



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:	TRÁMITE:	SERVICIO: X
SUBSIDIO DE POLLOS DE POSTURA Y ENGORDA		
DESCRIPCIÓN:	Código de la Cédula	DCYUMCYBA-S01
<p>Este programa consiste en la entrega de un paquete de ave ya sea de gallinas ponedoras o pollos para engorda para las comunidades que forman nuestro municipio y así las familias puedan realizar el auto consumo.</p>		
FUNDAMENTO LEGAL:	<p>Reglamento interno municipal de dirección del campo, capítulo II De las autoridades y atribuciones</p> <p>ARTICULO 38 Para el despacho de asuntos municipales el ayuntamiento se auxiliara de dependencias, áreas administrativas organismos públicos descentralizados ,autónomos y desconcentrados de la administración organismos públicos descentralizados autónomos y desconcentrados de la administración pública municipal que considere necesario para el desarrollo de sus actividades para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos que sean competencia del presidente municipal o de las dependencias que integran la administración pública municipal contara con los órganos administrativos desconcentrados funcionarios y el personal estrictamente necesario para esos fines. Las dependencias y áreas administrativas del ayuntamiento son las siguientes</p> <p>1.- DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO 2. TESORERIA MUNICIPAL <ol style="list-style-type: none"> 2.1. COORDINACION DE CATASTRO 3. DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO <ol style="list-style-type: none"> 3.1. COORDINACION DE DDESARRLLO URBANO 4. COMNTRALORIA MUNICIPAL 5. DIRECCION DE ADMINISTRACION <ol style="list-style-type: none"> 5.1 COORDINACION DE SERVICIOS PUBLICOS 6. DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO T TURISMO 7. DIRECCION DEL CAMPO 8. DIRECIONN DE SEGURIDAD PUBLICA Y PROTECCION CIVIL <ol style="list-style-type: none"> 8.1COORDINACION DE PROTECCION CIVIL 9. DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y ASUNTOS INDIGENAS 10. DIRECCION DE PLANEACION 11. OFICIALIA MEDIDORA-CONCILIADORA Y CALIFICADORA 12.UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y COORDINACION MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA 13. SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUEBLICA 14. SECRETARIA TECNICA DEL AYUNTAMIENTO <ol style="list-style-type: none"> 14.1. DEPERTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL <p>I.- ORGANISMO DECENTRALIZADO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema Municipal para el desarrollo integral de la familia de Soyaniquilpan de Juárez 2. Instituto Municipal de Cultura Física y deporte de Soyaniquilpan de Juárez 3. Las demás que considere necesario cerrar el ayuntamiento, conforme a las disposiciones legales correspondientes <p>II.- ORGANISMOS DESCONCENTRADOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instituto de Protección de los Derechos Humanos 2. Instituto de la juventud 	



III.- ORGANOS AUTONOMOS																																																																																						
<ol style="list-style-type: none"> La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos Unidad de Control y Bienestar Animal 																																																																																						
DOCUMENTO A OBTENER:	Expedientes de beneficiarios del programa (Es el resultado o documento final que se obtiene al realizar el trámite o servicio ejemplo: asesoría, capacitación, consultoría, información, apoyo, material, etc.)						VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	NO APLICA																																																																														
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI	NO	DIRECCIÓN WEB	N/A																																																																																		
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	Cada que este el apoyo vigente																																																																																					
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	N/A																																																																																					
REQUISITOS:																																																																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>REQUISITOS:</th> <th>ORIGINAL anotar la palabra SI o NO</th> <th>COPIAS anotar con número la cantidad de copias</th> <th>FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">PERSONAS FÍSICAS</td> </tr> <tr> <td> <ol style="list-style-type: none"> Acudir al área de dirección del campo para solicitar el subsidio de pollas de postura o engorda posteriormente realizar la solicitud Identificación oficial vigente Especificar cantidad de subsidio que requiere siempre y cuando sea autorizado Realizar su pago únicamente en tesorería </td> <td> <ol style="list-style-type: none"> Si Si Si Si </td> <td> <ol style="list-style-type: none"> I I No Si </td> <td> Reglamentó interno municipal de dirección del campo capítulo II De las autoridades y atribuciones: ARTICULO 7. La dirección del campo es la dependencia encargada de planear e impulsar el desarrollo integral y sustentable de las actividades agropecuarias y forestales para contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de los productores del municipio ARTICULOS 8. La dirección del campo además de la atribuciones facultades y obligaciones que expresamente les señala la ley y las disposiciones legales aplicables tiene a su cargo las siguientes acciones <ol style="list-style-type: none"> Promover la información relativa a los programas y apoyos que canalizan las dependencias federales estatales y municipales al medio rural y hacer extensiva a todo sus habitantes promover de manera permanente la coordinación interinstitucional con el fin de obtener los apoyos requeridos para el desarrollo de los proyectos importantes del sector rural en el municipio </td> </tr> <tr> <td colspan="4">PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</td> </tr> <tr> <td>N/A</td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td colspan="4">INSTITUCIONES PÚBLICAS</td> </tr> <tr> <td>N/A</td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO</td> <td colspan="9"> <ol style="list-style-type: none"> La dirección del campo busca proveedores, los proveedores envían a los cotizaciones a la Dirección del Campo selecciona al proveedor, la Dirección del campo realiza la convocatoria. El solicitante hace petición de adquisición de paquetes la dirección emite recibo, el solicitante realiza el pago de paquetes, la Dirección del campo recibe la petición. La Dirección del campo realiza entrega de paquetes, el Solicitante acude a la entrega de paquetes, el solicitante recibe paquete. </td> </tr> <tr> <td>PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA</td> <td colspan="9">15 minutos</td> </tr> <tr> <td>COSTO:</td> <td colspan="2">N/A</td> <td colspan="7">Fundamento Jurídico Depende del precio real del proveedor</td> </tr> <tr> <td>FORMA DE PAGO:</td> <td>EFFECTIVO</td> <td>N/A</td> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td>N/A</td> <td>TARJETA DE DÉBITO</td> <td>N/A</td> <td>EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>DÓNDE PODRÁ PAGARSE:</td> <td colspan="9">En la oficina de tesorería municipal</td> </tr> </tbody> </table>										REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,	PERSONAS FÍSICAS				<ol style="list-style-type: none"> Acudir al área de dirección del campo para solicitar el subsidio de pollas de postura o engorda posteriormente realizar la solicitud Identificación oficial vigente Especificar cantidad de subsidio que requiere siempre y cuando sea autorizado Realizar su pago únicamente en tesorería 	<ol style="list-style-type: none"> Si Si Si Si 	<ol style="list-style-type: none"> I I No Si 	Reglamentó interno municipal de dirección del campo capítulo II De las autoridades y atribuciones: ARTICULO 7. La dirección del campo es la dependencia encargada de planear e impulsar el desarrollo integral y sustentable de las actividades agropecuarias y forestales para contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de los productores del municipio ARTICULOS 8. La dirección del campo además de la atribuciones facultades y obligaciones que expresamente les señala la ley y las disposiciones legales aplicables tiene a su cargo las siguientes acciones <ol style="list-style-type: none"> Promover la información relativa a los programas y apoyos que canalizan las dependencias federales estatales y municipales al medio rural y hacer extensiva a todo sus habitantes promover de manera permanente la coordinación interinstitucional con el fin de obtener los apoyos requeridos para el desarrollo de los proyectos importantes del sector rural en el municipio 	PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS				N/A	N/A	N/A	N/A	INSTITUCIONES PÚBLICAS				N/A	N/A	N/A	N/A	PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	<ol style="list-style-type: none"> La dirección del campo busca proveedores, los proveedores envían a los cotizaciones a la Dirección del Campo selecciona al proveedor, la Dirección del campo realiza la convocatoria. El solicitante hace petición de adquisición de paquetes la dirección emite recibo, el solicitante realiza el pago de paquetes, la Dirección del campo recibe la petición. La Dirección del campo realiza entrega de paquetes, el Solicitante acude a la entrega de paquetes, el solicitante recibe paquete. 									PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	15 minutos									COSTO:	N/A		Fundamento Jurídico Depende del precio real del proveedor							FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	N/A	TARJETA DE CRÉDITO	N/A	TARJETA DE DÉBITO	N/A	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N/A	DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	En la oficina de tesorería municipal								
REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,																																																																																			
PERSONAS FÍSICAS																																																																																						
<ol style="list-style-type: none"> Acudir al área de dirección del campo para solicitar el subsidio de pollas de postura o engorda posteriormente realizar la solicitud Identificación oficial vigente Especificar cantidad de subsidio que requiere siempre y cuando sea autorizado Realizar su pago únicamente en tesorería 	<ol style="list-style-type: none"> Si Si Si Si 	<ol style="list-style-type: none"> I I No Si 	Reglamentó interno municipal de dirección del campo capítulo II De las autoridades y atribuciones: ARTICULO 7. La dirección del campo es la dependencia encargada de planear e impulsar el desarrollo integral y sustentable de las actividades agropecuarias y forestales para contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de los productores del municipio ARTICULOS 8. La dirección del campo además de la atribuciones facultades y obligaciones que expresamente les señala la ley y las disposiciones legales aplicables tiene a su cargo las siguientes acciones <ol style="list-style-type: none"> Promover la información relativa a los programas y apoyos que canalizan las dependencias federales estatales y municipales al medio rural y hacer extensiva a todo sus habitantes promover de manera permanente la coordinación interinstitucional con el fin de obtener los apoyos requeridos para el desarrollo de los proyectos importantes del sector rural en el municipio 																																																																																			
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS																																																																																						
N/A	N/A	N/A	N/A																																																																																			
INSTITUCIONES PÚBLICAS																																																																																						
N/A	N/A	N/A	N/A																																																																																			
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	<ol style="list-style-type: none"> La dirección del campo busca proveedores, los proveedores envían a los cotizaciones a la Dirección del Campo selecciona al proveedor, la Dirección del campo realiza la convocatoria. El solicitante hace petición de adquisición de paquetes la dirección emite recibo, el solicitante realiza el pago de paquetes, la Dirección del campo recibe la petición. La Dirección del campo realiza entrega de paquetes, el Solicitante acude a la entrega de paquetes, el solicitante recibe paquete. 																																																																																					
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	15 minutos																																																																																					
COSTO:	N/A		Fundamento Jurídico Depende del precio real del proveedor																																																																																			
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	N/A	TARJETA DE CRÉDITO	N/A	TARJETA DE DÉBITO	N/A	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N/A																																																																														
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	En la oficina de tesorería municipal																																																																																					



OTRAS ALTERNATIVAS:	En la oficina de dirección del campo
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	No se podrá dar el apoyo del subsidio si no da el pago correspondiente No se podrá entregar su paquete si no cuenta con el recibo otorgado del área de dirección del campo El pago será únicamente recibido por tesorería
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	No aplica

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
Dirección Del Campo				Dirección Del Campo			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:				Missael Gonzalez Rodríguez			
DOMICILIO:	CALL E:	Av. 15 de septiembre.			NO. INT. Y EXT.:	No. 6	
COLONIA:	Centro			MUNICIPIO:	Soyaniquilpan de Juárez.		
C.P.:	54280	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hábiles.			
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:		CORREO ELECTRÓNICO:	
	N/A		N/A	N/A		N/A	
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO							
OFICINA:	N/A						
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	N/A						
DOMICILIO:	CALL E:	N/A			NO. INT. Y EXT.:	N/A	
COLONIA:	N/A			MUNICIPIO:	N/A		
C.P.:	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		N/A			
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:		CORREO ELECTRÓNICO:	
N/A	N/A		N/A	N/A		N/A	
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A						
INFORMACIÓN ADICIONAL							
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿En caso de ser beneficiario con cuantos paquetes de pollos me puedo anotar?						
RESPUESTA:	Máximo 2						
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Cuál es el objetivo principal de entregar paquetes de pollos?						
RESPUESTA:	Ayudar a la población en su autoconsumo.						
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Cuáles son los tipos de aves que se entregaran?						
RESPUESTA:	De postura y engorda.						
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS							

ELABORÓ:	LISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		04/Julio/2025.
Ing. Gustavo Quintanar Alcantara Auxiliar de Dirección del Campo	MVZ. Missael González Rodríguez Director del Campo	

