciones.
4. Coordinar y brindar el servicio de consulta veterinaria y llevar el registro de estas.
5. Coordinar y brindar el servicio de esterilización de perros y gatos y llevar el control de dicho procedimiento.
6. Elaborar e implementar estrategias de concientización para el cuidado y salud animal.
7. Brindar asesoría preventiva para fomentar la sanidad animal.
8. Establecer una estrategia coordinada que permita disminuir o erradicar a los perros y gatos en situación de abandono, por las consecuencias sanitarias que esto conlleva.
9. Supervisar el cumplimiento a los procedimientos establecidos en materia de reportes ciudadanos, agresiones de perros y gatos, maltrato animal, etc.
10. Realizar cortes mensuales de los servicios y reportes atendidos, tanto en jornadas como en las instalaciones de esta dependencia.
11. Resguardar y llevar el control de los insumos y herramientas de trabajo propias de su área, así como asegurarse de mantenerlas en buen estado.



12. Fomentar entre su personal en adecuado uso de los recursos (de cualquier tipo) asignados para el desempeño de sus funciones.
13. Proponer, cuando considere necesario, las reformas al reglamento para la tenencia responsable de perros y gatos en el municipio de San Andrés Cholula.
14. Coordinar el personal a su cargo.
15. Asistir a reuniones, eventos y actividades de trabajo convocadas por el secretario.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE DE PUESTO	Jefe/a de Bienestar Animal
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Fomento Agropecuario
A QUIEN REPORTA	Director/a de Bienestar Animal
A QUIEN SUPERVISA	Analista de Bienestar Animal

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Educación superior.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Médico veterinario Zootecnista, con formación o especialización en pequeñas especies, con conocimiento de la normativa en esta materia.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Empatía.• Solución de problemas y conflictos.• Organización.• Trabajo en equipo.• Comunicación asertiva.
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo 1 año.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Apoyar en la Implementación de acciones preventivas para enfermedades mediante el control sanitario.
2. Brindar el servicio de consulta veterinaria y llevar el registro de estas.
3. Atender y dar seguimiento a los reportes ciudadanos de maltrato animal,
4. Brindar el servicio de esterilización de perros y gatos y llevar el control de dicho procedimiento.
5. Apoyar en la implementación de estrategias de concientización para el cuidado y salud animal.
6. Brindar asesoría preventiva para fomentar la sanidad animal.
7. Apoyar en las estrategias que permita disminuir o erradicar a los perros y gatos en situación de abandono.
8. Resguardar y llevar el control de los insumos y herramientas de trabajo propias de su área, así como asegurarse de mantenerlas en buen estado.
9. Fomentar entre su personal en adecuado uso de los recursos (de cualquier tipo) asignados para el desempeño de sus funciones.
10. Mantener la salud de los animales a resguardo.
11. Dar seguimiento a los protocolos en casos de reportes ciudadanos, según sea el caso.
12. Apoyar como parte del staff organizador de esta dependencia cuando se realice la entrega de algún programa, apoyo o proyecto y en el desarrollo de algún evento que así lo requiera.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE DE PUESTO	Analista de Bienestar Animal
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Fomento Agropecuario
A QUIEN REPORTA	Jefe/a de Bienestar Animal
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Educación superior o media superior.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos básicos de procedimientos administrativos y de la atención a pequeñas especies.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Empatía.• Cortesía.• Responsabilidad.• Disciplina.• Comunicación asertiva.
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Mínima 1 año.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Brindar atención al público en general respecto a los servicios que ofrece esta dirección.
2. Llevar la agenda de programación de esterilización y consulta que brinda esta dirección.
3. Fungir como el enlace administrativo.
4. Realizar las requisiciones de los insumos y demás material necesario para el desempeño de las funciones de esta dependencia.
5. Apoyar como parte del staff organizador de esta dependencia cuando se realice la entrega de algún programa, apoyo o proyecto y en el desarrollo de algún evento que así lo requiera.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE DE PUESTO	Jefe/a de Control Animal
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Fomento Agropecuario
A QUIEN REPORTA	Director/a de Bienestar Animal
A QUIEN SUPERVISA	Analista de Control Animal

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Educación superior o media superior.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos básicos de la atención y manejo de pequeñas especies.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Solución de problemas y conflictos.• Empatía.• Cortesía.• Responsabilidad.• Disciplina.• Comunicación asertiva.
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Mínima 1 año.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Atender reportes ciudadanos respecto a perros y gatos en condición de abandono y agresiones.
2. Dar seguimiento a los animales que quedan en observación para evaluar su comportamiento y continuar con el protocolo establecido.
3. Apoyar en la aplicación de vacuna antirrábica.
4. Apoyar en la preparación del material quirúrgico y demás insumos para los procedimientos de esterilización en jornadas.
5. Supervisar los procedimientos de alimentación, atención y limpieza de los animales en resguardo y las instalaciones en donde se encuentran.
6. Apoyar como parte del staff organizador de esta dependencia cuando se realice la entrega de algún programa, apoyo o proyecto y en el desarrollo de algún evento que así lo requiera.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE DE PUESTO	Analista de Control Animal
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Fomento Agropecuario
A QUIEN REPORTA	Jefe/a de Control Animal
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Educación superior o media superior.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos básicos de la atención y manejo de pequeñas especies.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Empatía.• Cortesía.• Responsabilidad.• Disciplina.
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• No necesaria.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Apoyar en las actividades de instalación del módulo de atención en jornadas fuera de las instalaciones de esta dependencia.
2. Apoyar en la preparación del material requerido para las jornadas de atención.
3. Apoyar en el registro de los propietarios de los animales que serán atendidos.
4. Realizar los procedimientos de alimentación y limpieza de los animales a resguardo y las instalaciones que ocupan.
5. Notificar oportunamente los requerimientos de material y demás insumos para el desempeño de las funciones correspondientes.
6. Apoyar como parte del staff organizador de esta dependencia cuando se realice la entrega de algún programa, apoyo o proyecto y en el desarrollo de algún evento que así lo requiera.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

ASOCIACIÓN GANADERA. - Organización que agrupa a ganaderos que se dedican a la explotación racional de una o varias especies animal, en un Municipio determinado;

BENEFICIARIO: persona física o moral o grupo de personas que reciben un subsidio apoyo o incentivo para desarrollar su actividad de índole agropecuaria.

BIENESTAR ANIMAL. - Estado en que el animal tiene satisfechas sus necesidades biológicas, de salud, de comportamiento y fisiológicas frente a cambios en su ambiente, generalmente impuestos por el ser humano;

CAMPAÑA ZOOSANITARIA. - Conjunto de acciones y medidas sanitarias, encaminadas a la prevención y/o erradicación de enfermedades de los animales;

CONTROL. - Inspección, vigilancia y aplicación de las medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este ordenamiento;

CONTROL SANITARIO. - Conjunto de medidas que tienen por objeto disminuir la incidencia o prevalencia de una enfermedad en los animales;

CRECIMIENTO POBLACIONAL. - es el cambio en la población en un cierto plazo, y puede ser cuantificado como el cambio en el número de individuos en una población por unidad de tiempo para su medición. El término crecimiento demográfico puede referirse técnicamente a cualquier especie.

ESTERILIZACIÓN. - técnica quirúrgica en la cual a las hembras se realiza una ovariectomía, es decir, le extirpan los ovarios y el útero; al macho le extirpan los testículos, lo que los veterinarios llaman orquiectomía, como medida para evitar su reproducción.

FIERRO MARCADOR. - Instrumento de herrar a fuego o en frío en el cuerpo del animal que identifica de manera permanente al propietario de este.

GANADERO. - Persona física o jurídica que se dedica a la cría, producción, fomento y explotación racional de alguna especie animal;

PADRÓN. - se refiere a las listas, registro o base de datos que se hallan generado, administren y operen las unidades responsables con el objeto de consolidar los diversos listados e integrar la información para posteriormente hacer uso de esta.



PRODUCTOR PECUARIO. - Toda persona física o jurídica legalmente constituida, que se dedique a la cría, explotación o mejoramiento de especies ganaderas, acuícolas y cinegéticas;

PRODUCTOS PRIMARIOS. - Son todos aquellos productos emanados de la producción primaria en una cadena productiva;

VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA. - La vacunación consiste en la inoculación de una sustancia (microorganismo muerto o atenuado o fracción de un virus, etc.), frente a la cual el organismo reacciona creando defensas (anticuerpos), en este caso la rabia.

ZONOSIS. - enfermedades infecciosas que se transmiten de forma natural de los animales a los seres humanos. El mayor riesgo de transmisión de enfermedades zoonóticas se produce en la interfaz entre el ser humano y los animales a través de la exposición directa o indirecta a los animales, los productos derivados de estos o su entorno.