

# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

## ESCUELA DE AGRICULTURA



PROYECTO DE ASISTENCIA TECNICA EN EL BANCO DE  
CREDITO RURAL DE OCCIDENTE, S. A.

**TESIS PROFESIONAL**  
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE  
INGENIERO AGRONOMO

P R E S E N T A

RUBEN VARGAS CORONA

GUADALAJARA, JAL.

JUNIO 1981

I

D E D I C A T O R I A S .

A MI MADRE:

MA. GUADALUPE CORONA VDA. DE V.

QUE CUYO ESFUERZO Y SACRIFICIO, LO REFLEJO EN MI FORMACION  
PROFESIONAL.

A LA MEMORIA DE MI PADRE:

SR. RAMON VARGAS VERA.

A MI ESPOSA EVA

POR EL CARIÑO, COMPRESION Y GRATITUD QUE ME -  
BRINDA.

A MI HIJA EVA L.

CON EL AMOR Y TERNURA, QUE MERECE UNA CRIATURA.

A MIS HERMANOS:

JESUS

IMELDA

CECILIA (D.E.P.)

RAMON

PINA

ARMANDO

CAME

SILVIA

POLO

EDWIGES

D E D I C A T O R I A S .

AL ING. ISMAEL OROZCO LORETO

POR SU DECIDIDA APORTACION DE GRAN UNIVERSITARIO.

A LA MEMORIA DE MI GRAN AMIGO:

P. A. RICARDO GONZALEZ CHAVEZ.

AL GRUPO SOLIDARIO "THE COUSINS"

AL AMIGO FIEL:

RODOLFO GONZALEZ CHAGOLLA.

A LA FAMILIA:

CORONA SEPULVEDA Y PALACIOS.

A MIS CUÑADOS Y FAMILIARES.

I I

A G R A D E C I M I E N T O S .

CON RESPETO A LA

UNIVERSIDAD

MAESTROS Y

COMPAÑEROS.

A MI DIRECTOR DE TESIS

ING. ANDRES RODRIGUEZ GARCIA.

A MIS ASESORES

ING. LORENZO MARTINEZ CORDERO

E ING. JOSE MA. AYALA RAMIREZ

POR SU COLABORACION

AL ING. FCO. JAVIER VALENCIA ZEPEDA

E ING. JOSE ARRIAGA SOTOMAYOR.

POR SU EFICIENTE TRABAJO DE MECANOGRAFIA

SRA. EMMA LIVIER ROBLES DE B.

A TODAS LAS PERSONAS QUE DE MANERA DESINTERESADA COLABORARON  
PARA LA REALIZACION DE LA PRESENTE.

### III

C O N T E N I D O	PAGINA
DEDICATORIAS	I
AGRADECIMIENTOS	II
INDICE DEL CONTENIDO	III, IV, V y VI
INTRODUCCION	VII
 CAPITULO I	 1
ANTECEDENTES	2
SITUACION ACTUAL	3
 CAPITULO II	 5
OBJETIVOS DEL PROYECTO DE ASISTENCIA TECNICA	 6
a) General	7
b) Específicos	7
 CAPITULO III	 9
FUNCIONES DEL PROYECTO DE ASISTENCIA TECNICA	 10
FUNCIONES GENERALES	11
- Del Area de Operación de Programa	11
- Del Area de Divulgación Técnica	12
- Del Area de Enlace Técnico	12
- Del Area de Estudios y Proyectos	13
- Del Area de Asistencia Técnica en Sucursales "A"	 13
- Del Area de Asistencia Técnica en Sucursales "B"	 13

#### IV

CAPITULO IV	14
ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA DEL PROYECTO DE ASISTENCIA TECNICA	15
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL PROYECTO COMO DEPARTAMENTO.	16
- Oficina de Estudios y Proyectos	17
- Oficina de Operación de Programas	18
- Oficina de Divulgación Técnica	19
- Oficina de Enlace Técnico	19
- Sección de Asistencia Técnica en la Sucursal "A"	20
- Mesa de Asistencia Técnica en la Sucursal "B"	20
CAPITULO V	21
OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECIFICAS PARA CADA OFICINA QUE COMPONE EL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TECNICA.	22
- De la Oficina de Estudios y Proyectos	23
- De la Oficina de Operación de Programas	26
- Sección de Programas Agrícolas	27
Sección de Programas Ganaderos	27
Sección de Programas Agroindustriales	27
Sección de Analisis y Evaluación	27
- De la Oficina de Divulgación Técnica	32

Sección de Capacitación al Acreditado	33
Sección de Capacitación al Personal técnico	34
Sección de Audiovisuales y Editorial	34
- De la Oficina de Enlace Técnico	36
Sección Agrícola	38
Sección Pecuaria	39
<b>CAPITULO VI</b>	<b>40</b>
- OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS AREAS DE ASISTENCIA TECNICA EN LAS SUCURSALES "A" Y "B"	
ORGANIGRAMA SUCURSAL "A"	42
SECCION DE ASISTENCIA TECNICA EN LA SUCURSAL "A"	43
Mesa de Operación de Progrmas	43
Mesa de Enlace Técnico	44
ORGANIGRAMA SUCURSAL "B"	47
MESA DE ASISTENCIA TECNICA EN LA SUCURSAL "B"	48
Funciones	48
<b>CAPITULO VII</b>	<b>51</b>
METODOS Y SISTEMAS GENERALES PARA LA OPERACION DE PROGRAMAS	52
INTEGRACION Y LOCALIZACION	53

## VI

PERSONAL	53
ESTRATEGIA	53
METODOLOGIA GENERAL	54
CONTROLES	55
- Individuales	55
- Informes mensuales	55
<b>CAPITULO VIII</b>	<b>57</b>
FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS TEC- NICOS ADSCRITOS A LAS SUCURSALES "A" O "B" DEL PROGRAMA DIRECTORES DE PRO DUCCION.	58
GENERALES	59
ORGANIZATIVAS	60
CREDITICIAS	61
TECNICAS	62
CONTABLES - ADMINISTRATIVAS	64
<b>CAPITULO IX</b>	<b>65</b>
RESUMEN	66
CONCLUSIONES	66
BIBLIOGRAFIA	68



## VII

### I N T R O D U C C I O N .

LA ASISTENCIA TECNICA DENTRO DE LA BANCA OFICIAL, ES UNA DE LAS PRINCIPALES BASES QUE FINCA, CON EL PROPOSITO DE -- LLEGAR A LA PRODUCTIVIDAD SATISFACTORIA Y CREDITICIA, YA QUE -- ESTAS DOS FASES SON COHERENTES TRATANDO DE CUBRIR LAS DEMANDAS QUE EXIGE EL PUEBLO MEXICANO Y LA PRINCIPAL PREOCUPACION DEL -- BANCO NACIONAL DE CREDITO RURAL, S. A. ES GENERAR PROGRAMAS DE ESTRUCTURACION ASISTENCIALES QUE SIRVAN COMO VIAS TECNICAS AL AGRO-MEXICANO.

CON TAL ESFUERZO QUE MEXICO SEA AUTOSUFICIENTE EN -- ALIMENTOS BASICOS.

ESTO ULTIMO CON EL UNICO PROPOSITO DE REFORZAR Y -- DARLE EL APOYO TOTAL Y SOLIDARIO AL SISTEMA ALIMENTARIO MEXICAN NO CREADO POR INICIATIVA DEL SR. PRESIDENTE LIC. JOSE LOPEZ -- PORTILLO.

RUBEN VARGAS CORONA.



A N T E C E D E N T E S

#### ANTECEDENTES

El Banco Nacional de Crédito Rural, S. A., y sus filiales establecidas en las diferentes regionales del país, constituyen un apoyo firme para el SISTEMA ALIMENTARIO MEXICANO, aprobado recientemente por el C. Presidente de la República y cuya finalidad principal, es lograr la autosuficiencia alimentaria, incrementando la productividad del trabajo humano y de los recursos naturales, y al mismo tiempo, elevar el nivel de vida de los trabajadores del campo.

Para lograr las metas señaladas, están participando todos los Sectores Productivos del país y nuestra Institución juega un papel muy importante en este momento, ya que ha establecido el compromiso de apoyar al productor del campo de dos maneras: Otorgándole el crédito suficiente y con oportunidad; y proporcionándole la tecnología que pueda contribuir a incrementar la producción.

#### SITUACION ACTUAL

El banco de Crédito Rural de Occidente, S. A., ha modificado la estructura de la Sub'Gerencia de Crédito y Fideicomiso, para aumentar la eficiencia de sus operaciones, de tal forma que se pueda cumplir con el compromiso contraído de otorgar el crédito suficiente y con oportunidad, para atender fines productivos específicos, evitando que los recursos económicos se desvien y produzcan un efecto inflacionario, que es la consecuencia que se presenta, cuando los préstamos aumentan más los consumos, que la producción, situación a la que se llega cuando se atienden mas que razones económicas, inspiraciones generosas de carácter social.

Para cumplir con mayor eficiencia con el otro compromiso, se ha creado el Departamento de Asistencia Técnica, para ampliar la acción de la Oficina de Asistencia Técnica que venía funcionando dependiente del Departamento de Créditos de Avío.

Se tiene el propósito de establecer un programa de Asistencia Técnica directa a agricultores y ganaderos, entendiéndose como tal: EL ASESORAMIENTO QUE BRINDAN LOS PROFECIONALES A LOS PRODUCTORES DEL CAMPO, A FIN DE QUE UTILICEN RACIONAL Y EFICIENTEMENTE EL CONJUNTO DE RECURSOS TECNICOS Y MATERIALES QUE CONCURREN EN LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DE SUS EMPRESAS, CON EL OBJETO COMUN DE RESOLVER UNA PREOCUPACION CONSTANTE, EL ABASTO DE ALIMENTOS PARA TODA LA POBLACION DE NUESTRO PAIS Y APOYAR SU DESARROLLO GENERAL.

Para lograr lo anterior, debemos poner en manos del productor del campo, los resultados de las investigaciones agrícolas y zootécnicas más recientes, elaborar planes para incrementar la productividad agrícola y pecuaria, controlando su ejecución y proyectando las empresas a niveles más altos, como es la industrialización; fundamentar toda proyección en investigaciones socio-económicas y estudios del comportamiento de los mercados nacional e internacional.



**OBJETIVOS DEL PROYECTO DE ASISTENCIA TECNICA.**

La implementación del Departamento de Asistencia Técnica en el Banco de Crédito Rural de Occidente, S. A., tiene fundamentalmente los siguientes objetivos:

### General

Incrementar la productividad y la producción, promoviendo la participación activa y democrática de los acreditados, tanto en la toma de decisiones como en el trabajo, para propiciar la armonía entre los factores de la producción, procurando la distribución equitativa de las utilidades, para que eleven el nivel de vida de los productores y contribuye a una mejor recuperación de los préstamos.

### Específicos

#### A. Consolidar las empresas económicamente productivas.

Este primer objetivo es de apoyo a las Sucursales, elaborando programas de Asistencia Técnica zonales, que a su vez están integrados por sub'programas individuales, con el fin de implementar y normar acciones que sistematicen las diferentes actividades en cada unidad de producción, de tal forma que la productividad se incremente y por consiguiente resulten autoliquidables o con capacidad de pago suficiente para cubrir sus obligaciones crediticias, una vez distribuidos los dividendos que se generen en este proceso.

#### B. Lograr la implantación de Proyectos adecuados y oportunos.

Para evitar en lo posible el desfasamiento de los proyectos en tiempo y costo, deberá llevarse a cabo la ejecución adecuada y oportuna de los mismos, mediante un sistema de dictaminación, supervisión y control, con el propósito de que se cumpla con la programación de los estudios de evaluación técnico-económica.



- C. Iniciar la elaboración de los estudios de Area con fines de planeación y ampliación del crédito.

Una vez consolidados los dos primeros objetivos, personal - especializado de la Institución, formulará los estudios de Area con el fin de cuantificar los recursos naturales disponibles en una región definida, lo cual permitirá normar las políticas crediticias a que se sujetarán los planes de operación y disponer de los elementos suficientes para la formulación de las evaluaciones técnicas.

- D. Llevar a la práctica el convenio de coordinación, organización, asistencia técnica y divulgación.

Llevar a la práctica el convenio de coordinación celebrado entre la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos y el Sistema Banco Nacional de Crédito Rural, S. A., en lo -- que corresponda al área de influencia de éste Regional, para contribuir al logro de los objetivos señalados en el Convenio de Coordinación.



**FUNCIONES DEL PROYECTO DE ASISTENCIA TECNICA**

La Asistencia Técnica es un procedimiento, y como tal, está regulado por las leyes fundamentales de la enseñanza y el aprendizaje, que en forma permanente persigue el mejoramiento del trabajador del campo, tratando de producir cambios deseables en el individuo, como pueden ser: cambios de actitudes, cambios de destrezas y habilidades, cambios en los conocimientos.

El hecho de no proporcionar la asistencia técnica conceptuada de esta manera, ha representado para la Institución y para los productores, serios quebrantos económicos, pero el tener conciencia del problema representa en sí, el primer paso para lograr la solución.

#### FUNCIONES GENERALES

##### A. DEL PROYECTO DE ASISTENCIA TECNICA

Asistir con sistemas y métodos de producción a los programas y proyectos crediticios de la Institución, así como también para la integración de programas específicos.

Coordinarse con otras instituciones y dependencias en programas similares.

##### B. DEL AREA DE OPERACION DE PROGRAMAS

Ser el instrumento ejecutivo que ponga en práctica las normas y procedimientos del Departamento de Asistencia Técnica, con programas a nivel regional, zonal e individual.

Establecer mecanismos que apoyen en forma continua y permanente, con personal capacitado, los programas y proyectos crediticios, para prever y corregir oportunamente las deficiencias en la ejecución y durante el desarrollo de los mismos.

Establecer sistemas de control y evaluación por programas durante la ejecución de los proyectos.

Analizar y evaluar la información enviada por los técnicos encargados de cada unidad de producción, en cada uno de los programas; mecanismo por el cual se evalúa la calidad de la asistencia técnica proporcionada.

C. AREA DE DIVULGACION TECNICA.

Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar el proceso global de la enseñanza - aprendizaje, en la aplicación de la Asistencia Técnica.

Ser el instrumento de apoyo en las relaciones de comunicación y técnico-productivas entre la Institución acreditante y los productores que participan en los programas y proyectos.

Proporcionar la metodología para la capacitación que se requiere en la implementación y desarrollo de la Asistencia Técnica.

D. AREA DE ENLACE TECNICO

Ser el enlace con la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos , para encausar adecuadamente el programa coordinado de asistencia técnica, cumpliendo con el reglamento respectivo.

Evaluar y coordinar los programas que se deriven de los tratados y convenios que se establezcan en forma conjunta con otras dependencias o Instituciones.

E. AREA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Agrupar a los técnicos especialistas experimentados que laboran en las diferentes áreas del Regional, en un Comité-Técnico, que fungirá como consultor del personal que esté dedicado a realizar estudios y proyectos en cada una de las especialidades.

Elaborar estudios y proyectos de desarrollo agropecuario y agro'industrial, y dictaminar técnicamente su viabilidad.

F. DEL AREA DE ASISTENCIA TECNICA EN LAS SUCURSALES "A"

Representar al Departamento de Asistencia Técnica de Oficina Matriz, en todas las actividades inherentes al área.

Coordinar las actividades del personal técnico adscrito a la sucursal y que estén encargados de las U. E. P. y de las secciones de Asistencia Técnica en las Sucursales "B".

G. DEL AREA DE ASISTENCIA TECNICA EN LAS SUCURSALES "B"

Representar a la Oficina de Asistencia Técnica de la Sucursal "A", en todas las actividades inherentes al área.

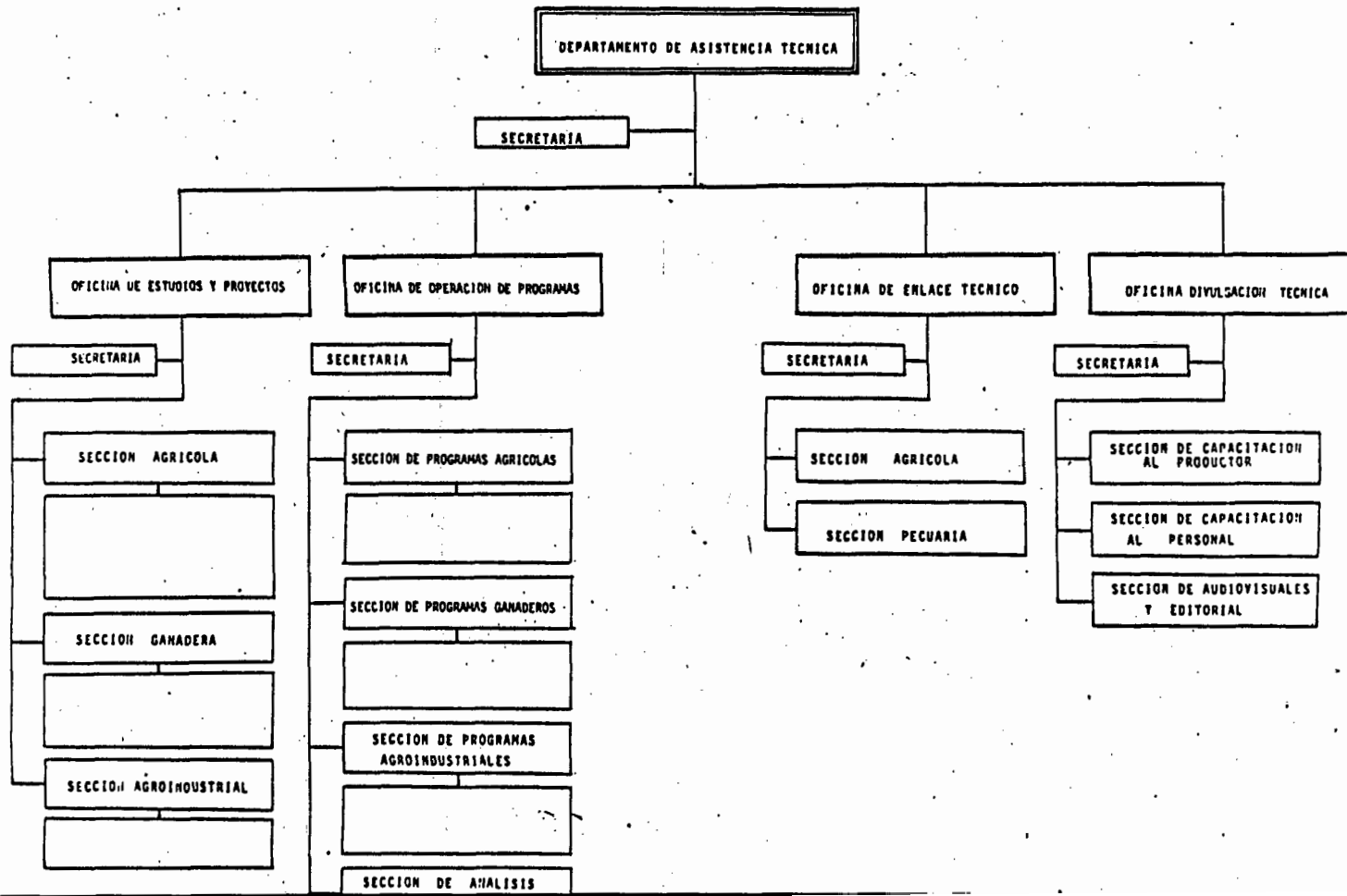
Coordinar las actividades del personal técnico adscrito a la Sucursal, que estén encargados de las U. E. P.

CAPITULO IV

ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE  
ASISTENCIA TECNICA



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TECNICA



Para cumplir con las funciones del área, en el Organigrama General de la Institución, el Departamento de Asistencia Técnica depende en forma directa de la Sub'Gerencia de Crédito y Fideicomiso, con sede en Oficina Matriz, quedando en forma indirecta - bajo la autoridad de la Sub'Gerencia General y del la Gerencia' General.

Ejerce su autoridad en forma directa, sobre las oficinas de :

- Estudios y Proyectos
- Operación de Programas
- Divulgación Técnica
- Enlace Técnico

Coordina las actividades del área en las Sucursales "A" y "B" - sobre:

- Sección de Asistencia Técnica en Sucursal "A"
- Mesa de Asistencia Técnica en Sucursal "B"

#### A. OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Esta Oficina agrupará a los técnicos especialistas de diversas disciplinas, los cuales tendrán bajo su responsabilidad, elaborar los estudios de área de cada Región y actualmente los que ya existan, además de elaborar los nuevos proyectos que sean necesarios y que se deriven de las políticas de expansión de la Institución.

Esta Oficina generará los programas y proyectos, retroalimentando los ya existentes con nuevos métodos y sistemas - de operación de la Asistencia Técnica y de las inversiones crediticias.

Los técnicos de esta oficina, deberán tener una estrecha coordinación con el Comité Técnico, quien los asesorará en la elaboración de los estudios y proyectos que se derivan de cada programa, desarrollándose así :

- Proyectos Agrícolas
- Proyectos Ganaderos
- Proyectos Agro'industriales
- Proyectos de <sup>M</sup>aquinaría
- Proyectos Frutícolas

y de cualquier otra índole, que estén relacionados con las actividades apoyadas por la Institución.

B. OFICINA DE OPERACION DE PROGRAMAS

Esta oficina es el instrumento ejecutivo del Departamento de Asistencia Técnica, poniendo en operación las normas' y procedimientos, estableciendo mecanismos que apoyen -- continuamente al personal encargado de proporcionar la -- Asistencia Técnica, tomando en consideración que los me-- dios prácticos para lograr estas realizaciones son básica-- mente la enseñanza - aprendizaje, desde sus formas más -- sencillas del ensayo - error ( ejecución - imitación ) -- hasta el entendimiento consciente y crítico de los prin-- cipios y aplicaciones de la ciencia actual.

La organización de esta oficina se enfoca al establecim-- miento de controles y formas evaluativas en la ejecución' de los proyectos por programas, siendo el más importante para la Institución, en este momento, el Programa de Di-- rectores de Producción.

Analiza y evalúa la información enviada por cada Unidad - Productiva, de acuerdo al Programa de que se trate, ya -- que en la actualidad, la mercancía más cotizada es la información, elemento fundamental en la toma de decisiones.

C. OFICINA DE DIVULGACION TECNICA.

La Oficina de Divulgación Técnica se encargará de diseñar procesar y evaluar los logros y la eficiencia alcanzada - con los recursos destinados para este fin.

Además, establecer a la metodología de capacitación que - requiera en la implementación y desarrollo de la Asistencia Técnica, tanto para el personal de la Institución que participa en esta actividad, como al acreditado, el cual' al prepararse queda menos ligado al azar de los fenómenos naturales y con mayores posibilidades de modificarlos para su provecho.

D. OFICINA DE ENLACE TECNICO

Esta oficina será la encargada de analizar, coordinar y - evaluar los convenios con otras Instituciones que de alguna manera estén concusriendo al campo, desarrollando labores similares, ya sea con personal técnico apoyando directamente a los productores, como son la S.A.R.H., a través de la Dirección de Producción y Extensión Agrícola, FICAR con su programa Directores de Producción, o bien con recursos económicos como BANKICO-FIRA, Programa de Reembolso para la Asistencia Técnica.

E. SECCION DE ASISTENCIA TECNICA DE LA SUCURSAL "A"

El Departamento de Asistencia Técnica del Banco Regional, estará representado por una sección en cada Sucursal "A", quien tendrá bajo su responsabilidad la realización de las funciones que se relacionen con la actividad dentro del área de influencia de la misma.

F. MESA DE ASISTENCIA TECNICA EN LA SUCURSAL "B"

En las Sucursales "B" que por su volumen crediticio lo ameriten, tendrá una Mesa de Asistencia Técnica, la cual tendrá bajo su responsabilidad la realización de las funciones que se relacionen con la actividad dentro del área de influencia de la misma, bajo la supervisión de la Sucursal "A" de su jurisdicción.



OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECIFICAS PARA CADA OFICINA  
QUE COMPONE EL PROYECTO DE ASISTENCIA TECNICA.

OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.

La Oficina de Estudios y Proyectos es una unidad de trabajo, formada por un grupo de técnicos especialistas con amplios conocimientos, habilidad y experiencia, para elaborar nuevos proyectos de inversión que permitan tomar decisiones en la aplicación del crédito, creando sistemas que optimicen los beneficios económicos de las operaciones financieras del Banco.

O B J E T I V O S :

La Oficina de Estudios y Proyectos, será la encargada de detectar cuales son las empresas financiadas por el Banco que requieren asistencia técnica, el tipo y calidad de la misma, para cumplir con su programa de desarrollo originalmente establecido; todo esto, determinado mediante una evaluación detallada de las inversiones efectuadas, las causas que han determinado el estado actual de la misma, y que han originado su desfaseamiento del programa crediticio.

Una vez determinado su estado financiero y productivo, se generarán soluciones posibles físicas y económicamente redituables, que propicien la recuperación de los créditos y aseguren el beneficio económico planeado para los acreditados.

F U N C I O N E S :

1. Definir las zonas prioritarias básicas, para presentar proyectos generales de desarrollo para cada programa de asistencia Técnica.



2. Obtener toda la información relativa a la situación económica de las empresas, mediante encuestas y revisión de las -- evaluaciones, para detectar desviaciones entre el desarrollo proyectado y el realizado, determinando así las necesidades de apoyo en asistencia técnica, reorganización y reestructu-- ración de la empresa, que evite el caer en cartera vencida.
3. Participar en el asesoramiento del proyecto, evaluación y -- ejecución de los créditos refaccionarios, proporcionando al Departamento de Crédito Refaccionario, estudios, proyectos costos de adquisición de equipos y maquinaria, y supervi--- sión en la ejecución de obras.
4. Coordinar los trabajos interdisciplinarios de los técnicos' especialistas encargados del programa de asistencia técnica
5. Coordinación con los encargados de asistencia técnica en -- las Sucursales "A", para concretar las acciones de apoyo pa-- ra el desarrollo sano de los planes de operación de la Su-- cursal.
6. Estimar las necesidades de capacitación técnica, tanto del Banco como de los acreditados, para en coordinación con la Oficina de Divulgación, programar los cursos correspondientes.
7. Coordinarse con otros organismos gubernamentales para plani-- ficar las actividades de asistencia técnica, ajustándose a los lineamientos vigentes establecidos con la SARH, FIRA-PI-- DER, FICAR, FOCCE, FEGA.
- 8.- Propagar y apoyar con créditos, los programas de nuevas va-- riedades de semillas mejoradas liberadas por el INIA, las -

aplicaciones de nuevas fórmulas y métodos de fertilización y combate de plagas, experimentalmente probados; y en general, el uso de maquinaria y procedimientos que fomenten la productividad agropecuaria de los usuarios de crédito.

### OFICINA DE OPERACION DE PROGRAMAS

La Oficina de Operación de Programas es el instrumento ejecutivo del Departamento de Asistencia Técnica que programa las acciones, sistematiza los procedimientos, analiza y evalúa la calidad del servicio que se está proporcionando.

#### O B J E T I V O S

Buscar una relación adecuada entre los elementos de que se disponen para proporcionar el servicio asistencial y el universo de trabajo que es el campo de acción del personal técnico.

Establecer parámetros que permitan tomar decisiones sobre las acciones a desarrollar respecto a las actividades productivas que se están apoyando (agricultura, ganadería, agroindustrias) a los montos crediticios principalmente en infraestructura básica, sin descuidar los aspectos sociales.

#### F U N C I O N E S

Mantener constante comunicación con el Jefe del Departamento de Asistencia Técnica, para conocer las directrices que marque la Superioridad y transmitirla a los responsables del Area en las Sucursales "A".

Emitir normas y procedimientos para uniformar los sistemas de asesoría técnica en las Unidades Económicas de Producción, mediante la elaboración de instructivos, manuales de operación, boletines informativos, .....

Establecer una estrecha coordinación con el Departamento de -- Créditos Refaccionarios, para correlacionar los nuevos proyectos de programas productivos, con la formulación de programas de Asistencia Técnica individuales.

Detectar y jerarquizar las necesidades de Asistencia Técnica, - que requieren los programas productivos en operación.

Elaborar el programa de Asistencia Técnica del Regional, tomando como base los programas de Asistencia Técnica zonales que -- realizan las Sucursales "A".

Consolidar y analizar la información sobre los avances logrados en los programas específicos de asistencia técnica, correlacionando la repercusión de dicho avance en los aspectos productivos y financieros.

Hacer los señalamientos pertinentes, proposiciones y acciones concretas, que de los avances del Programa de Asistencia Técnica se deriven.

Supervisar la formulación y aplicación de los programas de Asistencia Técnica de las Sucursales.

Los demás que señale la Jefatura del Departamento de Asistencia Técnica.

La Oficina de Operación de Programas, contará con cuatro secciones :

- Sección de Programas Agrícolas
- Sección de Programas Ganaderos
- Sección de Programas Agroindustriales
- Sección de Analisis y Evaluación.

F U N C I O N E S :

A. Sección de Programas Agrícolas

Analizar los programas agrícolas de Asistencia Técnica que formulen las Sucursales A y B.

Formular el programa de Asistencia Técnica Agrícola del Regional.

Auxiliar en la formulación de programas especiales de Asistencia Técnica Agrícola a las áreas correspondientes de -- las Sucursales A.

Emitir normas y procedimientos que definan la metodología a seguir para la formulación de programas de Asistencia -- Técnica Agrícola.

Establecer los criterios necesarios que permitan jerarquizar las necesidades de asistencia técnica que requieran -- los programas productivos agrícolas en operación.

Analizar la información mensual que generen las Sucursales A, sobre el avance del programa de Asistencia Técnica Agrícola.

Propiciar y sugerir medidas correctivas que aseguren el seguimiento fiel del programa.

Elaborar un informe mensual dirigido al Jefe de la Oficina de Operación de Programas, sobre el desarrollo y comportamiento del programa regional de asistencia técnica agrícola.

B. Sección de Programas Ganaderos.

Analizar los programas ganaderos de Asistencia Técnica que formulen las Sucursales A y B.

Formular el programa ganadero de asistencia técnica del Regional.

Auxiliar en la formulación de programas especiales de -- asistencia técnica en ganadería a las áreas correspon--- dientes en las Sucursales A.

Emitir normas y procedimientos que definan la metodología a seguir para la formulación de programas de asistencia - técnica ganadera.

Establecer los criterios necesarios que permitan jerarquizar las necesidades de asistencia técnica que requieren - los programas productivos ganaderos en operación.

Analizar la información mensual que generen las Sucursa-- les A sobre el avance del programa de asistencia técnica' ganadero.

Propiciar y sugerir medidas correctivas que aseguren el - seguimiento fiel del programa.

Elaborar un informe mensual dirigido al Jefe de la Oficina de Operación de Programas sobre el desarrollo y compor--- tamiento del Programa Regional de Asistencia Técnica Ganadero.

C. Sección de Programas Agroindustriales.

Analizar los programas agroindustriales de asistencia téc nica que formulen las Sucursales A y B.

Formular el Programa Agroindustrial de Asistencia Técnica del Regional.

Auxiliar en la formulación de Programas especiales de -- Asistencia Técnica a agroindustrias en operación, y que correspondan a las áreas de las Sucursales A.

Emitir normas y procedimientos que definan la metodolo-- gía a seguir para la formulación de programas de asisten-- cia técnica a agroindustrias en operación.

Establecer los criterios necesarios que permitan jerar-- quizar las necesidades de asistencia técnica que requie-- ren los programas productivos agroindustriales en opera-- ción.

Analizar la información mensual que generen las Sucursa-- les A, sobre el avance del programa de asistencia técni-- ca agroindustrial.

Propiciar y sugerir medidas correctivas que aseguren el-- seguimiento fiel del programa.

Elaborar un informe mensual dirigido al Jefe de la Ofici-- na de Operación de Programas, sobre el desarrollo y com-- portamiento del Programa Regional de Asistencia Técnica Agroindustrial.

D. Sección de Análisis y Evaluación.

Reunir, catalogar, analizar y evaluar los informes envia-- dos por la Unidades Económicas de Producción, a través -- de la Oficina de Asistencia Técnica de la Sucursal, de' acuerdo al programa específico de que se trate.

Controlar y evaluar la calidad de la Asistencia Técnica-- que se está proporcionando, y en general establecer la -

metodología que permita en forma continua y permanente, evaluar las actividades desarrolladas específicamente en los - aspectos organizativos, técnicos, crediticios y contables - administrativos.

Elaborar un dictamen de cada empresa o unidad económica de producción, cada tres meses respecto a los avances logrados y que sean imputables a la Asistencia Técnica directa que - le está proporcionando.



## OFICINA DE DIVULGACION TECNICA

### O B J E T I V O

Como instrumento de apoyo al Servicio de Asistencia Técnica se ha considerado la importante participación de todos los medios de difusión, con el interés de presentarle al productor acreditado, los métodos y técnicas más avanzadas, adecuadas a las necesidades en la explotación de los recursos naturales de que dispone.

El programa de capacitación deberá necesariamente estar dirigido en dos áreas, las que posteriormente serán encontradas en un mismo punto, por conjugarse simultáneamente en un objetivo y en la explotación de recursos hacia la producción.

De los resultados obtenidos en la práctica, serán recabadas y procesadas las informaciones y permite establecer la medición de la superación de las actividades desarrolladas.

### FUNCIONES BASICAS

#### A. DE LA OFICINA DE DIVULGACION TECNICA

Coordinar la correcta aplicación y manejo en los programas asistenciales, del material técnico elaborado para su participación en el servicio de Asistencia Técnica.

Coordinar con el personal técnico asistencial, en la elaboración del material indispensable en la difusión y capacitación del productor acreditado.

Programar las actividades de la Oficina, para establecer un programa de difusión y capacitación, utilizando el material de proyección e impresión en los lugares previamente seleccionados, y el auditorio presente.

Calendarizar los trabajos a desarrollar en forma específica, por las secciones integradas en su estructura para la atención adecuada y eficiente en las áreas que se encuentre participando.

Con los Directores de Producción, se buscará el conducto más adecuado, para hacer llegar a los productores las publicaciones elaboradas por la Institución y organismos - que se encuentran estrechamente ligados en las actividades de producción agropecuaria e industrial.

Programar la presentación de material gráfico en las exposiciones agropecuarias, que se efectúen a nivel estatal, municipal y regional.

Las que la Jefatura del Departamento indique.

#### B. DE LA SECCION DE CAPACITACION

##### AL PRODUCTOR ACREDITADO

Programará cursos de capacitación teórico-práctica a los productores acreditados con la participación del personal técnico de la Institución.

Coordinará programas de capacitación al productor con -- Instituciones y dependencias Oficiales, evitando una duplicidad en el trabajo.

Establecerá un registro de actividades, con la finalidad de medir el resultado de los conocimientos adquiridos en los cursos y aplicados en sus explotaciones, con la finalidad de superarlos.

La medición de resultados permitirá seleccionar el cuerpo de instructores, para alcanzar resultados más satisfactorios.

#### AL PERSONAL TECNICO.

Como una contribución a la superación profesional del personal técnico, el servicio asistencial de los sectores de producción, se programarán cursos, conferencias, seminarios, ....., cuyo beneficio será reflejado en la atención de las unidades de producción.

Los Directores de Producción formarán parte del personal técnico capacitador; su incrustación es motivada por el contacto directo con el productor y su intervención técnica en el manejo de las explotaciones, lo que permitiría adecuar los programas de capacitación más eficientes.

De las invitaciones a cursos, congresos, ....., que institutos o asociaciones organicen, se llevará un registro del personal para gestionar su asistencia.

La asistencia a cursos o congresos y conferencias de los técnicos, estará de acuerdo a su profesión y especialidad, así también en su tiempo disponible.

#### C. DE LA SECCION DE AUDIOVISUALES Y EDITORIAL

Elaborarán el material gráfico para su presentación en las actividades programadas por el propio Departamento.

La elaboración del material será exclusivamente de carácter técnico, comprendiendo explotaciones de las líneas autorizadas por el Plan de Operaciones.

El material y equipo estará debidamente preparado, para efectuar su presentación en el momento que sea solicitado fuera de lo programado.

Coordinarán con el personal técnico de la este Departamento, la elaboración del material necesario e indispensable en los programas de capacitación y difusión.

Elaborarán publicaciones técnicas para ser dirigidas a los productores acreditados y en general al profesional de ésta Institución.

Las que indique la Jefatura de la Oficina.

OFICINA DE ENLACE TECNICO.

Por las características de nuestra economía rural, la participación del Gobierno Federal como fuente de financiamiento al campo, a través de la Banca Oficial, reviste un alto contenido social por el apoyo que aporta a los sectores productivos, tanto ejidatarios como pequeños propietarios de recursos limitados, - que no tienen acceso a créditos de la Banca Privada, ya que en su mayoría, se trata de campesinos que sus créditos son otorgados con garantías prendarias, terrenos temporaleros, zonas marginadas y además es bajo su nivel tecnológico.

Para lograr un mayor grado de recuperación de los créditos, se requiere proporcionar a los productores, paralelo al apoyo económico, el servicio de organización, asistencia técnica y divulgación, que los convierta en verdaderos sujetos de crédito al elevar su nivel tecnológico, induciendo al capital privado a intervenir coadyuvando en esta actividad básica.

Con base en lo anterior, y en virtud de que el Banco no cuenta con los recursos humanos necesarios para esta actividad (Asistencia Técnica), se ha suscrito un convenio coordinado de Organización, Asistencia Técnica y Divulgación SARH-BANRURAL, que se ha venido adecuando periódicamente para aprovechar al personal técnico de esta Institución, para proporcionar dicho servicio, evitándose además la duplicidad de esfuerzos.

O B J E T I V O S

Proporcionar el servicio de asistencia técnica a nuestros acreditados por conducto de los técnicos de la SARH, estableciendo una coordinación y enlace permanente para su aplicación y evaluación.

Elevar el nivel tecnológico de los usuarios del crédito, que redundará en mejores recuperaciones de los créditos otorgados.

Coordinación y enlace con otras Instituciones Oficiales o -- privadas, para que se lleva a cabo un servicio de asistencia técnica a los acreditados que eleve la producción y producti-vidad, vigilando se cumpla con lo establecido en los Conve-- nios suscritos.

#### F U N C I O N E S

Coordinar todas las labores inherentes a la Oficina.

Enlace y coordinación con funcionarios de la SARH, en las 3 entidades federativas de la zona de influencia del Regional' así como con otras dependencia para vigilar se cumpla con - la impartición del servicio de asistencia técnica y cumpli-- miento de lo estipulado en los Convenios coordinados suscri- tos.

Supervisión a las secciones de enlace técnico en las Sucur-- sales "A" y "B", así como visitas a los Distritos de Tempo-- ral y Riego, Jefaturas de Unidad y Areas de Riego; así igual- mente, supervisión de muestreo en el campo.

Vigilar el control del presupuesto de asistencia técnica , - elaborando la información correspondiente.

Asistir a reuniones de carácter técnico.

Responsable de que se elaboren tiempo y forma por las Sucur- sales y los Distritos de Temporal, las PO-1 en lo que a as- pectos técnicos se refiere.

Captación y control de literatura de parámetros técnicos, cultivos, insumos, datos meteorológicos, ..., aplicables a lo -- consignado en los planes de operación.

Recabar, ordenar, registrar, analizar y controlar toda la información relativa a la asistencia técnica de enlace, efectuando evaluaciones periódicas para tener elementos de juicio para la evaluación de cada ciclo agrícola, teniendo informado al Jefe del Depto. de Asistencia Técnica sobre todo lo que se tramite en esta Oficina.

Controlar datos técnicos, planos, mapas que se ocupen en el Regional, así como elaborar gráficas climatológicas durante cada ciclo agrícola.

Cumplir con las comisiones que encomiende el Jefe del Departamento.

#### A. SECCION AGRICOLA.

Control del presupuesto de asistencia técnica, así como -- la elaboración de los informes mensuales de su ejercicio.

Analizar exhaustivamente los reportes de campo, así como la información sobre las reuniones semanales que estipula el Convenio Coordinado de Organización, Asistencia Técnica y Divulgación vigente, elaborando su consolidación e información correspondiente.

Analisis y consolidación de los reportes mensuales del estado general de los cultivos.

Supervisión a Secciones de enlace técnico y campo en las Sucursales "A" y "B"

Captura de datos meteorológicos y elaboración de gráficas de cada ciclo agrícola.

Coordinación y enlace con la dependencia respectiva, para la impartición del servicio de Asistencia Técnica en cultivos hortícolas y frutícolas.

Atención de los asuntos que le encomiende la Oficina.

**B. SECCION PECUARIA.**

Atención de la impartición del servicio de asistencia técnica en esta rama, por conducto del personal de la SARH.

Atender en forma especial, se imparta el servicio de - - asistencia técnica a especies menores, utilizando la coordinación y enlace con otras dependencia y/o personal de Banco.

Análisis de los reportes que se reciban de las Sucursales de los aspectos pecuarios, su consolidación e informes correspondientes.

Supervisión a Sucursales en Oficina y campo para evaluar el servicio.

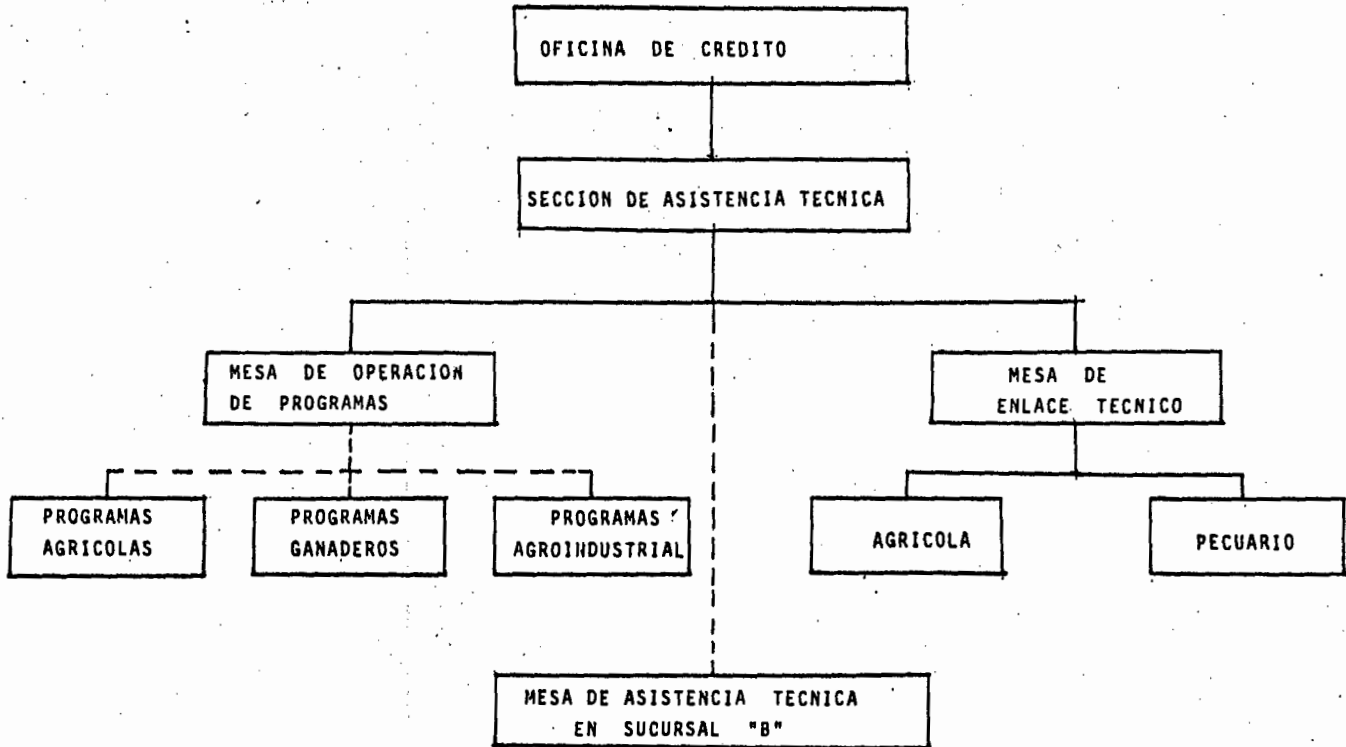
Atender las comisiones que le encomiende la Oficina.





OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS AREAS DE ASISTENCIA  
TECNICA EN LAS SUCURSALES "A" Y "B".

ORGANIGRAMA DE LA SECCION DE ASISTENCIA TECNICA EN SUCURSAL "A"



## SECCION DE ASISTENCIA TECNICA EN LA SUCURSAL "A"

La Oficina de Asistencia Técnica de la Sucursal "A" representa dentro de la estructura del sistema el área ejecutiva del servicio asistencial, coordinando las acciones para cumplir con los objetivos señalados.

### F U N C I O N E S

#### A. DE LA MESA DE OPERACION DE PROGRAMAS.

Elaborar el programa de Asistencia Técnica de la Sucursal tomando como base los programas zonales por actividades -- (Agrícola, ganadera, agroindustrial).

Establecer una estrecha coordinación con la sección de -- Créditos Refaccionarios para conocer los nuevos proyectos' de inversión, que por sus características deban considerarse dentro del programa de la Sucursal.

Detectar y jerarquizar las necesidades de Asistencia Técnica que requieran los programas productivos en operación, dentro del área de influencia de la Sucursal.

Conocer las directrices que marque la superioridad y transmitirla a los técnicos encargados de impartir el servicio' en forma directa y permanente.

Consolidar, analizar y remitir al Departamento de Asistencia Técnica en Matriz, la información que sobre los programas en operación se generen en las Unidades Económicas de Producción.

Supervizar la elaboración de los programas de Asistencia Técnica individuales y su aplicación en las Unidades Económicas de Producción.

Coordinar las actividades del personal de Asistencia Técnica adscrito a la Sucursal, que tengan bajo su responsabilidad las Unidades Económicas de Producción.

B. MESA DE ENLACE TECNICO

Mantener una coordinación y enlace permanente con el personal del o Distritos de Temporal correspondientes, en el área de influencia de la Sucursal, así como también con los distritos o unidades de riego, con el fin de que las actividades de Asistencia Técnica se desarrollen de común acuerdo entre ambas Instituciones.

Formular los programas de trabajo tanto en la rama agrícola como pecuaria en forma coordinada con personal de los Distritos al nivel que corresponda.

Será esta área la responsable de que se cumpla con todos los ordenamientos del convenio de Organización, Asistencia Técnica y Divulgación y su reglamento.

Promover la formulación de estudios de área a nivel de Sucursal y Unidades de Riego y Temporal, tanto con personal de Banco como de SARH en las épocas que el trabajo de campo lo permita.

Será la responsabilidad de la participación de la SARH en la formulación de las PO-1, en lo que a aspectos técnicos se refiere.

Participar en las reuniones de los Comités Técnicos y Di vulgación del o los Distritos del área de influencia de la Sucursal.

Será la responsable de la verificación de las reuniones' semanarias con la participación de inspectores de campo, y Jefes de Unidad y zona, además de otras personas conec tadas con la actividad agropecuaria, que deban particip par.

Quedará a su cargo el levantar la minuta correspondiente y cumplir con el flujo de información establecido.

Será la responsable de la captura, ordenamiento y con--- trol de toda la literatura e información relacionada con datos de carácter técnico, así como datos termoplumiométricos en el área de influencia de la Sucursal.

En coordinación con personal de la SARH (Jefes de Distri to y/o Unidad) supervisar las actividades de la imprati- ción del servicio de Asistencia Técnica, tanto agrícola como pecuaria, ya sea en Distritos de Temporal o Riego - (coordinarse con Jefes de Unidad y/o Area), en las áreas o explotaciones acreditadas por el Banco.

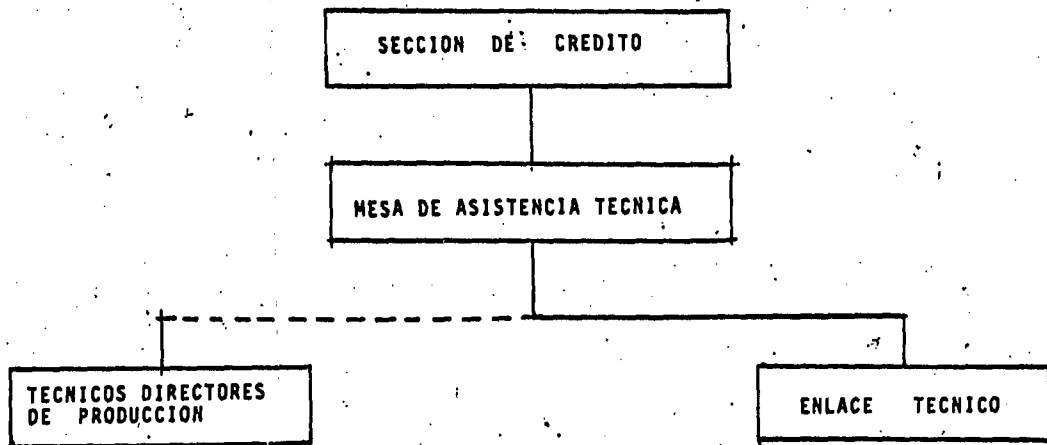
Coordinar e intervenir para que se imparta el servicio - de Asistencia Técnica al través de otras Instituciones - oficiales o privadas.

Participar en la evaluación de resultados, tanto parcia- les como de cada ciclo agrícola.

Colaborar con el personal de Capacitación en la detección de necesidades de capacitación sobre todo a nivel técnicos de SARH y personal técnico de la Sucursal.

Cumplir con otros encargos que se le encomienden tanto en la Sucursal como del Regional.

ORGANIGRAMA DE LA MESA DE ASISTENCIA TECNICA EN SUCURSAL "B"





MESA DE ASISTENCIA TECNICA EN LA SUCURSAL "B"

F U N C I O N E S

Elaborar el programa de Asistencia Técnica de la Sucursal, tomando como base los programas individuales por actividades (Agrícola, ganadera, agroindustrial).

Coordinarse estrechamente con las mesas de operación crediticia y de organización, para brindarle al productor un servicio asistencial integral.

Conocer las directrices que marque la superioridad, los -- procedimientos y mecanismos de apoyo para hacer más efi--- ciente el servicio asistencial.

Consolidar, analizar y remitir a la Sección de Asistencia Técnica en Sucursal "A", la información que sobre los programas en operación se generen en las Unidades Económicas' de producción.

Coordinar las actividades del personal técnico adscrito a la Sucursal, encargados de las Unidades Económicas de Producción.

Aplicar a su nivel lo establecido en el convenio de Organización, Asistencia Técnica y Divulgación SARH-BANRURAL y - su reglamento, interviniendo para que el personal de SARH proporcione eficientemente el servicio de Asistencia Técnica y sean entregados los reportes de campo en forma oportu na.

Coordinación y enlace permanente con los Jefes de Unidad y zona de los Distritos de Temporal, Jefes de Area y Auxiliares de los Distritos de Riego.

Será responsable de que se celebren las reuniones semanarias y las minutas sean turnadas a la Sucursal "A", que tanto los inspectores como el personal de la SARH planteen los problemas y se tomen las medidas necesarias para resolverlos.

Participar en las reuniones de los Comités Técnicos y Directivos.

Elaborar con cada técnico adscrito a la sección el programa anual de actividades calendarizadas, relacionadas con el servicio de asistencia técnica, que se esté proyectando proporcionar a los sujetos de crédito en el área de influencia de la Sucursal "B".

Vigilar la aplicación de los controles establecidos en relación al servicio de asistencia técnica, revisarlos, concentrarlos y turnarlos al nivel superior.

Gestionar ante el área correspondiente de la Sucursal, la aplicación oportuna de las recomendaciones del personal técnico; tanto derivadas de la Asistencia Técnica en los reportes de campo, como las producidas en las reuniones semanarias y en las juntas de Comités Técnicos.

Vigilar que intervenga el personal de la SARH en la formulación de las PO-1, en lo que a aspectos técnicos se refiere, e interviniendo el personal técnico adscrito al área de Asistencia Técnica de la Sucursal "B", cuidando se plasmen las experiencias y conocimientos que de la zona tengan los técnicos de los diferentes programas y dependencias del ramo.

Captar los Anexos Núm. 1 que originan el Plan de Operaciones para darlos a conocer a los técnicos de la SARH con el fin de que identifiquen de inmediato a nuestros sujetos de crédito y puedan atenderlos en el ciclo correspondiente.

Intercambiar con el área de Enlace Técnico de la Sucursal A, el material que esté a su alcance y le sea de utilidad para elaboración de mapas, planos, datos agroclimatológicos, estudios de área, .....

Evaluar la labor de cada uno de los técnicos a fin de producir las recomendaciones que en cada caso proceda, debiendo reportar a la Sucursal "A" sobre las medidas que se tomen.

El manejo de la Mesa en general, atendiendo además las instrucciones y recomendaciones que giren sus superiores, identificadas con la naturaleza de sus funciones.



METODOS Y SISTEMAS GENERALES PARA LA OPERACION DE PROGRAMAS.

### INTEGRACION Y LOCALIZACION

El Programa de Asistencia Técnica del Banco de Crédito Rural de Occidente, S. A., se integra para atender específicamente empresas con crédito Refaccionarios, que por sus características de tipo social, montos operados y actividades programadas requieran de Asistencia Técnica directa.

Se establece una relación adecuada entre los elementos técnicos de que se disponen, personal asignado para proporcionar el servicio y las empresas o unidades económicas de producción, localizadas dentro del área de influencia del Regional que comprende los Edos. de Aguascalientes, Colima y Jalisco.

### P E R S O N A L

El servicio asistencial es proporcionado por sesenta profesionales de diversas disciplinas, quienes han recibido el adiestramiento necesario, que les permita comprender y abordar la problemática que implica esta actividad.

### E S T R A T E G I A

Dentro de la estrategia de trabajo, se hace énfasis en la actitud práctica y crítica de cada participante en el programa recomendado:

- A. Una identificación plena entre el técnico y el productor lo cual se logra mediante el conocimiento de la problemática de la empresa, de los socios y de los estudios técnico-económicos que dieron origen al proyecto, además de la implementación de procedimientos de registro y control.

- B. Utilizar los medios de comunicación adecuados para establecer el diálogo con los productores, captar sus expectativas y aspiraciones legítimas y buscar las alternativas que puedan satisfacerlas. Responsabilidad y honradez absoluta en el cumplimiento de las actividades - del técnico son fundamentales para el logro de los objetivos.

#### METODOLOGIA GENERAL.

Se ha diseñado un sistema que permite evaluar, prever y corregir las acciones encaminadas a mejorar la producción agropecuaria y evaluar la situación actual de las empresas en los aspectos organizativos no vistos como la constitución - del sujeto de crédito, técnicos, crediticios y contables-administrativos.

La evaluación de las empresas permitirá diagnosticar el estado actual de las mismas, base para elaborar el programa - de trabajo, destacando los aspectos que en forma decisiva - participan o intervienen en el proceso productivo, relacionando las actividades y acciones en cada una de ellas.

Cada trabajo responde a una situación concreta al diagnóstico por ejemplo; refleja las condiciones en que se encuentra la unidad de producción, punto de partida que nos permitirá evaluar periódicamente el resultado de las acciones, con el objeto de reorganizar la actividad cuando sea necesario, para no perder de vista en ningún momento el problema que se está atacando y que es : Operación - Producción - Recuperación de los créditos otorgados.

Una vez elaborado el programa de trabajo y evaluado el estado actual de las empresas y los avances logrados en los aspectos organizativos, técnicos, crediticios y contables-ad-

ministrativos, se fijarán las metas en tiempo, calendarizando las actividades a desarrollar para estar en posibilidades de evaluar periódicamente su avance y hacer las adecuaciones que se consideren convenientes, para lograr la integración del sujeto de crédito al proceso productivo y su participación en la toma de decisiones desde el inicio de las actividades.

#### C O N T R O L E S

Para el control, evaluación y supervisión de las actividades que realice el personal técnico del programa, se establece el siguiente procedimiento :

##### A. INDIVIDUAL

Queda establecido llevar una bitácolar para cada una de las empresas bajo la responsabilidad del técnico, en la cual se anotan las actividades concretas que realiza durante su estancia en la unidad de producción, indicando con claridad el trabajo desarrollado, las recomendaciones propuestas y el resultado de las mismas.

Para formalizar este documento, deberá ser firmado por el técnico responsable y los representantes legales de la empresa, y sancionando periódicamente por el coordinador de la Sucursal y los supervisores de la Oficina Matriz.

##### B. INFORMMES MENSUALES.

Esta información deberá ser elaborada por el personal de



la empresa, asesorado por el técnico responsable y los auxiliares de las áreas contables-administrativas y de organización, y enviarse a la Oficina Matriz por conducto del coordinador, Jefe de la Sección de Asistencia Técnica en la Sucursal "A" al Departamento de Asistencia Técnica, Oficina de Operación de Programas, de cada una de las empresas contempladas dentro del programa de la Sucursal.



FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS TECNICOS ADSCRITOS  
A LAS SUCURSALES "A" O "B" DEL PROGRAMA DIRECTORES  
DE PRODUCCION.

El Programa Directores de Producción, tiene como objetivo fundamental, apoyar las empresas o unidades de producción con créditos refaccionarios que por su importancia económica o social necesiten de la Asistencia Técnica en forma directa y permanente, para lograr su autoliquididad, haciendo participar al sujeto de crédito en la toma de decisiones desde el principio, e integrarlo al proceso productivo.

Los técnicos que participan en este programa, dependen administrativamente de Oficina Matriz y será el Departamento de Asistencia Técnica quien les indique la Unidad o Unidades Económicas de Producción que tendrán bajo su responsabilidad, lo cual se determinará atendiendo las indicaciones que al respecto emita la Sucursal "A" correspondiente, por lo que deberá existir por parte de la Sucursal una concepción plena de los objetivos de este programa, coordinando estrechamente las actividades, supervisando y controlando su ejecución para que los Directores de Producción cumplan con sus funciones y no sean distraídos, atendiendo actividades diferentes, con lo que se desvirtuaría el programa.

#### FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL TECNICO.

##### +A. GENERALES.

Deberán residir en un lugar estratégico dentro del área donde se ubiquen las empresas que atenderá, a fin de que la distancia por recorrer sea mínima.

Proporcionar única y exclusivamente, servicios de Asistencia Técnica directa a las unidades que se le asignen y serán los responsables de la buena marcha de las mismas en los aspectos organizativos, crediticios, técnico-productivos y contable-administrativos.

Coordinarse con las distintas áreas del Banco para promover a acelerar las solicitudes de servicios o planteamientos que permitan incrementar la productividad de las empresas.

Para el desarrollo de sus actividades, se sujetarán a programas y calendarios de trabajo, previamente sancionados y autorizados por el Departamento de Asistencia Técnica.

Elaborar informes sobre el desarrollo de las empresas bajo su responsabilidad y de acuerdo a las formas establecidas, señalando claramente las actividades realizadas, programadas y no programadas.

B. ORGANIZATIVAS

Conocer los requisitos que exige el Banco para considerar el Ejido como sujeto de crédito, y en el caso de que falten algunos, orientar a las autoridades ejidales sobre la forma y conductos a seguir para cubrirlos.

Conocer por iniciativa propia los instrumentos organizativos y manejarlos en forma tal, que se produzcan resultados positivos para la integración correcta del sujeto de crédito y lograr su consolidación.

Conocer y hacer cumplir el reglamento interno de trabajo de la empresa y promover la capacitación de los usuarios del crédito en el manejo del mismo.

Asistir a todas las asambleas o reuniones de trabajo y mantener una constante y estrecha comunicación con los representantes de la Unidad de Producción.

Participar con el Comité de Programación, Comisariado -  
ejidal, consejo de vigilancia y comisión de administra-  
ción en la formulación del rol de asambleas y distribu-  
ción del mismo, en la distribución de trabajos y comi-  
siones para hacer gestiones de tipo administrativo y e-  
crediticio.

En la asambleas tendrá voz pero no voto, y su partici-  
pación será unicamente para analizar y orientar las opi-  
niones en la toma de decisiones, a fin de que estas --  
sean las más convenientes para la buena marcha de la em-  
presa.

Informar en las asambleas generales de su actuación en  
la empresa, sobre las metas trazadas y los avances lo--  
grados.

#### C. CREDITICIAS

Deberá obtener del área de crédito, la información co--  
rrespondiente a la fecha del contrato de crédito, monto  
autorizado, tasa de interés y calendario de amortiza-  
ción del crédito, o en su caso, si se trata de empresas  
en operación un estado de adeudos.

Obtener del área de crédito, copia del estudio de evalua-  
ción técnica de los sujetos de crédito bajo su responsa-  
bilidad.

Vigilar que las inversiones se realicen en tiempo y cos-  
to programado en los estudios de evaluación.

Obtener de área de crédito, copias de los contratos de - obras, cotizaciones y adquisiciones, a fin de supervizar la correcta inversión en lo que se refiere a calidad y - plazos de entrega.

Disponer del control de las ministraciones de crédito, - dando el visto bueno a cada una de ellas, a fin de lle-- var una relación de adeudos a nivel sujeto de crédito ba jo su responsabilidad.

Deberán evaluar periódicamente los resultados de la em-- presa, con el propósito de programar gastos e inversio-- nes, amortizaciones del crédito, ....

Proponer en su caso, reestructuraciones técnico-financie ras, cuando se presenten desfaseamientos que repercutan - en la productividad de la empresa.

Intervenir, asesorar y promover compras de materias pri-- mas e insumos que se requieran, así como la venta de co-- sechas, productos y otros bienes, de común acuerdo con - los representantes de los sujetos de crédito, procurando obtener las mejores ganancias.

D. TECNICAS

Sr<sup>a</sup> responsable de los aspectos sanitarios, productivos' y reproductivos de las empresas, quedando incluidos los- factores de manejo adecuado del ganado o plantaciones, - nutrición y fertilización, rendimientos y calidades de - los productos que genere la explotación.

Programar y gestionar la adquisición de insumos en forma

oportuna ante la Sucursal "A" o "B" que corresponda (Concentrados, semen, medicinas, fertilizantes, insecticidas instrumental y equipo de manejo,....).

Formular calendarios de vacunación, fertilización, control de plagas, analisis de suelos y pruebas bacteriológicas e inmunológicas, atendiendo al tipo de ganado y cultivo, así como sistemas de producción establecidos.

Programar necesidades de adquisición y reposición de ganado, en función al crédito autorizado y a la evaluación técnica que para el efecto se haya elaborado.

Determinará los requerimientos nutricionales del ganado y cultivos, y tomando como apoyo las evaluaciones técnicas, propondrá lo conducente en cuanto a abastecimiento de forrajes en caso de estables, mediante : Definición de áreas, medir calidades de los suelos, manejo adecuado del agua para su correcta y oportuna aplicación y selección apropiada de cultivos forrajeros.

Revisión continua del ganado y cultivos, a fin de prevenir enfermedades y llevar reportes de su estado de salud producción y reproducción.

Seleccionar y distribuir el ganado, en corrales o compartimientos, según su producción individual.

Hacer efectivos los registros que correspondan a la producción láctea o carne, horarios de ordeña y promedios de producción.



Llevar el control de los avances del trabajo diario de todas las labores que se desarrollen en la Empresa.

Informar mensualmente y de acuerdo al sistema de información establecido a las Sucursales y Oficina Matriz - de los Avances logrados.

C. CONTABLES - ADMINISTRATIVAS:

Llevar todos los registros y conceptos de Inversión -- crediticios para cuantificar la redituabilidad posible de la Empresa, que se guiará en el estudio inicial ó - Evaluación y fuente de financiamiento participante. - FIRA, FICAR y PIDER.

Tener al corriente la administración de ingresos y egresos que genere la mencionada Unidad Productiva.

C A P I T U L O    I X

R E S U M E N

De acuerdo con los objetivos señalados y los programas trazados, se pretende alcanzar las metas siguientes :

Consolidar la estructura departamental en Oficina Matriz y de las áreas homólogas en las Sucursales A y B.

Sistematizar las acciones de la Asistencia Técnica para brindarle un mejor servicio al productor del campo.

Conocer el universo de trabajo y las empresas que van a apoyar con el programa de Asistencia Técnica directa.

Implementar con nuevos métodos y técnicas de producción al productor, apoyándolo y fomentando formas superiores de organización.

Apoyar los objetivos generales del Sistema BANRURAL, los cuales tienen a integrarse a los contenidos en el plan Global de desarrollo y del Sistema Alimentario Mexicano.

C O N C L U S I O N E S .

Analizar y procesar la información técnica existente.

Analizar los sistemas utilizados para determinar la viabilidad de los proyectos o estudios técnico- económicos.

Muestreo y análisis de los productos almacenados en las bodegas de la Institución o de sus proveedores, para verificar su estado, antes de ser utilizados.

Dar recomendaciones tendientes a evitar la generación de cartera vencida en las empresas o unidades de producción atendidas, programando su abatimiento para hacerlas rentables.

Participar en la actualización permanente del catálogo de -- precios de los diferentes productos e insumos que se requie- ren en toda explotación agropecuaria.

Introducir nuevos cultivos eon el fin de incrementar los rendimientos unitarios y generar mano de obra en el campo.

Implantación de sistemas de análisis y evaluación por medio' del cómputo.

Imprimirle una mayor dinámica a la producción del campo, lle- vando a cabo cursos de capacitación técnica.

Dar a conocer la actividad crediticia del Banco, en aquellas zonas del Regional que tengan posibilidades de ser incorporadas a la producción intensiva.

B I B L I O G R A F I A .

- 1.- LEY GENERAL DE CREDITO RURAL.  
Segunda Edición 1978.  
Impresa en los talleres gráficos de la Dirección General de Producción y Extensión Agrícola.
- 2.- LEY DE SEGURO AGROPECUARIO Y DE VIDA CAMPESINO.  
Primera Edición 1980.  
Impreso por Divulgación SARH. Gobierno del Estado de Jalisco.
- 3.- CENTRO NACIONAL DE CAPACITACION PARA EMPLEADOS DE LA BANCA OFICIAL AGROPECUARIA.  
Curso para Directores de Producción.
- 4.- ESTRUCTURA AGRARIA Y DESARROLLO AGRICOLA DE MEXICO.  
Sergio Reyes Osorio.
- 5.- EL CREDITO AGRICOLA Y SU ADMINISTRACION.  
Daniel Torres Jene (Tesis).
- 6.- EL CREDITO AGROPECUARIO  
(Rigoberto Rivas Luna) (Tesis)
- 7.- SISTEMA ALIMENTARIO MEXICANO.  
INCA-RURAL 1980.
- 8.- LAS FORMAS DE COOPERACION Y DE INTEGRACION EN LA AGRICULTURA. SEGUNDA EDICION 1973 POR EL ING. RAMON FERNANDEZ - Y FERNANDEZ.
- 9.- COOPERACION AGRICOLA Y ORGANIZACION DEL EJIDO.  
Ing. Ramón Fernández y Fernández  
Conferencia (Semana de Superación Agronómica) Febrero 1973.

10.- AGENDA TECNICA AGRICOLA JALISCO.

Chapingo México 1978.

11.- CONVENIO Y REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y ASISTENCIA TEC  
NICA VIGENTE, SARH - BANRURAL 1979.

12.- SIMPOSIO NACIONAL DEL MAIZ, EN SU PASADO PRESENTE Y --  
FUTURO.

Febrero 1981.