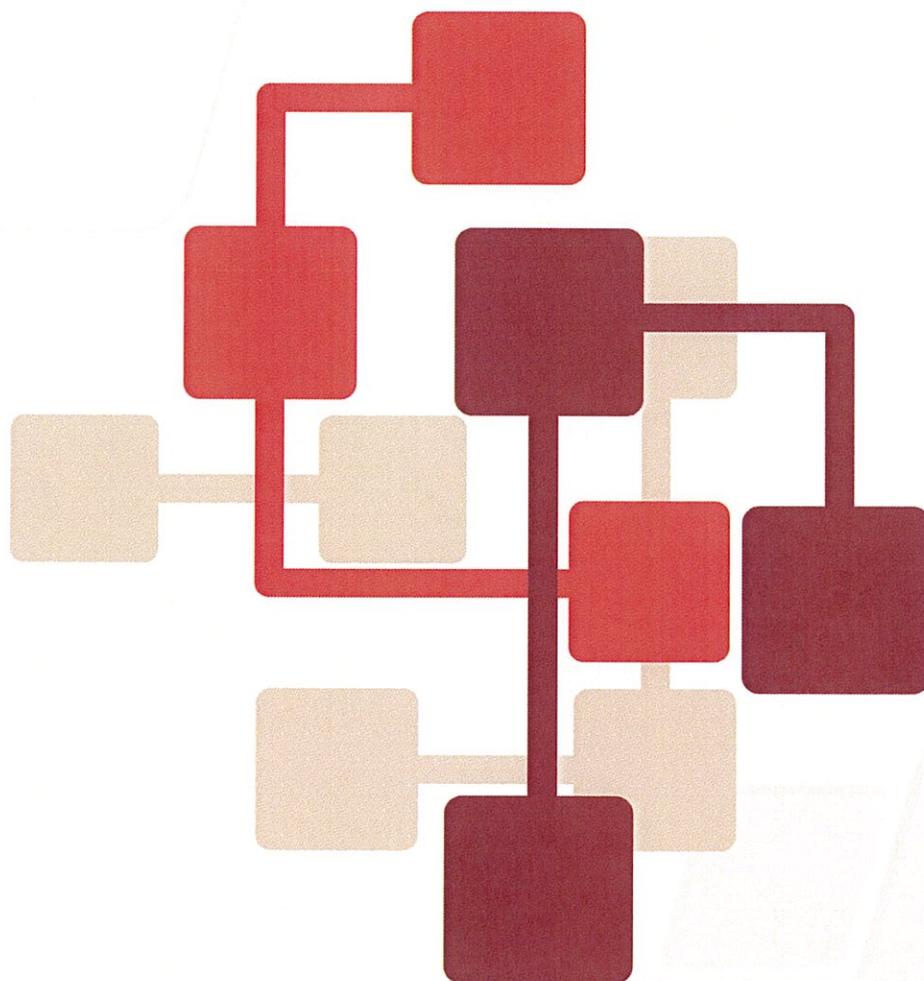


Manual de Procedimientos



ZAPOPAN
GOBIERNO MUNICIPAL
2012-2015

ÍNDICE

	Página
I. Introducción	3
II. Objetivo del manual de procedimientos	4
III. Inventario de subprocesos y procedimientos	5
IV. Descripción narrativa, flujo y anexo de los subprocesos y procedimientos	6
V. Glosario de términos	19
VI. Autorizaciones	20

ELABORÓ:	Christian Enahí Lomeli Muñoz.		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-AG-MP-06	REVISIÓN:	0

I. INTRODUCCIÓN.

El presente manual tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes direcciones generales del Municipio de Zapopan. Así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Además es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización, en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

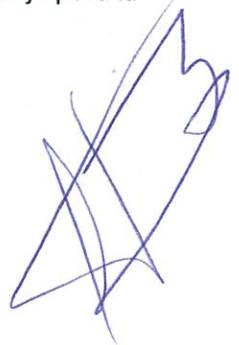
ELABORÓ:	Christian Enahí Lomeli Muñoz.		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-AG-MP-06	REVISIÓN:	0

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

El presente manual es un instrumento operativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una dependencia, contiene información en forma metódica y detallada de las operaciones que deben seguirse para la realización de funciones o actividades de una dependencia.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos del área.
- Extractar en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, indicando los documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- El apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal, ya que se describen en forma detallada las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.



ELABORÓ:	Christian Enahí Lomeli Muñoz.		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-AG-MP-06	REVISIÓN:	0

III. INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO.			
CÓDIGO DEL SUBPROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
N/A	N/A	15-AG-PC-01	Descuento predial uso agropecuario.
N/A	N/A	15-AG-PC-02	Rehabilitación de caminos.
N/A	N/A	15-AG-PC-03	Apoyos agropecuarios.
N/A	N/A	15-AG-PC-04	Pruebas de tuberculosis.
N/A	N/A	15-AG-PC-05	Donación de peces.
N/A	N/A	15-AG-PC-06	Donación de árboles.
N/A	N/A	15-AG-PC-07	Asesoría en comercialización, asistencia técnica y capacitación.

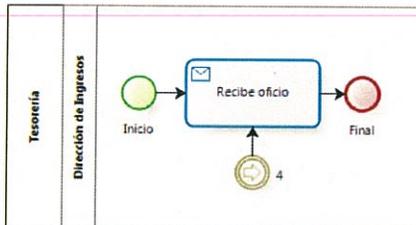
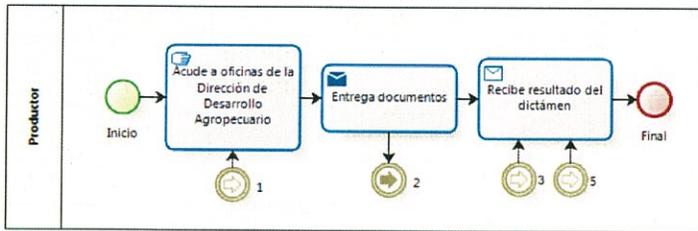
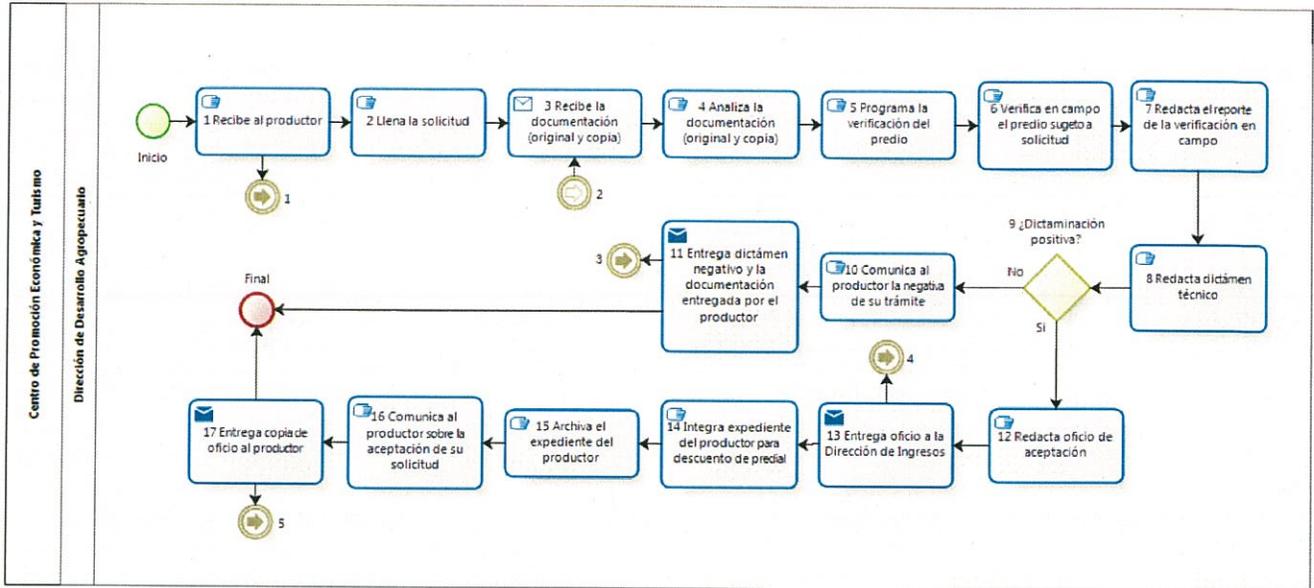
ELABORÓ:	Christian Enahí Lomeli Muñoz.		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-AG-MP-06	REVISIÓN:	0

IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Centro de Promoción Económica y Turismo	Código:	15-AG-PC-01
Dirección de Área:	Desarrollo Agropecuario	Fecha de Emisión:	3-NOV-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Descuento predial uso agropecuario.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.	Recibe al productor.	Desarrollo Agropecuario.	
2.	Llena la solicitud del productor solicitante.	Desarrollo Agropecuario.	
3.	Recibe documentación original y copia para cotejo.	Desarrollo Agropecuario.	
4.	Analiza documentación original y copia para cotejo.	Desarrollo Agropecuario.	
5.	Programa verificación de predio.	Desarrollo Agropecuario.	
6.	Realiza verificación de campo para constatar que el predio tiene vocación agropecuaria para ser sujeto a descuento predial.	Desarrollo Agropecuario.	
7.	Redacta el reporte de verificación.	Desarrollo Agropecuario.	
8.	Redacta el dictamen técnico	Desarrollo Agropecuario.	
9.	¿Dictaminación positiva?		
	En caso de ser negativa, pasa al punto 10		
	En caso de ser positiva, pasa al punto 12		
10.	Avisa al productor de la negativa de su trámite vía telefónica	Desarrollo Agropecuario.	
11.	Entrega el dictamen negativo y todos los documentos originales al productor y termina procedimiento	Desarrollo Agropecuario.	
12.	Redacta oficio de aceptación.	Desarrollo Agropecuario.	
13.	Entrega oficio a la Dirección de Ingresos.	Desarrollo Agropecuario.	
14.	Integra expediente del productor para descuento de predial de uso agropecuario.	Desarrollo Agropecuario.	
15.	Archiva expediente del productor	Desarrollo Agropecuario.	
16.	Avisa al productor de la aceptación de su solicitud.	Desarrollo Agropecuario.	
17.	Entrega copia de oficio al productor y termina procedimiento.	Desarrollo Agropecuario.	

ELABORÓ:	Christian Enahí Lomeli Muñoz.		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-AG-MP-06	REVISIÓN:	0

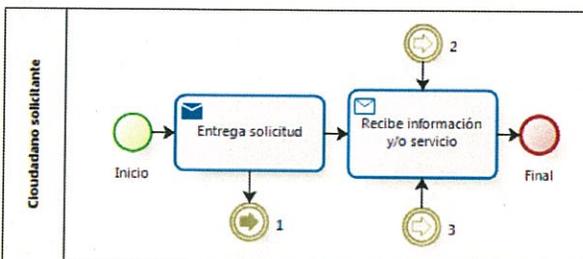
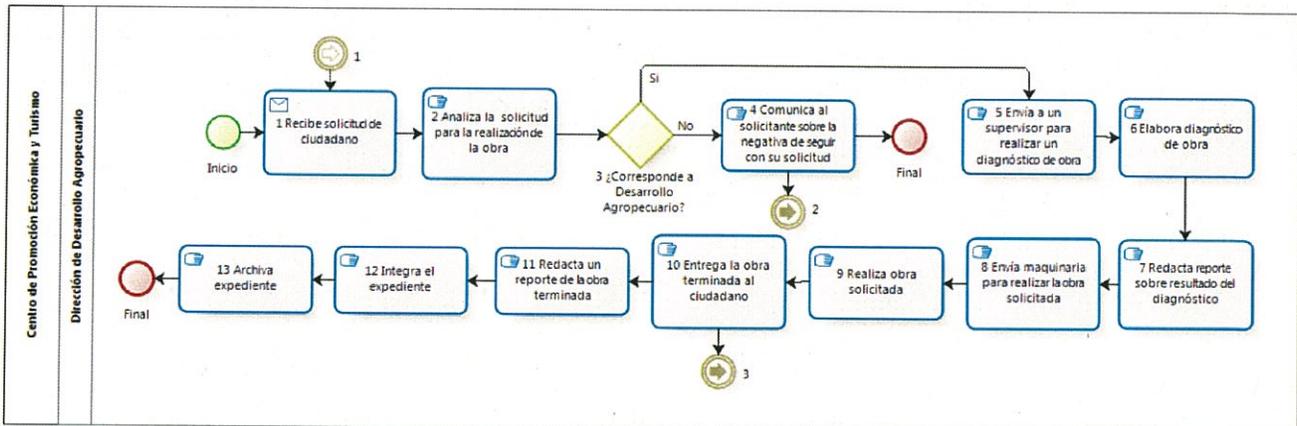
Flujo



ELABORÓ:	Christian Enahí Lomeli Muñoz.		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-AG-MP-06	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Centro de Promoción Económica y Turismo	Código:	15-AG-PC-02
Dirección de Área:	Desarrollo Agropecuario	Fecha de Emisión:	3-NOV-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Rehabilitación de caminos.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.	Recibe solicitud de la petición.	Desarrollo Agropecuario.	
2.	Analiza la solicitud para la realización de obra.	Desarrollo Agropecuario.	
3.	¿Corresponde a Desarrollo Agropecuario?		
	En caso no corresponder a desarrollo agropecuario, pasa al punto 4		
	En caso de que corresponda a desarrollo agropecuario, pasa al punto 5		
4.	Informa al solicitante de la improcedencia de su solicitud y termina procedimiento	Desarrollo Agropecuario.	
5.	Envía supervisor para realizar un diagnóstico de obra.	Desarrollo Agropecuario.	
6.	Elabora diagnóstico de obra.	Desarrollo Agropecuario.	
7.	Redacta reporte sobre el resultado del diagnóstico para la ejecución de la obra.	Desarrollo Agropecuario.	
8.	Envía maquinaria para ejecutar la obra solicitada.	Desarrollo Agropecuario.	
9.	Realiza la obra solicitada.	Desarrollo Agropecuario.	
10.	Entrega la obra terminada al solicitante.	Desarrollo Agropecuario.	
11.	Redacta un reporte de la obra realizada.	Desarrollo Agropecuario.	
12.	Integra el expediente	Desarrollo Agropecuario.	
13.	Archiva el expediente y termina procedimiento.	Desarrollo Agropecuario.	

Flujo



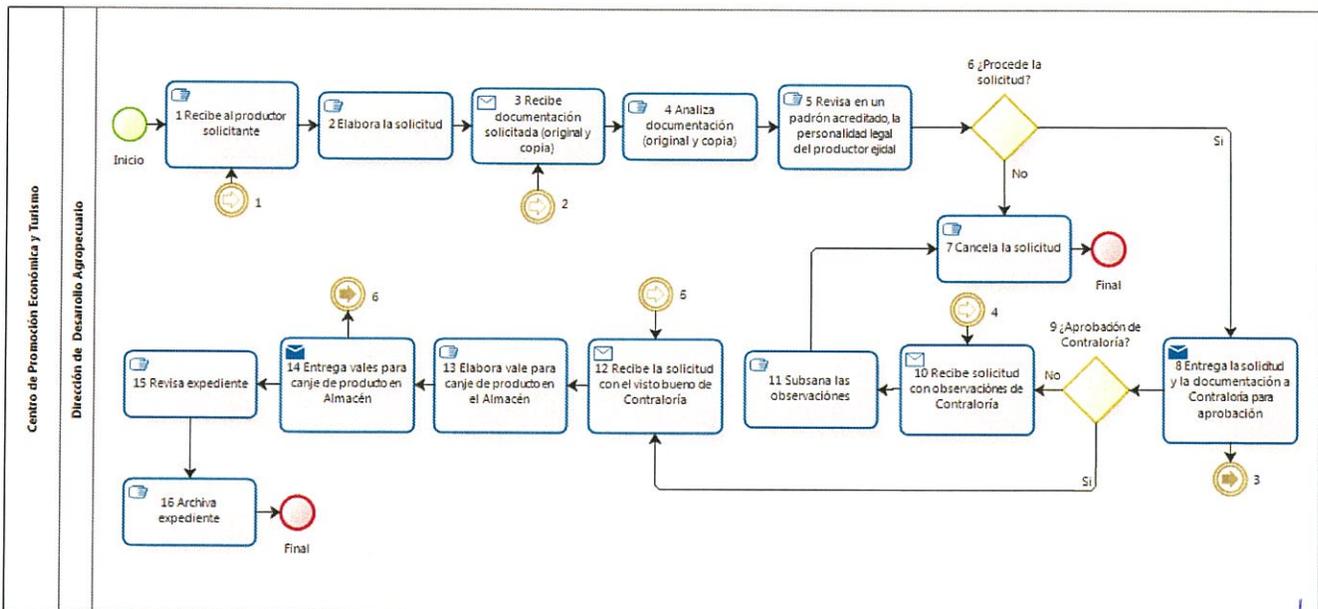
[Handwritten signature]

ELABORÓ:	Christian Enahí Lomeli Muñoz.		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-AG-MP-06	REVISIÓN:	0



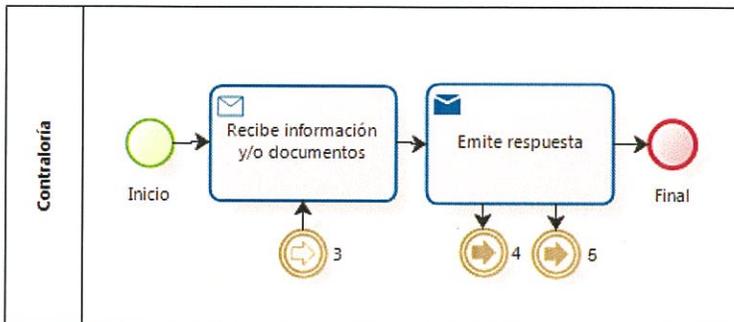
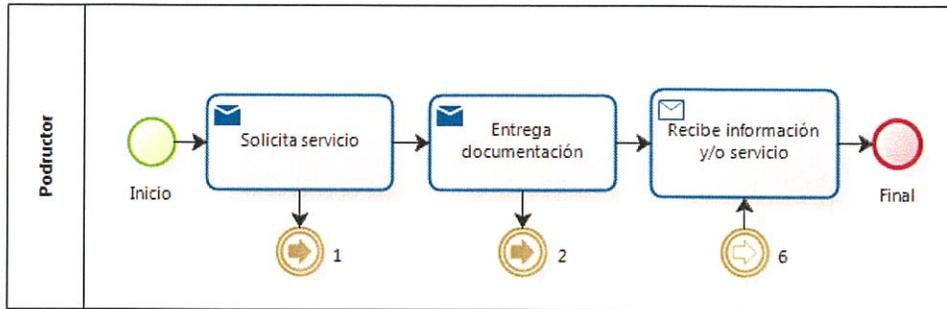
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Centro de Promoción Económica y Turismo	Código:	15-AG-PC-03
Dirección de Área:	Desarrollo Agropecuario	Fecha de Emisión:	3-NOV-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Apoyos agropecuarios.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.	Recibe al productor solicitante del apoyo agropecuario.	Desarrollo Agropecuario.	
2.	Elabora la solicitud del productor solicitante del apoyo agropecuario.	Desarrollo Agropecuario.	
3.	Recibe documentación original y copia para cotejo.	Desarrollo Agropecuario.	
4.	Analiza documentación original y copia para cotejo.	Desarrollo Agropecuario.	
5.	Revisa en padrón Procampo, constancia de productor expedida por autoridad agropecuaria y listado de productores de cada organización productiva ejidal, comunal, o pequeña propiedad que avale la personalidad de productor agropecuario.	Desarrollo Agropecuario.	
6.	¿Procede solicitud de apoyo agropecuario?		
	En caso de no proceder el apoyo agropecuario, pasa al punto 7.		
	En caso de si proceder la solicitud pasa al punto número 8.		
7.	Cancela solicitud y termina procedimiento.	Desarrollo Agropecuario.	
8.	Envía solicitud y documentación a Contraloría para autorización.	Desarrollo Agropecuario.	
9.	¿Autoriza Contraloría?		
	En caso de que la Contraloría no autorice la solicitud de apoyo agropecuario, pasa al punto 10		
	En caso de que la Contraloría si autorice la solicitud de apoyo agropecuario, pasa al punto 12.		
10.	Recibe solicitud con observaciones por parte de la Contraloría.	Desarrollo Agropecuario.	
11.	Subsana las observaciones y pasa al punto número 7.	Desarrollo Agropecuario.	
12.	Recibe documentación con visto bueno por parte de Contraloría.	Desarrollo Agropecuario.	
13.	Elabora vale para canje de producto en almacén.	Desarrollo Agropecuario.	
14.	Entrega al productor vales para canje de producto en almacén.	Desarrollo Agropecuario.	
15.	Revisa expediente	Desarrollo Agropecuario.	
16.	Archiva expediente y termina procedimiento.	Desarrollo Agropecuario.	

Flujo



ELABORÓ:	Christian Enahí Lomeli Muñoz.		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-AG-MP-06	REVISIÓN:	0

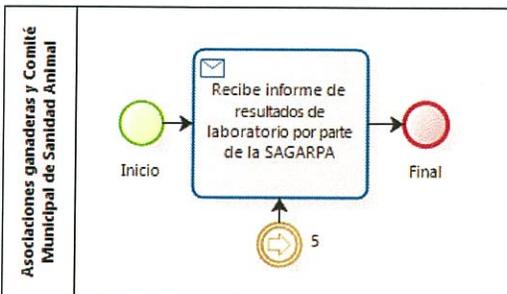
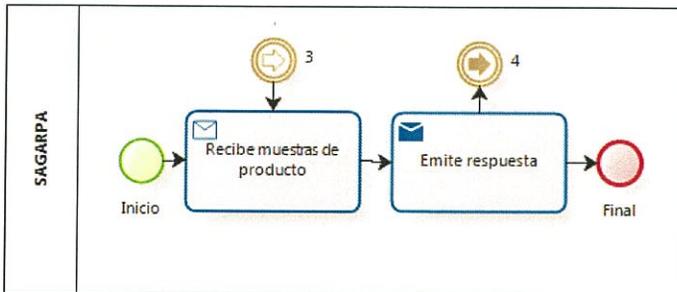
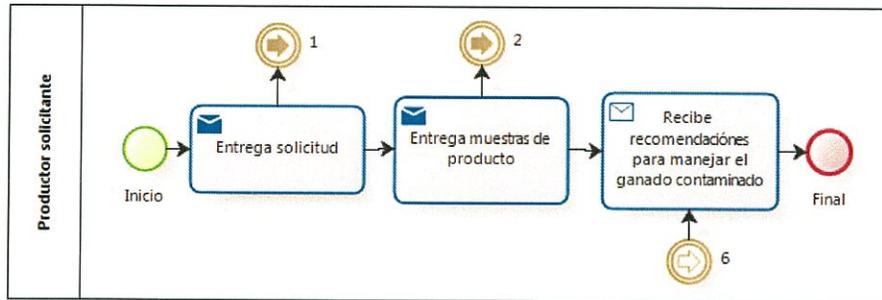
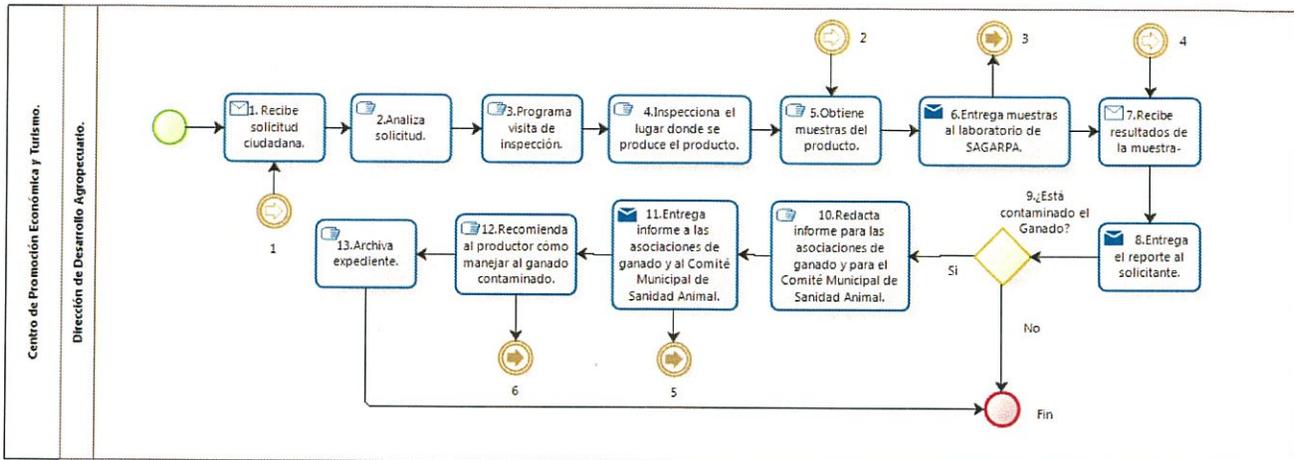




IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Centro de Promoción Económica y Turismo	Código:	15-AG-PC-04
Dirección de Área:	Desarrollo Agropecuario	Fecha de Emisión:	3-NOV-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Pruebas de tuberculosis.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.	Recibe formato de solicitud redactado por el ciudadano.	Desarrollo Agropecuario.	
2.	Analiza solicitud.	Desarrollo Agropecuario.	
3.	Programa visita de inspección.	Desarrollo Agropecuario.	
4.	Inspecciona el lugar donde se produce el producto.	Desarrollo Agropecuario.	
5.	Obtiene muestras del producto.	Desarrollo Agropecuario.	
6.	Entrega muestras al laboratorio de SAGARPA	Desarrollo Agropecuario.	
7.	Recibe resultados de la muestra por parte del laboratorio de SAGARPA	Desarrollo Agropecuario.	
8.	Entrega el reporte al solicitante sobre los resultados de laboratorio.	Desarrollo Agropecuario.	
9.	¿Está contaminado el Ganado?		
	En caso de que no se encuentre contaminado el ganado termina procedimiento.		
	En caso de estar contaminado, pasa al punto 10.		
10.	Redacta informe para las asociaciones de ganado y para el Comité Municipal de Sanidad Animal sobre los resultados del examen.	Desarrollo Agropecuario.	
11.	Entrega informe a las asociaciones de ganado y al Comité Municipal de Sanidad Animal.	Desarrollo Agropecuario.	
12.	Recomienda al productor cómo manejar al ganado contaminado.	Desarrollo Agropecuario.	
13.	Archiva expediente y termina procedimiento.	Desarrollo Agropecuario.	

ELABORÓ:	Christian Enahí Lomeli Muñoz.		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-AG-MP-06	REVISIÓN:	0

Flujo



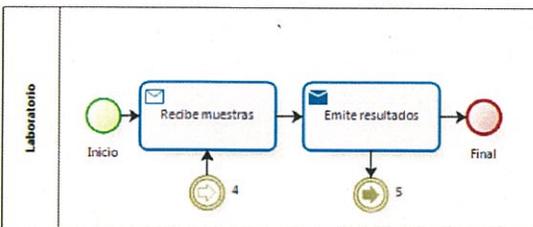
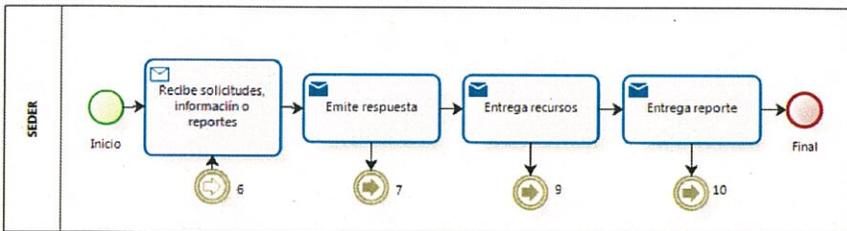
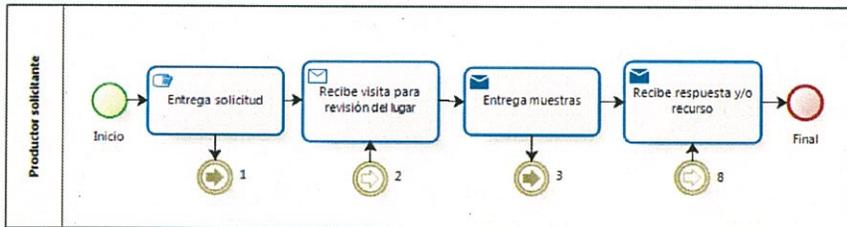
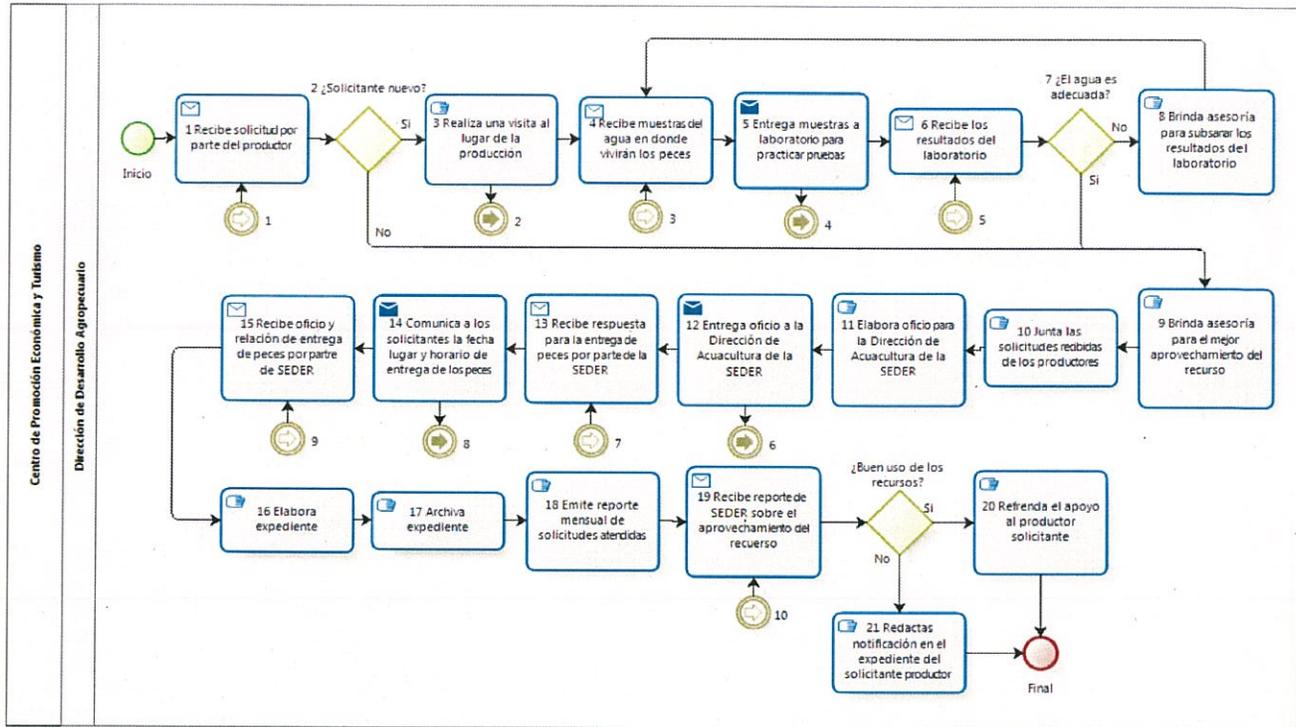
ELABORÓ:	Christian Enahí Lomeli Muñoz.		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-AG-MP-06	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Centro de Promoción Económica y Turismo	Código:	15-AG-PC-05
Dirección de Área:	Desarrollo Agropecuario	Fecha de Emisión:	3-NOV-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Donación de peces.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.	Recibe solicitud por parte del productor.	Fomento Agropecuario	
2.	¿Es nuevo solicitante?		
	En caso de no ser nuevo solicitante pasa al punto número 9.		
	En caso de si ser nuevo solicitante pasa al punto número 3.		
3.	Realiza una visita al lugar de producción.	Fomento Agropecuario	
4.	Toma muestras del agua donde se depositarán los peces	Fomento Agropecuario	
5.	Entrega muestras de agua para ser analizada en un laboratorio.	Fomento Agropecuario	
6.	Recibe los resultados del laboratorio.	Fomento Agropecuario	
7.	¿El agua es adecuada?		
	En caso de no ser adecuada el agua y pasa al punto número 8.		
	En caso de si ser adecuada el agua pasa al punto número 9.		
8.	Brinda asesoría al productor solicitante para que subsane las deficiencias en las instalaciones y pasa al punto número 4.	Desarrollo Agropecuario.	
9.	Brinda asesoría al productor en lo referente al mejor aprovechamiento del recurso.	Desarrollo Agropecuario.	
10.	Junta las solicitudes recibidas por parte de los productores.	Desarrollo Agropecuario.	
11.	Elabora oficio para la Dirección de Acuicultura de la SEDER.	Desarrollo Agropecuario.	
12.	Entrega oficio con solicitudes a la Dirección de Acuicultura de la SEDER.	Desarrollo Agropecuario.	
13.	Recibe oficio de respuesta con la fecha y lugar para la entrega de cultivos de peces o alevines por parte de SEDER.	Desarrollo Agropecuario.	
14.	Contacta a cada uno de los productores solicitantes para informarles de la fecha y lugar de entrega de los peces o alevines.	Desarrollo Agropecuario.	
15.	Recibe oficio con la copia de la relación de los recibos de entrega a los productores solicitantes por parte de SEDER.	Desarrollo Agropecuario.	
16.	Elabora un expediente.	Desarrollo Agropecuario.	
17.	Archiva expediente.	Desarrollo Agropecuario.	
18.	Emite un reporte mensual de las solicitudes atendidas y reportes recibidos por parte de SEDER sobre el uso de los recursos.	Desarrollo Agropecuario.	
19.	Recibe informe por parte de SEDER sobre el aprovechamiento de los apoyos brindados.	Desarrollo Agropecuario.	
20.	¿Buen uso de los recursos?		
	En caso de si hacer buen uso de los recursos otorgados por parte de los productores y pasa al punto número 21.		
	En caso no hacer buen uso de los recursos otorgados por parte de los productores y pasa al punto número 22.		
21.	Refrenda el apoyo al productor y termina procedimiento.	Desarrollo Agropecuario.	
22.	Redacta notificación en el sistema y termina procedimiento.	Desarrollo Agropecuario.	

ELABORÓ:	Christian Enahí Lomeli Muñoz.		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-AG-MP-06	REVISIÓN:	0



Flujo



[Handwritten signature]

ELABORÓ:	Christian Enahí Lomeli Muñoz.		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-AG-MP-06	REVISIÓN:	0



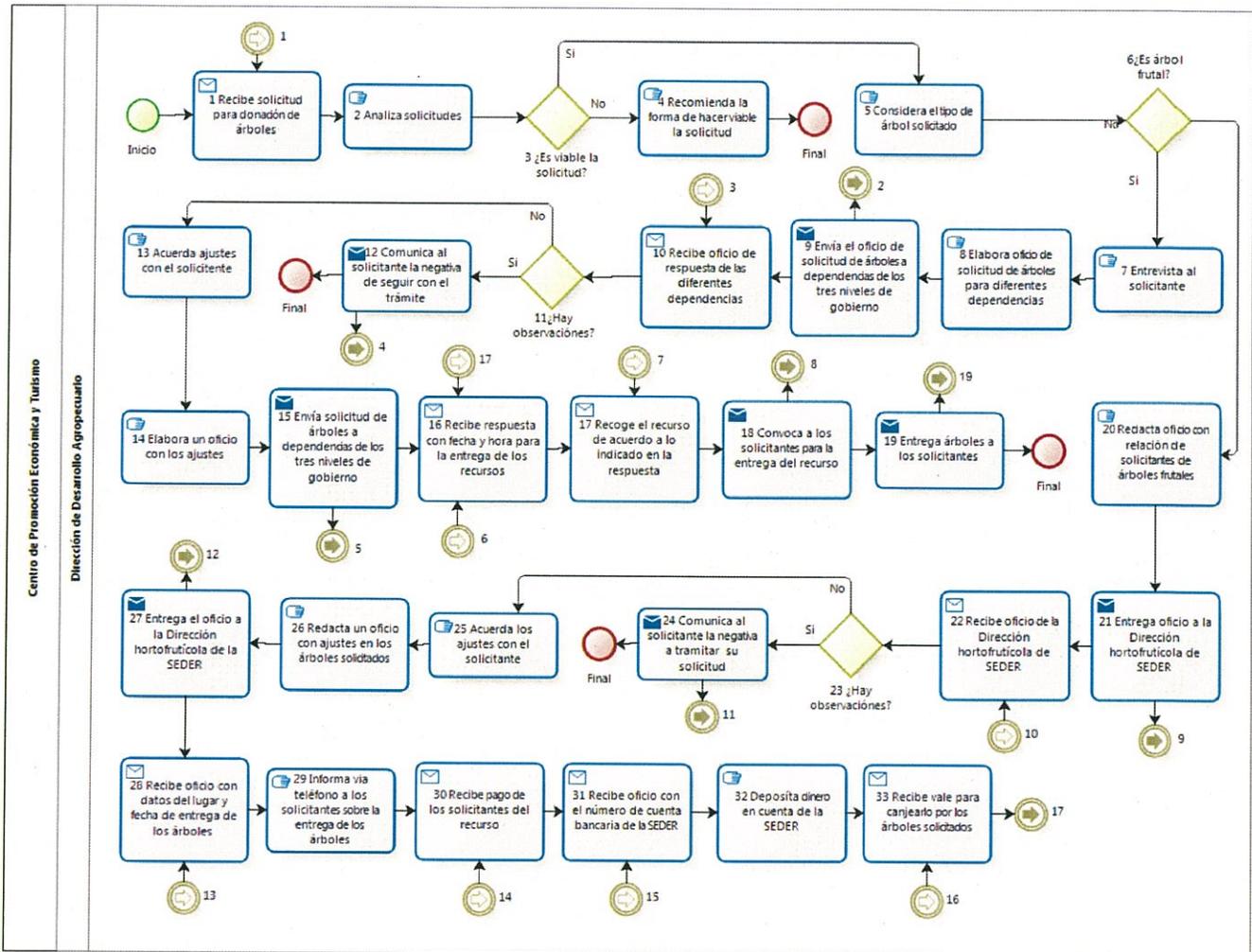
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Centro de Promoción Económica y Turismo	Código:	15-AG-PC-06
Dirección de Área:	Desarrollo Agropecuario	Fecha de Emisión:	3-NOV-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Donación de árboles.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.	Recibe solicitudes para la donación de árboles frutales o forestales.	Desarrollo Agropecuario.	
2.	Analiza solicitud de árboles.	Desarrollo Agropecuario.	
3.	¿Es viable la solicitud?		
	En caso de no ser viable la solicitud, pasa al punto 4.		
	En caso de si ser viable, pasa al punto 5.		
4.	Recomienda al solicitante la forma de hacer viable la solicitud y termina procedimiento.	Desarrollo Agropecuario.	
5.	Considera el tipo de árbol solicitado.	Desarrollo Agropecuario.	
6.	¿Es árbol frutal?		
	En caso de no ser un árbol frutal, pasa al punto 7.		
	En caso de ser frutal, pasa al punto 20.		
7.	Entrevista al solicitante.	Desarrollo Agropecuario.	
8.	Elabora oficio de solicitud de árboles a diferentes organizaciones o dependencias de los tres niveles de gobierno.	Desarrollo Agropecuario.	
9.	Envía oficio de solicitud de árboles a diferentes organizaciones o dependencias de los tres niveles de Gobierno.	Desarrollo Agropecuario.	
10.	Recibe oficio de parte de las diferentes organizaciones o dependencias de los tres niveles de Gobierno.	Desarrollo Agropecuario.	
11.	¿Observaciones a lo solicitado?		
	En caso de no existir observaciones a lo solicitado pasa al punto número 13.		
	En caso de si existir observaciones a lo solicitado, pasa al punto 12.		
12.	Contacta al solicitante para informarle de la negativa de su solicitud, y termina procedimiento.	Desarrollo Agropecuario.	
13.	Acuerda los ajustes con el solicitante.	Desarrollo Agropecuario.	
14.	Elabora un oficio con los ajustes en los árboles solicitados.	Desarrollo Agropecuario.	
15.	Envía oficio de solicitud de árboles a diferentes organizaciones o dependencias de los tres niveles de Gobierno con adecuaciones a la solicitud de apoyo.	Desarrollo Agropecuario.	
16.	Recibe oficio de respuesta de aceptación y apoyo con la fecha y lugar de entrega de los árboles.	Desarrollo Agropecuario.	
17.	Recoge los árboles solicitados de acuerdo a lo establecido en el oficio de aceptación.	Desarrollo Agropecuario.	
18.	Convoca a los solicitantes del apoyo para la entrega de los árboles.	Desarrollo Agropecuario.	
19.	Entrega arboles a los solicitantes y termina procedimiento.	Desarrollo Agropecuario.	
20.	Elabora oficio con la lista de los solicitantes de árboles frutales.	Desarrollo Agropecuario.	
21.	Envía oficio a la Dirección Hortofrutícola de la SEDER.	Desarrollo Agropecuario.	
22.	Recibe oficio de parte de la Dirección de Hortofrutícola de la SEDER.	Desarrollo Agropecuario.	
23.	¿Observaciones a lo solicitado?		
	En caso de no existir observaciones a lo solicitado pasa al punto número 25.		
	En caso de si existir observaciones a lo solicitado, pasa al punto número 24.		
24.	Comunica al solicitante la negativa a tramitar su solicitud, y termina el procedimiento.	Desarrollo Agropecuario.	
25.	Acuerda los ajustes con el solicitante.	Desarrollo Agropecuario.	
26.	Redacta oficio con los ajustes en los arboles solicitados.	Desarrollo Agropecuario.	
27.	Envía oficio a la Dirección de Hortofrutícola de la SEDER con adecuaciones a la solicitud de apoyo.	Desarrollo Agropecuario.	
28.	Recibe oficio aceptación de apoyo con la fecha y lugar de entrega de los árboles.	Desarrollo Agropecuario.	
29.	Informa telefónicamente a los solicitantes del apoyo los requisitos de entrega.	Desarrollo Agropecuario.	
30.	Recibe pago por parte de los solicitantes del apoyo.	Desarrollo Agropecuario.	

ELABORÓ:	Christian Enahí Lomeli Muñoz.		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-AG-MP-06	REVISIÓN:	0



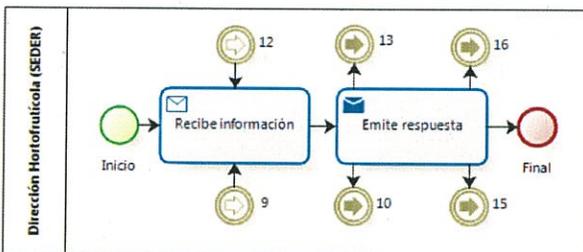
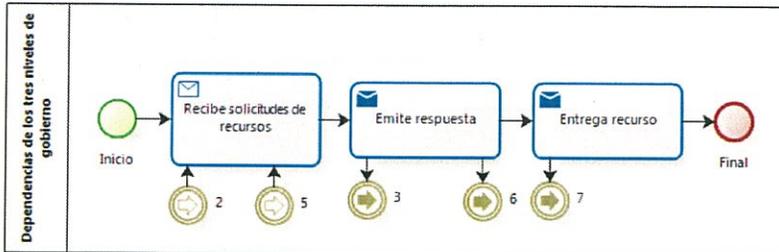
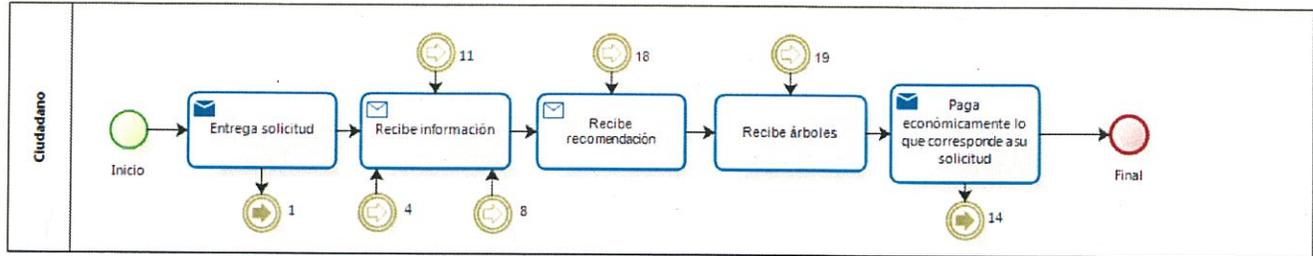
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Centro de Promoción Económica y Turismo	Código:	15-AG-PC-06
Dirección de Área:	Desarrollo Agropecuario	Fecha de Emisión:	3-NOV-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Donación de árboles.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
31. Recibe oficio con el número de cuenta de SEDER para realizar el depósito por concepto del pago de los árboles frutales.		Desarrollo Agropecuario.	
32. Realiza depósito en la cuenta de SEDER.		Desarrollo Agropecuario.	
33. Recibe un vale para canjear de los árboles solicitados y pasa al punto número 15.		Desarrollo Agropecuario.	

Flujo



ELABORÓ:	Christian Enahí Lomeli Muñoz.		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-AG-MP-06	REVISIÓN:	0





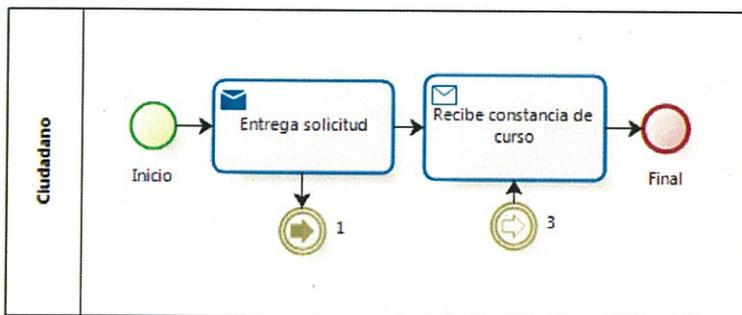
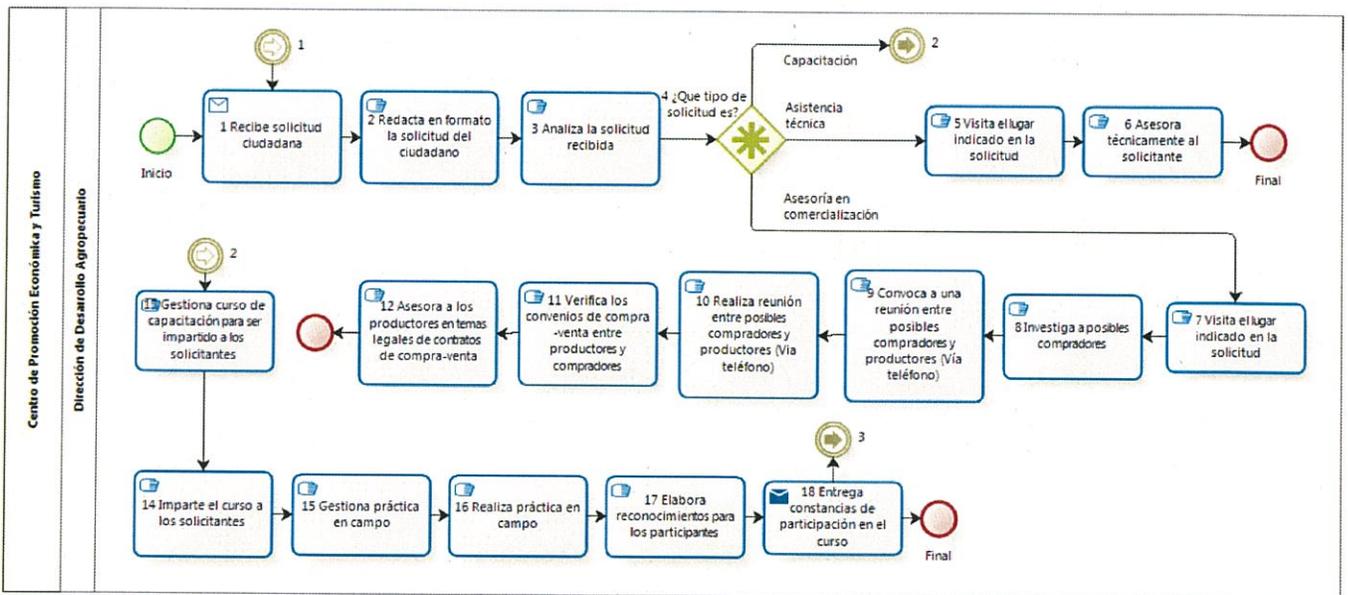
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Centro de Promoción Económica y Turismo	Código:	15-AG-PC-07
Dirección de Área:	Desarrollo Agropecuario	Fecha de Emisión:	3-NOV-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Desarrollo Agropecuario.	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Asesoría en comercialización, asesoría técnica y capacitación.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.	Recibe solicitud por parte del ciudadano.	Desarrollo Agropecuario.	
2.	Redacta en formato la solicitud del ciudadano.	Desarrollo Agropecuario.	
3.	Analiza solicitud.	Desarrollo Agropecuario.	
4.	¿Es asistencia técnica, asistencia en comercialización o capacitación? En caso de ser asistencia técnica, pasa al punto número 5 En caso de ser asesoría en comercialización, pasa al punto número 7 En caso de ser capacitación, pasa al punto número 13		
5.	Visita el lugar que está indicado en la solicitud.	Desarrollo Agropecuario.	
6.	Asesora técnicamente al solicitante y termina procedimiento.	Desarrollo Agropecuario.	
7.	Realiza visita de campo al lugar solicitado.	Desarrollo Agropecuario.	
8.	Investiga a posibles compradores comunicándose a SAGARPA, SEDECO, cadenas de tiendas de autoservicio, etc. y obtiene listado.	Desarrollo Agropecuario.	
9.	Convoca reunión entre posibles compradores y productores (telefónicamente).	Desarrollo Agropecuario.	
10.	Realiza reunión entre posibles compradores y productores (telefónicamente).	Desarrollo Agropecuario.	
11.	Verifica los convenios de compra venta entre productores y compradores	Desarrollo Agropecuario.	
12.	Coordina seguimiento al convenido en los tratos de compraventa asesorando a los productores en temas legales y termina procedimiento.	Desarrollo Agropecuario.	

ELABORÓ:	Christian Enahí Lomeli Muñoz.		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-AG-MP-06	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Centro de Promoción Económica y Turismo	Código:	15-AG-PC-07
Dirección de Área:	Desarrollo Agropecuario	Fecha de Emisión:	3-NOV-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Desarrollo Agropecuario.	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Asesoría en comercialización, asesoría técnica y capacitación.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
13. Gestiona curso de capacitación para ser impartido a los solicitantes.		Desarrollo Agropecuario.	
14. Imparte el curso a los solicitantes.		Desarrollo Agropecuario.	
15. Gestiona práctica en campo.		Desarrollo Agropecuario.	
16. Realiza práctica en campo.		Desarrollo Agropecuario.	
17. Elabora reconocimientos para los participantes del curso.		Desarrollo Agropecuario.	
18. Entrega reconocimiento a los participantes en la capacitación y termina procedimiento.		Desarrollo Agropecuario.	

Flujo



[Handwritten signature]

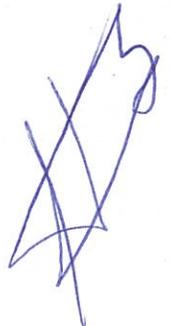
ELABORÓ:	Christian Enahí Lomeli Muñoz.		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-AG-MP-06	REVISIÓN:	0

Anexos Generales

- Formato de Dictamen Técnico (únicamente para predios de uso agropecuario o en producción).
- Formato de Vale para entrega de apoyos agropecuarios.
- Solicitud de petición de obras rurales.
- Solicitud de donación de peces y/o árboles.

Políticas Generales

Se suspenderá de todo beneficio a todo productor que al solicitar algún apoyo o beneficio realice o se detecte en falsedad de declaración.



ELABORÓ:	Christian Enahí Lomeli Muñoz.		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-AG-MP-06	REVISIÓN:	0

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Actividad.- Conjunto de operaciones o tareas propias de una entidad o personas.

Alevines.- Cría de ciertos peces de agua dulce que se utiliza para repoblar ríos, lagos y estanques.

Apoyos Agropecuarios.- Programa Municipal en apoyo de la economía de los productores rurales, que siembren o produzcan la superficie elegible registrada en el directorio del programa, cumplan con los requisitos que establezca la normatividad y acudan a solicitar por escrito el apoyo.

Asesoría.- Dicho de un técnico especialista que, por razón de oficio, debe aconsejar o ilustrar con su dictamen a un productor.

Constancia.- Escrito en que se ha hecho constar algún acto o hecho, a veces de manera fehaciente.

Diagnóstico.- Recoger y analizar datos para evaluar problemas de diversa naturaleza.

Dictamen.- Opinión y juicio que se forma o emite sobre algo.

Ejido.- Sistema de distribución y posesión de la tierra que se institucionalizó después de la Revolución mexicana y que consiste en otorgar un terreno a un grupo de personas para su explotación.

Inspección.- Examen que hace el Médico Veterinario por sí mismo, y en ocasiones con asistencia de los interesados o testigos, de un hato ganadero, para hacer constar los resultados de sus observaciones.

Muestras.- Selección de una pequeña parte estadísticamente determinada, utilizada para inferir el valor de una o varias características del conjunto.

Procampo.- Programa del Gobierno Federal de Apoyos Directos al Campo para apoyo a productores agropecuarios

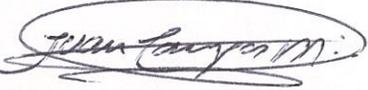
Reporte.- Informe que realiza el personal operativo y técnico sobre alguna actividad asignada.

Solicitud.- Formato oficial donde el ciudadano o productor en que se solicita algo.

Verificación.- Visita para inspección realizada por un Ingeniero Agrónomo o Médico Veterinario para observación de predio agrícola o hato ganadero.

ELABORÓ:	Christian Enahí Lomeli Muñoz.		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-AG-MP-06	REVISIÓN:	0

VI. AUTORIZACIONES.

Elaboración	Revisión	Autorización
		
<p>Juan Campos Mercado. Auxiliar Administrativo A.</p>	<p>C. Humberto Cervantes Ruiz. Director de Desarrollo Agropecuario.</p>	<p>Mtro. Ian Paul Otero Vázquez. Director General del Centro de Promoción Económica y Turismo.</p>

ELABORÓ:	Christian Enahí Lomeli Muñoz.		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-AG-MP-06	REVISIÓN:	0