**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**FOMENTO AGROPECUARIO**

FOMENTO AGROPECUARIO es el departamento donde se puede acudir para los temas relacionados con la ganadería, agricultura, pesca y forestales. Se apoya a todo ciudadano con información, gestiones, trámites y facilidades para adquisición de insumos, implementos, materiales etc. El manual presente tiene como propósito servir como guía específica que incluya los procedimientos que debe forjar el productor o solicitante al necesitar los servicios de dicha oficina del H. AYUNTAMIENTO de HUEJUQUILLA EL ALTO, JALISCO. Así poderse utilizar como un instrumento para facilitar y mejorar la institución.

**OBJETIVO**

Dar a conocer los servicios y los procedimientos a seguir para mejora y agilización con los que se cuentan en la oficina de FOMENTO AGROPECUARIO.

**SERVICIOS QUE SE REALIZAN**

1. **Expedición de credenciales Agroalimentarias.**
2. **Registros de patentes de fierro de herrar.**
3. **Asesoría para el registro de la UPP.**
4. **Asesoría y seguimiento en trámites para apoyos de gobierno estatal.**
5. **Capacitaciones en agricultura.**
6. **Asistencia técnica en invernaderos.**
7. **Programa de Empleo Temporal.**
8. **Apoyo ganaderos para erradicación de la garrapata.**
9. **Adquisición de peces.**

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**EXPEDICION DE CREDENCIALES AGROALIMENTARIAS**

1. Se recibe al productor.
2. Llena el cuestionario.
3. Juntar la documentación necesario en copia, los cuales son:

* Registro de la patente del fierro.
* Constancia ganadera.
* Realizar el pago correspondiente en ante recaudadora del estado.
* Credencial de elector
* CURP
* Comprobante de domicilio
* RFC
* Escrituras
* UPP
* 2 fotografías a color tamaño infantil.

1. Esperar capturar la información necesaria de la documentación recaudada en el sistema de SEDER.
2. Recibir y firmar el acuse de finalización de captura.
3. Recibir la credencial agroalimentaria.

**REGISTROS DE PATENTES DE FIERRO DE HERRAR**

1. Se recibe al productor.
2. Ir con el inspector ganadero y reunir los requisitos pedidos.
3. Llenar el cuestionario.
4. Juntar la documentación necesario en copia, los cuales son:

* Cartulina de registro de la patente del fierro
* Constancia ganadera
* Pago en recaudadora de $160
* Credencial de elector
* CURP
* Comprobante de domicilio
* RFC
* Escrituras
* Factura de 5 vientres
* 2 fotografías a color tamaño infantil.

1. Esperar la captura de información en el sistema de SEDER.
2. Recibir el tanto de la cartulina que le corresponde al productor.

**INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE DE LA UPP**

1. Se recibe el productor.
2. Hacer solicitud de información para la UPP.
3. Juntar los documentos necesarios:

* Registro del fierro
* Credencial de elector
* CURP
* Comprobante de domicilio
* Acreditación legal de la propiedad.

1. Tomar dirección de la oficina SINIGA cercana.

**FACILITAR TRÁMITES PARA APOYOS DE GOBIERNO ESTATAL**

1. Iniciación de fecha de la convocatoria.
2. Se recibe al productor.
3. Llenar solicitud de acuerdo al componente interesado.
4. Juntar la documentación adecuada para el apoyo solicitado (de acuerdo a las reglas de operación). En copia y original.
5. Esperar la captura de la información en el sistema correspondiente antes de la fecha de terminación.
6. Entrega de expedientes en físico.
7. Recibir el folio.
8. Esperar los resultados.

**CAPACITACIONES EN AGRICULTURA**

1. Recibe el productor.
2. Llenar la solicitud.
3. Juntar los requisitos necesarios para la capacitación.
4. Poner fecha de disponibilidad.
5. Elegir las horas disponibles.
6. Exponer el tema o los temas interesados.
7. Esperar la aceptación del técnico o extensionista.
8. Esperar la confirmación de fechas.

**ASISTENCIA TÉCNICA EN INVERNADEROS**

1. Recibe los productores.
2. Que sea grupo de al menos 5 integrantes de la comunidad.
3. Llenar la solicitud con firma de cada integrante.
4. Conformar comité.
5. Dar a conocer las necesidades del grupo de productores en invernadero.
6. Agendar visita para la verificación de labores.
7. Dar a conocer los productos que se pretenden producir.
8. Designar las áreas del invernadero a cada integrante del grupo.
9. Determinar la finalidad de la producción.
10. Formular el horario de asistencia técnica.

**PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL**

1. Recibe los solicitantes.
2. Exponer la distancia dañada en la carretera.
3. Mencionar cuantas personas se beneficiaran de este programa.
4. Redactar oficio de solicitud con las firmas de los integrantes del equipo.
5. Firmar la ficha técnica.
6. Esperar el resultado de la solicitud y las comunidades autorizadas.

**APOYO A LOS GANADEROS PARA ERRADICACIÓN DE LA GARRAPATA**

1. Recibe el solicitante.
2. Solicitar el apoyo mediante oficio.
3. Comprobar el hato ganadero.
4. Mencionar la cantidad de beneficiados.
5. Justificar la cantidad en litros de ASUNTOL para el baño garrapaticida.
6. Cotizar el gasto de la carga.
7. Entregar la parte que corresponde a pagar por carga de baño.
8. Recibir la carga para el baño.

**ADQUISICIÓN DE CRIA PECES**

1. Recibe el solicitante.
2. demostrar las dimensiones de su estanque o pila.
3. Revelar la cantidad de peces requeridos.
4. Indicar la ubicación de la pila donde se pretende introducir la cría.
5. Estar al tanto de las temperaturas máximas y mínimas en el predio.
6. Seleccionar la especie de cría de pez de acuerdo a las temperaturas.
7. Llenar la solicitud de adquisición.
8. Esperar respuesta del criador de pez.
9. Recibir la cría con pago en la mano.