

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL CAMPO



#UnidosSiempre



GOBIERNO MUNICIPAL
SAN MATEO ATENCO
2025-2027



#UnidosSiempre

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL CAMPO DEL GOBIERNO DE SAN MATEO ATENCO 2025-2027



ÍNDICE

Contenido

1. Introducción.
2. Objetivo general.
3. Procedimiento para el préstamo del tractor y sus implementos.
4. Diagrama de flujo del préstamo del tractor y sus implementos.
5. Procedimiento para expedir constancia de productor agropecuario.
6. Diagrama de flujo para expedir constancia de productor agropecuario.
7. Procedimiento para el registro municipal de productores del campo Atenquense.
8. Diagrama de flujo para el registro municipal de productores del campo Atenquense.
9. Procedimiento para la celebración de convenios con dependencias Gubernamentales para impartición de asistencia y acompañamiento técnico.
10. Diagrama de flujo para la celebración de Convenios con dependencias Gubernamentales para impartición de asistencia y acompañamiento técnico.
11. Procedimiento para otorgar capacitaciones, talleres, cursos y asistencias técnicas en los procesos productivo y organizativos, financiamiento pecuario, técnicas agroecológicas e implementación de infraestructura hidroagrícola.
12. Diagrama de flujo para otorgar capacitaciones, talleres, cursos y asistencias técnicas en los procesos productivo y organizativos, financiamiento pecuario, técnicas agroecológicas e implementación de infraestructura hidroagrícola.

1. INTRODUCCIÓN

La Dirección del Campo incentiva y fortalece la producción y productividad agrícola, ganadera y acuícola, con acciones de reconversión productiva y agroindustrial, transferencia de tecnología, infraestructura productiva, maquinaria y equipo, esquemas de financiamiento y comercialización en diferentes puntos de venta.

Para lograr este objetivo es importante contar con el Manual de Procedimientos de la Dirección del Campo del Gobierno de San Mateo Atenco, instrumento administrativo que permite conocer el funcionamiento interno de la Dirección del Campo, a través de la descripción de las actividades secuenciales, además de ser un auxiliar en la inducción del personal de nuevo ingreso, ya que el documento expone, qué deben hacer, cómo deben hacerlo y con quién coordinarse para realizar sus rutinas de trabajo.





2. OBJETIVO GENERAL

El Manual de Procedimientos tiene como propósito implementar un instrumento administrativo que ilustre el funcionamiento interno y orientar al personal de la Dirección del Campo en la ejecución de las actividades asignadas; asimismo, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales, como medio de orientación al público en general, para dar certeza jurídica y transparentar sus procedimientos.

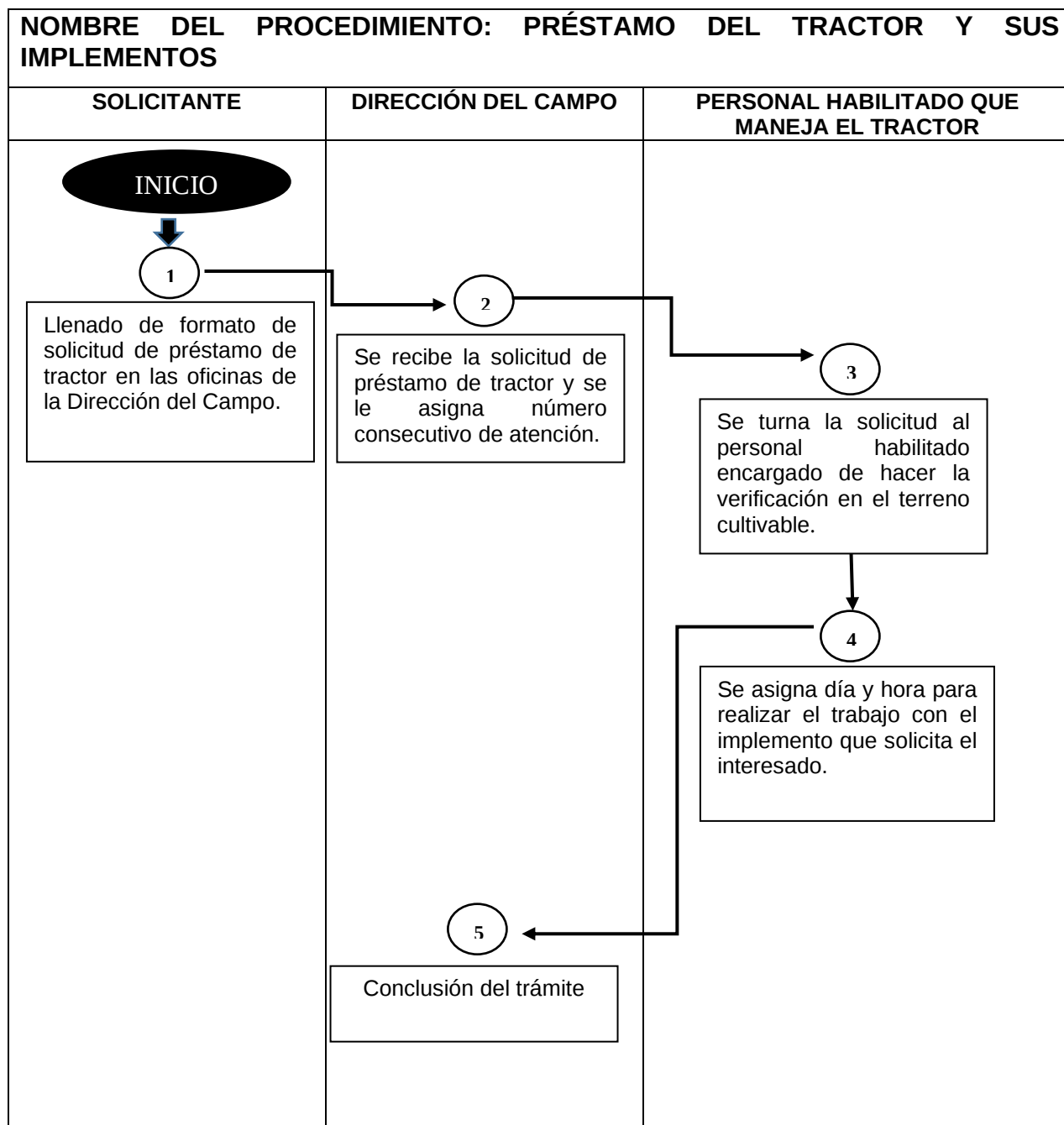
3. PRÉSTAMO DEL TRACTOR Y SUS IMPLEMENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DEL TRACTOR Y SUS IMPLEMENTOS		
Objetivo: Otorgar como apoyo el tractor y sus implementos agrícolas, con conductor, para que se realicen trabajos de preparación de suelo (rastra arado y sembradora), esto para incrementar la producción agrícola en el municipio y disminuir los costos de producción para las personas que aún se dedican a la producción agropecuaria previa visita física de inspección a la superficie cultivable.		
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Llenado de formato de solicitud de préstamo de tractor en las oficinas de la Dirección del Campo.	Interesado
2	Se recibe la solicitud de préstamo de tractor y se le asigna número consecutivo de atención.	Dirección del Campo
3	Se turna la solicitud al personal habilitado encargado de hacer la verificación en el terreno cultivable.	Titular del área/ personal habilitado que maneja el tractor
4	Se asigna día y hora para realizar el trabajo con el implemento que solicita el interesado.	Titular del área/ personal habilitado que maneja el tractor
5	Conclusión del trámite	Dirección del Campo





4. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PRÉSTAMO DEL TRACTOR Y SUS IMPLEMENTOS





5. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE PRODUCTOR AGROPECUARIO

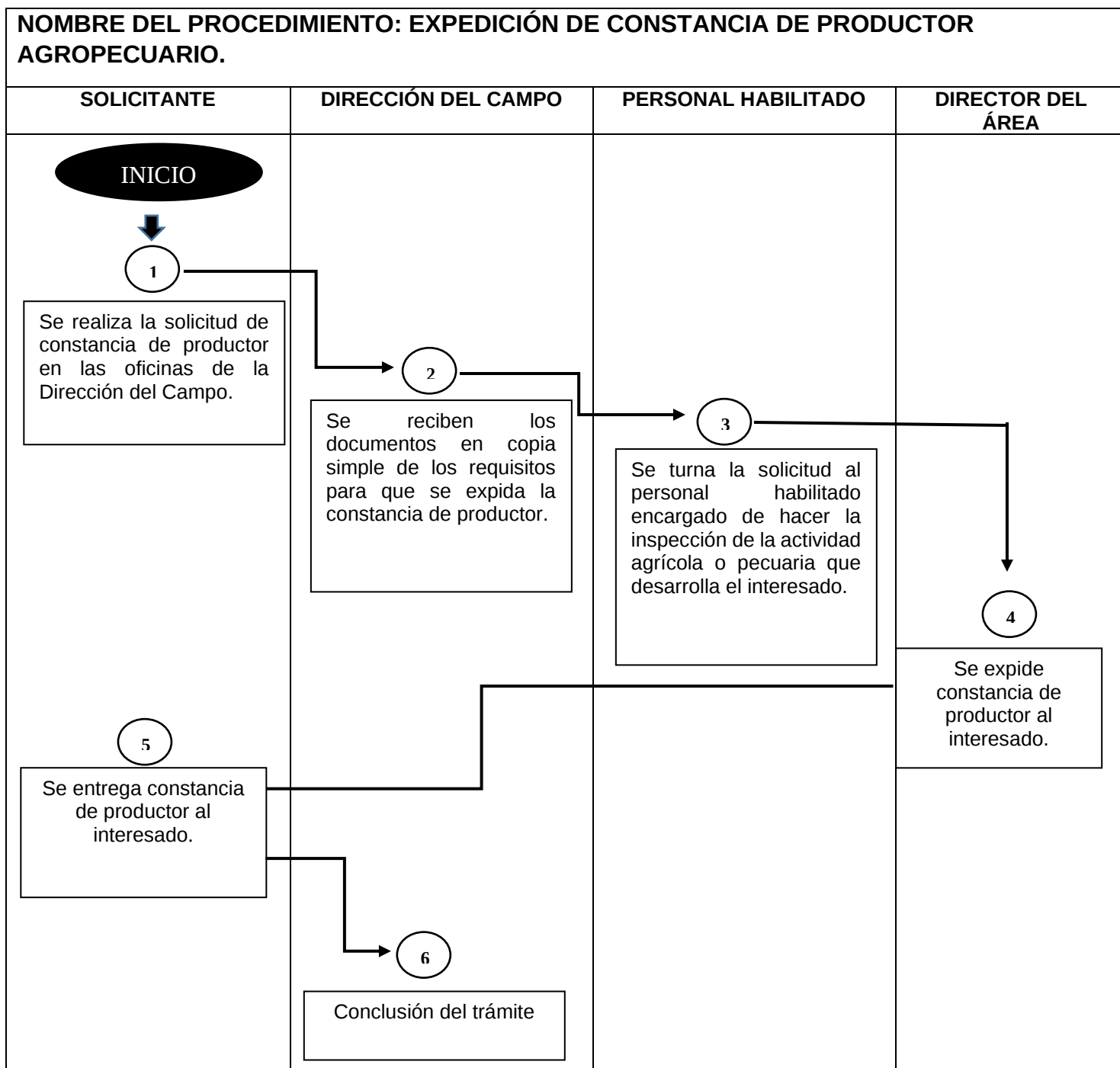
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE PRODUCTOR AGROPECUARIO

Objetivo: Expedir documento con membrete, sello oficial y la firma del Director del área, en el cual hace constar que el solicitante desarrolla alguna actividad agrícola o pecuaria.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se realiza la solicitud de constancia de productor en las oficinas de la Dirección del Campo.	Interesado
2	Se reciben los documentos en copia simple de los requisitos para que se expida la constancia de productor.	Dirección del Campo
3	Se turna la solicitud al personal habilitado encargado de hacer la inspección de la actividad agrícola o pecuaria que desarrolla el interesado.	Titular del área/ personal habilitado
4	Se expide constancia de productor al interesado.	Director del área
5	Se entrega constancia de productor al interesado.	Interesado
6	Conclusión del trámite	Dirección del Campo



6. DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE PRODUCTOR AGROPECUARIO.





7. REGISTRO MUNICIPAL DE PRODUCTORES DEL CAMPO ATENQUENSE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO MUNICIPAL DE PRODUCTORES DEL CAMPO ATENQUENSE

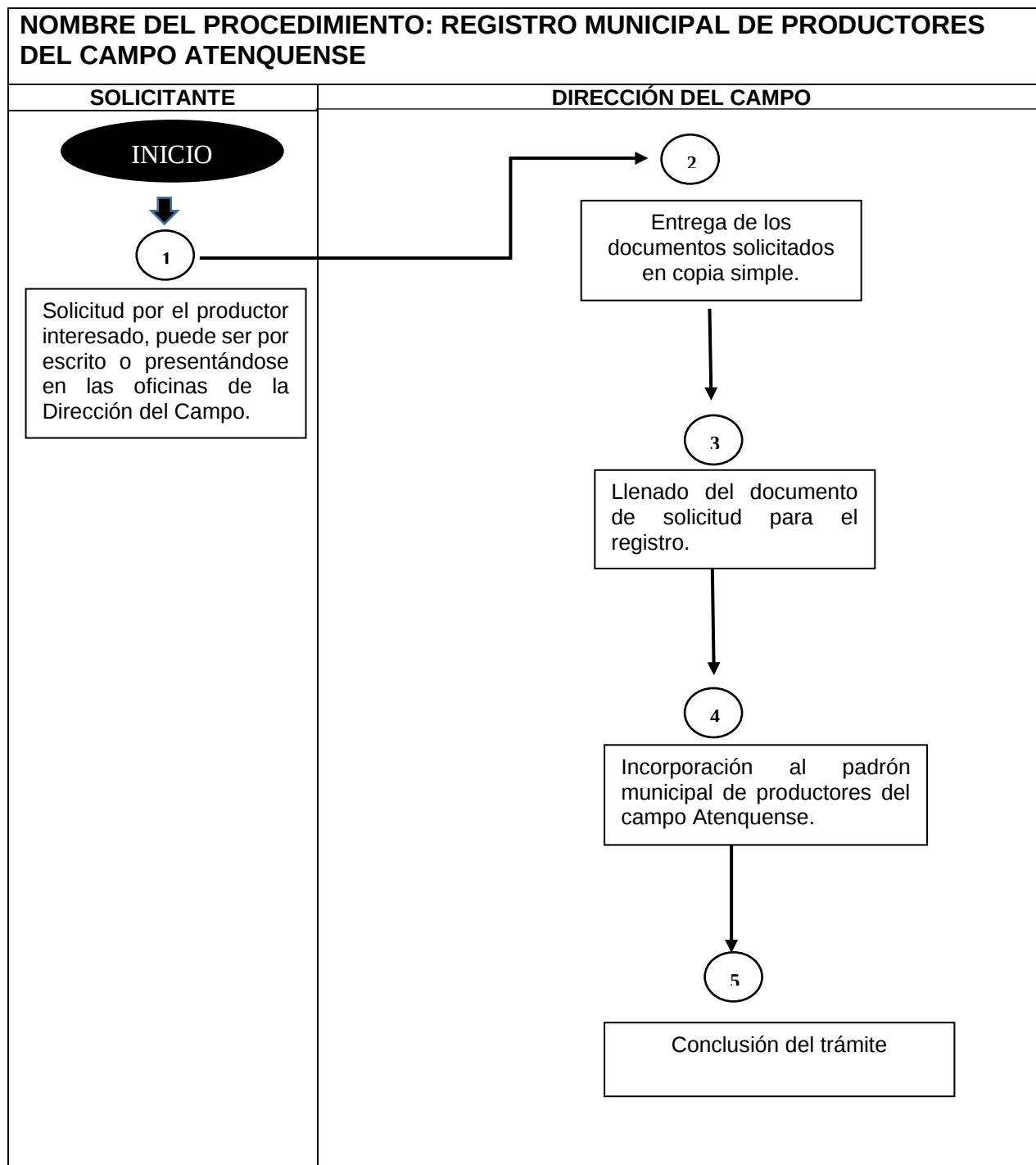
Objetivo: Identificar a la población atenquense que realice alguna actividad agrícola o pecuaria dentro del municipio y tener una base de datos actualizada.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitud por el productor interesado, puede ser por escrito o presentándose en las oficinas de la Dirección del Campo.	Interesado
2	Entrega de los requisitos solicitados en copia simple.	Dirección del Campo
3	Llenado del documento de solicitud para el registro.	Dirección del Campo
4	Incorporación al padrón municipal de productores del campo Atenquense.	Dirección del Campo
5	Conclusión del Trámite	Dirección del Campo





8. DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL REGISTRO MUNICIPAL DE PRODUCTORES DEL CAMPO ATENQUENSE



9. CELEBRACIÓN DE CONVENIOS CON DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES PARA IMPARTICIÓN DE ASISTENCIA Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CELEBRACIÓN DE CONVENIOS CON DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES PARA IMPARTICIÓN DE ASISTENCIA Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO

Objetivo: Gestionar y dar seguimiento a los convenios con dependencias gubernamentales, con el objetivo de promover, otorgar asistencia técnica y fortalecer en todos los ámbitos a los productores del campo del Municipio de San Mateo Atenco.

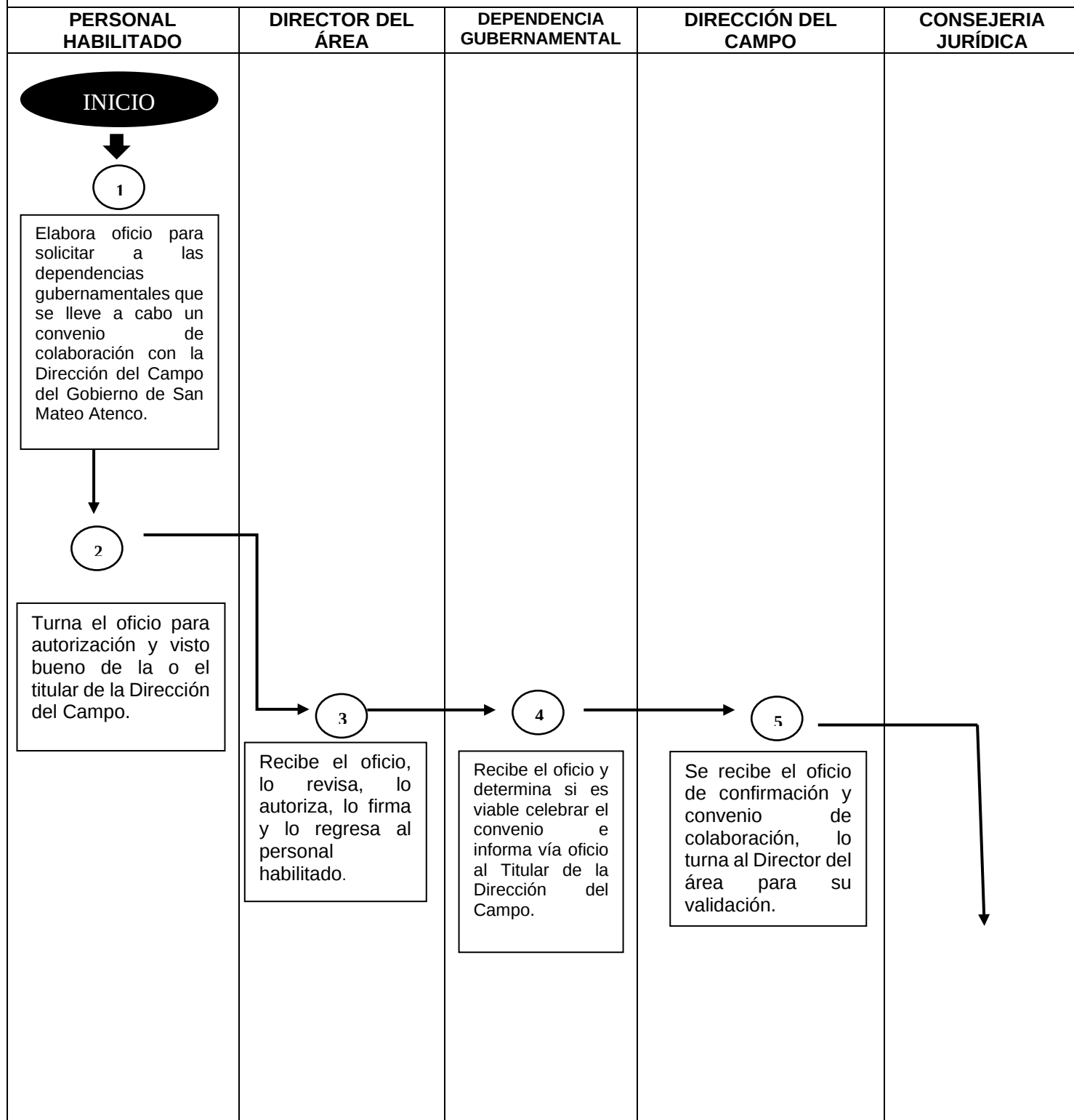
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora oficio para solicitar a las dependencias gubernamentales que se lleve a cabo un convenio de colaboración con la Dirección del Campo del Gobierno de San Mateo Atenco.	Personal habilitado de la Dirección del Campo
2	Turna el oficio para autorización y visto bueno de la o el titular de la Dirección del Campo.	Personal habilitado de la Dirección del Campo
3	Recibe el oficio, lo revisa, lo autoriza, lo firma y lo regresa al personal habilitado.	Titular de la Dirección del Campo
4	Recibe el oficio y determina si es viable celebrar el convenio e informa vía oficio al Titular de la Dirección del Campo.	Dependencia Gubernamental
5	Se recibe el oficio de confirmación y convenio de colaboración, lo turna al titular del área para su validación.	Dirección del Campo
6	Se envía a la persona titular de Consejería Jurídica para revisión y validación, mediante oficio.	Consejería Jurídica
7	Recibe el oficio y convenio, procede a su revisión, posteriormente se otorga el visto bueno mediante oficio y se remite a la Dirección del Campo para su impresión.	Consejería Jurídica
8	Recibe el oficio y el convenio validado y lo turna al personal habilitado para que proceda a preparar el evento protocolario de firma del convenio.	Dirección del Campo
9	Lleva a cabo el evento protocolario, recaba la firma de la persona titular de la dependencia gubernamental y de la persona titular de la Presidencia Municipal.	Consejería Jurídica y Dirección del Campo
10	Conclusión del Trámite	Dirección del Campo

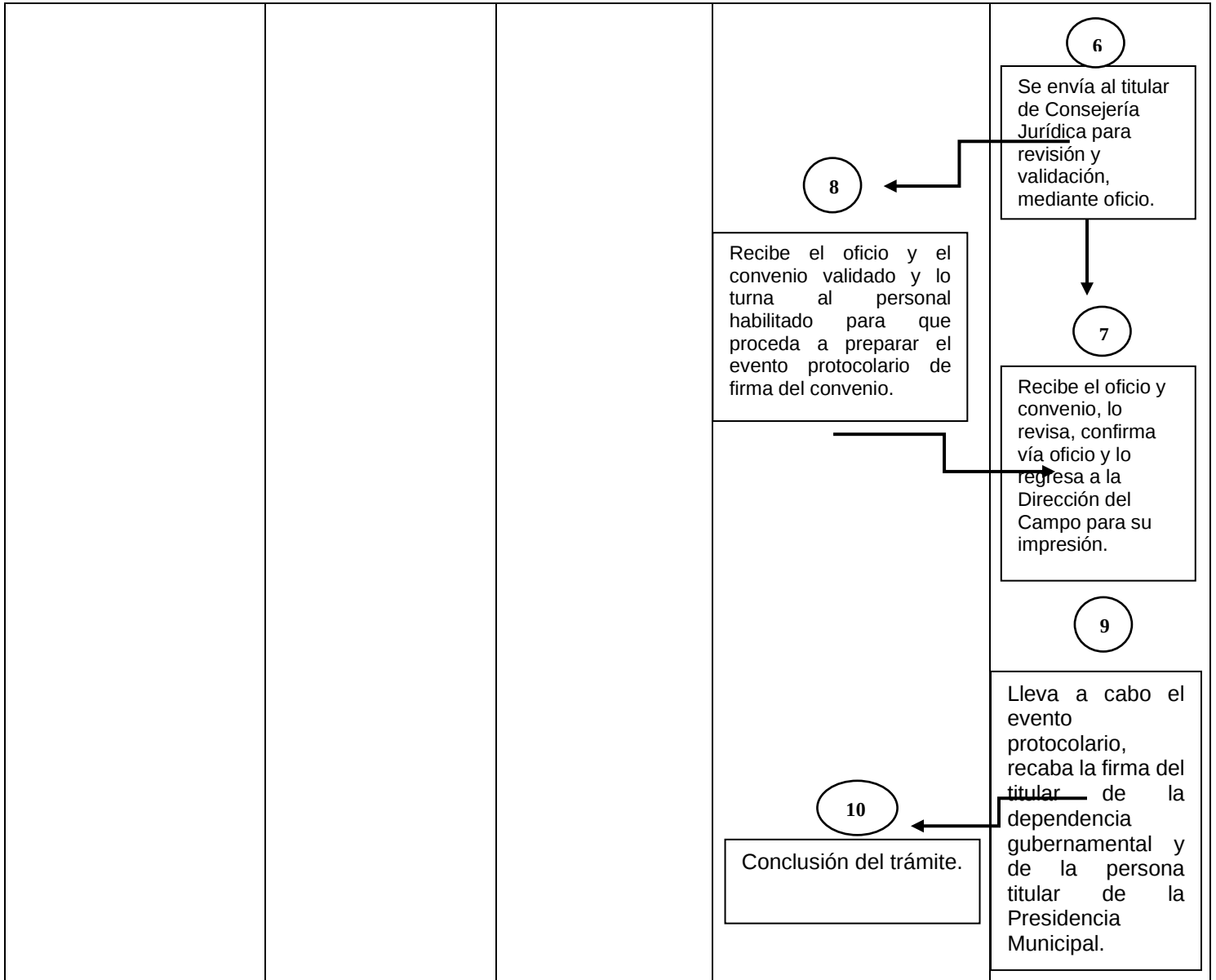
10. DIAGRAMA DE FLUJO DE CELEBRACIÓN DE CONVENIOS CON DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES PARA IMPARTICIÓN DE ASISTENCIA Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO.





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CELEBRACIÓN DE CONVENIOS CON DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES PARA IMPARTICIÓN DE ASISTENCIA Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO.







11. OTORGAR CAPACITACIONES, TALLERES, CURSOS Y ASISTENCIAS TÉCNICAS EN LOS PROCESOS PRODUCTIVO Y ORGANIZATIVOS, FINANCIAMIENTO PECUARIO, TÉCNICAS AGROECOLÓGICAS E IMPLEMENTACIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDROAGRÍCOLA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAR CAPACITACIONES, TALLERES, CURSOS Y ASISTENCIAS TÉCNICAS EN LOS PROCESOS PRODUCTIVO Y ORGANIZATIVOS, FINANCIAMIENTO PECUARIO, TÉCNICAS AGROECOLÓGICAS E IMPLEMENTACIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDROAGRÍCOLA.

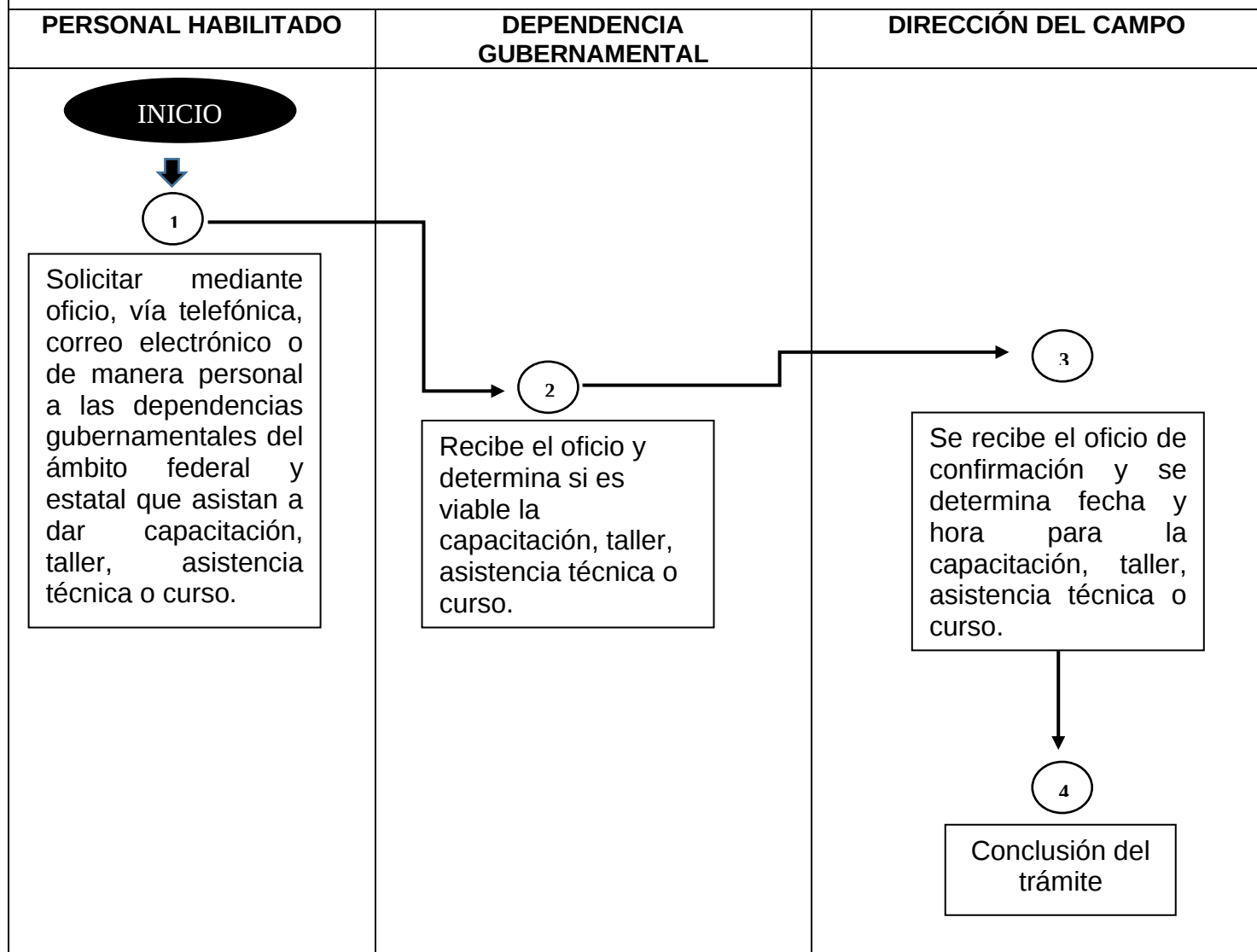
Objetivo: Capacitar, dar seguimiento y mantener en constante actualización a los productores del campo atenquense, respecto a los procesos y nuevas implementaciones para el campo.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitar mediante oficio, vía telefónica, correo electrónico o de manera personal a las dependencias gubernamentales del ámbito federal y estatal que asistan a dar capacitación, taller, asistencia técnica o curso.	Personal habilitado de la Dirección del Campo
2	Recibe el oficio y determina si es viable la capacitación, taller, asistencia técnica o curso.	Dependencia Gubernamental
3	Se recibe el oficio de confirmación y se determina fecha y hora para la capacitación, taller, asistencia técnica o curso	Dirección del Campo
4	Conclusión	Dirección del Campo



12. DIAGRAMA DE FLUJO PARA OTORGAR CAPACITACIONES, TALLERES, CURSOS Y ASISTENCIAS TÉCNICAS EN LOS PROCESOS PRODUCTIVO Y ORGANIZATIVOS, FINANCIAMIENTO PECUARIO, TÉCNICAS AGROECOLÓGICAS E IMPLEMENTACIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDROAGRÍCOLA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAR CAPACITACIONES, TALLERES, CURSOS Y ASISTENCIAS TÉCNICAS EN LOS PROCESOS PRODUCTIVO Y ORGANIZATIVOS, FINANCIAMIENTO PECUARIO, TÉCNICAS AGROECOLÓGICAS E IMPLEMENTACIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDROAGRÍCOLA





GOBIERNO MUNICIPAL
SAN MATEO ATENCO
2025-2027



Elaboró

DIEGO PORCAYO MARTÍNEZ
DIRECTOR DEL CAMPO
DEL GOBIERNO DE SAN MATEO ATENCO



