



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

De la

**Dirección de vinculación, con otros
órdenes de gobierno, instituciones
académicas y organismos no
gubernamentales**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

De la

**Dirección de vinculación, con otros
órdenes de gobierno, instituciones
académicas y organismos no
gubernamentales**

Elaboró	Aprobó	Validó
<hr/> Psic. Carmen Virginia Hernandez Desentis Directora de Vinculación	<hr/> Dr. Oscar Gabriel García Vargas Secretario del Campo	<hr/> Dr. Oscar Gabriel García Vargas Secretario del Campo



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 Vinculación, con otros Órdenes de Gobierno, Instituciones Académicas y Organismos no gubernamentales

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.	Objetivo del manual	6
III.	Procedimiento "1"	7
	Vincular con órganos de gobierno instituciones académicas y organismos no gubernamentales nacionales e internacionales	7
1.	Desarrollo de procedimientos	8
2.	Descripción de actividades	11
3.	Modelado de procesos	13



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 eficientes los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

En el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo publicado el 1º de febrero del año 2021, el Honorable Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, muestra el acuerdo que en su sexta consideración se crea la Secretaría del Campo.

Señalando en el Artículo 34 Bis, las atribuciones que se le confieren a la Secretaría del Campo y las unidades administrativas que le auxiliarán serán las siguientes: Coordinación Técnica, **Dirección de Vinculación con otros Órdenes de Gobierno, Instituciones académicas y Organismos no gubernamentales;** Dirección de Gestión y Fomento; Dirección de Desarrollo Rural y Atención a usuarios.



II. Objetivo del manual

El objetivo del presente Manual de Procedimientos es proporcionar toda la información necesaria de las actividades de esta Dirección de Vinculación a los servidores públicos de forma sistemática dando a conocer los pasos de cada Procedimiento, así como el alcance, las políticas de operación, los servidores responsables de cada proceso, llevando diagramas de flujo y registro de formatos y anexos.



III. Procedimiento "1"

Vincular con órganos de gobierno instituciones académicas y organismos no gubernamentales nacionales e internacionales

PR-SC-DV-01



1. Desarrollo de procedimientos

1.1 Propósito del Procedimiento

Desarrollar vinculaciones con otros órdenes de gobierno, instituciones académicas y organismos no gubernamentales.

1.2 Alcance

Este procedimiento será observado por esta dirección, secretaría del campo e instituciones involucradas.

1.3 Referencias

- Vincular, Planear, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas públicas necesarias para la promoción, desarrollo e impulso de las actividades agrícolas, pecuarias, forestales y pesqueras que se desarrollan en el municipio;
- Realizar las facultades y obligaciones que confieren al municipio la Ley de Desarrollo Agrícola sustentable para el estado de Hidalgo, la Ley de Desarrollo Pecuario para el estado de Hidalgo.

1.4 Responsabilidades

- Director de vinculación será el responsable de la elaboración, emisión, control, vigilancia del procedimiento.
- Secretario del campo será el responsable de la revisión y aprobación del mismo.

1.5 Definiciones

- FAO: Organización de las Nacionales Unidas para la Alimentación y la Agricultura.
- ONU: Organización de las Naciones Unidas.
- CAMEXA: Cámara Mexicano- Alemana de Comercio e Industria, A.C.
- SEDAGROH: Secretaria de Desarrollo Agropecuario.



- SADER: Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
- SINIIGA: Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado.
- SENASICA: Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
- BID: Banco Interamericano de Desarrollo.

1.6 Políticas y lineamientos

Artículo diario oficial

Artículo 34 Bis.- La Secretaría del Campo, es la encargada de llevar a cabo, dentro del marco de competencia del municipio, las actividades necesarias para la promoción, desarrollo e impulso de las actividades agrícolas, pecuarias, forestales y pesqueras que se desarrollan en el municipio. Estará a cargo de un Secretario, que estará bajo el mando del Presidente Municipal, y tendrá, además de las facultades previstas en la Ley Orgánica

Municipal para el Estado de Hidalgo, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, y otras leyes y disposiciones de carácter municipal, las siguientes:

I.- Planear, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas públicas necesarias para la promoción, desarrollo e impulso de las actividades agrícolas, pecuarias, forestales y pesqueras que se desarrollan en el municipio;

II.- Realizar las facultades y obligaciones que confieren al municipio la Ley de Desarrollo Agrícola sustentable para el estado de Hidalgo, la Ley de Desarrollo Pecuario para el estado de Hidalgo, la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el estado de Hidalgo, la Ley para el Manejo Sustentable del Maguey del Estado de Hidalgo y la Ley de Pesca y Acuicultura sustentable para el estado de Hidalgo. Sin detrimento o menoscabo de las facultades que corresponden a los órdenes de gobierno federal y estatal;

III.- Gestionar ante los gobiernos, federal, estatal, y ante organismos multilaterales, organizaciones no gubernamentales, nacionales e internacionales, el uso de nuevas



2. Descripción de actividades

	Procedimiento		PR-SC-DV-01	
	Vincular con otros órdenes de gobierno, instituciones académicas y organismos no gubernamentales		Fecha:05/05/2023	
			Versión: 1.0	
			Página: 1	
Unidad Administrativa: Secretaría del campo.		Área responsable: Dirección de Vinculación, con otros Órdenes de Gobierno, Instituciones Académicas y Organismos no gubernamentales.		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Secretario (a) del campo	Generar la solicitud de integrar un listado de instituciones a vincular con las necesidades del sector agropecuario	Oficio	
2	Director (a)	Recibir la solicitud para integrar el listado de instituciones a vincular	N/A	
3	Director (a)	Realiza investigación de las posibles instituciones a vincular para cubrir la necesidad solicitada	N/A	
4	Secretario (a) del campo	Recibe el listado preliminar para revisión	N/A	
5	Secretario (a) del campo	Revisa para validar	N/A	
6	Secretario (a) del campo	¿Se valida el listado? NO esta validado Realiza observaciones para solventar	N/A	
7	Secretario (a) del campo	SI se valida Autoriza el listado para realizar contacto con las instituciones propuestas	N/A	
8	Director (a)	Recibe el listado aprobado para realizar contacto y gestiones necesarias	Documento impreso	
9	Director (a)	Solicita al auxiliar a agendar reuniones con las instituciones a vincular	N/A	
10	Auxiliar	Contactar a las instituciones para iniciar los procesos de vinculación	N/A	



11	Instituciones	Atiende la invitación y la posibilidad de generar vinculación	N/A
12	Instituciones	Confirma el interés	N/A
13	Director (a)	Contacta a cada institución interesada para dar seguimiento a la vinculación	N/A
14	Auxiliar	Integra la agenda de reuniones	Documento impreso
15	Instituciones	Confirma las reuniones	N/A
16	Director (a)	Informa al secretario sobre los trámites necesarios para lograr la vinculación	N/A
17	Secretario (a) del campo	Gestiona los trámites al interior del municipio para lograr la vinculación adecuada con las instituciones	Documento impreso
18	Director (a)	¿Se concreta la vinculación?	N/A
19	Auxiliar	Integra información y evidencias, tanto si se concreta o no la vinculación	Documento impreso
20	Director (a)	Integra a la Institución en el Catálogo de vinculación vigente	N/A
21	Director (a)	Entrega ficha informativa al Titular de la Secretaría del campo	Documento impreso
22	Secretario (a) del campo	Recibe ficha informativa	Documento impreso
		Fin del procedimiento	



3. Modelado de procesos

	Procedimiento Vincular con otros órdenes de gobierno, instituciones académicas y organismos no gubernamentales	PR-SC-DV-01	
	Fecha: 05-05-2023		
	Versión: 1.0		
	Página: 1		
Unidad Administrativa: Secretaria del Campo		Área responsable: Dirección de Vinculación, con otros Órdenes de Gobierno, Instituciones Académicas y Organismos no gubernamentales Secretaria del campo, dirección de vinculación.	
Diagrama de flujo.			

