



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la

Dirección de gestión y fomento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la

Dirección de gestión y fomento

Elaboró	Aprobó	Validó
<hr/> <p>Lic. Sandy Romero Avelino Auxiliar</p>	<hr/> <p>C. Ricardo Oscar García Linarte Director</p>	<hr/> <p>Maestro Oscar Gabriel García Vargas Secretario</p>



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 dé el crédito
Correspondiente a la fuente.



Contenido

I.	Introducción	5
II.	Objetivos del manual	6
III.	Procedimiento “1”	7
	“Gestión y fomento del sector agropecuario”	7
1.	Desarrollo de procedimiento	8
2.	Descripción de actividades	12
3.	Modelado de procesos	14



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. Objetivos del manual

El presente manual de procedimientos tiene la finalidad de proporcionar la información necesaria, para facilitar y optimizar las actividades de los servidores públicos. Presenta en forma ordenada y sistemática los pasos a seguir en cada uno de los procedimientos, se describen las actividades y diagramas de flujo de acuerdo a las actividades establecidas en la Dirección de Gestión y Fomento.

Conocer a detalle los procedimientos de cada una de las actividades que se realizan dentro de la Dirección de Gestión y Fomento; para con ello evitar ambigüedades o que exista desinformación dentro de la oficina o en el público en general.



III. Procedimiento “1”

“Gestión y fomento del sector agropecuario”

PR-SC-DGyF-01



1. Desarrollo de procedimiento

1.1 Propósito del Procedimiento

El propósito de este procedimiento es promover el desarrollo integral y sostenible del sector agropecuario en el municipio de Tulancingo, mediante la implementación de acciones estratégicas que impulsen la productividad, la competitividad y la sustentabilidad del sector agropecuario.

1.2 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica al sector agropecuario del municipio de Tulancingo de Bravo, que atenderán los servidores públicos de la Dirección de Gestión y Fomento que integra la Secretaría del Campo.

1.3 Referencias

Reglamento interior de la administración pública municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo en su artículo 34 bis, en sus fracciones V, VI, VII y VIII

1.4 Responsabilidades

- Titular de la dirección de Gestión y Fomento: será el encargado del control y vigilancia del procedimiento;
- Auxiliares: Recepcionar los documentos de solicitudes y generar oficios de respuesta al ciudadano;
- Productores agropecuarios: cumplir los lineamientos que emitan las convocatorias de cada programa, ya sea de apoyo, de capacitación o de crédito.

1.5 Definiciones

SADER: Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural de gobierno federal



SADER HIDALGO: Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural de Hidalgo
SINNIGA: Sistema Nacional de identificación individual del ganado
SENASICA: Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y calidad agroalimentaria.
CESAVEH: Comité Estatal de Sanidad Vegetal de Hidalgo A.C.
CEFPPHGO: Comité estatal de Fomento y protección pecuaria de Hidalgo
CONAFOR: Comisión Nacional Forestal
SEMARNAT: Secretaría de medio ambiente y recursos naturales
SEMARNATH: Secretaría de medio ambiente y recursos naturales de Hidalgo.

1.6 Políticas y lineamientos

- Que los productores agropecuarios solicitantes comprueben que desarrollan su actividad dentro del municipio de Tulancingo de Bravo;
- Que los productores agropecuarios cuenten con los registros correspondientes a la actividad que realizan;



1.7 Formatos e instructivos

Doc01-Formato de solicitud

Tulancingo de Bravo, Hidalgo 1 de 2 de 2023.

Asunto: Solicitud de 4

5

**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO
PRESENTE:**

Por el presente yo 6
me dirijo a usted para solicitarle de la manera más atenta su apoyo para,
7
_____.

Agradezco de antemano la atención prestada a la presente y esperando contar con su
apoyo, me pongo a sus órdenes para cualquier comentario al teléfono
8.

ATENTAMENTE

9

1. Se debe indicar el día que se ingresa la solicitud
2. Escribir el mes en el que se ingresa la solicitud.
3. Escribir el año en el que se ingresa la solicitud
4. Indicar el tipo de solicitud: capacitación, apoyo agropecuario o necesidad de financiamiento.
5. Indicar el nombre del Presidente municipal en turno



6. Escribir el nombre completo del solicitante.
7. Escribir el tipo de solicitud ya sea necesidad de capacitación, financiamiento o apoyo agropecuario.
8. Anotar el número de telefónico.
9. Escribir nombre completo y firma

Doc02-Bitácora de solicitud de gestiones

		PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TULANCINGO DE BRAVO				
		SECRETARIA DEL CAMPO DIRECCION DE GESTION Y FOMENTO				
		BITÁCORA DE ATENCIÓN				
FECHA	TEMA	NOMBRE	LOCALIDAD	FIRMA	TELEFONO	
1	2	3	4	5	6	

- 1.- Fecha de solicitud de la atención
- 2.- Tipo de solicitud: capacitación, apoyos agropecuarios o créditos
- 3.- Nombre de la persona que solicita el servicio
- 4.- Localidad de la cual procede el solicitante
- 5.- Firma de la persona que solicita el servicio
- 6.- Número telefónico del solicitante



2. Descripción de actividades

		Procedimiento	PR-SC-DGyF-01	
		Gestión y fomento del sector agropecuario	Fecha: Enero 2024	
			Versión: 1.0 Página:1 de 1	
Unidad Administrativa: Secretaría del Campo		Área responsable: Dirección de Gestión y Fomento.		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Productor solicitante	Solicitar información sobre los servicios que la dirección de gestión y fomento brinda	N/A	
2	Auxiliar 1	Atender con la información solicitada y entregar formato de solicitud al productor	N/A	
3	Productor solicitante	Llenar el formato de solicitud y realizar el registro	Doc01 Doc02	
4	Auxiliar 1	Recibir la solicitud del productor y la turna al titular de la dirección	N/A	
5	Titular de la dirección	Recibe la solicitud e instruye a su equipo para desarrollar acciones de atención	N/A	
6	Auxiliar 2	Realizar la búsqueda en el catálogo de la dirección de vinculación para atender la necesidad que el productor requiere	N/A	
		¿Se encuentra respuesta?		
		No se encuentra respuesta		
7	Auxiliar 2	Informar al titular de la dirección que no existe una institución para atender la solicitud del productor	N/A	
8	Titular de la dirección	Solicitar a la dirección de vinculación, realizar la vinculación con un posible organismo que apoye a la resolución de la necesidad del productor	N/A	
		SI se encuentra respuesta		
9	Auxiliar 2	Informar al titular de la dirección sobre las posibles soluciones a la solicitud, incluyendo institución, lineamientos y requisitos	N/A	



9	Titular de la dirección	Recibe la información sobre la solución al productor e instruye al auxiliar 2 para realizar un oficio de respuesta al solicitante para atender sus necesidades	N/A
10	Auxiliar 1	Elaborar oficio para dar respuesta al solicitante, integrando toda la información necesaria y envía a firma al titular de la dirección	N/A
11	Titular de la dirección	Firma el oficio de respuesta para ser entregado al solicitante	N/A
12	Auxiliar 1	Recibe oficio firmado y se comunica con el productor para entregar respuesta	N/A
13	Productor solicitante	Recibe respuesta	N/A
		Fin del proceso	



3. Modelado de procesos

	Procedimiento	PR-SC-DGyF-01	
	Gestión y fomento del sector agropecuario	Fecha: Enero 2024	
		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa: Secretaría del Campo	Área responsable: Dirección de Gestión y Fomento.		
Modelado de procesos			

