

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES

VOCAL DE SANIDAD:

- SE RESPONSABILIZA DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA, ADMINISTRATIVA Y DE LOGÍSTICA DE LA EJECUCIÓN DE LA CAMPAÑA CONTRA LA TUBERCULOSIS Y BRUCELOSIS EN SONORA.
- CONSOLIDAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN PARA LAS REUNIONES DE CONSEJO QUE SE REQUIERAN POR LOS DIRECTIVOS DEL COMITÉ.
- DAR UN INFORME MENSUAL AL CONSEJO DE LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS, EVALUANDO AVANCES DE CAMPO, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.
- COORDINAR Y PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN ANUAL DE LOS AVANCES DE CAMPAÑA.
- ASISTIR A REUNIONES DE CONSEJO MENSUAL Y DE SUBCOMITÉ CUANDO EL CASO LO AMERITE.
- DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DEL CONSEJO DEL COMITÉ DIRECTIVO.
- PRESIDIR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS REUNIONES DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO.
- ASISTIR EN REPRESENTACIÓN DEL COMITÉ A FOROS REFERENTES A LA CAMPAÑA.
- ORGANIZAR REUNIONES, FOROS Y VISITAS DE CAMPO PARA DAR A CONOCER LOS AVANCES Y COMO SE ESTA REALIZANDO EL TRABAJO DE LA CAMPAÑA DE LA TUBERCULOSIS Y BRUCELOSIS.
- ELABORAR EXPEDIENTES TÉCNICOS DE SOLICITUDES DE RECURSOS ESPECIALES.
- PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO ANUAL DE GASTOS.
- AUTORIZAR LAS ADQUISICIONES Y EROGACIONES QUE SE TENGAN POR CUENTA DEL COMITÉ.

VOCAL SINIIGA:

- PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DEL SISTEMA NACIONAL DE IDENTIFICACION INDIVIDUAL DE GANADO.
- COORDINAR LA DISTRIBUCION Y PARTICIPACION DE LAS ASOCIACIONES GANADERAS LOCALES DEL ESTADO DE SONORA COMO VENTANILLAS LOCALES AUTORIZADAS PARA LA ENTREGA DE ARETES SINIIGA Y RECEPCION DE DOCUMENTOS.
- ADMINISTRAR LOS RECURSOS DE LA DISTRIBUCION DE LOS ARETES SINIIGA Y/O DE LAS DEPENDENCIAS QUE PARTICIPAN EN ESTE PROGRAMA.

COORDINADOR TÉCNICO

- SE RESPONSABILIZA DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA Y NORMATIVA DE LA CAMPAÑA.
- ORGANIZAR LA CAMPAÑA POR ZONA EN CADA UNO DE LOS DISTRITOS.
- ASISTIR A REUNIONES DEL COMITÉ ESTATAL.
- ASISTIR A REUNIONES DEL SUBCOMITÉ DISTRITAL.
- ORGANIZAR A LOS SUPERVISORES EN LA ZONA.
- PROGRAMAR LOS MATERIALES Y REACTIVOS POR ZONA.
- SUPERVISAR QUE EL TRABAJO EN CAMPO SE REALICE DE ACUERDO A LAS NORMAS.
- ELABORAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO A NIVEL DISTRITAL (MATERIAL Y REACTIVOS).
- PROMOVER LA APROBACIÓN DE MEDICOS VETERINARIOS NECESARIOS.
- VIGILAR EL DESEMPEÑO Y RESULTADOS DE LOS LABORATORIOS.
- ENTREGAR EVALUACIÓN MENSUAL Y ANUAL POR ZONA.
- SEGUIMIENTO A GANADO PROCEDENTE DE OTRAS ENTIDADES.
- INSPECCIONAR Y AUTORIZAR CORRALES COMO PUNTOS CUARENTENARIOS.
- SEGUIMIENTO DE REACTORES POSITIVOS A TUBERCULOSIS Y BRUCELOSIS.
- SOLICITAR A LAS AUTORIDADES ESTATALES RESPONSABLES DEL CONTROL EN LA MOVILIZACIÓN DE GANADO, LA APLICACIÓN O LIBERACIÓN DE CUARENTENAS EN BASE AL DICTAMEN DEL SUPERVISOR DISTRITAL.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

- ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.
- INTEGRAR EL ANTEPROYECTO GENERAL DE PRESUPUESTO DE EGRESOS, UNA VEZ AUTORIZADO POR LAS PARTES INTEGRANTES DE ESTE COMITÉ (SAGARPA, GOBIERNO DEL ESTADO Y PRODUCTORES) SE EJERCE CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES.
- CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES.
LA ENTREGA DEL ARETE Y TUBERCULINA SE HACE DIRECTAMENTE AL MVZ AL ENTREGAR EL FORMATO DE PROGRAMACIÓN DE LA PRUEBA, AUTORIZADA POR EL SUPERVISOR CORRESPONDIENTE.
- TRAMITAR LA ADQUISICIÓN DE BIOLÓGICOS AL LABORATORIO DE PRONAVIBE UBICADO EN EL DISTRITO FEDERAL Y DOTAR DE LOS MISMOS A LOS LABORATORIOS DE DIAGNÓSTICO APROBADOS EN EL ESTADO DE SONORA.
- DOTAR DE COMBUSTIBLE MENSUALMENTE AL PERSONAL OPERATIVO DEL COMITÉ.
- TRAMITAR LOS SEGUROS CORRESPONDIENTES DE LOS VEHÍCULOS DEL COMITÉ, ASI COMO LAS TARJETAS DE CIRCULACIÓN Y REVALIDACIÓN DE PLACAS.
- FORMULACION Y ELABORACIÓN DE NOMINA ASIMILADA A SUELDO EN FORMA QUINCENAL.
- ELABORACIÓN DE REGISTROS CONTABLES.
- ELABORACIÓN DE LA DECLARACIÓN MENSUAL Y ANUAL DEL ISR POR RETENCIONES A SERVICIOS PROFESIONALES A LOS MVZ QUE PRESTAN SUS SERVICIOS AL COMITÉ.
- ELABORACIÓN DE LA DECLARACIÓN MENSUAL Y ANUAL DEL ISR POR HONORARIOS ASIMILADOS A SUELDO.
- ELABORACIÓN DE LA POSICIÓN FINANCIERA DEL COMITÉ.