

AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL CAMPO

JUNIO 2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL CAMPO

© Derechos Reservados.

Ayuntamiento de San Felipe del Progreso. 2025-2027.

Dirección del Campo

Plaza Posada y Garduño S/N, Centro

C.P. 50640 San Felipe del Progreso, Estado de México

dagropecuario@sanfelipedelprogreso.gob.mx

Impreso y hecho En San Felipe del Progreso, México.

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL CAMPO	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
	Dependencia auxiliar	130 Desarrollo Agrícola y Ganadero

ÍNDICE	
PRESENTACIÓN	VII
OBJETIVO GENERAL.....	VII
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DEL CAMPO	VIII
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	IX
PROCEDIMIENTO: REGISTRO ESTATAL DE FIERROS, MARCAS Y TATUAJES PARA ANIMALES Y AGAVES PARA SU IDENTIFICACIÓN ANTE EL SISTEMA ÚNICO DE REGISTRO AGROPECUARIO (SURA).....	IX
OBJETIVO:	IX
REFERENCIAS:	IX
DEFINICIONES:	IX
INSUMOS:	IX
RESULTADOS:	IX
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:.....	X
POLÍTICAS:.....	X
DESARROLLO:.....	XI
PROCEDIMIENTO: REGISTRO ESTATAL DE FIERROS, MARCAS Y TATUAJES PARA ANIMALES Y AGAVES PARA SU IDENTIFICACIÓN ANTE EL SISTEMA ÚNICO DE REGISTRO AGROPECUARIO (SURA).....	XI
DIAGRAMACIÓN:.....	XV
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:.....	XX
PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE PRODUCTOR AGROPECUARIO.....	XXIV
OBJETIVO:	XXIV
REFERENCIAS:	XXIV
DEFINICIONES:	XXIV
INSUMOS:	XXIV
RESULTADOS:	XXIV
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:.....	XXV
POLÍTICAS:.....	XXV
DESARROLLO:.....	XXVI
PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE PRODUCTOR AGROPECUARIO.....	XXVI
DIAGRAMACIÓN:.....	XXIX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL CAMPO	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
	Dependencia auxiliar	130 Desarrollo Agrícola y Ganadero

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:.....	XXXII
PROCEDIMIENTO: ORIENTACIÓN SOBRE PROGRAMAS PÚBLICOS A PRODUCTORES AGROPECUARIOS.....	XXXIV
OBJETIVO:	XXXIV
REFERENCIAS:	XXXIV
DEFINICIONES:	XXXIV
INSUMOS:	XXXIV
RESULTADOS:	XXXIV
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:.....	XXXIV
POLÍTICAS:.....	XXXV
DESARROLLO:.....	XXXVI
PROCEDIMIENTO: ORIENTACIÓN SOBRE PROGRAMAS PÚBLICOS A PRODUCTORES AGROPECUARIOS.....	XXXVI
DIAGRAMACIÓN:.....	XXXVII
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:.....	XXXVIII
PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE LOS PRODUCTORES.....	XXXIX
OBJETIVO:	XXXIX
REFERENCIAS:	XXXIX
DEFINICIONES:	XXXIX
INSUMOS:	XXXIX
RESULTADOS:	XXXIX
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:.....	XXXIX
POLÍTICAS:.....	XL
DESARROLLO:.....	XLI
PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE LOS PRODUCTORES.....	XLI
DIAGRAMACIÓN:.....	XLII
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:.....	XLIV
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE APOYOS DE CARÁCTER AGRÍCOLA.....	XLV
OBJETIVO:	XLV
REFERENCIAS:	XLV
DEFINICIONES:	XLV
INSUMOS:	XLV
RESULTADOS:	XLV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL CAMPO	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
	Dependencia auxiliar	130 Desarrollo Agrícola y Ganadero

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:.....	XLVI
POLÍTICAS:.....	XLVI
DESARROLLO:.....	XLVII
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE APOYOS DE CARÁCTER AGRÍCOLA	XLVII
DIAGRAMACIÓN:.....	XLIX
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:.....	LI
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE FERTILIZANTES PRESENTADAS POR LOS AGRICULTORES.....	LII
OBJETIVO	LII
REFERENCIAS:.....	LII
DEFINICIONES:	LII
INSUMOS:	LII
RESULTADOS:	LIII
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:.....	LIII
POLÍTICAS:.....	LIII
DESARROLLO:.....	LIV
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE FERTILIZANTES PRESENTADAS POR LOS AGRICULTORES.....	LIV
DIAGRAMACIÓN:.....	LVI
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:.....	LVIII
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL.....	VII
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	VIII
PROCEDIMIENTO: ESTERILIZACION DE CANINOS Y FELINOS	IX
OBJETIVO:	IX
REFERENCIAS:	IX
DEFINICIONES:	IX
INSUMOS:	IX
RESULTADOS:	IX
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:.....	X
POLÍTICAS:.....	X
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:.....	XI
ESTERILIZACION DE CANINOS Y FELINOS.....	XI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL CAMPO	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
	Dependencia auxiliar	130 Desarrollo Agrícola y Ganadero

DIAGRAMACIÓN:.....	XIII
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	XVI
PROCEDIMIENTO: VACUNACIÓN ANTIRRABICA	XIX
OBJETIVO:	XIX
REFERENCIAS:	XIX
DEFINICIONES:	XIX
INSUMOS:	XIX
RESULTADOS:	XIX
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:.....	XIX
POLÍTICAS:.....	XX
DESARROLLO:.....	XXI
PROCEDIMIENTO: VACUNACIÓN ANTIRRABICA	XXI
DIAGRAMACIÓN:.....	XXIII
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:.....	XXVI
PROCEDIMIENTO: CAMPAÑAS DE CONCIENTIZACIÓN DEL MALTRATO HACÍA LOS ANIMALES ...	XXIX
OBJETIVO:	XXIX
REFERENCIAS:	XXIX
DEFINICIONES:	XXIX
INSUMOS:	XXIX
RESULTADOS:	XXIX
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:.....	XXX
POLÍTICAS:.....	XXX
DESARROLLO:.....	XXXI
PROCEDIMIENTO: CAMPAÑAS DE CONCIENTIZACIÓN DEL MALTRATO HACIA LOS ANIMALES	XXXI
DIAGRAMACIÓN:.....	XXXII
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:.....	XXXIII
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE REPORTES DE LA CIUDADANÍA POR INCIDENCIA DE PERROS QUE TRANSITAN EN VÍA PÚBLICA.....	XXXIV
OBJETIVO:	XXXIV
REFERENCIAS:	XXXIV
DEFINICIONES:	XXXIV
INSUMOS:	XXXIV

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	130 Desarrollo Agrícola y Ganadero

RESULTADOS:XXXIV

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:.....XXXV

POLÍTICAS:.....XXXV

DESARROLLO:.....XXXVI

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE REPORTES DE LA CIUDADANÍA POR INCIDENCIA DE PERROS
QUE TRANSITAN EN VÍA PÚBLICA.....XXXVI

DIAGRAMACIÓN:.....XXXVIII

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:.....XLI

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	130 Desarrollo Agrícola y Ganadero

PRESENTACIÓN

Con profunda satisfacción el Ayuntamiento de San Felipe de Progreso, presenta este manual de procedimientos, el cual es una herramienta fundamental que marca un paso significativo en nuestro compromiso con el servicio a nuestra comunidad. Inspirados en nuestro lema: **“La Esperanza Llegó a Servir”** hemos trabajado arduamente para construir un gobierno que responda las necesidades de nuestra gente, un gobierno que sea el reflejo fiel de nuestros valores y principios

Este manual es mucho más que un conjunto de procedimientos de cada área; es la materialización de nuestra visión de un gobierno cercano abierto y eficiente, a través de cada una de las páginas de este manual refrendamos nuestro compromiso con el buen gobierno, la cercanía con el pueblo, la mejora continua y la estandarización de nuestras formas de trabajo.

Buscaremos siempre la excelencia en nuestros procesos aprendiendo de nuestras experiencias y adaptándonos a nuevos desafíos, estableceremos procesos claros y uniformes, garantizando la equidad y eficiencia en la prestación de nuestros servicios.

Este manual es un llamado a la acción, a trabajar juntos con pasión y compromiso, para hacer de San Felipe del Progreso un lugar donde la esperanza se convierta en realidad.

Los invitamos a apropiarse de este manual a convertirlo en una herramienta viva que nos permita construir un mejor futuro para todos.

El presente manual de procedimientos documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección del Campo para promover el desarrollo agropecuario del municipio de San Felipe del Progreso. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta Dirección del Campo del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso.

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	130 Desarrollo Agrícola y Ganadero

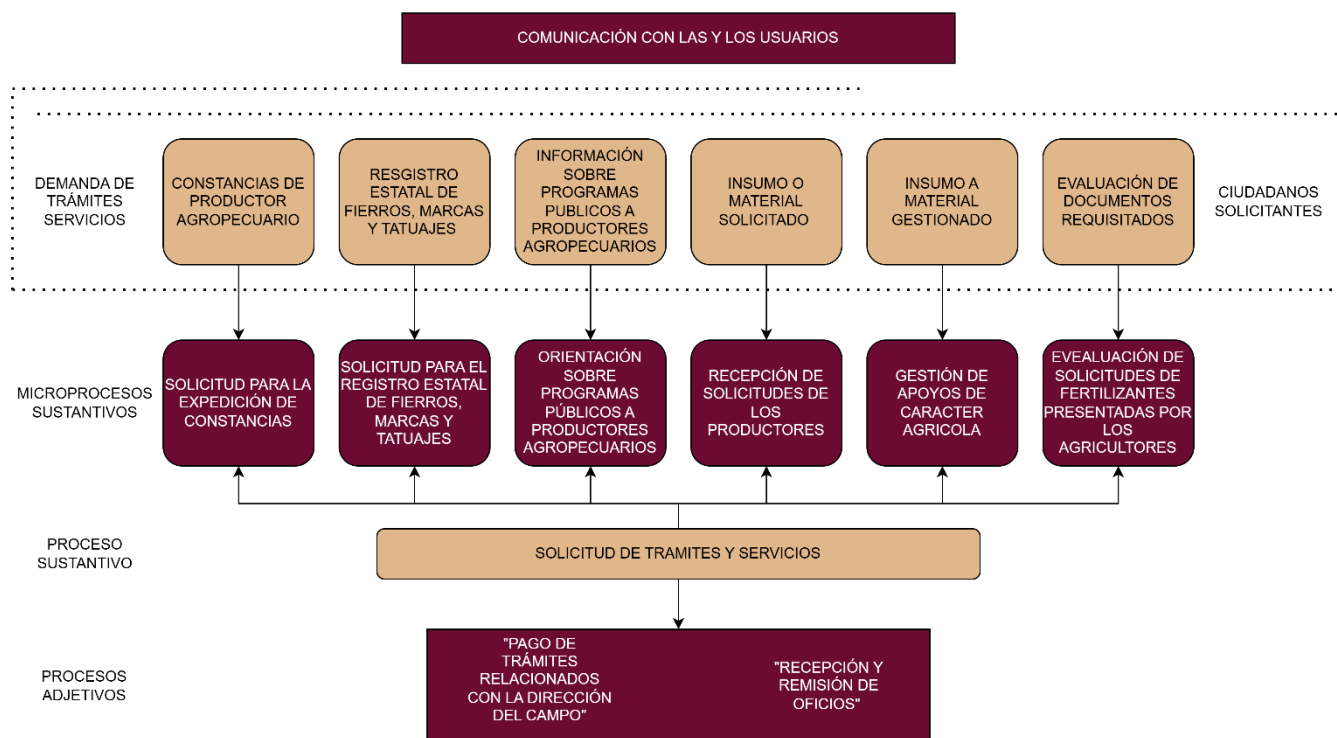
OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Dirección del Campo en materia de gestión y orientación hacia los programas públicos del ámbito agropecuario, mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo, a través de un Manual de Procedimientos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	130 Desarrollo Agrícola y Ganadero

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DEL CAMPO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	130 Desarrollo Agrícola y Ganadero

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: REGISTRO ESTATAL DE FIERROS, MARCAS Y TATUAJES PARA ANIMALES Y AGAVES PARA SU IDENTIFICACIÓN ANTE EL SISTEMA ÚNICO DE REGISTRO AGROPECUARIO (SURA).

OBJETIVO:

Realizar el Registro de Patente de Fierro, Marca y Tatuaje de Animales y Agaves, para que el productor acredite la legítima propiedad de su ganado y agaves.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Primero de los Presidentes Municipales, Artículo 49. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 24 de mayo de 2024, reformas y adicionales.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Cuarto De Las Autoridades Auxiliares, Artículo 57. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 24 de mayo de 2024, reformas y adicionales.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Quinto De Las Comisiones, Consejos de Participación Ciudadana y Organizaciones Sociales, Artículo 70. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 24 de mayo de 2024, reformas y adicionales.

DEFINICIONES:

- **PGN:** Padrón Ganadero Nacional
- **SURA:** Sistema Único de Registro Agropecuario, el cual tiene como propósito asignar una identificación única para uso exclusivo de los productores en sus unidades de producción.
- **UPP:** Unidad de Producción Pecuaria
-

INSUMOS:

- Identificación Oficial Vigente
- Constancia de Actualización del Padrón Ganadero Nacional (PGN)

RESULTADOS:

- Registro Estatal de Fierros, Marcas y Tatuajes de San Felipe del Progreso.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	130 Desarrollo Agrícola y Ganadero

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Nombre del procedimiento:	Registro Estatal de Fierros, Marcas y Tatuajes para Animales y Agaves para su identificación ante el Sistema Único de Registro Agropecuario (SURA).
Procesos con los que interactúa	
• Procedimiento de Pago de trámites relacionados con la Dirección del Campo, inherente a Tesorería	

POLÍTICAS:

- El Registro Estatal de Fierros, Marcas y Tatuajes, podrá efectuarse si el productor solicitante cumple con la documentación necesaria y cuenta con vigencia.
- El Registro Estatal de Fierros, Marcas y Tatuajes, está sujeto al pago de derechos con fundamento en el Artículo 153, del Código Financiero del Estado de México y Municipios para el ejercicio fiscal 2025.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	130 Desarrollo Agrícola y Ganadero

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: REGISTRO ESTATAL DE FIERROS, MARCAS Y TATUAJES PARA ANIMALES Y AGAVES PARA SU IDENTIFICACIÓN ANTE EL SISTEMA ÚNICO DE REGISTRO AGROPECUARIO (SURA).

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Ciudadano solicitante	Ciudadano consulta la cedula de tramite referente a "Registro Estatal de Fierros, Marcas y Tatuajes" desde su navegador de preferencia en el portal oficial del ayuntamiento de San Felipe del Progreso
2.	Ciudadano solicitante	Acude a la Dirección del Campo solicitando el trámite anteriormente consultado
3.	Dirección del Campo	Los auxiliares identifican el tipo de tramite solicitado
4.	Dirección del Campo	Se le informan al ciudadano los requisitos (INE al 200%, pago en tesorería de \$169.78 mxn y Constancia de Actualización del Padrón Ganadero Nacional)
5.	Dirección del Campo	Se realiza la apertura del Sistema Único de Registro Agroalimentario a través del navegador Google Chrome en el monitor de la Dirección del Campo
6.	Ciudadano solicitante	El ciudadano entrega la Constancia de Actualización al Padrón Ganadero Nacional y la copia de la identificación al 200%
7.	Dirección del Campo	Revisa la vigencia de la Constancia para proceder a realizar el registro; si es vigente se procede a realizar el registro.
8.	Dirección del Campo	Abre el programa "Paint" para realizar el diseño del tatuaje o fierro marcador a registrar
9.	Ciudadano solicitante	El ciudadano indica las letras y números que se incluirán en el diseño del fierro o los símbolos y letras que se plasmarán en el diseño del fierro marcador que se va a realizar.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	130 Desarrollo Agrícola y Ganadero

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
10.	Dirección del Campo	Realiza el diseño con las especificaciones dadas por el ciudadano.
11.	Dirección del Campo	Guarda el diseño del tatuaje o marcaje en formato JPG en la carpeta asignada a los diseños del Sistema Único de Registro Agroalimentario: C:\Users\Adms\Documents \\Patentes SURA
12.	Dirección del Campo	Ingresa en el Sistema Único de Registro Agroalimentario los datos personales del productor y la clave de la Unidad de Producción Pecuaria asignada en la Constancia de Actualización al Padrón Ganadero Nacional
13.	Dirección del Campo	Sube al sistema el diseño del tatuaje o fierro en formato JPG
14.	Dirección del Campo	Se le solicita al ciudadano la ubicación geográfica de su Unidad de Producción Pecuaria (UPP) para ingresarlas al Sistema
15.	Dirección del Campo	Se corroboran los datos ingresados al sistema
16.	Ciudadano solicitante	Corroborra los datos ingresados; si son correctos se procede a guardar los datos capturados, de lo contrario se realiza la corrección.
17.	Dirección del Campo	Su guardan los datos capturados en el sistema
18.	Dirección del Campo	Se realiza el llenado de la Orden de Pago con los datos de la unidad administrativa que lo expide, del ciudadano y el monto a cubrir.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	130 Desarrollo Agrícola y Ganadero

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
19.	Dirección del Campo	Se realiza la entrega de la Orden de pago al ciudadano, la cual consta de una hoja blanca, una amarilla y una rosa.
20.	Dirección del Campo	Se le indica al ciudadano el área respectiva a la que tiene que acudir a cubrir el pago.
21.	Ciudadano solicitante	Acude al área de "Tesorería" presentando las hojas que componen la Ordenes de pago y el monto a cubrir.
22.	Tesorería	La unidad administrativa recibe la Orden de Pago y el monto que cubrirá el ciudadano.
23.	Tesorería	Acredita el pago, expide una factura electrónica y sella de recibidas la hoja amarilla y rosa.
24.	Tesorería	Le entrega al ciudadano la factura electrónica, y las hojas rosa y amarillas selladas.
25.	Ciudadano solicitante	El ciudadano acude a la Dirección del Campo presentando el recibo de pago y las hojas rosa y amarilla.
26.	Ciudadano solicitante	Entrega el Recibo de pago y las hojas rosa y amarilla a la Dirección del Campo
27.	Dirección del Campo	Corroborar la acreditación del pago con el Recibo y las hojas rosa y amarilla de la Orden de Pago
28.	Dirección del Campo	En el Sistema Único de Registro Agroalimentario se acredita el pago realizado por el ciudadano oprimiendo el botón "Pagado"
29.	Dirección del Campo	Solicita la hoja amarilla y devuelve al ciudadano el Recibo de pago y la hoja rosa de la Orden de pago

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

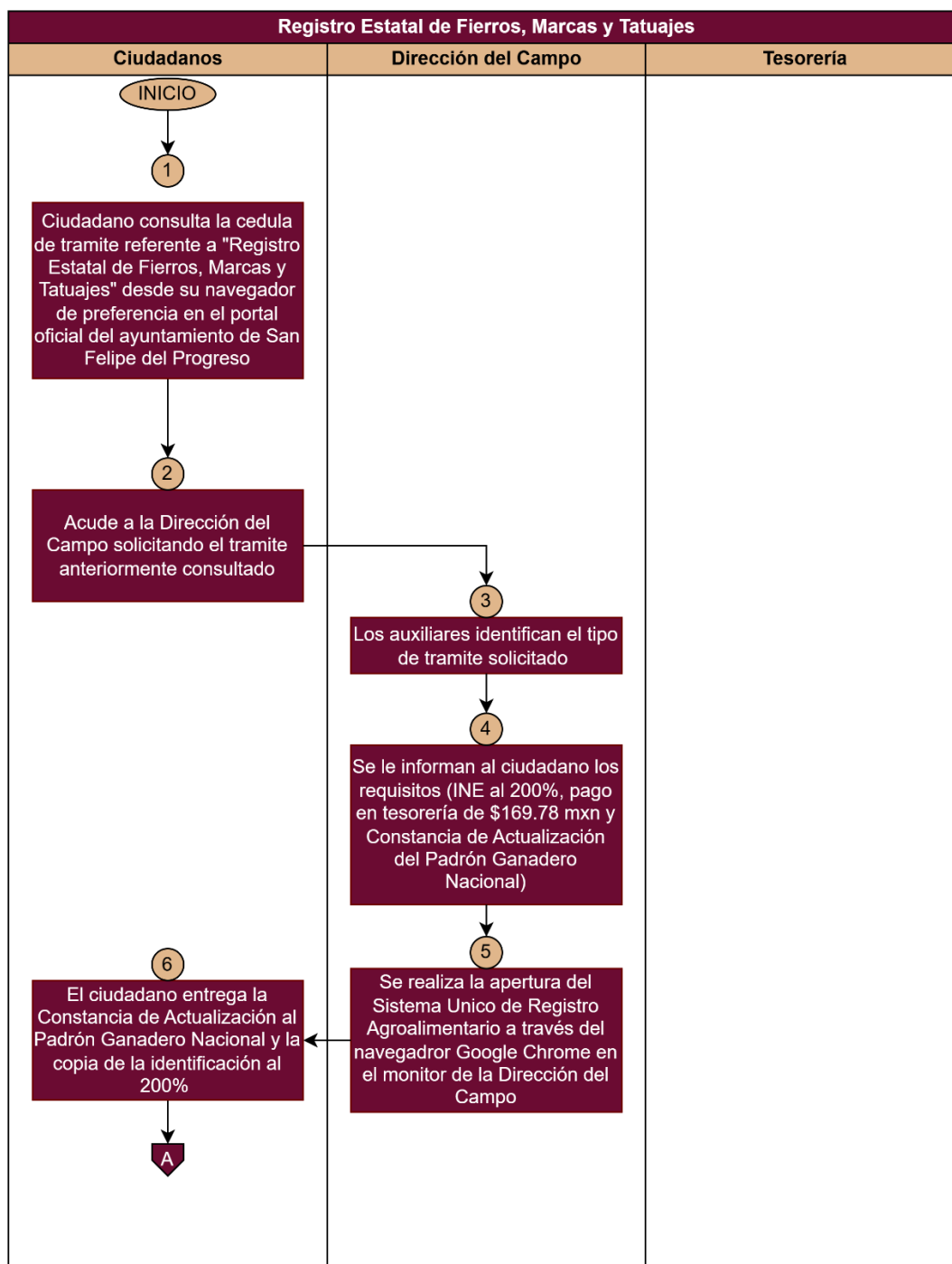
Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	130 Desarrollo Agrícola y Ganadero

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
30.	Dirección del Campo	Imprime desde el Sistema Único de Registro Agroalimentario el Registro Estatal de Fierros, Marcas y Tatuajes en dos tantos.
31.	Dirección del Campo	Le hace entrega de un tanto al ciudadano solicitante del Registro Estatal de Fierros, Marcas y Tatuajes
32.	Dirección del Campo	Archiva en la carpeta "Registro SURAS" el Registro Estatal de Fierros, Marcas y Tatuajes, la copia de la Identificación Oficial y una copia de la Constancia de Actualización del Padrón Ganadero Nacional; y la hoja amarilla de la Orden de pago.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

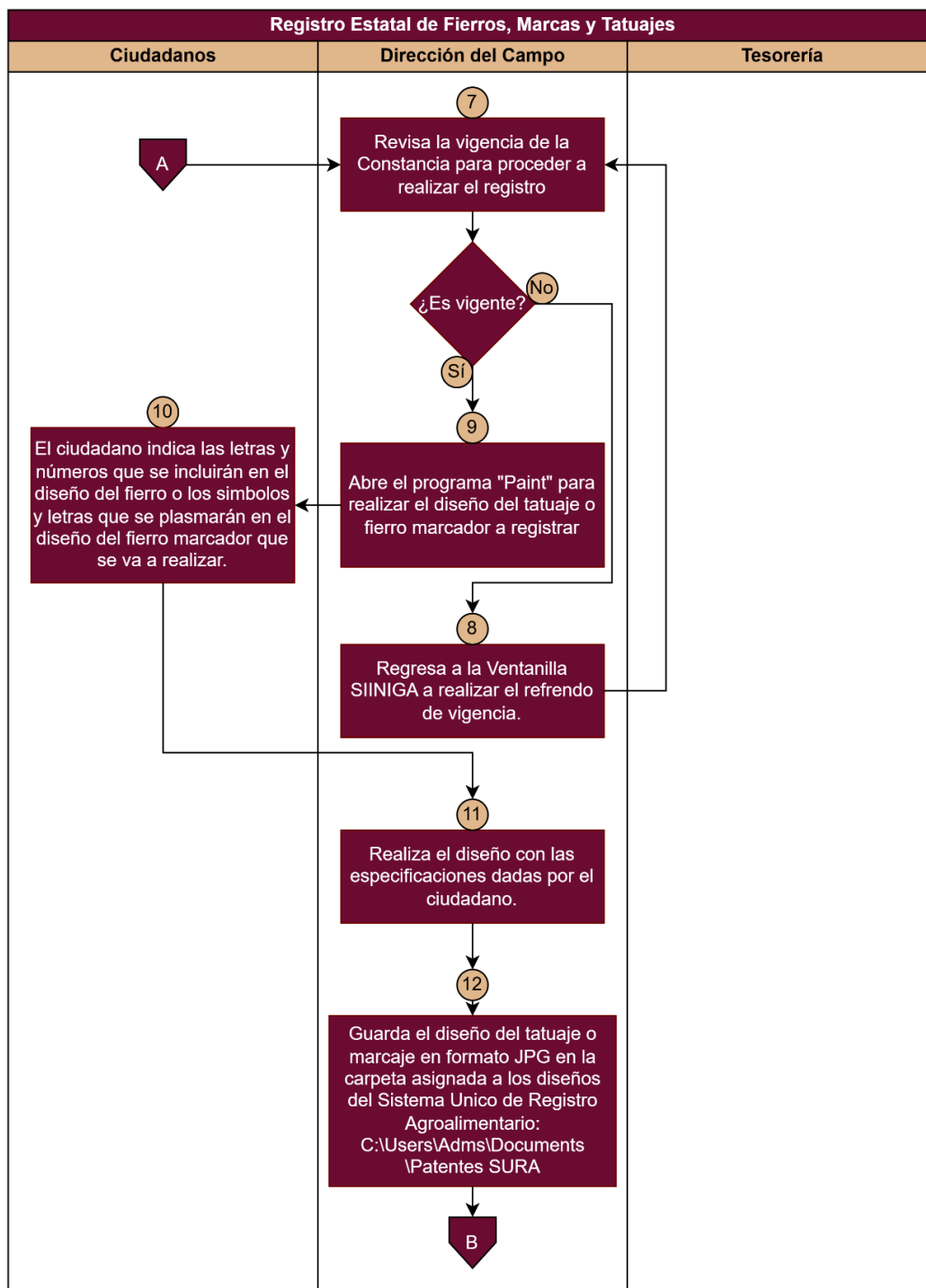
Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	130 Desarrollo Agrícola y Ganadero

DIAGRAMACIÓN:



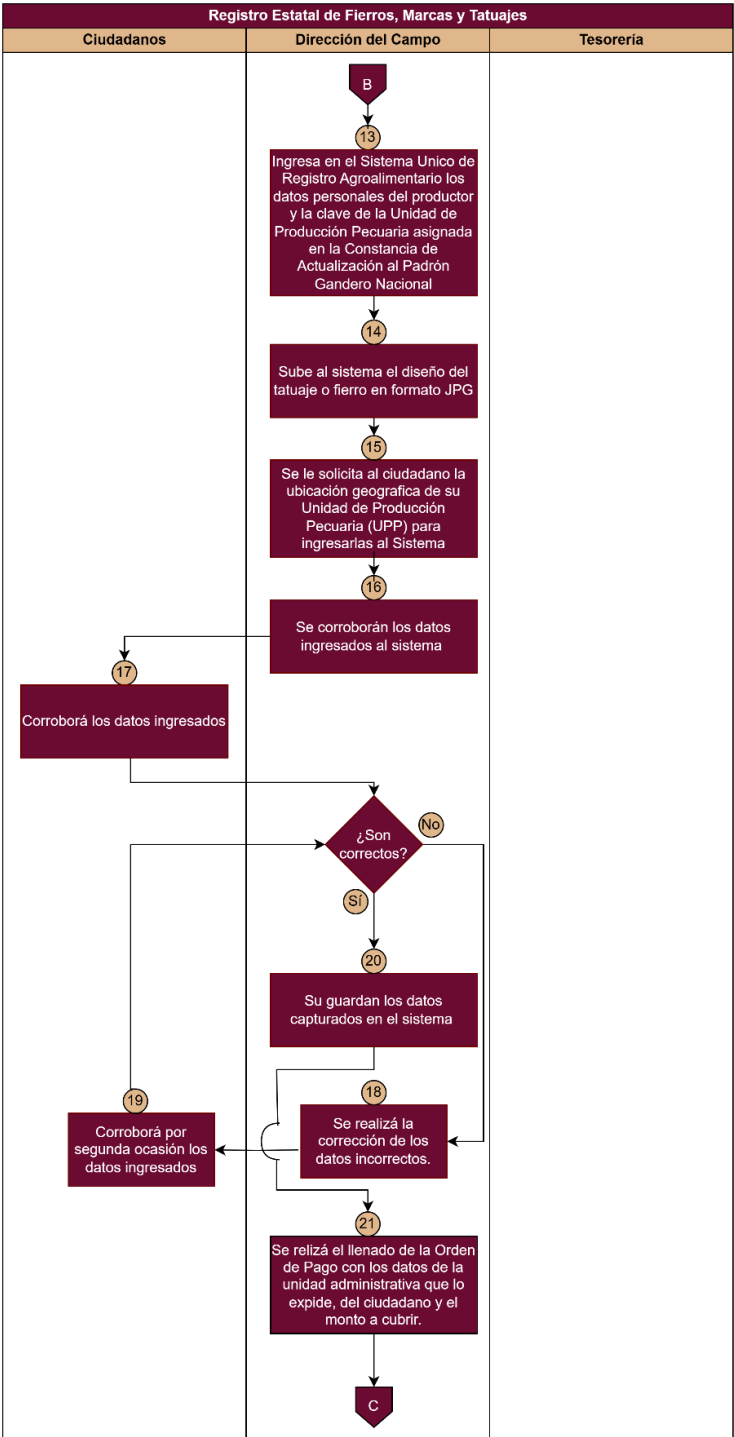
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	130 Desarrollo Agrícola y Ganadero



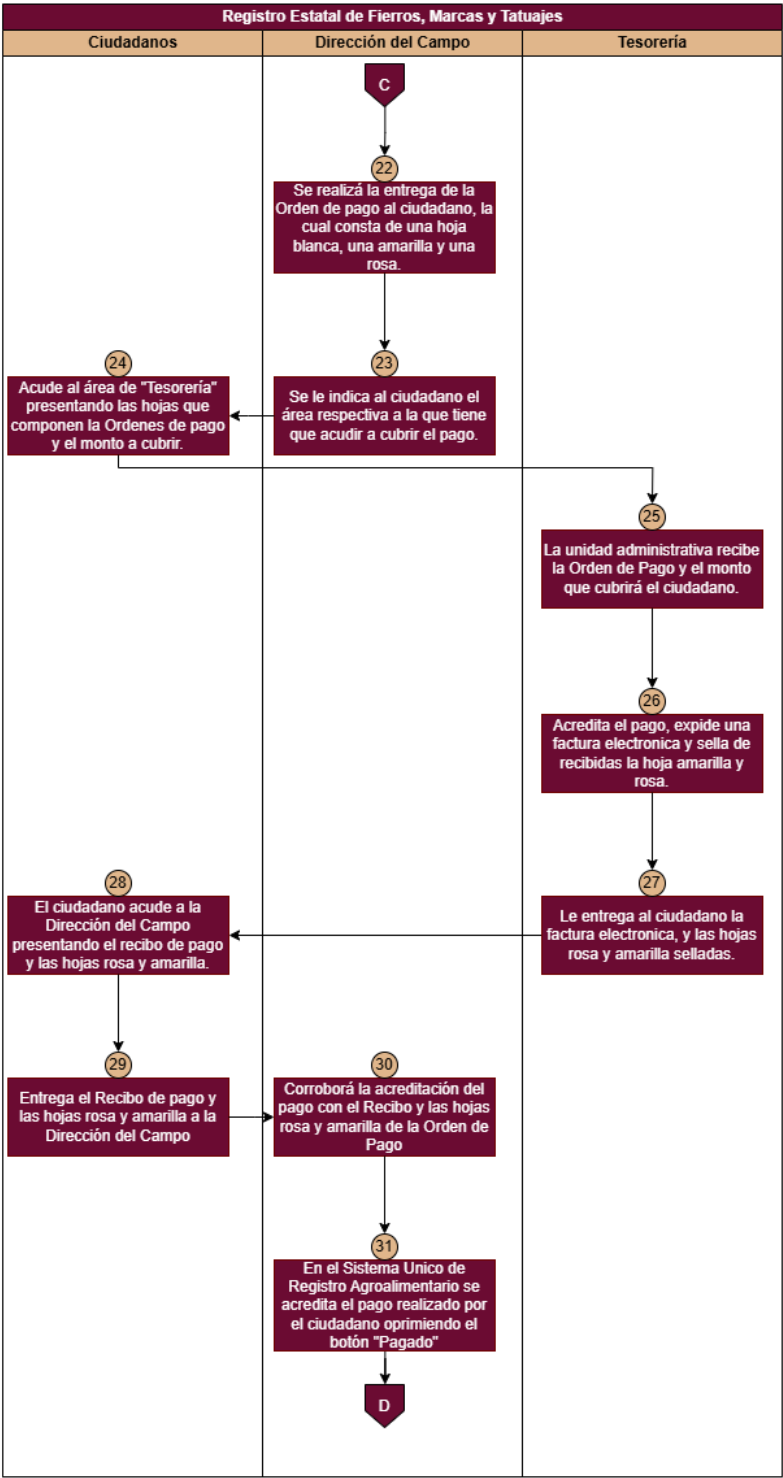
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	130 Desarrollo Agrícola y Ganadero



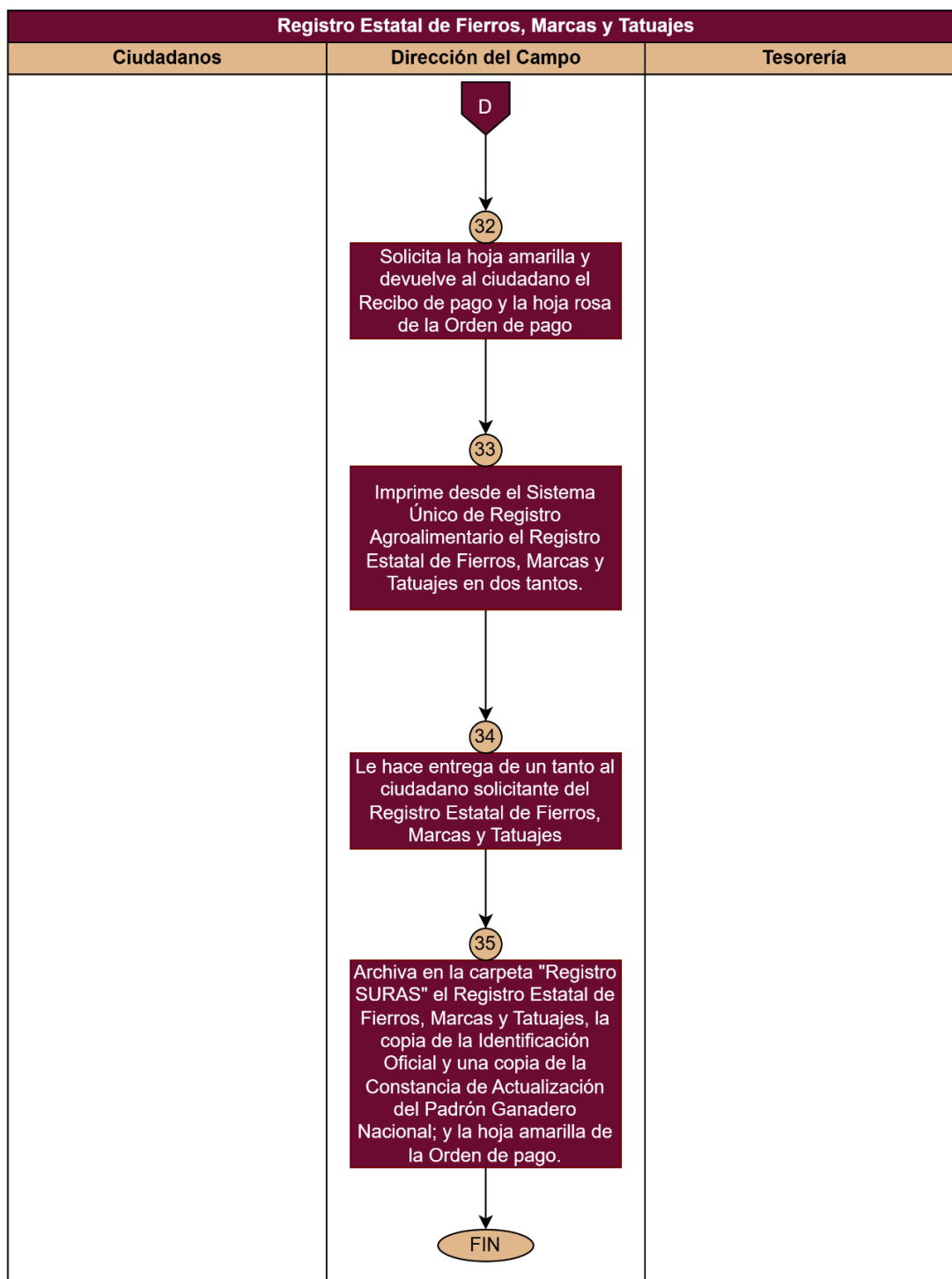
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	130 Desarrollo Agrícola y Ganadero



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	130 Desarrollo Agrícola y Ganadero



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL CAMPO

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	130 Desarrollo Agrícola y Ganadero

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Constancia de Actualización del Padrón Ganadero Nacional expedida por Sistema de Identificación Individual de Ganado (SIINIGA), insumo que es necesario para llevar a cabo el proceso.

CONSTANCIA DE ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN GANADERO NACIONAL (PGN)

DATOS PRODUCTOR UPP:15-074-3465-001

Razón Social	LORENZO SANCHEZ SOTO	Nombre (del Rancho)	SIN NOMBRE
Nombre	SASLS80622HMCNTR00	Superficie (ha)	1.00Parcial
C.U.R.P.	R. F. C.	Localidad/Paraje	SAN MIGUEL DE LA LABOR
Estado	México	Municipio	San Felipe del Progreso
Municipio	San Felipe del Progreso	Tipo de Tenencia	Ejidal - No Ejidatarios 0
Cd. o Población	SAN MIGUEL LA LABOR	Cómo llegar al predio	SAN NICOLAS DE GUADALUPE A LA LABOR
Colonia	BARRIO MONTE ALTO	Patente de Fierro:	-
Calle y Número	S/N	Registro UMA:	Cert. rastreabilidad de la Miel:
C. P.	50690	Fecha Alta	2025-03-12
Correo-E		Fecha Actualización	2025-03-12 14:01:08
	Teléfono(s) 7121915104	FOLIO HOLOGRAMA	
		FOLIO: C - B46459	

SUPERFICIE de la UPP

Fin Hectáreas	Estabulado/Traspato	Agostadero	Agrícola	Forestal Maderable	Praderas	Cultivos Forrajeros	Total
Riego	0.00						1.00
Temporal		0.00					0.00
TOTALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

CONCEPTO

FINALIDAD ZOOTÉCNICA del GANADO

	Leche	Carne	Doble P.	Toros de Lidia	Pie de Cría	Engorda	Lana	Cabritos	Miel	Polinización	Reina	Polen
Bovinos												
Ovinos												
Caprinos												
Colmenas												
	Comercial	Carne	Piel	Pie de Cría	Mascota	Autoconsumo	Deporte	Trabajo	Huevo	Reproductoras	Progenitoras	Otra
Porcinos												
Equinos												
Aves												
Conejos												

ESPECIES de GANADO EXISTENTES en la UPP

ESPECIE	Vientres	Crías	Sementales	Vaquillas	Novillos	Engorda	Otras	(Especifique)	TOTAL Razas o Cruzas
BOVINO	0	0	0	0	0	0	0		0
OVINO	0	0	0	0	0	0	0		0
CAPRINO	0	0	0	0	0	0	0		0
COLMENAS	0	0	0	0	0	0	0		0
PORCINOS	0	0	0	0	0	0	0		0
EQUINO	0	0	0	0	0	0	0		0
AVES	0	0	0	0	0	0	0		0
CONEJOS	0	0	0	0	0	0	0		0

FOLIO HOLOGRAMA: C - B46459

Se extiende la presente para los fines que al interesado convenga.

La presente constancia no tendrá validez si no presenta el sello de la Ventanilla, firma del emisor y holograma de Sinilga

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	130 Desarrollo Agrícola y Ganadero

Formato del Sistema Único del Registro Agropecuario

SURA

SISTEMA UNICO DE REGISTRO AGROPECUARIO

Principal
Patente de Fierros ▾
Salir
H AYUNTAMIENTO SAN FELIPE DEL PROGRESO

Nuevo Productor

1 Tipo:

3 UPP:

6 Nombre:

9 Colonia:

12 Telefono:

15 Fierro: No se eligió ningún archivo. solo se aceptan imagenes en formato jpg.

16 Bovinos aretados:

19 Bovinos sin aretar:

22 Ovinos:

25 Aves:

26 Conejos:

29 Letras: Numeros: Formas: Verificar Fierro

2 Productor de Agave:

4 Ayuntamientos:

7 APELLIDO PATERNO:

10 CALLE:

13 Celular:

17 No. Caballos:

20 No. Asnos:

23 Caprinos:

27 Latitud:

30

31

5

8 APELLIDO MATERNO:

11 Libro:

14 Partida:

18 No. Colmenas:

21 No. Agaves:

24 Porcinos:

28 Longitud:

30

31

Letras: Letras del fierro. Ej: ID

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	130 Desarrollo Agrícola y Ganadero

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SISTEMA ÚNICO DE REGISTRO AGROPECUARIO

Objetivo: Ayuda a las autoridades del país a identificar la producción agrícola y pecuaria.

Distribución y Destinatario: El formato se llena en línea y se genera Registro Estatal de Fierros, Marcas o Tatuajes del Municipio de San Felipe del Progreso que será entregado al solicitante.

No.	Concepto	Descripción
1	TIPO:	Seleccionar el tipo de marca a registrar
2	PRODUCTOR DE AGAVE:	Seleccionar en caso de que el solicitante fuera productor de agave o maguey.
3	UNIDAD DE PRODUCCIÓN PECUARIA (UPP):	Escribir el número de la Unidad de Producción asignado en el Padrón Ganadero Nacional
4	PATENTE:	Número de registro de la marca asignado por el sistema
5	AYUNTAMIENTO:	Nombre del ayuntamiento desde el que se realiza el registro
6	NOMBRE:	Nombre del solicitante del registro estatal de marcas.
7	APELLIDO PATERNO:	Apellido paterno del solicitante del registro estatal de marcas.
8	APELLIDO MATERNO:	Apellido materno del solicitante del registro estatal de marcas.
9	COLONIA:	Colonia adscrita en la identificación oficial
10	CALLE:	Calle registrada en la identificación oficial
11	LIBRO:	No. de libro en el cual fue registrado su visita
12	TELEFONO:	Número telefónico del solicitante

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	130 Desarrollo Agrícola y Ganadero

13	CELULAR:	Número de celular del solicitante
14	PARTIDA:	No. de partida en el cual fue registrado su visita
15	FIERRO	Diseño de la marca en formato JPEG
16	BOVINOS ARETADOS	Número de bovinos aretados existentes en la UPP
17	NO. CABALLOS	Número de caballos existentes en la UPP
18	NO. COLMENAS	Número de colmenas existentes en la UPP
19	BOVINOS SIN ARETAR	Número de bovinos sin aretar existentes en la UPP
20	NO. ASNOS	Número de asnos existentes en la UPP
21	NO. AGAVES	Número de agaves existentes en la UPP
22	OVINOS	Número de ovinos existentes en la UPP
23	CAPRINOS	Número de caprinos existentes en la UPP
24	PORCINOS	Número de porcinos existentes en la UPP
25	AVES	Número de aves existentes en la UPP
26	CONEJOS	Número de conejos existentes en la UPP
27	LATITUD	Latitud de la unidad de producción
28	LONGITUD	Longitud de la unidad de producción
29	LETRAS	Letras incluidas en el diseño de la marca
30	NUMEROS	Números incluidos en el diseño de la marca
31	FORMAS	Formas incluidas en el diseño de la marca

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	130 Desarrollo Agrícola y Ganadero

PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE PRODUCTOR AGROPECUARIO

OBJETIVO:

Expedir un documento que acredite ante las dependencias públicas y privadas que los productores ciudadanos del municipio de San Felipe del Progreso se dedican a la producción agropecuaria en cualquiera de los siguientes rubros: agrícolas, pecuarios, apícolas, acuícolas, etc.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Primero de los Presidentes Municipales, Artículo 49. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 24 de mayo de 2024, reformas y adicionales.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Cuarto De Las Autoridades Auxiliares, Artículo 57. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 24 de mayo de 2024, reformas y adicionales.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Quinto De Las Comisiones, Consejos de Participación Ciudadana y Organizaciones Sociales, Artículo 70. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 24 de mayo de 2024, reformas y adicionales.
- Bando Municipal de San Felipe del Progreso, Título Cuarto De la Administración Pública Municipal, Capítulo I De la Organización Administrativa, Artículo 61, 2025, reformas y adicionales.
- Bando Municipal de San Felipe del Progreso, Título Cuarto De la Administración Pública Municipal, Capítulo I De la Organización Administrativa, Artículo 63, 2025, reformas y adicionales.

DEFINICIONES:

- **Constancia:** Documento que acredita a un ciudadano Sanfelipense como productor agropecuario (agrícola, pecuario, apícola, acuícola).

INSUMOS:

- Identificación Oficial Vigente

RESULTADOS:

- Constancia de Productor Agropecuario

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	130 Desarrollo Agrícola y Ganadero

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Nombre del procedimiento:	Constancia de Productor Agropecuario
Procesos con los que interactúa	
• Pago de trámites relacionados con la Dirección del Campo, inherente a “Tesorería”	

POLÍTICAS:

- La Constancia de Productor Agropecuario únicamente será expedida presentando la Identificación Oficial Vigente.
- La expedición de la constancia está sujeta al respectivo pago en la unidad de Tesorería.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL CAMPO	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
	Dependencia auxiliar	130 Desarrollo Agrícola y Ganadero

**DESARROLLO:
PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE PRODUCTOR AGROPECUARIO**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Ciudadano solicitante	Ciudadano consulta la cedula de tramite referente a "Constancias de productor agropecuario" desde su navegador de preferencia en el portal oficial del ayuntamiento de San Felipe del Progreso
2.	Ciudadano solicitante	Acude a la Dirección del Campo solicitando el trámite anteriormente consultado
3.	Dirección del Campo	Los auxiliares identifican el tipo de tramite solicitado
4.	Dirección del Campo	Se le informan al ciudadano los requisitos (INE al 200% y pago en tesorería de \$113.00 mxn) para la expedición de la Constancia de Productor Agropecuario
5.	Dirección del Campo	Se ubica el formato "Constancias de Productor Agropecuario", el cual se encuentra impreso y es para llenado manual.
6.	Ciudadano solicitante	El usuario presenta la copia de su credencial al 200%
7.	Dirección del Campo	Se realiza el llenado manual del formato "Constancias de productor agropecuario" con los siguientes datos del ciudadano: nombre, domicilio, código postal, ramo agropecuario al que se dedica y desde hace cuántos años.
8.	Dirección del Campo	Se realiza el llenado de la Orden de Pago con los datos de la unidad administrativa que lo expide, del ciudadano y el monto a cubrir.
9.	Dirección del Campo	Se realiza la entrega de la Orden de pago al ciudadano, la cual consta de una hoja blanca, una amarilla y una rosa.
10.	Dirección del Campo	Se le indica al ciudadano el área respectiva a la que tiene que acudir a cubrir el pago.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	130 Desarrollo Agrícola y Ganadero

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
11.	Ciudadano solicitante	Acude al área de "Tesorería" presentando las hojas que componen la Ordenes de pago y el monto a cubrir.
12.	Tesorería	La unidad administrativa recibe la Orden de Pago y el monto que cubrirá el ciudadano.
13.	Tesorería	Acredita el pago, expide una factura electrónica y sella de recibidas la hoja amarilla y rosa.
14.	Tesorería	Le entrega al ciudadano la factura electrónica, y las hojas rosa y amarillas selladas.
15.	Ciudadano solicitante	El ciudadano acude a la Dirección del Campo presentando el recibo de pago y las hojas rosa y amarilla.
16.	Dirección del Campo	Se corroboran que los datos del ciudadano con los que se realizó el llenado del formato sean correctos.
17.	Dirección del Campo	Si los datos no son correctos; se realiza nuevamente el llenado del formato con los datos corroborados.
18.	Dirección del Campo	Si la constancia es correcta; se fotocopia la Constancia de Productor y se le solicita la copia del INE.
19.	Ciudadano solicitante	Entrega el Recibo de pago y las hojas rosa y amarilla a la Dirección del Campo
20.	Dirección del Campo	Corroborar la acreditación del pago con el Recibo y las hojas rosa y amarilla de la Orden de Pago
21.	Dirección del Campo	Recibe la hoja amarilla y devuelve al ciudadano el Recibo de pago y la hoja rosa de la Orden de pago

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

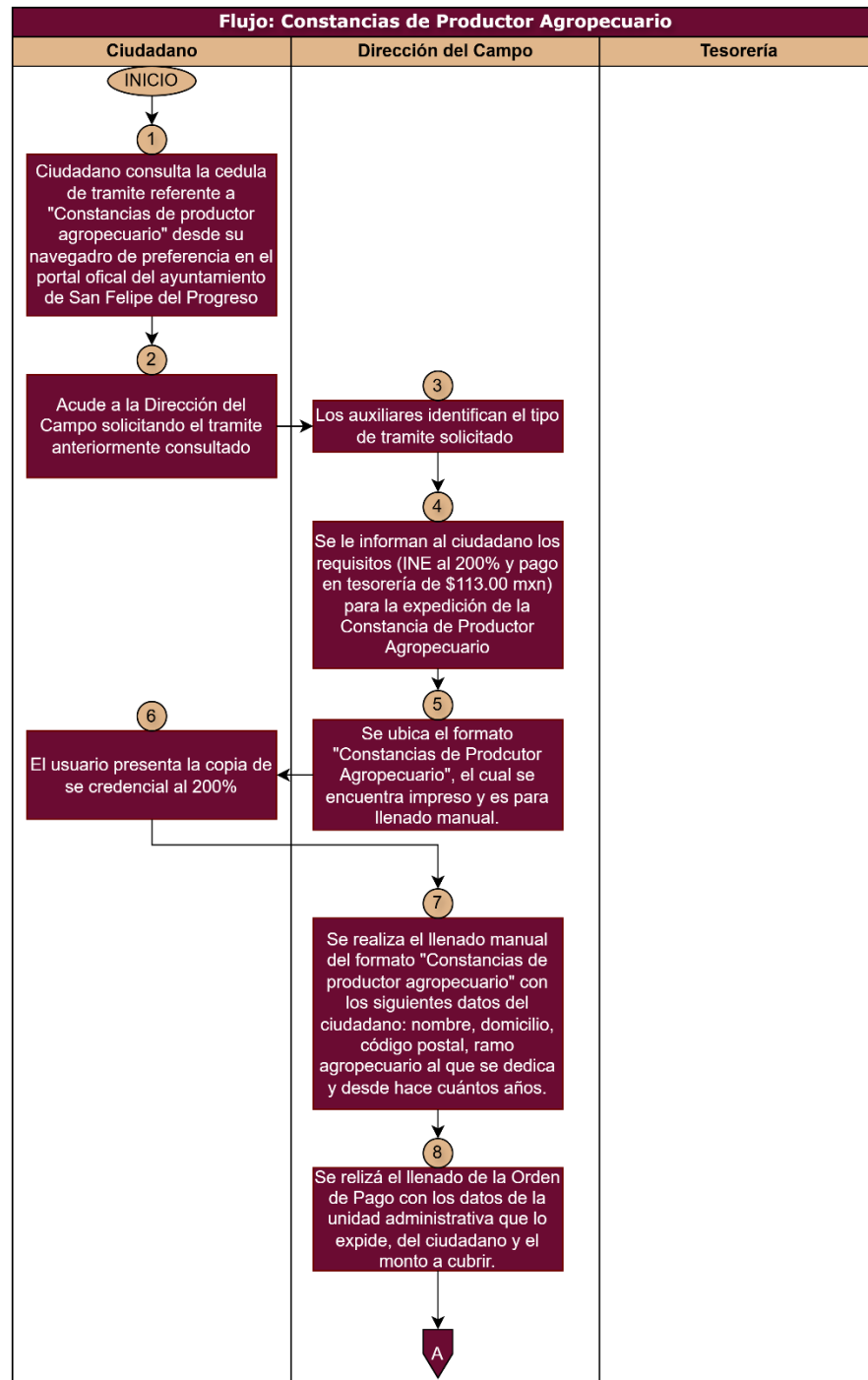
Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	130 Desarrollo Agrícola y Ganadero

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
22.	Dirección del Campo	Le hace entrega de la Constancia de Productor Agropecuario en original al ciudadano solicitante.
23.	Dirección del Campo	Archiva la hoja amarilla de la Orden de pago, la copia de la constancia y de la identificación oficial en la carpeta designada para archivo de Constancias de Productor Agropecuario

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

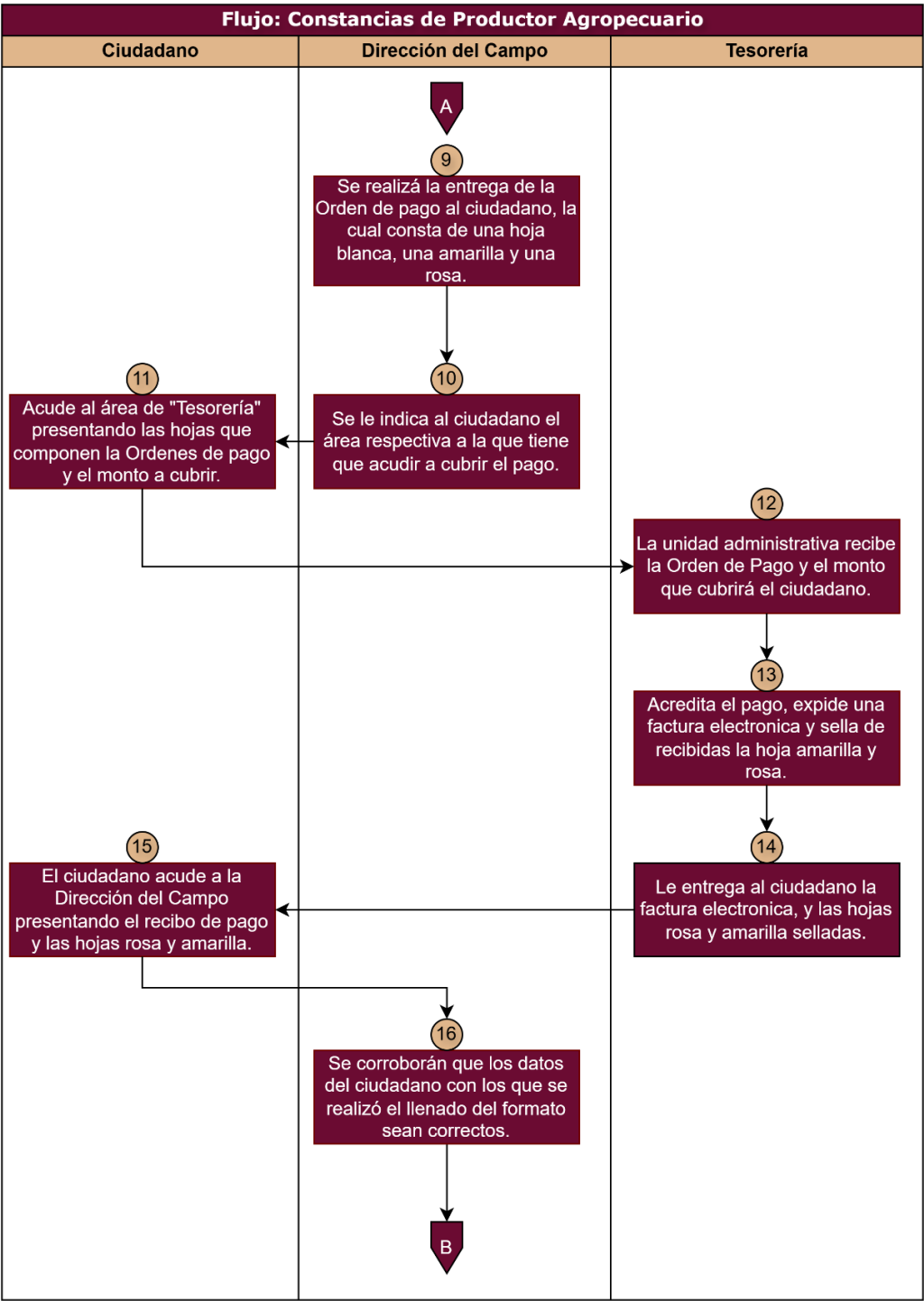
Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	130 Desarrollo Agrícola y Ganadero

DIAGRAMACIÓN:



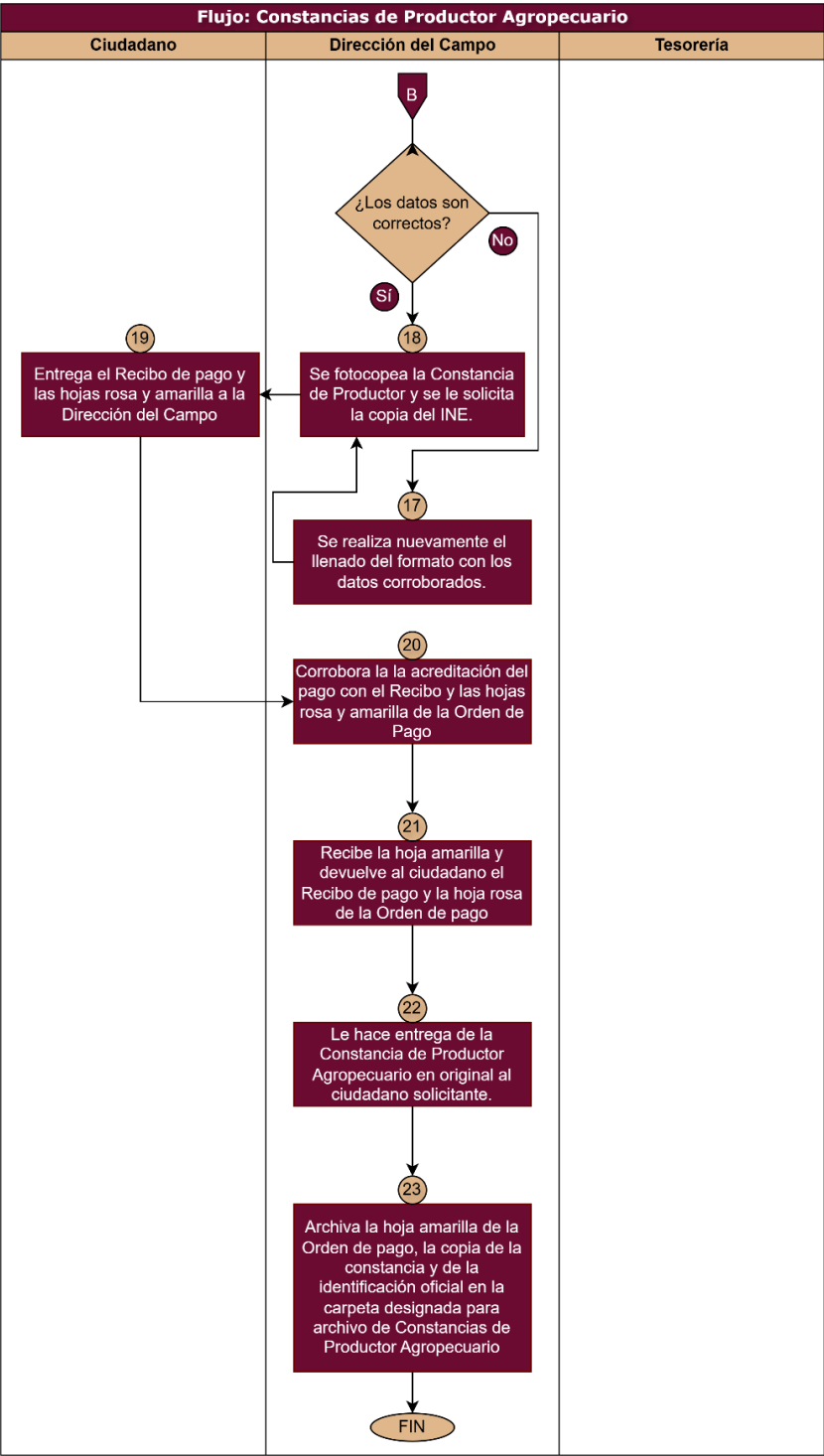
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	130 Desarrollo Agrícola y Ganadero



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	130 Desarrollo Agrícola y Ganadero



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	130 Desarrollo Agrícola y Ganadero

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:



"2025.BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

San Felipe del Progreso, Estado de México, _ 1 _ de _ 2 _ del 2025

No. Oficio: SFP/DC/ _ 32025



Asunto: CONSTANCIA DE PRODUCTOR

**A QUIEN CORRESPONDA
PRESENTE:**

EL QUE SUSCRIBE C. SIMÓN SALAZAR CAYETANO, DIRECTOR DEL CAMPO
DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO, ESTADO DE MÉXICO,
POR MEDIO DE LA PRESENTE:

HACE CONSTAR

QUE EL (A) C. _ 4 _ CON
DOMICILIO _ 5 _; C.P: _ 6 _
MUNICIPIO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO, ESTADO DE MEXICO, SE
DEDICA A LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA, EN LA PRODUCCIÓN DE
_ 7 _ DESDE HACE MÁS DE
_ 8 _

SE EXPIDE LA PRESENTE PARA LOS FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR, A
LOS _ 9 _ DIAS DEL MES DE _ 10 _ DEL AÑO
DOS MIL VEINTICINCO, A PETICION DEL (A) INTERESADO (A).

SIN OTRO PARTICULAR, HAGO PROPICIA LA OCASIÓN PARA REITERARLE
LA SEGURIDAD DE MI MÁS ATENTA Y DISTINGUIDA CONSIDERACIÓN

ATENTAMENTE

**SIMON SALAZAR CAYETANO
DIRECTOR DEL CAMPO**

Plaza Posada y Garduño S/N, Centro, 50640 San Felipe del Progreso, México Email:
presidencia@sanfelipedelprogreso.gob.mx, página oficial <https://sanfelipedelprogreso.gob.mx/>.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	130 Desarrollo Agrícola y Ganadero

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CONSTANCIA DE PRODUCTOR AGROPECUARIO

Objetivo: Hace constar de manera legal que una persona es productor en cualquier rubro agropecuario para los fines a que haya lugar.

Distribución y Destinatario: El formato se requisita a mano y se expide en original al productor solicitante.

No.	Concepto	Descripción
1	DÍA:	Día en el que se realiza la solicitud de la Constancia de Productor Agropecuario
2	MES:	Mes en el que se realiza la solicitud de la Constancia de Productor Agropecuario
3	FOLIO	Folio de seguimiento asignado a la Constancia de Productor Agropecuario
4	NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE:	Nombre del solicitante
5	LOCALIDAD ESPECIFICADA EN LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL:	Localidad de residencia
6	CODIGO POSTAL:	Código Postal de residencia
7	ACTIVIDAD AGROPECUARIA DESARROLLADA:	Actividad la cual quiere hacer constar desarrolla
8	TIEMPO QUE HA DESARROLLADO LA ACTIVIDAD:	Tiempo por el cual ha desarrollado la actividad que quiere hacer constar
9	DÍA:	Día en el que se expide la Constancia de Productor Agropecuario
10	MES:	Día en el que se expide la Constancia de Productor Agropecuario

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	130 Desarrollo Agrícola y Ganadero

PROCEDIMIENTO: ORIENTACIÓN SOBRE PROGRAMAS PÚBLICOS A PRODUCTORES AGROPECUARIOS.

OBJETIVO:

- Compartir las convocatorias para el productor tenga conocimiento de los programas públicos vigentes y pueda tener acceso libre y oportuno.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Primero de los Presidentes Municipales, Artículo 49. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 24 de mayo de 2024, reformas y adicionales.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Cuarto De Las Autoridades Auxiliares, Artículo 57. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 24 de mayo de 2024, reformas y adicionales.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Quinto De Las Comisiones, Consejos de Participación Ciudadana y Organizaciones Sociales, Artículo 70. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 24 de mayo de 2024, reformas y adicionales.
- Bando Municipal de San Felipe del Progreso, Título Cuarto De la Administración Pública Municipal, Capítulo I De la Organización Administrativa, Artículo 61, 2025, reformas y adicionales.
- Bando Municipal de San Felipe del Progreso, Título Cuarto De la Administración Pública Municipal, Capítulo I De la Organización Administrativa, Artículo 63, 2025, reformas y adicionales.

DEFINICIONES:

- **Orientación:** Proceso de enseñar sobre temas según el interés de las personas solicitantes de ella.

INSUMOS:

- Identificación Oficial Vigente

RESULTADOS:

- Conocimiento acerca de los procedimientos, reglamentos y fechas de apertura de programas públicos o algún otro tema de la índole agropecuaria.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Nombre del procedimiento:	Orientación sobre programas públicos a productores agropecuarios.
Procesos con los que interactúa	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	130 Desarrollo Agrícola y Ganadero

POLÍTICAS:

- La Orientación sobre programas públicos a productores agropecuarios no está sujeta a ningún reglamento o norma, la ciudadanía en general tiene acceso a ella y es primordial para el oportuno conocimiento de los programas públicos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	130 Desarrollo Agrícola y Ganadero

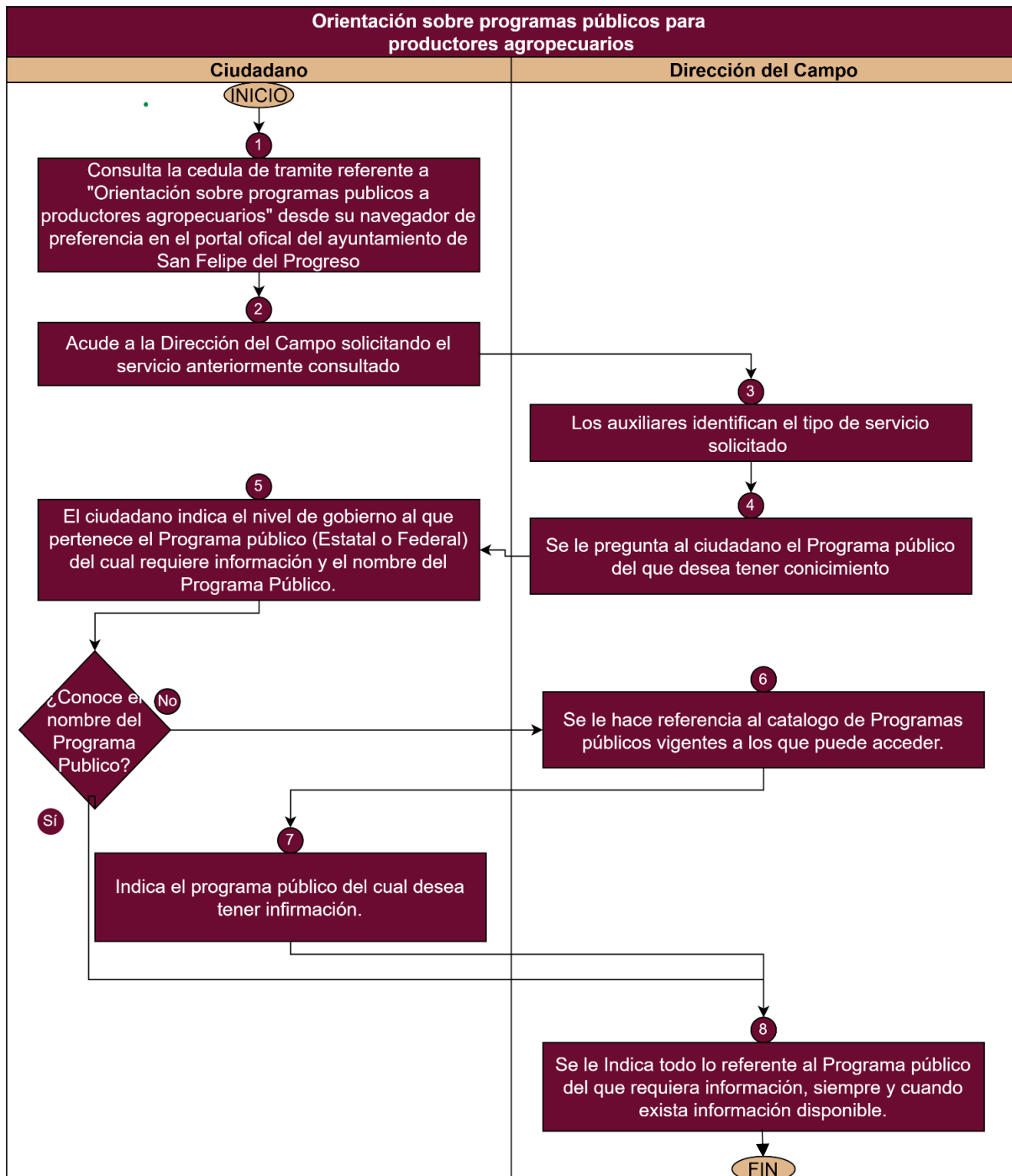
**DESARROLLO:
PROCEDIMIENTO: ORIENTACIÓN SOBRE PROGRAMAS PÚBLICOS A
PRODUCTORES AGROPECUARIOS.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Ciudadano solicitante	Consulta la cedula de tramite referente a "Orientación sobre programas públicos a productores agropecuarios" desde su navegador de preferencia en el portal oficial del ayuntamiento de San Felipe del Progreso
2.	Ciudadano solicitante	Acude a la Dirección del Campo solicitando el servicio anteriormente consultado
3.	Dirección del Campo	Los auxiliares identifican el tipo de servicio solicitado
4.	Dirección del Campo	Se le pregunta al ciudadano el Programa público del que desea tener conocimiento
5.	Ciudadano solicitante	El ciudadano indica el nivel de gobierno al que pertenece el Programa público (Estatual o Federal) del cual requiere información y el nombre del Programa Público.
6.	Dirección del Campo	En caso de que no conozca el nombre del programa; Se le hace referencia al catálogo de Programas públicos vigentes a los que puede acceder.
7.	Ciudadano solicitante	Indica el programa público del cual desea tener información.
8.	Dirección del Campo	Se le Indica todo lo referente al Programa público del que requiera información, siempre y cuando exista información disponible.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	130 Desarrollo Agrícola y Ganadero

DIAGRAMACIÓN:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	130 Desarrollo Agrícola y Ganadero

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	130 Desarrollo Agrícola y Ganadero

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE LOS PRODUCTORES.

OBJETIVO:

- Que los productores agropecuarios puedan tener acceso a insumos que sean de su necesidad y de suma importancia para su desarrollo.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Primero de los Presidentes Municipales, Artículo 49. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 24 de mayo de 2024, reformas y adicionales.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Cuarto De Las Autoridades Auxiliares, Artículo 57. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 24 de mayo de 2024, reformas y adicionales.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Quinto De Las Comisiones, Consejos de Participación Ciudadana y Organizaciones Sociales, Artículo 70. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 24 de mayo de 2024, reformas y adicionales.
- Bando Municipal de San Felipe del Progreso, Título Cuarto De la Administración Pública Municipal, Capítulo I De la Organización Administrativa, Artículo 61, 2025, reformas y adicionales.
- Bando Municipal de San Felipe del Progreso, Título Cuarto De la Administración Pública Municipal, Capítulo I De la Organización Administrativa, Artículo 63, 2025, reformas y adicionales.

DEFINICIONES:

- **Solicitud:** documento escrito que dirige una persona cualquiera a otra que desempeña un cargo o función importante en instituciones publicas o privadas, para pedir algo que por derecho o por gracia, espera recibir.

INSUMOS:

- Solicitud dirigida al Presidente Municipal Constitucional, C. Jaime Torres Marín.
- Identificación Oficial Vigente

RESULTADOS:

- En caso de que la solicitud sea aprobada se entrega el solicitante el insumo o en caso de ser negada se le informan de programas públicos alternos a los que puede acceder para solicitar los insumos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Nombre del procedimiento:	Recepción de solicitudes de los productores.
Procesos con los que interactúa	
• Recepción y Remisión de Oficios, inherente a Oficialía de Partes.	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	130 Desarrollo Agrícola y Ganadero

POLÍTICAS:

- Es de única competencia de la Dirección del Campo atender solicitudes del índole agropecuario.
- Las solicitudes deberán de ir dirigidas al Presidente Municipal Constitucional, indicando los insumos solicitando.
- Las solicitudes deben de ser ingresadas a través del área administrativa “Oficialía de Partes”
- Los productores beneficiarios deben contar con Identificación Oficial vigente que acredite que reside en el municipio de San Felipe del Progreso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL CAMPO	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
	Dependencia auxiliar	130 Desarrollo Agrícola y Ganadero

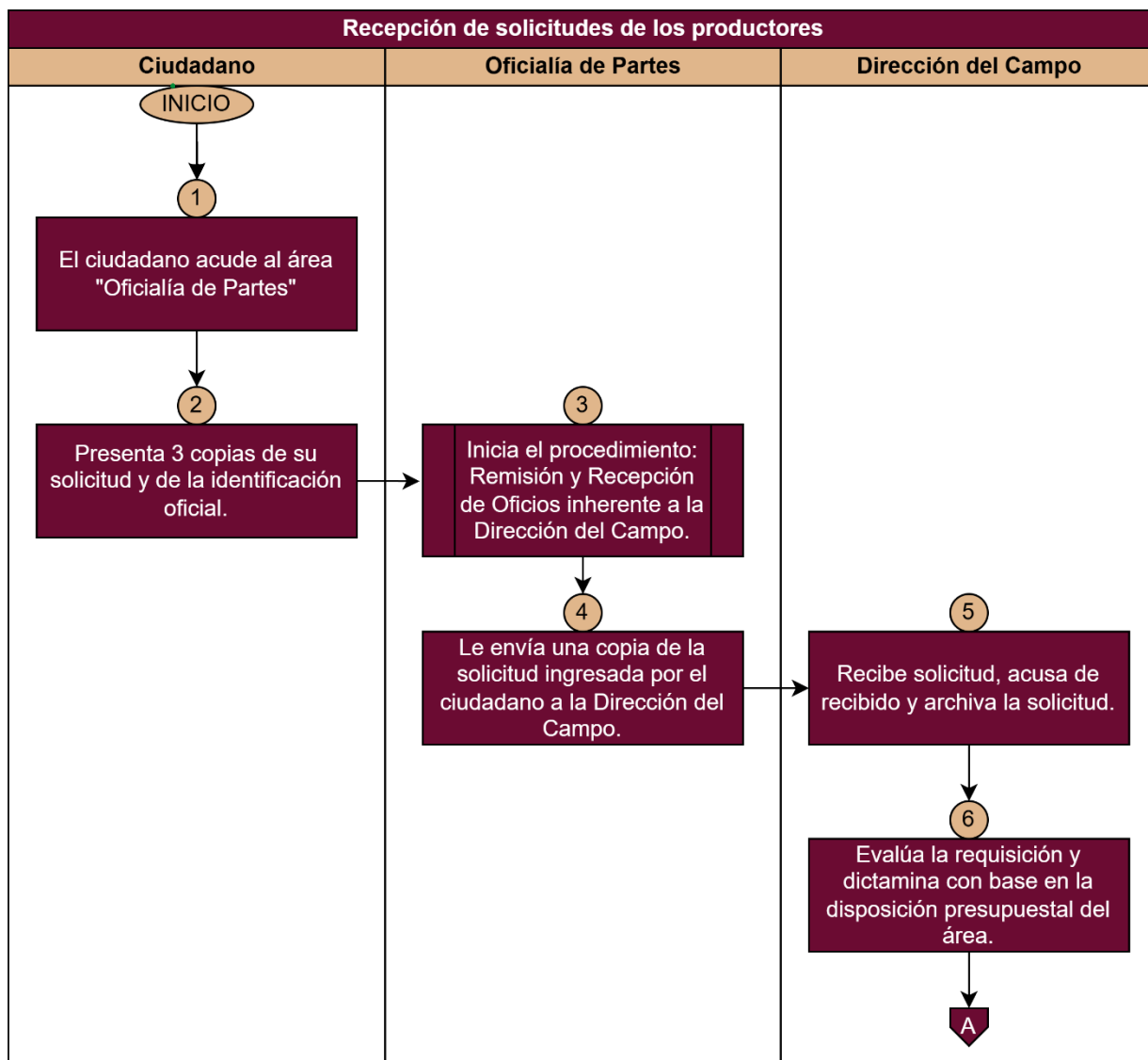
**DESARROLLO:
PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE LOS
PRODUCTORES.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Ciudadano solicitante	El ciudadano acude al área "Oficialía de Partes"
2.	Ciudadano solicitante	Presenta 3 copias de su solicitud y de la identificación oficial.
3.	Oficialía de Partes	Inicia el procedimiento: Remisión y Recepción de Oficios inherente a "Oficialía de partes"
4.	Oficialía de Partes	Le envía una copia de la solicitud ingresada por el ciudadano a la Dirección del Campo.
5.	Dirección del Campo	Recibe solicitud, acusa de recibido y archiva la solicitud.
6.	Dirección del Campo	Evalúa la requisición y dictamina con base en la disposición presupuestal del área.
7.	Dirección del Campo	En caso de que no sea aprobada la solicitud y exista información de Programas Públicos se le proporciona.
8.	Dirección del Campo	Envía a través de los medios de contacto indicados en la solicitud la resolución de la solicitud ingresada.
9.	Dirección del Campo	Archiva la solicitud ingresada y la contestación.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

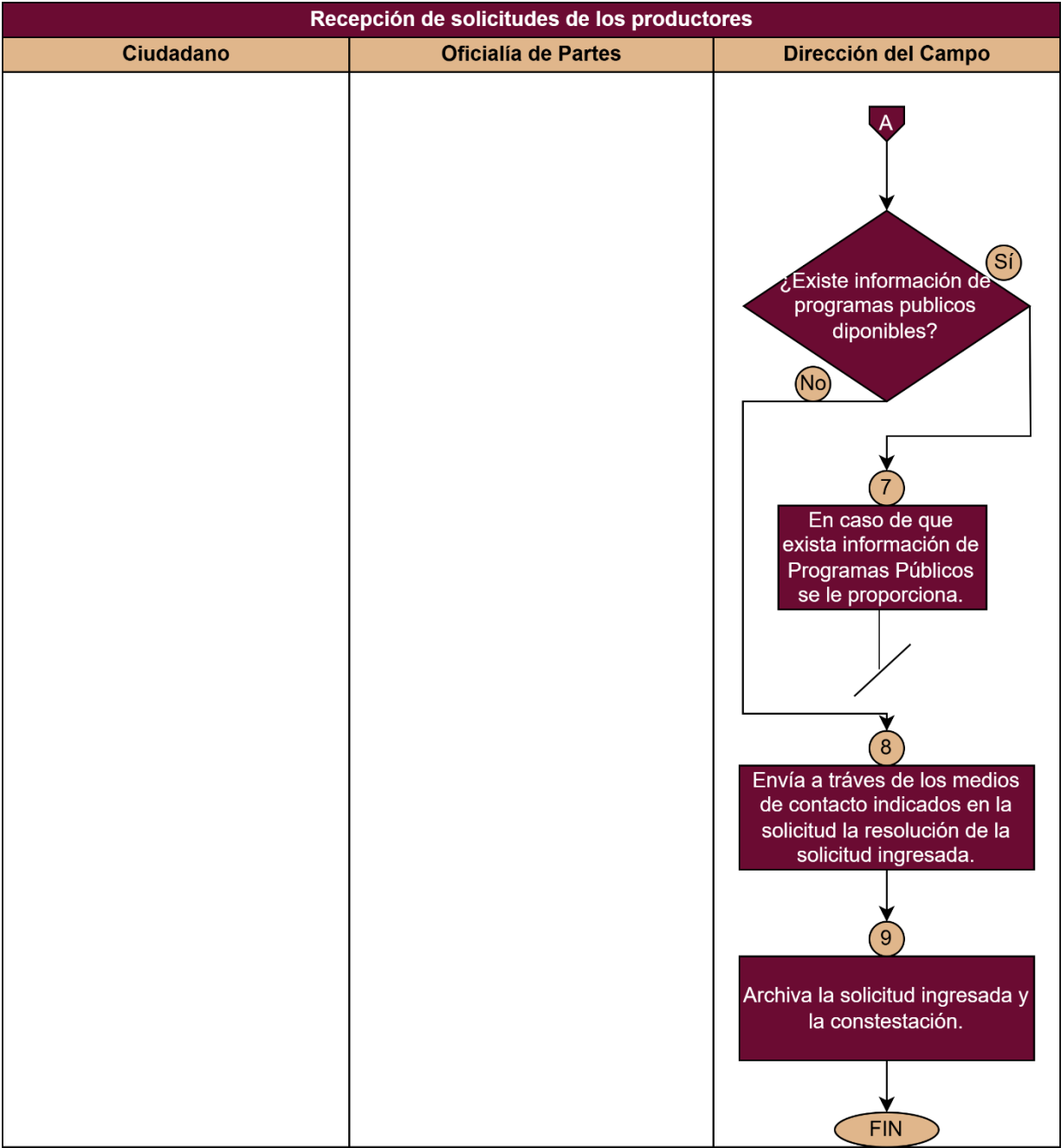
Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	130 Desarrollo Agrícola y Ganadero

DIAGRAMACIÓN:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	130 Desarrollo Agrícola y Ganadero



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	130 Desarrollo Agrícola y Ganadero

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	130 Desarrollo Agrícola y Ganadero

**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE APOYOS DE CARÁCTER AGRICOLA.
OBJETIVO:**

- Que los productores agropecuarios y/o ayuntamiento puedan tener acceso a insumos y recursos que permitan impactar en el desarrollo del campo y la producción pecuaria.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Primero de los Presidentes Municipales, Artículo 49. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 24 de mayo de 2024, reformas y adicionales.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Cuarto De Las Autoridades Auxiliares, Artículo 57. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 24 de mayo de 2024, reformas y adicionales.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Quinto De Las Comisiones, Consejos de Participación Ciudadana y Organizaciones Sociales, Artículo 70. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 24 de mayo de 2024, reformas y adicionales.
- Bando Municipal de San Felipe del Progreso, Título Cuarto De la Administración Pública Municipal, Capítulo I De la Organización Administrativa, Artículo 61, 2025, reformas y adicionales.
- Bando Municipal de San Felipe del Progreso, Título Cuarto De la Administración Pública Municipal, Capítulo I De la Organización Administrativa, Artículo 63, 2025, reformas y adicionales.

DEFINICIONES:

- **Gestión:** conjunto de acciones que se llevan a cabo para lograr un determinado objetivo. Es decir, en términos generales, la gestión es una serie de tareas que se realizan para acometer un fin planteado con antelación.
- **Solicitud:** documento escrito que dirige una persona cualquiera a otra que desempeña un cargo o función importante en instituciones públicas o privadas, para pedir algo que por derecho o por gracia, espera recibir.

INSUMOS:

- Solicitud de incorporación al programa publico existente dirigida al titular de la dependencia que emite la convocatoria.
- Cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria.

RESULTADOS:

- En caso de que la solicitud sea aprobada se realiza la integración del productor o ayuntamiento al programa publico ofertado; obteniendo así los beneficios de este.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	130 Desarrollo Agrícola y Ganadero

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Nombre del procedimiento:	Gestión de apoyos de carácter agrícola.
Procesos con los que interactúa	
• Ninguno	

POLÍTICAS:

- La incorporación a los programas vigentes está condicionada al cumplimiento de los requisitos establecidos por la dependencia estatal o federal emisora.
- Es de única competencia del Ayuntamiento evaluar el ingreso a los programas ofertados para ayuntamientos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	130 Desarrollo Agrícola y Ganadero

**DESARROLLO:
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE APOYOS DE CARÁCTER AGRÍCOLA**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección del Campo	Consulta y/o recibe la información acerca de los programas públicos a los que pueden acceder los productores o el ayuntamiento
2.	Dirección del Campo	Si la información indica que es de acceso a ciudadanos; se emite y/o comparte la convocatoria emitida por la dependencia pública.
3.	Dirección del Campo	Inicia el procedimiento; Orientación sobre programas públicos a productores agropecuarios
4.	Presidencia	En caso de que la convocatoria sea dirigida a ayuntamientos; Evalúa la incorporación al programa.
5.	Presidencia	En caso de que la evaluación no sea favorable; No emite solicitud
6.	Presidencia	En caso de que la evaluación sea favorable; Emite una solicitud de incorporación o delega a la Dirección del Campo.
7.	Dirección del Campo	Si delega a la Dirección del Campo para inscribirse al programa esta; Solicita ante la dependencia que emite la convocatoria para acceder a los programas públicos.
8.	Presidencia	Si no delega a la Dirección del Campo para inscribirse al programa; Emite la solicitud ante dependencia que emitió la convocatoria.
9.	Dependencia Estatal o Federal que emite la convocatoria	Recibe la solicitud de incorporación, evalúa y dictamina la solicitud.
10.	Dependencia Estatal o Federal que emite la convocatoria	Envía la contestación a el área solicitante.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

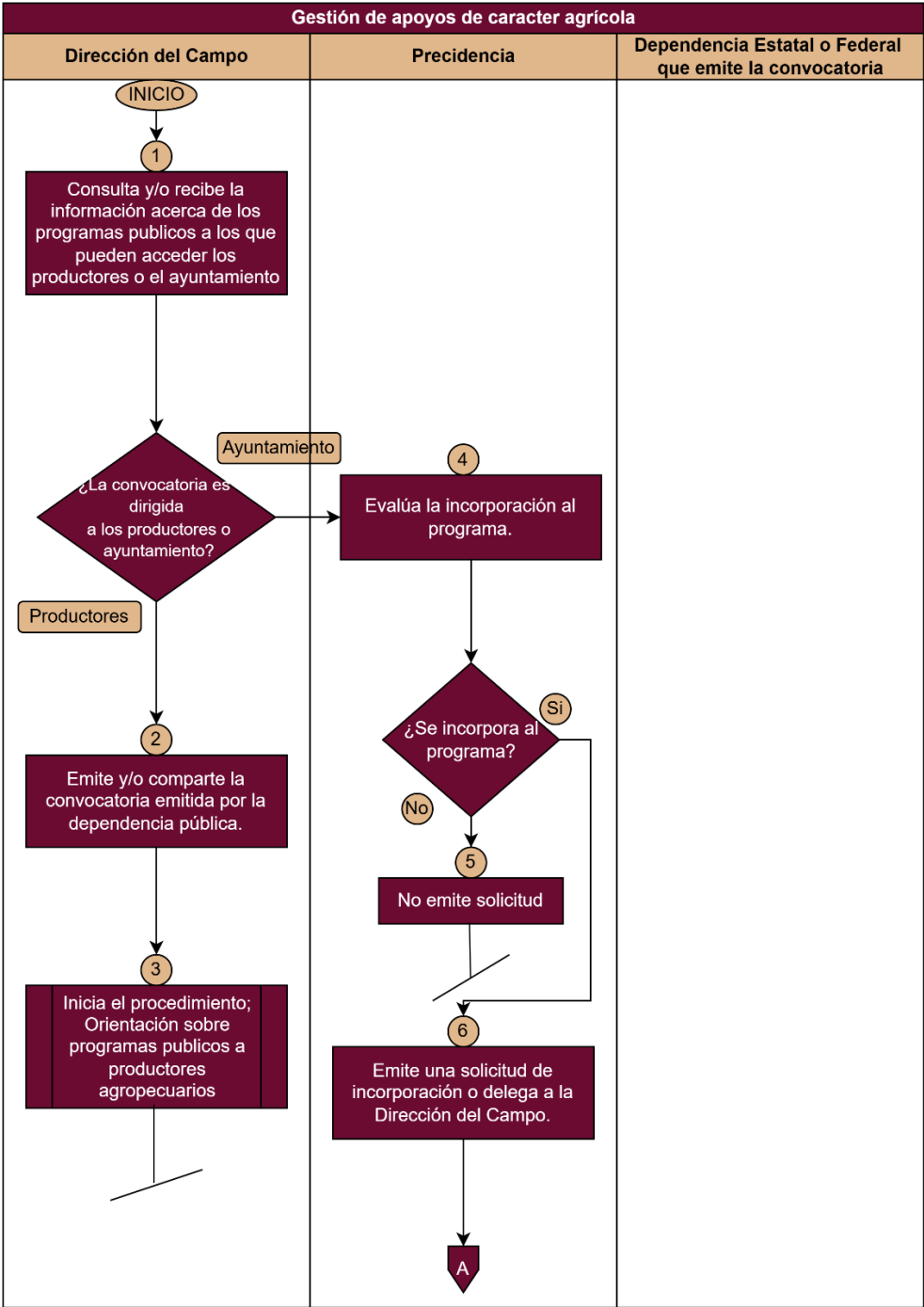
Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	130 Desarrollo Agrícola y Ganadero

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
11.	Presidencia	Recibe la contestación
12.	Presidencia	Si la solicitud fue aprobada; Realiza las gestiones necesarias para lograr que el apoyo de carácter agrícola se desarrollé.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO

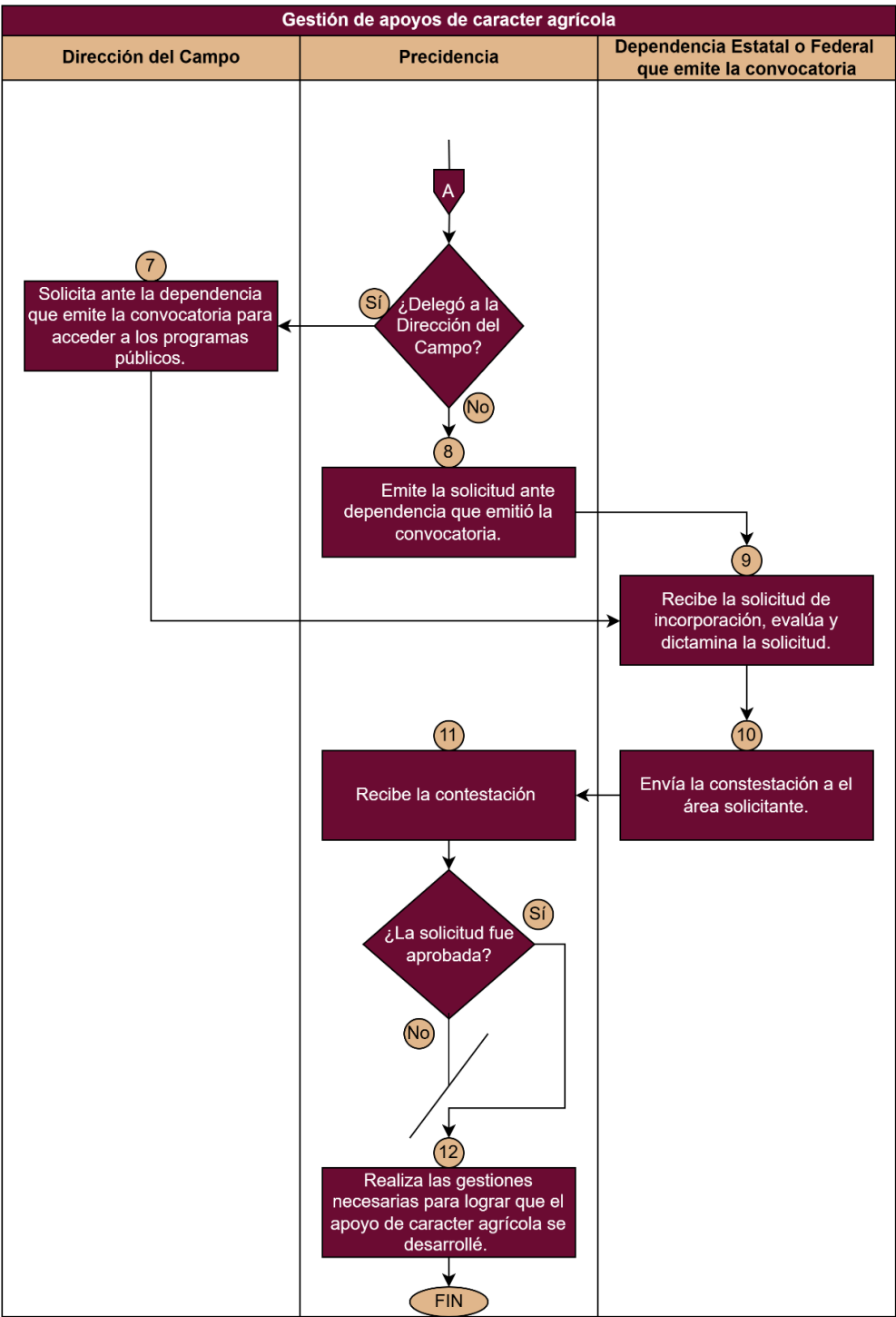
Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	130 Desarrollo Agrícola y Ganadero

DIAGRAMACIÓN:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	130 Desarrollo Agrícola y Ganadero



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	130 Desarrollo Agrícola y Ganadero

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	130 Desarrollo Agrícola y Ganadero

PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE FERTILIZANTES PRESENTADAS POR LOS AGRICULTORES.

OBJETIVO

- Que los productores agrícolas que estén interesados en acceder a los apoyos federales; Fertilizantes para el Bienestar y Producción para el Bienestar identifiquen si pueden acceder a los programas con base en una evaluación general de sus requisitos presentados.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Primero de los Presidentes Municipales, Artículo 49. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 24 de mayo de 2024, reformas y adicionales.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Cuarto De Las Autoridades Auxiliares, Artículo 57. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 24 de mayo de 2024, reformas y adicionales.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Quinto De Las Comisiones, Consejos de Participación Ciudadana y Organizaciones Sociales, Artículo 70. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 24 de mayo de 2024, reformas y adicionales.
- Bando Municipal de San Felipe del Progreso, Título Cuarto De la Administración Pública Municipal, Capítulo I De la Organización Administrativa, Artículo 61, 2025, reformas y adicionales.
- Bando Municipal de San Felipe del Progreso, Título Cuarto De la Administración Pública Municipal, Capítulo I De la Organización Administrativa, Artículo 63, 2025, reformas y adicionales.

DEFINICIONES:

- **Evaluación:** acción de medir o valorar algo con base en ciertos criterios y normas; para efectos de integración al programa federal “Fertilizantes para el Bienestar” los criterios y normas son establecidos por la institución federal emisora de la convocatoria.
- **Solicitud:** documento escrito que dirige una persona cualquiera a otra que desempeña un cargo o función importante en instituciones públicas o privadas, para pedir algo que por derecho o por gracia, espera recibir.

INSUMOS:

- Requisitos establecidos en la convocatoria para ingreso al programa
- La Evaluación de solicitudes de fertilizantes presentadas por los agricultores se realiza durante todo el año, aun cuando la ventanilla de inscripciones se encuentre cerrada; esto con el fin de que el solicitante pueda reunir los requisitos faltantes para la próxima apertura de ventanilla.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	130 Desarrollo Agrícola y Ganadero

RESULTADOS:

- El productor agrícola obtiene una evaluación que le permite determinar los requisitos con los que aún no cuenta y que le son necesarios para la inscripción, además de obtener información de los posibles accesos a los programas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Nombre del procedimiento:	Evaluación de solicitudes de fertilizantes presentadas por los agricultores.
Procesos con los que interactúa	

POLÍTICAS:

- Este procedimiento solo consiste en la evaluación de los requisitos presentados por los interesados en los programas para que tengan conocimiento de los faltantes.
- La realización de este procedimiento en la Dirección del Campo no asegura el ingreso a los programas; “Fertilizantes para el Bienestar” y “Producción para el Bienestar”.
- Es responsabilidad de cada productor entregar su documentación correspondiente en la dependencia federal que establezca la convocatoria.
- No se encuentra dentro de las atribuciones ni jurisdicción de la Dirección del Campo dictaminar las solicitudes de ingreso a los programas.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	130 Desarrollo Agrícola y Ganadero

**DESARROLLO:
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE
FERTILIZANTES PRESENTADAS POR LOS AGRICULTORES.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Ciudadano solicitante	Acude a la Dirección del Campo a preguntar si existe apertura de ventanillas para inscripción al programa "Fertilizantes para el Bienestar".
2.	Dirección del Campo	En caso de no existir información: Consulta con las dependencias federales si existe apertura de ventanilla para inscripción al programa.
3.	CADER / Servidores de la Nación San Felipe del Progreso	Informan a la Dirección del Campo sobre la apertura de ventanilla y requisitos necesarios.
4.	Dirección del Campo	Recibe la información proporcionada por las Dependencias Federales.
5.	Dirección del Campo	Si el CADER/Servidores de la Nación indicaron que no existe apertura de ventanillas: Realiza el registro de la visita del productor en los Formatos de Registro para conocer los posibles próximos solicitantes.
6.	Dirección del Campo	En caso de que si exista información: Se le informa al ciudadano los requisitos e instancia a la que acudirá a realizar la inscripción.
7.	Ciudadano solicitante	Indica a la Dirección del Campo el documento con el que cuenta para acreditar su propiedad.
8.	Dirección del Campo	En caso de que si cuente con documento que acredite la propiedad: Con base en el documento que acredita la propiedad se realiza una evaluación
9.	Dirección del Campo	Se le indica al ciudadano los pormenores del posible acceso a la inscripción al programa.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

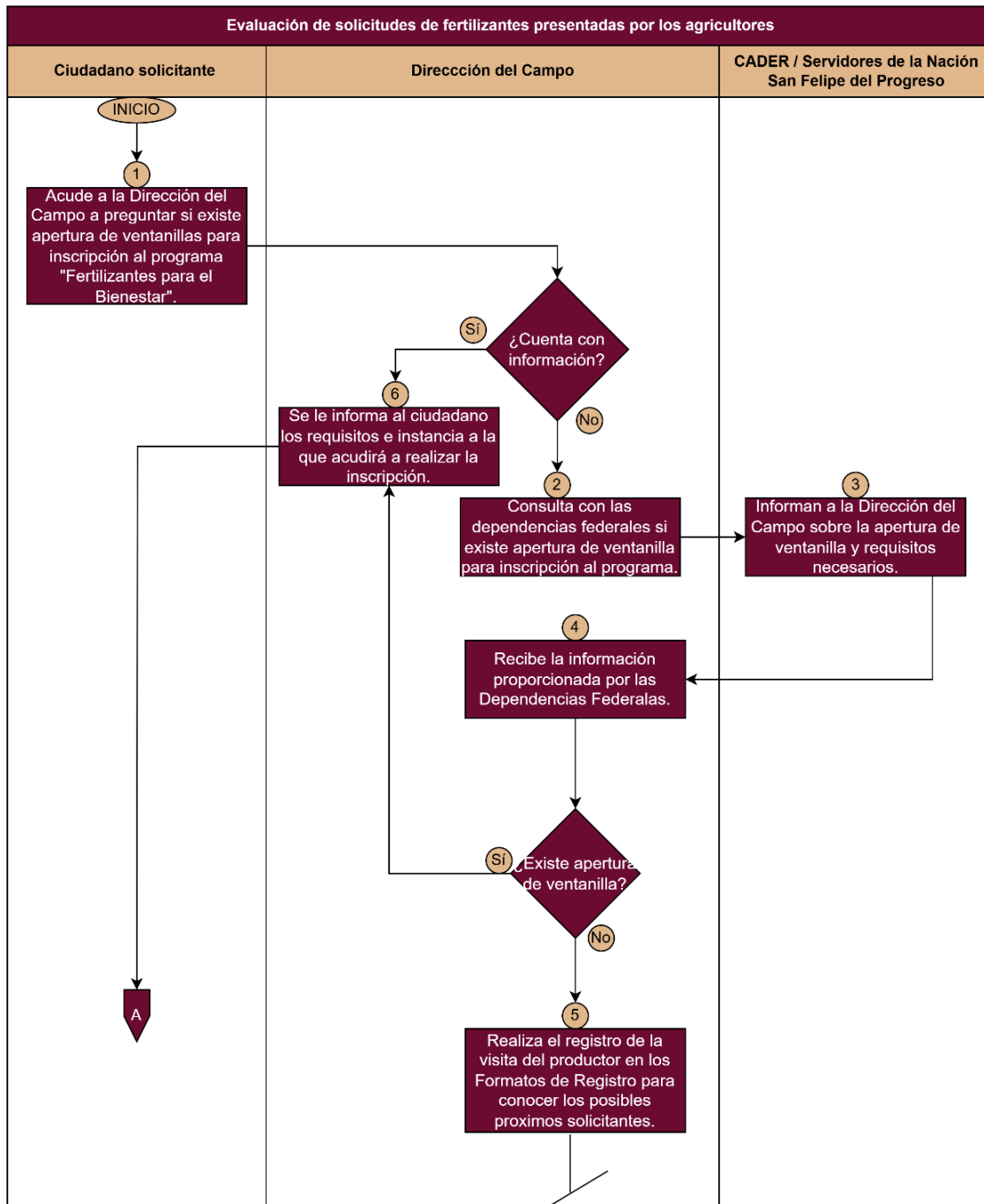
Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	130 Desarrollo Agrícola y Ganadero

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
10.	Ciudadano solicitante	Se le indican las áreas dentro del Ayuntamiento en las que podría realizar la regularización de la tenencia.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	130 Desarrollo Agrícola y Ganadero

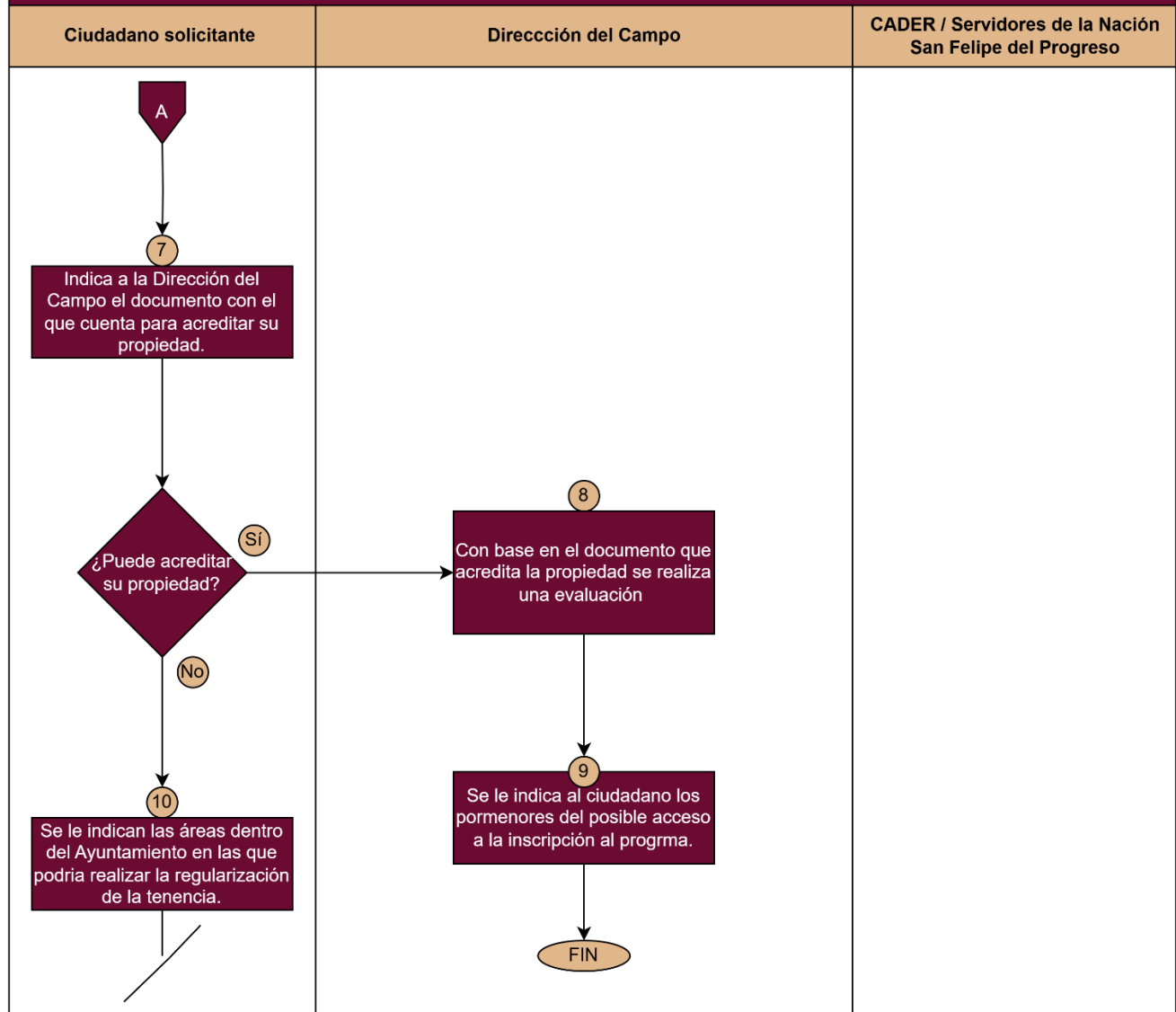
DIAGRAMACIÓN:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	130 Desarrollo Agrícola y Ganadero

Evaluación de solicitudes de fertilizantes presentadas por los agricultores



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	130 Desarrollo Agrícola y Ganadero

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica



AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

JUNIO 2025



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	129 Control Antirrábico y Bienestar Animal

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	129 Control Antirrábico y Bienestar Animal

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL CAMPO	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
	Dependencia auxiliar	129 Control Antirrábico y Bienestar Animal

PROCEDIMIENTO: ESTERILIZACION DE CANINOS Y FELINOS

OBJETIVO:

Fomentar las acciones de promoción, prevención y difusión relacionadas el control poblacional de los caninos y felinos.

REFERENCIAS:

- Norma Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006. Prevención y Control de Enfermedades. Especificaciones sanitarias para los Centros de Atención Canina. Diario Oficial de la Nación, 30 de mayo de 2014, reformas y adicionales.
- Código penal del Estado de México, Capítulo III del Maltrato Animal. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 20 de marzo del 2000, reformas y adicionales.
- Código para la biodiversidad del Estado de México, Libro Sexto. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 3 de mayo del 2006, reformas y adicionales.

DEFINICIONES:

- **Animal doméstico:** que ha sido reproducido y creado bajo el control del ser humano, que convive con humanos y los requiere para su subsistencia.
- **Animal de compañía:** mantenido por el humano para su acompañamiento y que vive bajo sus cuidados, sin riesgo para su vida y la de la comunidad.
- **Animal abandonado:** es el que queda sin cuidado y protección de su propietario o poseedor, así como el que vaga libremente por la vía pública sin placa de identidad u otra forma de identificación.
- **PROPAEM:** procuraduría de protección del ambiente en el Estado de México.

INSUMOS:

- Solicitud del ciudadano posesionario del animal de compañía y/o autoridad auxiliar solicitante
- Llenado de formato de carta responsiva
- Programación de previa cita para la realización de esterilización.

RESULTADOS:

Animal en posesión de solicitante con esterilización realizada.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	129 Control Antirrábico y Bienestar Animal

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Nombre del procedimiento:	Esterilización de Caninos y Felinos
Procesos con los que interactúa	
• Recepción y Remisión de Oficios, inherente a Oficialía de Partes.	

POLÍTICAS:

- La realización de la esterilización está sujeta al correcto llenado del formato de Carta Responsiva por parte del ciudadano posesionario del animal de compañía.
- Sera responsabilidad del dueño proveer de los correctos cuidados posoperatorios a su animal de compañía.
- La realización de la esterilización está sujeta a la programación de la previa de cita o durante la jornada de vacunación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL CAMPO	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
	Dependencia auxiliar	129 Control Antirrábico y Bienestar Animal

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: ESTERILIZACION DE CANINOS Y FELINOS

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Ciudadano solicitante/Autoridad Auxiliar	Ciudadano consulta la cedula de servicio referente a "Esterilización de Caninos y Felinos" desde su navegador de preferencia en el portal oficial del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso
2.	Ciudadano solicitante/Autoridad Auxiliar	Acude a la Unidad de Control y Bienestar Animal solicitando el servicio anteriormente consultado
2.	Ciudadano solicitante/Autoridad Auxiliar	Acude a "Oficialía de partes" a ingresar una solicitud de detención de animales deambulantes.
3.	Oficialía de Partes	Si acude a Oficialía de Partes; Inicia el procedimiento: Remisión y Recepción de Oficios inherente a la Dirección del Campo.
4.	Unidad de Control y Bienestar Animal	Si acude directamente a las instalaciones de la Unidad de Control y Bienestar Animal; Los auxiliares identifican el tipo de tramite solicitado
5.	Unidad de Control y Bienestar Animal	Recibe solicitud, acusa de recibido y archiva la solicitud.
6.	Unidad de Control y Bienestar Animal	Si la solicitud es emitida por una autoridad auxiliar: Se programa según lo solicitado por la autoridad auxiliar
7.	Unidad de Control y Bienestar Animal	Se realiza el traslado a la comunidad solicitante
8.	Ciudadano solicitante/Autoridad Auxiliar	Se registra en la lista de beneficiarios
9.	Unidad de Control y Bienestar Animal	Si la solicitud fue emitida por un ciudadano; Se le proporciona la Carta responsiva

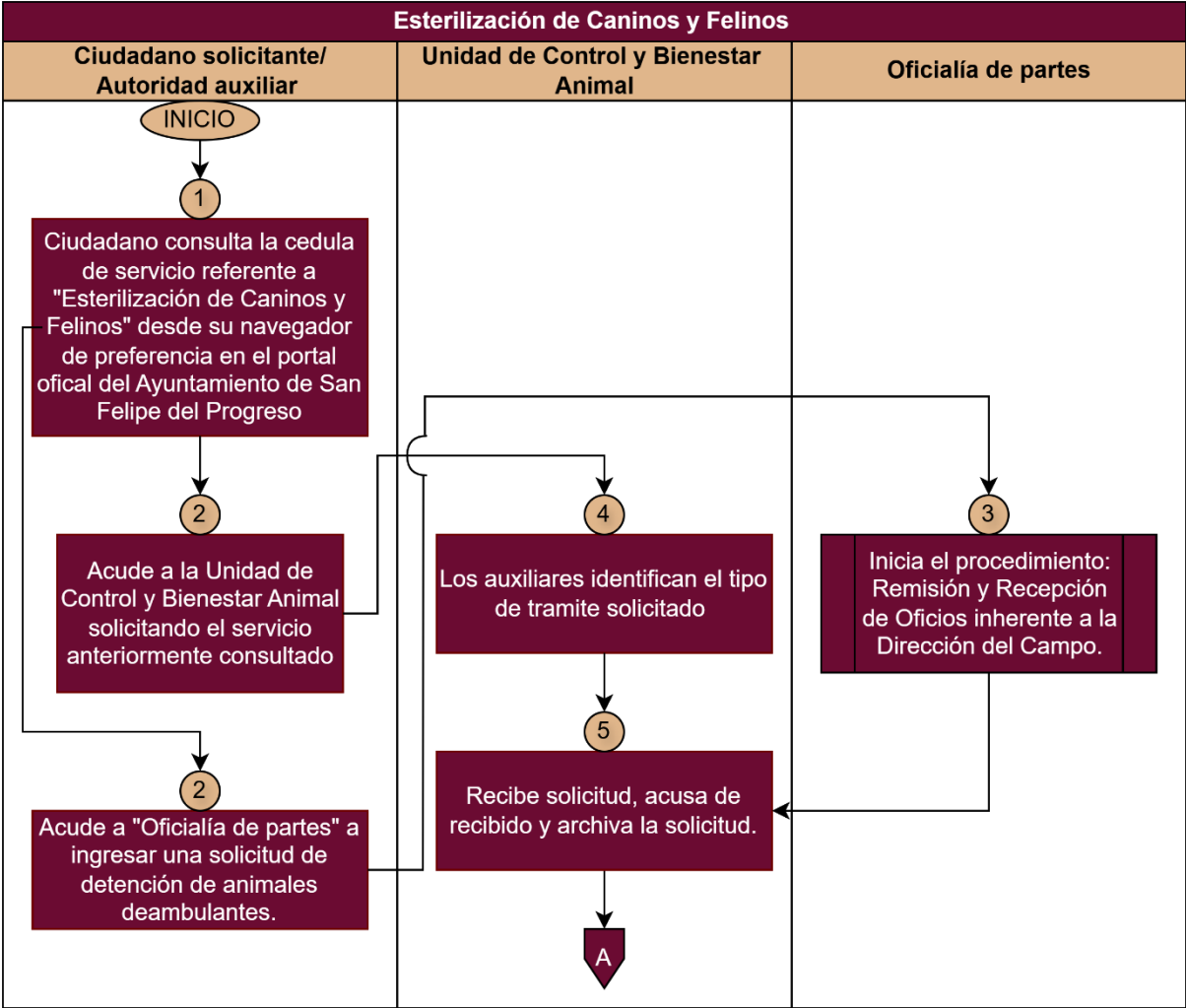
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL CAMPO	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
	Dependencia auxiliar	129 Control Antirrábico y Bienestar Animal

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
10.	Ciudadano solicitante/Autoridad Auxiliar	Se realiza el llenado de la Carta responsiva con sus datos personales y los datos del animal de compañía; y firma la Carta responsiva.
11.	Unidad de Control y Bienestar Animal	Se le indica al ciudadano el proceso de la esterilización.
12.	Unidad de Control y Bienestar Animal	Realiza la esterilización
13.	Unidad de Control y Bienestar Animal	Se realiza el llenado en los apartados IV y V de la Carta Responsiva que establecen los Medicamentos utilizados y aspectos de la Esterilización
14.	Unidad de Control y Bienestar Animal	Indica los cuidados posoperatorios del canino o felino al ciudadano
15.	Unidad de Control y Bienestar Animal	Le entrega una copia de la Carta responsiva
16.	Unidad de Control y Bienestar Animal	Archiva la Carta responsiva y le solicita al ciudadano una copia del INE al 200% para archivar en la carpeta correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO

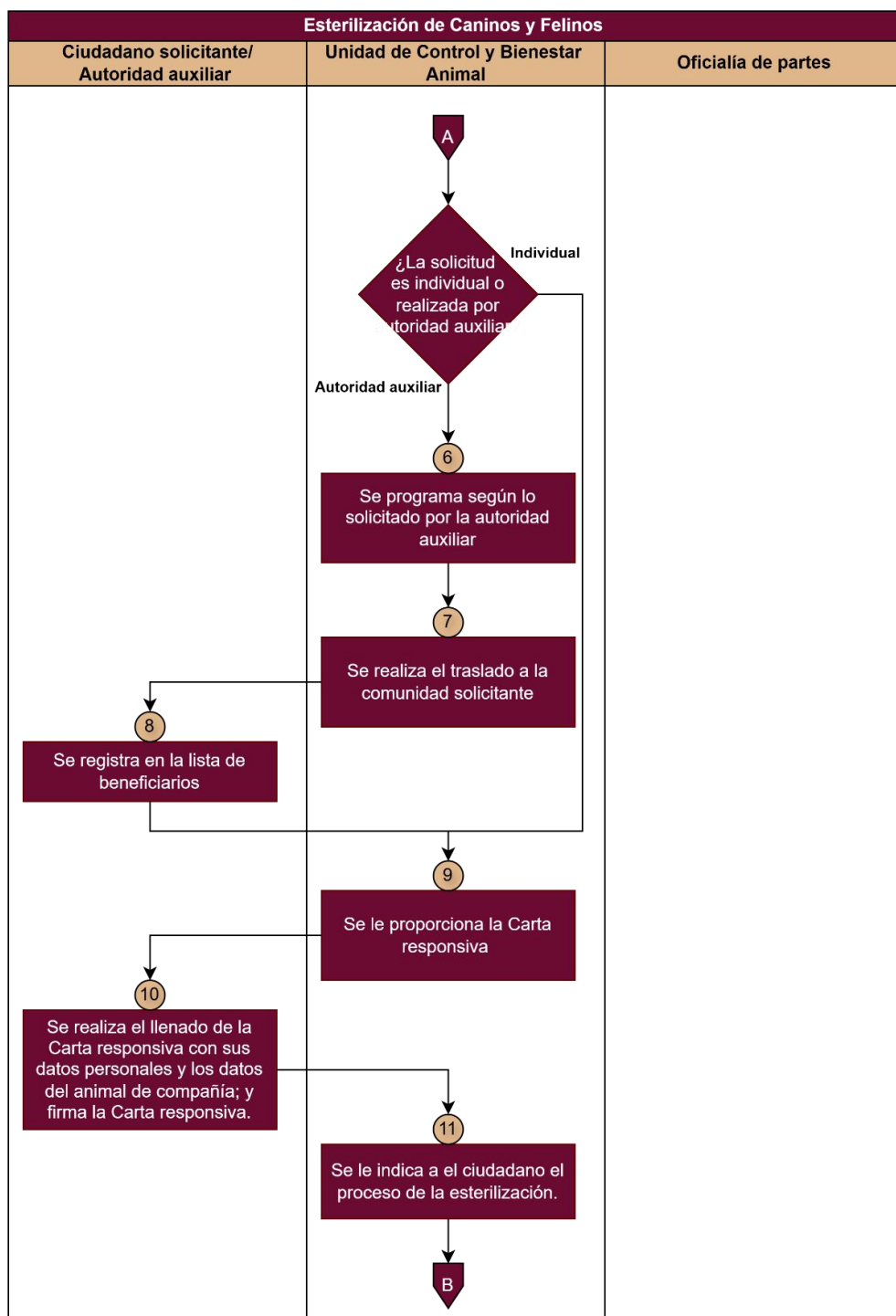
Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	129 Control Antirrábico y Bienestar Animal

DIAGRAMACIÓN:



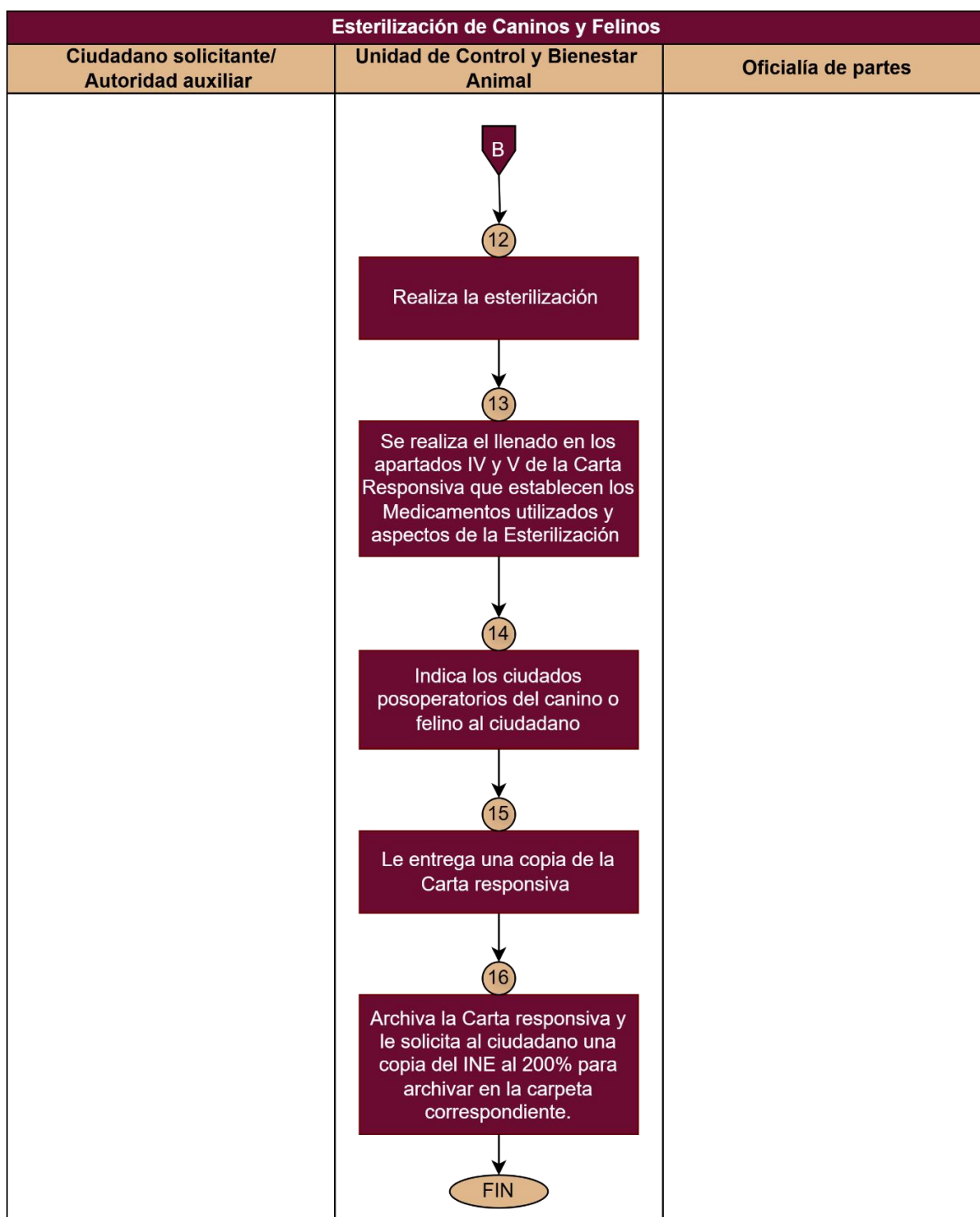
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	129 Control Antirrábico y Bienestar Animal



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	129 Control Antirrábico y Bienestar Animal



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	129 Control Antirrábico y Bienestar Animal

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

RESPONSIVA DE ESTERILIZACIÓN

1. Entidad Federativa: México 2. Fecha: 19/05/2025 3. Municipio: San Felipe del Progreso 4. Unidad de Salud o Localidad Sede: Unidad de Control y Bienestar Animal

5. Nombre: Vicente Ruiz Cruz 6. Dirección: San Juan Salpa 7. Edad: 20 8. Teléfono: 712 1302693

9. Especie: ☒ Gato ☐ Perro 10. Sexo: ☐ Macho ☒ Hembra 11. Vacunación Antirrábica Vigente: ☒ Si ☐ No

12. Nombre: Vaca 13. Raza: Mestizo 14. Color: By N 15. Edad: ☐ menor a 1 año ☒ 1 año y más

16. ¿Cómo se enteró de la campaña? 17. ☐ Perifoneo ☐ Cartel o Volante ☐ Medios de Comunicación ☒ Redes Sociales ☐ Otro Especifique

18. Medicamentos Utilizados

19. Peso Aprox. 20 20. Talla: ☐ Ch ☐ Med ☐ Gds

21. Cloridrato De Xilacina: ☒ 2% ☐ 10% 22. Num. Lote: AMX L A 23. F. Caducidad: 24 24. Dosificación (ml): 24

25. Esterilización: ☐ Sin complicaciones ☒ Con complicaciones Especificar: 28 26. ¿Quién realizó la esterilización? ☐ SSA ☐ Estatal ☐ Jurisdiccional ☒ Autoridad Local ☐ Municipio ☒ Centro de Control Canino ☐ Grupos de la Comunidad ☐ Organización No Gubernamental ☐ Institución Educativa

27. Certificado que los datos anteriores son verídicos y autorizo plenamente al personal medico veterinario en esta campaña, para realizar la esterilización quirúrgica a mi mascota, estando informado sobre su estado de salud aparente y consciente de los riesgos que implica la utilización de anestesia general, así como de los riesgos propios del acto quirúrgico, liberando de cualquier responsabilidad a los involucrados en la jornada y a la institución a la que están adscritos.

28. Así mismo, asumo la responsabilidad de los cuidados posteriores a la cirugía, indicados puntualmente al reverso de la constancia de esterilización, los cuales debo cumplir para la adecuada recuperación de mi perro o gato, me doy por enterado de que AL NO SER RECLAMADA MI MASCOTA después del proceso quirúrgico, SERÁ CONSIDERADA ABANDONADA y será entregada a la autoridad municipal competente en términos del artículo 6.11 fracción III; artículo 6.23 fracción VII y artículo 6.36 del libro sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México.

29. Personal Médico Veterinario Responsable (Nombre y Firma): Vicente Ruiz Cruz 30. Propietario / Propietaria (Nombre y Firma): He Leído y Autorizo

31. Cédula Profesional: 208C0101100000L-249-24

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL CAMPO	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
	Dependencia auxiliar	129 Control Antirrábico y Bienestar Animal

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: RESPONSIVA DE ESTERILIZACIÓN

Objetivo: Fomentar las acciones de promoción, prevención y difusión relacionadas el control poblacional de los caninos y felinos.

Distribución y Destinatario: Público en general solicitante del servicio.

No.	Concepto	Descripción
1	FOLIO:	No consecutivo de la esterilización realizada
2	ENTIDAD FEDERATIVA:	Estado en el que se realiza la esterilización.
3	FECHA:	Fecha en la que se realiza la esterilización.
4	JURISDICCIÓN SANITARIA:	Región estatal a la que pertenece el lugar en el cual se realizó la esterilización.
5	MUNICIPIO:	Nombre del municipio en el que se realizó la esterilización.
6	UNIDAD DE SALUD O LOCALIDAD SEDE:	Nombre del lugar en el que se está realizando la esterilización.
7	NOMBRE:	Nombre del posesionario del animal de compañía.
8	EDAD:	Edad del posesionario del animal de compañía.
9	DIRECCIÓN:	Dirección del posesionario del animal de compañía.
10	TELEFONO:	Teléfono del posesionario del animal de compañía.
11	ESPECIE:	Especie del animal de compañía.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL CAMPO	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
	Dependencia auxiliar	129 Control Antirrábico y Bienestar Animal

12	SEXO:	Sexo del animal de compañía.
13	VACUNACIÓN ANTIRRABICA VIGENTE:	Se anota si cuenta con la última vacuna antirrábica vigente.
14	NOMBRE:	Nombre del animal de compañía.
15	RAZA:	Raza del animal de compañía.
16	COLOR:	Color del animal de compañía.
17	EDAD:	Edad del animal de compañía.
18	¿COMO SE ENTERO DE LA CAMPAÑA?	Canal de difusión por el cual se enteró de la campaña.
19	PESO:	Peso del animal de compañía.
20	TALLA:	Talla del animal de compañía.
21	MEDICAMENTO UTILIZADO:	Nombre genérico del medicamento aplicado.
22	No LOTE:	No de lote del medicamento aplicado.
23	CADUCIDAD:	Fecha de caducidad del medicamento aplicado.
24	DOCIFICACIÓN:	Dosis del medicamento aplicado.
25	¿QUIEN REALIZO LA DOSIFICACIÓN?	Jurisdicción e instancia que realiza la dosificación.
26	SIN COMPLICACIONES:	Seleccionar en caso de no existir complicaciones.
27	CON OMPLICACIONES:	Seleccionar en caso de existir complicaciones.
28	DECESO:	Seleccionar en caso de deceso del animal de compañía.
29	PERSONAL MÉDICO VETERINARIO RESPONSABLE:	Personal medico veterinario que realizo la esterilización.
30	PROPIETARIO (A)	Propietario del animal de compañía.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL CAMPO	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
	Dependencia auxiliar	129 Control Antirrábico y Bienestar Animal

PROCEDIMIENTO: VACUNACIÓN ANTIRRABICA

OBJETIVO:

Prevenir enfermedades en animales de compañía y como barrera de defensa hacia la población.

REFERENCIAS:

- Norma Oficial Mexicana NOM-053-ZOO-1995. Requisitos mínimos para las vacunas, antigénicos y reactivos empleados en la prevención y control de enfermedades que afectan a los animales domésticos. Diario Oficial de la Nación, 30 de mayo de 2014, reformas y adicionales.
- NOM-063-ZOO-1999. Especificaciones que deben cumplir los biológicos empleados en la prevención y control de enfermedades que afectan a los animales domésticos. Diario Oficial de la Nación, 2 de junio de 2003, reformas y adicionales.
- Código penal del Estado de México, Capítulo III del Maltrato Animal. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 20 de marzo del 2000, reformas y adicionales.
- Código para la biodiversidad del Estado de México, Libro Sexto. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 3 de mayo del 2006, reformas y adicionales.

DEFINICIONES:

Animal doméstico: que ha sido reproducido y creado bajo el control del ser humano, que convive con humanos y los requiere para su subsistencia.

Animal de compañía: mantenido por el humano para su acompañamiento y que vive bajo sus cuidados, sin riesgo para su vida y la de la comunidad.

PROPAEM: procuraduría de protección del ambiente en el Estado de México.

Vacunación: La vacunación es una forma sencilla, inocua y eficaz de protegernos contra enfermedades dañinas antes de entrar en contacto con ellas. Las vacunas activan las defensas naturales del organismo para que aprendan a resistir a infecciones específicas, y fortalecen el sistema inmunitario.

INSUMOS:

- Solicitud del ciudadano posesionario del animal de compañía
- Llenado de formato de carta responsiva
- Programación de previa cita para la realización de vacunación.

RESULTADOS:

Certificado de vacunación y aplicación de vacunas a los animales de compañía.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Nombre del procedimiento:	Vacunación antirrábica
Procesos con los que interactúa	
• Recepción y Remisión de Oficios, inherente a Oficialía de Partes.	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	129 Control Antirrábico y Bienestar Animal

POLÍTICAS:

- La aplicación de la vacunación está sujeta a la programación de previa de cita, durante la campaña de Vacunación nacional o a la solicitud por parte de la autoridad auxiliar.
- Los activos biológicos aplicados dependen de la suficiencia de insumos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL CAMPO	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
	Dependencia auxiliar	129 Control Antirrábico y Bienestar Animal

**DESARROLLO:
PROCEDIMIENTO: VACUNACIÓN ANTIRRABICA**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Ciudadano solicitante/Autoridad auxiliar	Ciudadano consulta la cedula de servicio referente a "Vacunación antirrábica" desde su navegador de preferencia en el portal oficial del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso
2.	Unidad de Control y Bienestar Animal	Acude a la Unidad de Control y Bienestar Animal solicitando el servicio anteriormente consultado
2.	Unidad de Control y Bienestar Animal	Acude a "Oficialía de partes" a ingresar una solicitud de detención de animales deambulantes.
3.	Oficialía de Partes	Si el Ciudadano solicitante/Autoridad auxiliar acude a "Oficialía de Partes" se inicia el procedimiento: Remisión y Recepción de Oficios inherente a la Dirección del Campo.
4.	Unidad de Control y Bienestar Animal	Si el Ciudadano solicitante acude directamente a las instalaciones de la Unidad de Control y Bienestar Animal: Los auxiliares identifican el tipo de tramite solicitado
5.	Unidad de Control y Bienestar Animal	Recibe solicitud, acusa de recibido y archiva la solicitud.
6.	Unidad de Control y Bienestar Animal	Si la solicitud fue emitida por una autoridad auxiliar: Se programa según lo solicitado por la autoridad auxiliar
7.	Unidad de Control y Bienestar Animal	Se realiza el traslado a la comunidad solicitante
8.	Ciudadano solicitante/Autoridad auxiliar	Se registra en la lista de beneficiarios
9.	Unidad de Control y Bienestar Animal	Si la solicitud fue emitida de manera individual: Proporciona al ciudadano el Certificado de Vacunación Antirrábica Canina y Felina.

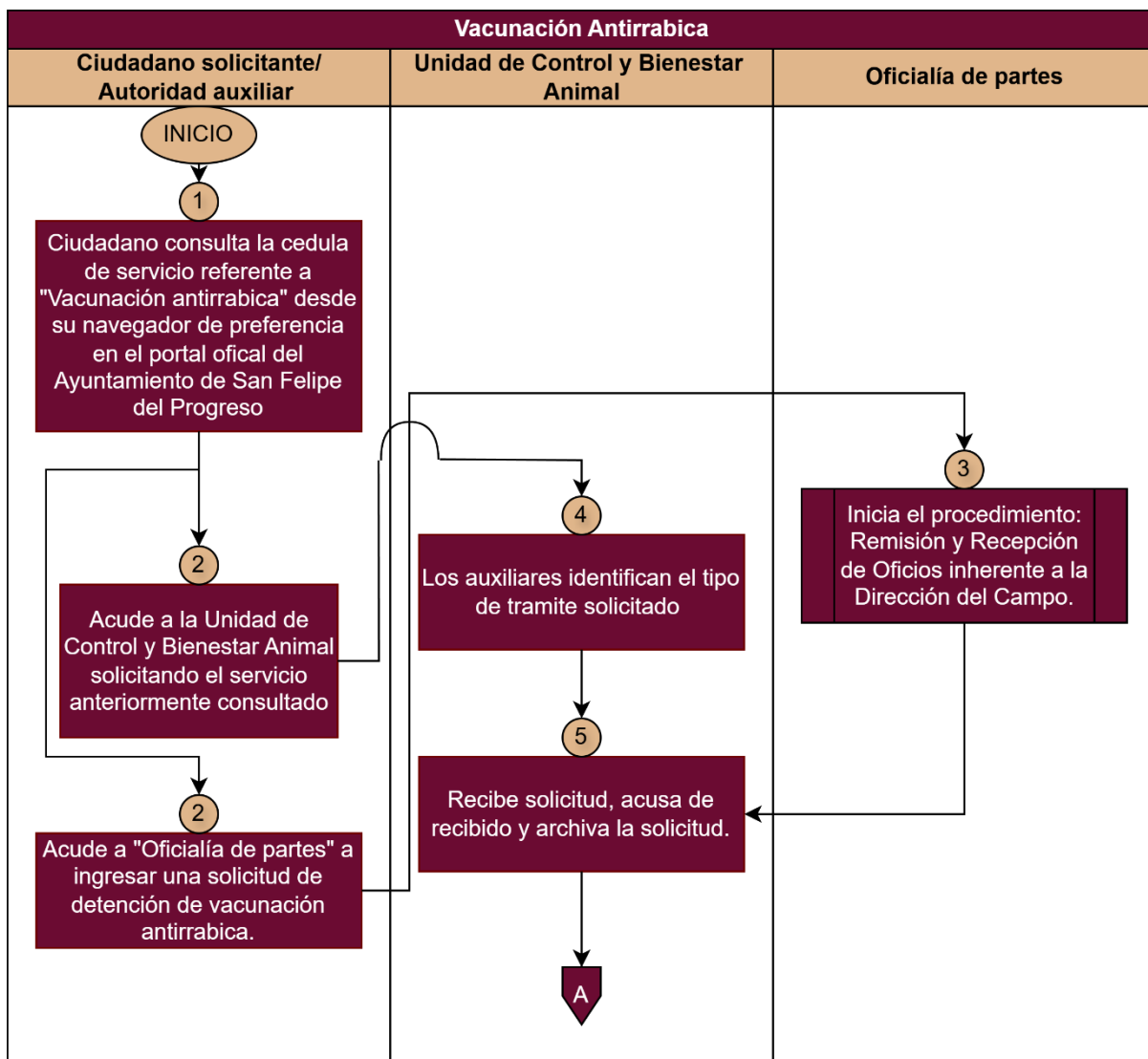
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL CAMPO	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
	Dependencia auxiliar	129 Control Antirrábico y Bienestar Animal

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
10.	Ciudadano solicitante/Autoridad auxiliar	Realiza el llenado del Certificado de Vacunación Antirrábica Canina y Felina con sus datos personales y los datos del animal de compañía
11.	Unidad de Control y Bienestar Animal	Indica al ciudadano el proceso de vacunación.
12.	Unidad de Control y Bienestar Animal	Realiza la vacunación.
13.	Unidad de Control y Bienestar Animal	Realiza el llenado en los apartados 2,3 y 14 a 19 del Certificado de Vacunación Antirrábica Canina y Felina.
14.	Unidad de Control y Bienestar Animal	Le entrega una copia del Certificado de Vacunación Antirrábica Canina y Felina.
15.	Unidad de Control y Bienestar Animal	Archiva el Certificado de Vacunación Antirrábica Canina y Felina. y le solicita al ciudadano una copia del INE al 200% para archivar en la carpeta correspondiente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

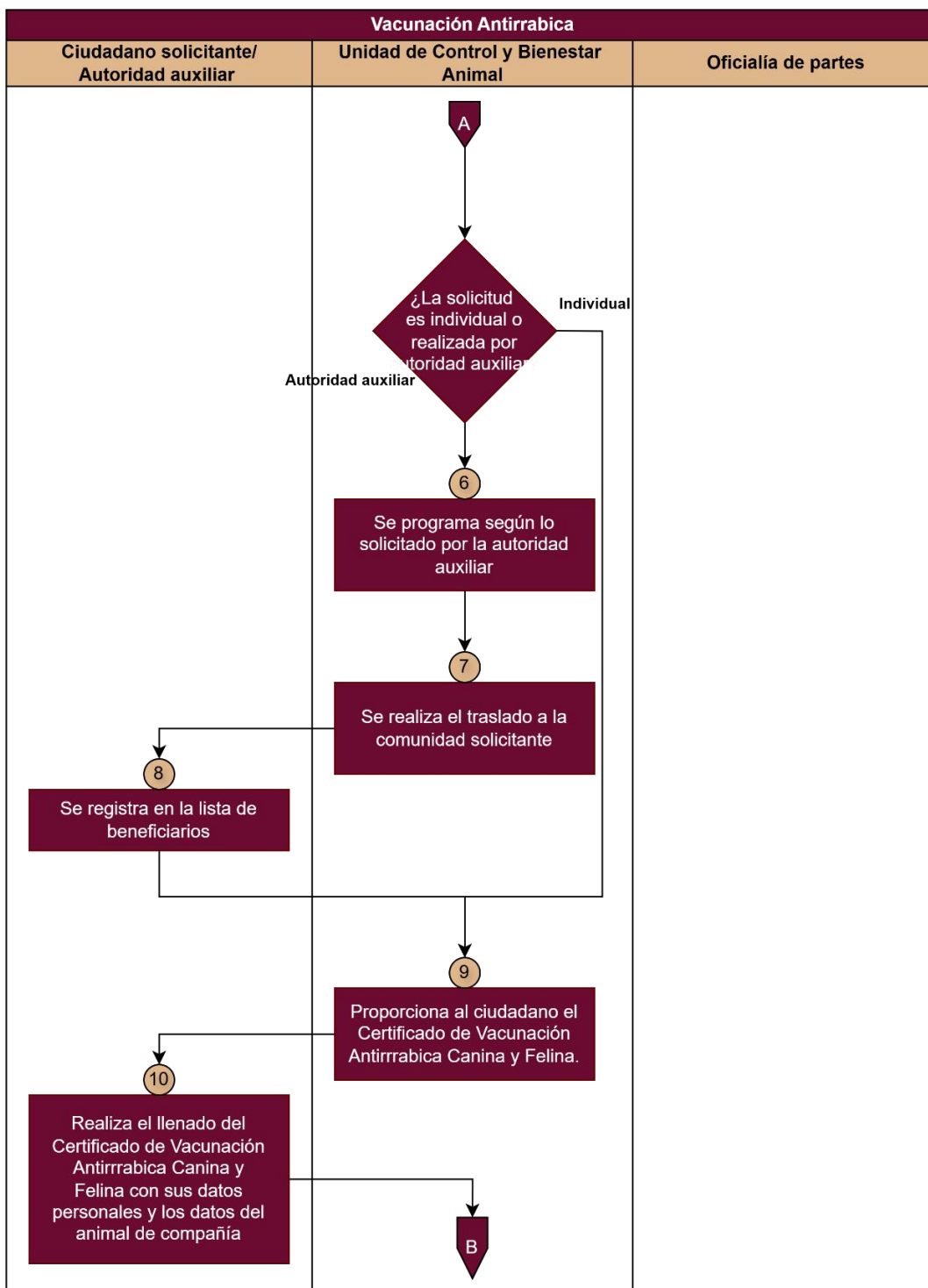
Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	129 Control Antirrábico y Bienestar Animal

DIAGRAMACIÓN:



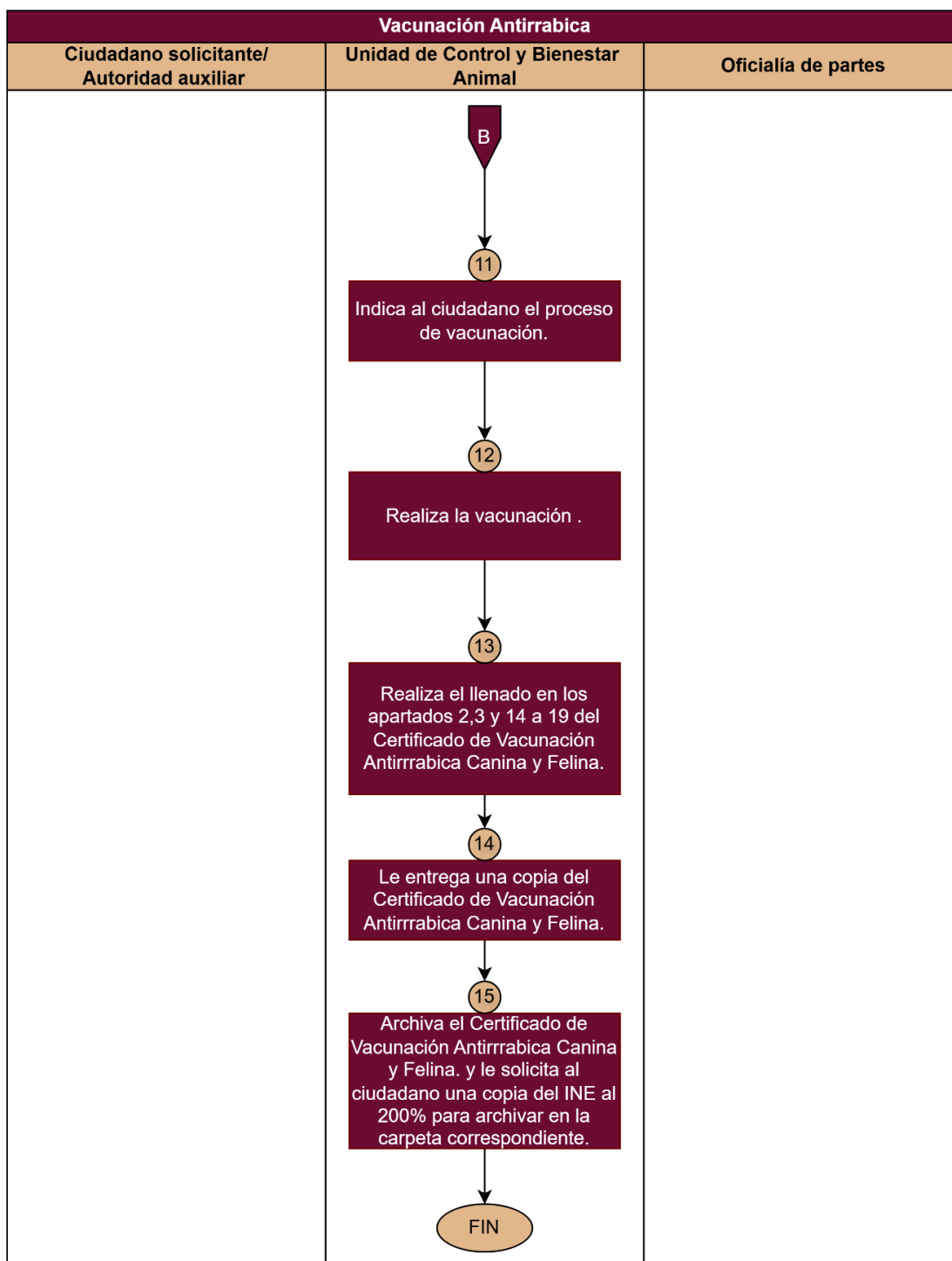
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	129 Control Antirrábico y Bienestar Animal



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

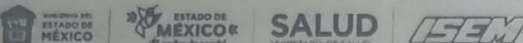
Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	129 Control Antirrábico y Bienestar Animal



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	129 Control Antirrábico y Bienestar Animal

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

			
CERTIFICADO DE VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA CANINA Y FELINA			
1		1/ Folio 1178101	
2/ Jurisdicción Sanitaria 2	3/ Unidad de Salud 3	4/ Fecha de Vacunación 4	
5/ Nombre de la Dueña o del Dueño Responsable 5		6/ Domicilio 6	
7/ Especie 7	8/ Sexo 8	9/ Esterilizado 9	
☐ Perro ☐ Gato	☒ Macho ☐ Hembra	☐ SI ☐ NO	
10/ Nombre 10	11/ Raza 11	12/ Color 12	
13/ Edad 13	14/ Tipo de Vacunación 14		
Años 4 Meses	☐ 1ra. vez ☐ 2da. vez ☐ Revacunación Anual		
15/ Nombre del Biológico 15	16/ Num. Lote 16	17/ Fecha de Caducidad 17	
18/ Próxima Vacunación 18	19/ Nombre y Firma de la o del Responsable de la Vacunación 19		
* ANVERSO 208C0101100000L-266-25			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL CAMPO	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
	Dependencia auxiliar	129 Control Antirrábico y Bienestar Animal

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CERTIFICADO DE VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA CANINA Y FELINA

Objetivo: Prevenir enfermedades en animales de compañía y como barrera de defensa hacia la población.

Distribución y Destinatario: Público en general solicitante del servicio.

No.	Concepto	Descripción
1	FOLIO:	Folio asignado al certificado
2	JURISDICCIÓN SANITARIA:	Jurisdicción sanitaria estatal a la que pertenece la unidad de salud.
3	UNIDAD DE SALUD:	Nombre de la unidad de salud en la que se aplico la vacunación.
4	FECHA DE VACUNACIÓN:	Fecha de vacunación del animal de compañía.
5	NOMBRE DE LA DUEÑA O DEL DUEÑO RESPONSABLE:	Nombre del dueño(a) del animal de compañía.
6	DOMICILIO:	Domicilio del dueño(a) del animal de compañía.
7	ESPECIE:	Especie del animal de compañía.
8	SEXO:	Sexo del animal de compañía.
9	ESTERILIZADO:	Seleccionar si esta esterilizado o no.
10	NOMBRE:	Nombre del animal de compañía.
11	RAZA:	Raza del animal de compañía.
12	COLOR:	Color del animal de compañía.
13	EDAD:	Edad del animal de compañía.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL CAMPO	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
	Dependencia auxiliar	129 Control Antirrábico y Bienestar Animal

14	TIPO DE VACUNACIÓN:	Frecuencia de la vacunación.
15	NOMBRE DEL BIOLOGICO:	Nombre del biológico aplicado en la vacuna.
16	No DE LOTE:	No de lote del biológico aplicado.
17	FECHA DE CADUCIDAD:	Fecha de caducidad del biológico aplicado.
18	PROXIMA VACUNACIÓN:	Asignación de la próxima vacunación.
19	NOMBRE Y FIRMA DE LA O DEL RESPONSABLE DE VACUNACIÓN:	Nombre y firma del responsable de vacunación.
XXVIII		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	129 Control Antirrábico y Bienestar Animal

PROCEDIMIENTO: CAMPAÑAS DE CONCIENTIZACIÓN DEL MALTRATO HACÍA LOS ANIMALES

OBJETIVO:

Realizar campañas de concientización a dueños de mascotas, para fomentar la tenencia responsable y evitar que deambulen en calles, jardines e instituciones en busca de comida.

REFERENCIAS:

- NOM-011-SSA2-2011, para la prevención y control de la rabia humana en los perros y gatos. Diario Oficial de la Nación, 8 de diciembre de 2011, reformas y adicionales.
- NOM-063-ZOO-1999. Especificaciones que deben cumplir los biólogos empleados en la prevención y control de enfermedades que afectan a los animales domésticos. Diario Oficial de la Nación, 2 de junio de 2003, reformas y adicionales.
- Código penal del Estado de México, Capítulo III del Maltrato Animal. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 20 de marzo del 2000, reformas y adicionales.
- Código para la biodiversidad del Estado de México, Libro Sexto. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 3 de mayo del 2006, reformas y adicionales.

DEFINICIONES:

Animal doméstico: que ha sido reproducido y creado bajo el control del ser humano, que convive con humanos y los requiere para su subsistencia.

Animal de compañía: mantenido por el humano para su acompañamiento y que vive bajo sus cuidados, sin riego para su vida y la de la comunidad.

Animal abandonado: es el que queda sin cuidado y protección de su propietario o poseedor, así como el que vaga libremente por la vía pública sin placa de identidad u otra forma de identificación.

PROPAEM: procuraduría de protección del ambiente en el Estado de México.

Vacunación: La vacunación es una forma sencilla, inocua y eficaz de protegernos contra enfermedades dañinas antes de entrar en contacto con ellas. Las vacunas activan las defensas naturales del organismo para que aprendan a resistir a infecciones específicas, y fortalecen el sistema inmunitario.

INSUMOS:

- Solicitud emitida por la Unidad de Control y Bienestar Animal hacia el IMSS Bienestar para la realización de la Campaña.

RESULTADOS:

Información actualizada sobre la tenencia responsable de sus mascotas.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	129 Control Antirrábico y Bienestar Animal

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Nombre del procedimiento:	Campañas de concientización del maltrato hacia los animales
----------------------------------	---

Procesos con los que interactúa
--

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Recepción y Remisión de Oficios, inherente a “Oficialía de Partes”. |
|---|

POLÍTICAS:

- La asistencia a la sesión por parte de los interesados es de libre acceso.
- La programación y desarrollo de la campaña será de acuerdo con la programación de IMMS Bienestar.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	129 Control Antirrábico y Bienestar Animal

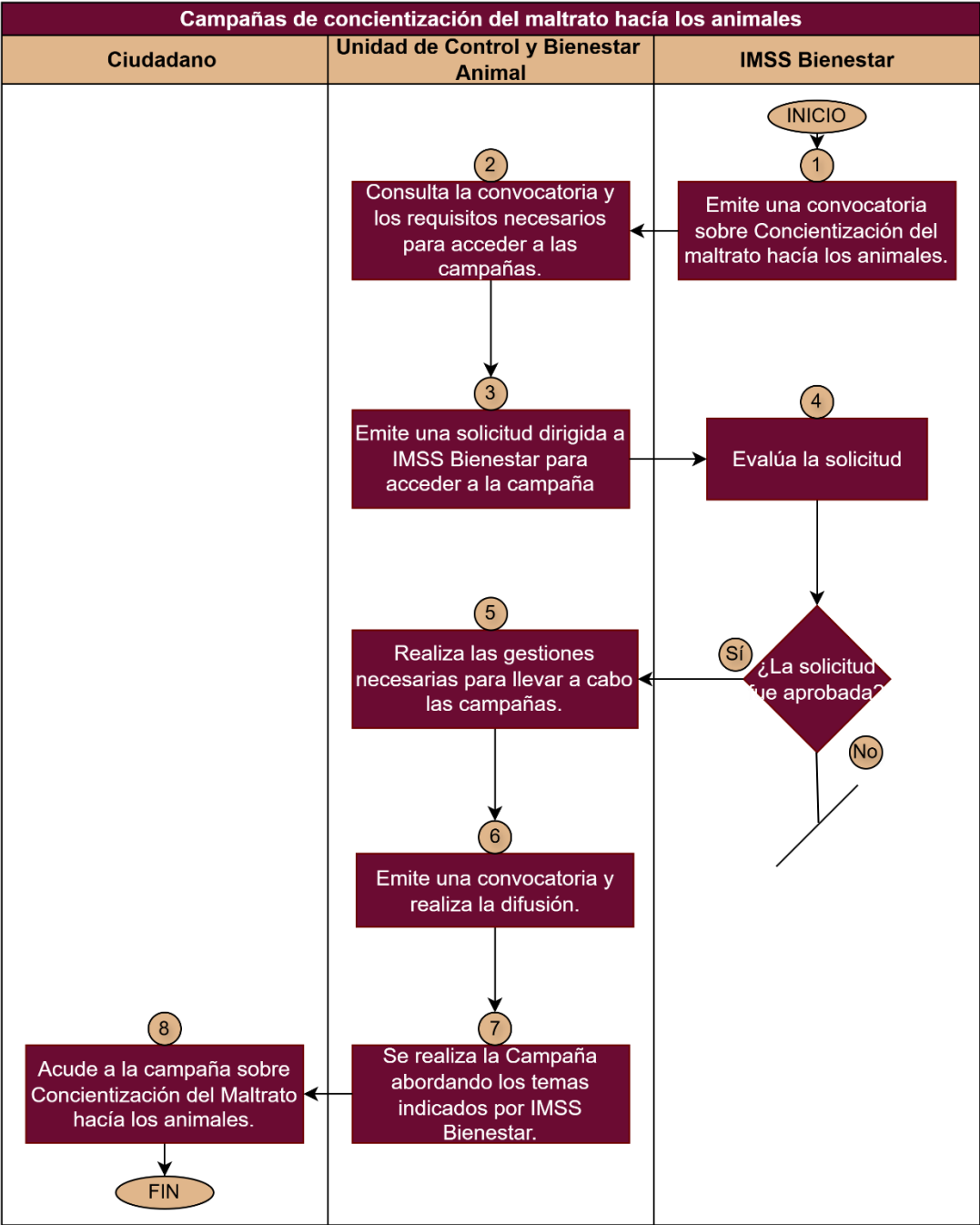
**DESARROLLO:
PROCEDIMIENTO: CAMPAÑAS DE CONCIENTIZACIÓN DEL
MALTRATO HACIA LOS ANIMALES**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	IMSS Bienestar	Emite una convocatoria sobre Concientización del maltrato hacia los animales.
2.	Unidad de Control y Bienestar Animal	Consulta la convocatoria y los requisitos necesarios para acceder a las campañas.
3.	Unidad de Control y Bienestar Animal	Emite una solicitud dirigida a IMSS Bienestar para acceder a la campaña
4.	IMSS Bienestar	Evalúa la solicitud
5.	Unidad de Control y Bienestar Animal	Si la solicitud fue aprobada; Realiza las gestiones necesarias para llevar a cabo las campañas.
6.	Unidad de Control y Bienestar Animal	Emite una convocatoria y realiza la difusión.
7.	Unidad de Control y Bienestar Animal	Se realiza la Campaña abordando los temas indicados por IMSS Bienestar.
8.	Ciudadano	Acude a la campaña sobre Concientización del Maltrato hacia los animales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	129 Control Antirrábico y Bienestar Animal

DIAGRAMACIÓN:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	129 Control Antirrábico y Bienestar Animal

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	129 Control Antirrábico y Bienestar Animal

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE REPORTES DE LA CIUDADANÍA POR INCIDENCIA DE PERROS QUE TRANSITAN EN VÍA PÚBLICA.

OBJETIVO:

Atender los reportes de la ciudadanía por incidencia de perros que deambulen en calles, jardines e instituciones en busca de comida y puedan presentar un riesgo sanitario hacia la ciudadanía.

REFERENCIAS:

- NOM-011-SSA2-2011, para la prevención y control de la rabia humana en los perros y gatos. Diario Oficial de la Nación, 8 de diciembre de 2011, reformas y adicionales.
- NOM-063-ZOO-1999. Especificaciones que deben cumplir los biológicos empleados en la prevención y control de enfermedades que afectan a los animales domésticos. Diario Oficial de la Nación, 2 de junio de 2003, reformas y adicionales.
- Código penal del Estado de México, Capítulo III del Maltrato Animal. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 20 de marzo del 2000, reformas y adicionales.
- Código para la biodiversidad del Estado de México, Libro Sexto. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 3 de mayo del 2006, reformas y adicionales.

DEFINICIONES:

Animal doméstico: que ha sido reproducido y creado bajo el control del ser humano, que convive con humanos y los requiere para su subsistencia.

Animal de compañía: mantenido por el humano para su acompañamiento y que vive bajo sus cuidados, siniego para su vida y la de la comunidad.

Animal abandonado: es el que queda sin cuidado y protección de su propietario o poseedor, así como el que vaga libremente por la vía pública sin placa de identidad u otra forma de identificación.

PROPAEM: procuraduría de protección del ambiente en el Estado de México.

Vacunación: La vacunación es una forma sencilla, inocua y eficaz de protegernos contra enfermedades dañinas antes de entrar en contacto con ellas. Las vacunas activan las defensas naturales del organismo para que aprendan a resistir a infecciones específicas, y fortalecen el sistema inmunitario.

INSUMOS:

Solicitud para atender la incidencia de perros deambulantes en las vías públicas.

RESULTADOS:

Contestación de la solicitud indicando si se procede a realizar la detención del animal deambulante y si de verdad presenta un riesgo sanitario.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	129 Control Antirrábico y Bienestar Animal

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Nombre del procedimiento:	Atención de reportes de la ciudadanía por incidencia de perros que transitan en vía pública.
Procesos con los que interactúa	
• Recepción y Remisión de Oficios, inherente a Oficialía de Partes.	

POLÍTICAS:

- La detención de animales deambulantes se realiza en caso de que el animal reportado presente un riesgo sanitario para los ciudadanos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	129 Control Antirrábico y Bienestar Animal

DESARROLLO:

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE REPORTES DE LA CIUDADANÍA
POR INCIDENCIA DE PERROS QUE TRANSITAN EN VÍA PÚBLICA.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Ciudadano solicitante/Autoridad auxiliar	Ciudadano consulta la cedula de servicio referente a " Atención de reportes de la ciudadanía por incidencia de perros que transitan en la vía pública " desde su navegador de preferencia en el portal oficial del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso
2.	Unidad de Control y Bienestar Animal	Acude a la Unidad de Control y Bienestar Animal solicitando el servicio anteriormente consultado
2.	Unidad de Control y Bienestar Animal	Acude a "Oficialía de partes" a ingresar una solicitud de detención de animales deambulantes.
3.	Oficialía de Partes	Si el Ciudadano solicitante/Autoridad auxiliar acude a "Oficialía de Partes" se Inicia el procedimiento: Remisión y Recepción de Oficios inherente a la Dirección del Campo.
4.	Unidad de Control y Bienestar Animal	Si el Ciudadano solicitante acude directamente a las instalaciones de la Unidad de Control y Bienestar Animal: Los auxiliares identifican el tipo de tramite solicitado
5.	Unidad de Control y Bienestar Animal	Recibe solicitud, acusa de recibido y archiva la solicitud.
6.	Unidad de Control y Bienestar Animal	Si la solicitud fue emitida por una autoridad auxiliar: Se programa según lo solicitado por la autoridad auxiliar
7.	Unidad de Control y Bienestar Animal	Se realiza el traslado a la comunidad solicitante
8.	Ciudadano solicitante/Autoridad auxiliar	Se registra en la lista de beneficiarios

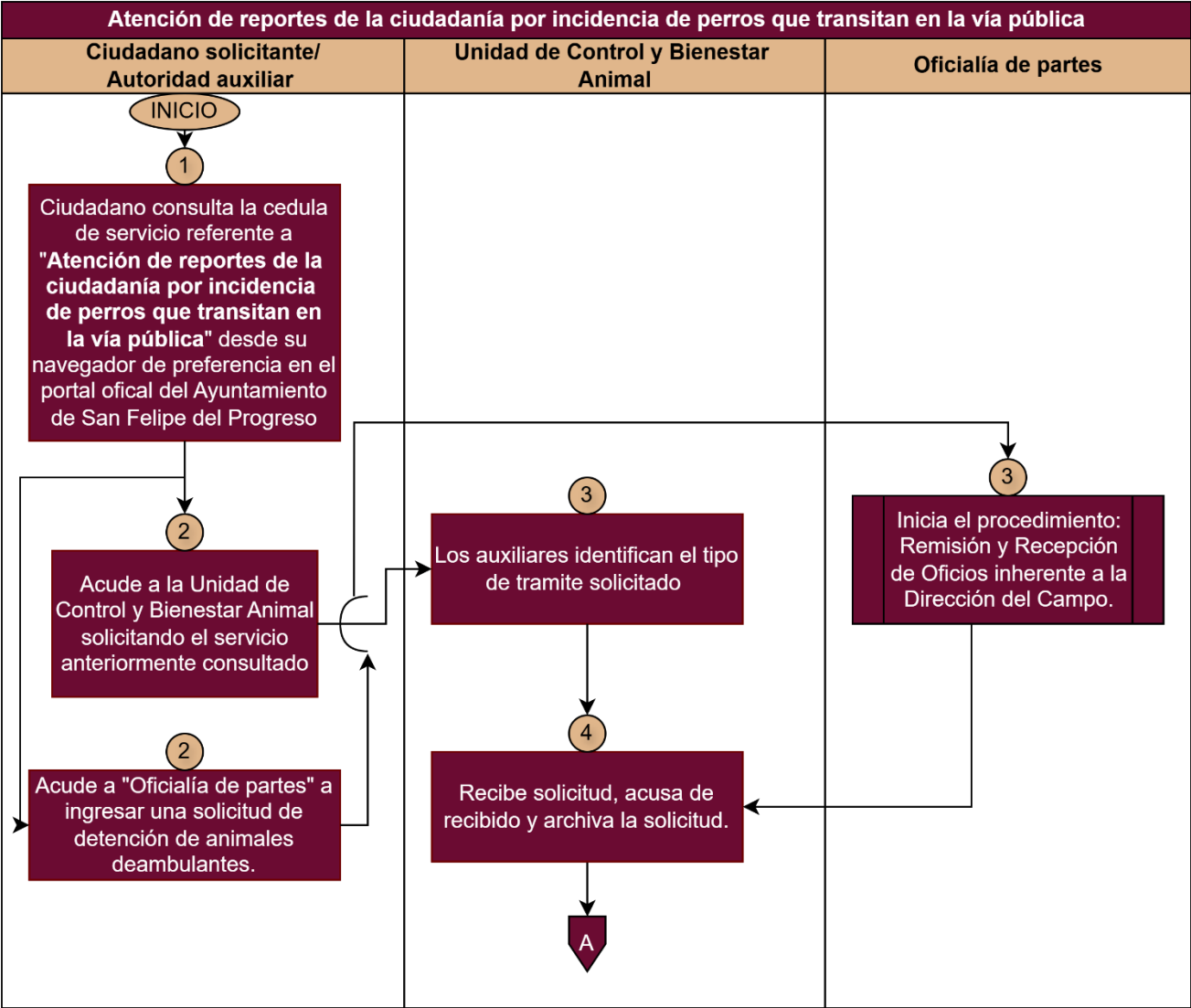
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL CAMPO	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
	Dependencia auxiliar	129 Control Antirrábico y Bienestar Animal

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
9.	Unidad de Control y Bienestar Animal	Dictamina la solicitud con base en la evaluación de las condiciones del animal deambulante para concluir si representa un riesgo sanitario.
10.	Unidad de Control y Bienestar Animal	En caso de que no represente un riesgo sanitario: Se notifica al ciudadano el por qué no fue llevada a cabo la detención.
11.	Unidad de Control y Bienestar Animal	Se lleva a cabo la detención del animal deambulante.
12.	Unidad de Control y Bienestar Animal	Realiza la atención sanitaria al canino deambulante según las necesidades sanitarias presentadas.
13.	Unidad de Control y Bienestar Animal	Lleva al canino a las instalaciones de la Unidad de Control y Bienestar Animal
14.	Unidad de Control y Bienestar Animal	Realiza el resguardo del canino y con base en su estado físico evalúa la promoción para la adopción

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO

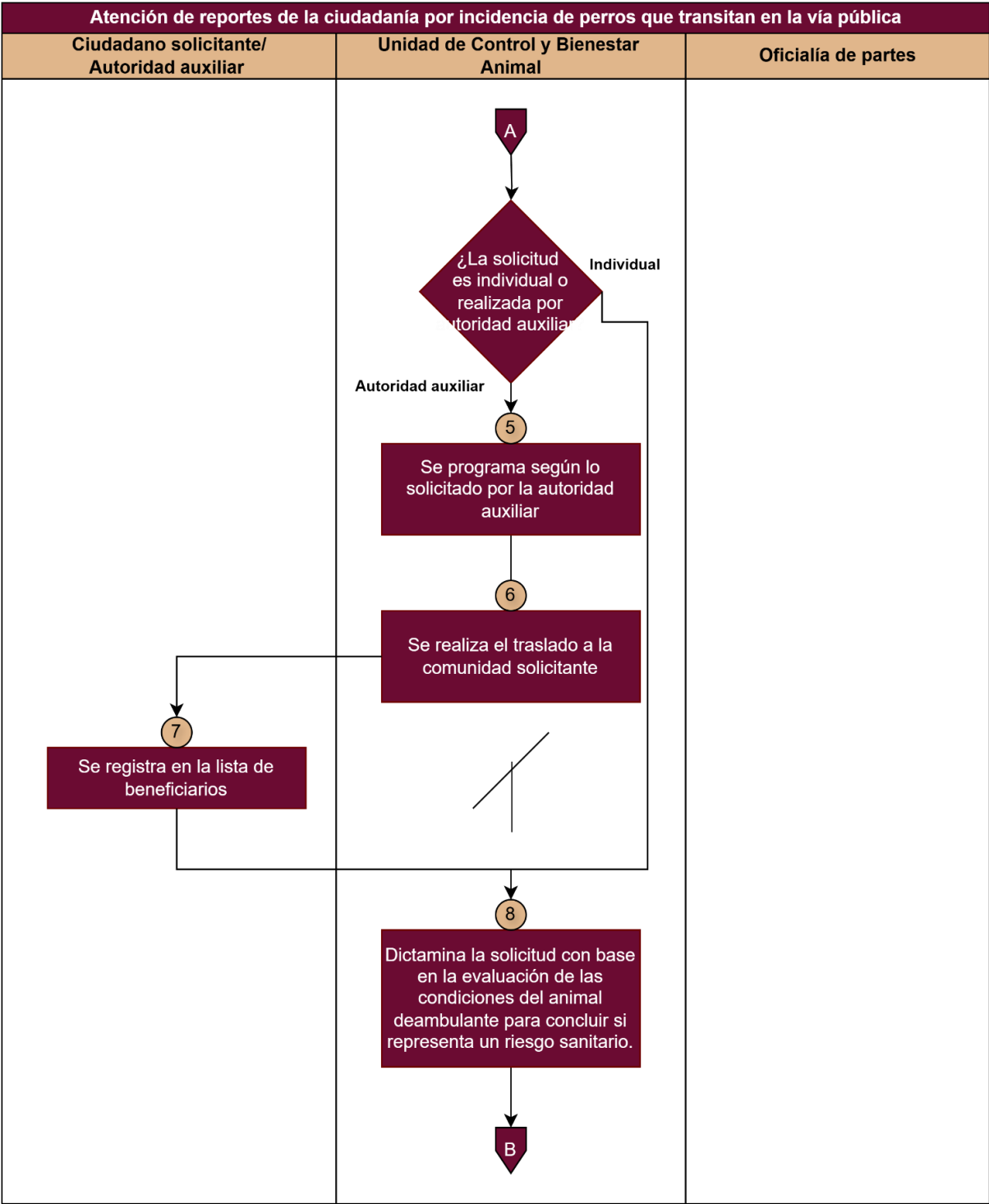
Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	129 Control Antirrábico y Bienestar Animal

DIAGRAMACIÓN:



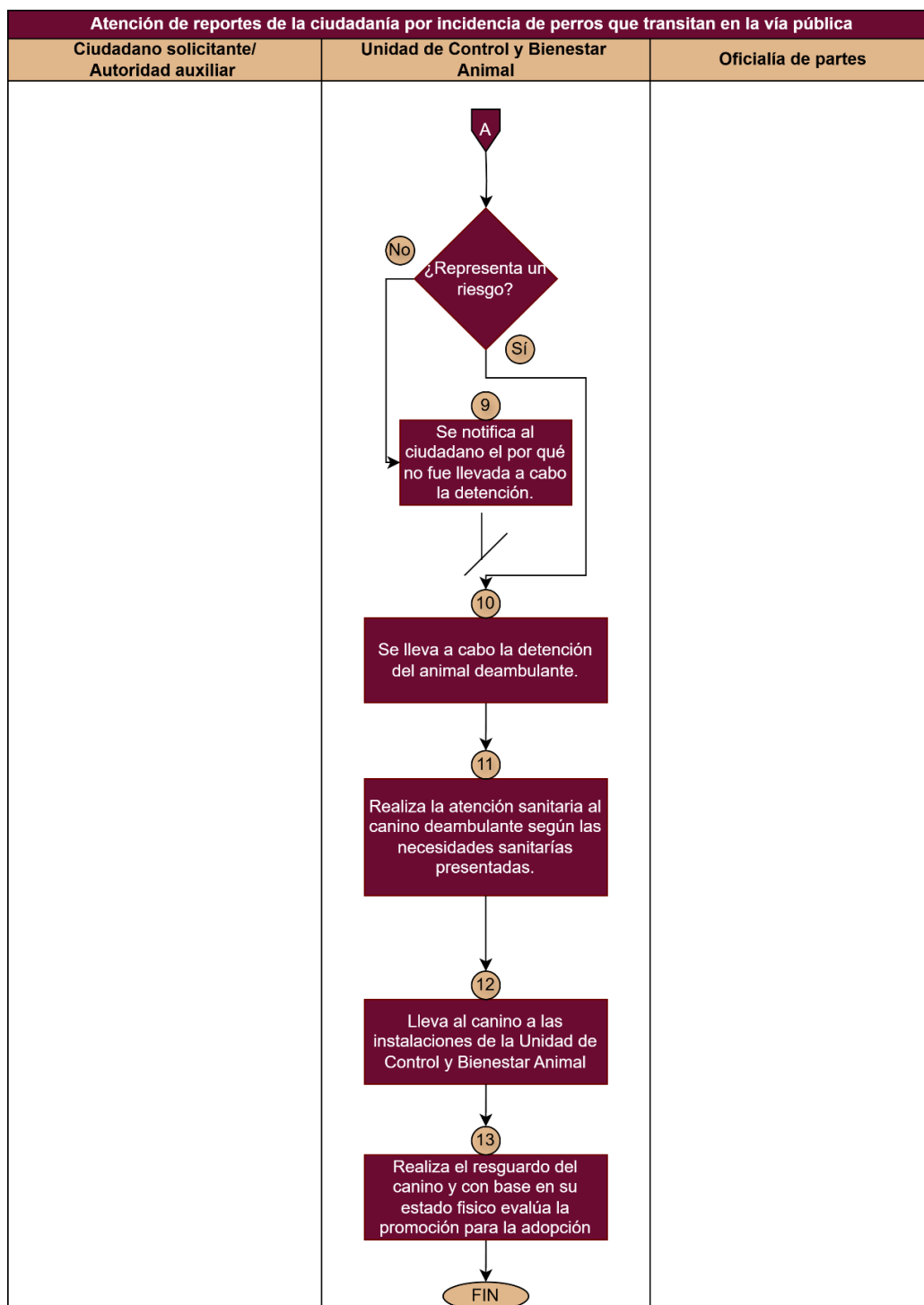
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	129 Control Antirrábico y Bienestar Animal



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	129 Control Antirrábico y Bienestar Animal



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	129 Control Antirrábico y Bienestar Animal

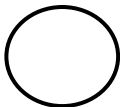
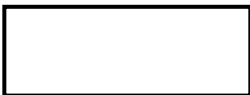
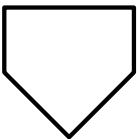
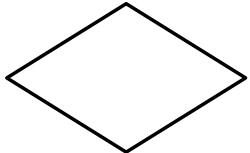
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

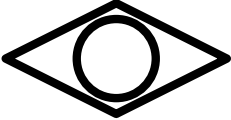
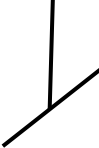
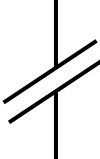
Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	129 Control Antirrábico y Bienestar Animal

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.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	129 Control Antirrábico y Bienestar Animal

Símbolo	Representa
	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).
	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.
	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)
	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.
	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.
	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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL CAMPO	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
	Dependencia auxiliar	129 Control Antirrábico y Bienestar Animal

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (junio, 2025): Elaboración del manual de procedimientos de la Dirección del Campo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	129 Control Antirrábico y Bienestar Animal

DICTAMINACIÓN

El presente procedimiento denominado “Emisión de la Resolución Administrativa Sancionadora o Absolutoria” fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante el oficio número SFP/DC/0051/2025 de fecha 26 de junio de 2025.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	129 Control Antirrábico y Bienestar Animal

CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos “Manual de Procedimientos de la Dirección del Campo”, fue elaborado por personal de la Dirección del Campo, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

Elaboración del Manual

Dirección del Campo

Ing. Simón Salazar Cayetano
Director del Campo

Unidad de Control y Bienestar Animal

MVZ. Joel Contreras Alanís
Titular de la Unidad de Control y Bienestar Animal

Revisión y Dictaminación

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

ING. Héctor Daniel Eduardo Guadarrama Marcos

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Unidad Administrativa	N01 Desarrollo Agropecuario
Dependencia auxiliar	129 Control Antirrábico y Bienestar Animal

ANEXOS

SFP/DC/001/2025: Registro Estatal de Fierros, Marcas y Tatuajes para Animales y Agaves para su identificación ante el Sistema Único de Registro Agropecuario (SURA).

SFP/DC/002/2025: Constancia de Productor Agropecuario.

SFP/DC/003/2025: Orientación sobre programas públicos a productores agropecuarios.

SFP/DC/004/2025: Recepción de solicitudes de los productores.

SFP/DC/005/2025: Gestión de apoyos de carácter agrícola

SFP/DC/006/2025: Evaluación de solicitudes de fertilizantes presentadas por los agricultores.

SFP/UCBA/001/2025: Esterilización de caninos.

SFP/UCBA/002/2025: Realización de jornadas de vacunación antirrábicas.

SFP/UCBA/003/2025: Atención de reportes de la ciudadanía por incidencia de perros que transitan en vía pública.

SFP/UCBA/004/2025: Campañas de concientización del maltrato hacía los animales.