




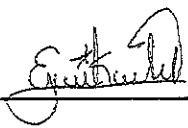
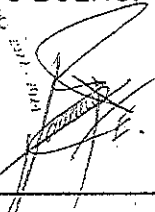
### CÉDULA DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LOS MUNICIPIOS

|   |   |  |  |   |
|---|---|--|--|---|
| <b>NOMBRE:</b>  |   | <b>TRÁMITE:</b>  |  | <b>SERVICIO</b> <input checked="" type="checkbox"/>                 |
| Difusión de campañas de sanidad vegetal y animal.   |   |  |  |   |
| <b>DESCRIPCIÓN:</b>   |   |  |  |   |
| Promover la divulgación y acompañamiento de campañas de sanidad vegetal y animal con el objetivo de detectar, controlar y prevenir la dispersión de plagas y/o enfermedades en el territorio. |   |  |  |   |
| <b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>  |   | Artículo 91 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.<br>Artículo 8 de la Ley Agrícola y Forestal del Estado de México. |  |   |
| <b>DOCUMENTO A OBTENER:</b>   |   | No aplica.   | <b>VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:</b> | No aplica.  |
| <b>¿SE REALIZA EN LÍNEA?:</b>   |   | S<br>I<br>X  | N<br>O                                   | DIRECCIÓN WEB<br>N/A  |
| <b>CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:</b>   |   | Siempre que lo solicite la población objetivo, o la dependencia encargada de la campañas sanitarias.                     |  |   |
| <b>ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA</b>  |   | N/A  |  |   |
| <b>REQUISITOS:</b>  |   | <b>ORIGINAL</b><br>Anotar SI o NO  | <b>COPIAS</b><br>anotar con número       | <b>FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO:</b>                          |
| <b>PERSONAS FÍSICAS</b>   |   |  |  |   |
| 1.  | Presentar solicitud por escrito, en forma personal.                 | SI   | 1  | Manual de Procedimientos de la Jefatura de Desarrollo Agropecuario. |
| 2.  | Identificación Oficial Vigente.                                     | NO   | 0  |   |
| 3.  | Lista de personas interesadas que contenga nombre completo y firma. | SI   | 1  |   |
| <b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>   |   |  |  |   |
| 1.  | Identificación Oficial vigente del representante legal.             | SI   | 1  | Manual de Procedimientos de la Jefatura de Desarrollo Agropecuario. |
| 2.  | Acta Constitutiva o Acta De Grupo De Trabajo                        | NO   | 0  |   |



| INSTITUCIONES PÚBLICAS   |  |   |                    |                   |   |  |   |  |                                 |
|--|--|---|--------------------|-------------------|---|--|---|--|---------------------------------|
| 1.- Presentar solicitud de asesoría por escrito, en forma personal |  | SI  |                    | 1                 | Manual de Procedimientos de la Jefatura de Desarrollo Agropecuario. |  |   |  |                                 |
| 2.- Identificación Oficial Vigente del representante legal.        |  | SI  |                    | 1                 |   |  |   |  |                                 |
| <b>PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO</b>            |  | En caso de campañas la SENASICA o en su caso SADER o SECAMPO, brindan los lineamientos para el desarrollo de las campañas, así como fechas, de apertura y cierre pertinentes para la difusión de las campañas |                    |                   |   |  |   |  |                                 |
| <b>PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA</b>                                   |  | Quince días hábiles.  |                    |                   |   |  |   |  |                                 |
| <b>COSTO:</b>  |  | Gratuito  |                    | N/A               |   |  |   |  |                                 |
| <b>FORMA DE PAGO:</b>  |  | EFECTIVO  | TARJETA DE CRÉDITO | TARJETA DE DÉBITO | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)  |  |   |  |                                 |
| <b>DÓNDE PODRÁ PAGARSE:</b>  |  | No aplica   |                    |                   |   |  |   |  |                                 |
| <b>OTRAS ALTERNATIVAS:</b>   |  | No aplica   |                    |                   |   |  |   |  |                                 |
| <b>CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRAMITE</b>                         |  | - Cumplir con los requisitos solicitados, en el plazo de 15 días se le notifica ser aprobado.   |                    |                   |   |  |   |  |                                 |
| <b>APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA</b>                           |  | No aplica   |                    |                   |   |  |   |  |                                 |
| <b>DEPENDENCIA U ORGANISMO:</b>                                    |  |   |                    |                   | <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:</b>                           |  |   |  |                                 |
| Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo.             |  |   |                    |                   | Jefatura de Desarrollo Agropecuario                                 |  |   |  |                                 |
| <b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA:</b>                                  |  | Ing. Alejandro Espinoza Bustos.   |                    |                   |   |  |   |  |                                 |
| <b>DOMICILIO:</b>  |  | CALLE: Adolfo López Mateos.   |                    |                   | NO. INT.  |  | N/A   |  |                                 |
|  |  |   |                    |                   | EXT.:   |  | 72  |  |                                 |
| <b>COLONIA:</b>  |  | Barrio Señor de los Milagros.   |                    |                   | <b>MUNICIPIO:</b>   |  | Melchor Ocampo.                               |  |                                 |
| <b>C.P.</b> 54880  |  | <b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:</b>  |                    |                   | Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas y sábados de 9:00 a 12:00     |  |   |  |                                 |
| <b>LADA:</b> 55  |  | <b>TELÉFONOS:</b> 58 78 01 11   |                    |                   | <b>EXTS.:</b> 135   |  | <b>FAX:</b> N/A                               |  | <b>CORREO ELECTRÓNICO: (27)</b> |
|  |  |   |                    |                   |   |  | desarrollo.agropecuario@melchor-ocampo.gob.mx |  |                                 |

| OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO |            |   |       |                  |                     |
|--|------------|---|-------|------------------|---------------------|
| OFICINA:                               |            | N/A   |       |                  |                     |
| NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:      |            | N/A   |       |                  |                     |
| DOMICILIO:                             |            | CALLE:  | N/A   | NO. INT. Y EXT.: | N/A                 |
| COLONIA:                               |            | N/A   |       | MUNICIPIO:       | N/A                 |
| C.P.                                   | N/A        | HORARIO Y DIAS DE ATENCIÓN:   |       | N/A              |                     |
| LADA:                                  | TELÉFONOS: |   | EXTS: | FAX:             | CORREO ELECTRÓNICO: |
| N/A                                    | N/A        |   | N/A   | N/A              | N/A                 |
| FORMATO(S) DESCARGABLES                |            | No aplica.  |       |                  |                     |
| INFORMACIÓN ADICIONAL                  |            |   |       |                  |                     |
| PREGUNTA FRECUENTE 1:                  |            | ¿Cuándo se realiza una campaña?   |       |                  |                     |
| RESPUESTA:                             |            | Una campaña consiste en detectar, controlar y prevenir la dispersión de plagas y enfermedades en el territorio nacional. Y cuando es detectada alguna enfermedad o plaga se establece la estrategia para realizar la campaña. |       |                  |                     |
| PREGUNTA FRECUENTE 2:                  |            | ¿Si tengo el medicamento lo puede aplicar el técnico?   |       |                  |                     |
| RESPUESTA:                             |            | En algunos casos la aplicación de vacuna la tiene que realizar personal certificado por SENASICA  |       |                  |                     |
| PREGUNTA FRECUENTE 3:                  |            | ¿Quién realiza las campañas?  |       |                  |                     |
| RESPUESTA:                             |            | Las campañas las establece la SENASICA, en coordinación con productores e instituciones federales y estatales.  |       |                  |                     |
| TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS      |            |   |       |                  |                     |
| No aplica.                             |            |   |       |                  |                     |

|  |  |              |                         |
|--|--|--------------|-------------------------|
| ELABORÓ:   |                                     | VISTO BUENO: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: |
| <br>Erika Leal Romero | <br>Ing. Alejandro Espinoza Bustos. |              | 14/03/2024              |