

Coronango

GOBIERNO MUNICIPAL

2021 - 2024

¡Juntos Gobernemos!

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE FOMENTO
AGROPECUARIO



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE FOMENTO
AGROPECUARIO

¡Juntos Gobernemos!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO
AGROPECUARIO

AUTORIZACIONES

ELABORÓ

DIRECCIÓN
DE FOMENTO

AMANDA PALMA CASTILLO

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO

AUTORIZÓ

DIRECCIÓN
DE FOMENTO

AMANDA PALMA CASTILLO
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE
FOMENTO AGROPECUARIO

REVISÓ

SILVIA CHAVARRIA ROCHA
TITULAR DE LA CONTRALORIA
MUNICIPAL

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DFA-2124	DICIEMBRE 2023	14 de mayo 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE FOMENTO
 AGROPECUARIO

¡Juntos Gobernemos!

	Índice	Página
I	Introducción	4
II	Objetivo	4
III	Marco Jurídico	4
IV	Presentación de los Procedimientos	5
V	Apartados de los Procedimientos	6
VI	Glosario de Términos	24

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DFA-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE FOMENTO
 AGROPECUARIO

i Juntos Gobernemos!

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito fundamental establecer en forma clara y sencilla, la información acerca de cada paso que comprenden los procedimientos que se realizan por parte de la Dirección de Fomento Agropecuario y así otorgar a los servidores públicos de dicha área y demás usuarios, una herramienta que permita una mejor manera de comunicación, registro y transmisión oportuna de información en el desempeño de sus funciones, así como ser permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en dicha unidad administrativa.

Es pertinente destacar el carácter perfectible de este documento, debido a que se podrán incorporar en su contenido, aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan, por lo que su revisión y actualización será responsabilidad de la Dirección de Fomento Agropecuario a fin de que este documento se mantenga actualizado.

Toda referencia en este manual, incluyendo los cargos y puestos, al género masculino lo es también al género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno u otro género.

II. OBJETIVO

Servir como base para establecer los mecanismos de atención a solicitudes de productores que estén interesados, e impartir la asesoría o capacitación técnica para la elaboración de proyectos productivos relacionados con el campo, así como para dar cumplimiento a las políticas, objetivos y prioridades previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, a través de la Dirección de Fomento Agropecuario.

III. MARCO JURÍDICO

Normatividad Federal:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DFA-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO

¡Juntos Gobernemos!

4. Ley General de Archivos.
5. Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.

Normatividad Estatal:

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
2. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
3. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

Normatividad Municipal:

1. Ley Orgánica Municipal. Ley Orgánica Municipal.
2. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Coronango.
3. Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango, Puebla.
4. Código de Ética.
5. Código de Conducta.

IV. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento de Alquiler de Cédula Agrícola.
2. Procedimiento para el Otorgamiento Gratuito de Semilla.
3. Procedimiento para la Entrega de Fertilizante.
4. Procedimiento de Capacitación Agropecuaria.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DFA-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE FOMENTO
 AGROPECUARIO

¡Juntos Gobernemos!

V. APARTADO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Alquiler de Cédula Agrícola.
Objetivo:	Capacitar a los campesinos del Municipio y a las personas interesadas en adquirir conocimientos en el cultivo de hortalizas y granos, entre otros, a través de cursos y talleres impartidos en las diferentes localidades, con el fin de contribuir a la seguridad alimentaria de los habitantes del Municipio de Coronango.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Puebla
Políticas de Operación:	1. Las políticas de operación de dicho programa está sujeto a lo establecido en el calendario de talleres realizado por la Subdirección de Proyectos Productivos.
Tiempo Promedio de Gestión:	16:30 horas

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DFA-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE FOMENTO
 AGROPECUARIO

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento de Alquiler de Cédula Agrícola.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Fomento Agropecuario	1	Acude a la oficina de Fomento Agropecuario, a solicitar el servicio de alquiler de tractor agrícola, en los diferentes implementos que se requieren para la cosecha.	---
	2	Recibe al ciudadano, indicándole los servicios que se tienen disponibles y cuáles son los requisitos necesarios para ser beneficiario.	Requisitos.
	3	Recepción de documentación: 1. INE 2. CURP 3. Comprobante de domicilio 4. Título o títulos de propiedad 5. Anexo de predios.	Requisitos.
	4	Se realiza la verificación de la documentación. ¿Es correcta? No, se continua al paso 5. Si, se continua con el paso 6.	---
	5	Se verifica si el ciudadano trae la documentación requerida para el expediente. Si no, se regresa a actividad 3.	---
	6	Se hace una evaluación, con base a la documentación que presento, si está completa, si tiene alguna tachadura o no es legible para la dirección se tendrá que repetir la evaluación. ¿Es candidato? No, se regresa al paso 1. Si, se continua con el paso 7.	Evaluación.
	7	Se solicita al ciudadano llenar los formatos, mismos que serán llenados de puño y letra las solicitudes. Se arma el expediente con toda la documentación solicitada y proporcionada. En el siguiente orden: 1. Bitácora de servicios de tractor 2. Solicitud de renta de cedula agrícola 3. Anexo de predios 4. INE 5. CURP	Formatos.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DFA-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE FOMENTO
AGROPECUARIO

¡Juntos Gobernemos!

	6. Comprobante de domicilio 7. Título o títulos de propiedad	
8	Procede a vaciar los datos en el archivo electrónico llamado padrón de beneficiarios, con los siguientes datos: 1. Número de expediente (se genera de manera consecutiva de acuerdo a los solicitantes) 2. CURP 3. Nombre completo 4. Localidad 5. Dirección 6. Teléfono 1 7. Teléfono 2 8. Régimen hídrico 9. Cultivo principal 10. Cultivo secundario 11. Cultivo terciario 12. M2 de predio 1 13. M2 de predio 2 14. M2 de predio 3 15. M2 de predio 4 y sucesivos si así lo amerita	Padrón de beneficiarios
9	Requisita documentación en la cédula de registro.	Cédula de registro.
10	Se elabora la orden de pago por el servicio solicitado y se le entrega al ciudadano. Procede a realizar el pago en cajas. 3.- Regresa copia de orden de pago con sello de pagado y copia de comprobante de pago.	Orden de pago.
11	Al recibir pago se registra en el formato de Bitácora de servicios de tractor llenando: 1. Folio de pago 2. Fecha de solicitud 3. Predio 4. Servicio y/o implemento	Pago.
12	Se generan las listas y llena el archivo de registro de servicios con los siguientes datos: 1. Folio de la orden de pago 2. Fecha de solicitud 3. Nombre del productor	Listas

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DFA-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE FOMENTO
 AGROPECUARIO

i Juntos Gobernemos!

	<p>4. Localidad del productor 5. Teléfono 1 6. Teléfono 2 7. Implemento solicitado 8. Nombre del predio 9. Ubicación del predio 10. Referencias del predio 11. Metros del predio</p>	
13	Se genera al final del día el reporte de acuerdo con la base de datos de registro de servicio para canalizarlo a las áreas.	Reporte.
14	<p>1.-Verifica las solicitudes y se envía al grupo de WhatsApp para que el operador tenga conocimiento servicios solicitados.</p> <p>2.- Confirma de recibido, y verifica que lo enviado tenga todos los datos mencionados en el apartado 12.</p> <p>3.- Procede a realizar la llamada correspondiente a cada productor para generar su ruta para el día siguiente.</p>	---
15	Realizar supervisiones de manera física en los terrenos de los productores, donde los tractoristas están laborando, cada tercer día.	---
16	<p>Realizar evaluaciones a los predios trabajados.</p> <p>¿Es correcto? No, se regresa al paso 2. Si, Finaliza el procedimiento.</p>	Evaluaciones.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DFA-2124	DICIEMBRE 2023		2

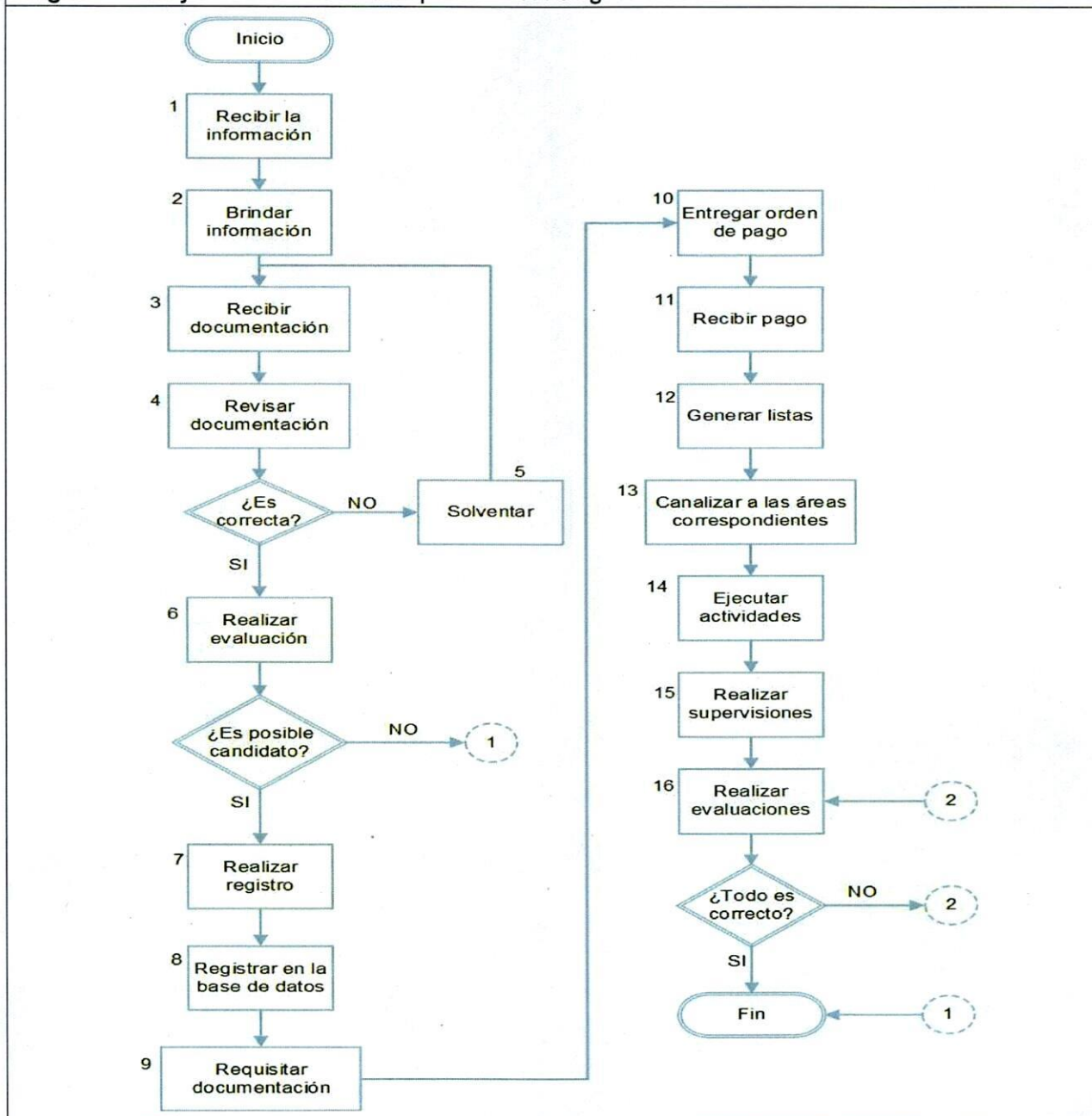


MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento de Alquiler de Cédula Agrícola.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DFA-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE FOMENTO
 AGROPECUARIO

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el Otorgamiento Gratuito de Semilla.
Objetivo:	Capacitar a los campesinos del Municipio y a las personas interesadas en adquirir conocimientos en el cultivo de hortalizas y granos, entre otros, a través de cursos y talleres impartidos en las diferentes localidades, con el fin de contribuir a la seguridad alimentaria de los habitantes del Municipio de Coronango.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Puebla
Políticas de Operación:	1. Las políticas de operación de dicho programa está sujeto a lo establecido en el calendario de talleres realizado por la Subdirección de Proyectos Productivos.
Tiempo Promedio de Gestión:	16:30 horas

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DFA-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE FOMENTO
 AGROPECUARIO

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el Otorgamiento Gratuito de Semilla.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Fomento Agropecuario	1	Se realiza una convocatoria que contenga los siguientes datos: 1.- Título del programa a realizar. 2.- Subtítulo Numero de ciclo y año que está en turno 3.- Objetivo del programa. 4.- Requisitos de solicitud: 4.1-identificación oficial. 4.2-CURP. 4.3-comprobante de domicilio. 4.4- documento que acredite la propiedad y / o posesión (original y copia) 5.- que contenga los diferentes nombres de las juntas auxiliares. Solicitar a Comunicación Social a través de Oficio la publicación de los datos del programa y los requisitos para ser beneficiario del mismo.	Convocatoria.
	2	Recibir solicitud por parte del beneficiario.	Solicitud.
	3	Brindar información acerca del programa.	---
	4	Se recibe documentación solicitada: 1. Identificación oficial vigente (INE O IFE) 2. Comprobante de domicilio. 3. CURP 4. Documento que señale la superficie. ¿Es correcta? No, se continua en el paso 5. Si, se continua en el paso 6.	Requisitos
	5	Se corrobora que la documentación este completa y sea correcta, y se regresa al paso 4.	---
	6	Se realiza la evaluación al ciudadano. ¿Es candidato? No, se regresa al punto 1. Si, se continua al punto 7.	Evaluación.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DFA-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE FOMENTO
 AGROPECUARIO

¡Juntos Gobernemos!

	7	Procede a vaciar los datos en el archivo electrónico llamado padrón de beneficiarios, con los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Número de expediente (se genera de manera consecutiva de acuerdo a los solicitantes) 2. CURP 3. Nombre completo 4. Localidad 5. Dirección 6. Teléfono 1 7. Teléfono 2 8. Régimen hídrico 9. Cultivo principal 10. Cultivo secundario 11. Cultivo terciario 12. M2 de predio 1 13. M2 de predio 2 14. M2 de predio 3 15. M2 de predio 4 y sucesivos. 	Padrón de beneficiarios.
	8	Requisita documentación en la cédula de registro.	Cédula de registro.
	9	Así mismo se generan las listas y llena el archivo de registro de servicios con los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Folio de la orden de pago 2. Fecha de solicitud 3. Nombre del productor 4. Localidad del productor 5. Teléfono 1 6. Teléfono 2 7. Nombre del predio 8. Ubicación del predio 9. Referencias del predio 10. Metros del predio 	Listas.
	10	Enviar información a la ciudadanía de quienes acreditaron el programa por perifoneo en cada junta auxiliar del Municipio y por vía telefónica.	---
	11	Realizar evento de entrega en el lugar acordado por parte del director de fomento agropecuario en conjunto con Presidencia.	---

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DFA-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE FOMENTO
 AGROPECUARIO

¡Juntos Gobernemos!

	<p>Así mismo atender a la ciudadanía que va llegando para formarse y sentarse para la entrega de su apoyo. Tomando evidencia fotográfica a quienes se les entrega el apoyo. Finaliza el procedimiento</p>	
--	---	--

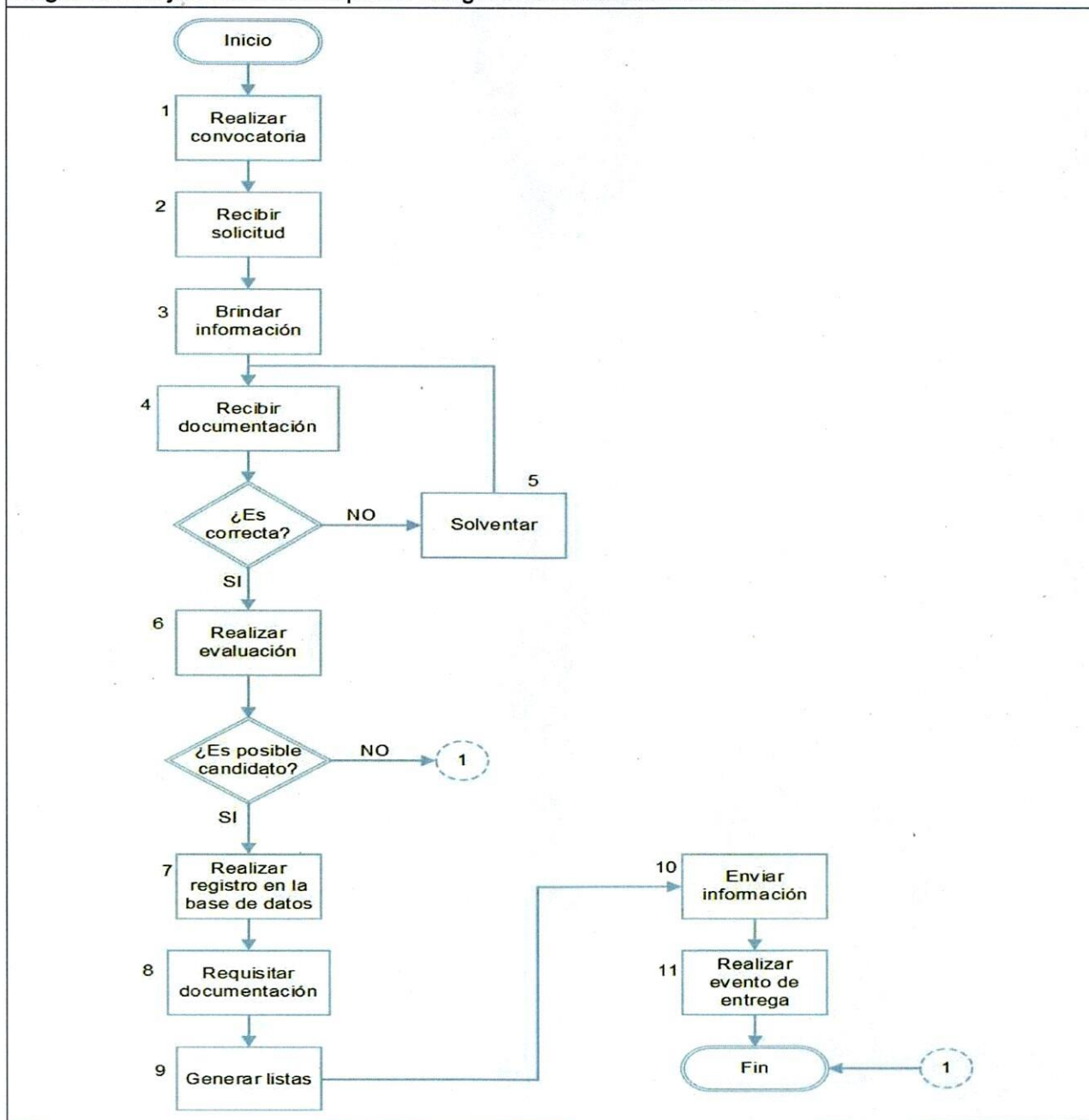
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DFA-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE FOMENTO
 AGROPECUARIO

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento para el Otorgamiento Gratuito de Semilla.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DFA-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE FOMENTO
 AGROPECUARIO

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Entrega de Fertilizante.
Objetivo:	Gestionar programas de apoyo al sector agropecuario ante SADER.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Puebla
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las políticas de operación de la gestión de programas están sujetas a las Reglas de Operación de los Programas emitidos por SADER.
Tiempo Promedio de Gestión	12:30 Horas

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DFA-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE FOMENTO
 AGROPECUARIO

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Entrega de Fertilizante.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	
Dirección de Fomento Agropecuario	1	Se realiza una convocatoria que contenga los siguientes datos: 1.- Título del programa a realizar. 2.- Subtitulo Numero de ciclo y año que está en turno 3.- Objetivo del programa. 4.- Requisitos de solicitud: 4.1-IDENTIFICACION OFICIAL. 4.2-CURP. 4.3-comprobante de domicilio. 4.4- documento que acredite la propiedad y / o posesión (original y copia) 5.- que contenga los diferentes nombres de las juntas auxiliares. Solicitar a Comunicación Social a través de Oficio la publicación de los datos del programa y los requisitos para ser beneficiario del mismo.	Convocatoria	
	2	Recibir solicitud por parte del beneficiario.	Solicitud.	
	3	Brindar información a los ciudadanos, acerca del programa y documentación requerida.	---	
	4	Se recibe documentación para el programa. * Registro al padrón de beneficiarios. CURP. IFE o INE. Comprobante de domicilio. Documento que acredite la propiedad. Proyecto simple o extenso, según lo dicten las reglas de operación SINIIGA (Para el caso de Proyectos pecuarios) *Sujeto a cambios, de acuerdo a las reglas de operación. ¿Es correcta? No, continua en el paso 5. Si, continua en el paso 6.	Requisitos.	
	5	Solventar presento la documentación requerida. Y se regresa al paso 4.	---	
CLAVE:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DFA-2124		DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE FOMENTO
AGROPECUARIO

¡Juntos Gobernemos!

Dirección de Fomento Agropecuario	6	Realizar evaluación. ¿Es candidato? No, se regresa al punto 1. Si, se continua en el punto 7.	Evaluación.
	7	Procede a vaciar los datos en el archivo electrónico llamado padrón de beneficiarios, con los siguientes datos: 1. Número de expediente (se genera de manera consecutiva de acuerdo a los solicitantes) 2. CURP 3. Nombre completo 4. Localidad 5. Dirección 6. Teléfono 1 7. Teléfono 2	Padrón de beneficiarios.
	8	Requisita documentación en la cédula de registro.	Cédula de registro.
	9	Recibir documentación y girar la orden de pago por el servicio. Acudir a cajas de la tesorería para cubrir el costo de la renta de acuerdo a tipo de apoyo.	Orden de pago.
	10	Recibir pago del apoyo que contenga: 1.- Número de folio. 2.- datos de personales 2.1 Nombre. 2.2 Nombre del predio.	Pago
11	Así mismo se generan las listas y llena el archivo de registro de servicios con los siguientes datos: 1. Folio de la orden de pago 2. Fecha de solicitud 3. Nombre del productor 4. Localidad del productor 5. Teléfono 1 6. Teléfono 2 7. Nombre del predio 8. Ubicación del predio 9. Referencias del predio 10. Metros del predio	Listas	

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DFA-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE FOMENTO
 AGROPECUARIO

¡Juntos Gobernemos!

	12	Enviar información a la ciudadanía de quienes acreditaron el programa por perifoneo en cada junta auxiliar del Municipio y por vía telefónica.	---
	13	Realizar evento de entrega en el lugar acordado por parte del director de fomento agropecuario en conjunto con Presidencia. Así mismo atender a la ciudadanía que va llegando para formarse y sentarse para la entrega de su apoyo. Tomando evidencia fotográfica a quienes se les entrega. Finaliza el procedimiento.	---

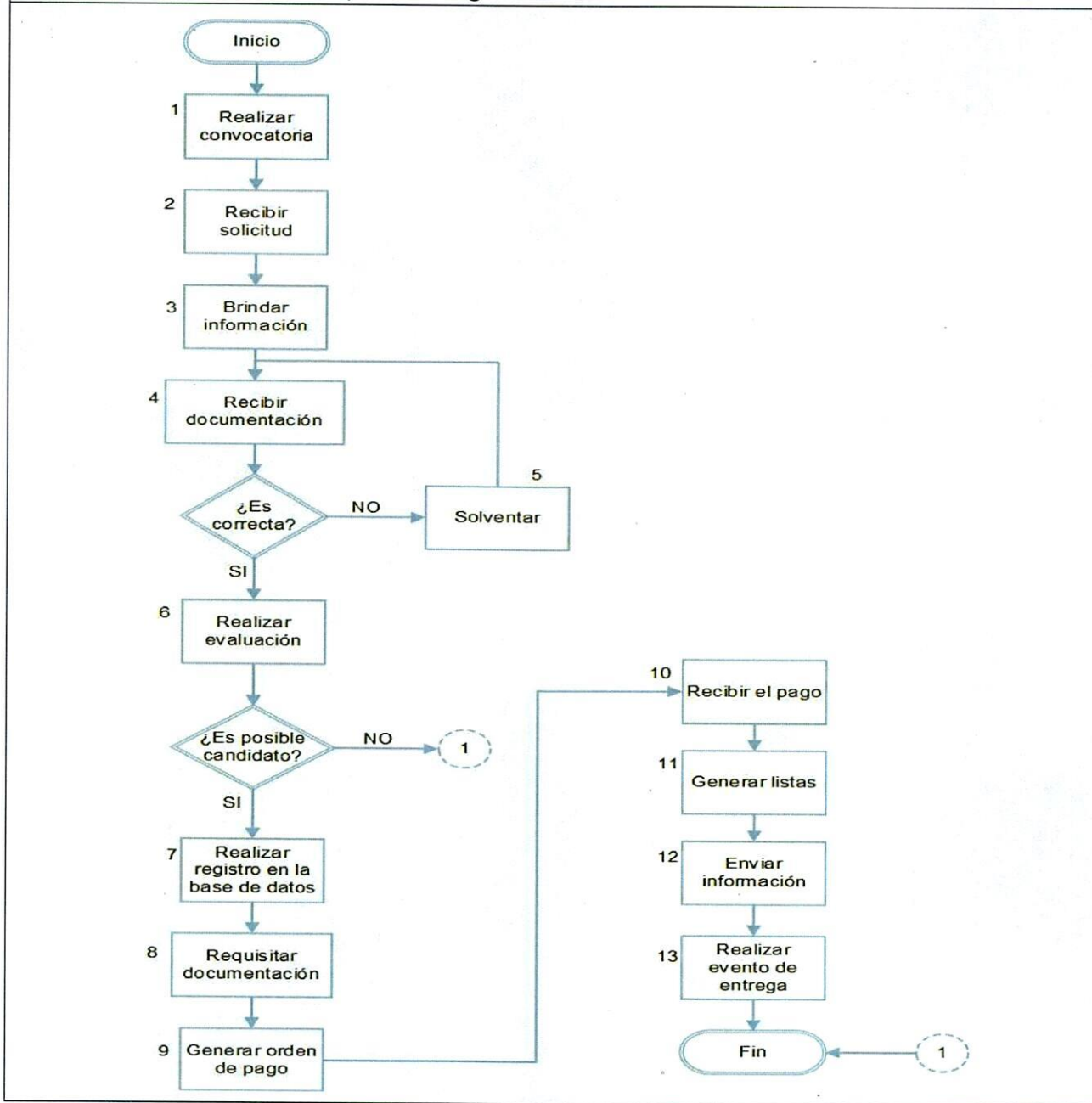
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DFA-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE FOMENTO
 AGROPECUARIO

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento para la Entrega de Fertilizante.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DFA-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE FOMENTO
 AGROPECUARIO

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Capacitación Agropecuaria.
Objetivo:	Gestionar programas de apoyo al sector agropecuario ante SADER.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Puebla
Políticas de Operación:	1. Las políticas de operación de la gestión de programas están sujetas a las Reglas de Operación de los Programas emitidos por SADER.
Tiempo Promedio de Gestión	12:30 Horas

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DFA-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE FOMENTO
 AGROPECUARIO

¡Juntos Gobernemos!

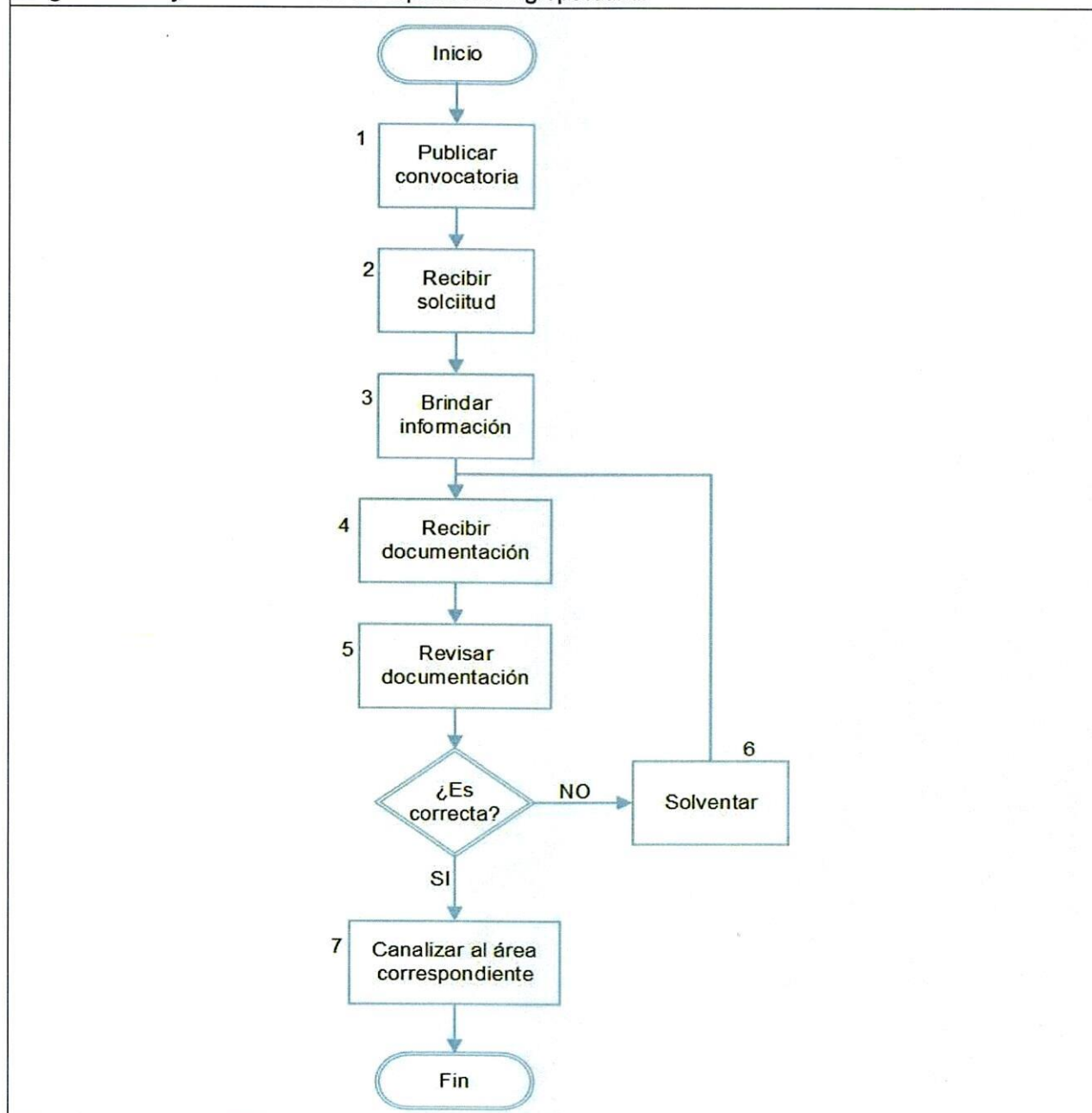
Descripción del Procedimiento: Procedimiento de Capacitación Agropecuaria.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Fomento Agropecuario	1	Se realiza una convocatoria que contenga los siguientes datos: 1.- Título del programa a realizar. 2.- Subtitulo Numero de ciclo y año que está en turno 3.- Objetivo del programa. 4.- Requisitos de solicitud: 4.1-identificación oficial. 4.2-CURP. 4.3-comprobante de domicilio. 5.- que contenga los diferentes nombres de las juntas auxiliares. Solicitar a Comunicación Social a través de Oficio la publicación de los datos del programa y los requisitos para ser beneficiario del mismo.	Convocatoria
	2	Recibir solicitud por parte del beneficiario.	Solicitud.
	3	Brindar información a los ciudadanos, acerca del programa y documentación requerida	---
	4	Recibir documentación requerida para el programa. * Registro al padrón de beneficiarios. CURP IFE o INE. Comprobante de domicilio. Proyecto simple o extenso, según lo dicten las reglas de operación.	Requisitos
	5	Se revisa la documentación que proporciona el ciudadano. ¿Es correcta? No, se continua en el punto 6. Si, se continua en el punto 7.	---
	6	Se solventa si presento la documentación requerida. Y se regresa al paso 4.	Documentación.
	7	Recibir notificación de proyectos aprobados y notificar a los ciudadanos beneficiarios. Para enviarlo al área ya correspondiente para ingresarlo posteriormente a la escuela de Campo. Finaliza el procedimiento.	---
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DFA-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE FOMENTO
 AGROPECUARIO

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento de Capacitación Agropecuaria.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DFA-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE FOMENTO
 AGROPECUARIO

¡Juntos Gobernemos!

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Agropecuario: Es aquella persona natural o jurídica que dirige la Unidad Productora Agropecuaria y toma las principales decisiones sobre el cultivo de plantas, la cría de animales, las prácticas agropecuarias, el uso sobre los medios de producción y la venta de los productos agropecuarios.

Apoyo: Se entiende por ayuda que presta una autoridad pública (a nivel federal, estatal o municipal) a determinadas personas físicas o morales por medio de recursos públicos.

Beneficiario: es la persona física o moral que ha sido designada para percibir algunos beneficios económicos o ciertos derechos, cuando se cumplan una serie de condiciones establecidas en función de un contrato que fue firmado.

Capacitación: Se denomina capacitación al acto y el resultado de capacitar: formar, instruir, entrenar o educar a alguien. La capacitación busca que una persona adquiera capacidades o habilidades para el desarrollo de determinadas acciones.

Fertilizante: Sustancia con que se abona la tierra o las plantas.

Maquinaria agrícola: maquinaria destinada a la producción agrícola, que comprende en este caso un tractor, barbechadora de tres cuerpos, sembradora de precisión neumática y rastra.

Proyectos agropecuarios: herramienta administrativa que a partir de una idea define objetivos, metas, actividades, tiempos y presupuestos en materia agrícola y pecuaria, en el que se consideran aspectos técnicos, económicos y financieros.

SADER: Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

Semilla: Parte del fruto de las fanerógamas, que contiene el embrión de una futura planta, protegido por una testa, derivada de los tegumentos del primordio seminal. 2. f. Grano que en diversas formas producen las plantas y que al caer o ser sembrado produce, a su vez, nuevas plantas de la misma especie.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DFA-2124	DICIEMBRE 2023		2