



GOBIERNO MUNICIPAL
HUEYPOXTLA
CONSTRUYE EL BIENESTAR SOCIAL
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DEL CAMPO

INDICE

PRESENTACIÓN	3
OBJETIVO GENERAL.....	3
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CAMPO	4
1.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE TRACTOR D6 PARA LA CREACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE JAGUEYES.....	4
2.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE MAQUINA MOTO-CONFORMADORA A LA SECRETARIA DEL CAMPO.....	7
3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CONSTANCIA DE PRODUCTOR. ...	10
4.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE APOYOS.	14
5.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACION A PRODUCTORES.....	14
SIMBOLOGÍA	20
REGISTRO DE EDICIONES Y DISTRIBUCIÓN	20
VALIDACIÓN INTERNA	21

PRESENTACIÓN

Nuestro Municipio cuenta con una gran diversidad de cultivo y a su vez un potencial productivo enorme, cuenta con aproximadamente de 13000 hectáreas en las cuales se propicia el cultivo, de maíz, frijol, avena, cebada, etc.

En los últimos años, las condiciones climáticas en muchas ocasiones no son favorables para el campo y las cosechas, el clima juega en contra, o presentando una sequía, o una gran cantidad de lluvia que provoca la quema de lo cultivado.

Es de este último punto, por el que el campo requiere de numerosos apoyos, que puedan ayudar a nuestros campesinos y agricultores. Es en esta Dirección de Campo, donde con la ayuda de los tres niveles de gobierno, se pueden hacer gestiones para apoyos y de maquinaria, al igual que la expedición de constancias.

Es en este Manual de Procedimientos donde encontramos los lineamientos para que cualquier persona tenga acceso y el conocimiento de cómo se llevan a cabo los procedimientos que son solicitados.

OBJETIVO GENERAL

Impulsar el trabajo de las y los trabajadores del campo, colaborando en una mejora sus productos y con la herramienta necesaria para el logro de todos y cada uno de sus fines.

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CAMPO

1.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE TRACTOR D6 PARA LA CREACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE JAGÜEYES.

- **Objetivo**

Atender las solicitudes ingresadas para la captación de agua pluvial y abrevaderos para el ganado.

- **Alcance**

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Campo, de la Tesorería del Municipio de Hueyoxxtla encargada del pago del servicio de mantenimiento y pago de Operador.

- **Referencias:**

Legislación Local.

Ley Orgánica Municipal Del Estado de México.

Bando del Municipio de Hueyoxxtla 2026.

- **Responsabilidades**

La Dirección de Campo es el área que apoya a los productores rurales para la creación y/o mantenimiento de Jagüeyes.

El director

Gestiona la maquinaria, da visto bueno, supervisa el lugar en donde la máquina ha sido solicitada y los trabajos que realiza.

Jefatura de campo: Supervisa el trabajo de la máquina, toma evidencia fotográfica.

Jefatura administrativa: Elabora la requisición y reúne evidencia para que el área de tesorería pague el servicio de la máquina.

- **Definiciones**

Cuerpo de agua para el almacenamiento de agua pluvial y si ayudamos a la recarga de los

Mantos acuíferos.

TRACTOR D6:

Máquina que por sus características es utilizada para la creación y/o mantenimiento de Jagüeyes.

Insumos

Oficio de solicitud

Requisición de combustible

Maquina Tractor D6

- **Resultados**

Servicio de rehabilitación y/o mantenimiento de Jagüeyes.

- **Políticas**

Únicamente se otorga el apoyo a productores el municipio, las inspecciones se realizan por el director o personal administrativo que el designe, la supervisión de la creación y mantenimiento de Jagüeyes es realizada por el director o personal administrativo que el designe, la toma de evidencia fotográfica y videos es realizada por el personal administrativo.

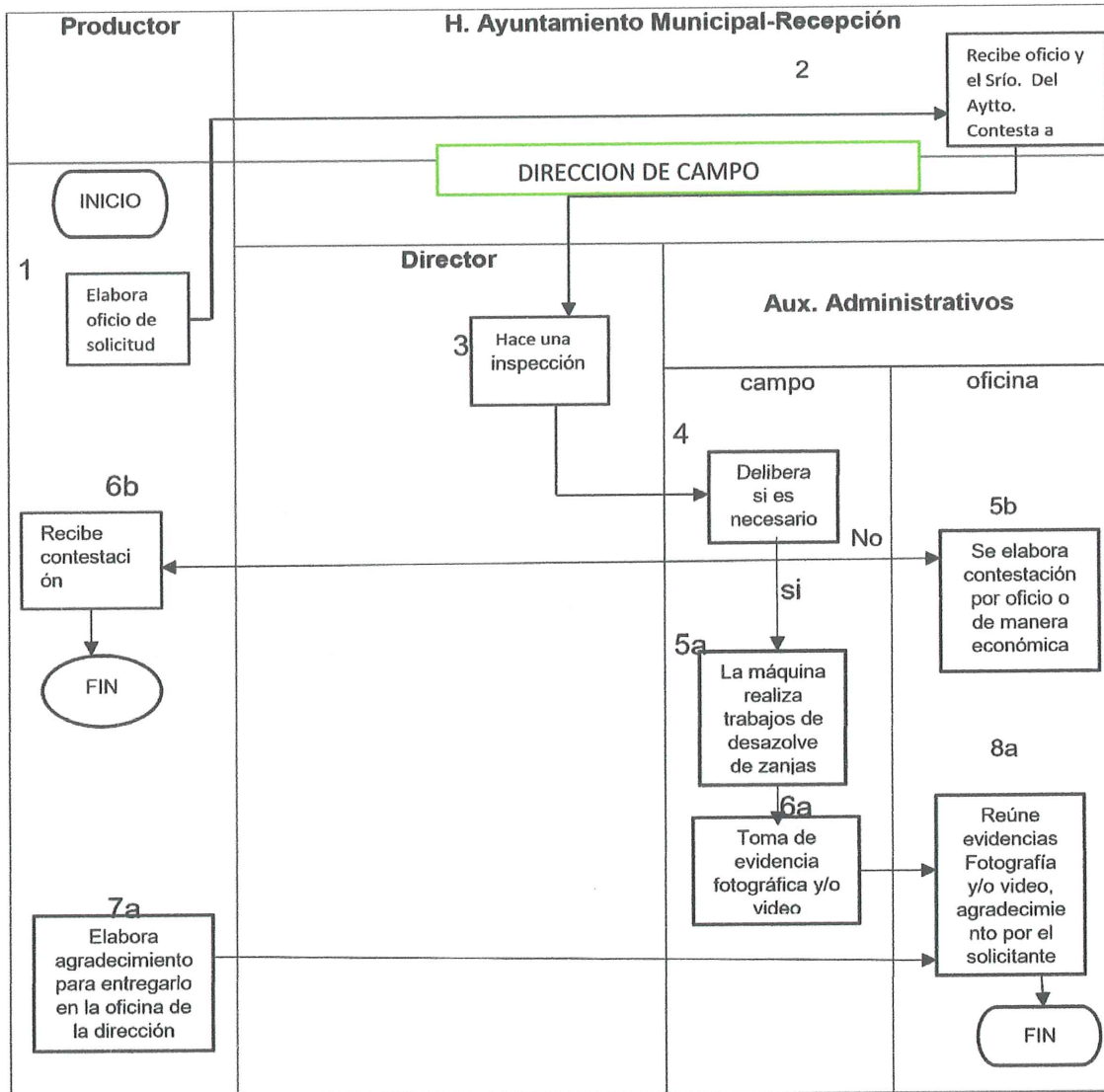
- **Desarrollo**

Atención a la solicitud de máquina Tractor D6 para creación y/o mantenimiento de Jagüeyes.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NÚMERO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Productor Agrícola	1	El productor elabora oficio de solicitud y lo entrega	Oficio de solicitud.
H. Ayuntamiento Municipal (recepción)	2	En recepción de presidencia lo reciben y lo canalizan al área.	Acuse de recibido.
Dirección de Campo	3	El Coordinador recibe la solicitud y acude al lugar donde solicitan el apoyo, inspecciona y	
Dirección de Campo	4	Delibera si se realiza o no.	
Dirección de Campo	5a	Considera que si se realice el trabajo	
Dirección de Campo	6a	Se levanta evidencia del trabajo de la máquina como fotografía y video.	Se levantan evidencias.
El Productor solicitante	7a	Elabora agradecimiento y lo entrega a la dirección.	Oficio de Agradecimiento.
Dirección de Campo	8a	Se reúne evidencia fotográfica y agradecimiento del solicitante.	
Dirección de Campo	5b	Considera que no es posible dar el apoyo y elabora oficio de contestación.	
El Productor solicitante	6b FIN	Recibe oficio de contestación o se le informa de manera verbal los motivos por lo que no se le da el apoyo.	

Diagramación:

Atención a la solicitud de máquina Tractor D6 para creación y/o mantenimiento de Jagüeyes.



Procedimiento:

- **Medición**

Trimestral

Número de solicitudes recibidas / número de solicitudes atendidas = 100 metros lineales de mantenimiento.

- **Formato**

2.- NOMBRE EL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE MAQUINA MOTO- CONFORMADORA A LA SECRETARIA DEL CAMPO

- **Objetivo**

Realizar la gestión ante la secretaria del Campo, mediante oficio de solicitud para poner a disposición de los productores la máquina moto-conformadora.

- **Alcance**

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Campo, de la Tesorería del Municipio de Hueyoxxtla, encargada del pago del operador y mantenimiento de la máquina.

- **Referencias:**

Convenio de Coordinación de acciones entre la secretaria del Campo y el Ayuntamiento Municipal.

Legislación Local.

Ley Orgánica Municipal Del Estado de México

Bando del Municipio de Hueyoxxtla 2026

- **Responsabilidades:**

La Dirección de Campo es el área encargada de gestionar un convenio de coordinación de acciones ante la secretaria del Campo, que consiste en la solicitud de maquinaria para realizar obras de Infraestructura Hidroagícola y Rural.

- **Definiciones:**

Convenio de coordinación de acciones. - Consiste en la colaboración de la secretaria del Campo con el Ayuntamiento Municipal, en donde la secretaria del Campo pone a disposición de los municipios, maquinaria especializada para realizar obras en beneficio de la población rural.

Población Rural: Personas dedicadas a los trabajos relacionados al campo.

Obras de Infraestructura Hidroagícola y Rural - obras en donde el elemento dominante es el agua.

Rural. - todo lo relacionado a la vida en el campo (agricultura o ganadería)

- **Insumos.**

Oficio de solicitud de maquinaria, por parte del Ayuntamiento Municipal.

Convenio de Coordinación de acciones entre la secretaria del Campo y el Ayuntamiento Municipal. (Cuando da visto bueno)

- **Resultados.**

La secretaria del Campo pone a disposición del Ayuntamiento la maquinaria solicitada.

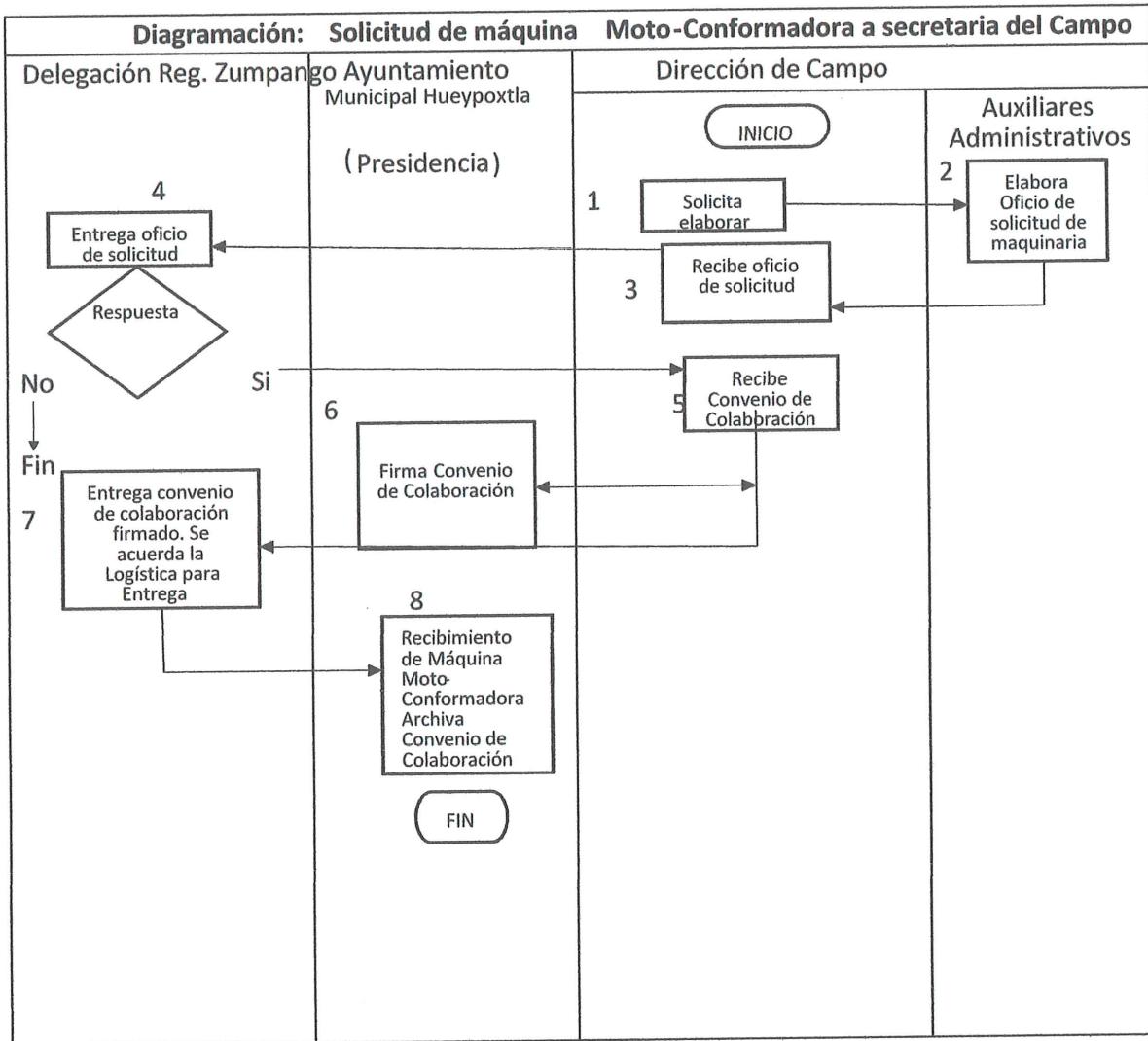
- **Políticas**

La maquinaria puesta a disposición solo realizará trabajos a fines al sector rural.

La entrega de máquina se hace únicamente después de la firma del convenio.

Desarrollo:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NÚMERO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Dirección de Campo	1	El Coordinador, pide elaborar oficio de solicitud.	Oficio de solicitud de maquinaria a la secretaria del Campo.
Dirección de Campo	2	Elaboración de oficio de solicitud.	
Dirección de Campo	3	El director recibe la solicitud	
Secretaria del Campo	4	Recibe oficio de solicitud e informa sí o no hay disponibilidad de la máquina. FIN Si no hay disponibilidad de la máquina.	
Dirección de Campo	5	Si hay disponibilidad el director recibe.	Convenio de colaboración entre Ayuntamiento y la secretaria del Campo para
H. Ayuntamiento Municipal (Presidencia)	6	Firma de Convenio de Colaboración.	
Secretaria del Campo	7	Recibe convenio de colaboración.	
H. Ayuntamiento Municipal (Presidencia)	8	Coordinación de entrega y recibimiento de la máquina. FIN	



- **Medición:** Trimestral

Número de Gestiones realizadas / número de Gestiones atendidas

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CONSTANCIA DE PRODUCTOR.

- **Objetivo:**

Elaborar las constancias de productor agropecuario solicitadas, para que los productores agropecuarios tramiten apoyos Estatales o Federales.

- **Alcance**

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Campo, al área de Tesorería que provee el material de oficina utilizado y al productor rural beneficiado.

- **Referencias:**

Legislación Local.
Ley Orgánica Municipal Del Estado de México
Bando del Municipio de Hueyoxxtla 2026

- **Responsabilidades:**

La Dirección de Campo es el área que apoya a los productores rurales con la elaboración de sus Constancias de Productor.

Jefatura Administrativa: Elabora la Constancia de Productor
El director: Da visto bueno, firma y sella.

- **Definiciones:**

Constancia de Productor. - Oficio que requiere la Secretaría del Campo o la secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural SADER, en donde se especifica la actividad agropecuaria a la que se dedica el solicitante.

- **Insumos:**

Oficio Constancia de Productor.

- **Resultado:**

Oficio de Constancia de Productor.

- **Políticas**

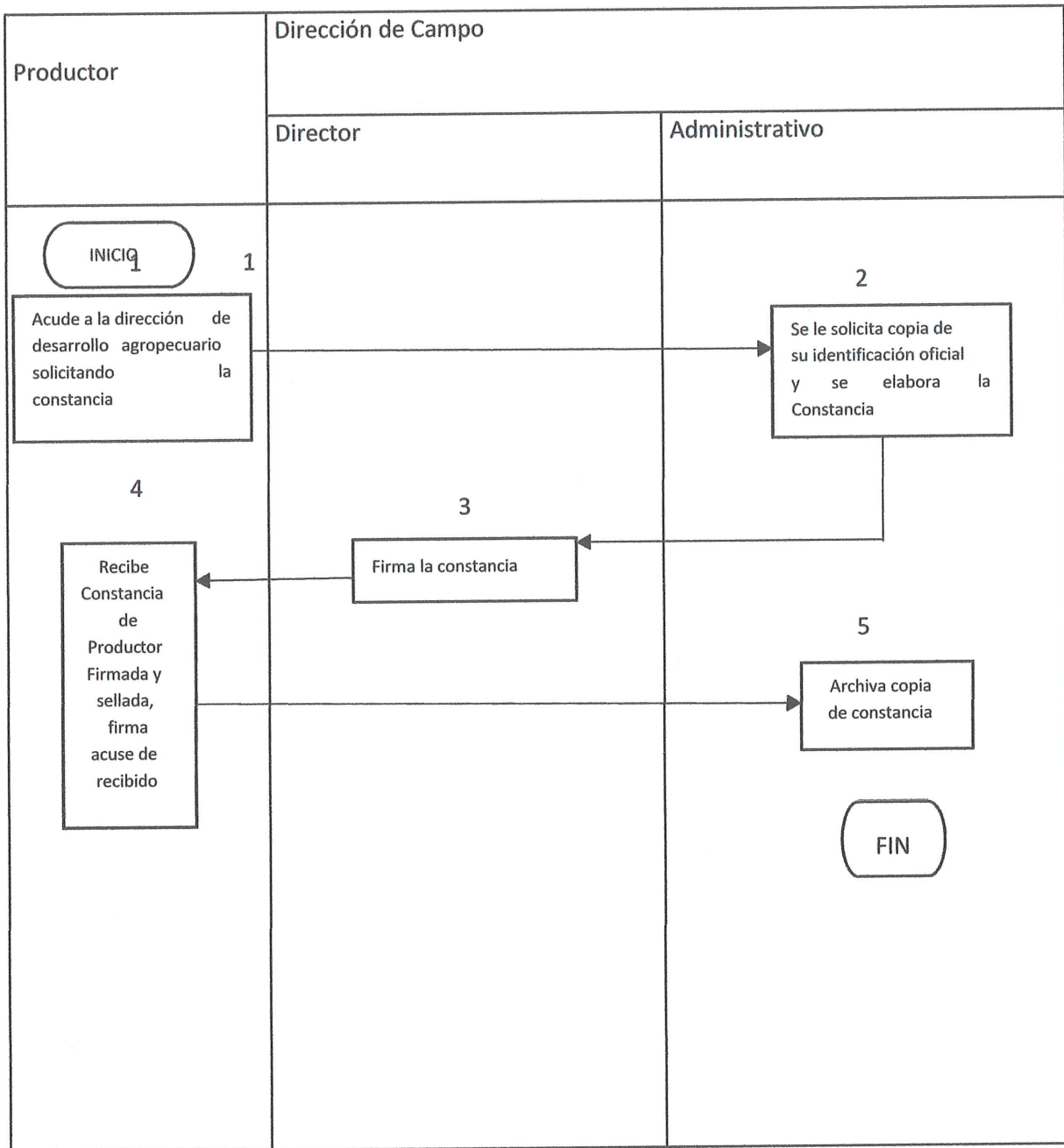
La expedición de constancias únicamente se otorga a habitantes del municipio.

- **Desarrollo:**

Unidad Administrativa	Número	Actividad	Documento
Productor	1	Acude a la dirección de Campo solicitando la constancia con copia de identificación oficial	
Dirección de Campo	2	Se le solicita copia de su identificación oficial. Se elabora la Constancia.	Constancia de Productor.
Dirección de Campo	3	Director firma y se sella Constancia.	
Productor	4	Recibe Constancia firmada y sellada. Firma copia de constancia para archivo.	
Dirección de Campo	5	Archiva copia de Constancia e identificación oficial. FIN	

- **Diagramación:**

Procedimiento: Solicitud de Constancia de Productor



- **Medición**

Trimestral: número de constancias solicitadas/número de constancias elaboradas.

- **Formato**



HUEYPOXTLA
CONSTRUYE EL BIENESTAR SOCIAL



GOBIERNO
VERDES



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

DIRECCION DE CAMPO
Núm.: 225

A QUIEN CORRESPONDA:

El que suscribe **ING. MAURO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ**, Director de Campo del Municipio de Hueypoxtla Estado de México, por medio del presente:

H A G O C O N S T A R:

Que el / la C. [REDACTED], Con Domicilio en [REDACTED] B. Perteneciente al Municipio de Hueypoxtla. Desde hace aproximadamente 15 años.

**ES PRODUCTOR
AGROPECUARIO**

A petición del interesado se extiende la presente en la Villa de Hueypoxtla Estado de México, a 15 de Abril de 2025. Con vigencia de 3 meses a partir de su expedición.

ATENTAMENTE

ING. MAURO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
DIRECTOR DE CAMPO



Plaza Principal S/N, Colonia Centro C.P. 55670 Hueypoxtla Edo. de México

4.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE APOYOS.

- **Objetivo**

Incrementar el número de beneficiados de los programas del ámbito federal y estatal para poder así fomentar las actividades propias del campo.

- **Alcance**

La Dirección de Campo es la encargada de difundir dichos programas del ámbito estatal y federal siempre y cuando se tenga conocimiento de dichos programas ofrecidos (SADER Y LA SECRETARIA DEL CAMPO).

- **Referencias:**

Legislación Local.

Ley Orgánica Municipal Del Estado de México.

Bando del Municipio de Hueyoptla 2026.

- **Responsabilidades:**

La Dirección de Campo es el área que apoya a los productores rurales en cursos o talleres de capacitación.

El director: Gestiona cursos o talleres de capacitación que le soliciten.

Jefatura Administrativa: Coordina la logística para llevarlo a cabo.

Jefatura de campo: Supervisa el curso o taller cuando se lleva a cabo en campo, toma evidencia fotográfica.

Definiciones: Cursos o Talleres. Capacitaciones afines al sector que solicitan los productores rurales.

- **Insumos:**

Evidencias fotográficas.

- **Resultados:**

Capacitación.

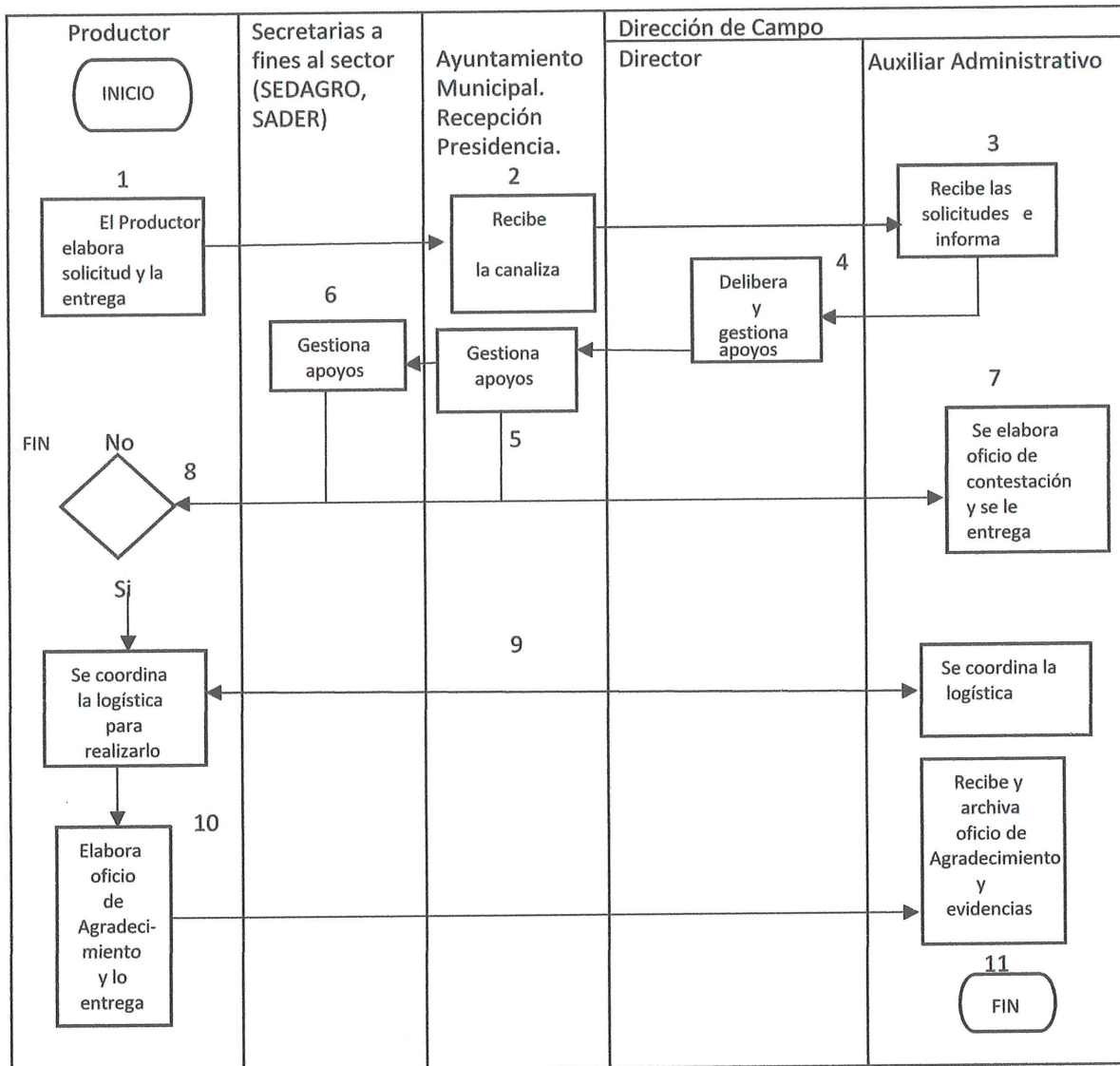
- **Políticas:**

Dirigido a habitantes del municipio, la capacitación se dará solo si se reúnen por lo menos 20 personas.

- **Desarrollo:
Gestión de Apoyos**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Productor Rural	1	Elabora solicitud y la entrega	Oficio de Solicitud
Recepción de Presidencia	2	Recibe oficio de solicitud y lo canaliza.	
Dirección de Campo	3	Recibe oficio de solicitud.	
Dirección de Campo	4	El director gestiona apoyo	
presidencia	5		
Secretarías a fines	6		
Dirección de Campo	7	Se elabora oficio de contestación	Oficio de contestación y seguimiento.
Productor Rural	8	Recibe oficio de contestación si no recibe apoyo FIN. Si recibe apoyo se coordinan acciones con	
Srías. a fines y/o Ayuntamiento Municipal	9	Y	
Productor Rural	10	Elabora oficio de agradecimiento.	Oficio de agradecimiento.
Dirección de Campo	11	Recibe y archiva oficio de agradecimiento y evidencias FIN.	

- **Diagramación:** Procedimiento: solicitud de Gestión de Apoyos



- **Medición**

Trimestral: número de solicitudes recibidas y entregadas.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN A PRODUCTORES.

- **Objetivo**

La capacitación a productores es necesaria para adquirir conocimientos recientes, reemplazar técnicas obsoletas o dañinas para el ecosistema y abastecer de alimentos a la población en cantidad y calidad

- **Alcance**

Las capacitaciones serán impartidas por el personal administrativo del área y personal debidamente capacitado

- **Referencias:**

Ley Orgánica Municipal Del Estado de México.
Bando del Municipio de Hueypoxtla 2026.

- **Responsabilidades:**

La Dirección de Campo: Desarrolla e imparte capacitaciones que doten a los productores de conocimientos y habilidades necesarias

El director: Gestiona la capacitación que le sea solicitada.

Jefatura Administrativa: Coordina la logística para llevarlo su realización.

Jefatura de campo: Supervisa la capacitación, toma evidencia fotográfica.

Definiciones: La capacitación consiste en una serie de actividades planeadas y basadas en las necesidades de los productores.

- **Insumos:**

Proyector, trípticos

- **Resultados:**

Se obtiene una mejor producción.

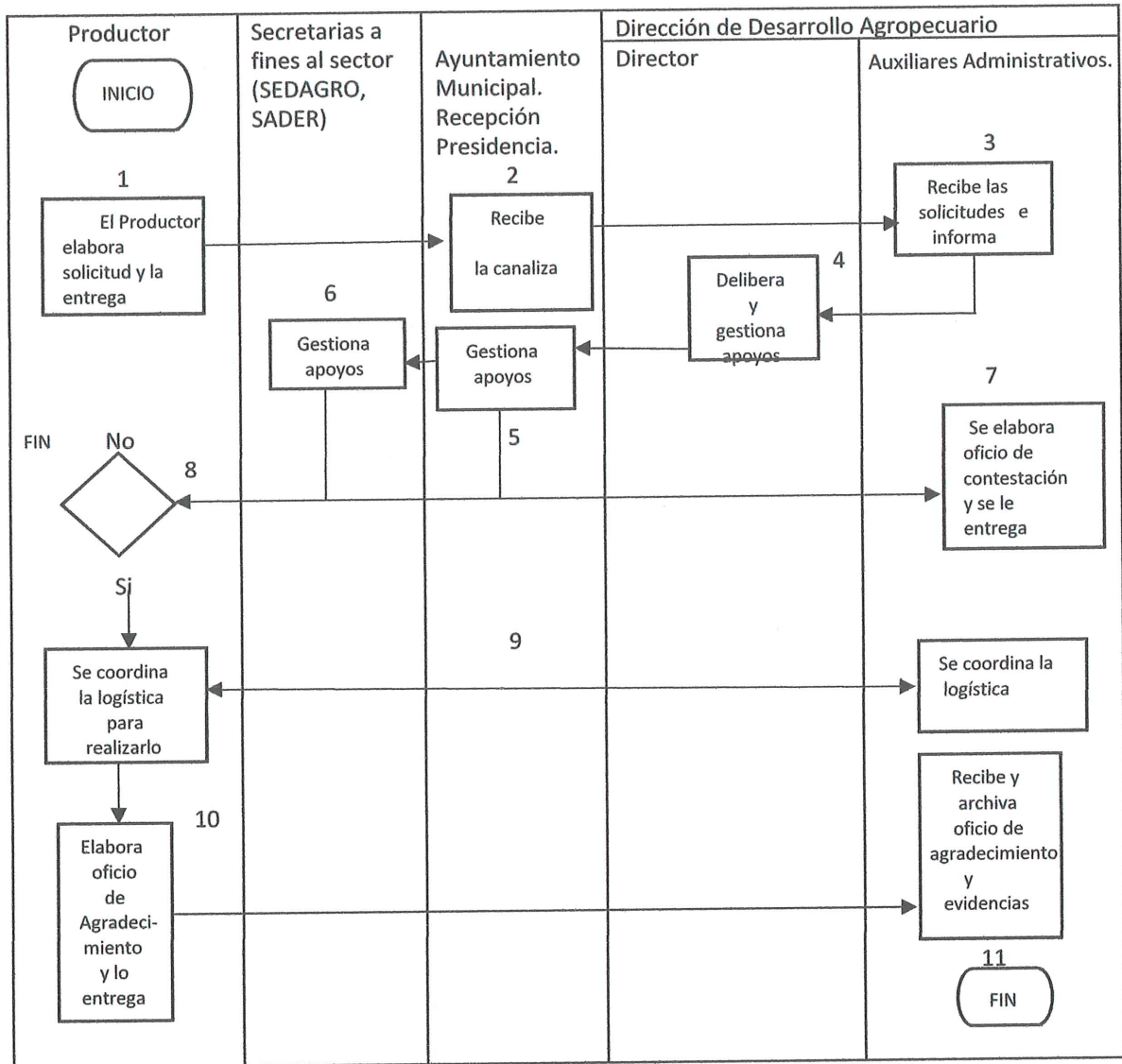
- **Políticas:**

Dirigido a productores del municipio, la capacitación se dará solo si se reúnen por lo menos 25 personas.

- **Desarrollo:
Capacitación**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Productor Rural	1	Elabora solicitud y la entrega	
Recepción de Presidencia	2	Recibe oficio de solicitud y lo canaliza.	
Dirección de Campo	3	Recibe oficio de solicitud.	
Dirección de Campo	4	El director gestiona apoyo	
presidencia	5		
Secretarías a fines	6		
Dirección de Campo	7	Se elabora oficio de contestación	Oficio de contestación y seguimiento.
Productor Rural	8	Recibe oficio de contestación si no recibe apoyo FIN. Si recibe apoyo se coordinan acciones con	
Srías. a fines y/o H. Ayuntamiento Municipal	9	Y	
Productor Rural	10	Elabora oficio de agradecimiento.	Oficio de agradecimiento.
Dirección de Campo	11	Recibe y archiva oficio de agradecimiento y evidencias FIN.	

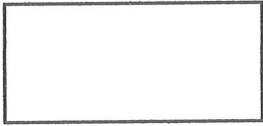
- **Diagramación:**
Procedimiento: Capacitación a Productores



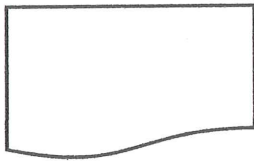
SIMBOLOGÍA



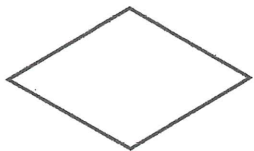
INICIADOR/TERMINADOR



PROCESO



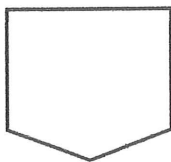
DOCUMENTO



DECISIÓN



REFERENCIA DE NÚMERO DE ACTIVIDAD



REFERENCIA EN OTRA PÁGINA

REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición **2025**.
Segunda Edición **2026**

DISTRIBUCIÓN.

El original del manual de Procedimientos de la Dirección de Campo, se encuentra en poder de la Dirección de Dirección de Campo Municipio de Hueyoptla, Estado de México.

Una copia simple del manual de Procedimientos de la Dirección de Campo, se encuentra en poder de la Coordinación de la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización

VALIDACIÓN.



MTRA. ROSA ELVA BARRERA FLORES.
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE HUEYPOXTLA.





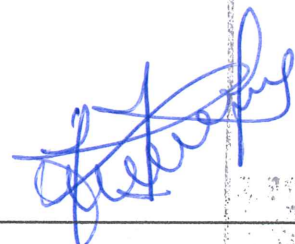
C. MARCIAL HERNÁNDEZ JUAREZ.
SINDICO MUNICIPAL DE HUEYPOXTLA.





C. MONICA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ.
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE HUEYPOXTLA.





ING. MAURO HERNÁNDEZ MARTINEZ
DIRECTOR DEL CAMPO

