

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA DIRECCIÓN DEL CAMPO

2025-2027



Ayuntamiento 2025 • 2027
Calimaya
Un gobierno para *todas* *todos*

OCTUBRE 2025



Ayuntamiento 2025 - 2027
Calimaya
Un gobierno para *todos*, *todos*

Ayuntamiento Constitucional de Calimaya, 2025-2027.

Dirección del Campo.

Jardín Enrique Carniado No. 1, Col. Centro, Calimaya,
Edo. Méx. C.P. 52200.

Tel. 7221715202.

direccion.campo@calimaya.gob.mx

Octubre 2025.

Impreso y hecho en Calimaya, México.



ÍNDICE

I. OBJETIVO.....	4
II. SOLICITUD DE CONSTANCIA DE PRODUCTOR AGRÍCOLA O PECUARIA DE LA DIRECCIÓN DEL CAMPO	5
III. DIAGRAMA DE FLUJO	6
IV. SOLICITUD DE GUÍA DE TRÁNSITO Y CONTROL ESTADÍSTICO DE LA DIRECCIÓN DEL CAMPO.....	7
V. DIAGRAMA DE FLUJO	8
VI. TRÁMITE DE CREDENCIAL AGROPECUARIA DE LA DIRECCIÓN DEL CAMPO.....	9
VII. DIAGRAMA DE FLUJO	10
VIII. VALIDACIÓN.....	11
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	12

I. OBJETIVO

La Dirección del Campo del Municipio de Calimaya busca fortalecer la actividad agropecuaria a través programas y proyectos dirigidos a los productores locales, con énfasis en las ramas agrícolas y pecuarias, lo anterior con la finalidad de proporcionar a los productores una herramienta clara y detallada para realizar gestiones ante la dirección.

II. SOLICITUD DE CONSTANCIA DE PRODUCTOR AGRÍCOLA O PECUARIA DE LA DIRECCIÓN DEL CAMPO

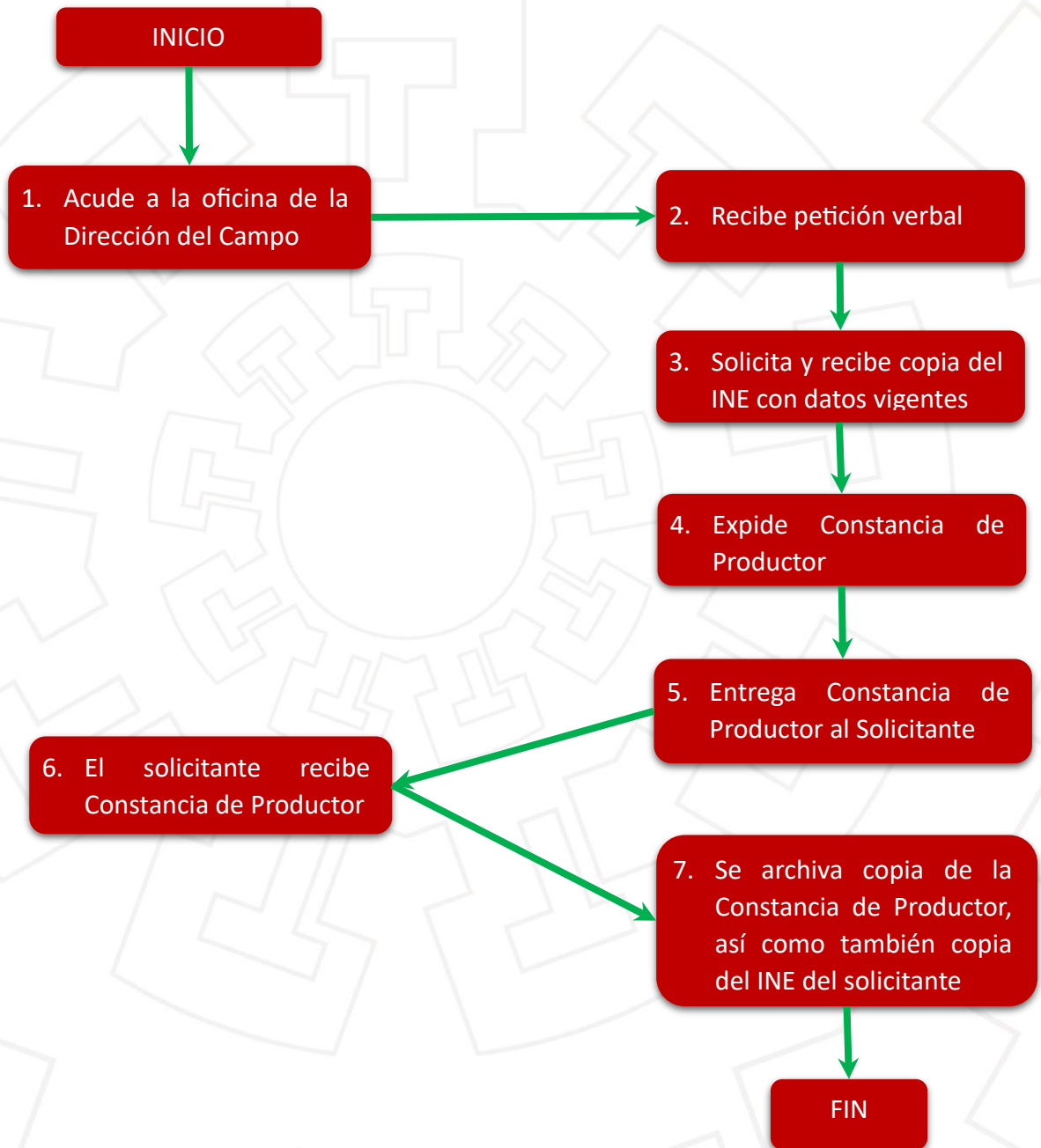
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Acude a las instalaciones de la Dirección del Campo para realizar la solicitud verbal de la Constancia de Productor Agrícola o Pecuario.
2	Dirección del Campo	Recibe la petición verbal del solicitante (interesado).
3	Dirección del Campo	Solicita al interesado copia de la credencial del INE al 200%, esta debe estar actualizada con la finalidad de constatar información del Productor.
4	Dirección del Campo	Realiza y expide la Constancia de Productor al interesado.
5	Dirección del Campo	Entrega Constancia de Productor al interesado firmada y sellada por el/la Director/a del Campo, con el sello oficial de la Dirección del Campo en un tiempo de 2 minutos.
6	Solicitante	Recibe Constancia de Productor en dos tantos, para que firme una como Acuse de Recibido y la otra para él.
7	Dirección del Campo	Archiva la Constancia firmada por el productor como Acuse de Recibido.

NOTA: Siempre y cuando el solicitante lleve la documentación correcta y completa.

III. DIAGRAMA DE FLUJO

SOLICITANTE

DIRECCIÓN DEL CAMPO



IV. SOLICITUD DE GUÍA DE TRÁNSITO Y CONTROL ESTADÍSTICO DE LA DIRECCIÓN DEL CAMPO

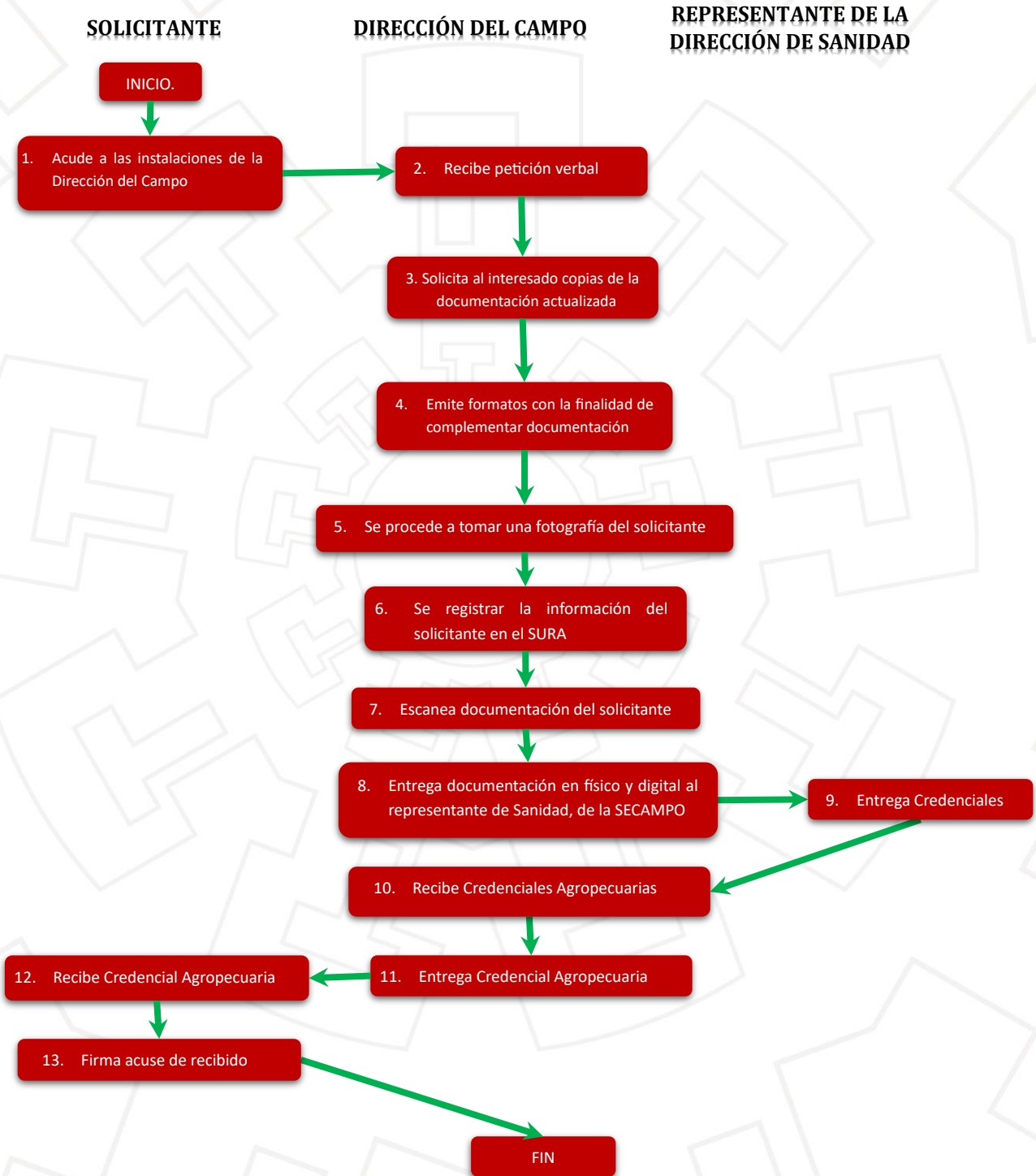
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Acude a las instalaciones de la Dirección del Campo con la finalidad de realizar la solicitud de Guía de Tránsito y Control Estadístico.
2	Dirección del Campo	Recibe la petición verbal del interesado.
3	Dirección del Campo	Solicita al interesado copia de la credencial del INE al 200%, datos concretos del ganado a trasladar, datos fidedignos del vehículo en donde será trasladado dicho animal, así como el lugar de procedencia y de destino.
4	Dirección del Campo	Expide la Guía de Tránsito y Control Estadístico al interesado firmada y sellada por el/la directora/a del Campo, con el sello oficial de la Dirección del Campo en un tiempo de 2 minutos.
5	Dirección del Campo	Entrega al interesado la original y copia (acuse de recibido) de la Guía de Tránsito y Control Estadístico.
6	Solicitante	Recibe Guía de Tránsito y Control Estadístico y verifica datos.
7	Dirección del Campo	Archiva la copia de la Guía de Tránsito y Control Estadístico y de la credencial del INE.

VI. TRÁMITE DE CREDENCIAL AGROPECUARIA DE LA DIRECCIÓN DEL CAMPO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Acude a las instalaciones de la Dirección del Campo con la finalidad de realizar solicitud de trámite de credencial agrícola o pecuaria.
2	Dirección del Campo	Recibe la petición verbal del solicitante.
3	Dirección del Campo	Solicita al interesado copias de documentación actualizada con la finalidad de constatar información del productor; INE al 200%, CURP, Comprobante de Domicilio, Georreferenciación de su predio o terreno. En el caso de solicitar Credencial Pecuaria, el productor deberá presentar su Fierro para el caso de ganado bovino, Tatuaje para ganado ovino o porcino, Logotipo para el caso de productor avícola.
4	Dirección del Campo	Emite formatos (Solicitud para credencialización, formato de registro ante la Dirección General de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria de la SECAMPO ^(*)) con la finalidad de complementar documentación y continuar con el trámite de solicitud de credencial agrícola o pecuaria.
5	Dirección del Campo	Una vez cubierta la documentación del solicitante se procede a tomar una fotografía del interesado, la cuál será la que quedará en la credencial.
6	Dirección del Campo	Procede a registrar la información del solicitante en el Sistema Único de Registro Agropecuario (SURA) para obtener su formato de registro.
7	Dirección del Campo	Escanea documentación, anteriormente solicitada, del solicitante para respaldar dicha información y ser entregada al representante de la Dirección General Sanidad, Inocuidad y Calidad Alimentaria; de la SECAMPO ^(*) . Hasta este proceso se estima un tiempo de 20 minutos.
8	Dirección del Campo	Entrega documentación en físico y digital al representante de la Dirección General Sanidad, Inocuidad y Calidad Alimentaria; de la SECAMPO. Esta entrega se realiza en aproximadamente 1 semana cuando se presenta el representante.
9	Representante de la Dirección General de Sanidad, Inocuidad y Calidad Alimentaria	Entrega Credenciales de los solicitantes para que se les sean entregadas a los solicitantes. Dicha entrega se lleva a cabo hasta que avisa el representante de la Dirección General Sanidad, Inocuidad y Calidad Alimentaria; de la SECAMPO ^(*) que es en 1 mes.
10	Dirección del Campo	Recibe Credenciales Agropecuarias de los solicitantes.
11	Dirección del Campo	Entrega Credencial Agropecuaria al solicitante
12	Solicitante.	Recibe Credencial Agropecuaria
13	Solicitante.	Firma acuse de recibido de la Credencial Agropecuaria

(*) Secretaría del Campo, del Estado de México.

VII. DIAGRAMA DE FLUJO



VIII. VALIDACIÓN

C. OMAR GUILLERMO SÁNCHEZ VELÁZQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CALIMAYA

ELABORÓ

C. CARLOS VARGAS MONDRAGÓN
SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN DEL CAMPO

C. YAZMIN JESSICA ALEGRÍA ALEGRÍA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
OCTUBRE DEL 2025	CREACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL CAMPO 2025-2027