

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO



© Derechos reservados
Ayuntamiento de San José del Rincón, (2025-2027)
Dirección de Desarrollo del Campo
Carretera Salida Anganguo, San José del Rincón,
Méx. C.P 50660
Telefono: (712) 124-21-01,
Ext. 122.

desarrollodelcampo@sanjosedelrincon.gob.mx

Dirección de Desarrollo del Campo
Julio de 2025

Impreso y hecho en San José del Rincón, México.

Prohibida su reproducción total o parcial sin autorización previa.

La reproducción de este documento, en todo o en parte, requiere autorización expresa del Ayuntamiento de San José del Rincón y deberá citarse la fuente correspondiente en todo momento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio de 2025
	Código:	DDC-01

ÍNDICE

PRESENTACIÓN 4

OBJETIVO GENERAL..... 5

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS 6

RELACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS..... 7

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO AGRÍCOLA, GANADERO Y PECUARIO..... 8

I.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE PRODUCTOR AGROPECUARIO 9

II.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ESPECIES ACUÍCOLAS 16

III.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE REGISTRO DE PATENTES DE PRODUCTORES ACUÍCOLAS..... 23

IV.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE REGISTRO DE PATENTE (FIERRO) PARA HERRAR GANADO..... 29

V.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RASTREO, NIVELACIÓN Y CUNETEO DE CAMINOS SACA COSECHA..... 35

VI.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE GUÍAS DE TRÁNSITO 42

VII.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESAZOLVE DE RÍOS, BORDOS Y OLLAS DE AGUA..... 50

SIMBOLOGÍA 56

REGISTRO DE EDICIONES 58

VALIDACIÓN..... 59

CRÉDITOS..... 60



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.**

Edición:	Primera
Fecha:	Febrero de 2025
Código:	DDC-01

PRESENTACIÓN

El presente manual tiene como finalidad promover el Desarrollo Rural, mejorando la calidad de vida de los habitantes del municipio, buscando impulsar el desarrollo de las unidades productivas y promover la riqueza natural, cultural e histórica a través de una agenda participativa, coordinada, inclusiva, con perspectiva de género, libre de violencia y no discriminatoria.

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo del Campo es una herramienta de control interno, con información sistemática, ordenada y detallada, que contiene todas las instrucciones, responsabilidades, información y procedimientos de los distintos trámites y servicios que ofrece esta área administrativa a través del Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario.

A través de este manual, se busca fortalecer la transparencia y la eficiencia administrativa, garantizando que cada acción y proceso realizado por el personal de la Dirección se lleve a cabo de manera uniforme, objetiva y conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes. Asimismo, contribuye a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros destinados al impulso del sector agropecuario, fomentando la planeación estratégica y la correcta ejecución de programas y proyectos orientados al bienestar de la población rural.

El manual también pretende facilitar el acceso a la información tanto para los servidores públicos responsables de ejecutar los procedimientos, como para los productores y habitantes interesados en conocer los servicios y apoyos disponibles. Con ello, se busca fortalecer el vínculo entre el gobierno municipal y la ciudadanía, promoviendo una cultura de rendición de cuentas, corresponsabilidad y participación activa en el desarrollo local.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.**

Edición:	Primera
Fecha:	Febrero de 2025
Código:	DDC-01

OBJETIVO GENERAL

La Dirección de Desarrollo del Campo de San José del Rincón, Estado de México, elabora el presente “Manual de Procedimientos” conforme a la normatividad vigente, con la finalidad de integrar la información básica con el propósito de guiar a la ciudadanía, así como a los servidores públicos en reducir y mejorar la prestación de un trámite y servicio o la atención de un trámite en particular.

El presente manual contiene de manera clara los diferentes procedimientos que realiza la Dirección de Desarrollo del Campo en conjunto con los Departamentos: Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario y la Unidad de Asuntos Agrarios, esto con la finalidad de mejorar la atención en los trámites y servicios, a su vez reducir los tiempos de respuesta y atendiendo en todo momento de manera oportuna, con eficiencia y eficacia, profesionalismo e imparcialidad a toda la ciudadanía.

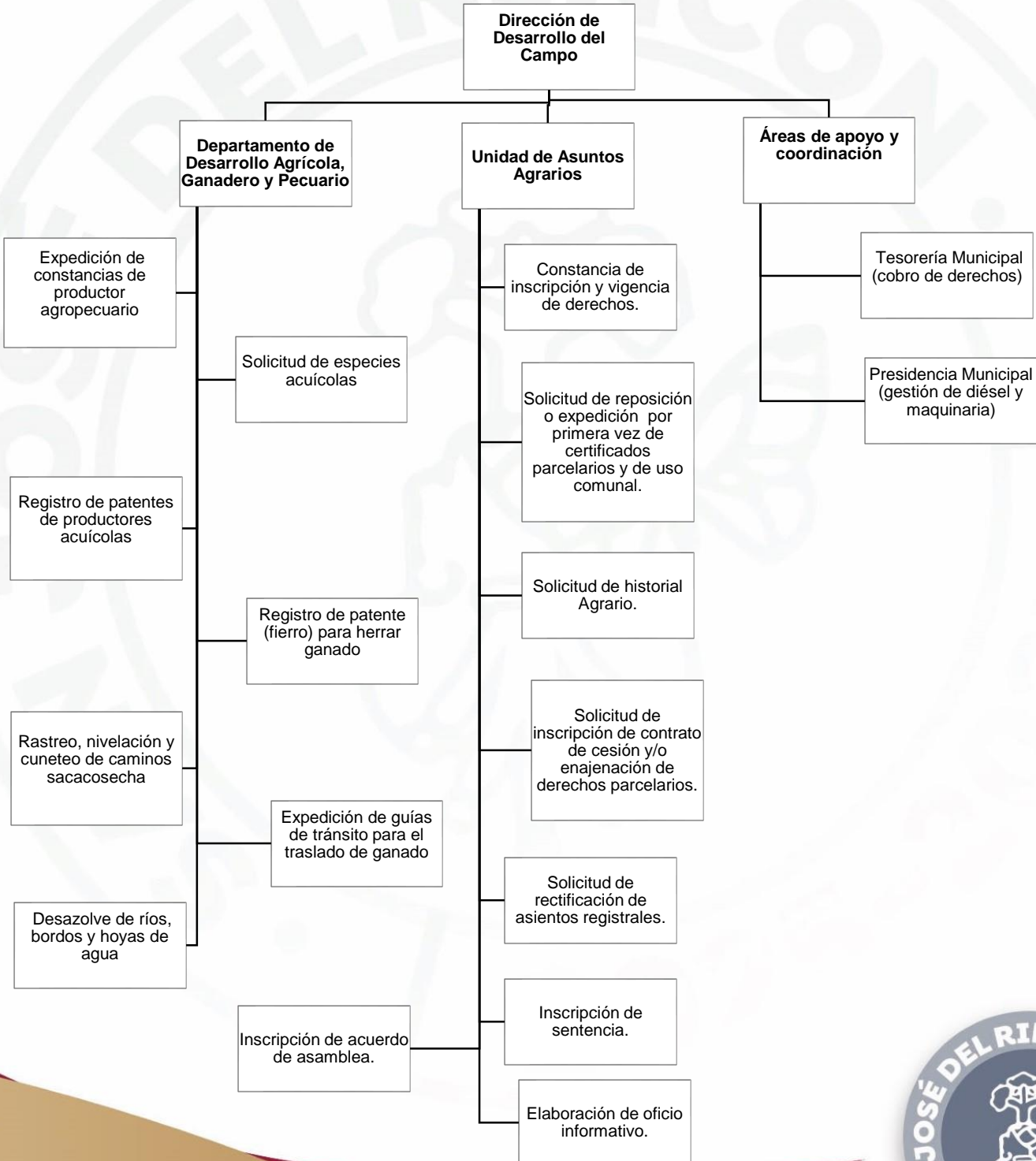
De igual forma, se busca diseñar y gestionar políticas y estrategias agroalimentarias orientadas a la innovación, la productividad, la inclusión y la sostenibilidad en San José del Rincón. El objetivo principal es alcanzar la autosuficiencia alimentaria, impulsar el desarrollo rural y mejorar la calidad de vida de la comunidad. Asimismo, se pretende garantizar la trazabilidad de los productos que se comercializan fuera del municipio, lo que permitirá identificar oportunamente posibles enfermedades y, en caso de presentarse, iniciar los procesos de rastreabilidad necesarios para preservar y fortalecer el estatus zosanitario del municipio.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

Edición:	Primera
Fecha:	Febrero de 2025
Código:	DDC-01

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.**

Edición:	Primera
Fecha:	Febrero de 2025
Código:	DDC-01

RELACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	Finalidad	Interacción
Expedición de constancias de productor agropecuario	Acreditar a ciudadanos como productores	Requisito para apoyos, especies acuícolas y patentes.
Solicitud de especies acuícolas	Gestionar alevines	Requiere constancia de productor acuícola, expedida por el Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario.
Registro de patentes de productores acuícolas	Reconocer formalmente a productores acuícolas	Permite tener un padrón de productores acuícolas dentro del municipio.
Registro de patente (fierro) para herrar ganado	Identificación oficial del ganado	Requiere constancia de productor y UPP (SINIIGA).
Rastreo, nivelación y cuneteo de caminos sacacosecha	Mejorar acceso a parcelas	Coordinación con Presidencia para maquinaria.
Expedición de guías de tránsito	Movilización legal de ganado	Requiere UPP y certificado zoonosanitario en su caso.
Desazolve de ríos, bordos y hoyas de agua	Incrementar capacidad hidráulica y prevenir desastres	Coordinación con Presidencia para solicitud de combustible para la maquinaria.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.**

Edición:	Primera
Fecha:	Febrero de 2025
Código:	DDC-01

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO AGRÍCOLA, GANADERO Y PECUARIO.

- 1) Expedición de constancias de Productor Agropecuario.
- 2) Solicitudes de Especies Acuícolas.
- 3) Registro de Patentes de Productores Acuícolas.
- 4) Registro de Patente (Fierro) para herrar ganado.
- 5) Rastreo, nivelación y cuneteo de caminos saca cosecha.
- 6) Expedición de Guías de Tránsito.
- 7) Desazolve de ríos, bordos y hoyas de agua.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.**

Edición:	Primera
Fecha:	Febrero de 2025
Código:	DDC-01

**PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO AGRÍCOLA, GANADERO
Y PECUARIO:**

**I.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE PRODUCTOR
AGROPECUARIO**

1.- OBJETIVO:

Consiste en extender una constancia mediante la cual acredite que el solicitante es productor del municipio y que se dedica a la actividad agrícola, pecuaria, agropecuaria, ganadera, florícola, hortícola, acuícola, según sea el caso

2.- ALCANCE:

Habitantes del municipio que comprueben su identidad y manifiesten bajo protesta de decir verdad que su actividad económica sea agropecuaria.

3.- REFERENCIAS:

Artículo 91, fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 115 del Bando Municipal Vigente, fracción XIII.

Artículo 118 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

4.- RESPONSABILIDADES:

La Directora de Desarrollo del Campo, deberá revisar y firmar las constancias que sean solicitadas, el jefe del Departamento Agrícola, Ganadero y Pecuario es responsable de emitir las constancias referentes al campo, donde son requisitos para gestionar apoyos en las diferentes dependencias para su beneficio, y se deberá tener un respaldo de todas las constancias emitidas.

El ciudadano solicitante con la constancia obtenida deberá de hacer buen uso del documento recibido, para el trámite que fue adquirido.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.**

Edición:	Primera
Fecha:	Febrero de 2025
Código:	DDC-01

5.- DEFINICIONES:

Describir el significado de los conceptos, a efecto de facilitar la comprensión de los términos empleados en el procedimiento.

- a) **PRODUCTOR:** Persona que interviene en la producción de bienes y servicios en la organización del trabajo.
- b) **SECAMPO:** Secretaría del Campo.
- c) **AGRÍCOLA:** Perteneciente o relativo a la agricultura o al agricultor.
- d) **GANADERO:** Perteneciente o relativo al ganado.
- e) **PECUARIO:** Persona que se dedica a la crianza de animales para obtener productos como carne, leche, huevos, lana, miel, entre otros.

6.- INSUMOS:

El interesado deberá acudir a las oficinas del Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario para solicitar y anexar los requisitos.

Anexar copia de INE del solicitante.

7.- RESULTADOS:

La Constancia de Productor Agropecuario entregada al solicitante.

8.- POLÍTICAS:

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y el Bando Municipal Vigente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2025
	Código:	DDC-01

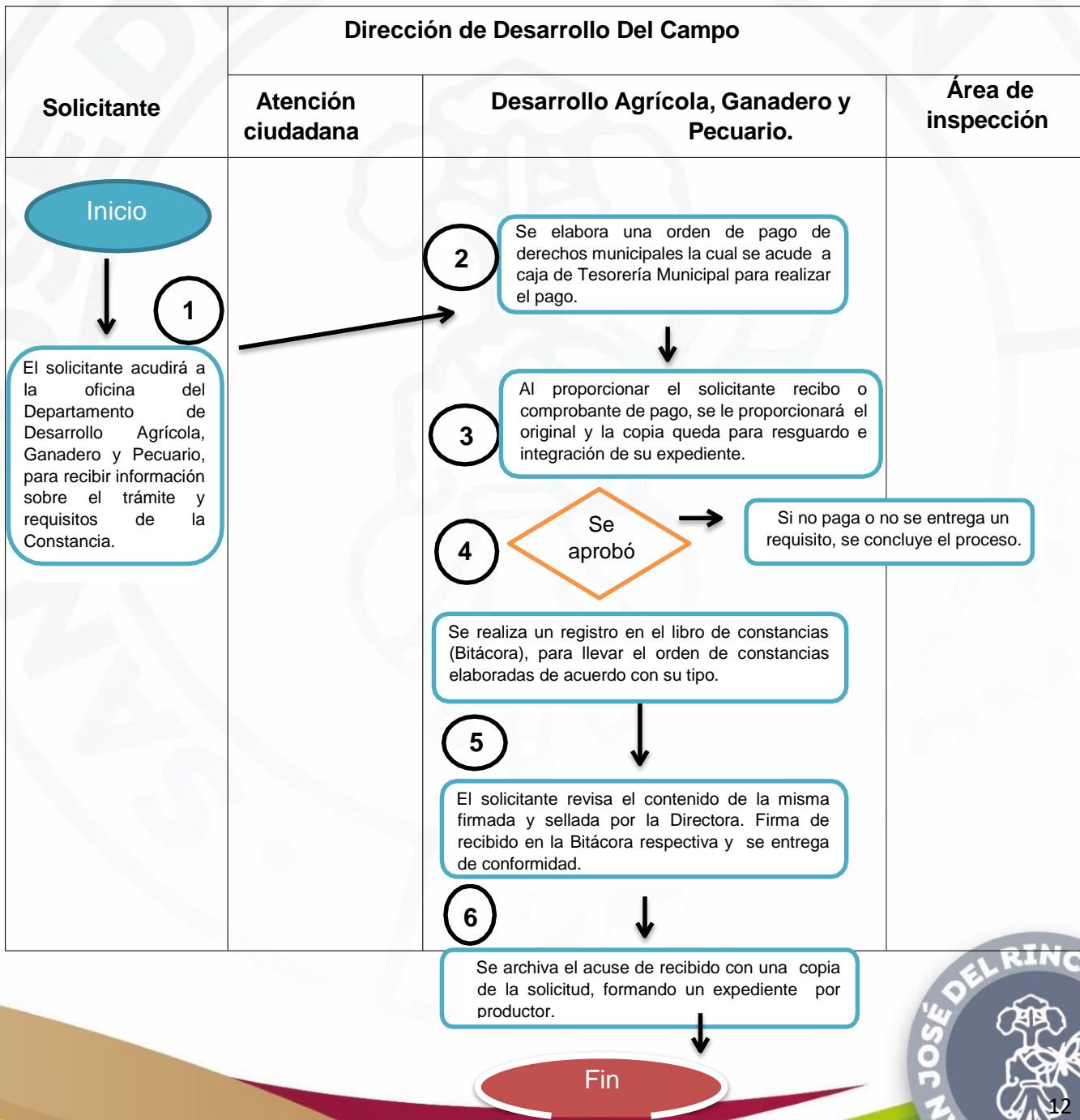
9.- DESARROLLO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE PRODUCTOR AGROPECUARIO.

No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Ciudadano, Solicitante	El solicitante acudirá a la oficina del Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario, para recibir información sobre el trámite y requisitos de la Constancia Agropecuaria.
2	Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario.	Se elabora una orden de pago de derechos municipales la cual se acude a caja de Tesorería Municipal para realizar el pago.
3	Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario.	Al proporcionar el solicitante recibo o comprobante de pago, se le proporcionará el original y la copia queda para resguardo e integración de su expediente.
4	Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario.	Se realiza un registro en el libro de constancias (Bitácora), para llevar el orden de constancias elaboradas de acuerdo con su tipo.
5	Director de Desarrollo del Campo	El solicitante revisa el contenido de la misma firmada y sellada por la Directora. Firma de recibido en la Bitácora respectiva y se entrega de conformidad.
6	Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario.	Se archiva el acuse de recibido con una copia de la solicitud, formando un expediente por productor.
FIN DEL PROCESO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

Edición:	Primera
Fecha:	Febrero de 2025
Código:	DDC-01

10.- DIAGRAMACIÓN:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

Edición:	Primera
Fecha:	Febrero de 2025
Código:	DDC-01

11.- MEDICIÓN:

Se efectuará la medición de eficiencia en sentido del número anual de constancias de Productor Agropecuario entre el número anual de constancias solicitadas x 100= Porcentaje de constancias expedidas.

$$\frac{\text{Número anual de constancias de Productor Agropecuario}}{\text{Número anual de constancias solicitadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de constancias expedidas}$$

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

Edición:	Primera
Fecha:	Febrero de 2025
Código:	DDC-01

12.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

ASUNTO: CONSTANCIA DE PRODUCTOR _____ (1)

SJR/MM/DDC/DDAGP/ /2025 (2)

A QUIEN CORRESPONDA:

QUIEN SUSCRIBE _____ (3), **DIRECTOR DE DESARROLLO DEL CAMPO, DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO;** CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN XIII DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.

HAGO CONSTAR

QUE EL (LA), C. _____ (4) CON DOMICILIO CONOCIDO EN LA LOC _____ (5) C.P. ____ (6), **MUNICIPIO DE SAN JOSÉ EL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO,** CONFORME AL ARTÍCULO 156 FRACCIÓN I DEL CODIGO PENAL DEL ESTADO DE MÉXICO, MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE SE DEDICA A LA ACTIVIDAD COMO **PRODUCTOR AGRÍCOLA EN LA SIEMBRA DE _____ (7)** DESDE HACE APROXIMADAMENTE _____ (8) AÑOS.

SE EXTIENDE LA PRESENTE A PETICIÓN DEL INTERESADO (A) PARA LOS FINES Y EFECTOS LEGALES A QUE EXISTA LUGAR, EN SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, A LOS ____ (9) DIAS DEL MES DE ____ (10) DEL AÑO _____ (11).

LOS DERECHOS DE LA PRESENTE CONSTANCIA, QUEDAN CUBIERTOS CON EL RECIBO NO. _____ (12)

ATENTAMENTE

DIRECTORA DE DESARROLLO DEL CAMPO (13)

C.c.p. Archivo



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.**

Edición:	Primera
Fecha:	Febrero de 2025
Código:	DDC-01

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE CONSTANCIA DE PRODUCTOR

Objetivo: Brindar orientación para el llenado correcto del formato “Constancia de Productor”, emitido por la Dirección de Desarrollo del Campo del Municipio de San José del Rincón, Estado de México.

1. Encabezado

- Asunto (1):** Anotar el tipo de constancia que se emitirá. Ejemplo: *CONSTANCIA DE PRODUCTOR AGRÍCOLA*.
- Referencia interna (2):** Completar el número de folio asignado por la Dirección, respetando el formato SJR/MM/DDC/DDAGP/XXX/2025.

2. Datos del Servidor Público

- Nombre del Director (3):** Anotar el nombre completo de la Directora de Desarrollo del Campo que emite el documento.

3. Datos del Productor

- Nombre del productor (4):** Ingresar el nombre completo del solicitante.
- Localidad (5):** Especificar la localidad o comunidad donde reside el productor.
- Código Postal (6):** Anotar el C.P. correspondiente a su domicilio.
- Actividad agrícola (7):** Indicar el cultivo o producto agrícola que el solicitante trabaja (maíz, avena, papa, etc.).
- Antigüedad (8):** Señalar los años aproximados que lleva desempeñando dicha actividad.

4. Fecha y Lugar

- Día (9):** Ingresar el día en que se expide la constancia.
- Mes (10):** Anotar el mes en letras.
- Año (11):** Especificar el año de expedición (por ejemplo: 2025).

5. Datos de Pago

- Número de recibo (12):** Registrar el número del recibo oficial con el cual se comprobó el pago de derechos por la expedición de la constancia.

6. Firma

- Nombre y firma (13):** Escribir el nombre completo de la Directora de Desarrollo del Campo y colocar su firma autógrafa sobre la línea correspondiente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.**

Edición:	Primera
Fecha:	Febrero de 2025
Código:	DDC-01

II.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ESPECIES ACUÍCOLAS

1.- OBJETIVO:

Los productores de especies acuícolas (peces) del municipio pueden acudir a las oficinas de la Dirección de Desarrollo del Campo a través del Departamento Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario para que se les apoye con información acerca de las especies disponibles, así como de establecer fechas de gestión y entrega de los mismos, para apoyar a los productores con la especie solicitada.

2.- ALCANCE:

Habitantes del municipio que comprueben su identidad y manifiesten bajo protesta de decir verdad que su actividad económica sea Acuícola.

3.- REFERENCIAS:

Artículo 9.2, 9.3, Fracción I, 9.4, del Código Administrativo del Estado de México; 1, Fracciones I, II, III, 2, Fracciones IV, VII, XXXVI, XLVIII y LI, 3, 78, 79, 81, 82, 114, 116, 118, Fracción VIII del Reglamento del Fomento y Desarrollo Agropecuario de la Acuicultura, Apicultura y el Agave del Estado de México.
Artículo 115, Fracción I, XVI del Bando Municipal Vigente

4.- RESPONSABILIDADES:

La Directora de Desarrollo del Campo deberá atender las solicitudes recibidas realizando la Gestión de donación de alevines de carpa israel de acuerdo a la demanda.

El titular del Departamento Agrícola, Ganadero y Pecuario es el Área responsable de dar seguimiento ante la Dirección de Acuicultura de la Secretaría del Campo del Estado de México, para el traslado y siembra de alevines y poder atender la demanda del municipio.

El ciudadano solicitante será el responsable de alimentar y cuidar los alevines sembrados en los cuerpos de agua que sean de su propiedad.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.**

Edición:	Primera
Fecha:	Febrero de 2025
Código:	DDC-01

5.- DEFINICIONES:

Describir el significado de los conceptos, a efecto de facilitar la comprensión de los términos empleados en el procedimiento.

- a) **PRODUCTOR:** Persona que interviene en la producción de bienes y servicios en la organización del trabajo.
- b) **SECAMPO:** Secretaría del Campo.
- c) **ACUÍCOLA:** La acuicultura es una actividad que consiste en el cultivo y producción de organismos acuáticos de agua dulce o salada. También denominada acuicultura, esta práctica convierte las presas, lagos, lagunas en zonas de explotación de recursos naturales marinos
- d) **ACUACULTURA:** Es la acuicultura o acuacultura, el conjunto de actividades, técnicas y conocimientos de crianza de especies acuáticas, vegetales y animales

6.- INSUMOS:

Oficio de solicitud libre dirigido a la presidencia municipal solicitando la siembra de alevines.
Anexar copia de INE del solicitante.

7.- RESULTADOS:

La siembra de alevines (especies acuícolas), en los cuerpos de agua de los solicitantes.

8.- POLÍTICAS:

Artículo 91, fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 115 del Bando Municipal Vigente.

Artículo 118 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

Edición:	Primera
Fecha:	Febrero de 2025
Código:	DDC-01

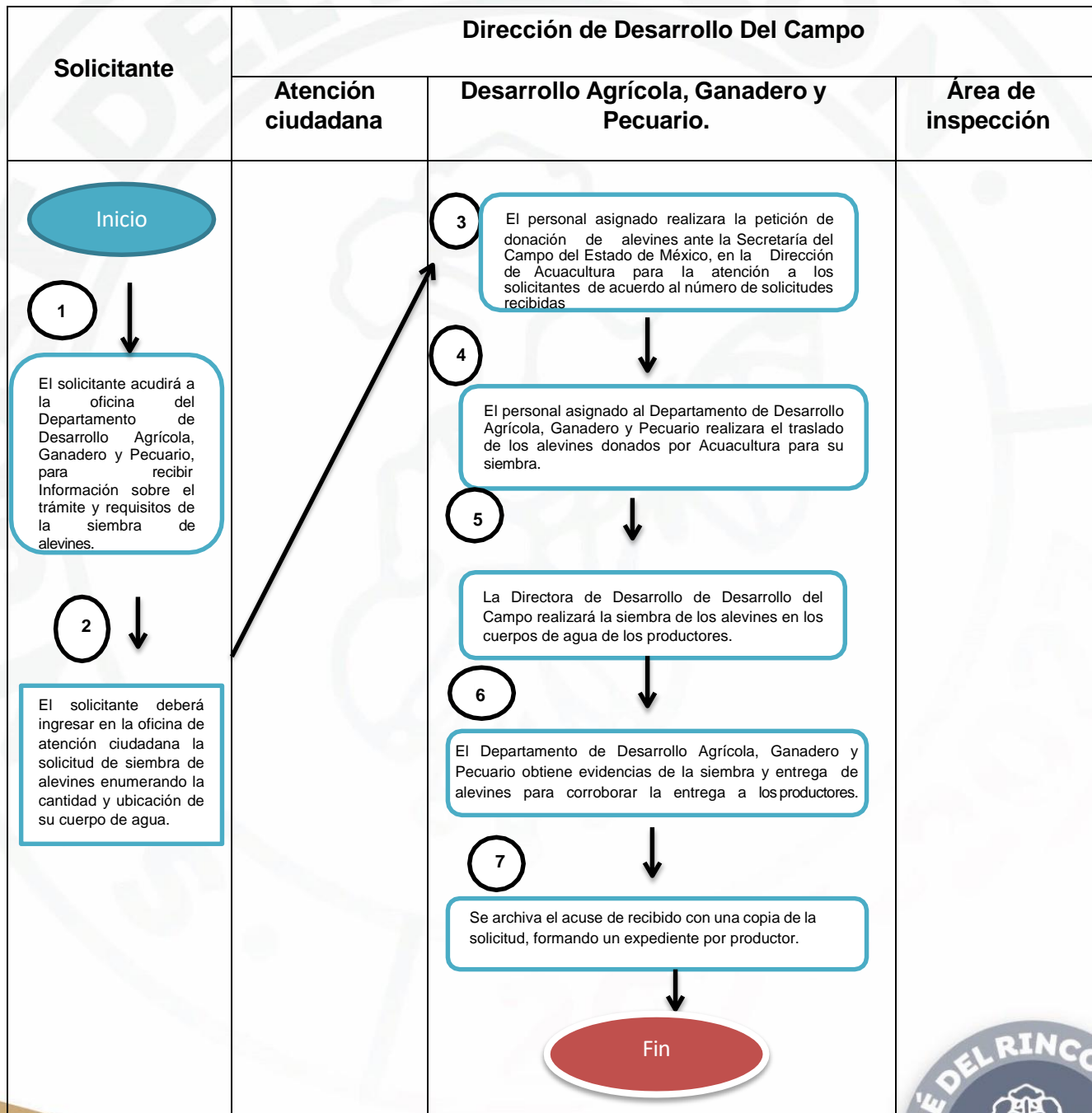
9.- DESARROLLO: SOLICITUD DE ESPECIES ACUÍCOLAS.

No	Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano, Solicitante	El solicitante acudirá a la oficina del Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario para recibir información sobre el trámite y requisitos de la siembra de alevines.
2	Ciudadano, Solicitante	El solicitante deberá ingresar en la oficina de atención ciudadana la solicitud de siembra de alevines enumerando la cantidad y ubicación de su cuerpo de agua.
3	Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario.	El personal asignado realizara la petición de donación de alevines ante la Secretaría del Campo del Estado de México, en la Dirección de Acuacultura para la atención a los solicitantes de acuerdo con el número de solicitudes recibidas.
4	Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario.	El personal asignado al Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario, realizara el traslado de los alevines donados por Acuacultura para su siembra.
5	Director de Desarrollo del Campo.	El Director de Desarrollo del Campo, realizará la siembra de los alevines en los cuerpos de agua de los productores.
6	Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario.	El Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario obtiene evidencias de la siembra y entrega de alevines para corroborar la entrega a los productores.
7	Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario.	Se archiva el acuse de recibido con una copia de la solicitud, formando un expediente por productor.
FIN DEL PROCESO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

Edición:	Primera
Fecha:	Febrero de 2025
Código:	DDC-01

10.- DIAGRAMACIÓN:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

Edición:	Primera
Fecha:	Febrero de 2025
Código:	DDC-01

11.- MEDICIÓN:

Se efectuará la medición de eficiencia en sentido del número anual de alevines donados entre el número anual de alevines solicitados por productor x 100= Porcentaje de alevines sembrados.

$$\frac{\text{Número anual de constancias de alevines sembrados} \times 100}{\text{Número anual de alevines solicitados}} = \text{Porcentaje de alevines sembrados}$$

12.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

1) _____, Municipio San José del Rincón; a 2) ____ de 3) _____ del año 2025

ASUNTO: SOLICITUD

**C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.**

P R E S E N T E:

Sirva este medio para enviarle un cordial y afectuoso saludo, así mismo sabedor (a) de su interés por el bienestar de la población de este municipio que Usted dignamente preside, le solicito de su valioso apoyo con

4) _____

_____.

Sin más por el momento, le agradezco de antemano la atención que brinde a la presente.

ATENTAMENTE

5) _____

NOMBRE Y FIRMA

Número telefónico: 6) _____



INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE SOLICITUD DE ESPECIES ACUÍCOLAS

- 1) **Localidad:** apartado donde la persona solicitante anota el lugar de donde pertenece.
- 2) **Día:** Se coloca el día en que se elabora la solicitud.
- 3) **Mes:** Se coloca el mes en el que se elabora la solicitud.
- 4) **Solicitud:** Se refiere a la petición que realiza el solicitante ante la dependencia correspondiente.
- 5) **Nombre y Firma:** Se plasma el nombre completo y la firma o rubrica del solicitante.
- 6) **No. Telefónico:** Se coloca el número telefónico de la persona solicitante para cualquier notificación duda o aclaración.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE
DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSE DEL RINCON.**

Edición:	Primera
Fecha:	Febrero de 2025
Código:	DDC-01

III.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE REGISTRO DE PATENTES DE PRODUCTORES ACUÍCOLAS

1.- OBJETIVO:

Consiste en otorgar a los productores acuícolas del municipio un registro estatal que los acredite como productor en la materia, permitiéndoles acceder a los programas y apoyos que pudieran existir.

2.- ALCANCE:

Habitantes del municipio que comprueben su identidad y manifiesten bajo protesta de decir verdad que su actividad económica sea Acuícola.

3.- REFERENCIAS:

Artículo 17, Fracción. V. IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI y Artículo 18 de la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables.

Artículo 9.2, 9.3, Fracción I, 9.4, del Código Administrativo del Estado de México; 1, Fracciones I, II, III, 2, Fracciones IV, VII, XXXVI, XLVIII y LI, 3, 78, 79, 81, 82, 114, 116, 118, Fracción VIII del Reglamento del Fomento y Desarrollo Agropecuario de la Acuicultura, Apicultura y el Agave del Estado de México. Artículo 115, Fracción VII, XIV del Bando Municipal Vigente.

4.- RESPONSABILIDADES:

La Directora de Desarrollo del Campo es el Área responsable de gestionar y apoyar con el registro de patentes de productores acuícolas dentro del Municipio.

El titular del Departamento Agrícola, Ganadero y Pecuario es el responsable del seguimiento a este Registro ante la Dirección de Acuicultura de la Secretaría del Campo.

El ciudadano solicitante al obtener el registro de patente de productor acuícola se hace responsable de conservar dicha asignación produciendo adecuadamente los alevines donados.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.**

Edición:	Primera
Fecha:	Febrero de 2025
Código:	DDC-01

5.- DEFINICIONES:

Describir el significado de los conceptos, a efecto de facilitar la comprensión de los términos empleados en el procedimiento.

- a) **PRODUCTOR:** Persona que interviene en la producción de bienes y servicios en la organización del trabajo.
- b) **SECAMPO:** Secretaría del Campo.
- c) **PATENTE:** Una patente es un derecho exclusivo que concede el Estado para la protección de una invención, la que proporciona derechos exclusivos que permitirán utilizar y explotar su invención e impedir que terceros la utilicen sin su consentimiento.
- d) **REGISTRO DE PATENTE:** Cuando alguna persona se dedique a la acuicultura y requiera un documento que lo acredite como Productor. Este trámite está sujeto a inspección por parte de la Secretaría del Campo en coordinación con el Ayuntamiento de San José del Rincón, para acreditar que se dedica a la actividad acuícola.

6.- INSUMOS:

Anexar copias de INE vigente.

CURP actualizada.

Constancia de productor acuícola.

Contar con bordo o instalaciones para la producción acuícola.

7.- RESULTADOS:

La obtención del Registro de Patente.

8.- POLÍTICAS:

Artículo 9.2, 9.3, Fracción I, 9.4, del Código Administrativo del Estado de México; 1, Fracciones I, II, III, 2, Fracciones IV, VII, XXXVI, XLVIII y LI, 3, 78, 79, 81, 82, 114, 116, 118, Fracción VIII del Reglamento del Fomento y Desarrollo Agropecuario de la Acuicultura, Apicultura y el Agave del Estado de México.

Artículo 115, Fracción VII, XIV del Bando Municipal Vigente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

Edición:	Primera
Fecha:	Febrero de 2025
Código:	DDC-01

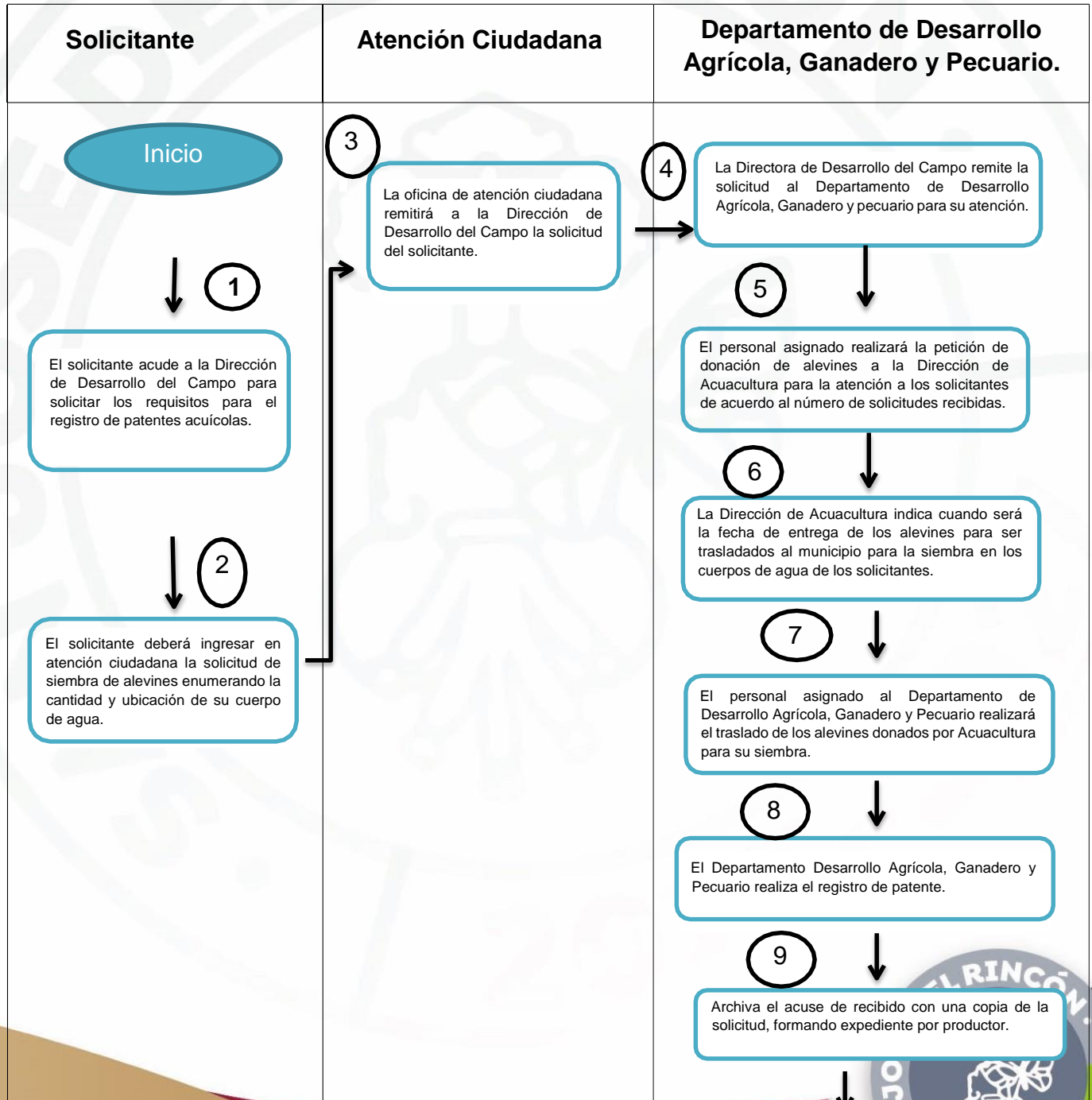
9. - DESARROLLO: SOLICITUD DE REGISTRO DE PATENTES DE PRODUCTORES ACUÍCOLAS

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Ciudadano, Solicitante	El solicitante acude a la Dirección de Desarrollo del Campo para solicitar los requisitos para el registro de patentes acuícolas.
2	Ciudadano, Solicitante	El solicitante deberá ingresar en atención ciudadana la solicitud de siembra de alevines enumerando la cantidad y ubicación de su cuerpo de agua.
3	Dirección de Desarrollo del Campo	La Directora de Desarrollo del Campo remite la solicitud al Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y pecuario para su atención.
4	Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario.	El personal asignado realizará la petición de donación de alevines a la Dirección de Acuicultura para la atención a los solicitantes de acuerdo al número de solicitudes recibidas.
5	Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario.	La Dirección de Acuicultura indica cuando será la fecha de entrega de los alevines para ser trasladados al municipio para la siembra en los cuerpos de agua de los solicitantes.
6	Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario	El personal asignado al Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario realizara el traslado de los alevines donados por Acuicultura para su siembra.
7	Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario	El Departamento Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario realiza el registro de patente.
8	Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario	Archiva el acuse de recibido con una copia de la solicitud, formando expediente por productor.
FIN DEL PROCESO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

Edición:	Primera
Fecha:	Febrero de 2025
Código:	DDC-01

10.- DIAGRAMACIÓN:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

Edición:	Primera
Fecha:	Febrero de 2025
Código:	DDC-01

11.- MEDICIÓN:

Se efectuará la medición de eficiencia en sentido del número anual de alevines donados entre el número anual de alevines solicitados por productor x 100= Porcentaje de alevines sembrados.

$\frac{\text{Número anual de constancias de alevines sembrados}}{\text{Número anual de alevines solicitados}} \times 100 = \text{Porcentaje de alevines sembrados}$

12.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

SURA SISTEMA UNICO DE REGISTRO AGROPECUARIO

Principal Patente de Fierros Salir H. AYUNTAMIENTO SAN JOSE DEL RINCON

Nuevo Productor Acuicola

Tipo: ACUICOLA Patente: 15-SJR-00177 Ayuntamiento: SAN JOSE DEL RINCON

Nombre: 1) NOMBRE 2) Apellido Paterno: APELLIDO PATERNO Apellido Materno: 3) APELLIDO MATERNO

CURP: 4) CURP Telefono: 5) Telefono Celular: 6) Celular

Localidad: 7) LOCALIDAD Calle: 8) CALLE C.P.: 9)

Libro: 10) Libro Partida: 11) Partida

Datos de la Unidad de Producción

Nombre: 12) Nombre Unidad de Producc: Localidad: 13) Localidad Unidad de Produ Calle: 14) Calle Unidad de Producción

Municipio: 15) Latitud: 16) 19.2413696 Longitud: 17) -99.5622912 RNP: 18) RNP

Sala de Incubación: 19) SI NO Sala de Cuarentena: 20) SI NO 21) Estanques: Bordos: Invernaderos: Jaulas:

Certificado BPPA: 22) Certificado Sanitario: 23)



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.**

Edición:	Primera
Fecha:	Febrero de 2025
Código:	DDC-01

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO PARA REGISTRO DE PATENTES
ACUÍCOLAS**

Objetivo: Establecer un mecanismo ordenado y transparente para el registro de patentes acuícolas en el municipio, con el fin de identificar, regular y promover la actividad productiva de los acuicultores locales, garantizando el uso legal y sustentable de los cuerpos de agua.

1. **Nombre:** Escribir el/los nombre(s) del productor acuícola
2. **Apellido paterno:** Anotar el apellido paterno del productor.
3. **Apellido materno:** Completar el campo con el apellido materno del solicitante.
4. **CURP:** Completar el apartado con el CURP del productor.
5. **Teléfono del solicitante:** Este apartado sirve como medio secundario de comunicación con el productor.
6. **Celular del solicitante:** Es el principal medio de comunicación con el solicitante.
7. **Localidad:** Especificar la localidad o comunidad donde reside el productor.
8. **Calle:** Anotar el nombre de la calle donde reside el productor, en caso que no cuente con nombre, colocar (Sin Nombre)
9. **Código Postal:** Anotar el C.P. correspondiente a su domicilio.
10. **Libro:** Indica el número del libro que se registra, por lo tanto, como es nuevo productor se anota el número (1).
11. **Partida:** Va de la mano con el libro, por lo tanto al ser nuevos productores se escribe el número (1)
12. **Nombre de la Unidad de Producción:** Completar el campo con el nombre que el productor designe a su Unidad de Producción
13. **Localidad:** Especificar la localidad o comunidad donde se encuentra la unidad de producción.
14. **Calle:** Anotar el nombre de la calle donde se encuentra la unidad de producción, en caso que no cuente con nombre, colocar (Sin Nombre)
15. **Municipio:** Seleccionar el municipio correspondiente San José del Rincón.
16. **Latitud:** Colocar las coordenadas en decimales, correspondientes a la latitud de la ubicación donde se encuentre la unidad de producción.
17. **Longitud:** Colocar las coordenadas en decimales (regularmente inician con signo negativo), correspondientes a la longitud de la ubicación donde se encuentre la unidad de producción.
18. **RNPA:** Colocar el Número de Registro Nacional de Pesca y Acuicultura que otorga el organismo desconcentrado (CONAPESCA) de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER).
19. **Sala de Incubación:** Especificar si el productor cuenta o no con sala de incubación.
20. **Sala de Cuarentena:** Especificar si el productor cuenta o no con sala de cuarentena para los organismos.
21. **Tipo de Instalaciones:** Seleccionar el tipo de instalaciones con las que cuenta el productor, si son estanques, bordos, invernaderos o jaulas.
22. **Certificado BPPA:** Especificar si el productor cuenta con el Certificado de Buenas Prácticas Agrícolas y colocar el número de certificado.
23. **Certificado Sanitario:** Especificar si el productor cuenta o no con el certificado sanitario de sus instalaciones, en caso de que se tenga, colocar el número del certificado.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.**

Edición:	Primera
Fecha:	Febrero de 2025
Código:	DDC-01

**IV.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE REGISTRO DE PATENTE (FIERRO)
PARA HERRAR GANADO**

1.- OBJETIVO:

Consiste en que los productores del municipio tengan identificado su ganado bovino en cumplimiento a la Norma Oficial Mexicana “NOM/001-SAG/GAN/2015 Sistema Nacional de Identificación Animal para Bovinos y Colmenas (SINIIGA)”. Cuando los ciudadanos cuentan con una Unidad de Producción Pecuaria (UPP), deberán de sujetarse a la norma Oficial mencionada y realizar su Registro de fierro para herrar ganado.

2.- ALCANCE:

Habitantes del municipio que comprueben su identidad y manifiesten bajo protesta de decir verdad que su actividad económica sea Acuícola.

3.- REFERENCIAS:

Art 2, 31, Fracciones XIV, XXII, XXIX, XXXV, XXXIX y 126 primer párrafo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 153 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 9.3 y 9.4 del Código Administrativo del Estado de México; 1, Fracciones I, II, y III, 2, Fracciones XXIII, XXV, XXIX, XXXVI, y I, 3, Fracciones I y II, 72, 73, Fracción II, 74, 74 bis, 75, 76, 77, Fracciones I, y II, 78,79,81, 82, 118 y 120, Fracciones III, VII y X del Reglamento del Fomento y Desarrollo Agropecuario, de la Acuicultura, Apicultura y Agave del Estado de México.

Norma Oficial Mexicana “NOM/001-SAG/GAN/2015, numerales 4.1 al 6.1.5, Artículo 115 del Bando Municipal vigente.

4.- RESPONSABILIDADES:

La Directora de Desarrollo del Campo es la responsable de gestionar y apoyar con el Registro de patente (FIERRO) para herrar Ganado de productores Ganaderos dentro del Municipio.

El Jefe del Departamento es el responsable del registro y el seguimiento a esta Patente ante la Dirección de Ganadería de la Secretaría del Campo.

El solicitante es responsable del buen uso de su registro de patente (FIERRO) para herrar el ganado de su propiedad.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.**

Edición:	Primera
Fecha:	Febrero de 2025
Código:	DDC-01

5.- DEFINICIONES: Describir el significado de los conceptos, a efecto de facilitar la comprensión de los términos empleados en el procedimiento.

- a) **PRODUCTOR:** Persona que interviene en la producción de bienes y servicios en la organización del trabajo.
- b) **SECAMPO:** Secretaría del Campo.
- c) **PATENTE:** Una patente es un derecho exclusivo que concede el Estado para la protección de una invención, la que proporciona derechos exclusivos que permitirán utilizar y explotar su invención e impedir que terceros la utilicen sin su consentimiento.
- d) **UPP:** Unidad de Producción Pecuaria- La inscripción al PGN (Padrón Ganadero Nacional) se realiza en la ventanilla del Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado (SINIIGA) que le corresponda al productor o prestador de servicio, en donde sin costo alguno será registrado y obtendrá su clave de UPP (Unidad de Producción Pecuaria) o en su caso de PSG (Prestador de Servicios Ganaderos).
- e) **PGN:** Una base de datos que registra unidades de producción pecuaria (UPP) y prestadores de servicios ganaderos (PSG) en México, para gestionar y mejorar el sector.
- f) **PSG:** Se refiere a los Prestadores de Servicios Ganaderos, que son entidades públicas o privadas registradas en el Padrón Ganadero Nacional (PGN) para apoyar la actividad pecuaria en México.
- g) **SINIIGA:** Es un Sistema de identificación individual de ganado para todo el hato nacional que contempla asignar una numeración única, permanente e irrepitable durante toda la vida del animal para conformar un Banco Central de Información (BCI).
- h) **Banco Central de Información:** es una institución pública responsable de gestionar la moneda de un país, mantener la estabilidad de precios (controlar la inflación), y supervisar el sistema financiero y bancario para asegurar su buen funcionamiento.
- i) **REGISTRO DE PATENTE:** Cuando alguna persona se dedique a la Ganadería y requiera un documento que lo acredite como Productor, para movilizar y comercializar su Ganado. Este trámite está sujeto a inspección por parte de la secretaria del Campo en coordinación con el Ayuntamiento de San José del Rincón, para acreditar que se dedica a la actividad ganadera.

6.- INSUMOS:

Oficio dirigido a la presidencia municipal solicitando la siembra de alevines. El interesado deberá acudir a las oficinas de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario para solicitar y anexar los requisitos, junto a la solicitud.

Incluir la UPP que se obtuvo en el Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado (SINIIGA) que le corresponda al productor o prestador de servicio, en donde sin costo alguno será registrado y obtendrá su clave de UPP. Anexar copias de INE del solicitante.

Adquirir un registro de patente que le permita transportar su ganado libremente por la Entidad para su comercialización.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

Edición:	Primera
Fecha:	Febrero de 2025
Código:	DDC-01

7.- RESULTADOS: Obtener el registro individual de productor Ganadero el cual lo obtendrá en la ventanilla del Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado (SINIIGA) que, en donde sin costo alguno será registrado y obtendrá su clave de UPP.

8.- POLÍTICAS: Código Administrativo del Estado de México 9.3 y 9.4; 1, Fracciones I, II, y III, 2, Fracciones XXIII, XXV, XXIX, XXXVI, y I, 3, Fracciones I y II, 72, 73, Fracción II, 74, 74 bis, 75, 76, 77, Fracciones I, y II, 78,79,81, 82, 118 y 120, Fracciones III, VII y X del Reglamento del Fomento y Desarrollo Agropecuario, de la Acuacultura, Apicultura y Agave del Estado de México. Artículo 115 del Bando Municipal Vigente.

9.- DESARROLLO: REGISTRO DE PATENTE (FIERRO) PARA HERRAR GANADO

No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Ciudadano, Solicitante	El solicitante acudirá a la oficina del Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario, para recibir información sobre el trámite y requisitos de la obtención de la patente.
2	Ciudadano, Solicitante	El solicitante deberá acudir a las oficinas del Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado (SINIIGA) para obtener su UPP, Unidad de Producción Pecuaria.
3	Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario	El solicitante deberá presentar solicitud por escrito para la obtención de la constancia de patente
4	Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario	El solicitante deberá de presentar su diseño de Fierro para ingresarlo en sistema para que sea único y exclusivo del productor.
5	Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario	Para que el solicitante pueda realizar el pago de derechos municipales el técnico elaborará una orden de pago presentándola ante caja de Tesorería Municipal.
6	Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario	Al proporcionar el solicitante recibo o comprobante de pago, se le proporcionará el original y la copia queda para resguardo e integración de su expediente.
7	Director de Desarrollo del Campo	El Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario realiza el registro en el sistema para su validación y expedición de la constancia de patente (FIERRO) para herrar ganado del productor solicitante.
8	Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero Pecuario	Se archiva el acuse de recibido con una copia de la solicitud, formando un expediente por productor.

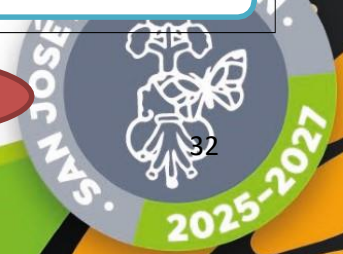
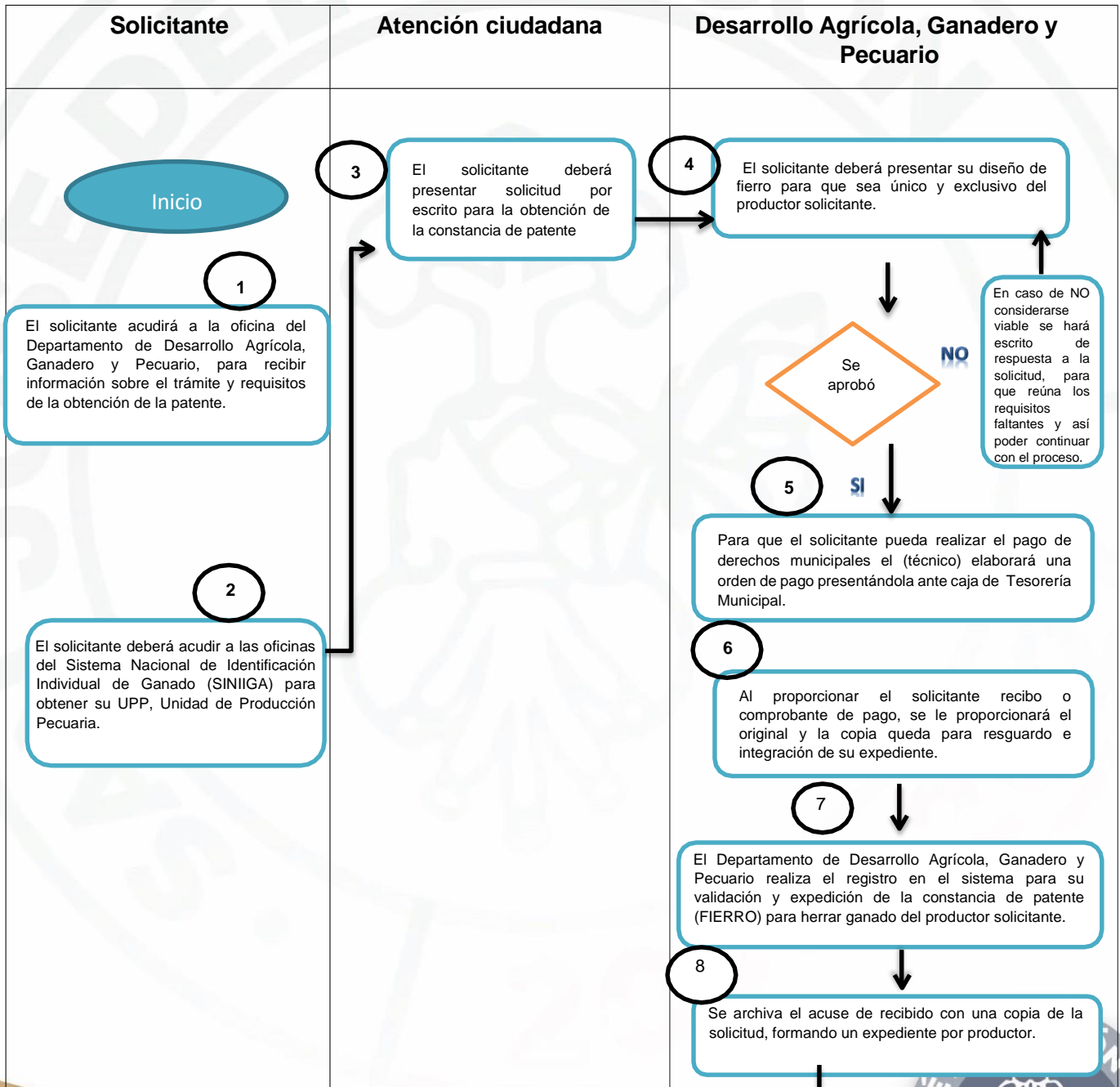
FIN DEL PROCESO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

Edición:	Primera
Fecha:	Febrero de 2025
Código:	DDC-01

10.- DIAGRAMACIÓN:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

Edición:	Primera
Fecha:	Febrero de 2025
Código:	DDC-01

11.- MEDICIÓN:

Se efectuará la medición de los registros de patente (fierro) para herrar ganado, los cuales se realizan de manera ascendente.

$\frac{\text{Número anual de Registros de Patentes Ganaderos}}{\text{Número anual de Registros de Patentes Ganaderos solicitados}} \times 100 = \text{Porcentaje de Registro de Patentes Ganaderos (Fierro)}$

12.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

SURA

SISTEMA UNICO DE REGISTRO AGROPECUARIO

Principal

Patente de Fierros

Salir

H. AYUNTAMIENTO SAN JOSE DEL RINCON

Nuevo Productor

Tipo:	2) FIERRO	Productor de Agave:	1)
UPP:	3) UPP	Patente:	15-SJR-00177
Nombre:	4) NOMBRE	Apellido Paterno:	5) APELLIDO PATERNO
Apellido Materno:	6) APELLIDO MATERNO	Apellido Materno:	6) APELLIDO MATERNO
Colonia:	7) COLONIA	Calle:	8) CALLE
Libro:	9) Libro	Libro:	9) Libro
Telefono:	10) Telefono	Celular:	11) Celular
Partida:	12) Partida	Partida:	12) Partida
Fierro:	13) Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	Solo se aceptan imagenes en formato jpg.	
Bovinos aretados:	14) 0	No. Caballos:	15) 0
No. Colmenas:	16) 0	No. Bovinos sin aretar:	17) 0
No. Asnos:	18) 0	No. Agaves:	19) 0
Ovinos:	20) 0	Caprinos:	21) 0
Porcinos:	22) 0	Aves:	23) 0
Conejos:	24) 0	Latitud:	25) 19.2431033
Longitud:	26) -99.5873329		

Medidas diferentes a las establecidas

27) Letras: AB Numeros: 11 Formas: Estrella-Herradura.. [Verificar Fierro](#)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

Edición:	Primera
Fecha:	Febrero de 2025
Código:	DDC-01

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO PARA REGISTRO DE PATENTES (FIERRO) PARA HERRAR GANADO

1. **Productor de Agave:** Seleccionar SI o en su caso NO, dependiendo si es o no productor.
2. **Fierro:** Seleccionar el tipo de registro que se realiza (fierro, marca o tatuaje). Dependiendo de su principal actividad pecuaria.
3. **UPP:** Registrar los caracteres de su Unidad de Producción Pecuaria otorgado por el SINIIGA o en su caso el CURP del solicitante.
4. **Nombre:** Escribir el/los nombre(s) del productor pecuario.
5. **Apellido paterno:** Anotar el apellido paterno del productor.
6. **Apellido materno:** Completar el campo con el apellido materno del solicitante.
7. **Colonia:** Completar el apartado con el nombre de su colonia.
8. **Calle:** Anotar el nombre de la calle donde se encuentra la unidad de producción, en caso que no cuente con nombre, colocar (Sin Nombre)
9. **Libro:** Como son registro de nuevos productores se les coloca el número "1"
10. **Teléfono del solicitante:** Este apartado sirve como medio secundario de comunicación con el productor.
11. **Celular del solicitante:** Es el principal medio de comunicación con el solicitante.
12. **Partida:** Va de la mano con el libro, y por ser el caso de registro de nuevos productores se les coloca el número "1".
13. **Fierro:** Se sube el archivo correspondiente a la patente (fierro) del productor, únicamente en formato jpg
14. **Bovinos aretados:** Se anota la cantidad de bovinos aretados que el productor tenga en su hato.
15. **No. de Caballos:** Completar el campo con la cantidad de equinos que el productor cuente.
16. **No. de colmenas:** Especificar la cantidad de abejas que tenga el productor.
17. **Bovinos sin aretar:** Anotar la cantidad de bovinos sin aretar del productor.
18. **No. de Asnos:** Colocar el número de asnos con la que cuente el productor.
19. **No. de Agaves:** Escribir el número de agaves que tenga el productor.
20. **Ovinos:** Colocar la cantidad de ovinos con la que cuente actualmente el productor.
21. **Caprinos:** Especificar el número de cabras que tenga el productor.
22. **Porcinos:** Describir la cantidad de porcinos que el productor tenga.
23. **Aves:** Anotar la cantidad de aves que tenga en su granja.
24. **Conejos:** Especificar la cantidad (en número) de conejos que tenga el productor.
25. **Latitud:** Colocar las coordenadas en decimales, correspondientes a la latitud de la ubicación donde se encuentre el hato o granja.
26. **Longitud:** Colocar las coordenadas en decimales (regularmente inician con signo negativo), correspondientes a la longitud de la ubicación donde se encuentre el hato o granja.
27. **Letras, Números y Formas:** Aquí se especifica las letras, números y formas que tiene el fierro del productor, con el fin de revisar en el sistema que no se repita con el de otro.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.**

Edición:	Primera
Fecha:	Febrero de 2025
Código:	DDC-01

**V.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RASTREO, NIVELACIÓN Y CUNETEO DE CAMINOS
SACA COSECHA**

1.- OBJETIVO:

Consiste en la apertura y mantenimiento de caminos empleados para las actividades agrícolas, mediante la utilización de maquinaria (moto conformadora) que lleva a cabo trabajos de rastreo, nivelación y cuneteo de brechas para el tránsito de productores, fortaleciendo la actividad agrícola.

2.- ALCANCE:

Habitantes del municipio que comprueben su identidad y manifiesten bajo protesta de decir verdad que su actividad económica sea agropecuaria y que requieran apoyo para la apertura y mantenimiento de caminos saca cosecha.

3.- REFERENCIAS:

Artículo 31, Fracción XXI y 87 Fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 115 VII del Bando Municipal Vigente, Artículo 17.14 del Código Administrativo del Estado de México.

4.- RESPONSABILIDADES:

La Directora de Desarrollo del Campo en coordinación con el Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario, son los responsables de realizar rutas de trabajo para atención de los productores, donde gestiona el Diésel en Presidencia Municipal para la operación de la moto conformadora.

El Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario, es el encargado de dar seguimiento a las solicitudes referentes al rastreo, nivelación y cuneteo de caminos saca cosecha dentro del Municipio de San José del Rincón.

El productor es el responsable de alojar y proporcionar los alimentos al operador de la maquinaria los días que se encuentre laborando para dar atención a su solicitud.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.**

Edición:	Primera
Fecha:	Febrero de 2025
Código:	DDC-01

5.- DEFINICIONES:

Describir el significado de los conceptos, a efecto de facilitar la comprensión de los términos empleados en el procedimiento.

- a) **PRODUCTOR:** Persona que interviene en la producción de bienes y servicios en la organización del trabajo.
- b) **SECAMPO:** Secretaría del Campo.
- c) **AGROPECUARIO:** De la Agricultura y la ganadería o relacionado con ellas.
- d) **AGRICULTURA:** Conjunto de actividades y conocimientos desarrollados por el hombre, destinados a cultivar la tierra y cuya finalidad es obtener productos vegetales (como verduras, frutos, granos y pastos) para la alimentación del ser humano y del ganado.
- e) **CAMINO SACA COSECHA:** son aquellos medios de extracción de la cosecha y la introducción de los insumos hacia los predios, a pesar de ser también un punto de comunicación entre la comunidad y el agricultor.

6.- INSUMOS:

Oficio dirigido a la presidencia municipal solicitando el camino saca cosecha. El interesado deberá acudir a las oficinas de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario para solicitar y anexar los requisitos, junto a la solicitud.

Anexar copia de INE del solicitante.

La identificación se solicita en original para cotejo y la copia para integrar el expediente de solicitudes atendidas el cual se queda en resguardo de la Coordinación de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario.

La solicitud se requiere en original para formular el expediente correspondiente para la posterior realización de las actas de entrega de trabajo

7.- RESULTADOS:

La realización del camino saca cosecha, con el apoyo de maquinaria que realiza trabajos de rastreo, nivelación y cuneteo de brechas para el tránsito de productores, midiéndose en metros lineales.

8.- POLÍTICAS:

Artículo 31, fracción XXIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 7, 8, 9, 118 y 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y el Artículo 115 Fracción VII Bando Municipal Vigente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

Edición:	Primera
Fecha:	Febrero de 2025
Código:	DDC-01

9.- DESARROLLO: RASTREO, NIVELACIÓN Y CUNETEO DE CAMINOS SACA COSECHA

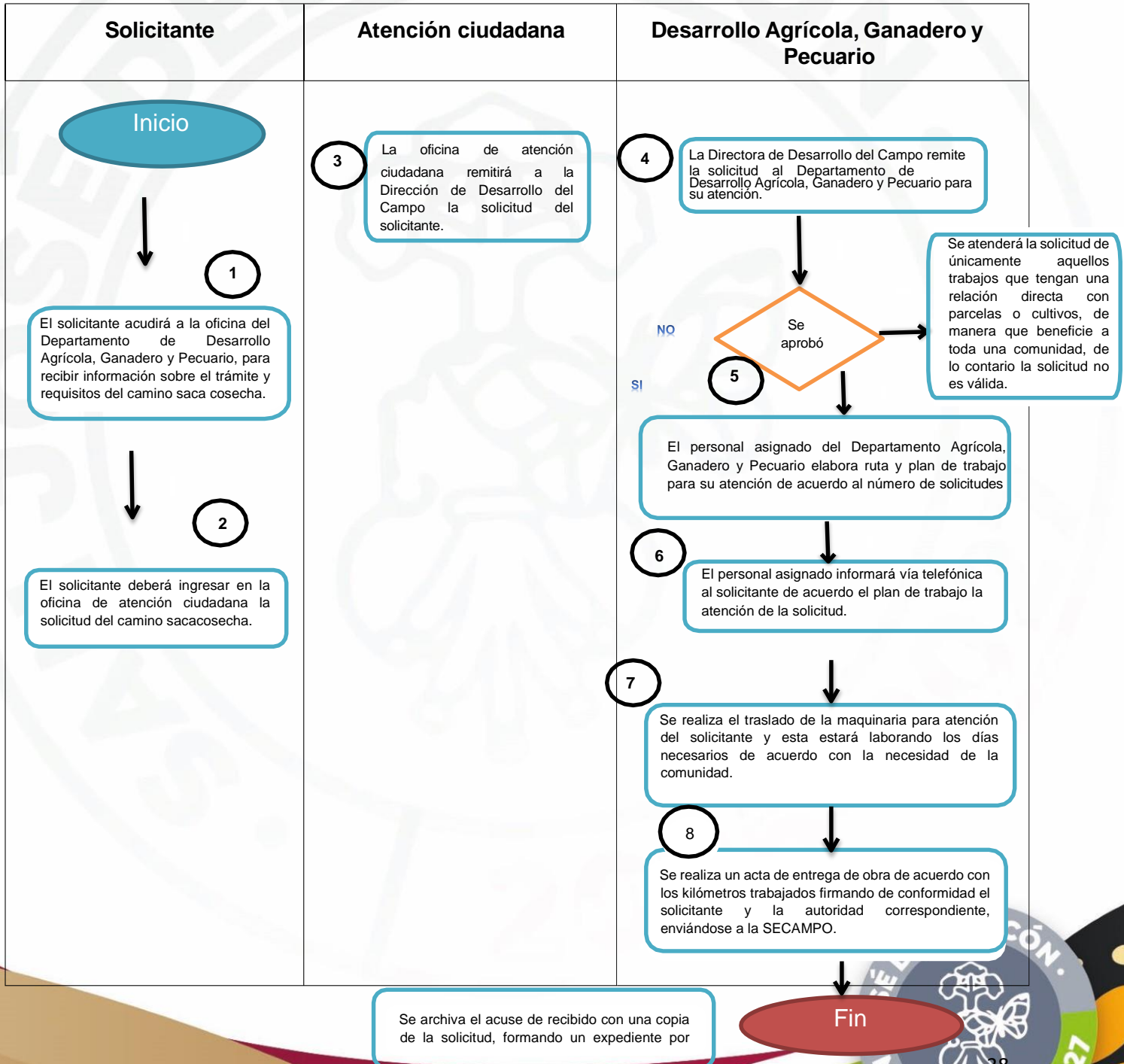
No	Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano, Solicitante	El solicitante acudirá a la oficina del Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario, para recibir información sobre el trámite y requisitos del camino saca cosecha.
2	Ciudadano, Solicitante	El solicitante deberá ingresar en la oficina de atención ciudadana la solicitud del camino saca cosecha.
3	Departamento de Desarrollo del Campo	La oficina de atención ciudadana remitirá a la Dirección de Desarrollo del Campo la solicitud del solicitante.
4	Dirección de Desarrollo del Campo	La Directora de Desarrollo del Campo remite la solicitud al Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario para su atención.
5	Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario	El personal asignado del Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario elabora ruta y plan de trabajo para su atención de acuerdo con el número de solicitudes recibidas.
6	Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario	El personal asignado informará vía telefónica al solicitante de acuerdo el plan de trabajo la atención de la solicitud.
7	Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario	Se realiza el traslado de la maquinaria para atención del solicitante y esta estará laborando los días necesarios de acuerdo con la necesidad de la comunidad.
8	Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario	Se realiza un acta de entrega de obra de acuerdo con los kilómetros trabajados firmando de conformidad el solicitante y la autoridad correspondiente, enviándose a la SECAMPO.
9	Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario	Se archiva el acuse de recibido con una copia de la solicitud, formando un expediente por productor.
FIN DEL PROCESO		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

Edición:	Primera
Fecha:	Febrero de 2025
Código:	DDC-01

10.- DIAGRAMACIÓN:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.**

Edición:	Primera
Fecha:	Febrero de 2025
Código:	DDC-01

11.- MEDICIÓN:

Se efectuará la medición de eficiencia en sentido del número mensual de kilómetros realizador de rastreo, nivelación y cuneteo de caminos saca cosecha elaborados de entre el número mensual de solicitudes solicitadas x 100= Porcentaje de kilómetros realizados.

$$\frac{\text{Número mensual de km realizados}}{\text{Número mensual de km solicitados}} \times 100 = \text{Porcentaje de eficiencia de km de caminos saca cosechas}$$

12.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

1) _____, Municipio San José del Rincón; a 2) ____ de 3) _____ del año 2025

ASUNTO: SOLICITUD

**C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.**

P R E S E N T E:

Sirva este medio para enviarle un cordial y afectuoso saludo, así mismo sabedor (a) de su interés por el bienestar de la población de este municipio que Usted dignamente preside, le solicito de su valioso apoyo con

4) _____

_____.

Sin más por el momento, le agradezco de antemano la atención que brinde a la presente.

ATENTAMENTE

5) _____

NOMBRE Y FIRMA

Número telefónico: 6) _____



INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE SOLICITUD DE ESPECIES ACUÍCOLAS

- 1) **Localidad:** apartado donde la persona solicitante anota el lugar de donde pertenece.
- 2) **Día:** Se coloca el día en que se elabora la solicitud.
- 3) **Mes:** Se coloca el mes en el que se elabora la solicitud.
- 4) **Solicitud:** Se refiere a la petición que realiza el solicitante ante la dependencia correspondiente.
- 5) **Nombre y Firma:** Se plasma el nombre completo y la firma o rubrica del solicitante.
- 6) **No. Telefónico:** Se coloca el número telefónico de la persona solicitante para cualquier notificación duda o aclaración.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.**

Edición:	Primera
Fecha:	Febrero de 2025
Código:	DDC-01

VI.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE GUÍAS DE TRÁNSITO

1.- OBJETIVO:

Permite a los productores contar con un documento oficial para movilizar su ganado (Productos y subproductos), con el respaldo de un documento de validez oficial, lo cual permite ejercer un mejor control y monitoreo de brotes de enfermedades que afecten al ganado a lo largo del Estado de México y la República Mexicana en general.

2.- ALCANCE:

Habitantes del municipio que comprueben su identidad y manifiesten bajo protesta de decir verdad que su actividad económica sea Agropecuaria.

3.- REFERENCIAS:

Artículo 31 fracción I, y Artículo 96 Quater Fracción II Bis, VI, XII, XVI y XVIII de La Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 1, Fracción II, Artículo 2, XXIV, XXXV, XLI, XLIX, XLIII, XLVII y LIII del Reglamento del Fomento y Desarrollo Agropecuario, de la Acuicultura, Apicultura y el Agave del Estado de México

Norma Oficial Mexicana "NOM/001-SAG/GAN/2015 numerales del 1.3 al 6.1.2 Artículo 115, Fracción XII del Bando Municipal Vigente.

4.- RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Desarrollo del Campo es el Área responsable de gestionar y apoyar con la expedición de guías de tránsito y control estadístico para la movilización de ganado dentro y fuera del Estado de México, donde el titular del Departamento Agrícola, Ganadero y Pecuario es el responsable del seguimiento a esta guía ante la Dirección General de Sanidad e Inocuidad Alimentaria de la Secretaría del Campo del Estado de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

Edición:	Primera
Fecha:	Febrero de 2025
Código:	DDC-01

5.- DEFINICIONES:

Describir el significado de los conceptos, a efecto de facilitar la comprensión de los términos empleados en el procedimiento.

- a) **PRODUCTOR:** Persona que interviene en la producción de bienes y servicios en la organización del trabajo.
- b) **SECAMPO:** Secretaría del Campo.
- c) **GUÍA DE TRANSITO:** Documento oficial denominado “Guía de Tránsito”, la cual contiene la información de la legítima propiedad de la carga, su condición sanitaria, el origen y destino de los bienes transportados, entre otros datos de seguimiento, que tiene una cobertura a nivel estatal. Es el documento que emite la Dirección de Desarrollo del Campo, a través del Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario para fines de transportación y/o movilización de animales, productos y subproductos de origen animal, amparado en la Ley 40-30 que declara de interés público la defensa sanitaria de los ganados de la República.
- d) **UPP.** - Unidad de Producción Pecuaria- La inscripción al PGN se realiza en la ventanilla del Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado (SINIIGA) que le corresponda al productor o prestador de servicio, en donde sin costo alguno será registrado y obtendrá su clave de UPP o en su caso de (Prestador de Servicios Ganaderos) PSG
- e) **PGN (Padrón Ganadero Nacional):** Una base de datos que registra unidades de producción pecuaria (UPP) y prestadores de servicios ganaderos (PSG) en México, para gestionar y mejorar el sector.
- f) **PSG:** Se refiere a los Prestadores de Servicios Ganaderos, que son entidades públicas o privadas registradas en el Padrón Ganadero Nacional (PGN) para apoyar la actividad pecuaria en México.
- g) **SINIIGA:** Es un Sistema de identificación individual de ganado para todo el hato nacional que contempla asignar una numeración única, permanente e irrepetible durante toda la vida del animal para conformar un Banco Central de Información (BCI).
- h) **Banco Central de Información:** es una institución pública responsable de gestionar la moneda de un país, mantener la estabilidad de precios (controlar la inflación), y supervisar el sistema financiero y bancario para asegurar su buen funcionamiento.
- i) **REGISTRO DE PATENTE:** Cuando alguna persona se dedique a la Ganadería y requiera un documento que lo acredite como productor, para movilizar y comercializar su ganado. Este trámite está sujeto a inspección por parte de la Secretaría del Campo del gobierno del Estado de México en coordinación con el Ayuntamiento de San José del Rincón, para acreditar que se dedica a la actividad ganadera.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2025
	Código:	DDC-01

6.- INSUMOS:

El interesado deberá acudir a las oficinas de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario para solicitar y anexar los requisitos, junto a la solicitud.

El solicitante deberá contar con la UPP vigente de no tenerla es necesario tramitarla para llevar a cabo este trámite.

Para movilizar dentro y fuera del Estado de México se debe contar con el Certificado Médico Zoonosanitario.

7.- RESULTADOS:

Guía de tránsito para ganado Bovino, Ovino, Equino, Aves, Porcinos, Colmenas, Conejos (Sus productos y subproductos).

8.- POLÍTICAS:

Norma Oficial Mexicana "NOM/001-SAG/GAN/2015, numerales del 1.3 al 6.1.2.

Artículo 118 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

Artículo 115, Fracción XII del Bando Municipal Vigente

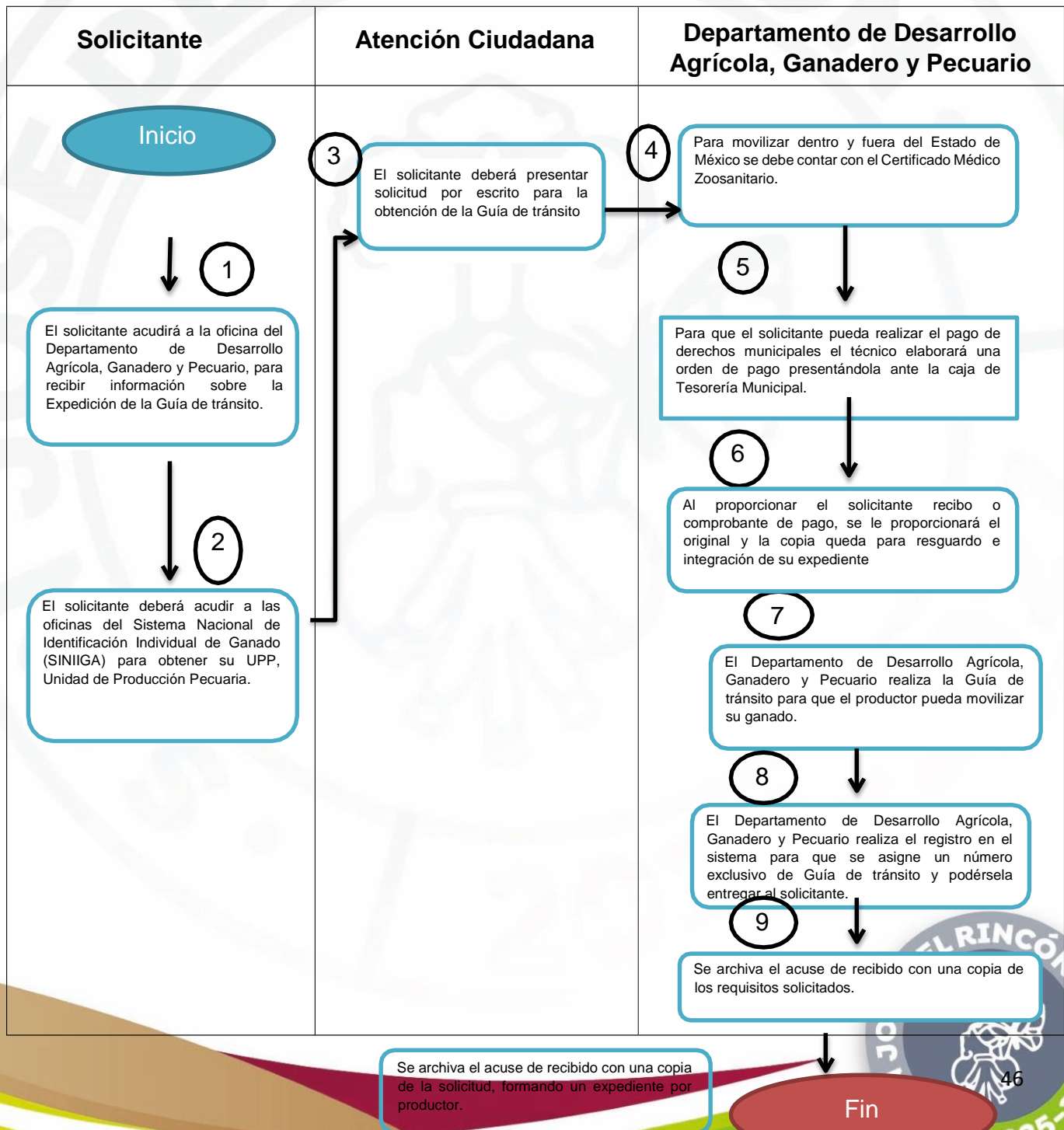
9.- DESARROLLO: EXPEDICIÓN DE GUÍAS DE TRÁNSITO

No	Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano, Solicitante	El solicitante acudirá a la oficina del Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario, para recibir información sobre la Expedición de la Guía de tránsito.
2	Ciudadano, Solicitante	El solicitante deberá acudir a las oficinas del Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado (SINIIGA) para obtener su UPP, Unidad de Producción Pecuaria.
3	Atención Ciudadana	El solicitante deberá presentar solicitud por escrito para la obtención de la Guía de tránsito
4	Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario	Para movilizar dentro y fuera del Estado de México se debe contar con el Certificado Médico Zoonosanitario.
5	Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario	Para que el solicitante pueda realizar el pago de derechos municipales el técnico elaborará una orden de pago presentándola ante la caja de Tesorería Municipal.
6	Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario	Al proporcionar el solicitante recibo o comprobante de pago, se le proporcionará el original y la copia queda para resguardo e integración de su expediente.
7	Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario	El Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario realiza la Guía de tránsito para que el productor pueda movilizar su ganado.
8	Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario	El Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario realiza el registro en el sistema para que se asigne un número exclusivo de Guía de tránsito y podérsela entregar al productor.
9	Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario	Se archiva el acuse de recibido con una copia de la solicitud, formando un expediente por productor.
FIN DEL PROCESO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

Edición:	Primera
Fecha:	Febrero de 2025
Código:	DDC-01

10.- DIAGRAMACIÓN:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

Edición:	Primera
Fecha:	Febrero de 2025
Código:	DDC-01

11.- MEDICIÓN:

Se efectuará la medición de las guías de tránsito para la movilización de productos y subproductos, los cuales se realizan de manera ascendente.

12.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

_____, Municipio San José del Rincón; a ____ de _____ del año 2025

ASUNTO: SOLICITUD

**C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.**

P R E S E N T E:

Sirva este medio para enviarle un cordial y afectuoso saludo, así mismo sabedor (a) de su interés por el bienestar de la población de este municipio que Usted dignamente preside, le solicito de su valioso apoyo con

4) _____

_____.

Sin más por el momento, le agradezco de antemano la atención que brinde a la presente.

ATENTAMENTE

5) _____

NOMBRE Y FIRMA

Número telefónico: 6) _____



INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE SOLICITUD DE ESPECIES ACUÍCOLAS

- 1) **Localidad:** apartado donde la persona solicitante anota el lugar de donde pertenece.
- 2) **Día:** Se coloca el día en que se elabora la solicitud.
- 3) **Mes:** Se coloca el mes en el que se elabora la solicitud.
- 4) **Solicitud:** Se refiere a la petición que realiza el solicitante ante la dependencia correspondiente.
- 5) **Nombre y Firma:** Se plasma el nombre completo y la firma o rubrica del solicitante.
- 6) **No. Telefónico:** Se coloca el número telefónico de la persona solicitante para cualquier notificación duda o aclaración.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.**

Edición:	Primera
Fecha:	Febrero de 2025
Código:	DDC-01

VII.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESAZOLVE DE RÍOS, BORDOS Y HOYAS DE AGUA

1.- OBJETIVO:

Consiste en el desazolve de ríos, bordos y hoyas de agua, desarrollar trabajos de limpia y aumento del tamaño del río para aumentar la capacidad de drenado del agua en tormentas fuertes que puedan causar algún desastre natural que afecten cultivos agrícolas y al ganado, de igual forma a la ciudadanía evitando pérdidas, también se implementan para el mantenimiento (limpieza y desazolve) de bordos y hoyas de agua empleadas para el riego y brebaje del ganado en temporadas de sequía.

2.- ALCANCE:

Habitantes del municipio que comprueben su identidad y manifiesten bajo protesta de decir verdad que su actividad económica sea agropecuaria y que requieran apoyo para el desazolve de ríos, bordos y hoyas de agua.

En caso de algún desastre natural, para el aumento del caudal de los ríos y de esta forma evitar inundaciones en cultivos agrícolas, así como de aumentar la capacidad de los bordos y hoyas de agua

3.- REFERENCIAS:

Artículo 31, fracción XXIII, de La Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 17.14 del Código Administrativo del Estado de México y el Artículo 115 del Bando Municipal Vigente.

4.- RESPONSABILIDADES:

La Directora de Desarrollo del Campo es la responsable del buen uso de la maquinaria, realizado rutas de trabajo para atención de los productores, y realiza la gestión del Diésel en presidencia para la operación de la moto conformadora.

El Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario es el Área responsable directo de atender las solicitudes referentes el desazolve de ríos, bordos y hoyas de agua dentro del Municipio de San José del Rincón.

El solicitante es el responsable de alojar y apoyar con los alimentos al operador en cuanto se encuentre en su comunidad laborando la maquinaria.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.**

Edición:	Primera
Fecha:	Febrero de 2025
Código:	DDC-01

5.- DEFINICIONES:

Describir el significado de los conceptos, a efecto de facilitar la comprensión de los términos empleados en el procedimiento.

- a) **PRODUCTOR:** Persona que interviene en la producción de bienes y servicios en la organización del trabajo.
- b) **SECAMPO:** Secretaría del Campo.
- c) **DESASOLVE DE RIOS:** Técnicamente desazolvar es intentar aumentar la sección de desagüe de los cauces, reducir su rugosidad para que el agua circule en mayor volumen sin desbordarse y a mayor velocidad, y suavizar sus paredes o perímetro mojado, eliminando sedimentos del lecho y las orillas de los cauces y también la vegetación ribereña
- d) **BORDO:** Llamadas también jagüeyes, balsas, embalses, estanques, presas, cajones de agua, aljibes, trampas de agua o bordos de agua, son depresiones sobre el terreno, adaptadas para la captación de aguas pluviales y escurrimientos.
- e) **HOYAS DE AGUA:** Las hoyas de agua también conocidas como Aljibe Agrícola, bordo y/o cajas de Agua, son estructuras hechas para aprovechar captar el agua de lluvia por temporal para ser posteriormente utilizarla para el riego agrícola.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.**

Edición:	Primera
Fecha:	Febrero de 2025
Código:	DDC-01

6.- INSUMOS:

Oficio dirigido a la presidencia municipal solicitando el desazolve de ríos, bordos y hoyas de agua. El interesado deberá acudir a las oficinas de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario para solicitar y anexar los requisitos, junto a la solicitud.

La identificación se solicita en original para cotejo y la copia para integrar el expediente de solicitudes atendidas el cual se queda en resguardo de la Coordinación de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario.

La solicitud se requiere en original para formular el expediente correspondiente para la posterior realización de las actas de entrega de trabajo.

7.- RESULTADOS:

El desazolve de ríos, bordos y hoyas de agua se lleva a cabo con maquinaria especializada la cual es una excavadora, los cuales se miden en metros lineales. El apoyo se brinda mediante la programación, la comunidad deberá encontrarse dentro de las rutas establecidas en el plan de trabajo, derivado del costo de traslado de la máquina, ya que se requiere de una plataforma para un traslado sobre carretera.

Se dará prioridad a las problemáticas o emergencias que se requieran de mayor atención.

8.- POLÍTICAS:

Artículo 31, fracción XXIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 7, 8, 9, 118 y 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y el Artículo 115 Fracción I, II, XIV y XVI del Bando Municipal Vigente.

9.- DESARROLLO: DESAZOLVE DE RÍOS, BORDOS Y HOYAS DE AGUA.

No	Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano, Solicitante	El solicitante acudirá a la oficina del Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario, para recibir información sobre el trámite y requisitos para el desazolve de ríos, bordos y hoyas de agua.
2	Ciudadano, Solicitante	El solicitante deberá ingresar en la oficina de atención ciudadana la solicitud del desazolve de ríos, bordos y hoyas de agua.
3	Departamento de Desarrollo del Campo	La oficina de atención ciudadana remitirá a la Dirección de Desarrollo del Campo la solicitud del solicitante.
4	Dirección de Desarrollo del Campo	La Directora de Desarrollo del Campo remite la solicitud al Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario para su atención.
5	Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario	El personal asignado del Departamento Agrícola, Ganadero y Pecuario elabora ruta y plan de trabajo para su atención de acuerdo con el número de solicitudes recibidas.
6	Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario	El personal asignado informará vía telefónica al solicitante de acuerdo el plan de trabajo la atención de la solicitud.
7	Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario	Se realiza el traslado de la maquinaria para atención del solicitante y esta estará laborando los días necesarios de acuerdo con la necesidad de la comunidad.
8	Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario	Se realiza un acta de entrega de obra de acuerdo con los metros trabajados firmando de conformidad el solicitante y la autoridad correspondiente, enviándose a la SECAMPO.
9	Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario	Se archiva el acuse de recibido con una copia de la solicitud, formando un expediente por productor.
FIN DEL PROCESO		

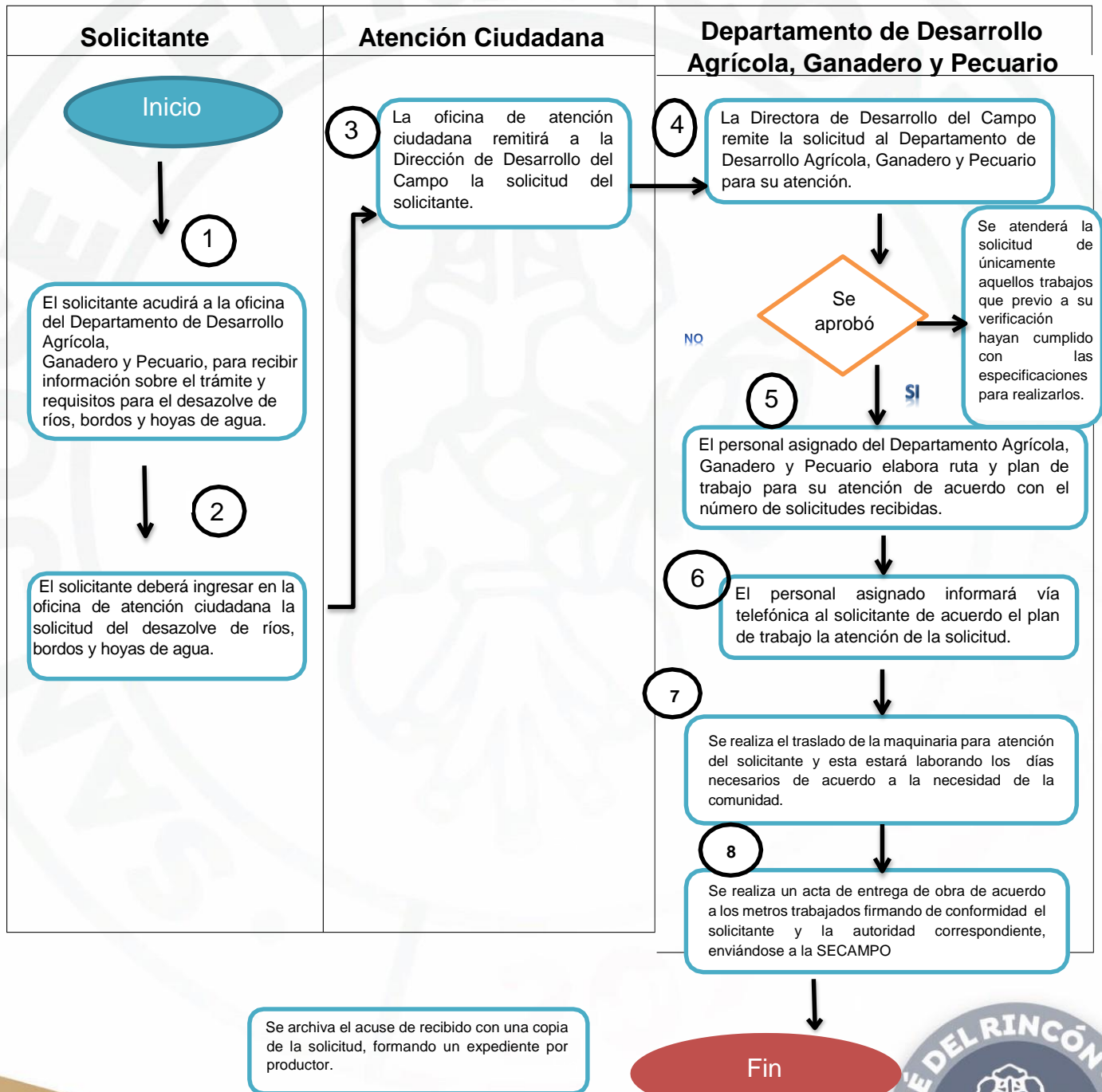
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

Edición: **Primera**

Fecha: **Febrero de 2025**

Código: **DDC-01**

10. - DIAGRAMACIÓN:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.**

Edición:	Primera
Fecha:	Febrero de 2025
Código:	DDC-01

11.- MEDICIÓN:

Se efectuará la medición de eficiencia en sentido al número mensual de kilómetros realizados de desazolve de ríos, bordos y hoyas de agua entre el número mensual de solicitudes recibidas x 100 = Porcentaje de kilómetros realizados.

$$\frac{\text{Número mensual de km realizados}}{\text{Número mensual de km solicitados}} \times 100 = \text{Porcentaje de eficiencia de km de Desazolve de ríos, bordos y hoyas de agua}$$


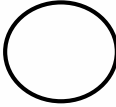


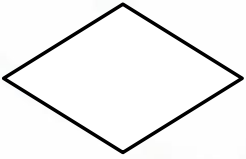
12.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

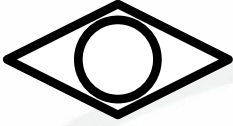


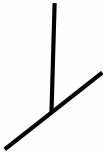
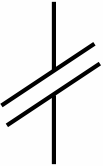

Se van a incluir las actas de finiquito por comunidad y se realizara cuadro resumen de las comunidades atendidas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSE DEL RINCON.

Edición:	Primera
Fecha:	Febrero de 2025
Código:	DDC-01

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 actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	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.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.

Símbolo	Representa
	<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>Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y 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, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha)</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 se requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p>Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.**

Edición:	Primera
Fecha:	Febrero de 2025
Código:	DDC-01

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (04 de febrero de 2025): elaboración del Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo del Campo

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.**

Edición:	Primera
Fecha:	Febrero de 2025
Código:	DDC-01

VALIDACIÓN

**ASI LO ACORDO
EL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027**

**C. JAIME MERCADO CHÁVEZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**C. ALICIA MARÍN GRANADOS.
SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN**

**C. MARCOS ELIZALDE CRUZ.
PRIMER REGIDOR**

**L. EN C. EDNA DARINKA SÁNCHEZ PACHECO.
SEGUNDA REGIDORA**

**C. JAVIER CRUZ SÁNCHEZ.
TERCER REGIDOR**

**C. ALONDRA HERNÁNDEZ FUENTES.
CUARTA REGIDORA**

**C. MARTHA BEATRIZ REYES DE JESÚS
QUINTA REGIDORA**

**LIC. LIZBETH RAMÍREZ CRUZ
SEXTA REGIDORA**

**LIC. CRISTIAN MANUEL DURÁN VELASCO
SEPTIMO REGIDOR**

**LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.**

Edición:	Primera
Fecha:	Febrero de 2025
Código:	DDC-01

CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos, fue elaborado por Personal de la Dirección de Desarrollo del Campo con la aprobación técnica y visto bueno de la Comisión de reglamentación del municipio de San José del Rincón y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

Elaboración del Manual/Procedimientos

Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón

LIC. YAZMÍN MARÍN GONZÁLEZ.
DIRECTORA DE DESARROLLO DELCAMPO

TEC. JESUS GAEL SALGADO ROJAS
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO AGRÍCOLA, GANADERO Y PECUARIO

LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

LIC. YAZMÍN MARÍN GONZÁLEZ
DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO





EDICIÓN A CARGO DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO



San José del Rincón
Administración 2025- 2027

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO

Paseo Mariposa Monarca,
Salida Anganguero
San José del Rincón Centro, México, CP 50660.
Tel: 712 124 2101
www.sanjosedelrincon.gob.mx

