



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la

**Dirección de desarrollo rural y
atención a usuarios**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la

Dirección de desarrollo rural y atención a usuarios

Elaboro	Aprobó	valido
LAE. Gabriela Fernanda García Pérez	C. Jonathan León Moreno	Doc. Oscar Gabriel García Vargas
_____	_____	_____
Auxiliar de la Secretaria del Campo	Director de Desarrollo Rural y Atención a Usuarios	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 Desarrollo Rural y Atención a Usuarios

Octubre 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	7
IV.	Visión.....	7
V.	Marco jurídico administrativo	7
VI.	Atribuciones.....	8
VII.	Estructura orgánica	9
VIII.	Organigrama.....	9
IX.	Descripción de objetivos y funciones.....	10
X.	Glosario	12



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 de fecha 1 de febrero del año 2021, el H. Ayuntamiento de Tulancingo publica el decreto, que en su considerando Sexto crea la Secretaria del Campo. Decreto Número Uno; Primero, Se crea la Secretaria del campo.

Artículo 34 Bis del I - X. Señala las atribuciones de la Secretaria del Campo.

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 el desarrollo productivo, incluyente y sustentable del sector agropecuario, acuícola y pesquero, que contribuya al bienestar de la población de la región de Tulancingo.

IV. Visión

Ser una dirección que promueva el sector agropecuario, acuícola y pesquero siendo pilar del crecimiento económico y rural para bienestar de la población, a través del uso y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, la inclusión de las mujeres y hombres del campo.

V. Marco jurídico administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno de Tulancingo de Bravo Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo.
- Decreto núm. uno publicado el 1 de febrero del año 2021



VI. Atribuciones

Decreto núm. 1 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo de fecha 1 de febrero del año 2021, el H. Ayuntamiento de Tulancingo publica el Acuerdo, que en su en su considerando Sexto crea la Secretaria del Campo.

Artículo 34 Bis. Señala las atribuciones de la Secretaria del Campo:

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;

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

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



VII. Estructura orgánica

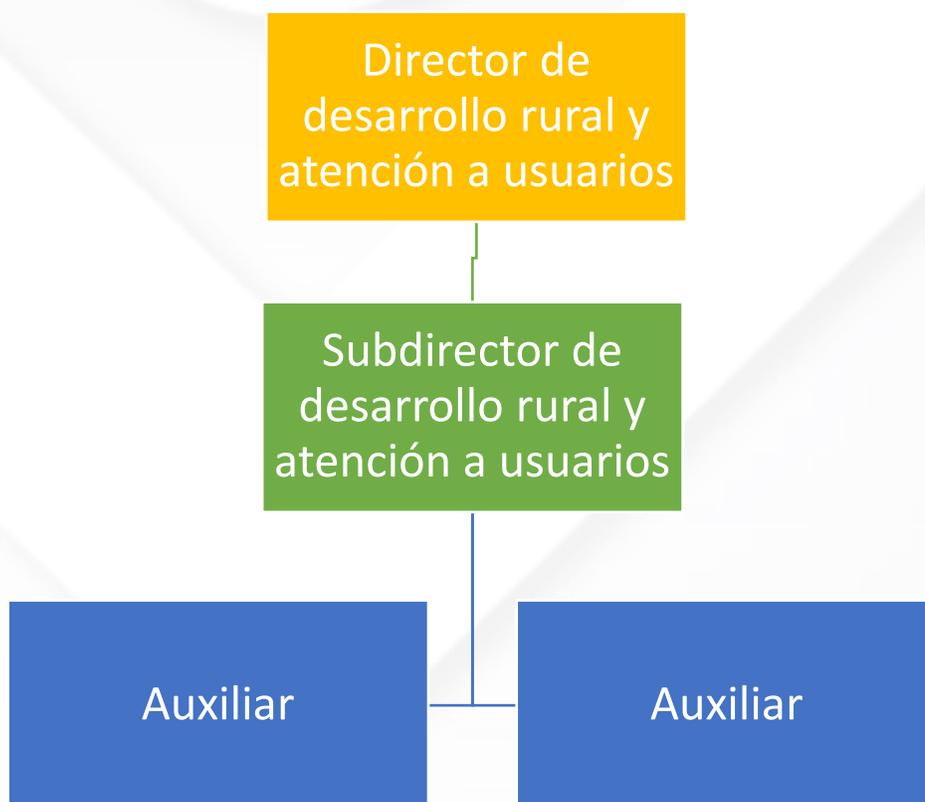
1.1 Director de Desarrollo Rural y Atención a Usuarios

1.1.1 Subdirector de Desarrollo Rural y Atención a Usuarios

1.1.1.1 Auxiliar

1.1.1.2 Auxiliar

VIII. Organigrama





IX. Descripción de objetivos

Objetivos

- Proporcionar a la población del sector rural de manera integral asesoría para la obtención de los apoyos y servicios ofrecidos por las distintas instituciones de los tres órdenes de gobierno, de tal forma que se generen los mecanismos que contribuyan a lograr mejores condiciones para el campo de forma sistematizada, que permitan generar un incremento en la productividad y sean más rentables las actividades agropecuarias.
- Promover la organización de productores en figuras asociativas de primer o segundo nivel a fin consolidar ofertas productivas en mayor escala, para acceder a mercados más competitivo.

Funciones

Puesto	Director de Desarrollo Rural y Atención a Usuarios
Reporta a:	Secretario del campo
Le reportan:	Auxiliares, subdirector

Funciones:

- Brindar asesoría a productores del campo
- Expedir constancias de productor
- Expedir documento de transmisión de ganado
- Mantener actualizado el censo de productores de la región de Tulancingo.
- Coordinación y seguimiento a la actualización del censo de productores.
- Elaborar informes a la secretaria del campo



- Establecer y mantener una comunicación asertiva con productores del campo para identificar necesidades.

Puesto	Subdirector de Desarrollo Rural y Atención a Usuarios
Reporta a:	Director de Desarrollo Rural y Atención a Usuarios
Le reportan:	Auxiliares

Funciones:

- Apoyo en la coordinar la comunicación con productores para identificar necesidades;
- Elaborar las fichas técnicas relacionadas con cada una de las actividades realizadas en el área;
- Apoyar en la actualización del censo de productores de la región de Tulancingo;
- Apoya en la organizar y distribuir las actividades realizadas en esta dirección,
- Reportar al director de Desarrollo rural y Atención a Usuarios un informe de actividades realizadas.

Puesto	Auxiliar
Reporta a:	Director de Desarrollo Rural y Atención a Usuarios
Le reportan:	No aplica

Funciones:

- Brindar a los productores del campo información sobre los servicios que se otorgan en la dirección.
- Realizar labores administrativas necesarias como: recepción, elaboración y entrega de correspondencia interna y externa por medio de correo institucional y oficios.



- Auxiliar a autoridades superiores cuando así se requiera en las funciones de su competencia.
- Auxiliar en la organización, archivo y control de los formatos y documentos de las actividades de la unidad administrativa donde preste sus servicios.
- Rendir cuando así se le requiera informes especiales de sus actividades;
- Todas aquellas que le sean encomendadas por el director de Desarrollo Rural y Atención a Usuarios. que correspondan al área de su responsabilidad.

X. Glosario

1. **Políticas públicas:** son acciones de gobierno con objetivos de interés público que surgen de decisiones sustentadas en un proceso de diagnóstico y análisis de factibilidad en este caso en el ámbito agropecuario.
2. **Decreto:** son expedidos por los alcaldes para atender situaciones de carácter general y las resoluciones para referirse a situaciones especiales.
3. **Unidades administrativas:** Las unidades comprenden puestos de trabajo o dotaciones de plantilla vinculados funcionalmente por razón de sus cometidos y orgánicamente por una jefatura común.
4. **Desarrollo rural:** básicamente, entendemos como Desarrollo Rural al proceso de crecimiento y revitalización equilibrado, integrado y auto sostenible destinado a mejorar las condiciones de vida de la población rural.
5. **Sector acuícola:** conjunto de actividades, técnicas y conocimientos de crianza de especies acuáticas vegetales y animales.
6. **Sector pesquero:** Sector de la economía que incluye todas las actividades de extracción, cultivo, producción, manipulación, transformación o comercialización de los productos de la pesca.



7. **Sector agrícola:** conjunto de las iniciativas productivas de la sociedad que se dedican a obtener productos agrícolas
8. **Aprovechamiento Sustentable:** Es la base de la sostenibilidad ambiental son: cuidar el agua, ahorrar energía, reducir residuos, utilizar envases reciclables, limitar o eliminar el uso de plásticos, utilizar transporte sostenible, reutilizar el papel y cuidar la flora y la fauna.
9. **Ley:** norma jurídica dictada por el legislador, es decir, un precepto establecido por la autoridad competente, en que se manda o prohíbe algo en consonancia con la justicia cuyo incumplimiento conlleva a una sanción.
10. **Reglamentos:** es un documento que especifica una norma jurídica para regular todas las actividades de los miembros de una comunidad o sitio en general.
11. **Bando política y gobierno:** ordenamiento de carácter general que expide la autoridad administrativa para preservar el orden, la seguridad y la tranquilidad pública.
12. **Fomento:** busca intensificar el rendimiento de las unidades económicas rurales agrícolas.
13. **Promover:** Fomentar o favorecer la realización o el desarrollo de una cosa, iniciándola o activándola si se encuentra paralizada o detenida provisionalmente.
14. **Gestionar:** Llevar el avance, curso o desarrollo de un proyecto, iniciativa o proceso; asumir y ejercer la responsabilidad de un conjunto de actividades.