H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CALIMAYA, ESTADO DE MÉXICO

87

Ayuntamiento 2025 • 2027

Calimaya

Un gobierno para todas y todos

# GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL

septiembre 30 2026

**ACUERDO NO. 214/84/ORD/2026 POR EL QUE SE APRUEBAN** LAS MODIFICACIONES AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA, DESARROLLO SOSTENIBLE Y DEL CAMPO.

# OMAR GUILLERMO SÁNCHEZ VELÁZQUEZ

**Presidente Municipal Constitucional de Calimaya, Estado de México**

A sus habitantes, hace saber: Que con fundamento en los artículos 115 fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 30, párrafo segundo y 31, fracción XXXVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, quienes integran el Ayuntamiento de Calimaya, Estado de México 2025-2027. C. Omar Guillermo Sánchez Velázquez, Presidente Municipal Constitucional; Lic. Miriam Elizabeth Mejía Colín, Síndica Municipal; C. Allan Salvador Ortiz Miranda, Primer Regidor; Lic. Ana Laura Escamilla Mejía, Segunda Regidora; Profra. Elva Elena Pérez Lavanderos, Tercera Regidora; Mtra. Julia Laura Rojas Valdés, Cuarta Regidora; L.A.E. Paola Hernández Vergara, Quinta Regidora; Mtra. María del Carmen Soto Carreño, Sexta Regidora; Mtro. Arturo Espínola Sánchez, Séptimo Regidor; Lic. Yazmín Jessica Alegría Alegría, Secretario del Ayuntamiento, que certifica, informan:

Que, en la Octogésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 30 de septiembre año 2026, y mediante acuerdo **NO. 214/84/ORD/2026 SE APROBARON POR MAYORÍA DE VOTOS LAS MODIFICACIONES AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA, DESARROLLO SOSTENIBLE Y DEL CAMPO.**

# SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

La Secretaria del Ayuntamiento de Calimaya, Estado de México, Lic. Yazmín Jessica Alegría Alegría, en ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 91, fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

# DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA, DESARROLLO SOSTENIBLE Y DEL CAMPO 2025-2027

Ayuntamiento 2025 • 2027

Calimaya

Un gobierno para todas y todos

Abril 2026

Ayuntamiento Constitucional de Calimaya 2025-2027.

Dirección de Ecología, Desarrollo Sostenible y del Campo

Jardín Enrique Carniado Número 1 Colonia Centro,

Calimaya, Edomex, C.P, 52200

TEL: (722) 171 5202

ecologia.desarrollo.sostenible.campo@calimyagob.com.mx

campo@calimayagob.com.mx

Abril, 2026

Impreso y hecho en Calimaya, México.

Índice

I. Introducción 4

II. Objetivos del manual de procedimientos 5

III. Nombre, descripción del procedimiento y diagrama de flujo 6

3.1 Permiso de poda y derribo 6

3.2 Programa de educación ambiental 10

3.3 Atención a denuncias ciudadanas en cuanto a contaminación ambiental 13

3.4 Solicitud de planta para reforestación en zonas urbanas 16

3.5 Solicitud de visto bueno en protección ambiental 19

3.6 Solicitud de constancia de productor agrícola o pecuaria 22

3.7 Trámite de credencial agropecuaria 24

IV. Directorio 27

V. Hoja de validación 28

## I. INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos tiene como propósito especificar las herramientas, acciones, actividades y servicios que brinda la Dirección de Ecología, Desarrollo Sostenible y del Campo para facilitar las operaciones de la misma, con base en esto se agrupan de forma ordenada y sistematizada las actividades que se componen en esta área.

El manual de procedimientos contempla los procesos y métodos de trabajo que nos permiten tener una respuesta efectiva ante los servicios de actividades que realiza la Dirección de Ecología, Desarrollo Sostenible y del Campo en beneficio del Municipio de Calimaya

Con ello se entenderá mejor cómo se construye la labor de cada una de las partes de la Dirección de Ecología, Desarrollo Sostenible y del Campo para así brindar atención al ciudadano de manera eficiente y eficaz.

## II. OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Detallar la secuencia que se lleva a cabo en las actividades dentro de la Dirección de Ecología, Desarrollo Sostenible y del Campo con la finalidad de ejecutar cada una de las peticiones de los ciudadanos de Calimaya.

Establecer métodos de trabajo para cada una a de las actividades que están dentro de la Dirección de Ecología, Desarrollo Sostenible y del Campo con el propósito de agilizar la solicitud operativa de trámites y servicios que requieran en el área.

## III. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**3.1 Permiso para poda y derribo de árboles urbanos en la Dirección de Ecología, Desarrollo Sostenible y del Campo**

| | |
|---|---|
| Nombre del procedimiento | Permiso para poda y derribo |
| Objetivo | Evitar el derribo o podas no justificadas brindando así protección civil, vial y de bienes inmuebles referente al arbolado urbano. |
| Fundamento legal | Artículo 13 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, fracciones IV, XVII, XXII, Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-018-SEMAGEM-DS-2017<br>Artículo 123, fracciones IX Y XXVII, del Bando Municipal de Calimaya 2026. |
| Políticas de operación | I. Requisitos para los trámites de poda o derribo de árboles urbanos.<br>1.- Solicitud por escrito.<br>2.- Comprobante de domicilio.<br>3.- Evidencias fotográficas del árbol dañado.<br>4.- Copia de recibo predial.<br>5.- Número telefónico.<br>(Se puede consultar en trámites y servicios en el apartado de la Dirección de Ecología, Desarrollo Sostenible del Campo mediante la página del Ayuntamiento de Calimaya).<br>II. Se envía oficio de solicitud a la Dirección de Ecología, Desarrollo Sostenible y del Campo para la valoración correspondiente.<br><br>III. Se realiza un dictamen técnico por parte del personal de la Dirección de Ecología, Desarrollo Sostenible con ayuda de los formatos ya realizados de acuerdo con la Norma Técnica Ambiental NTEA-018-SEMAGEM-DS-2017.<br><br>IV. Una vez teniendo los dictámenes, la Dirección de Ecología, Desarrollo Sostenible y del Campo otorga el permiso si:<br><br>DERRIBO: El árbol representa un riesgo y/o afectación a la ciudadanía, cuando se esté afectando a un inmueble o represente un riesgo para los transeúntes o bien el árbol se encuentre seco y afectado de manera irreparable por plagas o enfermedades y daños físicos.<br><br>PODA: El árbol represente un riesgo y/o afectación mínima a la ciudadanía, como presentar una afectación hacia un inmueble o presente un riesgo para los ciudadanos, o bien en caso de que el árbol se pueda recuperar de un daño físico por plaga.<br><br>V. Se puede otorgar el permiso de derribo aun cuando no exista riesgo alguno, siempre y cuando se cumpla con lo establecido en Norma |

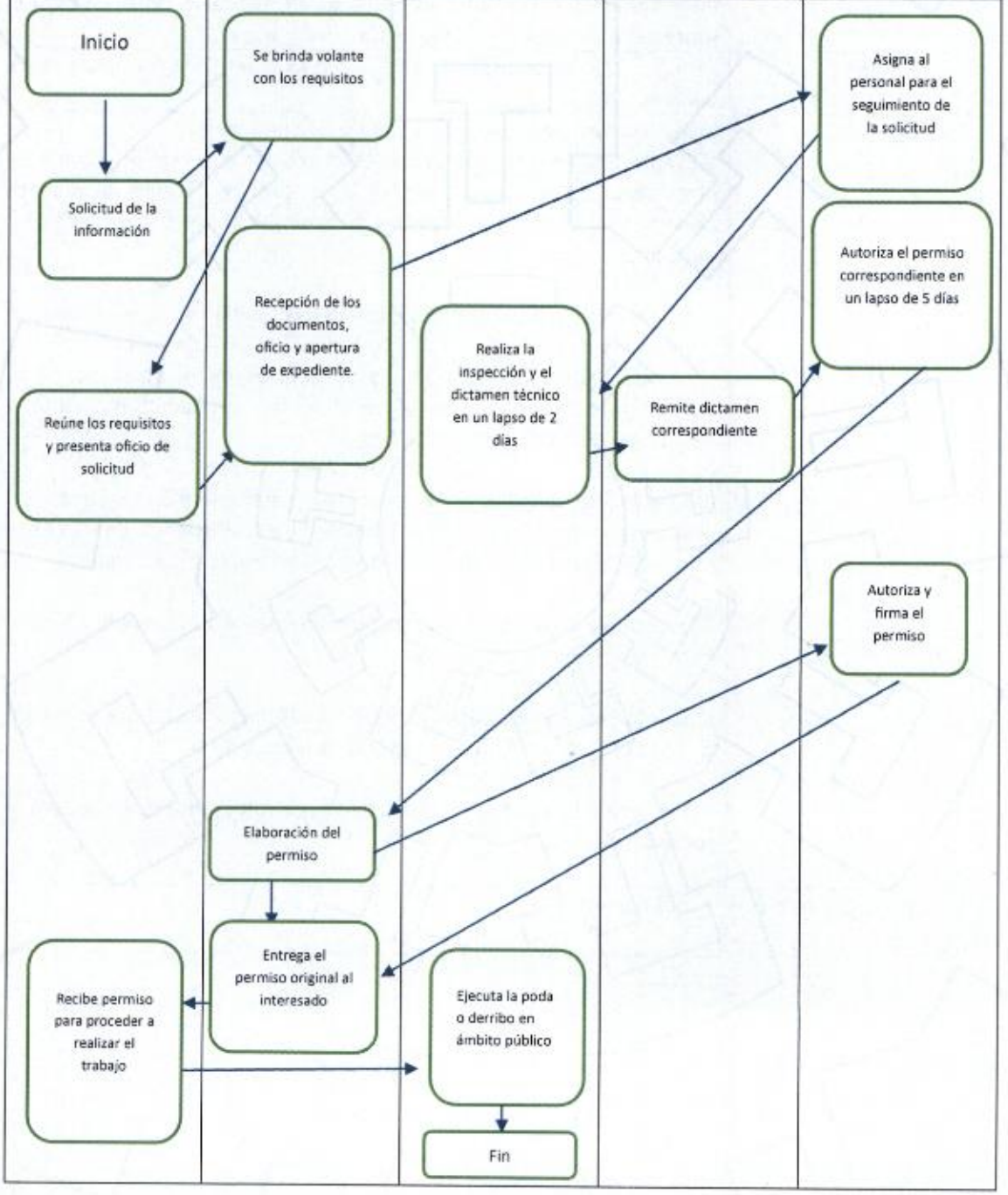
| | |
|---|---|
| | Técnica Ambiental NTEA-018-SEMAGEM-DS-2017, referente a las compensaciones físicas o económicas que determine la dirección.<br><br>VI. El permiso es otorgado por la Dirección de Ecología y Desarrollo Sostenible en:<br>1. Vía pública.<br>2. Propiedad privada (empresas y casas particulares).<br>3. Instituciones públicas (gubernamentales, educativas, religiosas y hospitalarias) siempre y cuando sea de jurisdicción municipal. |
| Tiempo promedio de gestión | 5 días hábiles |

**Descripción para tramitar el permiso de poda y derribo en la Dirección de Ecología, Desarrollo Sostenible y del Campo**

| No. | Unidad Administrativa/ Puesto | Actividad |
|---|---|---|
| 1. | Persona Física/Jurídico Colectiva | Acude a la Dirección de Ecología Desarrollo Sostenible y del Campo para preguntar sobre poda y derribo de árboles urbanos. |
| 2. | Dirección de Ecología, Desarrollo Sostenible y del Campo/ Área Secretarial | Le brinda la información necesaria al ciudadano sobre cualquier inquietud que se le presente ante el tema de poda y derribo; posteriormente al ciudadano se le da un volante con toda la información que necesita la Dirección de Ecología, Desarrollo Sostenible y del Campo para el trámite |
| 3. | Persona Física/ Jurídica Colectiva | Reúne los requisitos, los cuales son los siguientes:<br>• Solicitud por escrito.<br>• Identificación oficial.<br>• Comprobante de domicilio.<br>• Evidencias fotográficas del árbol dañado.<br>• Copia del recibo predial.<br>• Número telefónico.<br>Y los presenta mediante una solicitud directamente la Dirección de Ecología, Desarrollo Sostenible y del Campo. |
| 4. | Secretaria | Recepción de documentos, de poda o derribo de árboles y se abre un |

| | | |
|---|---|---|
| | | expediente. |
| 5. | Director | Asigna al personal que dará seguimiento a las solicitudes, para que proceda a hacer el llenado del formato de dictaminación. |
| 6. | Auxiliar | Basándose en la solicitud se presenta en el domicilio aproximadamente dos días después de haber ingresado la solicitud, para realizar la inspección, tomar evidencia fotográfica y elaborar el dictamen de inspección técnica. |
| 7. | Coordinación de Ecología | Remite dictamen correspondiente. |
| 8. | Director | Autoriza el permiso correspondiente en un lapso de 5 días hábiles, para llevar a cabo el trabajo. |
| 9. | Secretaria/Director | La secretaria elabora el oficio de autorización para el ciudadano, posteriormente el director firma el permiso de poda o derribo y se entrega al interesado la contestación del mismo. |
| 10. | Solicitante | Recibe el permiso original para proceder a realizar el trabajo solicitado, dentro de la vigencia estipulada. |
| 11. | Auxiliar | Si la poda o derribo es de ámbito público lo ejecuta, y si no, solo inspecciona. |

Diagrama de flujo:
Permisos para podas y derribos



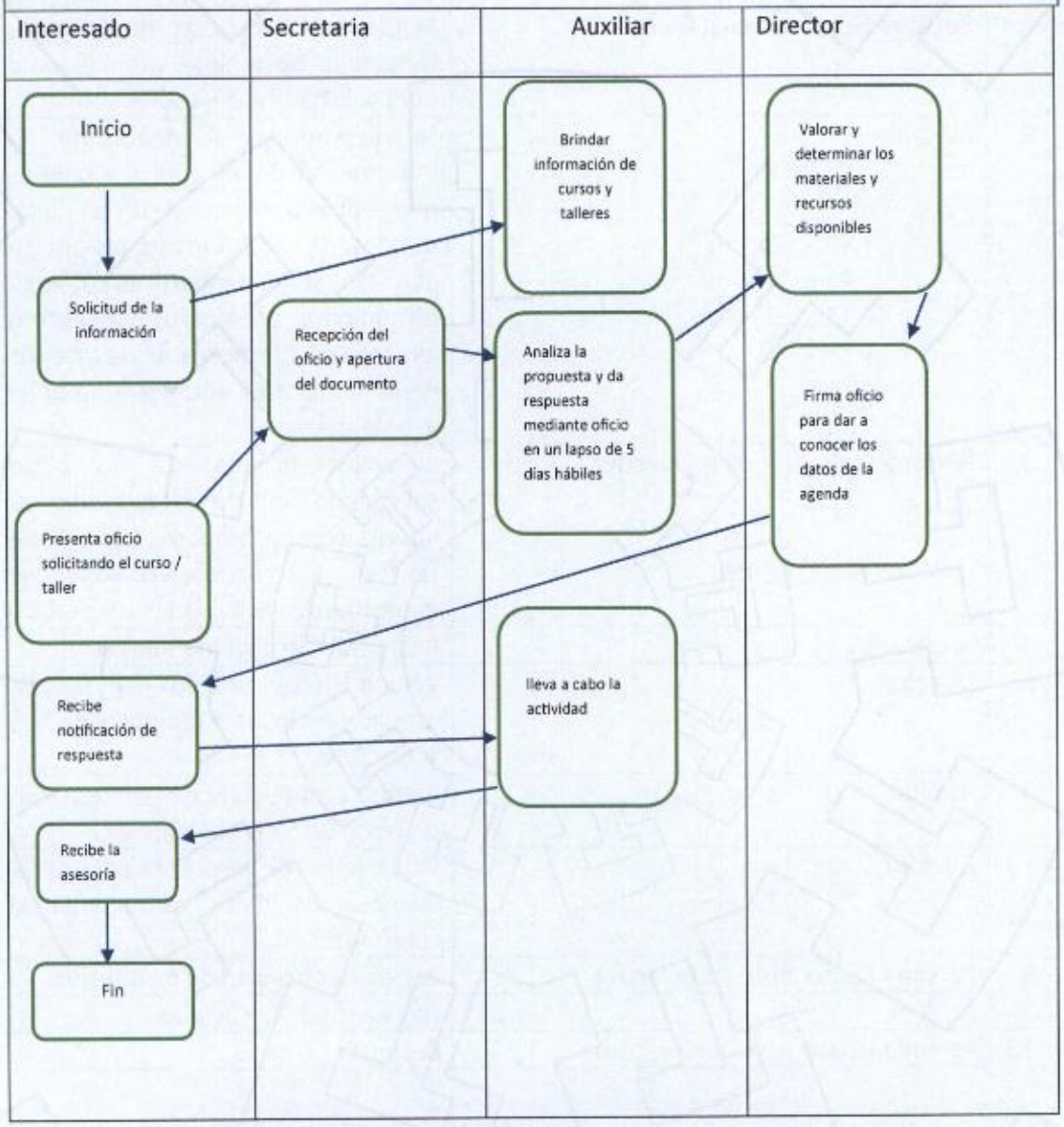
### 3.2 Programa de educación ambiental

| | |
|---|---|
| Nombre del procedimiento | Programa de educación ambiental. |
| Objetivo | Promover y fomentar la educación, conciencia e investigación ecológica, en coordinación con autoridades educativas, ciudadanía y sectores representativos del Municipio de Calimaya. |
| Fundamento legal | Artículo 123, fracciones XI, XIII, XIV Y XXI, del Bando Municipal de Calimaya 2026. |
| Políticas de operación | Requisitos para el programa de educación ambiental<br>I- El solicitante habrá escogido un taller o curso que esté disponible en el catálogo de educación ambiental, el cual se obtiene de manera presencial al acudir a la Dirección de Ecología, Desarrollo Sostenible y del Campo.<br><br>II. Se envía oficio de solicitud de forma física o vía correo electrónico a la Dirección de Ecología, Desarrollo Sostenible y del Campo.<br>(Se puede consultar en trámites y servicios en el apartado de la Dirección de Ecología, Desarrollo Sostenible y del Campo mediante la página del Ayuntamiento de Calimaya).<br><br>III. Se recibe solicitud y se asigna al departamento de Educación Ambiental para el Desarrollo Sostenible que se encuentra dentro de la misma Dirección de Ecología, Desarrollo Sostenible y del Campo.<br><br>IV. Se agenda el curso/taller sobre temas de educación ambiental (fecha, hora, lugar y requerimientos).<br><br>V. Se informa al solicitante la fecha, hora y términos en los que se llevará a cabo la asesoría en un lapso aproximado de 5 días.<br><br>VI. Se realiza la asesoría, se toma evidencia fotográfica y se requisita el formato. |
| Tiempo promedio de gestión | 5 días hábiles. |

**Descripción para solicitar pláticas de educación ambiental**

| No | Unidad Administrativa/ Puesto | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Persona Física/ Jurídico Colectiva | Acude a la Dirección de Ecología, Desarrollo Sostenible y del Campo para solicitar información. |
| 2 | Auxiliar | Se le brinda al solicitante la información de los cursos y talleres que la dirección tiene en un catálogo, desglosando todos los temas que se abordan, se le comparte el catálogo de manera presencial, vía correo electrónico oficial o a través de los medios digitales autorizados por el ayuntamiento. |
| 3 | Persona Física/ Jurídico Colectiva | El solicitante presenta un oficio solicitando el curso/taller de su interés con su nombre, número de teléfono y dirección en donde se impartirán las actividades solicitadas. |
| 4 | Secretaria | Recepción de documentación. |
| 5 | Director | Valorar y determinar los materiales a utilizar y recursos disponibles para el solicitante. |
| 6 | Auxiliar | Analiza propuesta y da respuesta en un lapso de 5 días hábiles. |
| 7 | Director | Firma oficio de respuesta para dar a conocer los datos de agenda al solicitante. |
| 8 | Persona Física/ Jurídico Colectiva | Recibe notificación de respuesta. |
| 9 | Auxiliar | Lleva a cabo la actividad. |
| 10 | Persona Física/ Jurídico Colectiva | Recibe la asesoría. |

Diagrama de flujo:
Programa de educación ambiental



### 3.3 Atención a denuncias ciudadanas en cuanto a contaminación ambiental

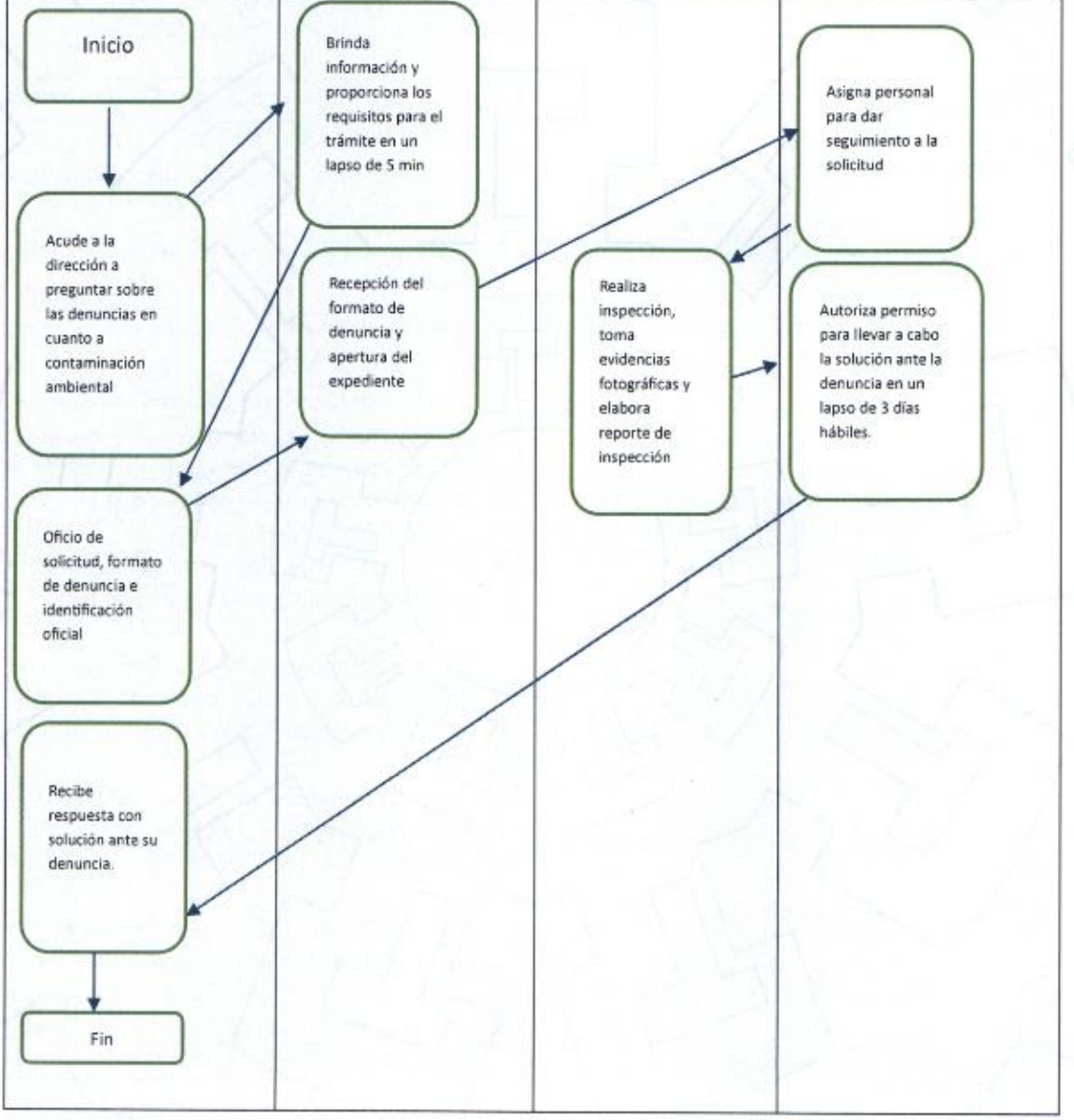
| | |
|---|---|
| Nombre del procedimiento | Atención a denuncias en cuanto a contaminación ambiental. |
| Objetivo | El ciudadano acude a la Dirección de Ecología, Desarrollo Sostenible y del Campo para informar hechos de los cuales fue testigo presencial, respecto a contaminación ambiental, mismos que son un perjuicio para los seres vivos. |
| Fundamento legal | Artículo 123, fracciones I y XV, del Bando Municipal Vigente del Ayuntamiento de Calimaya 2026. |
| Políticas de operación | Requisitos para denuncias ciudadanas en cuanto a contaminación ambiental<br>I. Al ciudadano se le proporciona un formato de denuncia para que narre los hechos acontecidos y se le solicita identificación oficial del ciudadano.<br>(Se puede consultar en trámites y servicios en el apartado de la Dirección de Ecología, Desarrollo Sostenible y del Campo mediante la página del Ayuntamiento de Calimaya.)<br>II. Se envía oficio de solicitud a la Dirección de Ecología, Desarrollo Sostenible y del Campo para la valoración correspondiente hacia la denuncia mencionada por el ciudadano.<br>III. Se realiza un dictamen técnico por parte del personal de la Dirección de Ecología, Desarrollo Sostenible y del Campo con ayuda de los formatos ya realizados.<br>IV. Una vez teniendo la información recabada ante la denuncia de contaminación ambiental, la Dirección de Ecología, Desarrollo Sostenible y del Campo otorga la visita con el solicitante para tomar acciones correspondientes en lapso de 3 días.<br>V. La Dirección de Ecología, Desarrollo Sostenible y de Campo toma acciones correspondientes ante el impacto ambiental para cumplir con el articulo 123; fracciones I y XIV, de Bando Municipal Vigente del Ayuntamiento de Calimaya. |

| | |
|---|---|
| Tiempo promedio de gestión | 3 días hábiles. |

**Descripción para atender denuncias ciudadanas en cuanto a contaminación ambiental**

| No. | Responsable | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Persona Física/ Jurídico Colectiva | Acude a la Dirección de Ecología, Desarrollo Sostenible y del Campo para preguntar sobre denuncias en cuanto a contaminación ambiental. |
| 2 | Secretaria | Brinda la información necesaria al ciudadano sobre cualquier inquietud que se le presente ante el tema de denuncias y la información que necesita la Dirección de Ecología, Desarrollo Sostenible y del Campo. |
| 3 | Persona Física/ Jurídico Colectiva | Reúne los siguientes requisitos:<br>• Llenar un formato de denuncia, donde se narran los hechos acontecidos.<br>• Identificación oficial de la persona que denuncia.<br>Los presenta mediante una solicitud directamente la Dirección de Ecología, Desarrollo Sostenible y del Campo. |
| 4 | Secretaria | Recepción de formato de denuncia, se abre un expediente. |
| 5 | Director | Asigna al personal que dará seguimiento a las solicitudes para que proceda a brindar la atención hacia la denuncia ambiental. |
| 6 | Auxiliar | Con base a la denuncia se presenta en el domicilio o lugar solicitado para realizar la inspección, tomar evidencia fotográfica y elaborar una inspección. |
| 7 | Director | Autoriza respuesta correspondiente para llevar a cabo la solución ante la denuncia ambiental en 3 días hábiles. |
| 8 | Persona Física/ Jurídico Colectiva | Recibe el permiso original para proceder a realizar el trabajo solicitado, dentro de la vigencia estipulada. |

Diagrama de flujo:
Atención a denuncias ciudadanas en cuanto a contaminación ambiental



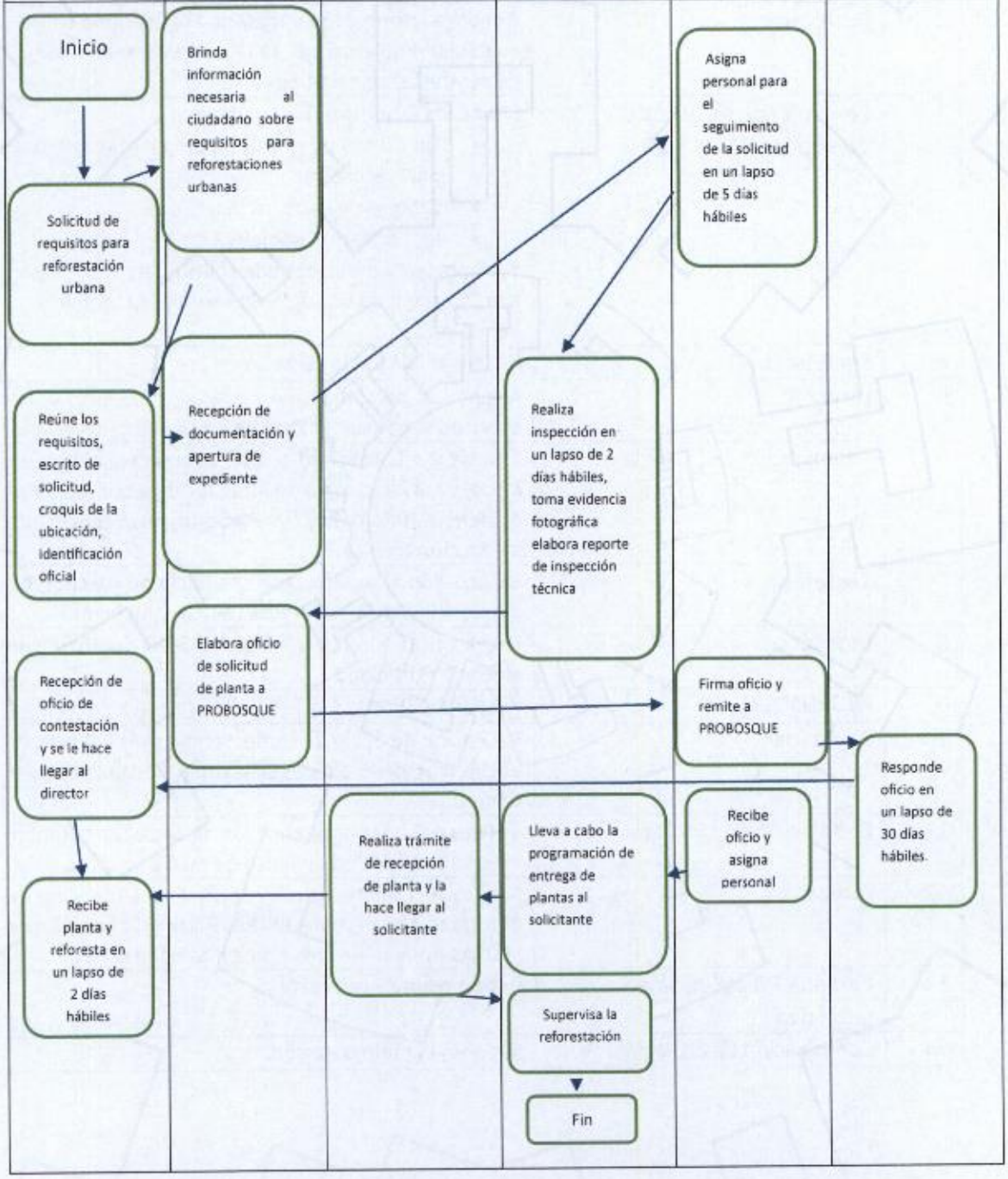
### 3.4 Solicitud de planta para reforestaciones urbanas

| | |
|---|---|
| Nombre del procedimiento | Solicitud de planta para reforestación en zonas urbanas. |
| Objetivo | Reforestación de áreas verdes potenciales para zonas urbanas, que produzcan beneficios ecológicos, ambientales, saludables y de paisaje. |
| Fundamento legal | Artículo 123, fracciones XIX y XXI del Bando Municipal de Calimaya 2026. |
| Políticas de operación | I. Requisitos para la solicitud de planta para reforestaciones urbanas:<br>1. Presentar por escrito su solicitud para plantas urbanas para reforestar.<br>2. Croquis de ubicación.<br>3. Identificación oficial.<br>(Se puede consultar en trámites y servicios en el apartado de la Dirección de Ecología, Desarrollo Sostenible y del Campo mediante la página del Ayuntamiento de Calimaya.)<br><br>II. Se evalúa la factibilidad de la reforestación en cuanto: especie, lugar y fechas de plantación.<br><br>III. Se realiza dictaminación técnica por parte del personal de la Dirección de Ecología, Desarrollo Sostenible y del Campo.<br><br>IV. Una vez teniendo los datos recabados la Dirección de Ecología, Desarrollo Sostenible y del Campo solicita a PROBOSQUE.<br><br>V. Cuando PROBOSQUE realiza la entrega de planta a la Dirección de Ecología, Desarrollo Sostenible y del Campo, hace llegar la planta al solicitante y verifica la plantación de la misma. |
| Tiempo promedio de gestión | 30 días hábiles. |

**Descripción para tramitar la solicitud de reforestación en zonas urbanas**

| No. | Responsable | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Persona Física/ Jurídico Colectiva | Acude al ayuntamiento a preguntar requisitos para solicitar árboles para reforestación. |
| 2 | Secretaria | Brinda la información necesaria al ciudadano sobre cualquier inquietud que se le presente ante el tema de reforestaciones urbanas. |
| 3 | Persona Física/ Jurídico Colectiva | Reúne los requisitos, los cuales son:<br>• Un escrito de solicitud para plantas urbanas para reforestar.<br>• Croquis de la ubicación.<br>• Identificación oficial.<br>Y los presenta mediante una solicitud directamente a la Dirección de Ecología, Desarrollo Sostenible y del Campo. |
| 4 | Secretaria | Recepción de documentación. |
| 5 | Director | Asigna al personal que dará seguimiento a las solicitudes aproximadamente en un lapso de 5 días. |
| 6 | Coordinación de Ecología | Con base a la solicitud se presenta en el sitio en un lapso de 2 días, para realizar la inspección, tomar evidencia fotográfica y elaborar el reporte de inspección técnica. |
| 7 | Secretaria | De acuerdo al reporte, elabora oficio de solicitud de planta a PROBOSQUE (PROBOSQUE y archivo). |
| 8 | Director | Firma oficio y remite a PROBOSQUE dentro de la vigencia estipulada. |
| 9 | PROBOSQUE | Responde oficio. |
| 10 | Secretaria | Recepción de oficio de contestación, se le hace llegar al Director de Ecología, Desarrollo Sostenible y del Campo. |
| 11 | Coordinación de Ecología | Se lleva a cabo la programación de entrega de plantas a los solicitantes en un lapso de 30 días hábiles. |
| 12 | Auxiliar | Realiza el trámite de recepción de planta ante la autoridad competente PROBOSQUE y la hace llegar al solicitante en un lapso de 2 días hábiles. |
| 13 | Persona Física/ Jurídico Colectiva | Recibe planta y reforesta. |
| 14 | Coordinación de Ecología | Supervisa la reforestación. |

Diagrama de flujo:
Solicitud de plantas para la reforestación urbana



### 3.5 Solicitud para visto bueno en protección ambiental

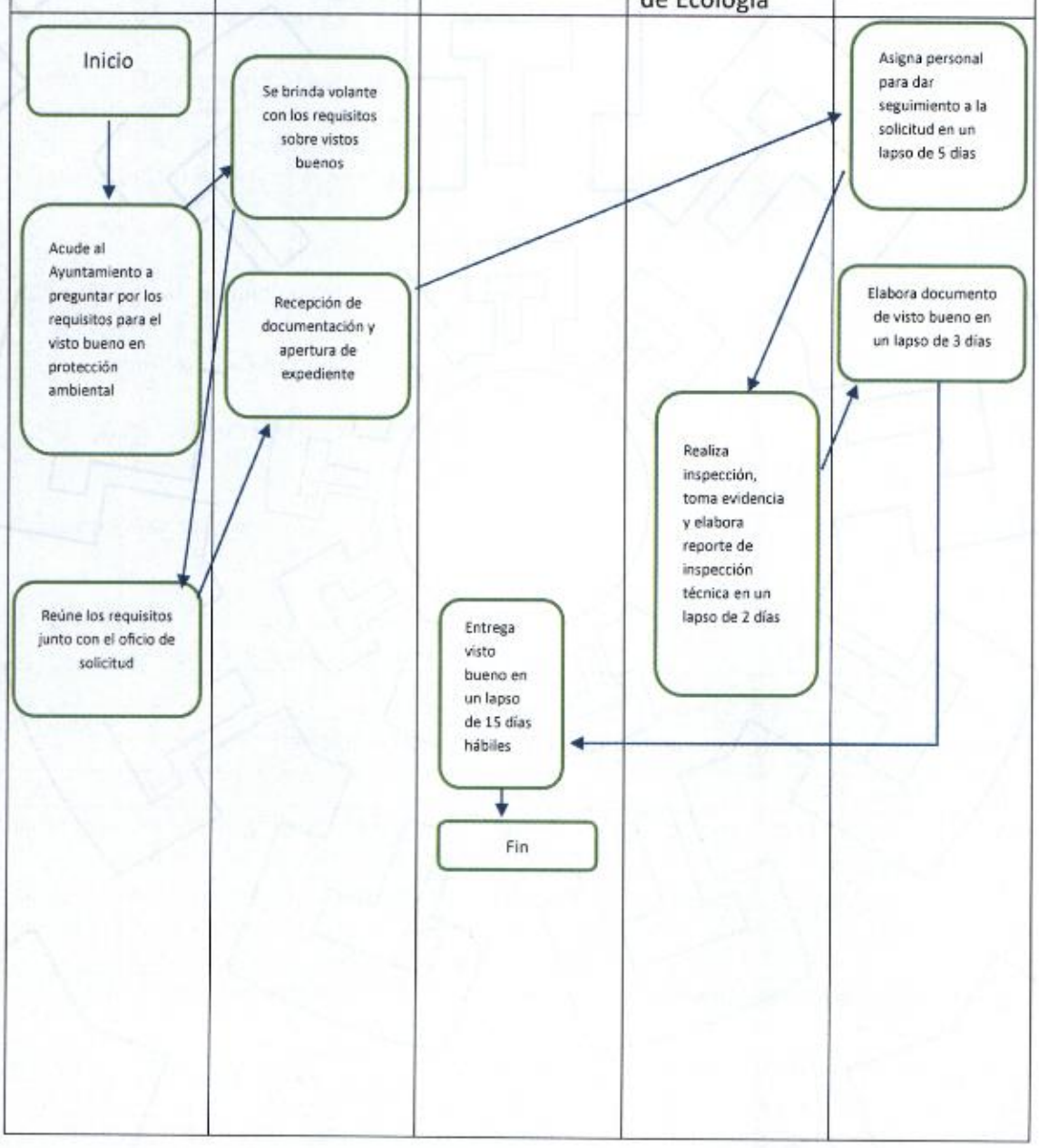
| | |
|---|---|
| Nombre del procedimiento | Solicitud para visto bueno en protección ambiental. |
| Objetivo | Mantener resguardado el medio ambiente mediante visitas técnicas hacia unidades económicas. |
| Fundamento legal | NOM-002-SEMARNAT-1996<br>ARTÍCULOS 121, 122 FRACCIÓN I-II de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y Articulo 123 del Bando Municipal de Calimaya vigente. |
| Políticas de operación | 1.- Presentar mediante oficio la solicitud de requerimiento sobre el visto bueno del establecimiento del solicitante.<br>2.- Documento que acredite la propiedad y/o posesión.<br>3.- Recibo de pago de agua y drenaje vigente.<br>4.- Recibo de pago impuestos predial vigente.<br>5.- 2 fotografías del inmueble (1 interior y 1 exterior).<br>6.- Imagen satelital, señalando la ubicación del predio con coordenadas geográficas UTM.<br>7.- Copia RFC<br>8.- Descripción de la unidad económica.<br><br>II. Se evalúa la factibilidad de los documentos entregados conforme a lo solicitado.<br><br>III. Se realiza dictaminación técnica por parte del personal de la Dirección de Ecología, Desarrollo Sostenible y del Campo.<br><br>IV. Una vez teniendo los datos recabados la Dirección de Ecología solicita a los dueños del establecimiento cumplir con los requerimientos para que no exista un impacto ambiental negativo.<br><br>V. Cuando el solicitante cuente con todos los requisitos requeridos de su establecimiento se podrá desarrollar el visto bueno en protección ambiental firmado por el director de Ecología, Desarrollo Sostenible y del Campo. |

| | |
|---|---|
| | VI. El personal de la Dirección de Ecología, Desarrollo Sostenible y del Campo hará válido el documento de visto bueno en Protección Ambiental para ser entregado al solicitante. |
| Tiempo promedio de gestión | 15 días hábiles. |

**Descripción para solicitar el visto bueno en protección ambiental**

| No. | Responsable | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Persona Física/ Jurídico Colectiva | Acude al Ayuntamiento a preguntar requisitos para solicitar Visto Bueno en Protección Ambiental. |
| 2 | Coordinación de Ecología | Le brinda la información necesaria al ciudadano sobre cualquier inquietud que se le presente ante el tema de vistos buenos. |
| 3 | Persona Física/ Jurídico Colectiva | Reúne los requisitos y los presenta mediante una solicitud directamente a la Dirección de Ecología, Desarrollo Sostenible y del Campo. |
| 4 | Secretaria | Recepción de documentación. |
| 5 | Director | Asigna al personal que dará seguimiento a las solicitudes en un lapso de 5 días. |
| 6 | Coordinación de Ecología | Con base a la solicitud se presenta en el sitio en un lapso de 2 días para realizar la inspección, tomar evidencia fotográfica y elabora el reporte de inspección técnica. |
| 7 | Coordinación de Ecología | De acuerdo al reporte, elabora documento de Visto Bueno en Protección Ambiental para el establecimiento del solicitante. |
| 8 | Director | Firma documento que avale el Visto Bueno en Protección Ambiental en un lapso de 3 días. |
| 9 | Auxiliar | Hace entrega del Visto Bueno en Protección Ambiental al solicitante en un lapso de 15 días hábiles. |
| 10 | Persona Física/ Jurídico Colectiva | Obtiene el Visto Bueno en Protección Ambiental. |

Diagrama de flujo:
Proceso para solicitar visto bueno en protección ambiental



### 3.6 Solicitud de Constancia de Productor Agrícola o Pecuaria

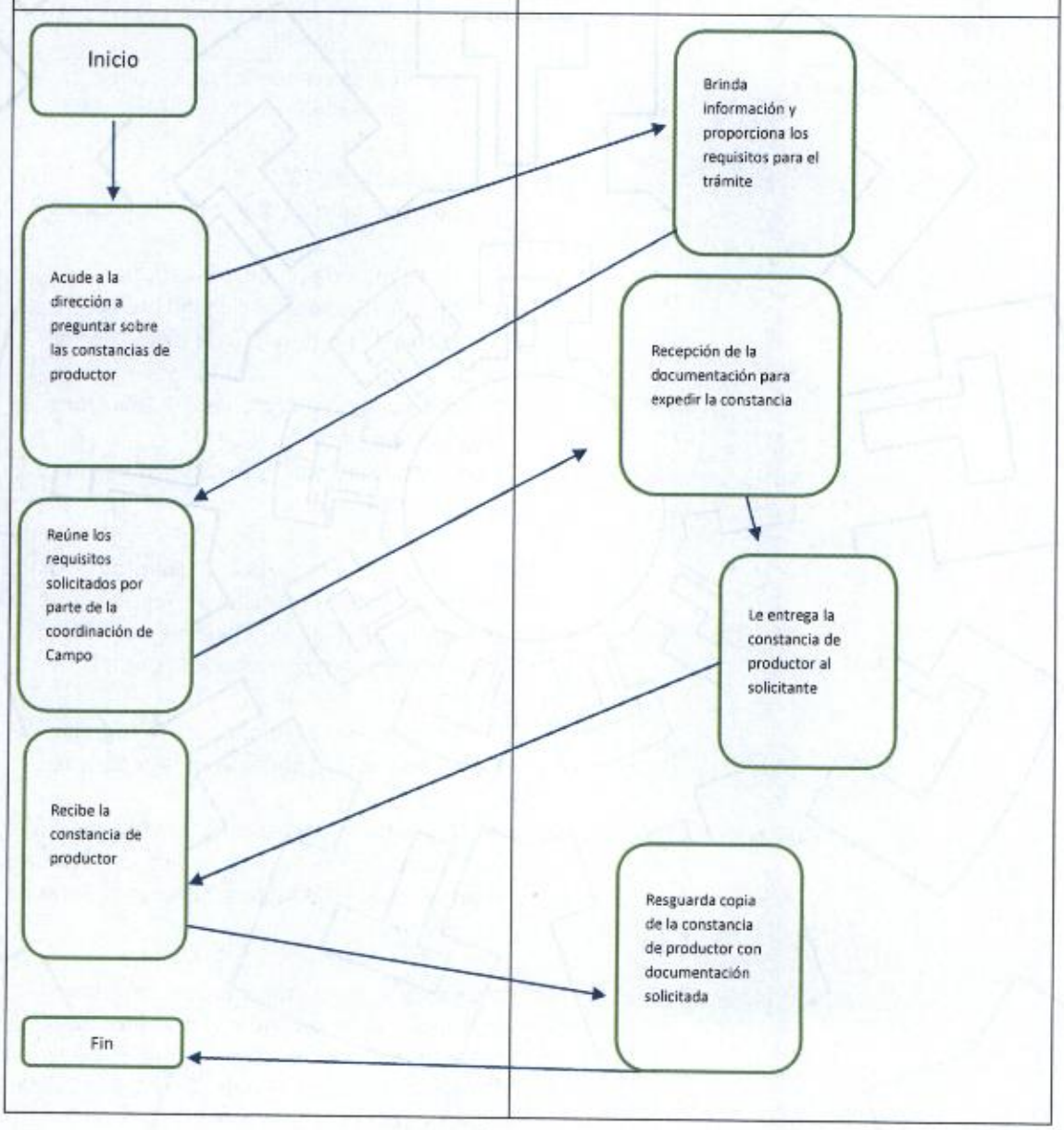
| | |
|---|---|
| Nombre del procedimiento | Solicitud de constancia de productor agrícola o pecuaria. |
| Objetivo | Emitir una constancia de productor agrícola o pecuario, para que el interesado realice los trámites legales que le convengan. |
| Fundamento legal | Artículo 87 Ter. Ley Orgánica Municipal del Estado de México. |
| Políticas de operación | 1.- Presentarse a las oficinas de la Coordinación de Campo para realizar la solicitud verbal de la Constancia de Productor Agrícola o Pecuario.<br>2.- Copia de credencial de elector del solicitante al 200%.<br>3.- CURP actualizada.<br>4.- Comprobante de domicilio (no mayor a tres meses).<br>5.- Croquis/Geolocalización del predio.<br><br>I. Constatar datos del productor mediante sus datos solicitados.<br><br>II. Se realiza y expide la constancia de productor al interesado.<br><br>III. Una vez realizada se hace entrega la constancia de Productor al interesado. |
| Tiempo promedio de gestión | 1 día hábil |

**Descripción para solicitar el visto bueno en protección ambiental**

| No. | Responsable | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Persona Física/ Jurídico Colectiva | Acude al Ayuntamiento a preguntar requisitos para solicitar constancia de productor agrícola o pecuaria. |
| 2 | Coordinación de Campo | Le brinda la información necesaria al ciudadano sobre cualquier inquietud que se le presente ante el tema de constancias de productor agrícola o pecuario. |
| 3 | Persona Física/ Jurídico Colectiva | Reúne los requisitos y los presenta directamente a la Coordinación de Campo. |
| 4 | Coordinación de Campo | Recepción de documentación. |
| 5 | Coordinación de Campo | Expide constancia de productor. |
| 6 | Coordinación de Campo | Le entrega la constancia de productor al solicitante. |
| 7 | Persona Física/ Jurídico Colectiva | El solicitante recibe Constancia de Productor. |

| | | |
|---|---|---|
| 8 | Coordinación de Campo | Resguarda copia de constancia de productor, así como los documentos solicitados. |

Diagrama de flujo:
Solicitud de constancia de productor agrícola o pecuaria



### 3.7 Trámite de Credencial Agropecuaria

| | |
|---|---|
| Nombre del procedimiento | Trámite de credencial de productor agrícola/ productor pecuario |
| Objetivo | Gestionar una credencial que identifica a la persona solicitante como productor pecuario del municipio. |
| Fundamento legal | Artículo 87 Ter. Ley Orgánica Municipal del Estado de México. |
| Políticas de operación | 1.- Solicitud de credencialización por escrito.<br>2.- Formato de registro.<br>3.- INE al 200%.<br>4.- CURP actualizada.<br>5.- Comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses).<br>6.- Constancia de productor agrícola.<br>7.- Croquis/Geolocalización del predio.<br>8.- Marca de fierro o tatuaje (según sea el caso).<br>9.- Formato de registro en el Sistema Único de Registro Agropecuario (SURA).<br>I. Constatar datos del productor mediante sus datos solicitados.<br><br>II. Se realiza una solicitud para credencialización, formato de registro ante la Dirección General de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria de la SECAMPO.<br><br>III. Se procede a tomar una fotografía del interesado, la cual quedará en la credencial.<br><br>IV. Procede a registrar la información del solicitante en el Sistema Único de Registro Agropecuario (SURA) para obtener su formato de registro.<br><br>V. Se escanea la documentación, anteriormente solicitada, para respaldar dicha información y ser entregada al representante de la Dirección General Sanidad, Inocuidad y Calidad Alimentaria; de la SECAMPO.<br><br>VI. Entrega documentación en físico y digital al representante de la Dirección General Sanidad, |

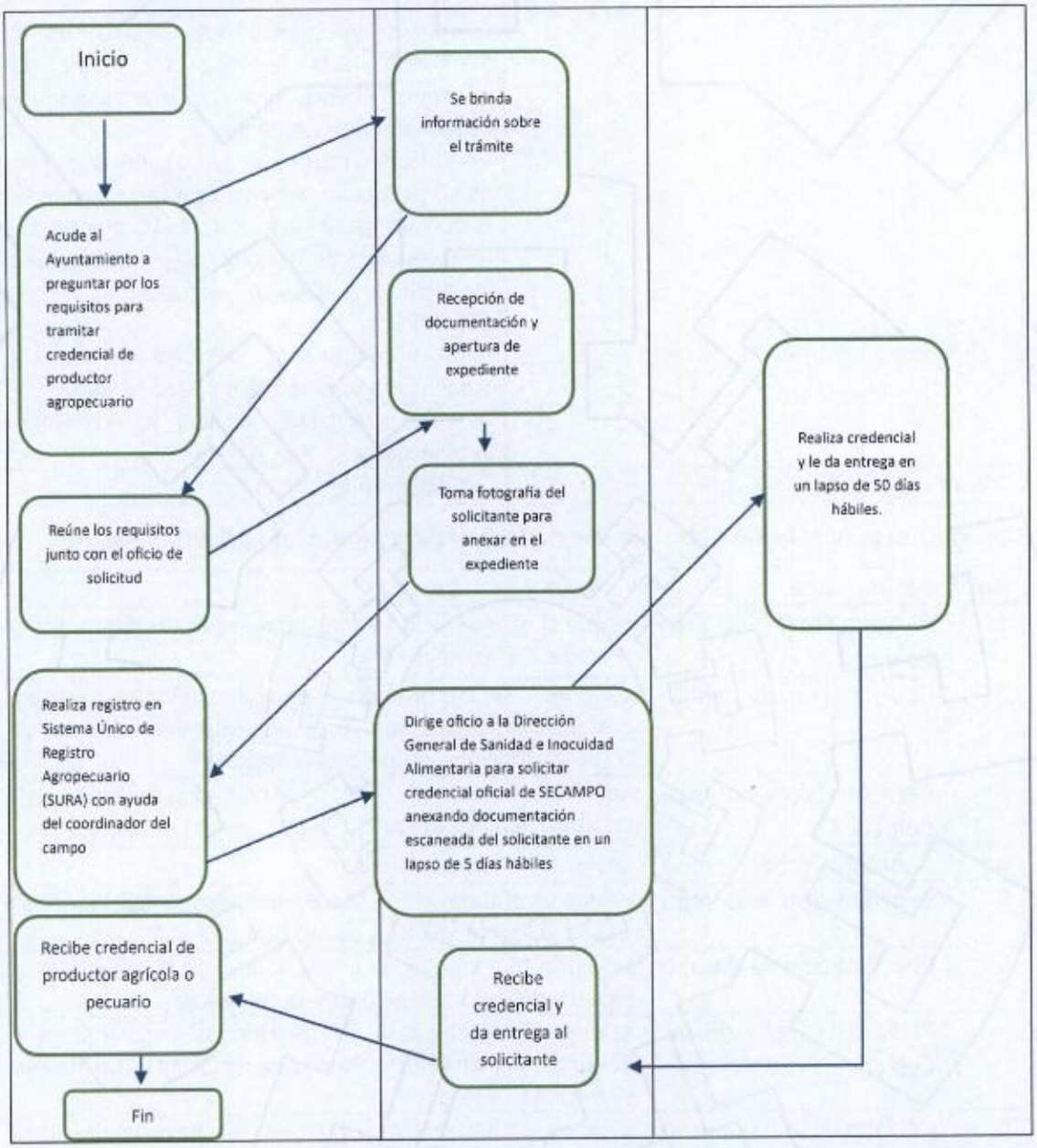
| | |
|---|---|
| | Inocuidad y Calidad Alimentaria; de la SECAMPO. Esta entrega se realiza en aproximadamente una semana cuando se presenta el representante.<br>VII. Entrega credenciales de los solicitantes para que se les sean entregadas a los solicitantes. Dicha entrega se lleva a cabo hasta que avisa el representante de la Dirección General Sanidad, Inocuidad y Calidad Alimentaria de la SECAMPO.<br>VIII. La coordinación de Campo recibe la credencial agropecuaria de los solicitantes.<br>IX. El solicitante recibe la credencial agropecuaria. |
| Tiempo promedio de gestión | 50 días hábiles. |

**Descripción para solicitar el trámite de credencial para productor agrícola/pecuario**

| No. | Responsable | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Persona Física/ Jurídico Colectiva | Acude al Ayuntamiento a preguntar requisitos para solicitar la credencial agropecuaria. |
| 2 | Coordinación de Campo | Le brinda la información necesaria al ciudadano sobre cualquier inquietud que se le presente ante el tema de credencialización para productor agrícola. |
| 3 | Persona Física/ Jurídico Colectiva | Reúne los requisitos y los presenta directamente a la Coordinación de Campo. |
| 4 | Coordinación de Campo | Recepción de documentación. |
| 5 | Coordinación de Campo | Realiza un oficio a la Dirección General de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria de la SECAMPO. |
| 6 | Coordinación de Campo | Le toma una fotografía al solicitante, para adjuntarla al expediente y esa foto será para la credencial. |
| 7 | Persona Física/ Jurídico Colectiva | Realiza un registro de la información del solicitante en el Sistema Único de Registro Agropecuario (SURA) para obtener su formato de registro. |
| 8 | Coordinación de Campo | Escanea documentación para que sea enviada de forma digital y en físico a SECAMPO en un lapso de 5 días hábiles. |
| 9 | Dirección General de Sanidad, Inocuidad y Calidad Alimentaria | Entrega credencial de productor a la Coordinación de Campo en un lapso de 50 días. |
| 10 | Coordinación de Campo | Entrega de credencial de productor al solicitante. |

Diagrama de flujo:
Proceso para tramitar credencial de productor agrícola/pecuario

| Interesado | Coordinación de Campo | Dirección General de Sanidad, Inocuidad y Calidad Alimentaria |
|---|---|---|


Inicio
Acude al Ayuntamiento a preguntar por los requisitos para tramitar credencial de productor agropecuario
Se brinda información sobre el trámite
Reúne los requisitos junto con el oficio de solicitud
Recepción de documentación y apertura de expediente
Toma fotografía del solicitante para anexar en el expediente
Realiza registro en Sistema Único de Registro Agropecuario (SURA) con ayuda del coordinador del campo
Dirige oficio a la Dirección General de Sanidad e Inocuidad Alimentaria para solicitar credencial oficial de SECAMPO anexando documentación escaneada del solicitante en un lapso de 5 días hábiles
Realiza credencial y le da entrega en un lapso de 50 días hábiles.
Recibe credencial de productor agrícola o pecuario
Recibe credencial y da entrega al solicitante
Fin

## IV. DIRECTORIO

**C. Noé Vázquez Juárez**
DIRECTOR DE ECOLOGÍA, DESARROLLO SOSTENIBLE Y DEL CAMPO

**C. Ulises Ramírez Mijangos**
COORDINADOR DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SOSTENIBLE

**C. Carlos Vargas Mondragón**
COORDINADOR DEL CAMPO

## V. HOJA DE VALIDACIÓN

C. OMAR GUILLERMO SÁNCHEZ VELÁZQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CALIMAYA, ESTADO DE MÉXICO.

ELABORÓ

C. NOÉ VÁZQUEZ JUÁREZ
DIRECTOR DE ECOLOGÍA, DESARROLLO SOSTENIBLE DE Y DEL CAMPO DE CALIMAYA, ESTADO DE MÉXICO

C. YAZMÍN JESSICA ALEGRÍA ALEGRÍA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA, ESTADO DE MÉXICO

## VI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN |
|---|---|
| 20 ABRIL DE 2026 | Creación del Manual de Procedimientos de la Dirección de Ecología, Desarrollo Sostenible y del Campo 2025-2027 |
| | |
| | |