

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir! y una leyenda que dice: CAMPO, Secretaría del Campo, y un logotipo que dice: ICAMEX, Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México, Dirección de Apoyo Técnico y Divulgación.

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN A PERSONAS PRODUCTORAS AGROPECUARIAS DEL ESTADO DE MÉXICO EN MATERIA AGRÍCOLA, PECUARIA, ACUÍCOLA, AGROINDUSTRIAL Y DE PLANTAS MEDICINALES.

OCTUBRE 2024

© Derechos reservados
primera edición, octubre de 2024
Gobierno del Estado de México
Secretaría del Campo.
Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México.
Conjunto Sedagro s/n, Rancho San Lorenzo,
San Lorenzo Coacalco, Méx. CP. 52140
Toluca de Lerdo, México
Impreso y hecho en Toluca, Méx. Printed
and made in Toluca, Mex.
La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la
autorización expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN A PERSONAS PRODUCTORAS AGROPECUARIAS DEL ESTADO DE MÉXICO EN MATERIA AGRÍCOLA, PECUARIA, ACUÍCOLA, AGROINDUSTRIAL Y DE PLANTAS MEDICINALES	Edición:	Primera
	Fecha:	octubre de 2024
	Código:	225C0101010000L
	Página:	

ÍNDICE

Presentación	III
Objetivo General	IV
Identificación e Interacción de Procesos	V
Descripción de los Procedimientos	VI
1. Capacitación a personas Productoras Agropecuarias del Estado de México en materia Agrícola, Pecuaria, Acuícola, Agroindustrial y de Plantas Medicinales.	225C0101010000L/01
Simbología	VIII
Registro de Ediciones	IX
Dictaminación	X
Validación	XI
Créditos	XII

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN A PERSONAS PRODUCTORAS AGROPECUARIAS DEL ESTADO DE MÉXICO EN MATERIA AGRÍCOLA, PECUARIA, ACUÍCOLA, AGROINDUSTRIAL Y DE PLANTAS MEDICINALES	Edición:	Primera
	Fecha:	octubre de 2024
	Código:	225C0101010000L
	Página:	III

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad, para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, la Gobernadora Constitucional del Estado de México impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente procedimiento administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria Acuícola y Forestal del Estado de México en materia de capacitación Agrícola, Pecuaria, Acuícola, Agroindustrial y de Plantas Medicinales a las personas productoras agropecuarias del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se

obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de la Dirección de Apoyo Técnico y Divulgación del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria Acuícola y Forestal del Estado de México del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN A PERSONAS PRODUCTORAS AGROPECUARIAS DEL ESTADO DE MÉXICO EN MATERIA AGRÍCOLA, PECUARIA, ACUÍCOLA, AGROINDUSTRIAL Y DE PLANTAS MEDICINALES	Edición:	Primera
	Fecha:	octubre de 2024
	Código:	225C0101010000L
	Página:	IV

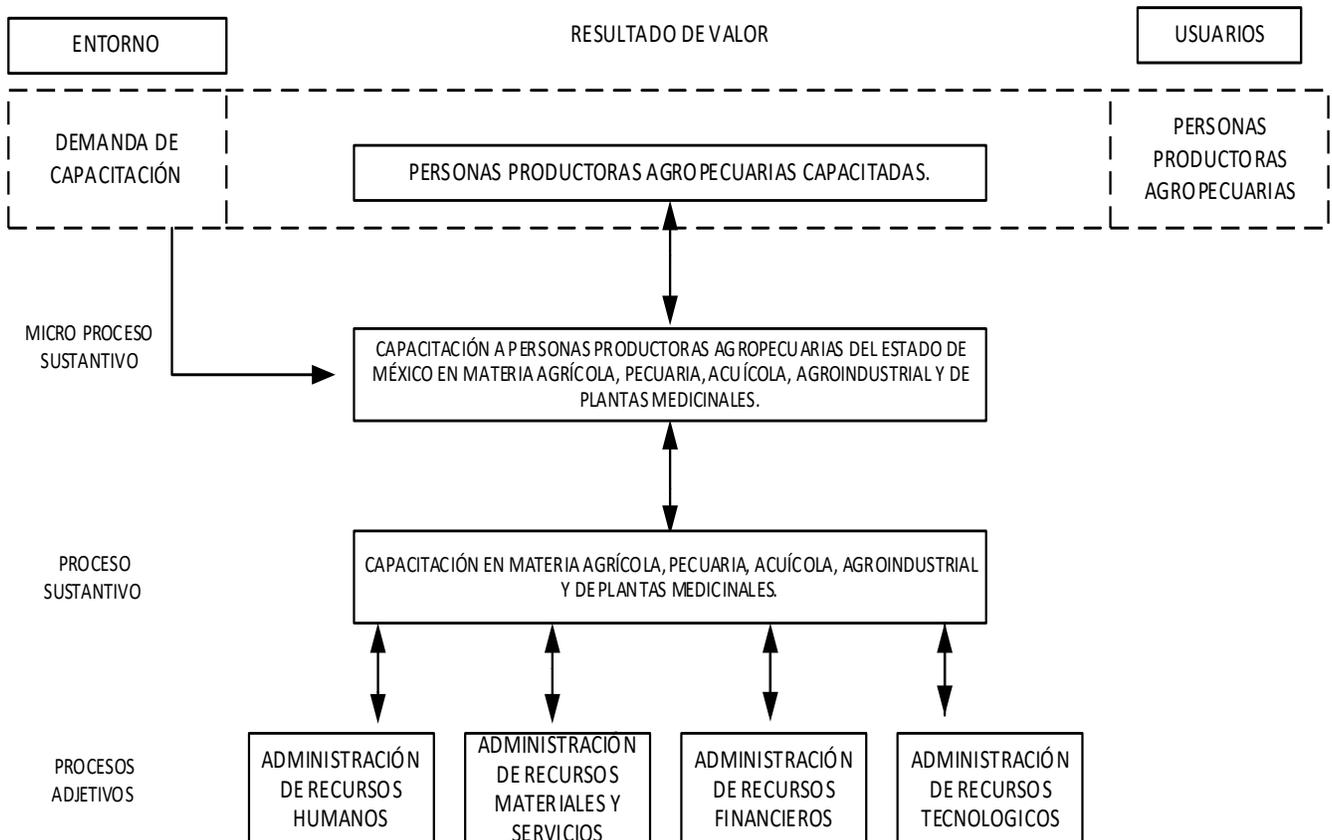
OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades de la Dirección de Apoyo Técnico y Divulgación del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México, en materia de capacitación Agrícola, Pecuaria, Acuícola, Agroindustrial y de Plantas Medicinales a las personas productoras agropecuarias del Estado de México, mediante la formalización, estandarización y sistematización de los métodos y procedimientos de trabajo.

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN A PERSONAS PRODUCTORAS AGROPECUARIAS DEL ESTADO DE MÉXICO EN MATERIA AGRÍCOLA, PECUARIA, ACUÍCOLA, AGROINDUSTRIAL Y DE PLANTAS MEDICINALES	Edición:	Primera
	Fecha:	octubre de 2024
	Código:	225C0101010000L
	Página:	V

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DEL PROCESO

COMUNICACIÓN CON LA PERSONA USUARIA



PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN A PERSONAS PRODUCTORAS AGROPECUARIAS DEL ESTADO DE MÉXICO EN MATERIA AGRÍCOLA, PECUARIA, ACUÍCOLA, AGROINDUSTRIAL Y DE PLANTAS MEDICINALES	Edición:	Primera
	Fecha:	octubre de 2024
	Código:	225C0101010000L
	Página:	VI

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN A PERSONAS PRODUCTORAS AGROPECUARIAS DEL ESTADO DE MÉXICO EN MATERIA AGRÍCOLA, PECUARIA, ACUÍCOLA, AGROINDUSTRIAL Y DE PLANTAS MEDICINALES	Edición:	Primera
	Fecha:	octubre de 2024
	Código:	225C0101010000L/1
	Página:	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CAPACITACIÓN A PERSONAS PRODUCTORAS AGROPECUARIAS DEL ESTADO DE MÉXICO EN MATERIA AGRÍCOLA, PECUARIA, ACUÍCOLA, AGROINDUSTRIAL Y DE PLANTAS MEDICINALES.

OBJETIVO:

Proporcionar conocimientos, habilidades y actitudes que contribuyan a mejorar el desempeño de las personas productoras agropecuarias mexiquenses, mediante la capacitación en materia agrícola, pecuaria, agroindustrial, acuícola y herbolaria.

REFERENCIAS:

- Código Administrativo del Estado de México, artículo 9.10, Inciso IV y VI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001.
- Reglamento Interno del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México, Capítulo IV De las Atribuciones Específicas de las Direcciones, Artículo 14, fracción I, III, IX. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de marzo del 2022.
- Manual General de Organización del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México. Apartado VII Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa, numeral 225C0101010000L Dirección de Apoyo Técnico y Divulgación. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de abril de 2022.

DEFINICIONES:

- Capacitador:** Persona servidora pública del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal de Estado de México, responsable de impartir los eventos de capacitación.
- Capacitación:** Proceso mediante el cual se adquieren, actualizan y desarrollan conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño de una función laboral o productiva.
- Evento de Capacitación:** Modalidad de aprendizaje, que emplean métodos y herramientas didácticas para el desarrollo de capacidades de las personas. Estas modalidades pueden ser: curso, taller, recorrido técnico, congreso, foro, simposio, conferencia, entre otros.
- Solicitante:** Persona productora agropecuaria del Estado de México, interesada en recibir capacitación sobre temas relacionados a la actividad agrícola, pecuaria, agroindustrial, acuícola o de herbolaria que representa a un grupo de productores.
- Sistema de Gestión Interna** Medio que permite la atención, seguimiento, control y consulta de los asuntos que recibe la Unidad Administrativa.

Persona Productora Agropecuaria Individuo que se dedica a la producción agrícola, pecuaria, acuícola, forestal y plantas medicinales, se considera también aquellos individuos que desarrollan la transformación primaria de alimentos.

ICAMEX: Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México, creado con el objetivo de elevar la productividad agropecuaria a través de la investigación y capacitación, para lograr la autosuficiencia alimentaria y aumentar los niveles de bienestar social de los habitantes del campo y la sociedad en general.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de capacitación a personas productoras agropecuarias del Estado de México dirigido a la persona titular de la Dirección General del ICAMEX.

RESULTADOS:

- Personas Productoras Agropecuarias capacitadas en materia Agrícola, Pecuaria, Acuícola, Agroindustrial y Plantas Medicinales.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- N/A

POLÍTICAS:

- El oficio de solicitud del evento de capacitación no se aceptará si no cumple con las siguientes especificaciones: tema de interés, sede, comunidad, municipio, nombre de enlace, fecha propuesta para la capacitación, número telefónico y/o correo electrónico.
- La solicitud de eventos de capacitación se deberá reagendar o cancelar con 3 días de antelación cuando la Dirección General del ICAMEX no cuente con los recursos para impartirla.
- La persona solicitante deberá confirmar, reagendar o cancelar la capacitación con 3 días de antelación.
- El evento de capacitación se deberá realizar en un lugar adecuado y a grupos integrados por un mínimo de 15 asistentes. En caso de no existir estas condiciones, el mismo podrá ser cancelado a juicio del capacitador y se levantará un acta de cancelación que contenga las firmas del capacitador y solicitante.
- Las solicitudes de eventos de capacitación de otras entidades federativas, instituciones de educación, centros de investigación u otros organismos vinculados al sector deberán ser autorizadas por la persona titular de la Dirección General, con base en la disponibilidad de recursos.
- La prioridad de atención de las solicitudes de eventos de capacitación deberá considerar a las personas solicitantes de pequeñas unidades de producción rural, a las ubicadas en zonas o regiones marginadas y grupos vulnerables.
- La persona titular de la Dirección de Apoyo Técnico y Divulgación del ICAMEX podrá designar a una persona acompañante que apoye a la persona capacitadora durante el evento de capacitación, deberá aplicar los formatos siguientes: "Hoja de Registro", "Ficha de Evaluación", "Resultados del Evento de Capacitación" y/o "Acta de Cancelación".
- El oficio de designación de las personas capacitadora adscrita a la Dirección de Investigación y el formato "Aviso de Comisión", podrán ser elaborados por el titular de esta dirección.

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Capacitación a Personas Productoras Agropecuarias del Estado de México en Materia Agrícola, Pecuaria, Acuícola, Agroindustrial y de Plantas Medicinales.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona solicitante.	Solicita mediante oficio el evento de capacitación a personas productoras agropecuarias del Estado de México, entrega oficio en original y copia de manera presencial o, en su caso, mediante correo electrónico al área secretarial de la Dirección General del ICAMEX, solicita acuse de recibo y archiva previa recepción.

2	Dirección General del ICAMEX/Área Secretarial.	<p>Recibe oficio de solicitud en original y copia impresos o mediante correo electrónico, se entera, verifica que cumpla con las especificaciones (tema de interés, sede, comunidad, municipio, nombre de enlace, número telefónico y/o correo electrónico) y determina:</p> <p>¿El oficio de solicitud cumple con las especificaciones?</p>
3	Dirección General del ICAMEX/Área Secretarial.	<p>El oficio de solicitud no cumple con las especificaciones.</p> <p>Devuelve el oficio de solicitud impresos o vía correo electrónico a la persona solicitante, indica que el oficio de solicitud no cumple con las especificaciones y solicita su corrección.</p>
4	Persona solicitante.	<p>Recibe oficio de solicitud e indicación, se entera, realiza corrección y entrega oficio de solicitud en original y copia impresos o, en su caso, mediante correo electrónico al área secretarial de la Dirección General del ICAMEX.</p> <p>Se conecta con la actividad número 2.</p>
5	Dirección General del ICAMEX/Área Secretarial.	<p>El oficio de solicitud sí cumple con las especificaciones.</p> <p>Acusa de recibido en copia o, vía correo electrónico y devuelve, en su caso, imprime oficio y entrega a la persona titular de la Dirección General del ICAMEX.</p>
6	Dirección General del ICAMEX/Titular.	<p>Recibe oficio de solicitud de evento de capacitación a personas productoras agropecuarias del Estado de México, se entera e instruye al área secretarial su registro y seguimiento en el Sistema de Gestión Interna.</p>
7	Dirección General del ICAMEX/Área Secretarial.	<p>Recibe oficio de solicitud de evento de capacitación, se entera de la instrucción, escanea, lo registra, turna mediante el Sistema de Gestión Interna a la persona titular de la Dirección de Apoyo Técnico y Divulgación para su seguimiento y archiva oficio impreso.</p>
8	Dirección de Apoyo Técnico y Divulgación del ICAMEX/Titular.	<p>Recibe oficio de solicitud de evento de capacitación a personas productoras agropecuarias del Estado de México mediante el Sistema de Gestión Interna, se entera, imprime, turna al personal de apoyo administrativo e instruye su seguimiento.</p>
9	Dirección de Apoyo Técnico y Divulgación del ICAMEX/Personal de Apoyo Administrativo.	<p>Recibe oficio de solicitud de evento de capacitación impreso, se entera y contacta vía telefónica al solicitante para confirmar fecha y hora del evento de capacitación. Archiva oficio de solicitud.</p>
10	Persona solicitante.	<p>Recibe llamada telefónica, se entera, confirma fecha y hora del evento de capacitación al personal de apoyo administrativo.</p> <p>Convoca a los interesados a asistir al evento de capacitación y espera fecha del evento.</p> <p>Se conecta con la actividad número 26.</p>
11	Dirección de Apoyo Técnico y Divulgación del ICAMEX/Personal de Apoyo Administrativo.	<p>Una vez confirmada la fecha y hora del evento de capacitación, informa a la persona titular de la Dirección de Apoyo Técnico y Divulgación</p>
12	Dirección de Apoyo Técnico y Divulgación del ICAMEX/Titular.	<p>Recibe información, se entera de la confirmación de la fecha y hora del evento de capacitación, analiza el tema solicitado y determina:</p> <p>¿La Dirección de Apoyo Técnico y Divulgación cuenta con personal calificado para impartir la capacitación?</p>
13	Dirección de Apoyo Técnico y Divulgación del ICAMEX/Titular.	<p>La Dirección de Apoyo Técnico y Divulgación sí cuenta con personal calificado para impartir la capacitación.</p> <p>Instruye al personal de apoyo administrativo elabore el oficio de designación de la persona capacitadora, requisiere el formato "Aviso de Comisión" y elabore la programación semanal de capacitación.</p>

14	Dirección de Apoyo Técnico y Divulgación del ICAMEX/Personal de Apoyo Administrativo.	Recibe instrucción, se entera, elabora oficio de designación y programación semanal de eventos de capacitación, asimismo, requisita el formato "Aviso de Comisión" y los entrega para firma a la persona titular de la Dirección de Apoyo Técnico y Divulgación. Se conecta con la actividad número 19.
15	Dirección de Apoyo Técnico y Divulgación del ICAMEX/Titular.	La Dirección de Apoyo Técnico y Divulgación no cuenta con personal calificado para impartir la capacitación. Se comunica vía telefónica con la persona titular de la Dirección de Investigación, informa sobre la solicitud del evento de capacitación a personas productoras agropecuarias del Estado de México y solicita designe a la persona capacitadora de acuerdo con el tema de capacitación.
16	Dirección de Investigación del ICAMEX/Titular.	Recibe llamada telefónica, se entera de la solicitud del evento de capacitación a personas productoras agropecuarias del Estado de México, designa a la persona capacitadora de acuerdo con el tema de capacitación solicitado e informa mediante llamada telefónica el nombre de la persona capacitadora a la persona titular de la Dirección de Apoyo Técnico y Divulgación.
17	Dirección de Apoyo Técnico y Divulgación del ICAMEX/Titular.	Recibe llamada telefónica, se entera del nombre de la persona capacitadora que atenderá el evento de capacitación e instruye al personal de apoyo administrativo elabore el oficio de designación de la persona capacitadora, requisiere el formato "Aviso de Comisión" y elabore la programación semanal de capacitación.
18	Dirección de Apoyo Técnico y Divulgación del ICAMEX/Personal de Apoyo Administrativo.	Recibe instrucción, se entera, elabora oficio de designación y programación semanal de eventos de capacitación, asimismo requisita el formato "Aviso de Comisión" y los entrega para firma a la persona titular de la Dirección de Apoyo Técnico y Divulgación.
19	Dirección de Apoyo Técnico y Divulgación del ICAMEX/Titular.	Recibe oficio de designación, formato "Aviso de Comisión" requisitado y la programación semanal de eventos de capacitación, se entera, firma, devuelve a la persona de apoyo administrativo e instruye su seguimiento.
20	Dirección de Apoyo Técnico y Divulgación del ICAMEX/Persona de Apoyo Administrativo.	Recibe programación semanal de eventos de capacitación, oficio de designación y formato "Aviso de Comisión" de la persona capacitadora firmados, obtiene copia de cada uno y entrega en original y copia la programación semanal a la persona titular de la Dirección de Investigación y en original y copia oficio de designación y formato "Aviso de Comisión" a la persona capacitadora y solicita acuses de recibido.
21	Dirección de Investigación del ICAMEX/Titular	Recibe programa semanal de capacitación en original y copia, se entera, acusa de recibido en copia y devuelve a la persona de apoyo administrativo y archiva original.
22	Dirección de Apoyo Técnico y Divulgación del ICAMEX/Persona Capacitadora.	Recibe oficio de designación y formato "Aviso de Comisión" en originales y copias, se entera de la solicitud del evento de capacitación a personas productoras agropecuarias de la entidad, acusa de recibido en copias y devuelve a la persona de apoyo administrativo, prepara material didáctico, formatos "Hoja de Registro", "Fichas de Evaluación", "Resultados del Evento de Capacitación" y/o "Acta de Cancelación" y espera fecha del evento. Se conecta con la actividad número 25.
23	Dirección de Apoyo Técnico y Divulgación del ICAMEX/Persona de Apoyo Administrativo.	Recibe acuses de recibido del programa semanal de capacitación, oficio de designación y formato "Aviso de Comisión", archiva programa semanal, obtiene copia de los acuses del oficio de designación y del formato "Avisos de Comisión" y entrega al titular del Departamento de Personal. Archiva acuse de recibido previo a recepción.
24	Departamento de Personal del ICAMEX/titular.	Recibe oficio de designación y formato "Aviso de Comisión", se entera, acusa de recibido y devuelve y archiva para su seguimiento.

25	Dirección de Apoyo Técnico y Divulgación del ICAMEX/ Persona Capacitadora.	En fecha establecida se presenta con la persona solicitante y le pide que lo dirija al lugar del evento de capacitación.
26	Persona solicitante.	En fecha establecida recibe a la persona capacitadora y lo conduce al lugar establecido para impartir la capacitación.
27	Dirección de Apoyo Técnico y Divulgación del ICAMEX/ Persona Capacitadora.	Se presenta en el lugar establecido para impartir la capacitación, se entera del número de participantes y determina: ¿Se cumple con las condiciones o número de participantes para impartir la capacitación?
28	Dirección de Apoyo Técnico y Divulgación del ICAMEX/ Persona Capacitadora.	No se cumple con las condiciones o número de participantes para impartir la capacitación. Requisita el formato "Acta de Cancelación" en original y copia, firma, pide a la persona solicitante su firma e informa que no se cumple con las condiciones o número de participantes para impartir la capacitación.
29	Persona solicitante.	Recibe formato "Acta de Cancelación" en original y copia, se entera de que no se cumplen con las condiciones requeridas para la capacitación, firma en copia y devuelve. Archiva formato en copia y actúa conforme a sus intereses.
30	Dirección de Apoyo Técnico y Divulgación del ICAMEX/ Persona Capacitadora.	Recibe original del formato "Acta de Cancelación" firmada, se retira y entrega a la persona titular de la Dirección de Apoyo Técnico y Divulgación del ICAMEX para su registro y control. Se conecta con la actividad número 34.
31	Dirección de Apoyo Técnico y Divulgación del ICAMEX/ Persona Capacitadora.	Sí se cumple con las condiciones o número de participantes para impartir la capacitación. Imparte evento de capacitación a las personas productoras agropecuarias del Estado de México en materia agrícola, pecuaria, acuícola, agroindustrial y de plantas medicinales, según corresponda, al finalizar entrega los formatos "Hoja de Registro" y "Ficha de Evaluación" a las personas productoras agropecuarias asistentes y les solicita su registro y requisitado. El capacitador requisita el formato "Ficha de Resultados del Evento de Capacitación".
32	Persona solicitante.	Recibe capacitación y, al finalizar el evento registra su asistencia en el formato "Hoja de Registro" y requisita el formato "Ficha de Evaluación" y devuelve a la persona capacitadora y se retira.
33	Dirección de Apoyo Técnico y Divulgación del ICAMEX/ Persona Capacitadora.	Recibe los formatos "Hoja de Registro", "Ficha de Evaluación" y "Ficha de Resultados del Evento de Capacitación" requisitados, se retira y entrega los formatos a la persona titular de la Dirección de Apoyo Técnico y Divulgación del ICAMEX para su control.
34	Dirección de Apoyo Técnico y Divulgación del ICAMEX/Titular.	Recibe los formatos "Hoja de Registro", "Fichas de Evaluación" y "Resultados del Evento de Capacitación" y/o "Acta de Cancelación", se entera, turna los formatos e instruye al personal de apoyo administrativo realice el registro de la información obtenida del evento de capacitación.
35	Dirección de Apoyo Técnico y Divulgación del ICAMEX/Persona de Apoyo Administrativo.	Recibe los formatos "Hoja de Registro", "Fichas de Evaluación" y "Resultados del Evento de Capacitación" y/o "Acta de Cancelación", se entera de la instrucción, registra y archiva. Fin del Procedimiento.

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN A PERSONAS PRODUCTORAS AGROPECUARIAS DEL ESTADO DE MÉXICO EN MATERIA AGRÍCOLA, PECUARIA, ACUÍCOLA, AGROINDUSTRIAL Y DE PLANTAS MEDICINALES.						
UNIDAD EJECUTORA	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN AGROPECUARIA	DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD AGROPECUARIA	DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA DE VIDA ANIMAL EN CAMPO TOTAL	PROCESOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO EN AGROPECUARIO	PROCESOS METODOLÓGICOS DE CAPACITACIÓN	PROCESOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO EN AGROPECUARIO
			<p>SE DEBE FORMULAR "VALLES NEGROS", "VALLES DE CALACALAN" Y "VALLES DE JAYACOCOTL" EN LOS ESTADOS DE MÉXICO, GUERRERO Y OAXACA, EN LA ZONA SUR DEL ESTADO DE MÉXICO, EN LA ZONA SUR DEL ESTADO DE GUERRERO Y EN LA ZONA SUR DEL ESTADO DE OAXACA.</p>	<p>SE DEBE FORMULAR "VALLES NEGROS", "VALLES DE CALACALAN" Y "VALLES DE JAYACOCOTL" EN LOS ESTADOS DE MÉXICO, GUERRERO Y OAXACA, EN LA ZONA SUR DEL ESTADO DE MÉXICO, EN LA ZONA SUR DEL ESTADO DE GUERRERO Y EN LA ZONA SUR DEL ESTADO DE OAXACA.</p>		

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Formato 1: "Aviso de Comisión". D.A.TEC. D. – F1
- Formato 2: "Hoja de Registro". D.A.TEC. D. – F2
- Formato 3: "Acta de Cancelación de Curso". D.A.TEC. D. – F3
- Formato 4: "Ficha de Evaluación". D.A.TEC. D. – F4
- Formato 6: "Resultados de Evento de Capacitación". D.A.TEC. D. – F6

"AVISO DE COMISIÓN"



AVISO DE COMISIÓN

Toluca, Méx., 1 de 2 de 3

NOMBRE: 4 clave de ISSEMYM: 5

SERVIDOR PUBLICO PRESENTE

Me permito notificar a usted que ha sido asignado a cumplir una 6 comisión de servicios en:

MUNICIPIO DE
(Lugar de comisión)

de 10 a 11 horas del 7 de 8 de 9 al 7 de 8 de 9 a fin de cumplir con:

12

Por lo cual estará exento de registrar asistencia 13

Lo anterior a fin de que se proceda con los trámites correspondientes.

ATENTAMENTE
14

DIRECTOR/A DE APOYO TECNICO Y DIVULGACION

C.c.p. Consecutivo



INSTRUCTIVO PARA EL USO Y LLENADO DEL FORMATO
 AVISO DE COMISIÓN (D.A.TEC. D. – F1)

Objetivo: Comisionar a la persona servidora pública al evento de capacitación a personas productoras agropecuarias del Estado de México.

Distribución y Destinatario: Se genera en original y dos copias.

El original del formato lo resguarda la persona capacitadora, una de las copias la resguarda la persona titular del Departamento de Personal y una copia la resguarda la persona de Apoyo Administrativo.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	DÍA.	Escribir el día en el que se elabora el oficio de comisión.
2	MES.	Escribir el mes en el que se elabora el oficio de comisión.
3	AÑO.	Señalar el año en el que se elabora el oficio de comisión.
4	COMISIONADO.	Anotar el nombre completo del servidor público comisionado.
5	CLAVE DE ISSEMYM.	Anotar la clave del ISSEMYM del servidor público comisionado.
6	LUGAR DE COMISIÓN.	Anotar el nombre del municipio y localidad donde se atenderá la comisión.
7	DÍA.	Indicar el día en que se llevara a cabo la comisión.
8	MES.	Indicar el mes en que se llevara a cabo la comisión.
9	AÑO.	Señalar el año en que se llevara a cabo la comisión.
10	HORA INICIAL.	Anotar la hora en que inicia la comisión.
11	HORA FINAL.	Anotar la hora en que finaliza la comisión.
12	COMISIÓN.	Describir el motivo de la comisión.
13	REGISTRO DE ASISTENCIA.	Anotar si registra o no entrada y salida.
14	FIRMA.	Anotar nombre y firma del director/a de Apoyo Técnico y Divulgación.

“HOJA DE REGISTRO”



Secretaría del Campo
Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria,
Forestal y Pesquera del Estado de México-ICAMEX
Dirección de Apoyo Técnico y Divulgación

“2024 Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

HOJA DE REGISTRO
ASISTENTES EN ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

D.A.TEC. D. - F2

No.	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	LOCALIDAD	MUNICIPIO	TIPO DE ASISTENTE	FIRMA	SEXO	TELEFONO
1	1	2	3	4	5	6	7	M F	8
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

NOMBRE DEL EVENTO: 10 LUGAR DEL EVENTO: 13
 RESPONSABLE: 11 MUNICIPIO: 14
 FIRMA: 12 FECHA: 15

Los datos personales recabados serán protegidos por el ICAMEX y serán utilizados exclusivamente para el control de asistentes a eventos. Si desea consultar el Aviso de Privacidad Integral, lo encuentra en la siguiente liga: <https://icamex.edomex.gob.mx/files/Res/Aviso%20Privacidad%20Dirección%20de%20Apoyo%20Técnico%20y%20Divulgación.pdf>

INSTRUCTIVO PARA EL USO Y LLENADO DEL FORMATO REGISTRO DE ASISTENTES (D.A.TEC.D. – F2)		
Objetivo: Registrar la asistencia de las personas participantes a eventos de capacitación		
Distribución y Destinatario: Se genera en original. El formato lo archiva la persona titular de la Dirección de Apoyo Técnico y Divulgación.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRE.	Anotar el nombre completo del asistente.
2	APELLIDO PATERNO.	Anotar el apellido paterno del asistente.
3	APELLIDO MATERNO.	Anotar el apellido materno del asistente.
4	LOCALIDAD.	Escribir la localidad de procedencia del participante.
5	MUNICIPIO.	Indicar el municipio de procedencia del participante.
6	TIPO DE ASISTENTE.	Marcar con una X solo una de las actividades o tipo de tenencia de la tierra.
7	FIRMA.	Asentar la firma del asistente.
8	SEXO.	Marcar con una X solo una opción indicando el sexo del asistente.
9	No. TELEFÓNICO.	Anotar el número telefónico del asistente.
10	NOMBRE DEL EVENTO.	Escribir el nombre del evento.
11	LUGAR DEL EVENTO.	Escribir el lugar donde se realizó el evento.
12	RESPONSABLE.	Anotar el nombre completo del capacitador.
13	MUNICIPIO.	Anotar el municipio donde se realizó el evento.
14	FIRMA.	Asentar la firma del capacitador.
15	FECHA.	Señalar la fecha en que se realizó el evento.

“ACTA DE CANCELACIÓN”



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

Dirección General
Dirección de Apoyo Técnico y Divulgación

D.A.TEC. D. – F3

ACTA DE CANCELACIÓN DE EVENTO DE CAPACITACIÓN

Siendo las 1 hrs. del día 2 del mes de 3 del año 4 en 5 municipio de 6, asistieron los C.C. 7 Capacitador del curso y 8 por parte de la Dirección de Apoyo Técnico y Divulgación, adscrito al Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México, con la finalidad de asentar constancia de los siguientes:

HECHOS: 9

No habiendo más que tratar, se cierra la presente firmándola al calce los que en ella Intervinieron.

CAPACITADOR

SOLICITANTE

10

11

TESTIGO

12
Nombre y Firma



Conjunto Sedagro s/n, Rancho Guadalupe, C. P. 52140, Metepec, Estado de México.
Teléfono: 722 235 09 46.

INSTRUCTIVO PARA EL USO Y LLENADO DEL FORMATO		
ACTA DE CANCELACIÓN (D.A.TEC.D. – F3)		
Objetivo: Dar constancia de los motivos de cancelación de la capacitación.		
Distribución y Destinatario: Se genera en original y copia.		
El original del formato lo archiva la persona titular de la Dirección de Apoyo Técnico y Divulgación y una copia es para la persona solicitante.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	HORA.	Anotar la hora en la que se levanta el Acta.
2	DÍA.	Indicar el día en el que se levanta el Acta.
3	MES	Indicar el mes en el que se levanta el Acta.
4	AÑO.	Indicar el año en el que se levanta el Acta.
5	LUGAR.	Anotar el lugar donde se levanta el Acta.
6	MUNICIPIO.	Escribir el nombre del municipio donde se levanta el Acta.
7	SOLICITANTE.	Escribir el nombre completo del solicitante del evento.
8	NOMBRE DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN.	Escribir nombre del evento de capacitación.
9	CAPACITADOR.	Escribir el nombre completo del capacitador.
10	NOMBRE DEL PERSONAL DE ACOMPAÑAMIENTO.	Escribir el nombre completo de la personal de acompañamiento.
11	HECHOS.	Escribir el motivo por el que se cancela el evento de capacitación.
12	SOLICITANTE.	Escribir nombre y firma.
13	CAPACITADOR.	Escribir nombre y firma.
14	TESTIGO.	Escribir nombre y firma.

RESULTADOS DE EVENTO DE CAPACITACIÓN



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Dirección General
Dirección de Apoyo Técnico y Divulgación

D.A.TEC. D. – F6

RESULTADOS DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN

Nombre de la persona capacitadora: _____ (1)
 Nombre del evento de capacitación: _____ (2)
 Fecha: _____ (3) Municipio _____ (4)

Instrucciones.– Al termino del evento de capacitación, la persona capacitadora, valora los resultados obtenidos y llena este formulario.

No.	PREGUNTA	SI	NO
1	¿Al inicio del evento identifiqué las necesidades de capacitación de las personas capacitadas?		
2	¿Durante el evento, fomenté la participación de las personas?		
3	¿Utilicé técnicas didácticas para desarrollar capacidades con las personas?		
4	¿Al Finalizar el evento valoré con los participantes los resultados obtenidos?		
5	¿El grupo de productores, requiere otra capacitación?		

Enliste los resultados obtenidos

(6)

Menciones los acuerdos y/o seguimiento para el logro de resultados

(7)

NOMBRE Y FIRMA DEL CAPACITADOR

(8)

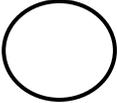


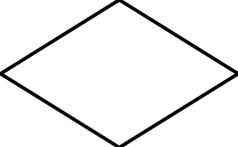
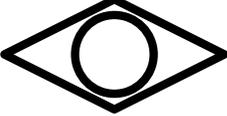
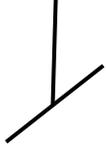
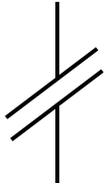
<p>INSTRUCTIVO PARA EL USO Y LLENADO DEL FORMATO</p> <p>RESULTADOS DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN (D.A.TEC.D. – F6)</p>
<p>Objetivo: Recabar los resultados de los eventos de capacitación</p>
<p>Distribución y Destinatario: Se genera en original.</p> <p>El original del formato lo archiva la persona titular de la Dirección de Apoyo Técnico y Divulgación.</p>

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRE DE LA PERSONA CAPACITADORA.	Anotar el nombre de la persona capacitadora.
2	NOMBRE DEL EVENTO.	Anotar el nombre del evento de capacitación.
3	FECHA.	Anotar día, mes y año.
4	MUNICIPIO.	Anotar el nombre de la comunidad y el municipio al que pertenece donde se realizó el evento de capacitación.
5	PREGUNTAS.	La persona capacitadora da respuesta a las preguntas de los asistentes, autovalorando su desempeño.
6	RESULTADOS OBTENIDOS.	La persona capacitadora enlista en número progresivo los resultados obtenidos del evento de capacitación.
7	ACUERDOS Y SEGUIMIENTOS PARA EL LOGRO DE RESULTADOS.	La persona capacitadora enlista en seguimiento que dará a las personas productoras capacitadas y/o acuerdos.
8	NOMBRE Y FIRMA DEL CAPACITADOR.	Se anotará el Nombre y firma del capacitador.

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN A PERSONAS PRODUCTORAS AGROPECUARIAS DEL ESTADO DE MÉXICO EN MATERIA AGRÍCOLA, PECUARIA, ACUÍCOLA, AGROINDUSTRIAL Y DE PLANTAS MEDICINALES	Edición:	Primera
	Fecha:	octubre de 2024
	Código:	225C0101010000L
	Página:	VII

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.

Símbolo	Representa
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>
	<p>Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).</p>
	<p>Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.</p>
	<p>Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p>Conector de Procedimiento. Este símbolo se emplea para indicar que existe relación de un procedimiento con otro, y que continúa el desarrollo de actividades.</p>

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN A PERSONAS PRODUCTORAS AGROPECUARIAS DEL ESTADO DE MÉXICO EN MATERIA AGRÍCOLA, PECUARIA, ACUÍCOLA, AGROINDUSTRIAL Y DE PLANTAS MEDICINALES	Edición:	Primera
	Fecha:	octubre de 2024
	Código:	225C0101010000L
	Página:	IX

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (octubre de 2024): Elaboración del Procedimiento Capacitación a Personas Productoras Agropecuarias del Estado de México en Materia Agrícola, Pecuaria, Acuícola, Agroindustrial y de Plantas Medicinales.

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN A PERSONAS PRODUCTORAS AGROPECUARIAS DEL ESTADO DE MÉXICO EN MATERIA AGRÍCOLA, PECUARIA, ACUÍCOLA, AGROINDUSTRIAL Y DE PLANTAS MEDICINALES	Edición:	Primera
	Fecha:	octubre de 2024
	Código:	225C0101010000L
	Página:	X

DICTAMINACIÓN

El presente procedimiento denominado “Capacitación a Personas Productoras Agropecuarias del Estado de México en Materia Agrícola, Pecuaria, Acuícola, Agroindustrial y de Plantas Medicinales” fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante el oficio número 23400006L/0593/2024 de fecha 15 octubre de 2024.

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN A PERSONAS PRODUCTORAS AGROPECUARIAS DEL ESTADO DE MÉXICO EN MATERIA AGRÍCOLA, PECUARIA, ACUÍCOLA, AGROINDUSTRIAL Y DE PLANTAS MEDICINALES	Edición:	Primera
	Fecha:	octubre de 2024
	Código:	225C0101010000L
	Página:	XI

VALIDACIÓN

ING. EVERARDO LOVERA GÓMEZ
 Titular de la Dirección General del ICAMEX
 Rúbrica.

MADN MARÍA DEL ROSARIO GOMORA HERNÁNDEZ
 Titular de la Dirección de Apoyo Técnico y Divulgación del ICAMEX
 Rúbrica.

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN A PERSONAS PRODUCTORAS AGROPECUARIAS DEL ESTADO DE MÉXICO EN MATERIA AGRÍCOLA, PECUARIA, ACUÍCOLA, AGROINDUSTRIAL Y DE PLANTAS MEDICINALES	Edición:	Primera
	Fecha:	octubre de 2024
	Código:	225C0101010000L
	Página:	XII

CRÉDITOS

El procedimiento denominado "Capacitación a Personas Productoras Agropecuarias del Estado de México en Materia Agrícola, Pecuaria, Acuícola, Agroindustrial y de Plantas Medicinales", fue elaborado por personal de la Dirección de Apoyo Técnico y Divulgación del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México, con la aprobación técnica y visto bueno de la Subdirección de Manuales de Procedimientos Administrativos y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

Elaboración del procedimiento

**Secretaría del Campo
Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal**

MADN. María del Rosario Gomora Hernández
Titular de la Dirección de Apoyo Técnico y Divulgación

Ing. Enrique Pedral Martínez
Investigador B

C.P. Osbaldo Terrón Romero
Jefe B de Proyecto

L.A.F. María Luisa Jiménez Flores
Auxiliar de Investigador A

Revisión y Dictaminación Técnica

**Oficialía Mayor
Dirección General de Innovación**

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director General de Innovación

Mtra. Claudia Guadalupe Lizárraga Rivera
Directora de Organización y Desarrollo Institucional

Lic. Arturo Mejía González
Subdirector de Manuales de Procedimientos Administrativos

Ing. Bruno Basilio Rodríguez
Jefe del Departamento de Manuales de Procedimiento
Administrativos I