



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Desarrollo  
Agropecuario

## ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Objetivo del manual de procedimientos	4
II	Fundamento Jurídico del manual de procedimientos	5
IV	Inventario de procedimientos	9
V	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	10
VI	Glosario de términos	29
VII	Autorizaciones	30

ELABORÓ:	Dirección de Desarrollo Agropecuario		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Septiembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-09-00	VERSIÓN:	00

## I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de ésta Área del Municipio de Zapopan; y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Los procedimientos incluyen en forma ordenada y secuencial las operaciones a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de 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:	Dirección de Desarrollo Agropecuario		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Septiembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-09-00	VERSIÓN:	00

## II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya en las actividades cotidianas de ésta Área, el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las actividades que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser 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.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

ELABORÓ:	Dirección de Desarrollo Agropecuario		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Septiembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-09-00	VERSIÓN:	00

### III. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

#### A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

##### Título Séptimo

##### Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

#### B. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

##### Capítulo VIII

##### De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

ELABORÓ:	Dirección de Desarrollo Agropecuario		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Septiembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-09-00	VERSIÓN:	00

Capítulo IX  
De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

**C. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.**

Título Quinto  
Coordinaciones Generales  
Capítulo I  
Disposiciones Comunes

**Artículo 43.** Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

**CUARTO TRANSITORIO.** A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

ELABORÓ:	Dirección de Desarrollo Agropecuario		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Septiembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-09-00	VERSIÓN:	00

## D. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO  
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA  
Capítulo II  
De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

## E. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Título Segundo  
De la Información Pública  
  
Capítulo I  
De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

ELABORÓ:	Dirección de Desarrollo Agropecuario		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Septiembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-09-00	VERSIÓN:	00

## F. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Título Cuarto  
De la Información Pública  
Capítulo II  
De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

I. La establecida por la Ley y la Ley General;

## G. Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Capítulo I  
Disposiciones Generales

Artículo 9. Las dependencias del Municipio, determinarán en las disposiciones administrativas o manuales que rijan sus procedimientos, los actos en los que se deberá usarse la E.FIRMA, especificándolo en cada etapa del proceso que corresponda.

Capítulo VI  
De la Firma Electrónica Avanzada (E.FIRMA)

Artículo 40. La E.FIRMA tiene respecto de la información establecida en el mensaje de datos, el mismo valor que la firma autógrafa, con relación a los datos señalados en documento electrónico, y en consecuencia, tendrá el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 42. El documento impreso electrónicamente, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos impresos con firma autógrafa, teniendo siempre el mismo valor probatorio.

ELABORÓ:	Dirección de Desarrollo Agropecuario		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Septiembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-09-00	VERSIÓN:	00

#### IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

<b>INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO</b>		
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>PÁGINA</b>
PC-09-09-01	Apoyo Agropecuarios	10
PC-09-09-02	Asesoría en Comercialización, Asesoría Técnica y Capacitación	12
PC-09-09-03	Descuento Predial Uso Agropecuario	14
PC-09-09-04	Donación de árboles	16
PC-09-09-05	Donación de peces	20
PC-09-09-06	Prueba de tuberculosis	23
PC-09-09-07	Rehabilitación de caminos	25

ELABORÓ:	Dirección de Desarrollo Agropecuario		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Septiembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-09-00	VERSIÓN:	00

## V. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

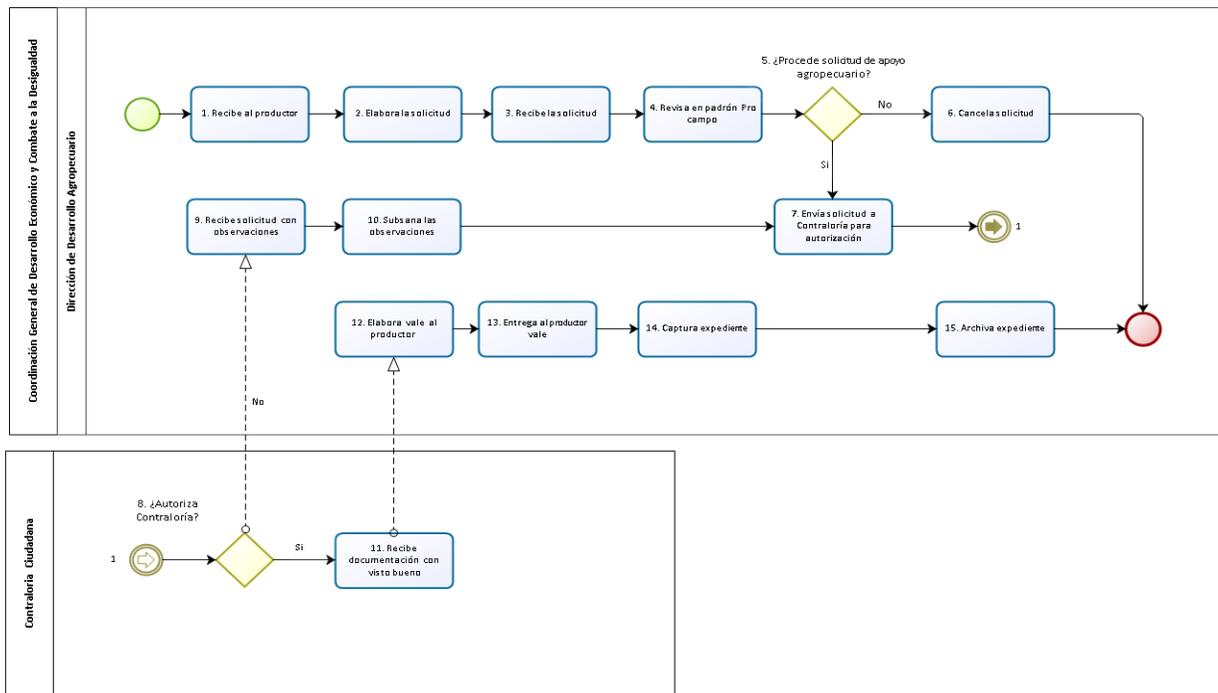
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-09-01
Dirección de Área:	Desarrollo Agropecuario	Fecha de Emisión:	30-SEP-2020
Unidad Departamental:	Desarrollo Agropecuario	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Apoyos Agropecuarios	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Incentivar la vocación productiva del campo.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe al productor solicitante del apoyo agropecuario.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
2. Elabora la solicitud del productor solicitante del apoyo agropecuario.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
3. Recibe la solicitud para analizar documentación en original y copia para cotejo.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
4. Revisa en padrón Pro campo o constancia de autoridad ejidal, comunal o pequeña propiedad, acreditando la personalidad de productor agropecuario.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
5. ¿Procede solicitud de apoyo agropecuario?	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
En caso de no proceder el apoyo agropecuario, pasa a la actividad 6.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
En caso de si proceder la solicitud pasa a la actividad 7.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
6. Cancela solicitud y termina procedimiento.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
7. Envía solicitud y documentación a Contraloría para autorización.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
8. ¿Autoriza Contraloría Ciudadana?	Contraloría Ciudadana	N/A
En caso de que no autorice la Contraloría Ciudadana la solicitud de apoyo agropecuario, pasa a la actividad 9.	Contraloría Ciudadana	N/A
En caso de que la Contraloría Ciudadana si autorice la solicitud de apoyo agropecuario, pasa a la actividad 11.	Contraloría Ciudadana	N/A
9. Recibe solicitud con observaciones por parte de la Contraloría Ciudadana.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
10. Subsana las observaciones y pasa a la actividad 7.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
11. Recibe documentación con visto bueno por parte de Contraloría Ciudadana.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
12. Elabora el vale al productor para el canje del producto en almacén.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
13. Entrega al productor vale para canje del producto en almacén.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
14. Captura expediente para control interno.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Excel
15. Archiva expediente y termina procedimiento.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Desarrollo Agropecuario		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Septiembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-09-00	VERSIÓN:	00

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Debe el solicitante ser productor y presentar documentación conforme a las reglas de operación del programa, identificación, CURP, acreditar propiedad o posesión de la parcela, o en el caso pecuario presentar la documentación referente al ganado a la oficina de Desarrollo Agropecuario de Zapopan.</li> </ul> <b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
Producto final:	Vale para canje del producto en almacén.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

## FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Desarrollo Agropecuario		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Septiembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-09-00	VERSIÓN:	00

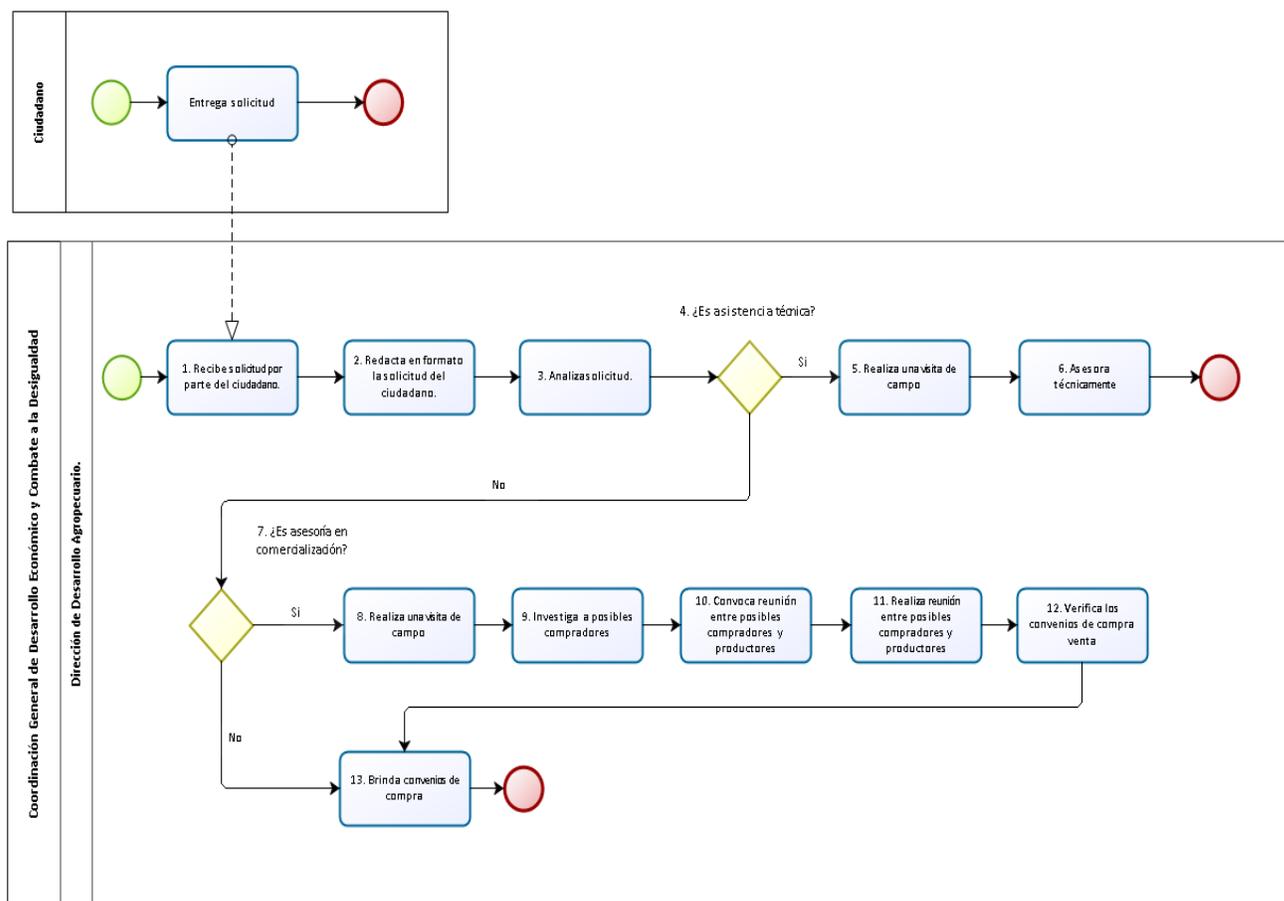
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-09-02
Dirección de Área:	Desarrollo Agropecuario	Fecha de Emisión:	30-SEP-2020
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Asesoría en Comercialización, Asesoría Técnica y Capacitación	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Mejorar la calidad de vida de los productores agropecuarios y forestales.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe solicitud por parte del ciudadano.	Dirección de Desarrollo Agropecuario.	N/A
2. Redacta en formato la solicitud del ciudadano.	Dirección de Desarrollo Agropecuario.	Word
3. Analiza solicitud.	Dirección de Desarrollo Agropecuario.	N/A
4. ¿Es asistencia técnica?	Dirección de Desarrollo Agropecuario.	N/A
En caso de si ser asistencia técnica, continúa en la actividad 5.	Dirección de Desarrollo Agropecuario.	N/A
En caso de no ser capacitación técnica, continúa en la actividad 7.	Dirección de Desarrollo Agropecuario.	N/A
5. Realiza una visita de campo al lugar solicitado.	Dirección de Desarrollo Agropecuario.	N/A
6. Asesora técnicamente al solicitante y termina procedimiento.	Dirección de Desarrollo Agropecuario.	N/A
7. ¿Es asesoría en comercialización?	Dirección de Desarrollo Agropecuario.	N/A
En caso de si ser asesoría en comercialización, continúa en la actividad 8.	Dirección de Desarrollo Agropecuario.	N/A
En caso de no ser asesoría en comercialización, continúa en la actividad 13.	Dirección de Desarrollo Agropecuario.	N/A
8. Realiza visita de campo al lugar solicitado.	Dirección de Desarrollo Agropecuario.	N/A
9. Investiga a posibles compradores comunicándose a SAGARPA, SEDECO, cadenas de tiendas de autoservicio, etc. y obtiene listado.	Dirección de Desarrollo Agropecuario.	N/A
10. Convoca reunión entre posibles compradores y productores (telefónicamente).	Dirección de Desarrollo Agropecuario.	N/A
11. Realiza reunión entre posibles compradores y productores (telefónicamente).	Dirección de Desarrollo Agropecuario.	N/A
12. Verifica los convenios de compra venta entre productores y compradores.	Dirección de Desarrollo Agropecuario.	N/A
13. Brinda seguimiento a lo convenido en los tratos de compraventa asesorando a los productores en temas legales y termina procedimiento.	Dirección de Desarrollo Agropecuario.	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Desarrollo Agropecuario		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Septiembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-09-00	VERSIÓN:	00

Políticas:	<b>Internas:</b> Debe el solicitante ser productor agrícola, pecuario y/o forestal, acreditando su personalidad en la oficina de la Dirección Municipal de Desarrollo Agropecuario de Zapopan.  <b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
Producto final:	Convenios de compra venta entre productores y compradores.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

## FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Desarrollo Agropecuario		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Septiembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-09-00	VERSIÓN:	00

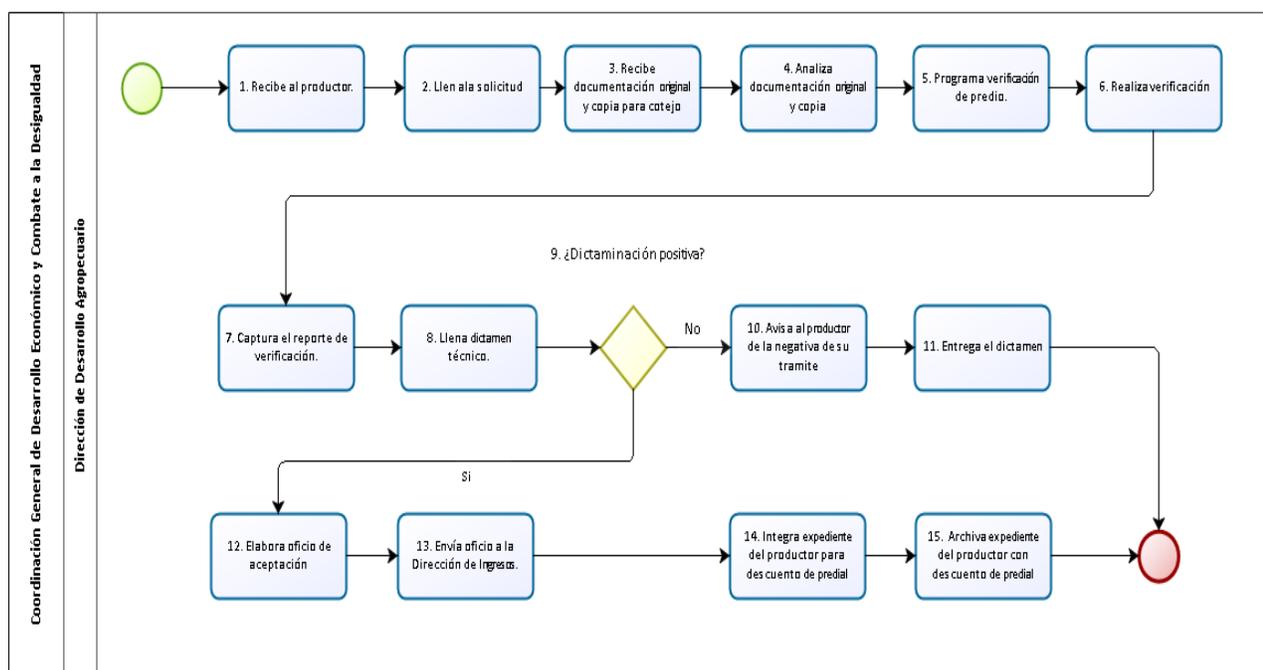
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-09-03
Dirección de Área:	Desarrollo Agropecuario	Fecha de Emisión:	30-SEP-2020
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Descuento Predial Uso Agropecuario	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Incentivar la vocación agropecuaria y forestal en el municipio.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe al productor.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
2. Llena la solicitud para el productor solicitante.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
3. Recibe documentación original y copia para cotejo.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
4. Analiza documentación original y copia para cotejo.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
5. Programa verificación de predio.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
6. Realiza verificación de campo para constatar que el predio tiene vocación agropecuaria para ser sujeto a descuento predial.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
7. Captura el reporte de verificación.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Office
8. Llena dictamen técnico.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
9. ¿Dictaminación positiva?	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
En caso de no ser positiva, continúa en la actividad 10.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
10. Avisa al productor de la negativa de su trámite vía telefónica.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
11. Entrega el dictamen negativo y todos los documentos originales al productor y termina procedimiento.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
En caso de si ser positiva, continúa en la actividad 12.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
12. Elabora oficio de aceptación.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Word
13. Envía oficio a la Dirección de Ingresos.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
14. Integra expediente del productor para descuento de predial de uso agropecuario.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
15. Archiva expediente del productor con descuento de predial y termina procedimiento.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Desarrollo Agropecuario		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Septiembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-09-00	VERSIÓN:	00

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Debe el solicitante comprobar la titularidad de la parcela de uso agrícola o agropecuario, con una copia de escritura y pago de predial actualizado, comprobante de domicilio y fotografías del predio.</li> </ul> <b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
Producto final:	Oficio de aceptación para descuento de predial de uso agropecuario.
Trámite/Trámite Ciudadano:	Descuento de impuesto predial a predios destinados a fines agropecuarios ZAP-TESO-38

## FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Desarrollo Agropecuario		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Septiembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-09-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-09-04
Dirección de Área:	Desarrollo Agropecuario	Fecha de Emisión:	30-SEP-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Donación de árboles	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Donar árboles frutales para el autoconsumo y árboles forestales para conservación de suelos.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe solicitudes por parte del solicitante de árboles frutales o forestales.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
2. Analiza solicitud de árboles.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
3. ¿Es viable la solicitud?	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
En caso de no ser viable la solicitud, continúa en la actividad 4.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
En caso de si ser viable, continúa en la actividad 5.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
4. Brinda asesoría y recomendaciones al solicitante y termina procedimiento.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
5. Considera el tipo de árbol solicitado.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
6. ¿Es árbol frutal?	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
En caso de no ser un árbol frutal, continúa en la actividad 7.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
En caso de si ser frutal, continúa en la actividad 20.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
7. Realiza entrevista al solicitante.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
8. Elabora oficio de solicitud de árboles a diferentes organizaciones o dependencias de los tres niveles de gobierno.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
9. Envía oficio de solicitud de árboles a diferentes organizaciones o dependencias de los tres niveles de Gobierno.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
10. Recibe oficio de parte de las diferentes organizaciones o dependencias de los tres niveles de Gobierno.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	Word
11. ¿Observaciones a lo solicitado?	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Desarrollo Agropecuario		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Septiembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-09-00	VERSIÓN:	00

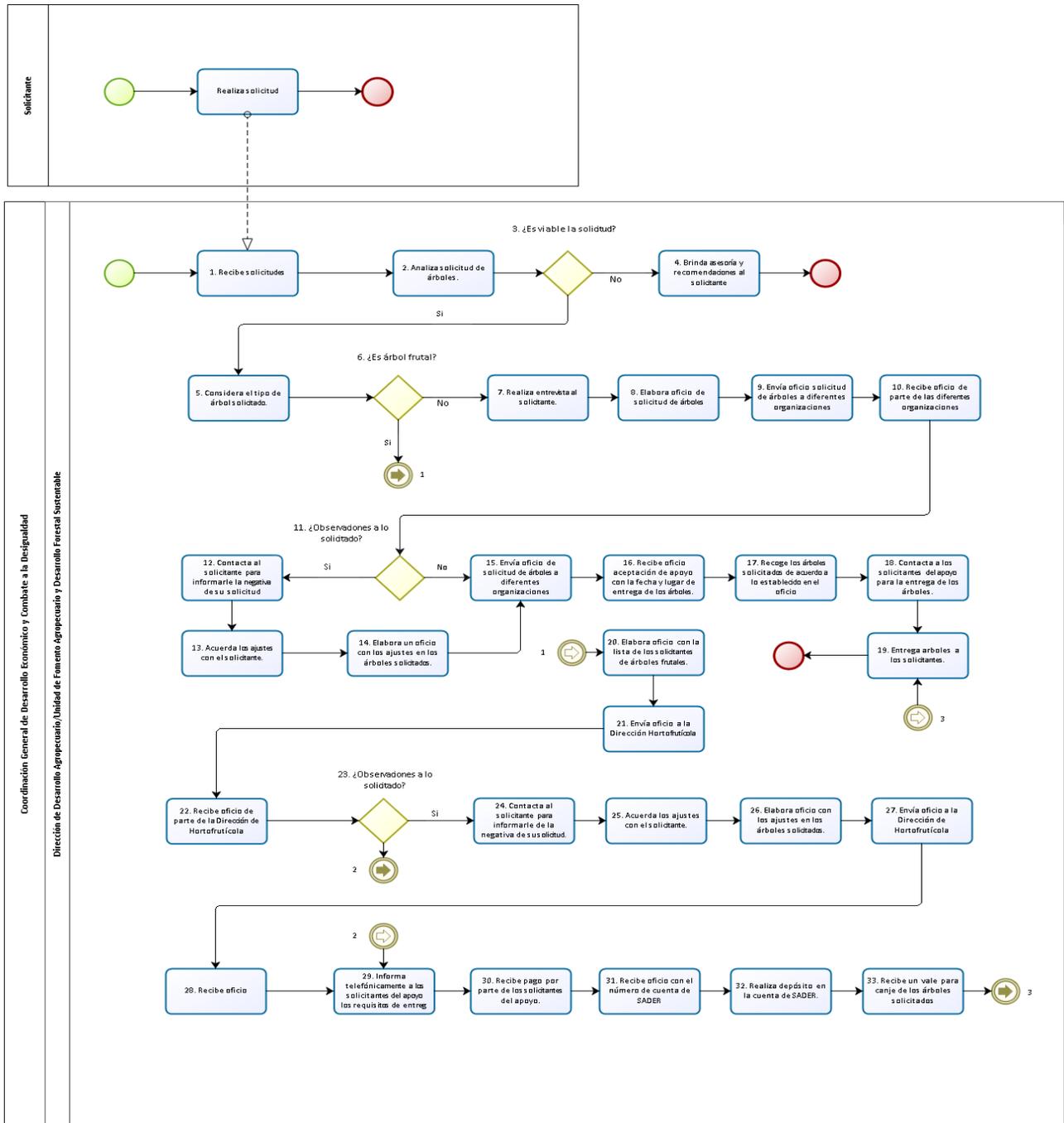
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
En caso de no existir observaciones a lo solicitado pasa al punto número 15.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
En caso de si existir observaciones a lo solicitado, continúa en la actividad 12.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
12. Contacta al solicitante para informarle de la negativa de su solicitud.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
13. Acuerda los ajustes con el solicitante.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
14. Elabora un oficio con los ajustes en los árboles solicitados.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
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.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
16. Recibe oficio aceptación de apoyo con la fecha y lugar de entrega de los árboles.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	Word.
17. Recoge los árboles solicitados de acuerdo a lo establecido en el oficio de aceptación.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
18. Contacta a los solicitantes del apoyo para la entrega de los árboles.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
19. Entrega arboles a los solicitantes y termina procedimiento.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
20. Elabora oficio con la lista de los solicitantes de árboles frutales.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
21. Envía oficio a la Dirección Hortofrutícola de la SADER.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
22. Recibe oficio de parte de la Dirección de Hortofrutícola de la SADER.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	Word.
23. ¿Observaciones a lo solicitado?	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
En caso de no existir observaciones a lo solicitado pasa al punto número 29.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
En caso de si existir observaciones a lo solicitado, continúa en la actividad 24.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
24. Contacta al solicitante para informarle de la negativa de su solicitud.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
25. Acuerda los ajustes con el solicitante.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
26. Elabora oficio con los ajustes en los árboles solicitados.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Desarrollo Agropecuario		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Septiembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-09-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
27. Envía oficio a la Dirección de Hortofrutícola de la SADER con adecuaciones a la solicitud de apoyo.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
28. Recibe oficio aceptación de apoyo con la fecha y lugar de entrega de los árboles.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	Word
29. Informa telefónicamente a los solicitantes del apoyo los requisitos de entrega.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
30. Recibe pago por parte de los solicitantes del apoyo.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
31. Recibe oficio con el número de cuenta de SADER para realizar el depósito por concepto del pago de los árboles frutales.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
32. Realiza depósito en la cuenta de SADER.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
33. Recibe un vale para canje de los árboles solicitados y pasa al punto número 19.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe el productor presentar identificación oficial vigente y llenar solicitud en la oficina de la Dirección de Desarrollo Agropecuario de Zapopan.</li> </ul> <b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>
Producto final:	Vale para canje de los árboles solicitados.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Desarrollo Agropecuario		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Septiembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-09-00	VERSIÓN:	00



ELABORÓ:	Dirección de Desarrollo Agropecuario		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Septiembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-09-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-09-05
Dirección de Área:	Desarrollo Agropecuario	Fecha de Emisión:	30-SEP-2019
Unidad Departamental:	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Donación de peces	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Producción de alimento para autoconsumo en las zonas rurales del municipio		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe solicitud por parte del productor.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
2. ¿Es nuevo solicitante?	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
En caso de no ser nuevo solicitante, continúa en la actividad 9.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
En caso de si ser nuevo solicitante, continúa en la actividad 3.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
3. Realiza una visita al lugar de producción.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
4. Toma muestra del agua donde se depositarán los peces.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
5. Lleva la muestra de agua para ser analizada en un laboratorio.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
6. Recibe los resultados del laboratorio.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
7. ¿El agua es adecuada?	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
En caso de no ser adecuada el agua, continúa en la actividad 8.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
En caso de si ser adecuada el agua, continúa en la actividad 9.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
8. Brinda asesoría al productor solicitante para que subsane las deficiencias en las instalaciones y pasa al punto número 3.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
9. Brinda asesoría al productor en lo referente al mejor aprovechamiento del recurso.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
10. Recopila solicitudes recibidas por parte de los productores.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
11. Elabora oficio para la Dirección de Acuicultura de la SADER.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	Word.
12. Envía oficio con solicitudes a la Dirección de Acuicultura de la SADER.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
13. Recibe oficio con la fecha y lugar para la entrega de cultivos de peces o alevines por parte de SADER.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
14. Contacta a cada uno de los productores solicitantes para informarles de la fecha y lugar de entrega de los peces o alevines.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
15. Recibe oficio con la copia de los recibos de entrega a los productores solicitantes por parte de SADER.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
16. Elabora un expediente.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
17. Archiva expediente.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
18. Emite un reporte mensual de las solicitudes atendidas y reportes recibidos por parte de SEDER sobre el uso de los recursos.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	Word

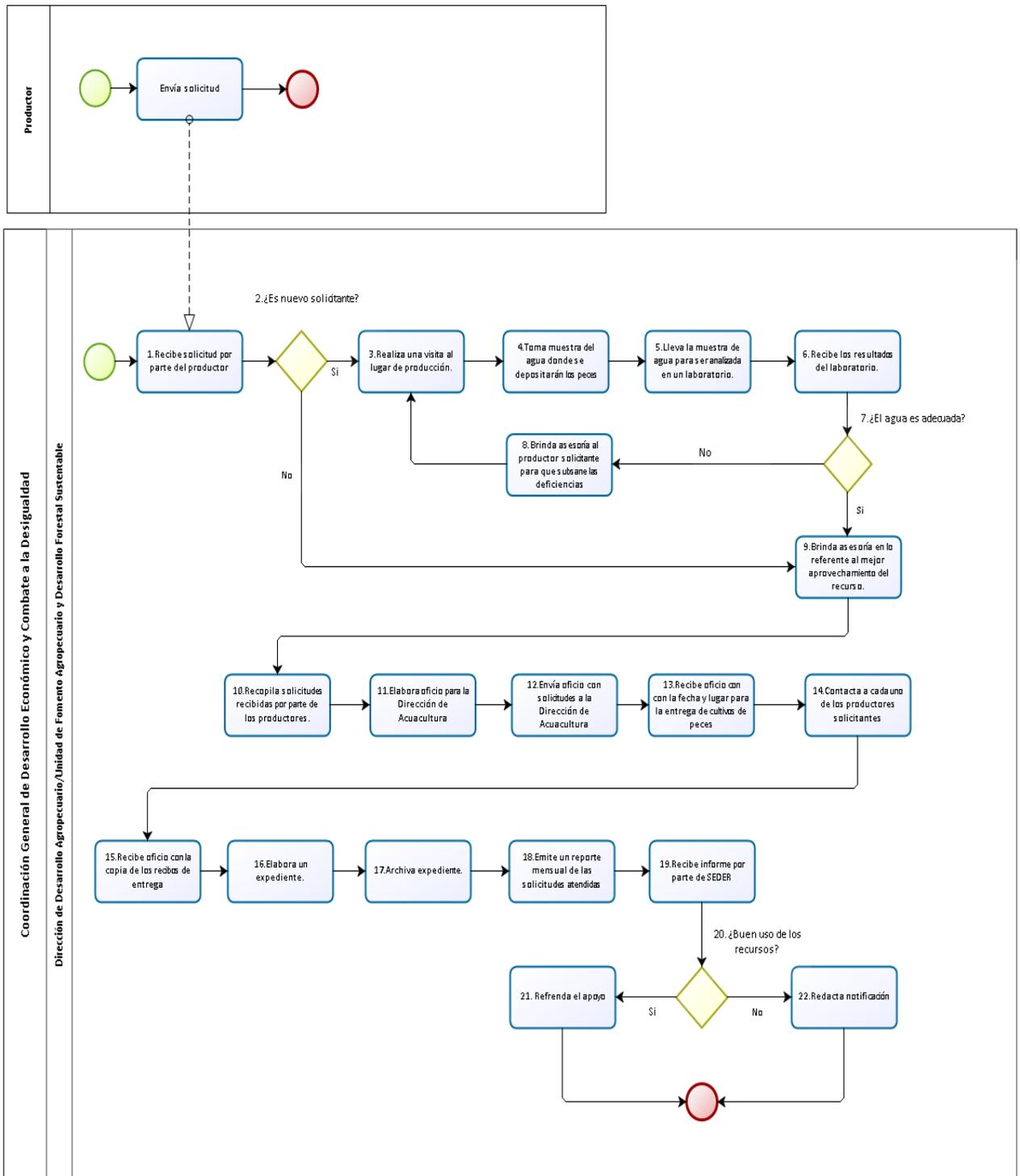
ELABORÓ:	Dirección de Desarrollo Agropecuario		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Septiembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-09-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
19. Recibe informe por parte de SEDER sobre el aprovechamiento de los apoyos brindados.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
20. ¿Buen uso de los recursos?	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
En caso de si hacer buen uso de los recursos otorgados por parte de los productores, continúa en la actividad 21.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
En caso no hacer buen uso de los recursos otorgados por parte de los productores, continúa en la actividad 22.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
21. Refrenda el apoyo al productor y termina procedimiento.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	Word
22. Redacta notificación en el sistema y termina procedimiento.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe el productor presentar identificación oficial vigente y llenar solicitud en la oficina de la Dirección de Desarrollo Agropecuario de Zapopan.</li> </ul> <b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>
Producto final:	Reporte mensual de las solicitudes atendidas y reportes recibidos por parte de SEDER sobre el uso de los recursos.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Desarrollo Agropecuario		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Septiembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-09-00	VERSIÓN:	00

# FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Desarrollo Agropecuario		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Septiembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-09-00	VERSIÓN:	00

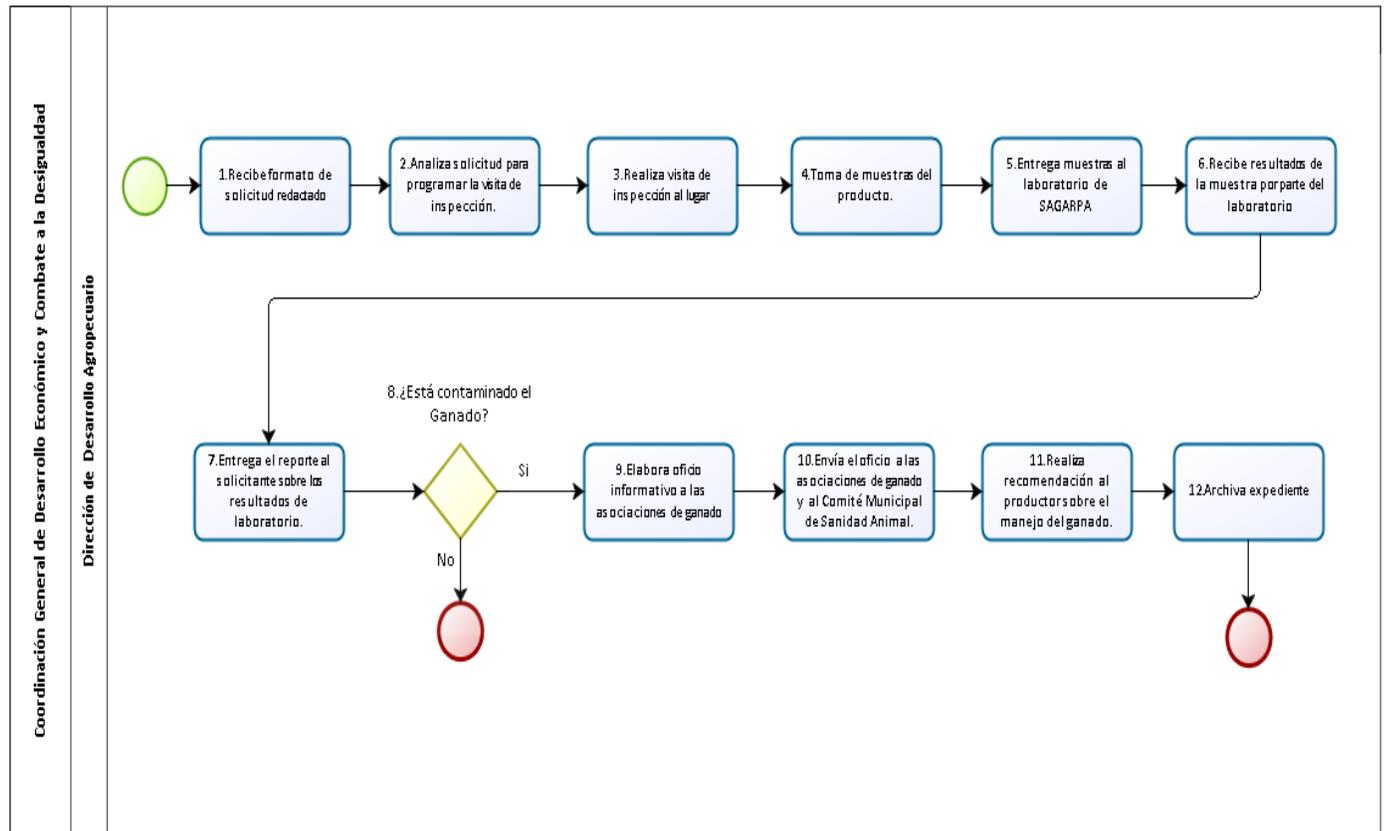
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-09-06
Dirección de Área:	Desarrollo Agropecuario	Fecha de Emisión:	30-SEP-2020
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Pruebas de Tuberculosis	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Revisar los hatos ganaderos del municipio y lograr la certificación de municipio libre de Tb y Br.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe formato de solicitud redactado por el ciudadano.	Dirección Desarrollo Agropecuario	N/A
2. Analiza solicitud para programar la visita de inspección.	Dirección Desarrollo Agropecuario	N/A
3. Realiza visita de inspección al lugar donde se elabora el producto.	Dirección Desarrollo Agropecuario	N/A
4. Toma de muestras del producto.	Dirección Desarrollo Agropecuario	N/A
5. Entrega muestras al laboratorio de SAGARPA	Dirección Desarrollo Agropecuario	N/A
6. Recibe resultados de la muestra por parte del laboratorio de SAGARPA.	Dirección Desarrollo Agropecuario	N/A
7. Entrega el reporte al solicitante sobre los resultados de laboratorio.	Dirección Desarrollo Agropecuario	N/A
8. ¿Está contaminado el Ganado?	Dirección Desarrollo Agropecuario	N/A
En caso de que no se encuentre contaminado el ganado termina procedimiento.	Dirección Desarrollo Agropecuario	N/A
En caso de si estar contaminado, continúa en la actividad 9.	Dirección Desarrollo Agropecuario	N/A
9. Elabora oficio informativo a las asociaciones de ganado y para el Comité Municipal de Sanidad Animal sobre los resultados del examen.	Dirección Desarrollo Agropecuario	N/A
10. Envía el oficio a las asociaciones de ganado y para el Comité Municipal de Sanidad Animal.	Dirección Desarrollo Agropecuario	N/A
11. Realiza recomendación al productor sobre el manejo del ganado contaminado.	Dirección Desarrollo Agropecuario	N/A
12. Archiva expediente y termina procedimiento.	Dirección Desarrollo Agropecuario	N/A

Políticas:	<p><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Debe el solicitante ser miembro de la Asociación Ganadera local de Zapopan y contar con el aretado de SIINIGA (Sistema de Identificación Individual Nacional de Ganado).</li> </ul> <p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con la campaña nacional contra la erradicación de la Tuberculosis y Brucelosis de acuerdo a la NOM-032-ZOO-1996</li> </ul>
Producto final:	Reporte al solicitante sobre los resultados de laboratorio.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Desarrollo Agropecuario		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Septiembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-09-00	VERSIÓN:	00

## FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Desarrollo Agropecuario		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Septiembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-09-00	VERSIÓN:	00

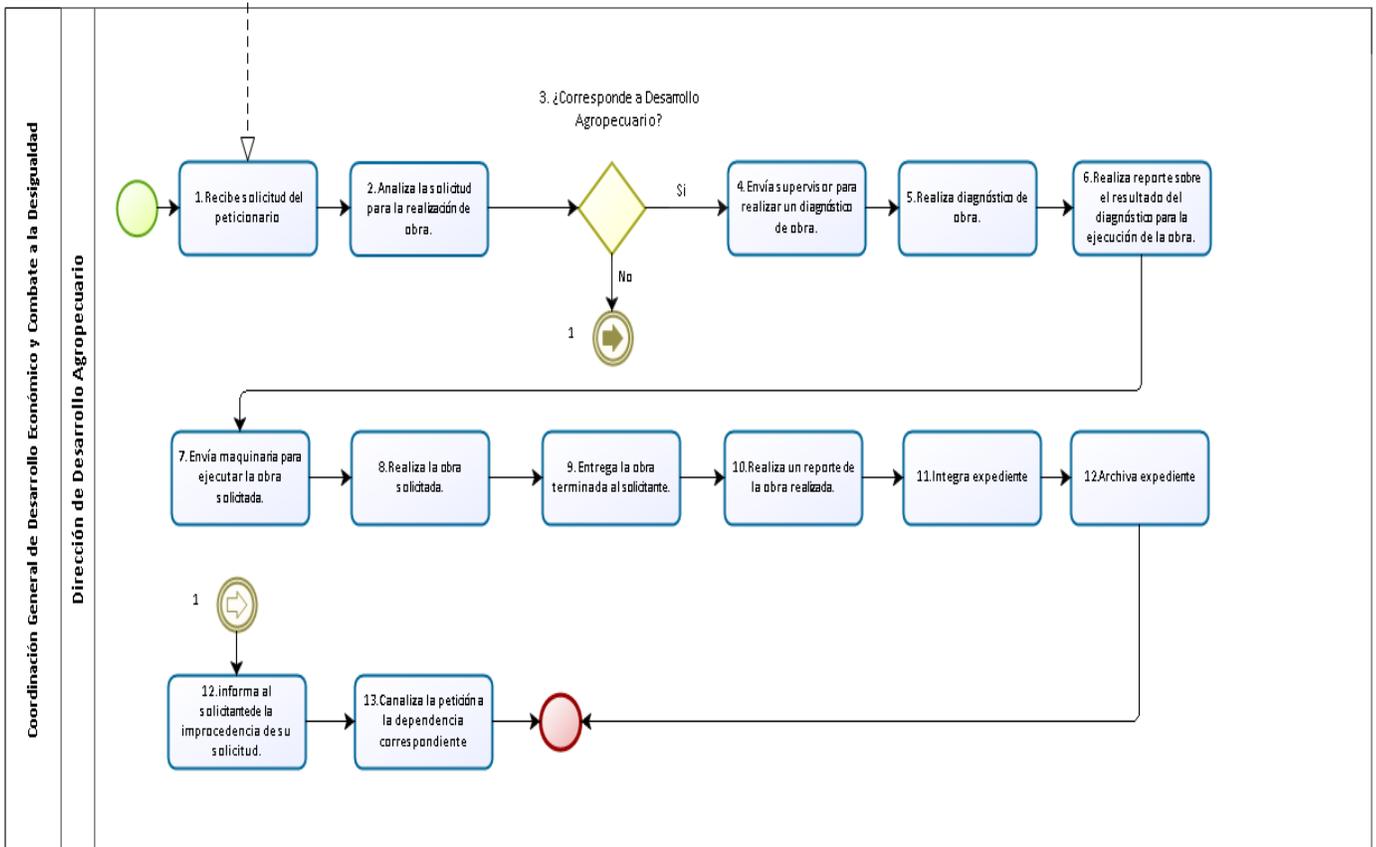
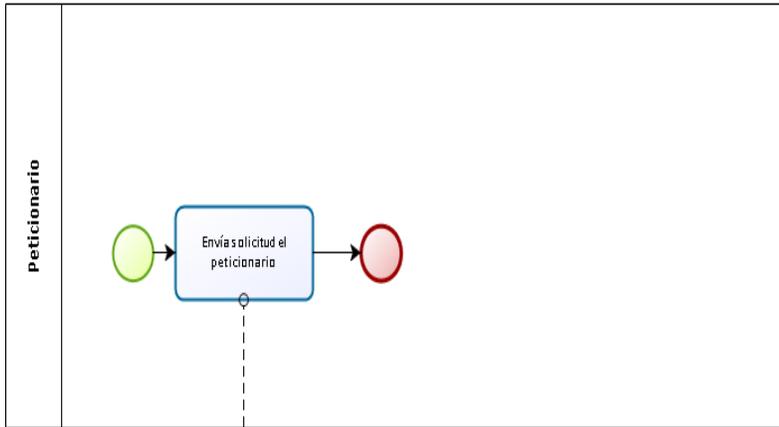
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-09-07
Dirección de Área:	Desarrollo Agropecuario	Fecha de Emisión:	30-SEP-2020
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Rehabilitación de caminos	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Rehabilitar los caminos vecinales y saca cosechas en la zona rural del municipio.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe solicitud del peticionario.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
2. Analiza la solicitud para la realización de obra.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
3. ¿Corresponde a Desarrollo Agropecuario?	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
En caso de que si corresponda a desarrollo agropecuario, continúa en la actividad 4.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
En caso de que no corresponda a desarrollo agropecuario, pasa a la actividad 13.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
4. Envía supervisor para realizar un diagnóstico de obra.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
5. Realiza diagnóstico de obra.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
6. Realiza reporte sobre el resultado del diagnóstico para la ejecución de la obra.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
7. Envía maquinaria para ejecutar la obra solicitada.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
8. Realiza la obra solicitada.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
9. Entrega la obra terminada al solicitante.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
10. Realiza un reporte de la obra realizada.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
11. Integra expediente.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
12. Archiva expediente y termina procedimiento.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
13. Informa al solicitante de la improcedencia de su solicitud.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
14. Canaliza la petición a la dependencia correspondiente y termina procedimiento.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Desarrollo Agropecuario		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Septiembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-09-00	VERSIÓN:	00

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe el solicitante ser productor de la zona rural y presentar por escrito su solicitud con identificación y sus generales, en la Dirección Municipal de Desarrollo Agropecuario de Zapopan.</li> </ul> <b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>
Producto final:	Reporte de la obra realizada.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Desarrollo Agropecuario		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Septiembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-09-00	VERSIÓN:	00



ELABORÓ:	Dirección de Desarrollo Agropecuario		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Septiembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-09-00	VERSIÓN:	00

## ANEXOS

**Procedimiento:** Apoyo Agropecuarios.

N/A

**Procedimiento:** Asesoría en Comercialización, Asesoría Técnica y Capacitación.

N/A

**Procedimiento:** Descuento Predial Uso Agropecuario.

N/A

**Procedimiento:** Donación de árboles.

N/A

**Procedimiento:** Donación de peces.

N/A

**Procedimiento:** Prueba de tuberculosis.

N/A

**Procedimiento:** Rehabilitación de caminos.

N/A

ELABORÓ:	Dirección de Desarrollo Agropecuario		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Septiembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-09-00	VERSIÓN:	00

N/A

## VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ELABORÓ:	Dirección de Desarrollo Agropecuario		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Septiembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-09-00	VERSIÓN:	00

## VII. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 43 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 9, 40 y 42 del Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la E.FIRMA.

### Autorización

DiNcj+AT/eyDh6tz6/qLID5VQ5SIRTiRnZeBu8KMu3rKaXU/x43ES4GyThmW2REzzGHJ3+VG1j4biRbtLU5+IEftpdALIE4xxcq8+AwwBtaZ6FEaMfc+u9nrucvd0KCZc6qtH8TPYpKLbeq2Nstsd5fxK9I6EYz1d8CjhPcHU=

**Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro**  
**Presidente Municipal**

### Autorización

k9g1xx+I8IbuowxQnxDE2o+pTG6NTBzY5V+6nfvNb6pWGfV7BFoHejdeJUU9vdfwsnwHDVXS4P87vnGSARVvH4d43CWmKJ+RkV5FeOiiI2XzLsP5q6hccZFXrI5dDM4CdyefnWS6IXEfwsc+iR1DkQp0cisdlWqUkH/DJPWSYnE=

**Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa**  
**Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental**

### Visto Bueno

eoCTE/Ulsm/IVsaSOjGO/oEsSWgFtN9h64Q5tH7R04mR5Ef6mCRoS9TPVPlj3W7boELdJxkdT7mPIk7Uy4QY+8RT/t3msLfruv+aJyH8bgyQ8bmbI27cNlgXWougi133kU2750TLOe7C3/zXZcl+ulsjZdsD7dBjYrKLeCrayBk=

**L.C.P. Salvador Villaseñor Aldama**  
**Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad**

### Manual propuesto por:

rUp25Dp1AXhTKJC4DBYsAlqZwo4ucS370zR+unYdraJFlq2qFkzItaBOfuwHGvOC2CJsnNWGoUO6v7XGkyldG8wPfi88AJ8IG4jdVTZf7vIIITC5Kc8ISqY1HepcBucz0A8uQGOpwbpHh/WFUIBYErjqvSlnAS6eyMMJdbzpAM=

**Raúl Alemán Mercado**  
**Director de Desarrollo Agropecuario**

ELABORÓ:	Dirección de Desarrollo Agropecuario		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Septiembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-09-00	VERSIÓN:	00