



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ORGANIZACIÓN

Secretaría de Fomento Económico

Dirección de Desarrollo Rural



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ORGANIZACIÓN

| Datos de Control |                            |   |                          |         |
|------------------|----------------------------|---|--------------------------|---------|
|                  | Elaboró                    | Revisó                                  | Autorizó                 | Versión |
| Nombre           | C. Rosalva Meléndez Santos | Lic. Adriana del Carmen Martínez Cuevas | Ing. Juan García Mellado | 1-1     |
| Firma            |                            |   |                          |         |
| Fecha            | 02-04-2018                 | 02-05-2018                              |                          |         |

## 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 2016-2020, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.C.C. Fernando Pérez Rodríguez 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.

## Marco Jurídico

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política Del Estado De Hidalgo
- Ley Orgánica Del Estado De Hidalgo
- Bando De Policía y Buen Gobierno De Tulancingo De Bravo Hidalgo
- Reglamento Interior De La Administración Pública Municipal De Tulancingo De Bravo, Hgo.
- Acuerdo De Colaboración Para Pequeños Productores De Leche Y Queso Del Estado
- Reglamento Interno Del Consejo Para El Desarrollo Rural Municipal

## Misión y Visión

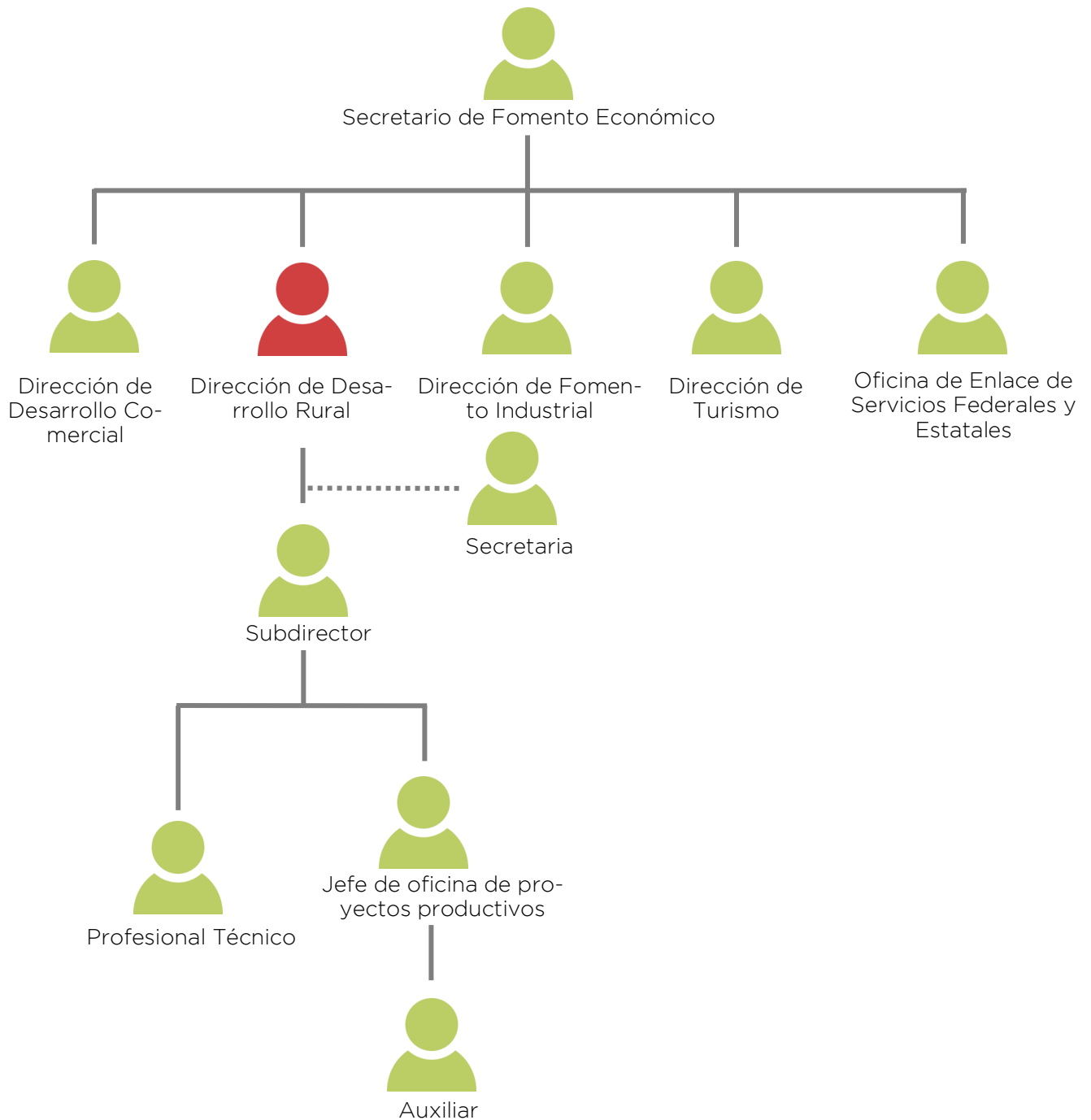
### Misión

Contribuir en el bienestar y desarrollo integral de los tulancinguenses a través de la implementación de políticas públicas que fomenten el desarrollo del campo. Mediante la implementación de técnicas innovadoras que procuren el cuidado del medio ambiente sin sacrificar producción.

### Visión

Ser una Dirección que posicione al municipio en materia de innovación en el campo y de calidad con trabajo colaborativo entre el gobierno y la sociedad.

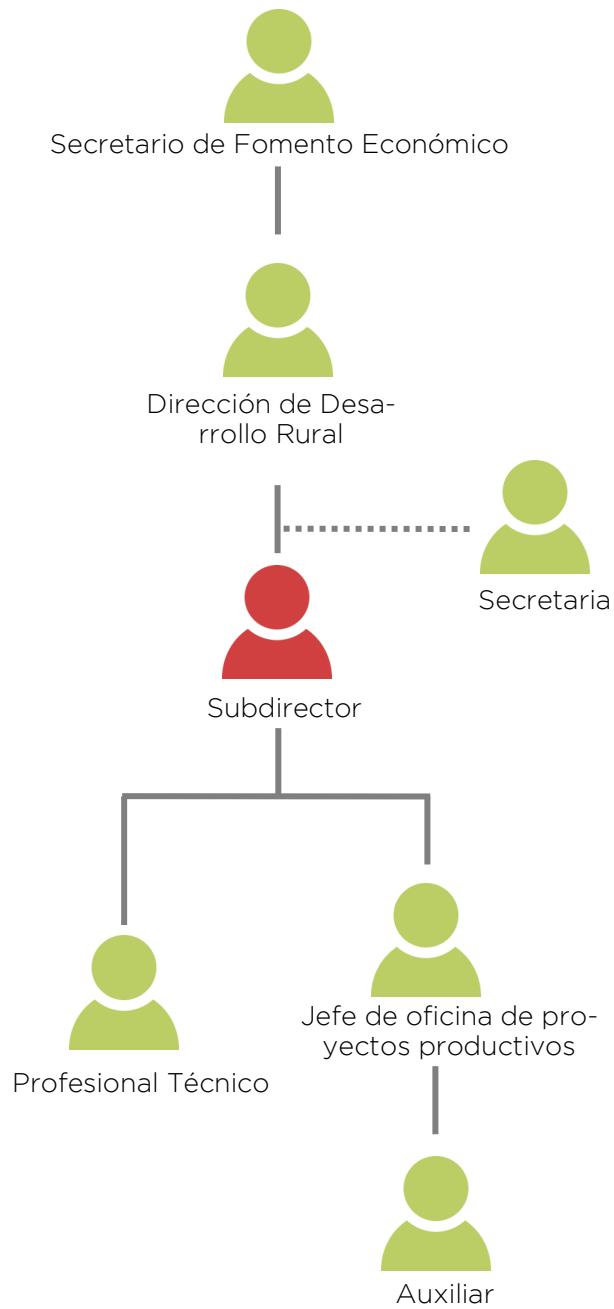
## Organigrama



## Descripción de puestos

|   |   |                |  |
|---|---|----------------|--|
| <b>Puesto:</b>  | Director de Desarrollo Rural  | <b>Código:</b> |  |
| <b>Formación :</b>  | Nivel Mínimo de Ingeniería en Desarrollo Rural, Ingeniería en Manejo de Recursos Forestales, Médico Veterinario Zootecnista, Ingeniería en Agronegocios, Ingeniería en Agronomía para la Producción Sustentable, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Planeación y Desarrollo Regional o alguna relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto. |                |  |
| <b>Experiencia recomendada:</b>   | Conocimiento en el desarrollo del campo, legislación agraria, proyectos productivos, y administración pública, además de tener liderazgo ante equipos de trabajo y tener capacidad en la toma de decisiones.  |                |  |
| <b>Reportar a:</b>  | Titular de la Secretaría de Fomento Económico   |                |  |
| <b>Le reportan:</b>   | Subdirector, Secretaria, Jefe de Oficina de Enlace de Proyectos Productivos, Profesional Técnico.   |                |  |
| <b>Funciones:</b>   | Controlar y coordinar las actividades administrativas, financieras, técnicas y operativas de la dirección;  |                |  |
|   | Proponer al Secretario de Fomento Económico, el otorgamiento y obtención de créditos destinados a proyectos del campo a través de diversas financieras;   |                |  |
|   | Proponer y someter a consideración del Secretario de Fomento Económico, proyectos de captación de recursos y su óptima utilización;   |                |  |
|   | Emitir las constancias de productor a los ciudadanos que presenten los requisitos correspondientes, emitiendo el sello y firma que avalan su cargo;   |                |  |
|   | Elaborar en el período indicado, el Programa Operativo Anual, en base al presupuesto asignado.;   |                |  |
|   | Administrar el uso de los recursos materiales y humanos de la dirección;  |                |  |
|   | Rendir mensualmente al Presidente Municipal un informe de sus actividades;  |                |  |
|   | Contribuir a la actualización de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de la dirección;  |                |  |
| Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. |   |                |  |

## Organigrama

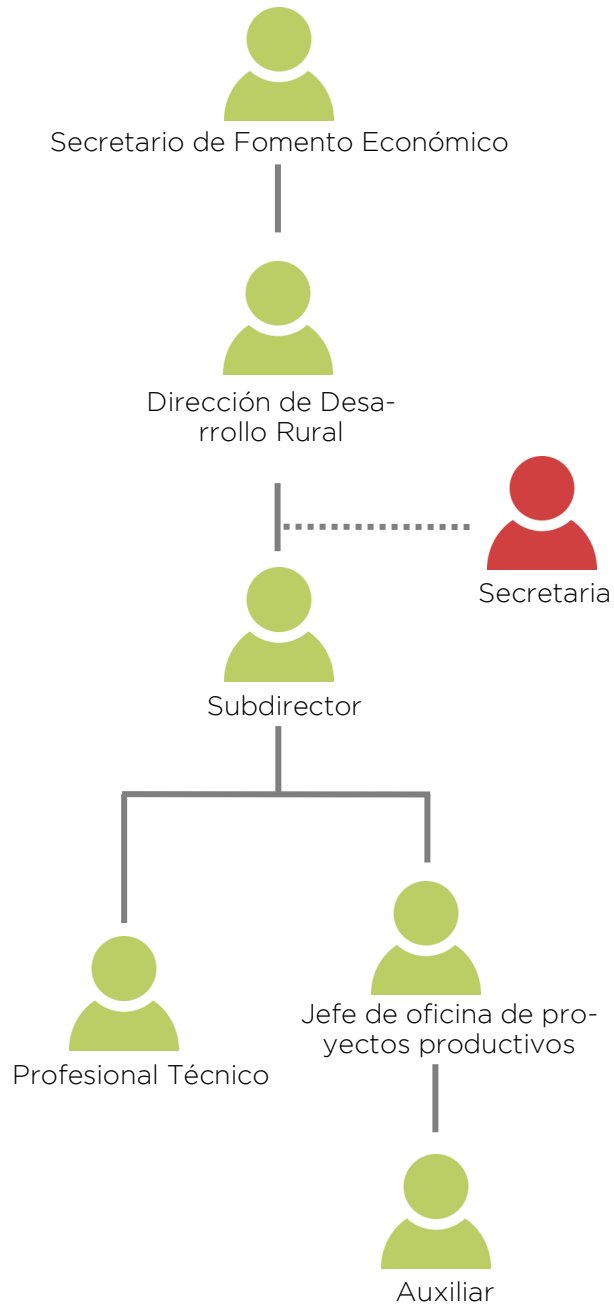




## Descripción de puestos

|  |  |                |  |
|--|--|----------------|--|
| <b>Puesto:</b>   | Subdirector de Desarrollo Rural  | <b>Código:</b> |  |
| <b>Formación :</b>   | Nivel mínimo de ingeniería en desarrollo rural, medico veterinario zootecnista, técnico -proyectista, licenciado en administración pública.  |                |  |
| <b>Experiencia recomendada:</b>  | Conocimiento en el desarrollo del campo, legislación agraria, proyectos productivos, y administración pública, además de tener liderazgo ante equipos de trabajo y tener capacidad en la toma de decisiones. |                |  |
| <b>Reportar a:</b>   | Director de Desarrollo Rural   |                |  |
| <b>Le reportan:</b>  | Subdirector, Secretaria, Jefe de Oficina de Enlace de Proyectos Productivos, Profesional Técnico.  |                |  |
| <b>Funciones:</b>  | Coordinar las actividades de campo que realizan los profesionales técnicos;  |                |  |
|  | Gestionar diversas capacitaciones con temas agropecuarios en las diferentes dependencias estatales relacionadas con el sector agropecuario;  |                |  |
|  | Solicitar a cada profesional técnico la elaboración de la ficha informativa y la ficha técnica de las capacitaciones que se llevan a cabo;   |                |  |
|  | Coordinar y dar seguimiento a la actualización del diagnóstico general del municipio con relación a datos agropecuarios;   |                |  |
|  | Coordinar al equipo de prestadores de servicio para la delegación de responsabilidades en la oficina y en campo;   |                |  |
|  | Apoyar a la Secretaría de Fomento Económico en las diferentes actividades y eventos relacionados con las funciones de la Secretaría;   |                |  |
|  | Asistir de manera presencial en cada una de las capacitaciones gestionadas que se llevan a cabo dentro y fuera de la oficina central;  |                |  |
|  | Asistir al director general para la actualización de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de la dirección;   |                |  |
|  | Auxiliar en la elaboración de metas cumplidas de manera mensual, trimestral, semestral y anual ante las instancias municipales correspondientes;   |                |  |
| Reportar al director de Desarrollo Rural cada una de las actividades, eventos, cursos y capacitaciones realizadas. |  |                |  |

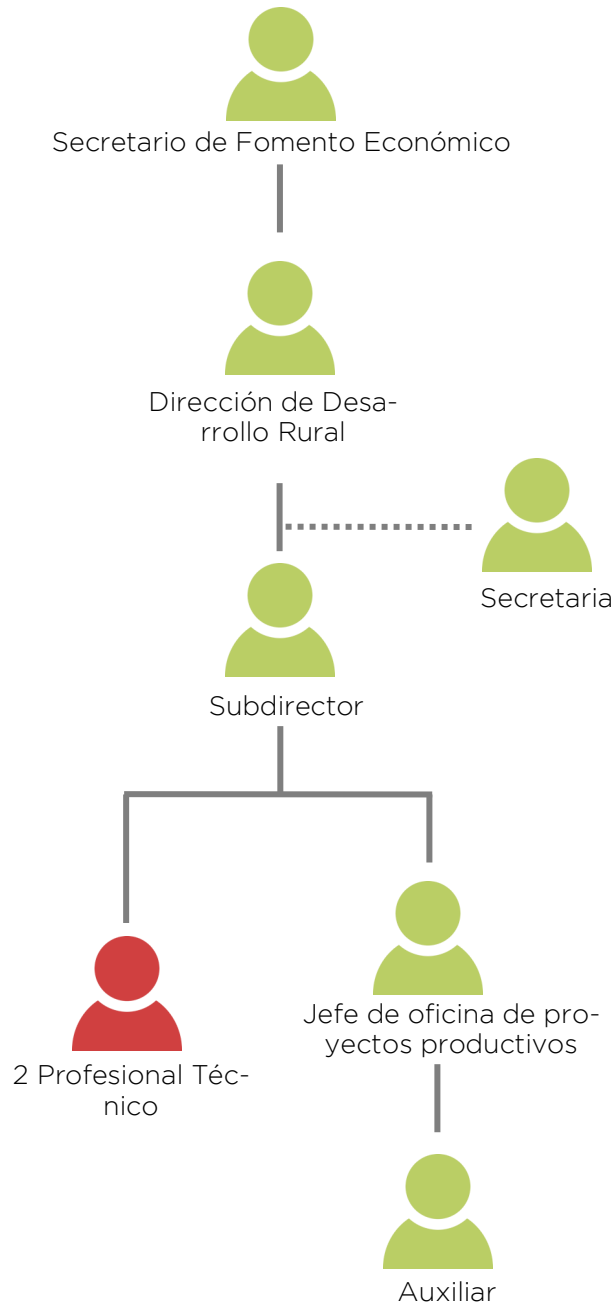
## Organigrama



## Descripción de puestos

|                                 |  |                |  |
|---------------------------------|--|----------------|--|
| <b>Puesto:</b>                  | Secretaria   | <b>Código:</b> |  |
| <b>Formación :</b>              | Nivel mínimo de Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial.   |                |  |
| <b>Experiencia recomendada:</b> | Conocimientos en Mecanografía, Ofimática, Archivo, Redacción y Organización de Oficinas.   |                |  |
| <b>Reportar a:</b>              | Titular de la Dirección de Desarrollo Rural  |                |  |
| <b>Le reportan:</b>             | N/A  |                |  |
| <b>Funciones:</b>               | Apoyar en la realización de las actividades de la Dirección;   |                |  |
|                                 | Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia que lleguen a la Dirección;                        |                |  |
|                                 | Formular y elaborar mecanográficamente oficios, tarjetas informativas, folletos, etc., que le solicite el superior;  |                |  |
|                                 | Depurar, preparar, clasificar, controlar y archivar documentos y correspondencia;  |                |  |
|                                 | Brindar información a la población que la solicite sobre las actividades que se realizan en la Dirección;  |                |  |
|                                 | Se encarga de la agenda del titular, con citas puntuales;  |                |  |
|                                 | Interviene en la elaboración del levantamiento del inventario de la Dirección. Realiza ajustes del mismo cotejando físicamente contra el resguardo de inventarios; |                |  |
|                                 | Elaborar correctamente las requisiciones de papelería o cualquier otro recurso material;   |                |  |
|                                 | Llevar el control y la actualización de la entrega-recepción de la documentación.  |                |  |

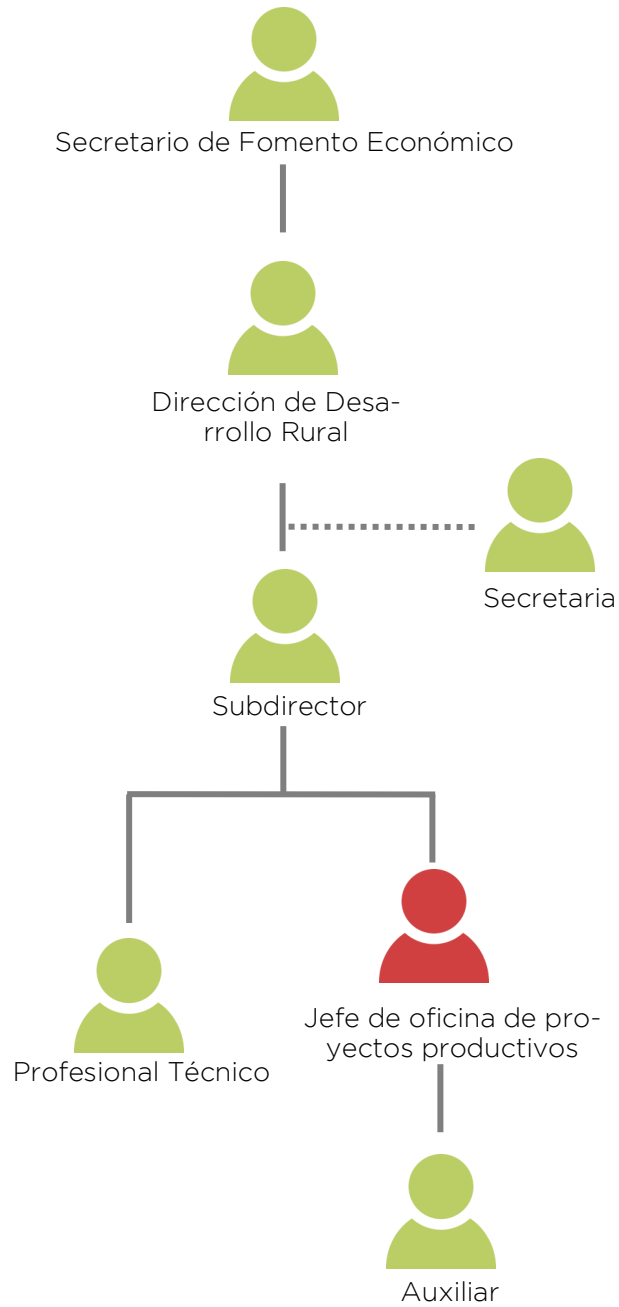
## Organigrama



## Descripción de puestos

| Puesto:                         | Profesional Técnico  | Código: | ASIGNAR |
|---------------------------------|--|---------|---------|
| <b>Formación :</b>              | Ingeniero agroindustrial, ingeniero agrónomo, ingeniero agrónomo zootecnista, ingeniero forestal, ingeniero en alimentos, ingeniero en biotecnología,, ingeniero en desarrollo rural, médicos veterinarios y todas las ingenierías relacionadas al sector agropecuario.  |         |         |
| <b>Experiencia recomendada:</b> | Conocimientos de producción industrial de productos primarios, cultivos de hortalizas y huertos familiares orgánicos, establecimiento de parcelas demostrativas, elaboración de proyectos agrícolas y pecuarios, realizar análisis de suelos de parcelas de riego y temporal, dietas nutricionales para bovinos y ovinos, elaboración de fórmulas químicas y orgánicas para cultivos tradicionales.  |         |         |
| <b>Reportar a:</b>              | Titular de la dirección de desarrollo rural y/o subdirección de desarrollo rural.  |         |         |
| <b>Le reportan:</b>             | N/A  |         |         |
| <b>Funciones:</b>               | <p>Llevar a cabo cursos talleres de transformación de alimentos;</p> <p>Llevar a cabo cursos de hortalizas, huertos familiares, compostas;</p> <p>Elaborar proyectos productivos relacionados con el sector agropecuario a través de dependencias estatales y federales;</p> <p>Coordinar recorridos de campo para realizar un diagnóstico de la problemática del campo en el municipio;</p> <p>Establecer parcelas demostrativas de semilla de maíz mejorada;</p> <p>Coordinarse con dependencias estatales para apoyar a productores agropecuarios en campañas de sanidad vegetal y animal;</p> <p>Apoyar a productores agropecuarios en la integración de expedientes para gestión de semilla, de arboles frutales, de apoyos en siniestros catastróficos;</p> <p>Apoyar en el levantamiento de censos agropecuarios: invernaderos, unidades de producción pecuaria, productores bovinos, productores ovinos;</p> <p>Realizar fichas técnicas de los eventos , cursos, talleres y/o capacitaciones que llevan a cabo por parte de la dirección;</p> <p>Realizar inspecciones de parcelas demostrativas, aplicación de productos para combatir plagas en cultivos.</p> |         |         |

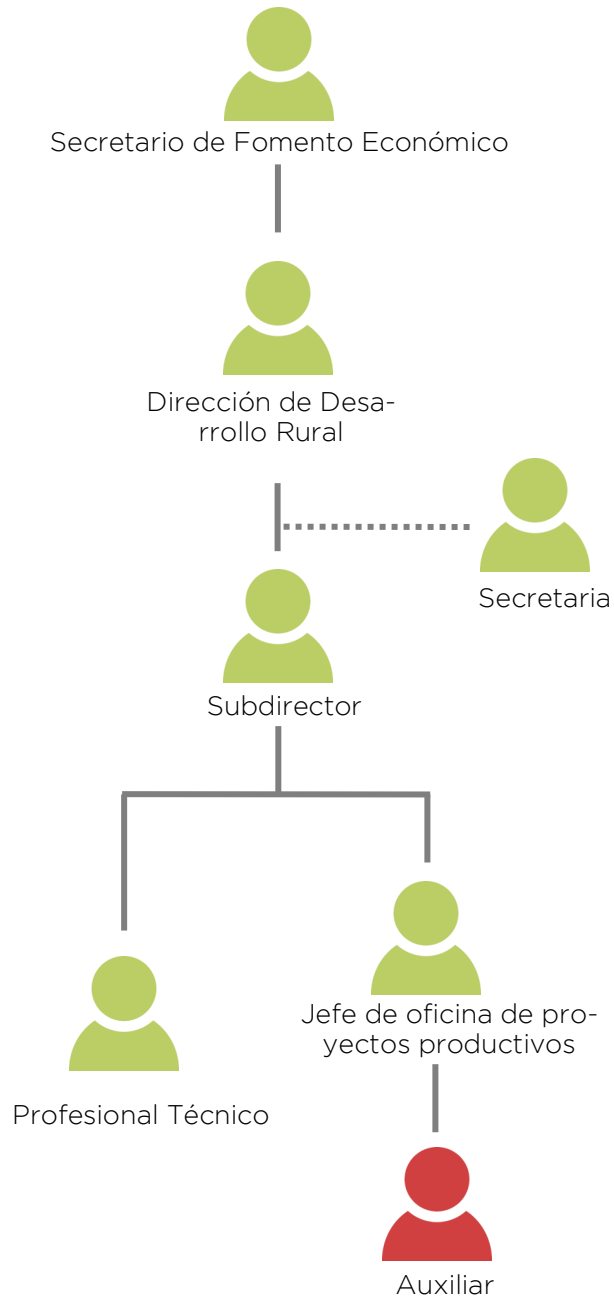
## Organigrama



## Descripción de puestos

|                                 |   |                |  |
|---------------------------------|---|----------------|--|
| <b>Puesto:</b>                  | Jefe de Oficina de Proyectos Productivos  | <b>Código:</b> |  |
| <b>Formación :</b>              | Nivel mínimo de licenciatura en administración, comercio exterior, economía, turismo, mercadotecnia, ciencias políticas y administración pública, ingeniería en agro negocios.  |                |  |
| <b>Experiencia recomendada:</b> | Conocimientos en programas de apoyo y subsidio federales y estatales, integración de expedientes técnicos, relaciones interpersonales, mecanografía, ofimática, archivo, redacción y organización de oficinas.  |                |  |
| <b>Reportar a:</b>              | Titular de la dirección de desarrollo rural   |                |  |
| <b>Le reportan:</b>             | N/A   |                |  |
| <b>Funciones:</b>               | <p>Planear, divulgar y ejecutar cursos, talleres, conferencias y en general, capacitaciones para la población emprendedora del Municipio;</p> <p>Gestionar convenios de colaboración con las instituciones de educación media superior y superior del municipio, en materia de su competencia;</p> <p>Promover y gestionar proyectos productivos para impulsar iniciativas de negocio entre la población emprendedora del municipio;</p> <p>Elaborar al inicio del año, una infografía que contenga como mínimo detalles básicos del acceso, población objetivo y requisitos de los programas de apoyo y financiamiento que ofrecen los gobiernos federal y estatal;</p> <p>Contribuir a la actualización los manuales de organización, procedimiento y de servicios al público de la dirección;</p> <p>Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;</p> <p>Rendir un informe mensual al titular de la Dirección de Desarrollo Rural sobre las actividades realizadas en el período inmediato anterior; y</p> <p>Demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.</p> |                |  |

## Organigrama





## Descripción de puestos

|   |  |                |  |
|---|--|----------------|--|
| <b>Puesto:</b>  | Auxiliar   | <b>Código:</b> |  |
| <b>Formación :</b>  | Nivel mínimo de bachillerato, carrera técnica o comercial.   |                |  |
| <b>Experiencia recomendada:</b>   | Conocimientos en mecanografía, ofimática, archivo, redacción y organización de oficinas.   |                |  |
| <b>Reportar a:</b>  | Jefe de Oficina de Proyectos Productivos.  |                |  |
| <b>Le reportan:</b>   | N/A  |                |  |
| <b>Funciones:</b>   | Realizar labores administrativas necesarias de actividades de la Unidad Administrativa de adscripción;   |                |  |
|   | Formular y entregar papelería y formas correspondientes al trámite o servicio brindado;  |                |  |
|   | Distribuir correspondencia y documentos dentro y fuera de la unidad administrativa de adscripción;   |                |  |
|   | Auxiliar a autoridades superiores cuando así se requiera en las funciones de su competencia;   |                |  |
|   | Brindar a la sociedad información específica sobre los procedimientos 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;   |                |  |
|   | Recibir, registrar, revisar y corregir documentos de acuerdo a instrucciones: nombres, fechas, números, claves y datos;                                |                |  |
|   | Determinar de los siguientes trámites y hacer anotaciones para resoluciones, registros, integración de expedientes e información;                      |                |  |
|   | Formular y elaborar mecanográficamente oficios, aviso e informes de los servicios que realiza;   |                |  |
|   | Recoger y llevar paquetes cuyo peso no exceda su capacidad física;   |                |  |
| Organizar los expedientes en el orden que indiquen y colocarlos en carpetas de archivo. |  |                |  |



Tulancingo de Bravo, Hidalgo  
Administración 2016-2020

