



AYUNTAMIENTO DE **TEMASCALCINGO**

Servir con valores
2025-2027

Manual de Procedimientos
Dirección de Desarrollo Agropecuario

ÍNDICE

Presentación	3
I. Objetivo general.....	4
II. Procedimientos.....	5
III. Directorio	23
IV. Validación.....	24
V. Hoja de actualización.....	25

PRESENTACIÓN

El siguiente manual de procedimientos se elabora con la finalidad de dar a conocer de forma explícita los procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección de Desarrollo Agropecuario del Ayuntamiento de Temascalcingo, México; de tal forma que las actividades se lleven a cabo mediante un procedimiento asentado y pueda ser realizado por todo el personal asignado al área, logrando así una mejora en trabajo en equipo y por ende una atención de calidad y la satisfacción de los usuarios.

I. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la producción agrícola, pecuaria y acuícola a través de gestiones y proyectos agropecuarios ante dependencias gubernamentales para acceder a los diferentes apoyos, mejorando la calidad de vida de los productores del Municipio.

II. PROCEDIMIENTOS

Nombre del procedimiento:

I. 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: Forma parte de una de las actividades propias de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.

Responsabilidades: La Dirección de Desarrollo Agropecuario.

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.

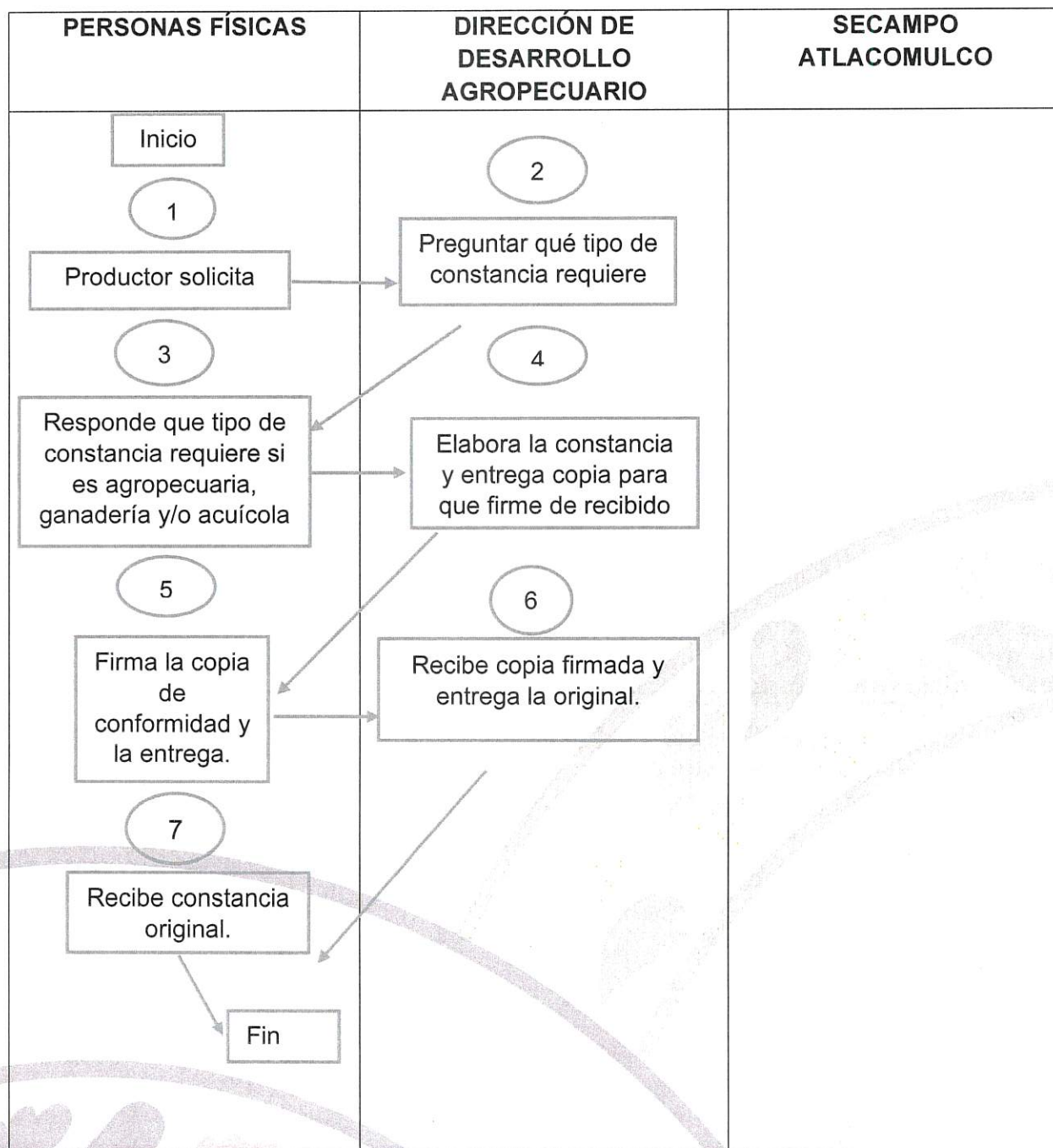
Políticas: Contar con la unidad de producción y que se dediquen a esta actividad.

Desarrollo:

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	El productor	Solicita constancia.
2	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Pregunta el tipo de constancia que requiere.
3	El productor	Responde que tipo de constancia requiere si es agropecuaria, ganadera y/o acuícola.
4	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Elabora la constancia y entrega copia para que firme de recibido.
5	El productor	Firma la copia de conformidad y la entrega.
6	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Recibe copia firmada y entrega la original
7	El productor	Recibe constancia original.

Diagramación:

Procedimiento: Expedición de constancia agrícolas, ganaderías y/o acuícolas.



Mediación: (Número de constancias agrícolas y ganaderías expedidas/ número de constancia y ganaderas solicitadas) *100.

Formatos e instructivos: Hoja membretada y acuse de recibido.

Nombre del Procedimiento:

II. 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.

Referencia: Reglas de Operación emitidas por el comité de la "SECAMPO"

Responsabilidades: La SECAMPO a través del asesor técnico asignado al Municipio y la Dirección de Desarrollo Agropecuario.

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:

- I. El vale únicamente se entrega a la persona interesada.
- II. Se deberá hacer efectivo dentro del plazo establecido únicamente en establecimientos autorizados.
- III. El vale del subsidio no deberá presentar alteraciones algunas como tachaduras o enmendaduras ni en mal estado.

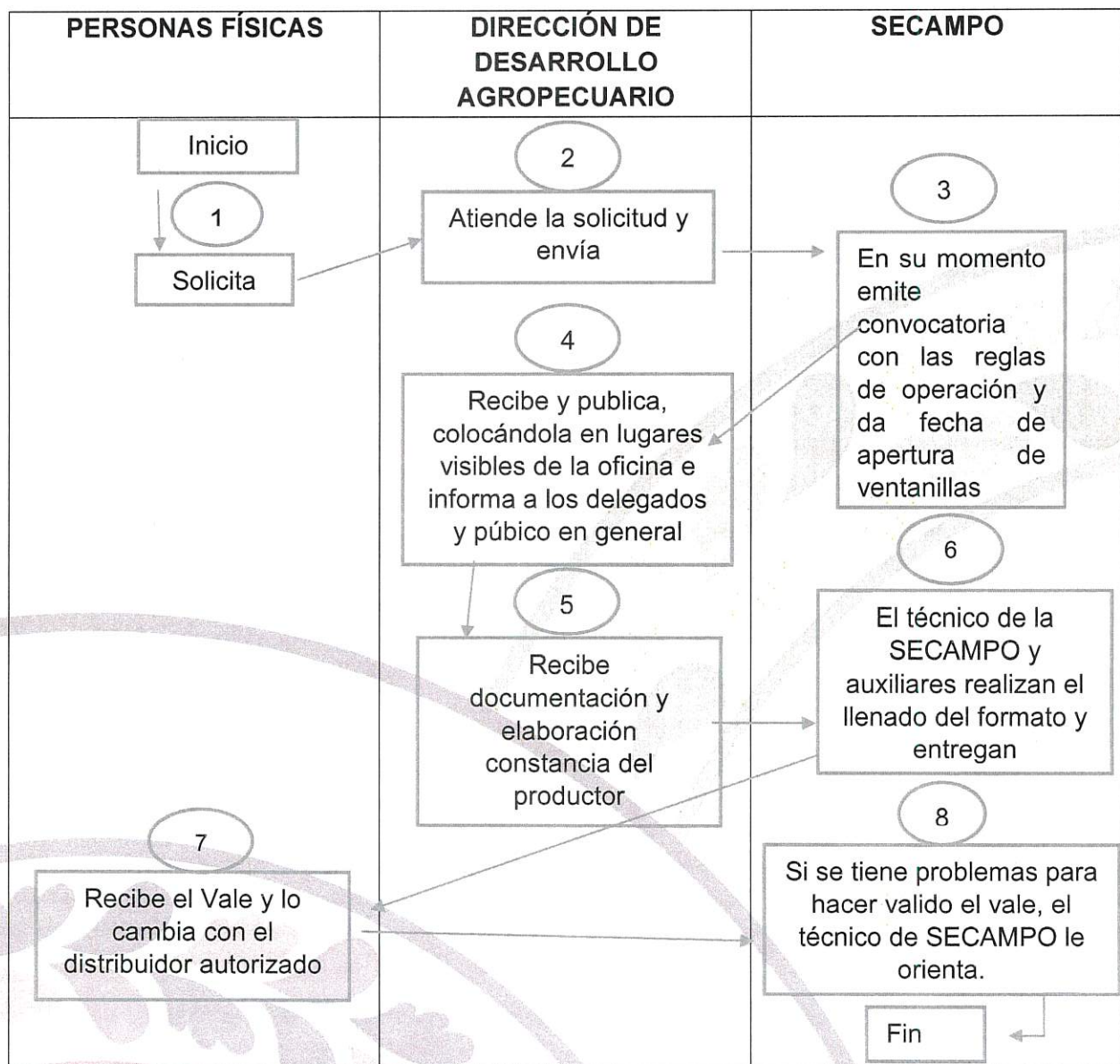
Desarrollo:

No.	Unidad Administrativa	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 SECAMPO ATLACOMULCO.
3	SECAMPO ATLACOMULCO	En su momento emite la convocatoria con las reglas de operación y da fecha de apertura de ventanillas.
4	Dirección de Desarrollo Agropecuario	La 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 SECAMPO ATLACOMULCO 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.
6	El Técnico de SECAMPO y personal de Desarrollo Agropecuario	Proceden a realizar el llenado del formato del vale con la documentación requerida.
7	El Técnico de SECAMPO y personal de Desarrollo Agropecuario	Entrega copia del vale si es fertilizante.

Diagramación:

Procedimiento: Gestión para subsidio de fertilizante y semilla mejorada.



Mediación: (Número de subsidios de fertilizante y semillas mejoradas gestionadas y entregados/ Número de subsidios de fertilizante y semillas mejoradas gestionadas) *100

Formatos e instructivos: Formato de vale foliado original.

Nombre del procedimiento:

III. Gestión de implementos agrícolas.

Objetivo: Realizar los trabajos agrícolas de forma mecánica y facilitando el tiempo en 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 SECAMPO.

Responsabilidades: La SECAMPO a través del técnico asignado en el municipio y la Dirección de Desarrollo Agropecuario.

Definiciones: Carta de autorización de la SECAMPO 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 subsidio a las personas beneficiadas en la compra de los implementos agrícolas solicitados.

Políticas:

- I. Contar con un mínimo de 1 hectárea ya sean propia o rentada.
- II. El apoyo es intransferible.
- III. Deberá hacerse efectivo dentro del plazo establecido únicamente por la persona beneficiada.

Desarrollo:

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Productor	Solicita el implemento a la Dirección de Desarrollo Agropecuario.
2	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Realiza la solicitud por escrito a SECAMPO.
3	SECAMPO	Emite la convocatoria y reglas de Operación.
4	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Notifica a los productores los requisitos y los orienta para entregar la documentación.
5	SECAMPO	- Hace el llenado del formato. - Entrega la carta de autorización al productor.
6	Productor	Hace la compra del implemento y avisa a SECAMPO.
7.	SECAMPO	Revisa que el implemento sea nuevo y se encuentre en casa del productor.

Diagramación:

Procedimiento: Gestión de implementos agrícolas.



Mediación: (Número de gestión realizadas para adquisición de implementos agrícolas/ número de gestión agrícola solicitadas para la adquisición de implementos agrícolas) *100

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

Nombre del procedimiento:

IV. Gestión de vientres.

Objetivo: Mejorar la genética por medio del empadre (monta directa) o inseminación artificial para lograr un mayor rendimiento y calidad en la producción de leche o carne para satisfacer las demandas del mercado.

Alcance: A los productores que se dedican a la producción de leche o carne.

Referencias: Reglas de operación emitidas por el comité técnico de la SECAMPO.

Responsabilidades: La SECAMPO a través de la Dirección de Ganadería y la Dirección de Desarrollo Agropecuario.

Definiciones: Carta de autorización que emite la dirección de ganadería.

Insumos: Solicitud por escrito a la delegación de la SECAMPO Atlacomulco.

Resultados: Apoyo para el ganado lechero, vaquillas, pie de cría de ovinos y porcinos.

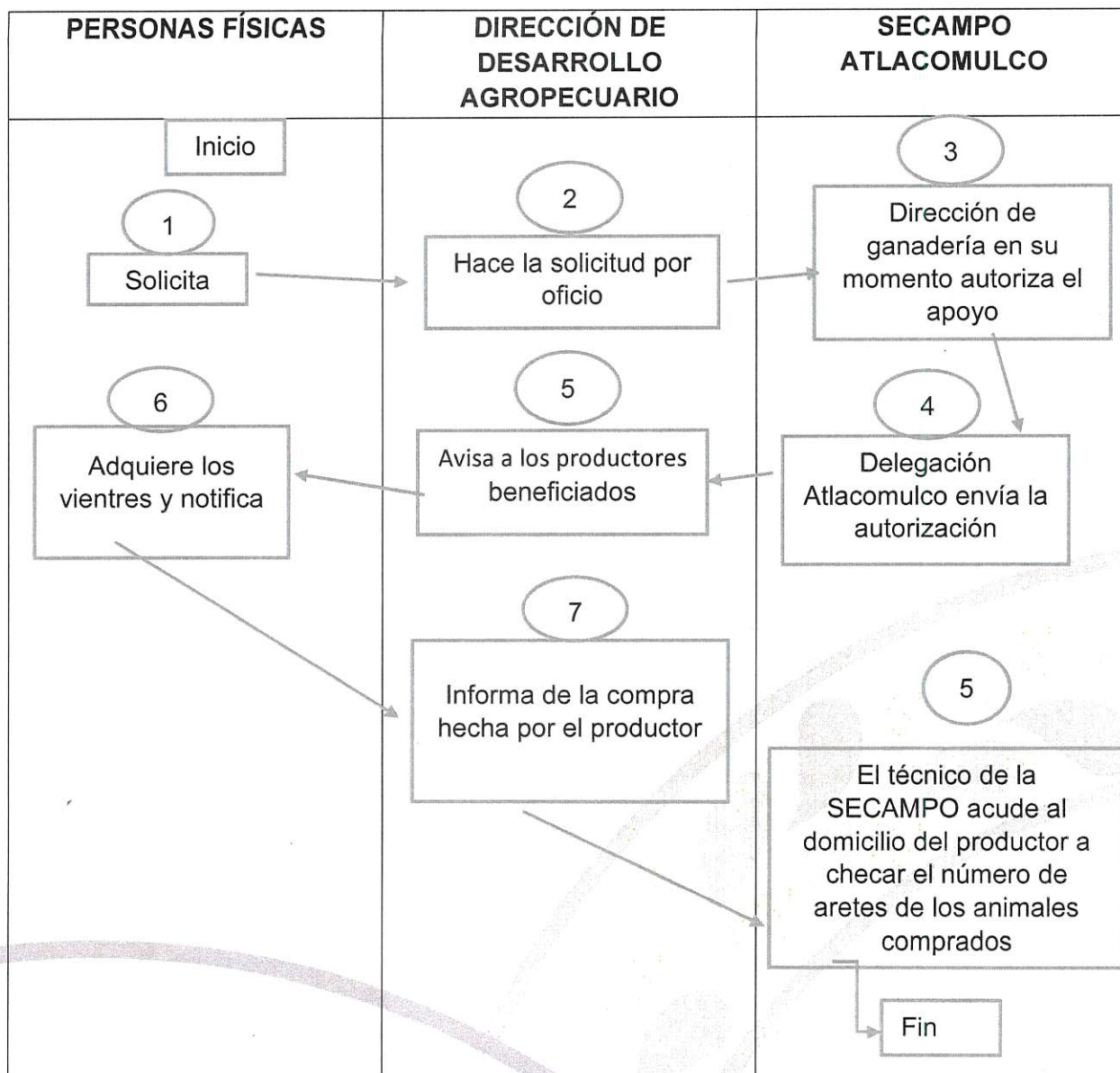
Políticas: Que tengan la unidad de producción pecuaria y la experiencia necesaria en la especie que se solicita.

Desarrollo:

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	El Productor	Solicita el apoyo con vientres.
2	Dirección de Ganadería	Autoriza según el monto permitido y envía.
3	Delegación Atlacomulco	Notifica la notificación a la Dirección de Desarrollo Agropecuario.
4	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Informa al productor la aprobación de la solicitud.
5	El Productor	Realiza la compra y avisa a SECAMPO ATLACOMULCO.
6	SECAMPO ATLACOMULCO y la Dirección de Desarrollo Agropecuario.	Verifica y supervisa la adquisición del Ganado.

Diagramación:

Procedimiento: Gestión de vientres



Mediación: (solicitudes de vientre entregados/solicitudes los vientres gestionados) *100

Formatos e instructivos: Solicitud única del productor,

Nombre del procedimiento:

V. Gestión de alevines.

Objetivo: Incrementar y mejorar la producción acuícola en el municipio.

Alcance: A los productores que cuenten con cuerpos de agua.

Referencias: Reglas de operación emitidas por el comité técnico de la SECAMPO ATLACOMULCO.

Responsabilidades: Área de acuicultura dependiente de la Dirección de Ganadería en la SECAMPO ATLACOMULCO.

Definiciones: Solicitud de la Dirección de Desarrollo Agropecuario al área de acuicultura de la SECAMPO ATLACOMULCO.

Insumos: La solicitud de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.

Resultados: Mejoramiento e incremento en la producción acuícola de los productores dedicados a esta actividad.

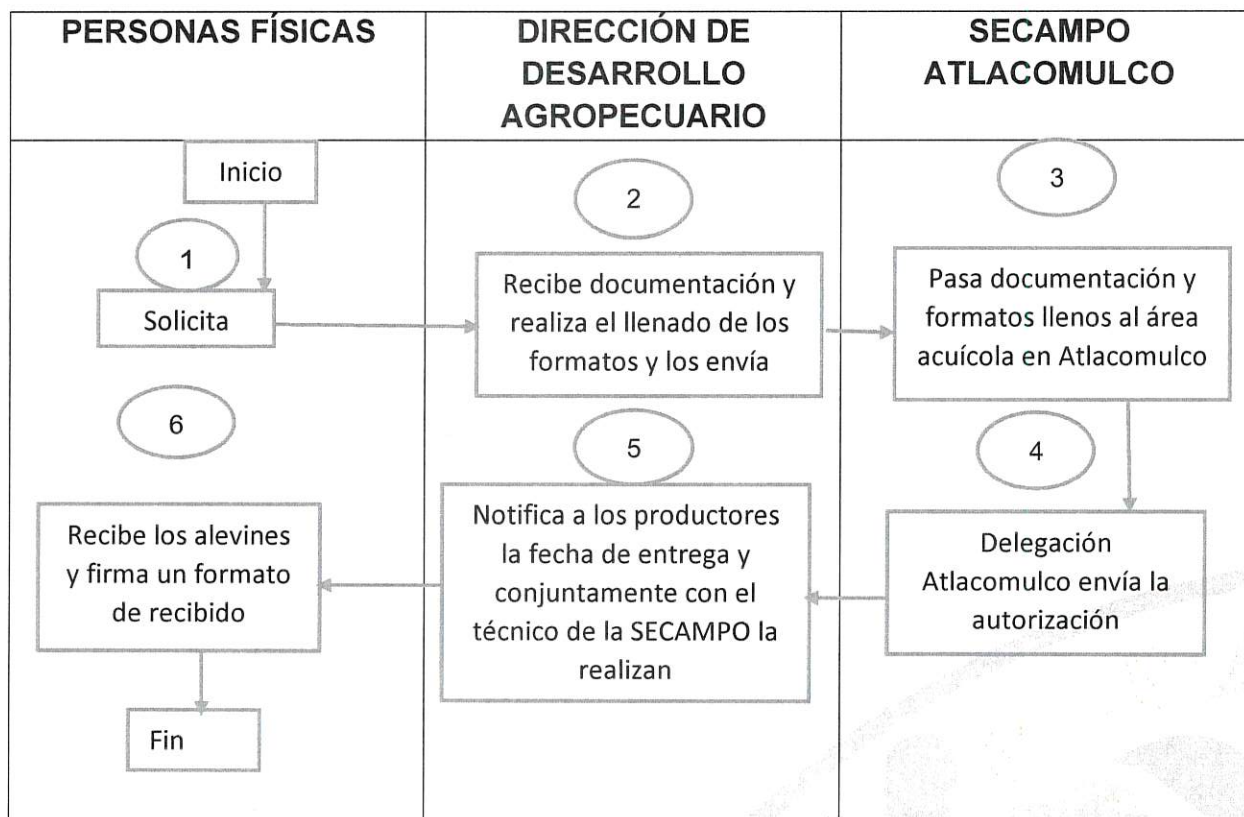
Políticas: Únicamente a productores que cuenten con cuerpos de agua y se dediquen a esta actividad.

Desarrollo:

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	El Productor.	Solicitud a la Dirección de Desarrollo Agropecuario.
2	Dirección de Desarrollo Agropecuario.	Recibe solicitud y la canaliza a la Delegación de SECAMPO ATLACOMULCO.
3	Delegación Atlacomulco.	Pasa solicitud al área acuícola en SECAMPO.
4	Área acuícola de SECAMPO.	Entrega a la Dirección de Desarrollo Agropecuario.
5	Dirección de Desarrollo Agropecuario.	Convoca y entrega al productor.

Diagramación:

Procedimiento: Gestión de Alevines.



Mediación: (No. De solicitud de alevines entregados/ No. De gestiones de alevines solicitados) *100

Formatos e instructivos: solicitud enviada por el área acuícola.

Nombre del procedimiento:

VI. Gestión de paquetes de pollos.

Objetivo: Mejorar la dieta alimenticia de las personas del medio rural impulsando la producción familiar y consumo de carne y huevo fresco que cubra las necesidades de calidad e inocuidad.

Alcance: Principalmente enfocado a mujeres del medio rural del municipio de Temascalcingo con la finalidad de consumir alimentos de calidad y ayudar en el gasto familiar.

Referencias: Reglas de operación emitidas por el comité técnico de la SECAMPO.

Responsabilidades: Dirección de ganadería (SECAMPO).

Definiciones: Metadatos con los datos de las personas designadas a recibir el paquete de forma gratuita.

Insumos: Solicitud de la Dirección de Desarrollo Agropecuario a la Dirección de Ganadería en SECAMPO.

Resultados: Paquetes de pollos subsidiados a las personas beneficiadas.

Políticas:

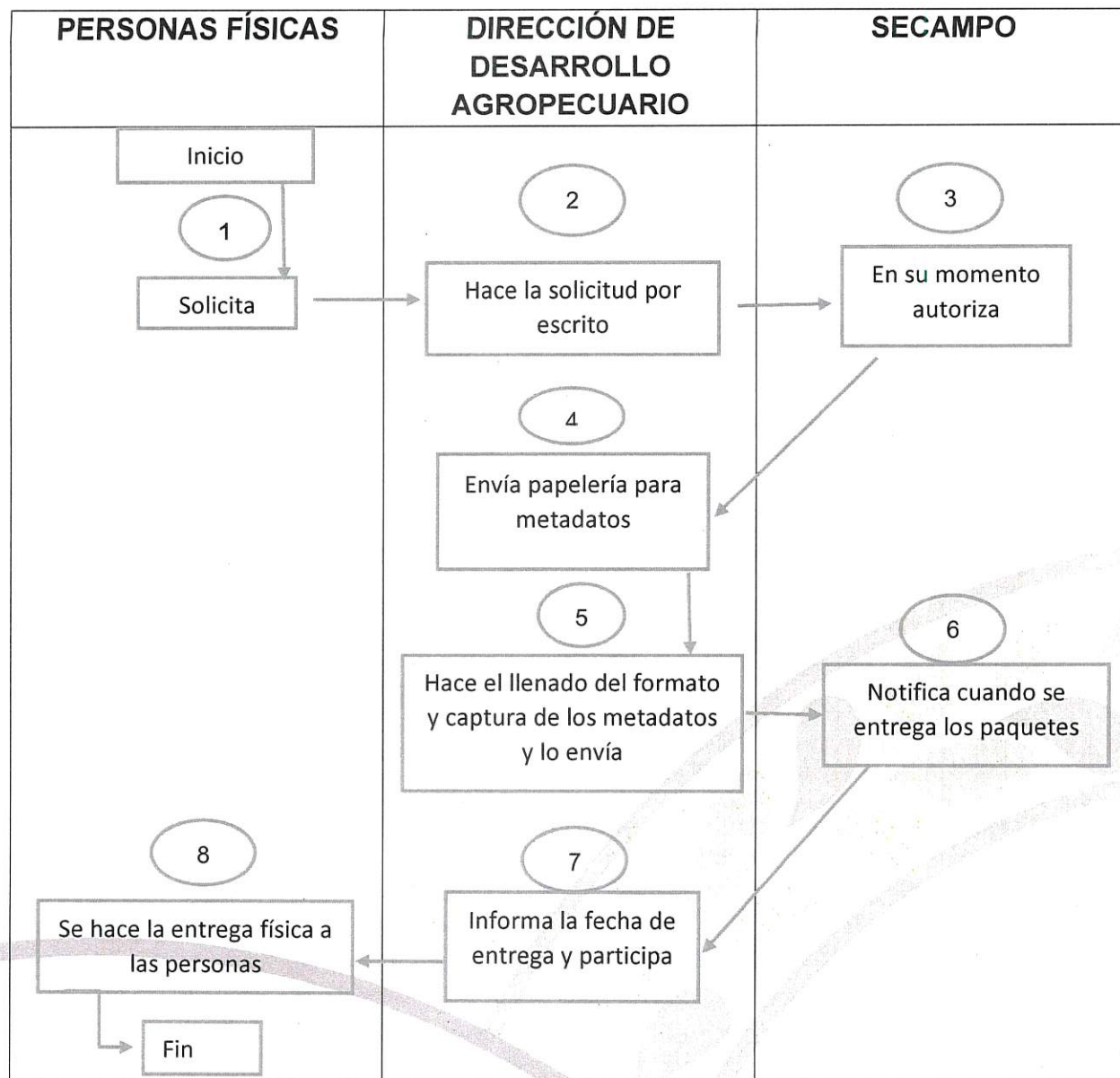
- I. De preferencia a mujeres de escasos recursos del municipio.
- II. Que cumplan con los requisitos solicitados.
- III. Personas que hayan hecho la solicitud.

Desarrollo:

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	El Productor	Solicita el paquete de pollos
2	SECAMPO	Autoriza la solicitud y notifica a SECAMPO.
3	SECAMPO	Envía formato de metadatos a la Dirección de Desarrollo Agropecuario.
4	Dirección de Desarrollo Agropecuario.	Realiza el llenado de formatos y devuelve los expedientes a SECAMPO Atlacomulco.
5	SECAMPO	Envía la documentación a SECAMPO.

Diagramación:

Procedimiento: Gestión de paquetes de pollos.



Mediación: (no. de paquetes de pollos entregados/no. de paquetes de pollos gestionados) *100

Formatos e instructivos:

- I. Formato único de inscripción y registro
- II. Metadatos

Nombre del procedimiento:

VII. Asistencia técnica a productores.

Objetivo: Mejorar las técnicas de producción agrícolas, pecuarias y acuícolas con la finalidad de obtener un mayor aprovechamiento en rendimiento, calidad y cantidad.

Alcance: Enfocado a las organizaciones (sistema producto maíz, organizaciones lecheras, ovino cultores, porcicultores, etc.)

Referencias: Reglas de operación emitidas por el comité técnico de la SECAMPO ATLACOMULCO.

Responsabilidades: La Dirección de Agricultura y Ganadería de oficinas de SECAMPO.

Definiciones: Mejorar y actualizar los conocimientos y técnicas de producción para su aplicación dentro de las organizaciones pecuarias.

Insumos: Solicitud de organizaciones a oficinas centrales.

Resultados: Envío de técnicos para la capacitación y asistencia técnica.

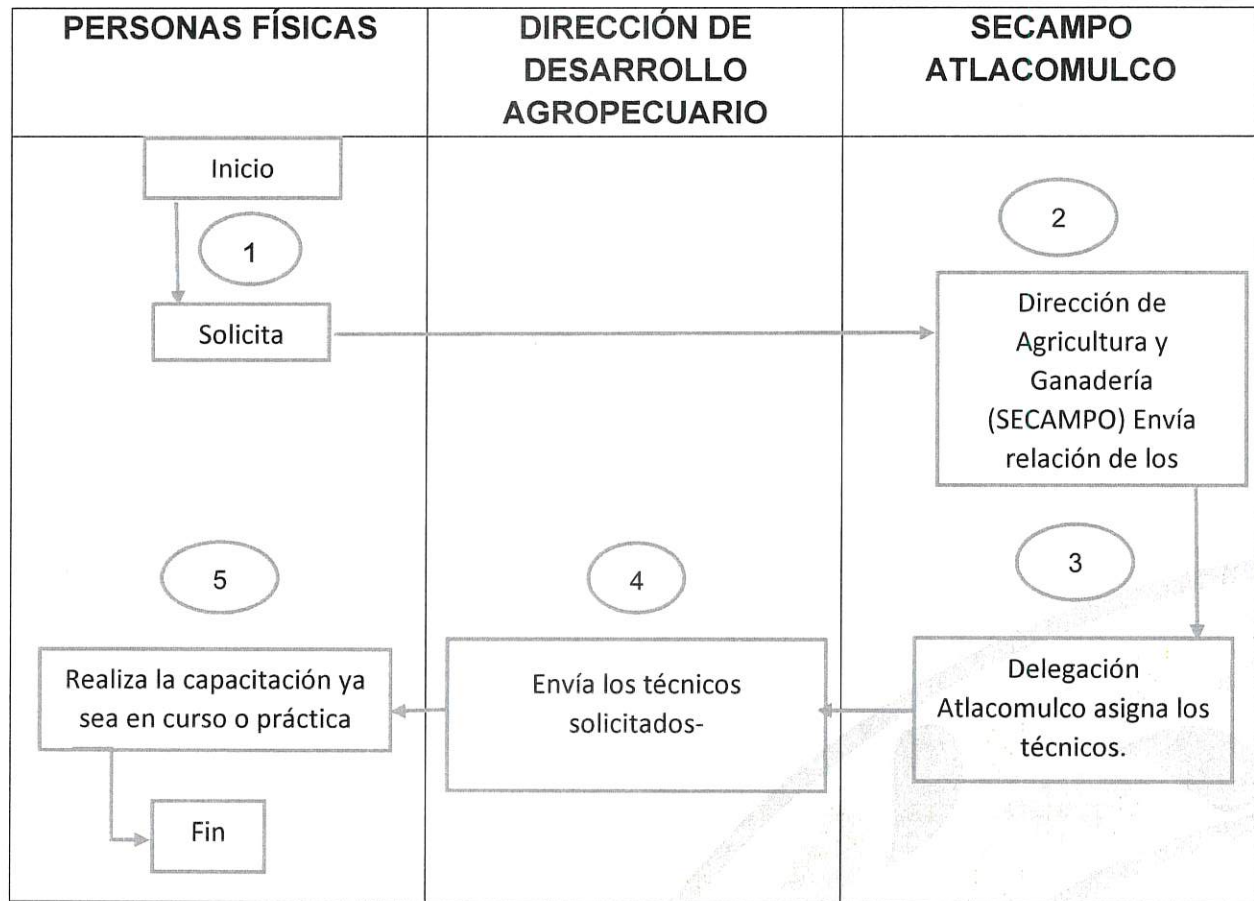
Políticas: Que cuenten con la unidad de producción y se dediquen a esta actividad.

Desarrollo:

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	El productor	Solicita asistencia técnica.
2	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Relación de técnicos que se envían.
3	SECAMPO Atlacomulco.	La asignación de los técnicos
4	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Asigna a las organizaciones o unidades de producción.
5	Técnico	Asesoran y capacitan al productor.

Diagramación:

Procedimiento: Asistencia Técnica a Productores.



Mediación: (No. De asistencia técnica a productores atendidas/ No. De asistencia técnica a productores solicitadas) *100

Formatos e instructivos: Solicitud escrita por el interesado

Nombre del procedimiento:

VIII. Registro de Patente de Fierro Marcador.

Objetivo: Contribuir al sistema de trazabilidad de los productores pecuarios y a la disminución del abigeato.

Alcance: Enfocado a los criadores de ganado (bovino, ovino, porcino, equino) y colmenas.

Referencias: Reglas de operación emitidas por el comité técnico de la SECAMPO ATLACOMULCO.

Responsabilidades: La Dirección de Sanidad Agropecuaria de oficinas centrales en Metepec, Dirección de Desarrollo Agropecuario.

Definiciones: Contribuir al sistema de trazabilidad de los productores pecuarios y a la disminución del abigeato.

Insumos: Solicitud que el productor realiza a la Dirección de Desarrollo Agropecuario.

Resultados: Registro de la patente de fierro marcador.

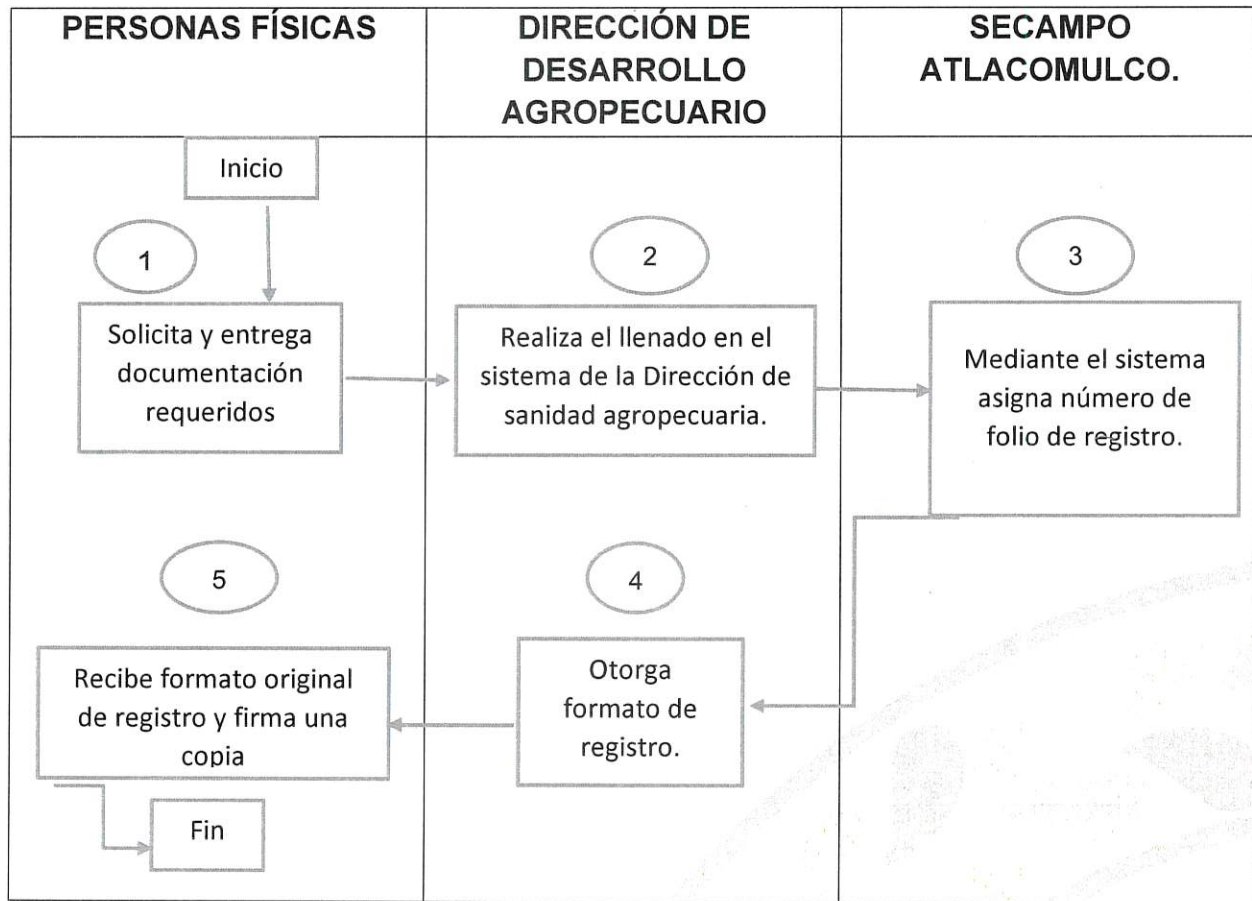
Políticas: Que cuenten con la unidad de producción y se dediquen a esta actividad.

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	El productor	Solicita el registro de fierro marcador y presenta documentación requerida.
2	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Realiza el llenado en el sistema de la Dirección de Sanidad agropecuaria.
3	SECAMPO	Asigna número de folio.
4	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Otorga formato de registro mediante el sistema de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.
5	El Productor	Recibe formato original de registro y firma una copia.

Diagramación:

Procedimiento: Registro de Patente de fierro marcador.



Mediación: (No. De solicitud de registro de patente de fierro marcador/ No. De registro de patente de fierro marcador solicitados) *100

Formatos e instructivos: Solicitud escrita por el interesado.

Nombre del procedimiento:

X. Análisis de Acidez de Suelo para cultivo.

Objetivo: Contribuir con asesoría técnica en la mejora de los cultivos, mediante el análisis de pH de los suelos de cultivo.

Alcance: Enfocado a productores agrícolas.

Referencias: Forma parte de las actividades propias de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.

Responsabilidades: Dirección de Desarrollo Agropecuario.

Definiciones: Contribuir con asesoría técnica en la mejora de los cultivos, mediante el análisis de pH de los suelos de cultivo.

Insumos: Solicitud que el productor realiza a la Dirección de Desarrollo Agropecuario.

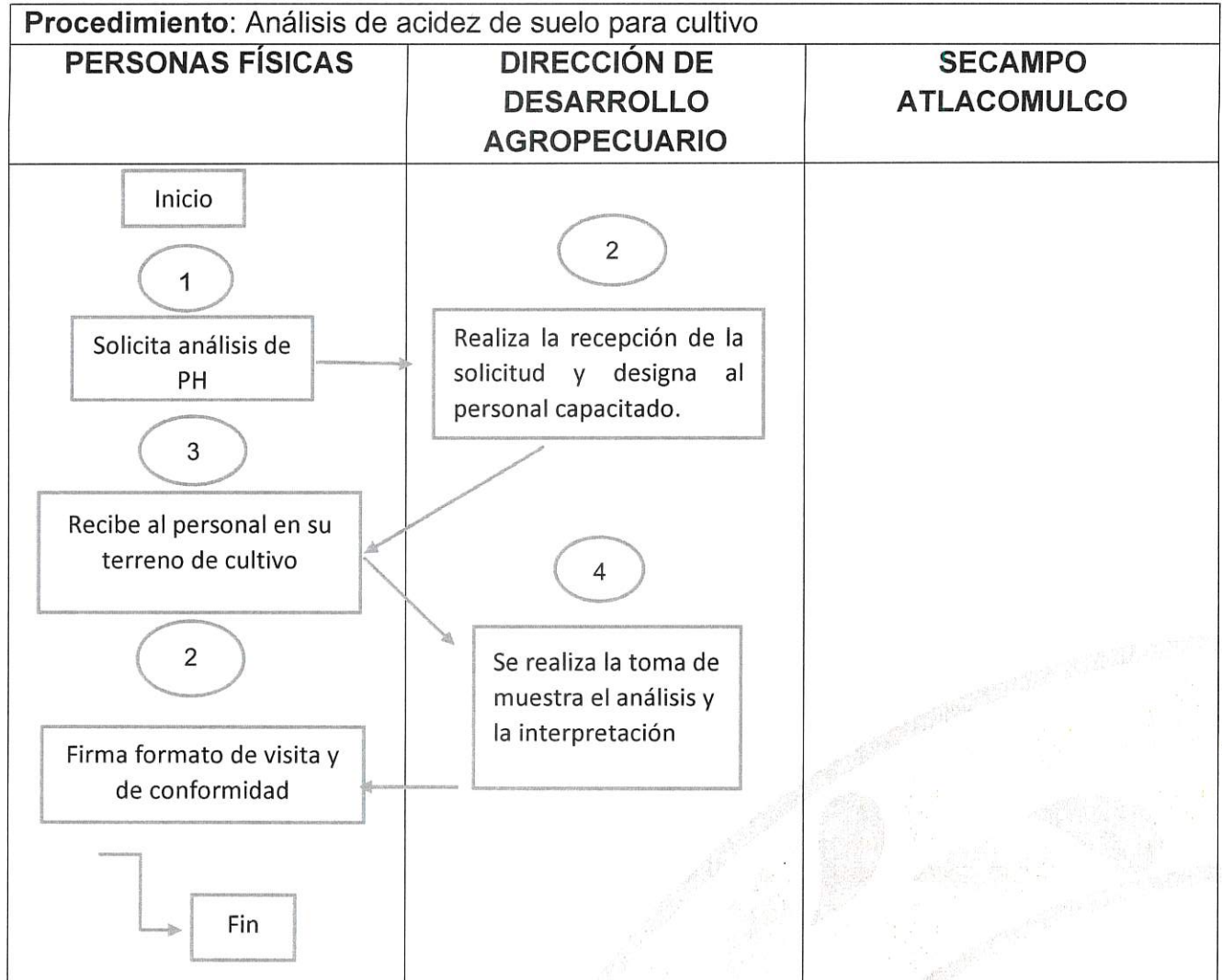
Resultados: Mejora de la productividad agrícola.

Políticas: Que cuenten con suelos de cultivo y se dediquen a la actividad agrícola.

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	El productor	Solicita el análisis de PH
2	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Realiza la recepción de la solicitud y designa al personal capacitado.
3	El productor	Recibe al personal en su terreno de cultivo.
4	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Se realiza la toma de muestra, el análisis y la interpretación.
5	El productor	Firma formato de visita y de conformidad.

Diagramación:



Mediación: (No. De solicitud de análisis de acidez/ No. De análisis de acidez solicitado)

* **Formatos e instructivos:** Solicitud escrita por el interesado 100.

Símbolo:

Símbolo	Significado.
Inicio	Marca el inicio del procedimiento.
	Numero de actividad
	Cuadro de actividad.
	Línea de flujo.
Fin	Determina el final del procedimiento.

DIRECTORIO

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. EMMANUEL VÁZQUEZ SÁNCHEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

C. EVA PACHECO GONZÁLEZ
PRIMERA REGIDORA

C. CRISTÓBAL NAVA TRINIDAD
SEGUNDO REGIDOR

C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ SEGUNDO
TERCERA REGIDORA

C. SANTIAGO GONZÁLEZ MARTÍNEZ
CUARTO REGIDOR

C. EZEQUIEL GUTIÉRREZ ALVA
QUINTO REGIDOR

C. DELFINO SEGUNDO SEGUNDO
SEXTO REGIDOR

C. YURIDIA ROMERO COLÍN
SÉPTIMA REGIDORA

C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

VALIDACIÓN



AUTORIZÓ

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ.
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



VALIDÓ



ELABORÓ

Tercera Regiduría

C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ

SEGUNDO

TERCERA REGIDORA Y PRESIDENTA
DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

C. ALEJANDRO DE LA O HIDALGO

DIRECTOR DE DESARROLLO
AGROPECUARIO



VALIDÓ

C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



VALIDÓ

C. ANGELA VALDÉS MONTOYA
DIRECTORA MUNICIPAL DE
SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Agropecuario fue elaborado en la administración 2025-2027.

Fecha de Elaboración: Marzo del 2025.

Fecha de Actualización: Junio del 2026.

© Ayuntamiento de Temascalcingo 2025-2027

DESARROLLO AGROPECUARIO

Paraje la Cortina, Barrio del puente, Temascalcingo, México.

Creación: Marzo 2025

Actualización: Junio 2026

Impreso y hecho en Temascalcingo, Estado de México.

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