



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

De la
Dirección de Gestión y Fomento



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

De la Dirección de
Gestión y Fomento

Elaboró	Aprobó	Validó
<hr/> L.C.P. y A.P. Sandy Romero Avelino Auxiliar de Gestión y Fomento	<hr/> Ricardo Oscar García Linarte Director de Gestión y Fomento	<hr/> Mtro. Oscar Gabriel García Vargas Secretario del Campo



Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2020-2024

Unidad Técnica de Innovación Gubernamental

Blvd. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640

Contacto (775) 7558450

Secretaría del Campo

Dirección de Gestión y Fomento

Mayo de 2023

Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento

Se autorizará siempre y cuando se de el crédito

Correspondiente a la fuente.



Contenido

I.	Introducción	5
II.	Antecedentes	6
III.	Misión	6
IV.	Visión	6
V.	Marco jurídico administrativo	7
VI.	Atribuciones	7
VII.	Estructura orgánica	8
VIII.	Organigrama	8
IX.	Descripción de objetivos y funciones	9
X.	Glosario	11



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;

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.A.E Cesáreo Jorge Márquez Alvarado establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como objetivo, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita hacer más eficiente los trámites y servicios, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.



II. Antecedentes

En el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo del 01 de febrero del año 2021, el Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, publicó el decreto número uno al reglamento interno de la administración pública municipal, donde se crea la Secretaría del campo y en el **artículo 34 Bis.** señala las atribuciones que se le confieren a esta secretaria y que para el desempeño de sus funciones 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

Impulsar el desarrollo integral y sostenible del sector agropecuario local, promoviendo la modernización, la tecnificación y la diversificación de las actividades agrícolas y ganaderas.

IV. Visión

Nos visualizamos como una Secretaría del Campo líder y referente a nivel regional en el impulso de un sector agropecuario próspero, inclusivo y sostenible. Aspiramos a ser reconocidos por nuestra capacidad para generar políticas innovadoras y programas efectivos que promuevan el desarrollo integral del campo, el bienestar de los productores.



V. Marco jurídico administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Bando de Policía y Gobierno del municipio de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.

VI. Atribuciones

Artículo 34 Bis del reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo:

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;

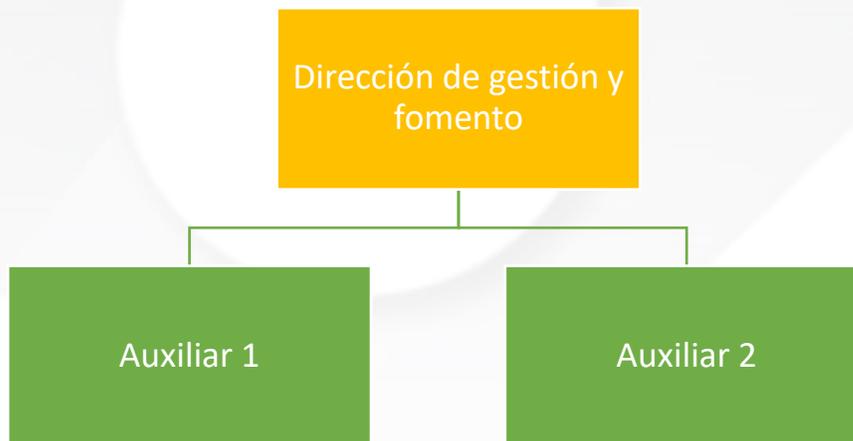
VIII.- Gestionar programas de capacitación en favor de los productores del campo, ante los órdenes de gobierno federal y estatal, y ante cualquier otra instancia pública o privada;



VII. Estructura orgánica

1. Dirección de Gestión y Fomento
 - 1.1. Auxiliar (2)

VIII. Organigrama





IX. Descripción de objetivos y funciones

Objetivos

Contribuir al desarrollo municipal a través de la implementación de políticas públicas que fomenten el desarrollo agropecuario en beneficio del campo tulancinguenses, a través de la gestión de apoyos de los distintos programas de dependencias federales o estatales.

Funciones

Puesto	Director de Gestión y Fomento
Reporta a:	Secretario del campo
Le reportan:	Auxiliar

Funciones:

- Controlar y coordinar las actividades administrativas, financieras, técnicas, operativas de la dirección y contribuir a la actualización de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de la dirección;
- Proponer al titular de la secretaría del campo, establecer los canales adecuados para lograr la gestión de créditos destinados a proyectos del campo a través de diversos organismos financieros;
- Gestionar recursos federales y estatales destinados al campo, para generar una mayor actividad productiva;
- Canalizar los apoyos de los programas destinados al fortalecimiento del campo, hacia los sectores productivos;
- Impulsar cursos y talleres de capacitación dirigidos al sector agropecuario;



- Promover campañas para la difusión de diferentes programas de apoyo al sector agropecuario;
- Acompañamiento en los diversos trámites de los productores ante las instancias federales, estatales y municipales;
- Coordinar la entrega de apoyos a productores del campo de programas federales y estatales;
- Realizar la gestión ante la oficina SINIIGA Hidalgo, para que el servicio de ventanilla itinerante este en el municipio en beneficio de los productores pecuarios;
- Y demás que le encomiende el titular de la secretaría del campo.

Puesto	Auxiliar 1
Reporta a:	Director de Gestión y fomento
Le reportan:	Np aplica

Funciones:

- Desarrollar actividades administrativas correspondientes en la elaboración de informes (diario, mensual, trimestral), tarjetas informativas, elaborar las requisiciones de insumos, materiales y papelería en base a los lineamientos, apoyar en la elaboración de los documentos del PBR, entregar información para las fracciones de transparencia asignadas, y demás que le solicite el director;
- Apoyo en la ejecución de cursos, talleres, conferencias y en general, capacitaciones al sector agropecuario del municipio;
- Apoyar en la elaboración de expedientes de proyectos productivos para impulsar iniciativas de negocio entre el sector agropecuario del municipio;
- Apoyar en la elaboración anual de un informe que contenga detalles de como acceder a programas de apoyo, población objetivo y requisitos que se



ofrecen desde los gobiernos federal y estatal o distintas instituciones de crédito;

- Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia del mismo;
- Apoyo en la coordinación de las visitas de la ventanilla itinerante SINIIGA;
- Y demás funciones que le asigne el jefe superior inmediato

Puesto	Auxiliar 2
Reporta a:	Director de Gestión y fomento
Le reportan:	No aplica

Funciones:

- Desarrollar actividades administrativas correspondientes en la elaboración de algunos informes, elaboración de oficios, correspondencia interna, elaborar y clasificar la información documental que genera el área (archivo municipal), atender el control de inventarios de la dirección, elaborar reportes de las actividades de los integrantes de la misma y demás que le solicite el director;
- Brindar atención en la entrega de papelería y formas correspondientes al trámite o servicio brindado a la población solicitante;
- Auxiliar a autoridades superiores cuando así se requiera en las funciones de su competencia;
- Demas funciones que delegue el titular de la dirección

X. Glosario

SADER: Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

SIACOR: Sistema de Armonización Contable y de Resultados



SINIIGA: Sistema Nacional de Identificación Individual del Ganado.