

ÍNDICE

1. Presentación
2. Organigrama
3. Misión
4. Visión
5. Valores
6. Objetivo General
7. Antecedentes
8. Marco Jurídico
9. Estructura Orgánica
10. **Cargo: Director (a) de Desarrollo Agropecuario**
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
11. **Cargo: Subdirector de Desarrollo Agropecuario**
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
12. **Cargo: Auxiliar Administrativo**
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
13. **Cargo: Coordinador (a) de Agricultura**
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
14. **Cargo: Coordinador (a) de Ganadería**
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
15. **Cargo: Coordinador (a) de Comercialización y Valor Agregado**
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
16. Bibliografía
17. Validación

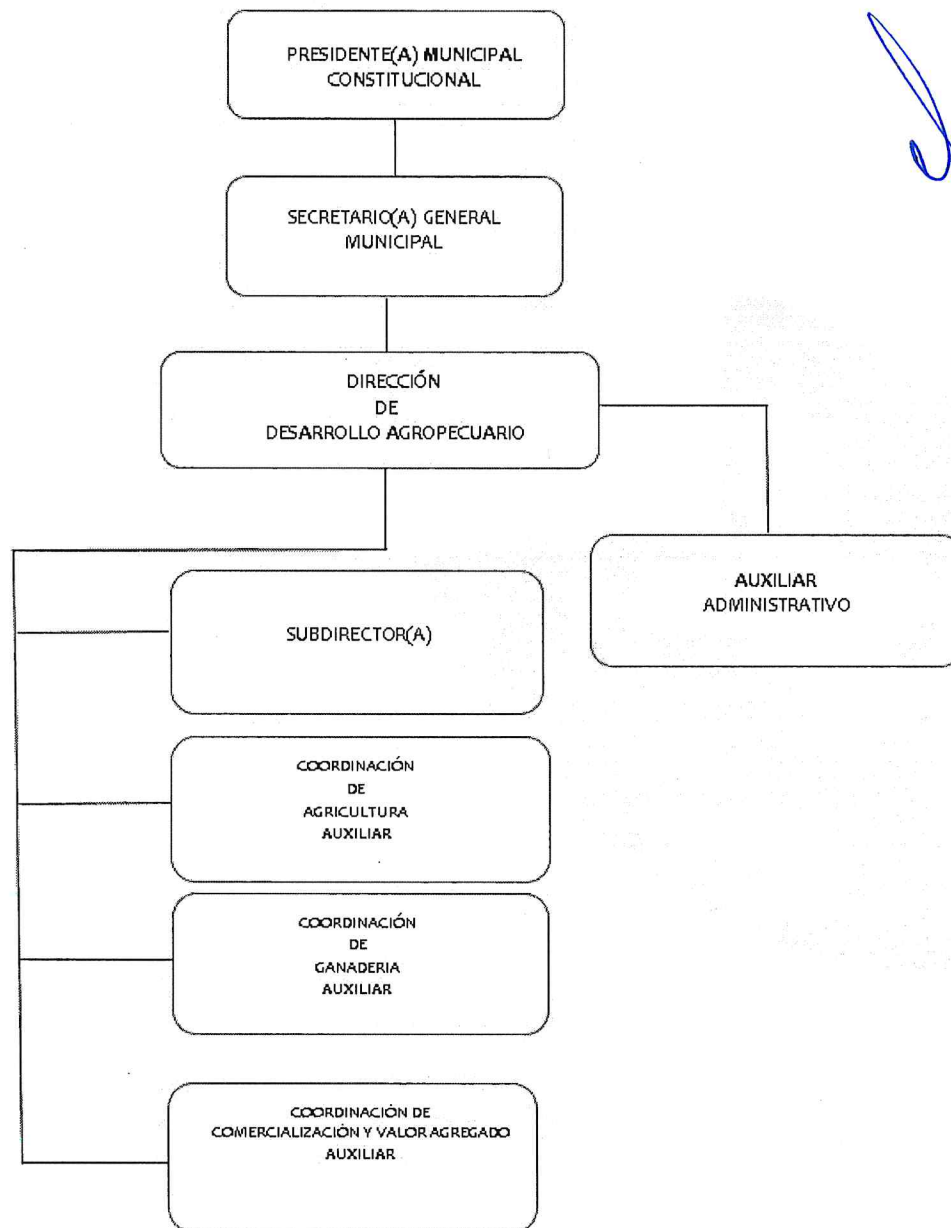
1. Presentación

El presente Manual de Organización en su área individual tiene como propósito establecer las bases para una ordenada gestión municipal, el cual tiene como objetivo definir la estructura organizativa y proporcionar un marco de referencia claro y preciso para la toma de decisiones, la asignación de responsabilidades y la coordinación de actividades en la Dirección de Desarrollo Agropecuario, de esta manera se busca mejorar la eficiencia y la eficacia en la prestación de servicios públicos y en la atención ciudadana.

El presente manual muestra de manera clara y objetiva la Estructura Orgánica Interna de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, el objetivo general, los objetivos específicos por cargo, misión, visión, marco legal, funciones y responsabilidades de cada integrante, evitando así la duplicidad de funciones así como dar a conocer las líneas de comunicación y mando.

Al ser un documento de consulta general y de uso frecuente, deberá revisarse de manera gradual y actualizarse periódicamente, en caso de que existan cambios orgánicos o legales que afecten su operación, funcionamiento o planeación al interior de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.

2. Organigrama



3. Misión

Coadyuvar al fortalecimiento de los productores para el desarrollo de las diferentes actividades agropecuarias del Municipio de Singuilucan, bajo criterios de autogestión y sostenibilidad, a partir de la base institucional y mediante la vinculación de los productores con programas de apoyos Federales, Estatales y Municipales.

4. Visión

La Dirección de Desarrollo Agropecuario de Singuilucan, Hidalgo, busca facilitar y consolidar procesos de organización, fomento y enlace para la producción y comercialización agropecuaria. Con transparencia, igualdad y equidad, fortalece la capacidad productiva y competitiva de los productores locales, generando oportunidades de desarrollo económico y social para los habitantes.

5. Valores

- Honestidad
- Responsabilidad
- Compromiso
- Lealtad
- Honradez
- Espíritu de Servicio
- Respeto

6. Objetivo General

Esta Dirección tiene como finalidad gestionar, promover y aplicar programas y políticas públicas que contribuyan a eficientar e incrementar la producción del sector agropecuario, atendiendo las necesidades y demandas de los productores locales. Para lograrlo, se enfocará en fortalecer y consolidar su relación con los productores y las dependencias gubernamentales, mediante el intercambio de experiencias, la gestión de programas de apoyo y la coordinación de acciones con las diferentes dependencias Federales, Estatales y Municipales. El objetivo último es mejorar la productividad y la rentabilidad de los productores, que permitan elevar el nivel de vida de los productores del Municipio.

7. Antecedentes

Para la Dirección de Desarrollo Agropecuario resulta necesario tener una disposición administrativa de observancia particular para todos los integrantes, el cual contribuya a mejorar el quehacer administrativo. Ante la necesidad de contar con un Manual de Organización que establezca las funciones y responsabilidades, se tiene como objetivo mejorar la eficiencia y la transparencia en la gestión municipal, a través del presente manual se busca establecer una estructura organizativa clara y eficiente que permita alcanzar los objetivos y metas.

Con la implementación de este manual, se espera mejorar la coordinación y comunicación, reducir la confusión y la duplicidad de funciones, fomentando la transparencia y la rendición de cuentas.

En un contexto, este manual se vuelve una herramienta clave para definir responsabilidades, optimizar procesos y fomentar una cultura organizacional sólida. Al contar con una disposición administrativa de primera mano, se mejora la toma de decisiones, facilitando la inducción y capacitación del personal, lo que redundará en beneficio de la población y en la mejora continua de los servicios públicos.

8. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivo.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley del Archivo del Estado de Hidalgo.
- Ley de Desarrollo Agrícola Sustentable para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Singuilucan, Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Singuilucan.
- Código de Ética del municipio de Singuilucan, Hidalgo.
- Código de Conducta del municipio de Singuilucan, Hidalgo.
- Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y Otras Disposiciones que apliquen en el Ámbito de su Competencia.

9. Estructura Orgánica (catálogo de puestos)

	Director (a) de Desarrollo Agropecuario
	Subdirector (a) de Desarrollo Agropecuario
	Auxiliar Administrativo
	Coordinador (a) de Agricultura
	Coordinador (a) de Ganadería
	Coordinador (a) de Comercialización y Valor Agregado.

10. Cargo: Director (a) de Desarrollo Agropecuario

Puesto:	Director(a) de Desarrollo Agropecuario
Reporta a:	Secretario (a) General Municipal.

a) Objetivo Específico:

El Director (a) de Desarrollo Agropecuario tiene como objetivo Implementar políticas y estrategias que fomenten el desarrollo sostenible del sector Agropecuario Municipal, mejorando la productividad, competitividad y bienestar de los productores locales, mediante la aplicación de programas de capacitación, innovación tecnológica y acceso a financiamiento, en coordinación con dependencias Federales y Estatales e incluso con otros Municipios.

b) Funciones y Atribuciones Específicas:

- Asesorar técnicamente a los productores agrícolas y pecuarios del Municipio en materia de producción y reglamentación;
- Expedir documentos regulatorios para el manejo y movilización de productos agrícolas y pecuarios;
- Elaborar expedientes para la gestión de apoyos para los sectores acuícola, pecuario y agrícola;
- Fomentar el aprovechamiento y valor agregado a los productos del campo;
- Atraer y retener inversión para la agricultura, mediante programas de productividad como aprovechamiento sustentable y promoción comercial de productos locales en coordinación con los distintos órdenes de gobierno;

- f) Atraer y retener inversión para la ganadería, mediante programas municipales de productividad, aprovechamiento sustentable y promoción comercial de productos locales, en coordinación con los distintos órdenes de gobierno;
- g) Instrumentar y conducir, en coordinación con las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Estatal y Federal las políticas y programas relativos a la producción, industrialización y comercialización de productos en el medio rural;
- h) Proporcionar información en las materias de su competencia a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- i) Promover, en coordinación con las autoridades competentes, la creación y consolidación de organización de productores agrícolas, ganaderos y pesqueros que coadyuven a una mayor inversión al campo;
- j) Promover con las dependencias correspondientes los instrumentos y estímulos que fomenten y respalden el crecimiento de la agroindustria;
- k) Elaborar, instrumentar y apoyar los proyectos productivos que generen empleos e ingresos a las familias rurales preservando la buena administración y las condiciones de vida de los productores del medio rural;
- l) Fomentar la asociación de pequeños productores en unidades de producción para favorecer la tecnificación, financiamiento, industrialización y comercialización de sus productos;
- m) Promover y organizar, cuando así proceda con las Direcciones de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura, ferias, exposiciones y certámenes en las materias que sean de su competencia;
- n) Coadyuvar con las dependencias competentes de la Administración Pública Estatal y Federal, los Comités de Sanidad e Inocuidad en el cumplimiento de la normatividad y operación de los programas en esta materia a efecto de atender, supervisar, coordinar y evaluar las campañas de sanidad, relativas al ámbito de su competencia;
- o) Participar de manera activa con las instancias correspondientes en la agenda de cambio climático;
- p) Coordinar con el área de Ecología y Medio Ambiente, apoyar los programas, estrategias y acciones vinculadas con la conservación y restauración de las áreas forestales degradadas y de amortiguamiento del municipio;
- q) Apoyar y asesorar a los productores rurales, en los diversos trámites que realicen ante las autoridades federales, estatales y municipales, con el fin de promover cómo amplificar y facilitar las gestiones y obtención de apoyos que permitan mejorar las condiciones en el medio rural;
- r) Estimular y promover la adopción y transferencia de tecnologías, vinculada con el sector agroalimentario y agroforestal, en particular con las instituciones académicas e investigadoras;
- s) Impulsar acciones encaminadas a realizar estudios y proyectos estratégicos para fortalecer la adopción y difusión de las tecnologías de la información y las comunicaciones que propicien la modernización del sector agropecuario, agroforestal y del medio rural en general;

- t) Fungir como enlace para la ejecución de programas federales y estatales de manera oportuna y brindando orientación y atención a los productores del municipio;
- u) Solicitar ante la instancia gubernamental correspondiente las guías de tránsito para la movilización de ganado, productos y subproductos, para su expedición;
- v) Generar el cobro ante la Tesorería Municipal de la expedición de las guías;
- w) Dar atención al público en general;
- x) Realizar su Programa Operativo Anual;
- y) Comparecer ante el pleno del Ayuntamiento cuando sea requerida;
- z) Dar cumplimiento a las fracciones de Transparencia, como su llenado y carga de la información, remitir los acuses de carga a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su conocimiento;
- aa) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;
- bb) Reportar a la Dirección de Recursos Humanos las faltas e incidencias del personal adscrito a la Dirección;
- cc) Dar aviso al Órgano Interno de Control frente a alguna queja y/o denuncia;
- dd) Generar y participar en los indicadores de la Guía de Desempeño Municipal, cuando sea el sector designado para la evaluación anual efectuada por el órgano revisor;
- ee) Remitir su informe anual de actividades al Presidente (a) Municipal;
- ff) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- gg) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la administración pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- hh) Gestionar recursos públicos y/o proyectos ante las instancias correspondientes que permitan entregar resultados favorables de su área de adscripción y de acuerdo con sus atribuciones y obligaciones;
- ii) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- jj) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- kk) Informar de manera mensual sus actividades al Órgano Interno de Control;
- ll) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocado por los órganos Estatales y Federales;
- mm) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- nn) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo; y
- oo) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables.

11. Cargo: Subdirector (a) de Desarrollo Agropecuario

Puesto:	Subdirector de Desarrollo Agropecuario
Reporta a:	Director (a) de Desarrollo Agropecuario

a) Objetivo Específico:

El Subdirector (a) de Desarrollo Agropecuario es dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas de las áreas adscritas a la Dirección de Desarrollo Agropecuario, asegurando la correcta aplicación de las políticas, programas y procedimientos institucionales, con el fin de promover el desarrollo sustentable del sector agropecuario del Municipio y contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos por la Administración Municipal.

b) Función y Atribuciones Específicas

- Apoyar al Director (a) de Desarrollo Agropecuario en la planeación, coordinación, control y evaluación de los programas y proyectos del área agropecuaria;
- Representar al Director (a) de Desarrollo Agropecuario en comisiones, reuniones sectoriales o ante otras instancias cuando éste esté ausente;
- Coordinar interrelaciones con otras direcciones municipales como: Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Vivienda, Ecología y Medio Ambiente, Salud, Educación, Turismo, Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal, entre otras;
- Establecer y/o promover programas de apoyos para mejorar las condiciones productivas agrícolas, pecuarias, silvícolas, acuícolas y de desarrollo rural;
- Gestión de subsidios de fertilizantes y semillas para el rendimiento en la producción del cultivo, ante instancias de los tres niveles de gobierno;
- Promover y gestionar programas de apoyo que incentiven la tecnificación de campo;
- Establecer convenios con entidades estatales de maquinaria para trabajos de desazolve de canales, drenes y el mejoramiento de caminos saca cosecha;
- Promover acciones ecológicas y de conservación de suelo, agua y vegetación, así como de la protección forestal y de la vida silvestre;
- Atención a solicitudes de proyectos de mejoramiento pecuario;
- Gestionar la asistencia técnica para el mejoramiento genético, a través de inseminación artificial del ganado;
- Implementar políticas públicas para evitar el abigeato, en coordinación con la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal;
- Promover y vigilar apoyos para el mejoramiento de la producción pecuaria;

- m) Fomento de la organización de productores agrícolas, pecuarios, silvícolas y acuícolas;
- n) Impulsar y/o promover programas de apoyos para mejorar las condiciones productivas en zonas rurales de mediana y alta marginación;
- o) Apoyar el inicio y fortalecimiento de proyectos productivos de mujeres y grupos vulnerables;
- p) Fomentar el fortalecimiento de sociedades cooperativas, micro y pequeñas empresas establecidas, a través de transferencias tecnológicas, y capacitación;
- q) Fomentar la creación de agroindustrias e impulsar, coordinar y apoyar actividades que generen desarrollo agropecuario y de transformación;
- r) Apoyar en la colaboración estratégica con Instituciones Académicas Públicas y Privadas interesadas en coadyuvar en procesos de desarrollo rural;
- s) Coadyuvar con el sector agropecuario a la generación y elaboración de proyectos productivos viables y rentables, adecuados a las zonas de influencia, así como a la experiencia y conocimiento de los productores;
- t) Impulsar acciones de capacitación del personal administrativo y operativo para mejorar la eficiencia en el desempeño de sus funciones y/o actividades;
- u) Proponer mejoras y/o actualizaciones al Manual de Organización y Manual de Procedimientos del Área;
- v) Participar en la formulación de políticas, normas y procedimientos internos de la Dirección;
- w) Vigilar que las actividades de la Dirección se ajusten al marco legal, reglamentario y presupuestal;
- x) Elaborar reportes técnicos, estadísticos y de gestión para entregar al Director (a) de Desarrollo Agropecuario;
- y) Apoyar en la gestión de recursos (financieros, materiales, humanos) para los programas agrícolas, pecuarios y rurales;
- z) Proponer mejoras operativas, reorganización, planes de capacitación para el personal del área;
- aa) Colaborar en la creación del informe anual del Director de Desarrollo Agropecuario;
- bb) Atender quejas, sugerencias o conflictos técnicos relacionados con productores o servicios agropecuarios;
- cc) Dar atención ciudadana a la población en general;
- dd) Resguardar y mantener en óptimas condiciones el mobiliario y equipo asignado al área, notificando de manera inmediata al superior jerárquico cualquier daño, pérdida o depreciación que se detecte;
- ee) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocados por los órganos Estatales y Federales o aquellas que designe su superior jerárquico;
- ff) Coadyuvar con el Director (a) para realizar su Programa Operativo Anual;
- gg) Dar cumplimiento a las fracciones de Transparencia, como su llenado y carga de la información, remitir los acuses de carga a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su conocimiento;
- hh) Cumplir con el horario establecido en su contrato laboral;

- ii) Participar y colaborar activamente en los eventos y actividades institucionales que promuevan el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- jj) Mostrar disponibilidad para asistir y colaborar en actividades o eventos oficiales que se desarrollen fuera del horario laboral habitual, cuando así se requiera;
- kk) Asistir a los cursos, talleres y capacitaciones que le sean asignados, a fin de fortalecer sus conocimientos, habilidades y desempeño laboral;
- ll) Presentar ante el Órgano Interno de Control su declaración patrimonial inicial dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; la de modificación durante el mes de mayo de cada año; y la de conclusión del encargo dentro de los sesenta días naturales siguientes a su separación del cargo;
- mm) Ejecutar las actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia; y
- nn) Cumplir con las disposiciones contenidas en el Reglamento Interior del Municipio de Singuilucan, el Código de Ética, el Código de Conducta y demás normativa aplicable a su función.

12. Cargo: Auxiliar Administrativo

Puesto:	Auxiliar Administrativo
Reporta a:	Director (a) de Desarrollo Agropecuario

a) Objetivo Específico

El Auxiliar Administrativo tiene como objetivo apoyar en la ejecución de tareas operativas y administrativas que contribuyan al funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, mediante la gestión oportuna de documentos, la atención adecuada al público, el manejo eficiente de archivos, y la coordinación de actividades internas. Se encarga de respaldar los procesos administrativos diarios, asegurando la correcta organización de la información, la preparación de reportes básicos, el control de insumos de oficina y la asistencia directa a superiores o diferentes áreas que lo requieran. Su labor permite optimizar recursos, facilitar la toma de decisiones y mantener la fluidez en la operación institucional.

b) Funciones y Atribuciones Específicas

- a) Atender con actitud positiva, respeto y amabilidad a la ciudadanía que acuda al área, brindando un servicio de calidad y calidez institucional;
- b) Proporcionar orientación e información clara y precisa a la ciudadanía sobre los requisitos y procedimientos para la tramitación de las guías de tránsito para la movilización de ganado, productos y subproductos, y los diferentes tipos de constancias de productor;

- c) Atender las solicitudes de información relacionadas con los servicios que presta la Dirección de Desarrollo Agropecuario, conforme a los lineamientos establecidos;
- d) Expedir las guías de tránsito y constancias solicitadas por la ciudadanía, conforme a la normativa vigente y previa autorización de la autoridad competente;
- e) Gestionar y verificar el cobro de las guías de tránsito y constancias ante la Tesorería Municipal, asegurando la emisión del recibo oficial correspondiente;
- f) Integrar y remitir semanalmente el reporte de guías de tránsito y Constancias tramitadas ante la Dirección de Desarrollo Agropecuario;
- g) Colaborar en la integración y elaboración del informe anual de actividades de la Dirección de Desarrollo Agropecuario;
- h) Apoyar en las actividades administrativas y operativas que involucren a la Dirección de Desarrollo Agropecuario, cuando así se requiera por disposición superior;
- i) Aplicar los conocimientos técnicos en el manejo de equipo de cómputo, software administrativo, procesadores de texto y herramientas ofimáticas necesarias para el desempeño eficiente de sus funciones;
- j) Atender oportunamente los requerimientos formulados por otras áreas de la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal, así como por autoridades competentes;
- k) Elaborar y procesar oficios, comunicaciones y documentación administrativa que le sean encomendados por su superior jerárquico, para su trámite ante las instancias correspondientes;
- l) Recibir, clasificar, registrar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida a su jefe inmediato, asegurando su debido control y trámite;
- m) Atender y controlar las llamadas telefónicas realizadas o recibidas por el área, canalizándolas de manera adecuada al servidor público correspondiente;
- n) Revisar diariamente los correos electrónicos institucionales del área, dando trámite y seguimiento oportuno a los asuntos que se deriven de ellos;
- o) Solicitar de manera oportuna los materiales, insumos y equipo necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones;
- p) Resguardar y mantener en óptimas condiciones el mobiliario y equipo asignado al área, notificando de manera inmediata al superior jerárquico cualquier daño, pérdida o depreciación que se detecte;
- q) Preparar y asistir en la organización de reuniones, eventos y actividades del titular del área o de la Presidencia Municipal, conforme a las instrucciones recibidas;
- r) Mantenerse atenta a las reglas de operación, lineamientos y convocatorias de programas estatales y federales relacionados con el ámbito de competencia de la Dirección de Desarrollo Agropecuario;
- s) Reproducir y archivar copias de oficios, documentos y materiales administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones del área;
- t) Cumplir con el horario establecido en su contrato laboral;
- u) Participar y colaborar activamente en los eventos y actividades institucionales que promuevan el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;

- v) Mostrar disponibilidad para asistir y colaborar en actividades o eventos oficiales que se desarrollen fuera del horario laboral habitual, cuando así se requiera;
- w) Asistir a los cursos, talleres y capacitaciones que le sean asignados, a fin de fortalecer sus conocimientos, habilidades y desempeño laboral;
- x) Presentar ante el Órgano Interno de Control su declaración patrimonial inicial dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; la de modificación durante el mes de mayo de cada año; y la de conclusión del encargo dentro de los sesenta días naturales siguientes a su separación del cargo;
- y) Ejecutar las actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia; y
- z) Cumplir con las disposiciones contenidas en el Reglamento Interior del Municipio de Singuilucan, el Código de Ética, el Código de Conducta y demás normativa aplicable a su función.

13. Cargo: Coordinador (a) de Agricultura

Puesto:	Coordinador (a) de Agricultura
Reporta a:	Director (a) de Desarrollo Agropecuario

a) Objetivo Específico

El Coordinador (a) de Agricultura tiene como objetivo planear, coordinar y dar seguimiento a los programas, proyectos y acciones orientadas al fortalecimiento de la producción agrícola del Municipio, mediante la gestión de apoyos, asistencia técnica especializada, implementación de parcelas demostrativas y promoción de prácticas sustentables, con el propósito de incrementar la productividad, competitividad y rentabilidad de los cultivos estratégicos, bajo criterios de sostenibilidad y apego a la normatividad vigente.

b) Funciones y Atribuciones Específicas

- a) Gestionar acciones para la nutrición, prevención y control de plagas y enfermedades del cultivo de maguey;
- b) Gestionar acciones para la nutrición, prevención y control de plagas y enfermedades en los cultivos de maíz, cebada y demás cultivos cíclicos estratégicos del Municipio;
- c) Implementar una parcela demostrativa por comunidad, de acuerdo con su vocación productiva en cultivos cíclicos como maíz, cebada, haba, chícharo y frijol;
- d) Implementar parcelas demostrativas de cultivos perenes de alto valor como cereza, higo u otros, conforme a las condiciones agroclimáticas de cada región del Municipio;

- e) Promover la generación y uso de bioinsumos de bajo costo (fungicidas, biofertilizantes y nutrientes) para productores agrícolas;
- f) Gestionar asesoría técnica especializada en obras de conservación de suelo y prácticas de manejo sustentable del recurso hídrico;
- g) Gestionar apoyos ante instancias Federales y Estatales del sector agrícola, tales como fertilizantes, semillas, implementos y apoyos económicos;
- h) Gestionar esquemas de financiamiento ante FIRA u otras instituciones financieras para agricultores del Municipio.
- i) Fomentar buenas prácticas agrícolas, manejo responsable de agroquímicos y disposición adecuada de envases vacíos;
- j) Elaborar reportes técnicos, padrones de productores agrícolas y dar seguimiento a metas físicas de los programas asignados;
- k) Dar seguimiento y evaluación a los resultados de los proyectos agrícolas;
- l) Apoyar en la capacitación continua del personal técnico en nuevas tecnologías agrícolas, normativas y buenas prácticas;
- m) Fomentar el uso de abonos orgánicos, buenas prácticas agrícolas (BPA), agroforestación y técnicas agroecológicas;
- n) Fomentar el uso y manejo responsable de agroquímicos, promoviendo la disposición adecuada de envases vacíos;
- o) Realizar actividades en materia fitosanitaria que le sean inherentes;
- p) Capacitar a productores con el propósito de elevar la productividad de sus cultivos, optimizando la sostenibilidad ambiental;
- q) Brindar asesoría técnica agrícola en las diferentes etapas de desarrollo de los cultivos;
- r) Elaborar y actualizar el padrón de productores agrícolas del Municipio;
- s) Dar atención ciudadana a la población en general;
- t) Resguardar y mantener en óptimas condiciones el mobiliario y equipo asignado al área, notificando de manera inmediata al superior jerárquico cualquier daño, pérdida o depreciación que se detecte;
- u) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocados por los órganos Estatales y Federales o aquellas que designe su superior jerárquico;
- v) Coadyuvar con el Director (a) para realizar su Programa Operativo Anual;
- w) Dar cumplimiento a las fracciones de Transparencia, como su llenado y carga de la información, remitir los acuses de carga a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su conocimiento;
- x) Cumplir con el horario establecido en su contrato laboral;
- y) Participar y colaborar activamente en los eventos y actividades institucionales que promuevan el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- z) Mostrar disponibilidad para asistir y colaborar en actividades o eventos oficiales que se desarrollen fuera del horario laboral habitual, cuando así se requiera;
- aa) Asistir a los cursos, talleres y capacitaciones que le sean asignados, a fin de fortalecer sus conocimientos, habilidades y desempeño laboral;
- bb) Presentar ante el Órgano Interno de Control su declaración patrimonial inicial dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; la de

- modificación durante el mes de mayo de cada año; y la de conclusión del encargo dentro de los sesenta días naturales siguientes a su separación del cargo;
- cc) Ejecutar las actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia; y
- dd) Cumplir con las disposiciones contenidas en el Reglamento Interior del Municipio de Singuilucan, el Código de Ética, el Código de Conducta y demás normativa aplicable a su función.

14. Cargo: Coordinador (a) de Ganadería.

Puesto:	Coordinador (a) de Ganadería.
Reporta a:	Director (a) de Desarrollo Agropecuario

a) Objetivo Específico

El Coordinador (a) de Ganadería tiene como objetivo planear, coordinar y dar seguimiento a las acciones orientadas al fortalecimiento del sector pecuario del Municipio, mediante la gestión de asesoría técnica, programas de sanidad, mejoramiento genético, infraestructura y financiamiento, con el propósito de incrementar la productividad, sanidad e inocuidad de las unidades de producción pecuaria, contribuyendo al desarrollo sustentable del sector ganadero municipal.

b) Funciones y Atribuciones Específicas

- Gestionar asesoría técnica para la nutrición y prevención de enfermedades en ovinos y bovinos productores de leche;
- Coordinar acciones para el mejoramiento genético y aumento de la productividad en ovinos;
- Gestionar la documentación necesaria para la identificación y movilización de ganado, conforme a la normatividad aplicable;
- Gestionar apoyos para el mejoramiento de infraestructura y equipamiento ganadero;
- Promover y gestionar asesoría técnica para la producción de alimentos y forrajes de buena calidad a bajo costo;
- Fomentar la producción de traspato con especies menores para autoconsumo y abasto local;
- Coordinar campañas preventivas de sanidad y vacunación en ganado.
- Capacitar a productores pecuarios en temas de sanidad, nutrición, manejo reproductivo y administración de unidades de producción;

- i) Coadyuvar en acciones para prevenir el abigeato en coordinación con las instancias competentes;
- j) Promover la organización de productores pecuarios para fortalecer su capacidad productiva y de gestión;
- k) Elaborar reportes técnicos y dar seguimiento a metas físicas de los programas pecuarios;
- l) Fomentar un manejo eficiente en las unidades de producción pecuaria;
- m) Prevenir y controlar parásitos y enfermedades reguladas en animales de interés económico;
- n) Implementar campañas preventivas de vacunación en ganado ovino, bovino, caprino, porcino, equino, cunícola y aves de traspatio;
- o) Coadyuvar en la protección de las unidades productoras pecuarias y apícolas;
- p) Capacitar a productores pecuarios en sanidad, nutrición, manejo reproductivo y administración de unidades de producción;
- q) Brindar asesorías técnicas a productores ganaderos y acuícolas;
- r) Dar atención ciudadana a la población en general;
- s) Resguardar y mantener en óptimas condiciones el mobiliario y equipo asignado al área, notificando de manera inmediata al superior jerárquico cualquier daño, pérdida o depreciación que se detecte;
- t) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocados por los órganos Estatales y Federales o aquellas que designe su superior jerárquico;
- u) Coadyuvar con el Director (a) para realizar su Programa Operativo Anual;
- v) Dar cumplimiento a las fracciones de Transparencia, como su llenado y carga de la información, remitir los acuses de carga a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su conocimiento;
- w) Cumplir con el horario establecido en su contrato laboral;
- x) Participar y colaborar activamente en los eventos y actividades institucionales que promuevan el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- y) Mostrar disponibilidad para asistir y colaborar en actividades o eventos oficiales que se desarrollen fuera del horario laboral habitual, cuando así se requiera;
- z) Asistir a los cursos, talleres y capacitaciones que le sean asignados, a fin de fortalecer sus conocimientos, habilidades y desempeño laboral;
- aa) Presentar ante el Órgano Interno de Control su declaración patrimonial inicial dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; la de modificación durante el mes de mayo de cada año; y la de conclusión del encargo dentro de los sesenta días naturales siguientes a su separación del cargo;
- bb) Ejecutar las actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia; y
- cc) Cumplir con las disposiciones contenidas en el Reglamento Interior del Municipio de Singuilucan, el Código de Ética, el Código de Conducta y demás normativa aplicable a su función.

15. Cargo: Coordinador (a) de Comercialización y Valor Agregado

Puesto:	Coordinador (a) de Comercialización y Valor Agregado.
Reporta a:	Director (a) de Desarrollo Agropecuario

a) Objetivo Específico

El Coordinador (a) de Comercialización y Valor Agregado tiene como objetivo planear, coordinar y promover estrategias que fortalezcan la comercialización, transformación y agregación de valor de los productos del sector agropecuario del Municipio, mediante la gestión de asesoría técnica, vinculación institucional, impulso a proyectos productivos y apertura de canales de mercado, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores y fomentar el desarrollo económico rural.

b) Funciones y Atribuciones Específicas

- Gestionar acciones que faciliten la comercialización de productos del campo a nivel local, regional y estatal, promoviendo su posicionamiento en nuevos mercados;
- Gestionar la documentación para la movilización de maguey y sus derivados, conforme a la normatividad vigente aplicable;
- Gestionar asesoría técnica para el manejo de cultivos perenes como maguey, nopal y frutales con enfoque comercial y de rentabilidad;
- Promover la agregación de valor a productos agropecuarios mediante procesos de transformación, empaque, etiquetado, certificación e innovación;
- Gestionar apoyos para proyectos acuícolas y sistemas de captación de agua pluvial que fortalezcan la producción y comercialización rural;
- Gestionar apoyos y fomentar el desarrollo de la apicultura en el Municipio, promoviendo su integración a esquemas de valor agregado y comercialización;
- Brindar asesoría en materia de comercialización agropecuaria a productores y organizaciones del sector rural;
- Promover y gestionar apoyos y créditos para el fomento del desarrollo rural, agroindustrias, micro y pequeñas empresas establecidas, vigilando la correcta aplicación de los recursos conforme a los objetivos estratégicos institucionales;
- Fomentar la asesoría técnica para la incubación y puesta en marcha de negocios rurales y agroindustriales, realizando acompañamiento continuo para fortalecer su viabilidad, productividad y rentabilidad.
- Promover la participación de productores en ferias, exposiciones, encuentros de negocios y esquemas de promoción comercial;
- Coadyuvar en la integración y actualización del padrón de productores con fines de vinculación comercial y acceso a mercados;

- l) Coordinar la ejecución de proyectos y programas del área en el Municipio como capacitaciones, asistencia técnica, incentivos y apoyos, en el ámbito de su competencia;
- m) Garantizar el cumplimiento de las metas físicas y presupuestales de los programas asignados;
- n) Elaborar y supervisar los cronogramas de actividades de las acciones operativas a su cargo;
- o) Coordinar las actividades con las unidades técnicas, equipos de campo y personal operativo adscrito;
- p) Mantener comunicación permanente con productores, asociaciones, cooperativas y actores del sector agropecuario local;
- q) Proponer ajustes o mejoras técnicas a los programas con base en resultados obtenidos en campo o factores externos;
- r) Asegurar la correcta aplicación de recursos como insumos, herramientas y materiales asignados a los programas bajo su responsabilidad;
- s) Preparar informes técnicos para la Subdirección o Dirección;
- t) Dar atención ciudadana a la población en general;
- u) Resguardar y mantener en óptimas condiciones el mobiliario y equipo asignado al área, notificando de manera inmediata al superior jerárquico cualquier daño, pérdida o depreciación que se detecte;
- v) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocados por los órganos Estatales y Federales o aquellas que designe su superior jerárquico;
- w) Coadyuvar con el Director (a) para realizar su Programa Operativo Anual;
- x) Dar cumplimiento a las fracciones de Transparencia, como su llenado y carga de la información, remitir los acuses de carga a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su conocimiento;
- y) Cumplir con el horario establecido en su contrato laboral;
- z) Participar y colaborar activamente en los eventos y actividades institucionales que promuevan el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- aa) Mostrar disponibilidad para asistir y colaborar en actividades o eventos oficiales que se desarrollen fuera del horario laboral habitual, cuando así se requiera;
- bb) Asistir a los cursos, talleres y capacitaciones que le sean asignados, a fin de fortalecer sus conocimientos, habilidades y desempeño laboral;
- cc) Presentar ante el Órgano Interno de Control su declaración patrimonial inicial dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; la de modificación durante el mes de mayo de cada año; y la de conclusión del encargo dentro de los sesenta días naturales siguientes a su separación del cargo;
- dd) Ejecutar las actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia;
- y
- ee) Cumplir con las disposiciones contenidas en el Reglamento Interior del Municipio de Singuilucan, el Código de Ética, el Código de Conducta y demás normativa aplicable a su función.

16. Bibliografía

Guía Técnica. Elaboración del Manual de Organización. Gobierno del Estado de Hidalgo, Oficialía Mayor. (PDF)

Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Enero de 2025.

Taller para la Elaboración de Manuales de Organización, INAFED

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización. Secretaría de Educación Pública. 2024

17. Validación

Elaboró

Ing. Jesús Gabriel Olvera Jiménez.

Director de Desarrollo Agropecuario

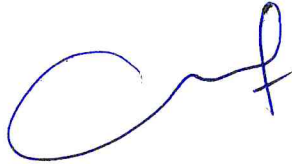
Asamblea Municipal

Mtra. Yazmín Dávila López

Presidenta Municipal Constitucional



M.V.Z. Donato de Jesús Ramírez Olvera
Síndico Procurador y Hacendario Municipal



Ali Deniss Martínez Romero
Regidora



Alberto Vargas Bistrain
Regidor



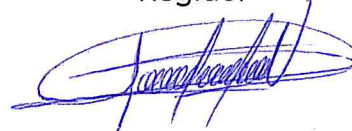
Ana María Elena López Ramos
Regidora



Jiovanny De La Sancha Rodríguez
Regidor



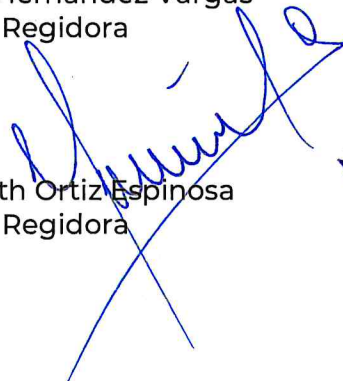
Yolanda Mateo Peña
Regidora



Yesenia Hernández Vargas
Regidora



Felipe León Téllez
Regidor



Elizabeth Ortiz Espinosa
Regidora



Areli López Alcántara
Regidora

