



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la

**Secretaría del Campo**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la

## Secretaría del Campo

Elaboró	Aprobó	Validó
L.C. María Antonieta Cortés Vera Auxiliar	L.D. Jorge Márquez Cabrera Secretario del Campo	L.D. Jorge Márquez Cabrera Secretario del Campo



## Contenido

I.	Introducción .....	4
II.	Antecedentes.....	5
III.	Misión .....	6
IV.	Visión.....	6
V.	Marco jurídico administrativo .....	6
VI.	Atribuciones .....	7
VII.	Estructura orgánica .....	8
VIII.	Organigrama.....	10
IX.	Descripción de objetivos y funciones.....	11
X.	Glosario .....	16



## I. Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración.

Con relación al Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.A.E. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado ha establecido como una prioridad impulsar el desarrollo agroalimentario productivo, competitivo y sostenible en el municipio, que permita obtener productos de calidad para mejorar el nivel de vida de la población dedicada al campo.

Con relación a lo antes mencionado, es necesario precisar que el presente manual tiene como objetivo, proveer a los funcionarios públicos de un instrumento que permita efficientizar los trámites y servicios, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, en acciones y políticas públicas.



## II. Antecedentes

Durante varias administraciones existió en este municipio la Dirección de Desarrollo Rural, como una dirección perteneciente al municipio de Tulancingo de Bravo, atendiendo todos los aspectos relacionados con el sector agropecuario, estando subordinado al Presidente Municipal que se encontraba en su momento al frente de la administración, teniendo las facultades previstas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en otras leyes y disposiciones de carácter municipal. Esta dirección de manera directa pertenecía a la Coordinación de Fomento Económico, que posteriormente pasó de ser coordinación a secretaría.

La Secretaría del Campo, surge de la necesidad de proporcionar una atención de calidad más integral a los productores del municipio, comenzando esta actuación a través de la modificación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo *del 01 de febrero de 2021, en el Art. 34 Bis: “La Secretaría del Campo, es la encargada de llevar a cabo, dentro del marco de competencia del municipio, las actividades necesarias para la promoción, desarrollo e impulso de las actividades agrícolas, pecuarias, forestales y pesqueras que se desarrollan en el municipio. Estará a cargo de un Secretario, que estará bajo el mando del Presidente Municipal, y tendrá, además de las facultades previstas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, y otras leyes y disposiciones de carácter municipal”*. Dichas actividades se encuentran contenidas en diez fracciones, mencionando en la fracción XI.- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el presente reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



Para el desempeño de sus funciones la Secretaría del Campo, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes: Coordinación Técnica; Dirección de Gestión y Fomento; Dirección de Vinculación con otros órdenes de gobierno, instituciones académicas y organismos no gubernamentales; Dirección de Desarrollo Rural y Atención a Usuarios.

### III. Misión

Promover y fomentar el desarrollo integral y sostenible del sector agropecuario mediante la implementación políticas, programas y acciones que impulsen la productividad, competitividad y sustentabilidad de las actividades agrícolas y ganaderas.

### IV. Visión

Contribuir de manera directa en el desarrollo productivo, incluyente y sustentable del sector agropecuario a través de las líneas de acción dirigidas de manera certera, priorizando la atención y seguimiento a aquellas acciones alineadas a la vocación productiva del municipio, que a través de sus direcciones contribuyan a la autosuficiencia alimentaria municipal y el bienestar de la población de los ejidos pertenecientes al municipio, mediante políticas públicas y acciones estratégicas en el campo tulancinguense.

### V. Marco jurídico administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica del Estado de Hidalgo
- Bando de Policía y Gobierno de Tulancingo de Bravo Hidalgo



- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo. Decreto Creación de la Secretaría del Campo POEH 01 de febrero de 2021

## VI. Atribuciones

**Reglamento interior de la administración pública municipal de Tulancingo en su artículo 34 Bis.** - La Secretaría del Campo, es la encargada de llevar a cabo, dentro del marco de competencia del municipio, las actividades necesarias para la promoción, desarrollo e impulso de las actividades agrícolas, pecuarias, forestales y pesqueras que se desarrollan en el municipio. Estará a cargo de un secretario, que estará bajo el mando del Presidente Municipal, y tendrá, además de las facultades previstas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, y otras leyes y disposiciones de carácter municipal, las siguientes:

- I.- Planear, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas públicas necesarias para la promoción, desarrollo e impulso de las actividades agrícolas, pecuarias, forestales y pesqueras que se desarrollan en el municipio;
- II.- Realizar las facultades y obligaciones que confieren al municipio la Ley de Desarrollo Agrícola Sustentable para el estado de Hidalgo, la Ley de Desarrollo Pecuario para el estado de Hidalgo, la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Hidalgo, la Ley para el Manejo Sustentable del Maguey del Estado de Hidalgo y la Ley de Pesca y Acuicultura sustentable para el Estado de Hidalgo. Sin detrimento o menoscabo de las facultades que corresponden a los órdenes de gobierno federal y estatal;
- III.- Gestionar ante los gobiernos, federal, estatal, y ante organismos multilaterales, organizaciones no gubernamentales, nacionales e internacionales, el uso de nuevas



tecnologías en la producción agrícola, pecuaria, forestal y pesquera y fomentar su uso por los productores en el municipio;

**IV.-** Mantener una comunicación permanente con los productores del campo, con el objeto de conocer de forma oportuna sus necesidades y asesorarlos ante las instancias correspondientes para la obtención de las posibles soluciones;

**V.-** Organizar y gestionar ante los órdenes de gobierno federal y estatal la inclusión de los productores del campo en los diversos programas que estos instauren;

**VI.-** Asesorar a los productores del campo para que puedan acceder a los beneficios y programas que sobre la materia establezcan los gobiernos federal y estatal;

**VII.-** Asesorar a los productores del campo para que puedan acceder a los beneficios de financiamiento para la producción y aseguramiento que establezcan los gobiernos federal y estatal;

**VIII. -** Gestionar programas de capacitación en favor de los productores del campo, ante los órdenes de gobierno federal y estatal, y ante cualquier otra instancia pública o privada;

**IX.-** Realizar y mantener actualizado un censo de productores del campo;

**X.** Mantener un vínculo permanente con las secretarías y dependencias de los gobiernos federal y estatal, así como con organismos no gubernamentales vinculados con las actividades agrícolas, pecuarias, forestales y pesqueras; y

**XI.-** Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el presente reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Para el desempeño de sus funciones la Secretaría del Campo, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes: Coordinación Técnica; Dirección de Gestión y Fomento; Dirección de Vinculación con otros órdenes de gobierno, instituciones académicas y organismos no gubernamentales; Dirección de Desarrollo Rural y Atención a usuarios.

## VII. Estructura orgánica



## 1.1 Secretario del Campo

1.1.1 Coordinador Técnico

1.1.1.1 Auxiliar (De campo)

1.1.1.2 Técnico Administrativo

1.1.1.3 Auxiliar (De oficina)

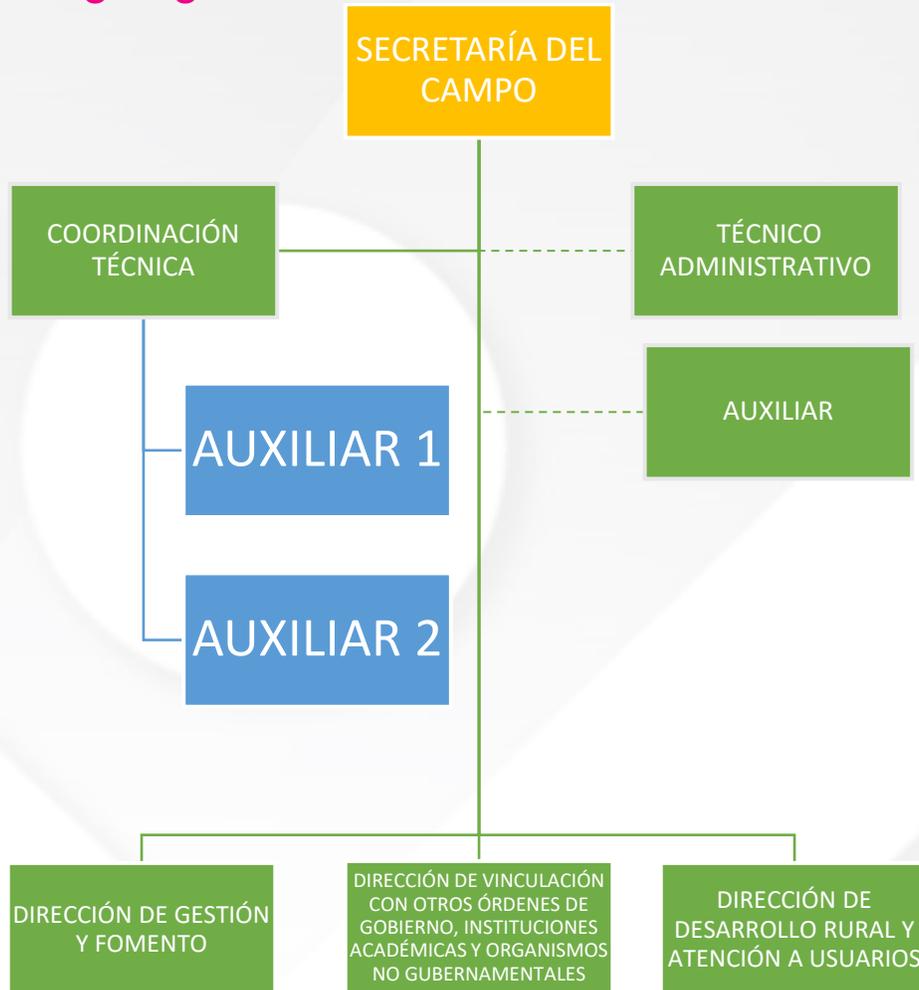
1.1.2 Dirección de Gestión y Fomento

1.1.3 Dirección de Vinculación con otros órdenes de Gobierno  
Instituciones Académicas y Organismos no Gubernamentales.

1.1.4 Dirección de Desarrollo Rural y Atención a Usuarios



## VIII. Organigrama





## IX. Descripción de objetivos y funciones

### Objetivos

Planear, coordinar y ejecutar las políticas públicas necesarias para la promoción, desarrollo e impulso del sector agropecuario, a través de la gestión y fomento de apoyos al campo, vinculando con dependencias federales y estatales, que favorezcan el incremento a la productividad en el sector, así en el campo como en las unidades de producción pecuaria.

Esto, para consolidarse como una dependencia que promueve el desarrollo rural y la vinculación con otras dependencias gubernamentales y no gubernamentales, así como instituciones académicas con el objetivo específico de proveer a los productores agropecuarios del municipio de las herramientas necesarias para contar con el avance tecnológico y productivo del campo.

### Funciones

<b>Puesto:</b>	Persona titular de la Secretaría del Campo
<b>Reporta a:</b>	Presidente Municipal
<b>Le reportan:</b>	Coordinador Técnico, directores y auxiliares

#### Funciones:

- Planear y coordinar las actividades administrativas, financieras, técnicas y operativas de la secretaría con cada una de sus direcciones en base al presupuesto basado en resultados.
- Organizar el Plan de Trabajo Anual, en coordinación con cada uno de los titulares de sus tres direcciones, y en base a las líneas de acción definidas en el plan municipal de desarrollo.



- Avalar cada uno de los trámites y procedimientos que realizan las direcciones a su cargo, en atención a los ciudadanos que los solicitan y presenten los requisitos correspondientes emitiendo el sello y firma de la secretaría en caso necesario
- Realizar las gestiones a nivel secretaría en los organismos nacionales e internacionales relacionados con el sector agropecuario de manera coordinada con la dirección que tenga asignada esta línea de acción.
- Rendir de manera oportuna en tiempo y forma al Presidente Municipal un informe de sus actividades, de manera coordinada con cada una de sus direcciones.
- Planear y contribuir a la actualización de los manuales de organización y de procedimientos así como de servicios a la ciudadanía del sector rural, supervisando de manera oportuna la actualización de los mismos.
- Coadyuvar en la promoción, instrumentación, fomento y coordinación del desarrollo agropecuario en cada una de las comunidades de nuestro municipio.
- Difundir, promover y contribuir para que la infraestructura, vocaciones productivas en el campo y tecnología avanzada pueda ser replicada en todas las comunidades del municipio.
- Promover, concertar y coordinar las actividades relacionadas con financiamientos a productores que contribuyan al mejoramiento de sus unidades de producción con tecnología moderna.
- Coadyuvar y supervisar la vinculación que se tenga con instituciones académicas para la consolidación de convenios de colaboración que permita el intercambio de tecnologías y conocimientos que puedan aplicarse al campo.
- Fungir como Enlace Municipal del Programa “Diagnóstico Sistemas Alimentarios Sostenibles” por parte de la FAO México en coordinación con organismos internacionales;



- Emitir respuesta por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de Control Interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Gestionar la dotación de tecnología moderna e infraestructura para las unidades de producción agropecuaria, que contribuya al incremento de la productividad en las comunidades rurales.
- Promover y gestionar convenios de colaboración con embajadas de diferentes países con la finalidad de intercambiar tecnología y avances del sector agropecuario en cada país.
- Coordinar y revisar la actualización del diagnóstico agropecuario y censo de productores del municipio con datos estadísticos y datos propios emanados de su función como secretario.
- Fungir como enlace entre el gobierno municipal y las dependencias federales o estatales para contribuir al fomento del desarrollo agropecuario en las actividades productivas en las comunidades del municipio.
- Coordinar, impulsar y promover las actividades agropecuarias que sean solicitadas a través del interés de la población del campo.

<b>Puesto</b>	Coordinador Técnico
<b>Reporta a:</b>	Secretario del Campo
<b>Le reportan:</b>	Directores y Auxiliares

### **Funciones:**

- Apoyar en la administración de los recursos materiales y humanos de la secretaria en coordinación con el secretario del campo;
- Apoya el seguimiento de las líneas de acción de las unidades administrativas de la Secretaría del Campo, integradas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- Apoya en la coordinación, asistir e integrar en tiempo y forma la entrega de los requerimientos de Contraloría Municipal, requerimientos de Programa de Mejora Regulatoria, fungir como enlace cuando así lo solicite el secretario;



- Recepcionar información para el titular de la secretaría y sus direcciones, que contribuya a la toma de decisiones sobre las políticas de gobierno en materia del campo;
- Apoyo en la coordinación programas de energías renovables y limpias que contribuyan al mejoramiento del ambiente y la economía de los ciudadanos tulancinguenses;
- Apoyo a la supervisión y seguimiento a las actividades desarrolladas durante eventos y ferias temáticas relacionados con temas agropecuarios en coordinación con el titular de la secretaría.

<b>Puesto</b>	Técnico Administrativo
<b>Reporta a:</b>	Secretario
<b>Le reportan:</b>	No aplica

### **Funciones:**

- Apoyar en la realización de las actividades de los titulares de la Secretaría y de las direcciones;
- Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia que llegue a la Secretaría;
- Desarrollar actividades como enlace en las diferentes actividades administrativas (seguimiento y evaluación del Presupuesto, Matrices de Indicadores PBR, archivo municipal, inventarios de bienes muebles, Mejora Regulatoria, Portal de Transparencia, Publicaciones en Comunicación Digital, Guía Consultiva para el Desempeño Municipal, Evaluación del Desempeño, entre otros asignadas)
- Apoyo en la elaboración en conjunto con el titular de la Secretaría del Campo y Direcciones la realización de los presupuestos anuales de cada una de estas bajo criterios de racionalidad;



- Elaboración de oficios, tarjetas informativas, fichas técnicas, folletos, informes, etc., que le solicite el superior;
- Apoya en la elaboración de manuales de organización y procedimientos, coordinándose con el secretario del campo;
- Realizar la recepción e integración de carpeta con las evidencias físicas de las actividades de la secretaría, coordinación técnica y sus direcciones, para la Evaluación Trimestral de las MIR's en la Unidad Técnica para la Evaluación del Desempeño;
- Control y registro de reuniones, capacitaciones y eventos que se realizan en cada una de las direcciones de la secretaria;
- Elaborar minutas de trabajo en reuniones referentes a temas agropecuarios que se realizan con el secretario del campo;
- Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del Sistema de Control Interno emanado de la Contraloría Municipal.

<b>Puesto</b>	Auxiliar (de oficina)
<b>Reporta a:</b>	Secretario
<b>Le reportan:</b>	No aplica

### **Funciones:**

- Apoyar y colaborar con el titular de la Secretaría, en las actividades administrativas (elaboración de fichas informativas, oficios, documentos) y atención a la población;
- Responder y apoyar por la aplicación de métodos y procedimientos del Sistema de Control Interno emanado de la Contraloría Municipal y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Llevar a cabo el concentrado de información del Presupuesto Basado en Resultados en el Sistema SIACOR;



- Se encarga de la agenda del titular, con citas puntuales, informando de cada reunión de trabajo, así como de los oficios que se reciben de dependencias municipales y estatales;
- 

<b>Puesto</b>	Auxiliar (de campo)
<b>Reporta a:</b>	Coordinador técnico
<b>Le reportan:</b>	No aplica

### **Funciones:**

- Asiste al coordinador técnico en reuniones de trabajo con los comisariados ejidales del municipio, en los recorridos para evaluar los daños sufridos por cambios climáticos o por plagas en las parcelas del municipio;
- Apoya en las visitas con productores cooperantes para el establecimiento de parcelas demostrativas;
- Auxiliar al coordinador técnico en reuniones de trabajo;
- Rendir cuando así se le requiera informes especiales de sus actividades al secretario del campo;
- Apoyar a las tres direcciones para reuniones, capacitaciones y/o visitas en las comunidades del municipio;
- Apoyo en la organización de expedientes para el archivo documental;
- Colocar en lugares estratégicos del municipio, carteles, avisos, lonas, etc., para mantener informados a los productores del municipio sobre programas de la secretaría.

## **X. Glosario**



**FAO.-** Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (Food and Agriculture Organization of the United Nations, siglas en inglés).

**UACH.-** Universidad Autónoma Chapingo.

**UAEH.-** Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

**UAAAN.-** Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro.

**ICAP.-** Instituto de Ciencias Agropecuarias.

**UNAM.-** Universidad Nacional Autónoma de México

**SUSTENTABLE.-** Proceso que puede mantenerse por sí mismo en el tiempo sin agotar los recursos o causar grave daño al medio ambiente.

**SOSTENIBLE.-** Desarrollo que satisface las necesidades del presente sin comprometer la capacidad de las futuras generaciones.

**UTED.-** Unidad Técnica para la Evaluación del Desempeño.