

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

**C. HUGO MOLINA VILLA  
DIRECTOR DE DESARROLLO  
AGROPECUARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO DE ATIZAPÁN,  
MÉXICO.**

## **CONTENIDO**

**I. PRESENTACIÓN**

**II. OBJETIVO GENERAL**

**III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**IV. SÍMBOLOGÍA**

**V. REGISTRO DE EDICIONES**

**VI. DISTRIBUCIÓN**

**VII. VALIDACIÓN**

## **PRESENTACIÓN**

La Dirección de Desarrollo Agropecuario está diseñada para facilitar, mejorar e incentivar las actividades agropecuarias dentro del municipio d Atizapán, Santa Cruz, ofreciendo una serie de programas en apoyo a las actividades de campo de la comunidad, con la finalidad de brindar un buen servicio a los productores, campesinos y ganaderos, optimizando los recursos, materiales y tecnologías con las que cuenta la administración actual para la apertura de mayores oportunidades hacia este sector.

Por tal razón se presenta el presente Manual de procedimientos para dar a conocer todas y cada una de las actividades que realiza la Dirección de Desarrollo Agropecuario de este municipio, esperando sea una herramienta de apoyo para una mejor administración de recursos en beneficio del sector agrícola y ganadero.



## **OBJETIVO GENERAL**

Fortalecer y consolidar a la Dirección de Desarrollo Agropecuario, para que atienda demandas de la sociedad campesina, productores distintos y ganaderos del municipio gestionando, estableciendo y promoviendo programas de apoyo a estos sectores. Así mismo, coordinar acciones con las diferentes dependencias Federales, estatales y municipales para acrecentar y fomentar el desarrollo agropecuario en el municipio. Para así mejorar la productividad, rentabilidad en el ámbito agrario.

Atizapán

1911



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**Nombre del procedimiento:** Expedición de constancias agrícolas, ganaderas y acuícolas.

**Objetivo:** Ayudar al productor con este requisito.

**Alcance:** Enfocado a los productores y personas que lo requieran.

**Referencias:** Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Bando Municipal del Municipio de Atizapán, Santa Cruz

**Responsabilidades:** La Dirección Agropecuaria.

**Definiciones:** Constancia: documento que acredita la actividad del productor ya sea agrícola, ganadera y/o acuícola.

**Insumos:** Hojas membretadas, lapicero y tóner.

**Resultados:** Apoyo a los productores para cumplir parte de sus requisitos en la gestión de programas agrícolas, ganaderos y acuícolas.

**Políticas:** Contar con la unidad de producción y que se dediquen a esta actividad.

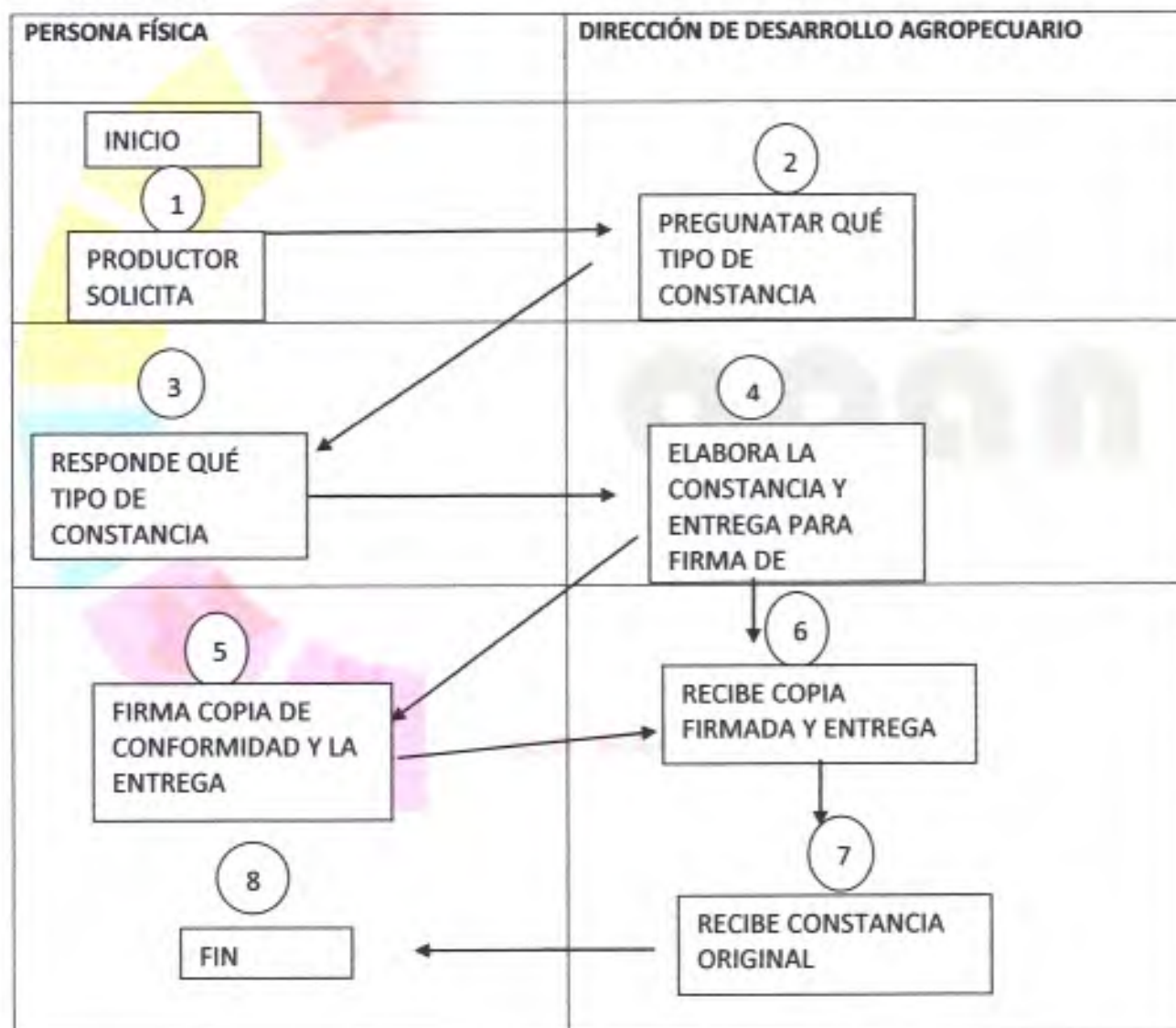
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	El productor	Solicita constancia
2	Dirección de Desarrollo Agropecuaria	Pregunta el tipo de constancia que requiere
3	El productor	Responde qué tipo de constancia requiere si es agropecuaria, ganadera y/o acuícola.
4	Dirección de Desarrollo Agropecuaria	Elabora la constancia y entrega copia para que firme de recibido.
5	Productor	Firma de la copia de conformidad y la entrega



"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

6	Dirección de Desarrollo Agropecuaria	Recibe copia firmada y entrega la original
7	El productor	Recibe constancia original

### DIAGRAMACIÓN



**Medición:** (No. constancias agrícolas y ganaderas expedidas /no. de constancias agrícolas y ganaderas solicitadas) \*100  
**Formatos e instructivos:** Hoja membretada y acuse de recibido.



“2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

**Nombre del procedimiento:** Gestión de maquinaria para la Construcción o rehabilitación de bordos y caminos saca cosechas.

**Objetivo:** Apoyar con maquinaria pesada para la construcción o rehabilitación de bordos y caminos saca cosechas a productores del campo.

**Alcance:** Personas interesadas en captar agua pluvial para riego de cultivos, abrevaderos o camino saca cosechas.

**Referencias:** Referencias: Ley Orgánica Municipal del Estado de México  
Bando Municipal del Municipio de Atizapán, Santa Cruz

**Responsabilidades:** La SECRETARÍA DEL CAMPO a través de la Dirección de Infraestructura Rural y la Dirección de Desarrollo Agropecuario Municipal.

**Definiciones:** Ficha técnica del proyecto: solicitud al secretario de la SECRETARÍA DEL CAMPO incluyendo datos del proyecto del bordo, autorización del productor para la construcción de la obra con maquinaria pesada propiedad del GEM- SECRETARÍA DEL CAMPO, acta de entrega recepción de obra y formato de registro de bordos.

**Insumos:** Solicitud del productor por escrito la cual entrega el delegado Municipal de la comunidad a la Dirección Agropecuaria.

**Resultados:** Envío de la maquinaria para hacer el bordo, rehabilitación del bordo o camino saca cosechas según sea el caso hasta su culminación.

**Políticas:** La maquinaria se autoriza únicamente para la construcción o rehabilitación de bordos o hacer caminos saca cosechas



**DESARROLLO:**

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	EL PRODUCTOR O DELEGADO DE LA COMUNIDAD	SOLICITA A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO LA MAQUINARIA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE BORDOS NUEVO, REHABILITACIÓN DE BORDOS Y CAMINOS SACA COSECHAS.
2	DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO	HACE SOLICITUD POR ESCRITO A LA SECRETARÍA DEL CAMPO
3	SECRETARÍA DEL CAMPO	EXPIDE CONVENIO CON EL MUNICIPIO DE ATIZAPÁN Y EMITE CONVOCATORIA.
4	DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO	RECIBE LOS CONVENIOS Y RECABA LAS FIRMAS DE PRESIDENTE, SECRETARIO, TESORERO, Y SÍNDICO MUNICIPAL.
5	DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO	CON LA FICHA TECNICA ENVÍA LA MAQUINARIA AL PRODUCTOR
6	DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO	RECIBE AVISO DE TERMINACIÓN Y ENVÍA FICHA TECNICA A SECRETARÍA DEL CAMPO

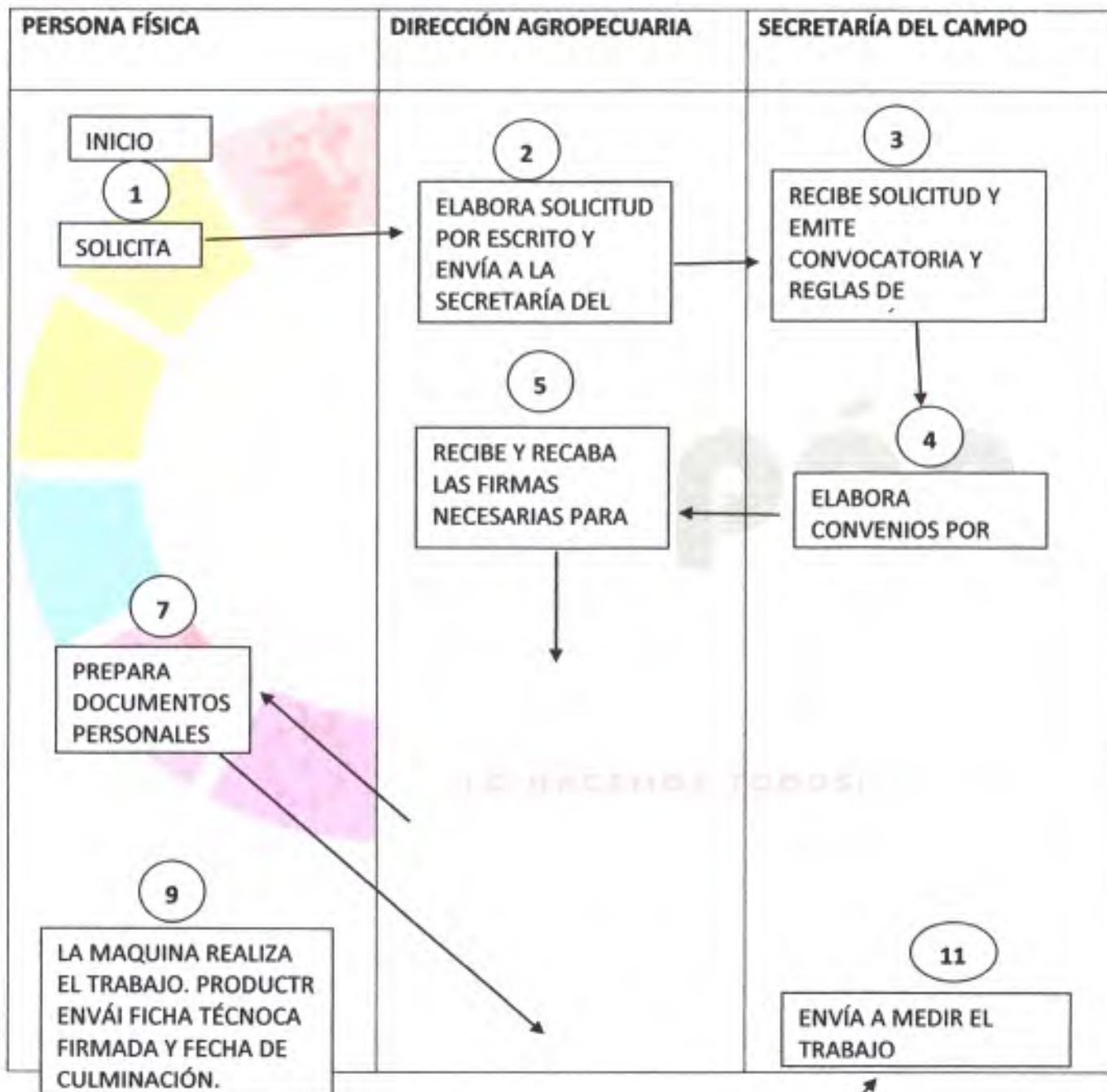
**Medición:** (No. de solicitudes para la construcción o rehabilitación de bordos y caminos saca cosecha realizados/no. de solicitudes para la construcción o rehabilitación de bordos y caminos saca cosecha autorizados) \*100.



“2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

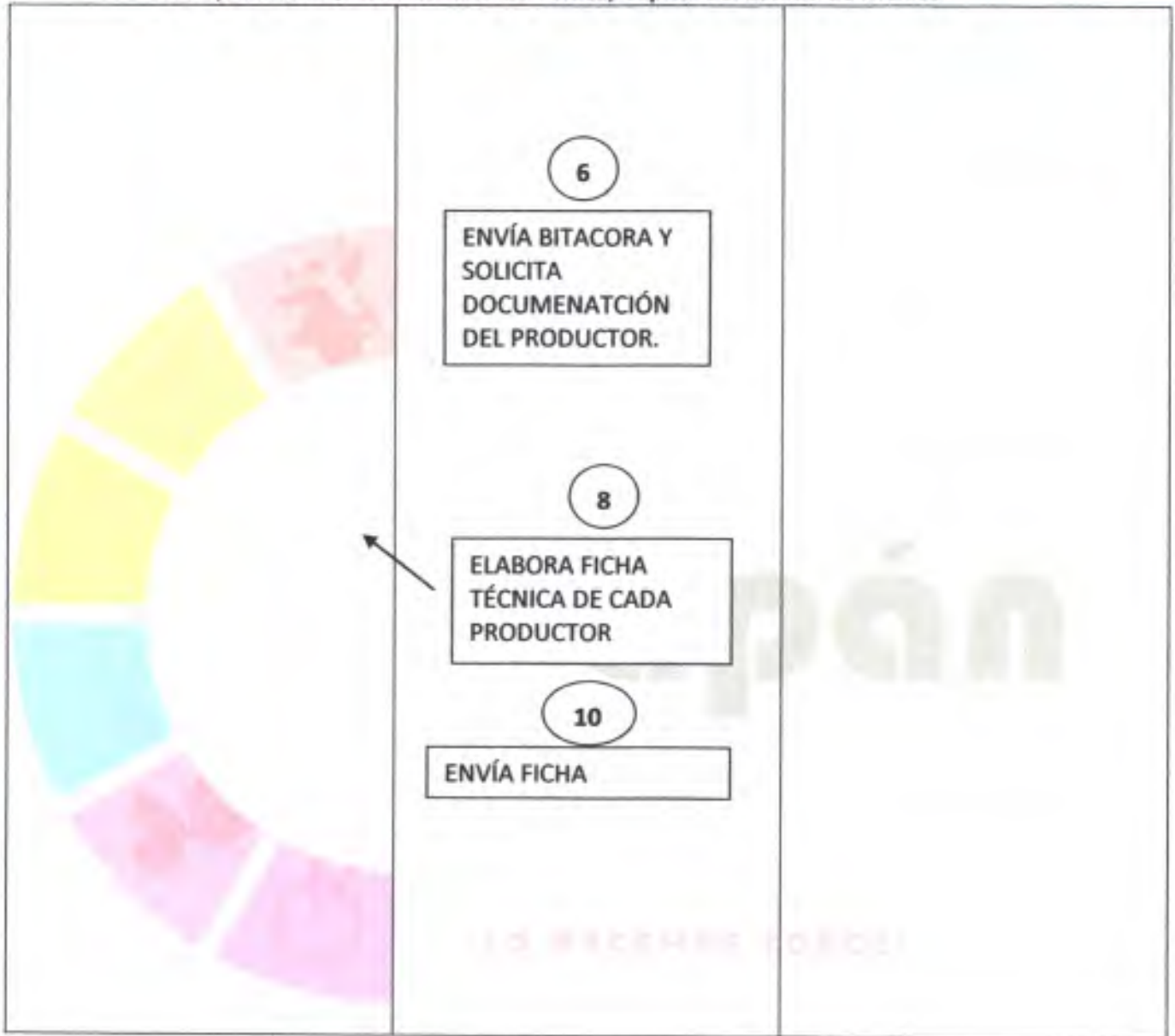
**Formatos e instructivos:** Ficha técnica con los datos del productor, del bordo y del camino saca cosecha.

**DIAGRAMACIÓN:**





"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



**Nombre del procedimiento:** Gestión para subsidio de fertilizante y semilla mejorada.

**Objetivo:** Reducir costos de cultivo y obtener una mayor producción. Alcance: Aplica a las personas dedicadas a la producción agrícola del municipio.

**Referencias:** Reglas de operación emitidas por el comité de la Secretaría del Campo.

**Responsabilidades:** La Secretaría del Campo a través del asesor técnico asignado en el municipio y la Dirección de Desarrollo Agropecuario.

**Definiciones:** Vale para el subsidio: es un documento que se expide para que el productor pueda hacer valido el apoyo.

**Insumos:** Solicitud del productor por escrito.

**Resultados:** El vale del subsidio llenado correctamente y entregado al productor para que haga la adquisición y se aplique el subsidio.

**Políticas:**

- El vale únicamente se le entrega a la persona interesada.
- Se deberá hacer efectivo dentro del plazo establecido únicamente en establecimientos autorizados.
- El vale del subsidio no deberá presentar alteración alguna como tachaduras o enmendaduras ni en mal estado.
- Desarrollo:

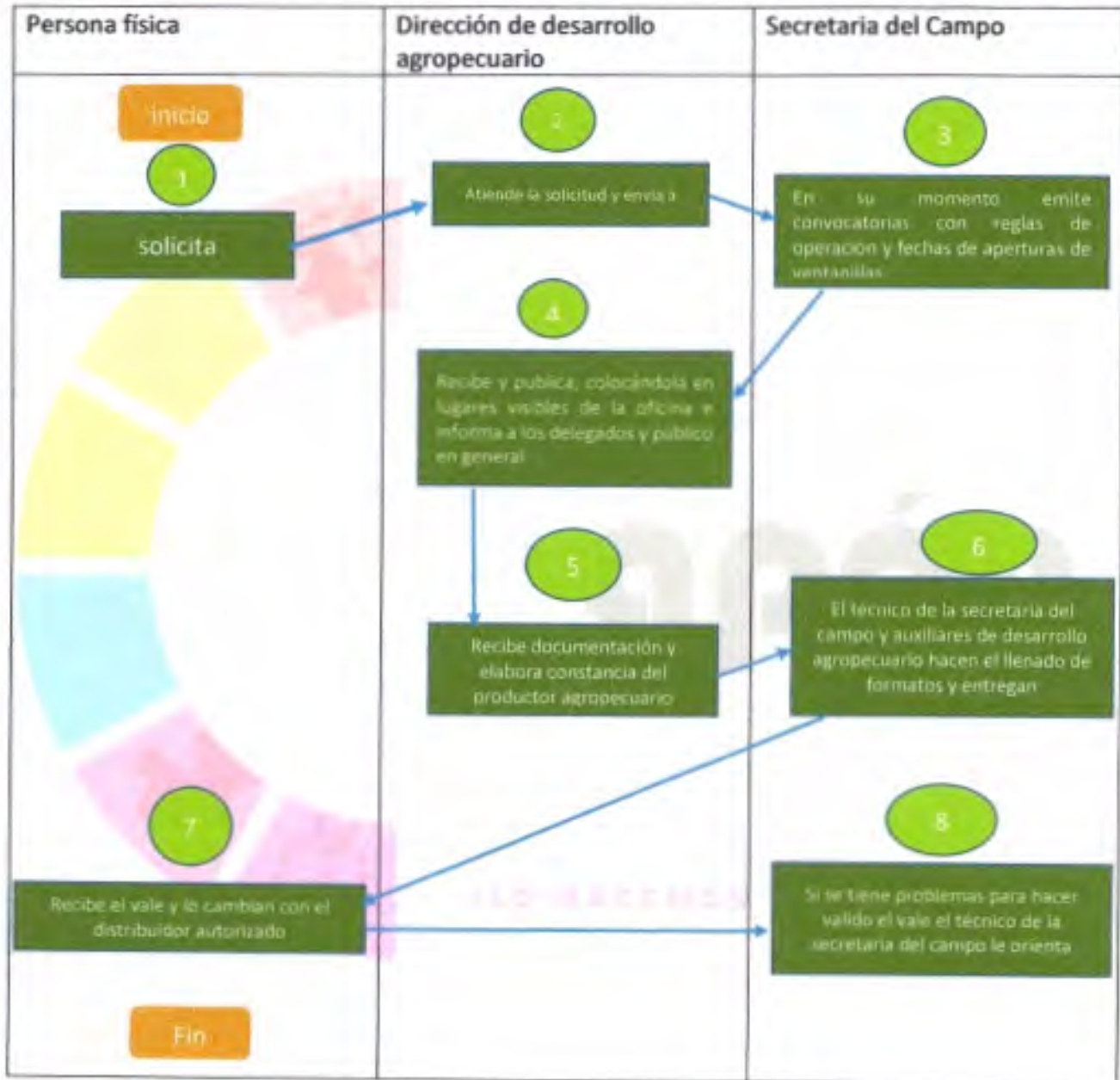
No.	Unidad administrativa	Actividad	actividad
1	El productor		Solicita subsidio de fertilizante y semilla mejorada a la Dirección de Desarrollo Agropecuario
2	Dirección de Desarrollo Agropecuario		Atiende la solicitud y la envía a la Secretaría del campo
3	Secretaría del Campo		En su momento emite la convocatoria con las reglas de operación y da fecha de apertura de ventanillas
4	Dirección de Desarrollo Agropecuario		-Las recibe y consulta la lista de solicitudes y da aviso a quienes solicitaron y a delegados -Se colocan avisos en lugares visibles de la oficina de la apertura de ventanillas
5	El técnico de la Secretaría del Campo y personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario		El personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario recibe la documentación de los productores y elabora la constancia agropecuaria



"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

6	El técnico de la Secretaría del Campo y personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	Proceden hacer el llenado del formato del vale con la documentación requerida
7	El técnico de la Secretaría del Campo y personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	Entrega copia verde del vale si es fertilizante y copia amarilla si es semilla
8	El técnico de la Secretaría del Campo	Si el productor tiene problemas para hacer valido el vale el asesor de la Secretaría del Campo lo orienta.

**Medición:** (No. de subsidios de fertilizante y semillas mejoradas gestionados y entregados/no de subsidios de fertilizante y semillas mejoradas gestionados) \*100 **Formatos e instructivos:** Formato de vale foliado original y 4 copias.





"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

**Nombre del procedimiento:** Gestión de implementos agrícolas.

**Objetivo:** Realizar los trabajos agrícolas de forma mecánica y eficiente en el tiempo de la preparación de la tierra para el cultivo.

**Alcance:** A todas las personas dedicadas a la agricultura que cumplan con los requisitos establecidos en tiempo y forma.

**Referencias:** Reglas de operación emitidas por el comité técnico de la SECRETARÍA DEL CAMPO.

**Responsabilidades:** La SECRETARÍA DEL CAMPO a través del técnico asignado en el municipio y la Dirección Agropecuaria.

**Definiciones:** Carta de autorización de la SECRETARÍA DEL CAMPO con la cual el productor puede adquirir sus implementos agrícolas para mecanizar el campo.

**Insumos:** Solicitud que el productor hace a la Dirección de Desarrollo Agropecuario solicitando el tipo de implemento que requiere.

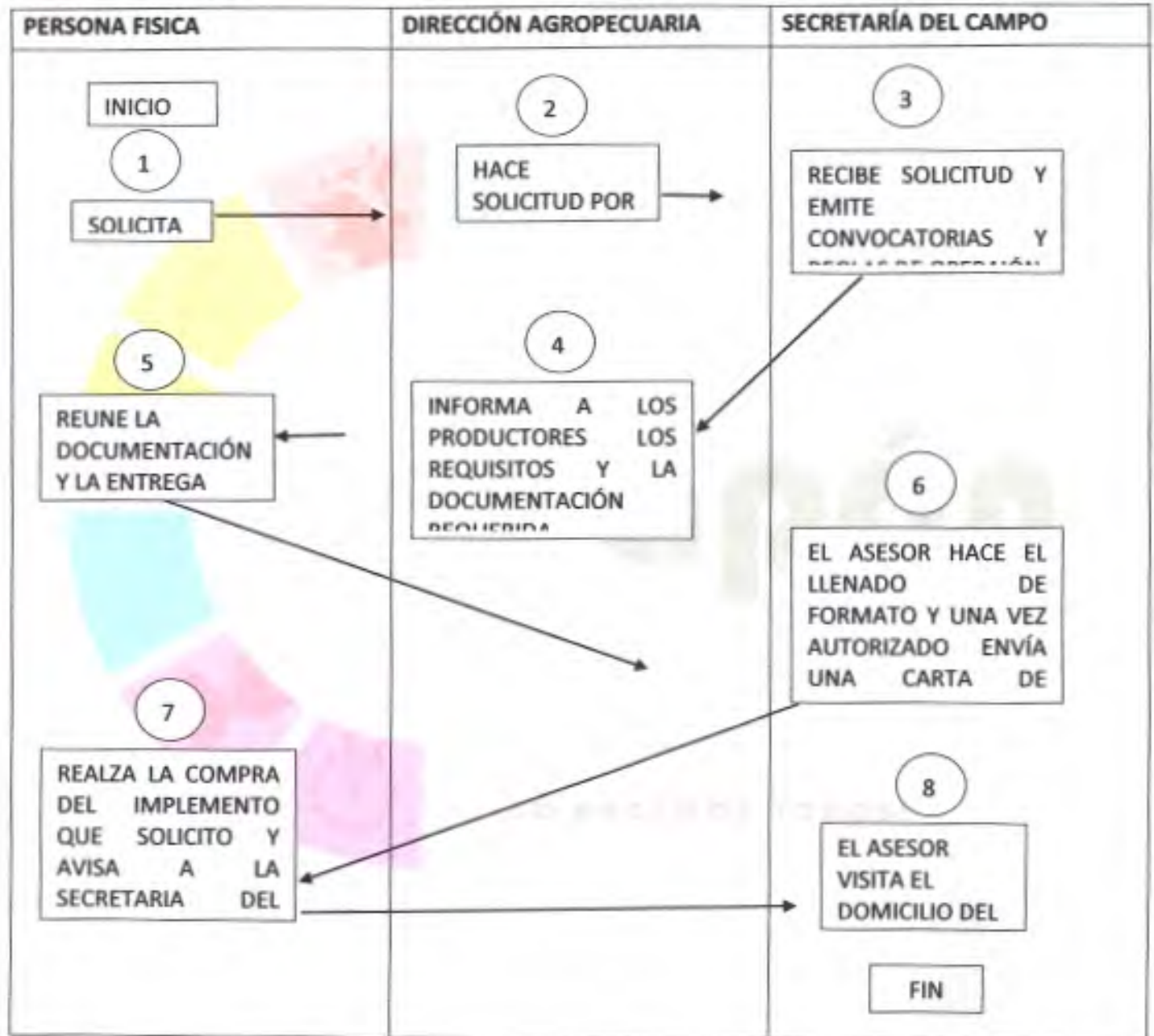
**Resultados:** Apoyo con el 50% de subsidio a las personas beneficiadas en la compra de los implementos agrícolas solicitados.

**Políticas:** • Contar con un mínimo de 1 hectáreas ya sean propias o rentadas. • El apoyo es intransferible. • Deberá hacerse efectivo dentro del plazo establecido únicamente por la persona beneficiada.

**DESARROLLO:**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	EL PRODUCTOR	SOLICITA EL IMPLEMENTO A LA DIRECCIÓN AGROPECUARIA.
2	DIRECCIÓN AGROPECUARIA	HACE LA SOLICITUD POR ESCRITO A LA SECRETARÍA DEL CAMPO.
3	SECRETARIA DEL CAMPO	EMITE LA CONVOCATORIA Y REGLAS DE OPERACIÓN
4	DIRECCIÓN AGROPECUARIO	NOTIFICA A LOS PRODUCTORES LOS REQUISITOS Y LOS ORIENTA PATRA ENTREGAR DOCUMENTACIÓN.
5	SECRETARIA DEL CAMPO	LLENA FORMATO ENTREGA CARTA DE AUTORIZACIÓN A PRODUCTOR
6	PRODUCTOR	COMPRA IMPLEMENTO Y AVISA A LA SECRETARIA DEL CAMPO
7	SECRETARÍA DEL CAMPO	REVISAS QUE EL IMPLEMENTO SEA NUEVO Y ESTE EN CASA DEL PRODUCTOR.

**DIAGRAMACIÓN:**

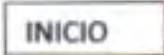

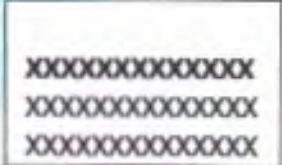




**Medición:** No. de gestiones realizadas para adquisición de implementos agrícolas/no. de gestiones agrícolas solicitadas para la adquisición de implementos agrícolas) \*100

**Formatos e instructivos:** Solicitud de ingreso al programa de equipamiento agrícola.



**SIMBOLOGÍA**

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	<p>MARCA EL INCIO DEL PROCEDIMEINTO</p>
	<p>NÚMERO DEL PROCESO</p>
	<p>CUADRO CON EXTRACTO DE ACTIVIDAD</p>
	<p>LÍNEA DE FLUJO</p>
	<p>DETERMINA EL FINAL DEL PROCEDIMIENTO</p>



© H. Ayuntamiento Constitucional de  
Atizapán, México 2022-2024

Director de Desarrollo Agropecuario  
Plaza cívica, María Pliego S/N, colonia centro  
Palacio Municipal  
Teléfono 7131318603

Dirección de Desarrollo Agropecuario  
Junio 2022

Impreso y hecho en Atizapán, México.

La reproducción total parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Director de Desarrollo Agropecuario del H. Ayuntamiento de Atizapán, México 2022-2024.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

**PRESIDENCIA  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO  
UIPPE  
COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN  
CONTRALORIA MUNICIPAL  
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**



**VIII. VALIDACIÓN**


APROBACIÓN	CONTROL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES	FECHA	MOTIVO	MODIFICACIÓN
Libro de actas de cabildo de la Administración 2022-2024 Ordinaria, UNANIMIDAD VOTOS		... de agosto de 2022, apartado No.	Creación del Manual de Procedimientos de Dirección de Desarrollo Agropecuario	

**ELABORÓ**



**C. HUGO MOLINA VILLA**  
DIRECTOR DE DESARROLLO  
AGROPECUARIO DEL II. AYUNTAMIENTO  
DE ATIZAPÁN, MÉXICO  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO  
AGROPECUARIO  
2022 - 2024

**REVISÓ**



**LIC. KARLA CAMILA ESPINOZA REYES**  
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE  
REGLAMENTACIÓN