



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO.



Gobierno de
Zapopan



Manual de Procedimientos

Dirección de Desarrollo

Agropecuario





ÍNDICE

Sección	Página
I.- BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III.- OBJETIVO.....	6
IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN	6
V.- FUNDAMENTO JURÍDICO.....	7
VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	11
VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO	12
VIII.- AUTORIZACIONES	33

Código del doc.:	MP-10-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 2 de 33
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





I.- BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y 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, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Código del documento	MP-10-05-01
Fecha de Emisión	07-Ago-2023

Versión	Fecha	Enlace externo	Descripción de cambios
00	07-Ago-2023	Luis Miguel Torres Núñez	Cambió codificación y se agregaron nuevos procedimientos

Código del doc.:	MP-10-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 3 de 33
-------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------





II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de procedimientos se utilizarán los siguientes conceptos:

Actividad: Conjunto de acciones o tareas que se realizan para llevar a cabo un procedimiento.

Autorizaciones: Resolución que emite una autoridad en relación a un trámite, servicio y/o petición ciudadana.

Diagrama de flujo: Representación gráfica de un procedimiento que incluye sus pasos, etapas, decisiones, y el flujo de la información.

Documentación complementaria del procedimiento: Documento de soporte necesario para aplicar los procedimientos, que contiene información auxiliar para la aplicación del presente manual.

Enlace de mejora regulatoria: Persona en la Dirección de Mejora Regulatoria que tiene asignada una dependencia, coordinación o dirección para brindarle asesoría en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.

Enlace externo: Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con la mejora regulatoria.

Inventario de procedimientos: Información resumida de los procedimientos del respectivo manual en forma de listado. Dichos procedimientos deben estar alineados a las atribuciones y funciones previamente establecidas en el manual de organización.

Políticas: Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.

Procedimiento: Secuencia de pasos, trabajos y/o actividades fijas. Nos dice, paso a paso en detalle **cómo hacer las funciones** entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección. La forma de asegurar la mejora continua es documentándolos, para que así puedan ser estandarizados, analizados y depurados de una manera consistente.

RETYS: Registro Municipal de Trámites y Servicios, Es la plataforma oficial del municipio de Zapopan para publicar los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía. <https://tramites.zapopan.gob.mx/Ciudadano>.

Software: Conjunto de programas para ejecutar ciertas actividades en una computadora.

Código del doc.:	MP-10-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 4 de 33
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



Simbología de la diagramación de este manual:
Estándar BPMN 2.0

Símbolo	Descripción
	Contenedor: Espacio del diagrama donde se almacena un procedimiento.
	Carril: Definen los equipos de personas (áreas, roles) que realizan actividades y estos deben estar dentro de un contenedor.
	Línea de secuencia: Secuencia del flujo del procedimiento.
	Evento de inicio: Inicio de un procedimiento.
	Evento de fin simple: Un final temporal del procedimiento.
	Evento terminador: Final total del procedimiento.
	Evento de tiempo: Periodo de tiempo de espera en el procedimiento (cualquier unidad de tiempo).
	Evento de mensaje: Espera en un procedimiento, detonado por un mensaje de entrada o salida.
	Evento de enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	Evento de condición: Espera en un procedimiento, hasta ser detonado por el cumplimiento de una condición.
	Actividad: Actividades que se realizan en un procedimiento.
	Compuerta exclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y solo una de ellas es válida.
	Compuerta inclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y puede ser válida una, varias o la totalidad de ellas.
	Compuerta paralela: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas que se activan de manera obligatoria en cualquier orden.

Código del doc.:	MP-10-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 5 de 33
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



III.- OBJETIVO

Este manual tiene como propósito describir sus procedimientos y las actividades que los conforman de forma ordenada y secuencial, otorgando una visión integral con sus respectivas interrelaciones con otras unidades de trabajo.

De esta manera servir de apoyo para la implementación de los métodos de trabajo, procesos de inducción de su personal y capacitación continua del mismo.

IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo la dependencia, coordinación o dirección en cuestión.

Los procedimientos deberán reflejar fielmente las atribuciones que se derivan del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, así como las correspondientes funciones y demás normatividad aplicable.

Código del doc.:	MP-10-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 6 de 33
-------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------





V.- FUNDAMENTO JURÍDICO

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

A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Quinto

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

B. 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;

C. 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:

Código del doc.:	MP-10-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 7 de 33
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





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;

D. 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.

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.

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

Código del doc.:	MP-10-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 8 de 33
-------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------



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;

F. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Título Quinto
 Coordinaciones Generales
 Capítulo I
 Disposiciones Comunes

Artículo 41. 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 de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a ellas, 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.

SEXTO 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 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

Código del doc.:	MP-10-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 9 de 33
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



G. 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:

1. La establecida por la Ley y la Ley General.

H. Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco

Título III
Capítulo I
Del uso de medios electrónicos

Artículo 27. El titular de la Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

I. Acuerdo del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria

Mediante Acta de fecha 5 de marzo de 2020, el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria aprobó el Plan de Acción de Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital y el acuerdo de acción específica “política cero papel”, en concordancia con el artículo 5 fracción 5 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Código del doc.:	MP-10-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 10 de 33
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-10-05-01	N/A	Apoyos a la productividad rural	12
PC-10-05-02	N/A	Asesoría técnica y capacitación	15
PC-10-05-03	N/A	Dictaminación del uso agropecuario para descuento predial	17
PC-10-05-04	N/A	Gestión de árboles	19
PC-10-05-05	N/A	Gestión de peces	21
PC-10-05-06	N/A	Prueba de tuberculosis y brucelosis	23
PC-10-05-07	N/A	Apertura y rehabilitación de infraestructura rural	25
PC-10-05-08	N/A	Aplicación agrícola con drones	27
PC-10-05-09	N/A	Control biológico	29
PC-10-05-10	N/A	Análisis de suelo	31

Código del doc.:	MP-10-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 11 de 33
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código del procedimiento:	PC-10-05-01
Dirección de Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Fecha de Emisión:	07-Ago-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Apoyos a la Productividad Rural	Versión	00
Objetivo del Procedimiento:	Promover y fomentar el incremento de la productividad, el mejoramiento de suelos, reducir costos de producción, la sanidad animal y el cuidado de las áreas forestales.		
Enlace externo que elaboró:	Luis Miguel Torres Núñez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Martín de la Rosa Campos		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Elabora Reglas de Operación del Programa.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
2. Presenta Reglas de Operación del Programa para ser aprobadas por el Consejo de Desarrollo Rural Sustentable Municipal.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
3. Realiza la Convocatoria	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
4. Recibe al representante de la organización productiva solicitante.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
5. Elabora la solicitud nomina (Anexo I).	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
6. Recibe y revisa solicitud y documentación en original y copia para cotejo.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
7. ¿Procede solicitud de apoyo agropecuario?	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
En caso de no proceder el apoyo agropecuario, pasa a la actividad 8.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
En caso de si proceder la solicitud pasa a la actividad 9.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
8. Cancela solicitud y termina procedimiento.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
9. Envía solicitud y documentación a la Dirección de Presupuesto y Egresos para autorización.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
10. ¿Autoriza la Dirección de Presupuesto y Egresos?	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A
En caso de que no autorice la solicitud de apoyo agropecuario, pasa a la actividad 11.	N/A	N/A
En caso de que sí autorice la solicitud de apoyo agropecuario, pasa a la actividad 13.	N/A	N/A
11. Recibe solicitud con observaciones por parte de la Dirección de Presupuesto y Egresos.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
12. Subsana las observaciones y pasa a la actividad 9.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
13. Recibe documentación con visto bueno por parte de la Dirección de Presupuesto y Egresos.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A

Código del doc.:	MP-10-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 12 de 33
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
14. Envía expediente a la Dirección Jurídico Consultivo para realizar convenio.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
15. Programa cita para firmar convenio.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
16. Asiste a cita y firma convenio	Productor	N/A
17. Envía convenio a la Dirección de Desarrollo Agropecuario.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
18. Recibe convenio y lo integra al expediente.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
19. Envía expediente a la Dirección de Presupuesto y Egresos, para que realice el pago.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
20. Realiza transferencia bancaria al representante de la organización productiva.	Dirección de Presupuestos y Egresos	Internet
21. Captura expediente para control interno.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	Excel
22. Archiva expediente y termina procedimiento.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
Producto final:	Apoyo económico a reembolso.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

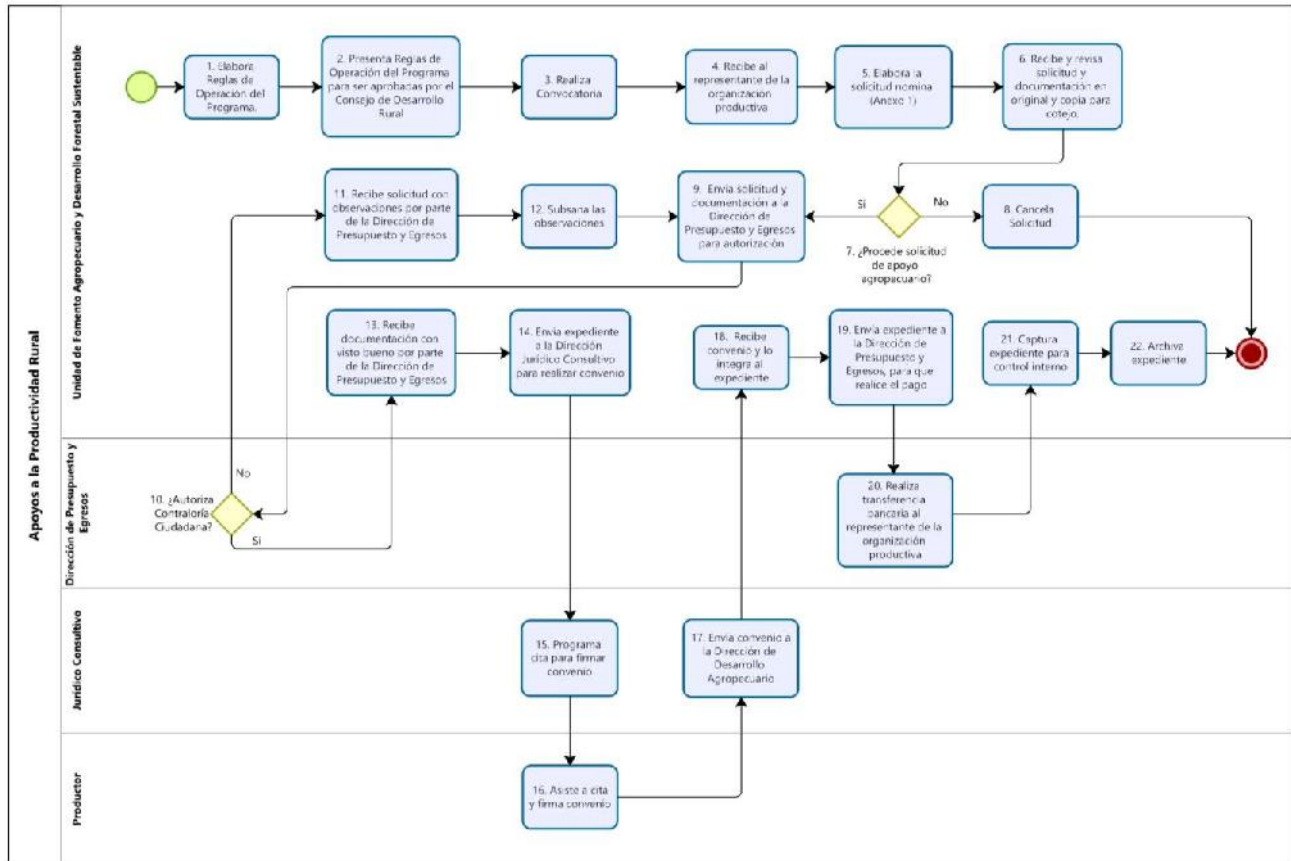
<ul style="list-style-type: none"> Política(s): 	<ul style="list-style-type: none"> Productores integrantes de organizaciones legalmente constituidas, con actividades agrícolas, forestales y/o ganaderas, que cuenten con predios dentro del municipio de Zapopan y que cumplan con los criterios y requisitos de elegibilidad establecidos en las Reglas de Operación del ejercicio en curso.
--	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

Código del doc.:	MP-10-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 13 de 33
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO:



Código del doc.:	MP-10-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 14 de 33
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código del procedimiento:	PC-10-05-02
Dirección de Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Fecha de Emisión:	07-Ago-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Asesoría Técnica y Capacitación	Versión	00
Objetivo del Procedimiento:	Mejorar la calidad de vida de los productores agropecuarios y forestales.		
Enlace externo que elaboró:	Luis Miguel Torres Núñez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Martín de la Rosa Campos		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe solicitud del solicitante.	Dirección de Desarrollo Agropecuario.	N/A
2. Analiza solicitud en base a lo requerido en la capacitación o asesoría técnica.	Dirección de Desarrollo Agropecuario.	N/A
3. Realiza un programa para llevar material de apoyo en la capacitación o asesoría técnica solicitada.	Dirección de Desarrollo Agropecuario.	N/A
4. Agenda la fecha, hora y lugar de la capacitación o asesoría técnica.	Dirección de Desarrollo Agropecuario.	N/A
5. Realiza la capacitación o asesoría técnica.	Dirección de Desarrollo Agropecuario.	N/A
6. Toma evidencia fotográfica de la capacitación o asesoría técnica.	Dirección de Desarrollo Agropecuario.	N/A
7. Elabora expediente.	Dirección de Desarrollo Agropecuario.	N/A
8. Archiva expediente.	Dirección de Desarrollo Agropecuario.	N/A
Producto final:	Convenios de compra venta entre productores y compradores.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

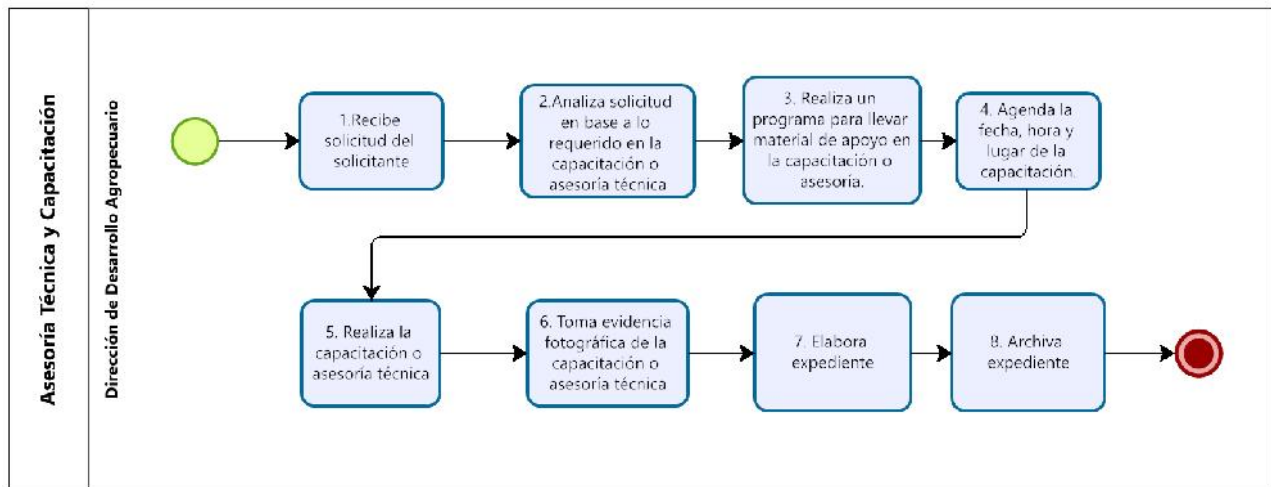
<ul style="list-style-type: none"> Política(s): 	<ul style="list-style-type: none"> Debe el solicitante ser productor agrícola, pecuario y/o forestal, acreditando su personalidad en la oficina de la Dirección Municipal de Desarrollo Agropecuario de Zapopan.
--	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

Código del doc.:	MP-10-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 15 de 33
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO:



Código del doc.:	MP-10-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 16 de 33
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código del procedimiento:	PC-10-05-03
Dirección de Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Fecha de Emisión:	07-Ago-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Dictaminación de uso Agropecuario para el descuento predial.	Versión	00
Objetivo del Procedimiento:	Incentivar la vocación agropecuaria y forestal en el Municipio.		
Enlace externo que elaboró:	Luis Miguel Torres Núñez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Martín de la Rosa Campos		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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 y revisa documentación original y copia para cotejo.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
4. Programa verificación de predio.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
5. Realiza verificación de campo para constatar que el predio tiene vocación agropecuaria para ser sujeto a descuento predial.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
6. Captura el reporte de verificación.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Office
7. Llena dictamen.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
8. Elabora oficio de acuerdo a lo dictaminado.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Word
9. Envía oficio con el dictamen (positivo o negativo) a la Dirección de ingresos	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
10. Integra expediente del productor para descuento de predial de uso agropecuario.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
11. Archiva expediente del productor con descuento de predial y termina procedimiento.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
Producto final:	Oficio de aceptación para descuento de predial de uso agropecuario.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

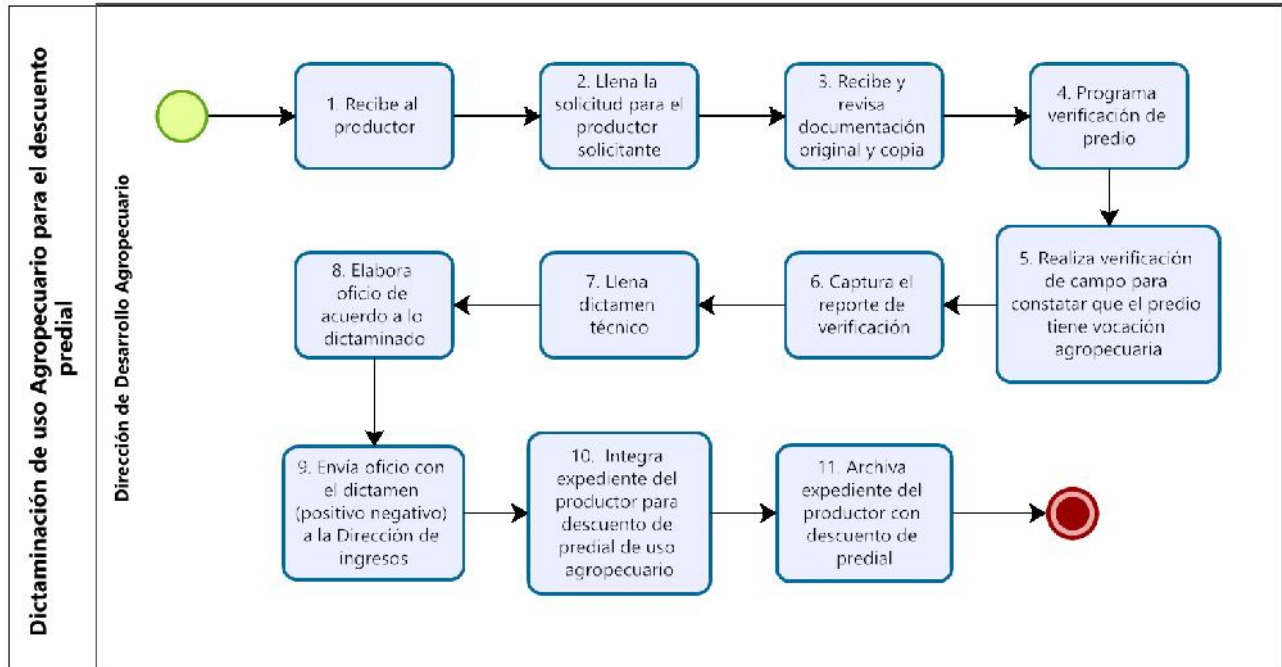
<ul style="list-style-type: none"> Política(s): 	<ul style="list-style-type: none"> Debe el solicitante comprobar la titularidad de la parcela de uso agrícola o agropecuario, con una copia de escritura y pago de predial actualizado, comprobante de domicilio y fotografías del predio.
--	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

Código del doc.:	MP-10-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 17 de 33
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO:



Código del doc.:	MP-10-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 18 de 33
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código del procedimiento:	PC-10-05-04
Dirección de Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Fecha de Emisión:	07-Ago-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Gestión de árboles	Versión	00
Objetivo del Procedimiento:	Gestionar árboles frutales para el autoconsumo y árboles forestales para conservación de suelos.		
Enlace externo que elaboró:	Luis Miguel Torres Núñez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Martín de la Rosa Campos		

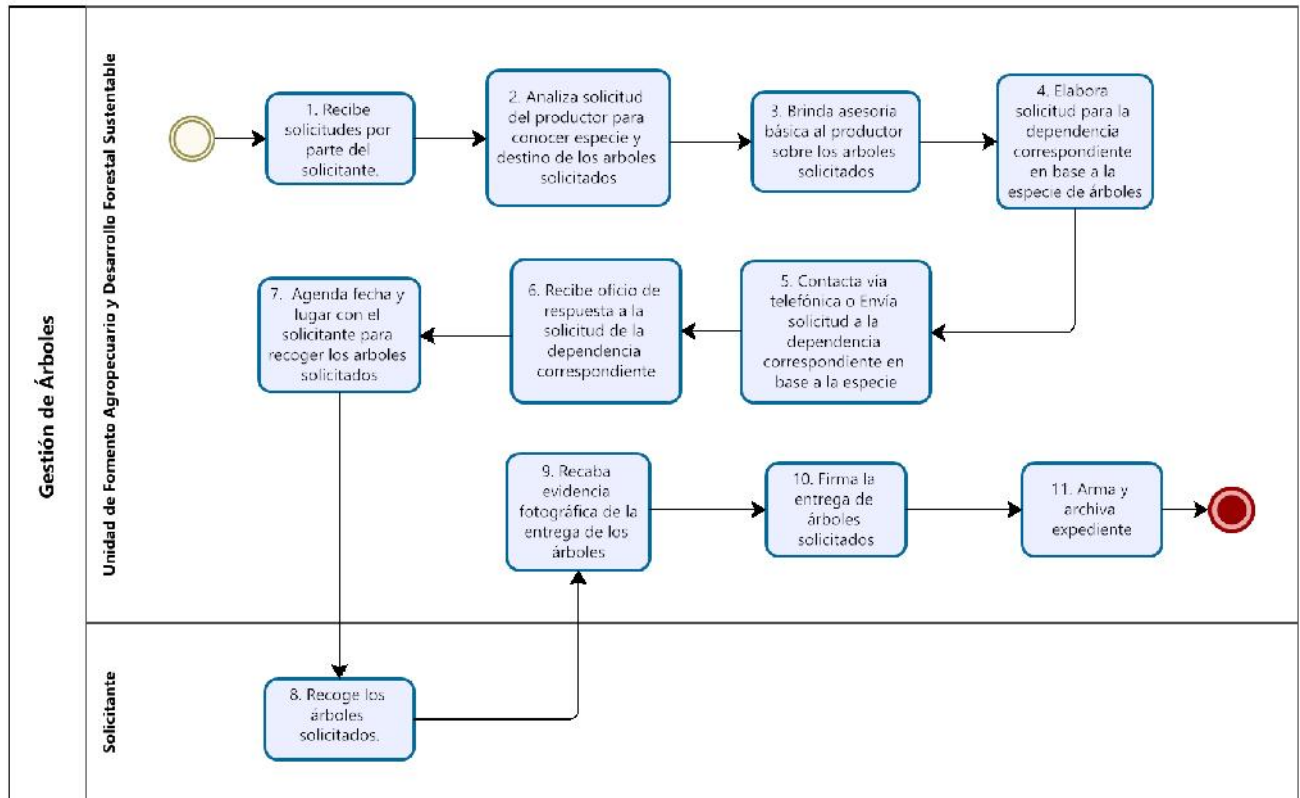
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe solicitudes por parte del solicitante.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
2. Analiza solicitud del productor para conocer especie y destino de los árboles solicitados.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
3. Brinda asesoría básica al productor sobre los árboles solicitados.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
4. Elabora solicitud para la dependencia correspondiente en base a la especie de árboles solicitados.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	Word
5. Contacta vía telefónica o Envía solicitud a la dependencia correspondiente en base a la especie de árboles solicitados.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
6. Recibe oficio de respuesta a la solicitud, de la dependencia correspondiente en base a la especie de árboles solicitados.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
7. Agenda fecha y lugar con el solicitante para recoger los árboles solicitados.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
8. Recoge los árboles solicitados.	Solicitante	N/A
9. Recaba evidencia fotográfica de la entrega de los árboles.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
10. Firma la entrega de árboles solicitados.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
11. Arma y archiva expediente (solicitud, oficios, evidencia de entrega de árboles, etc).	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
Producto final:	Reporte mensual de las solicitudes atendidas y reportes recibidos por parte de SEDER sobre el uso de los recursos.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

<ul style="list-style-type: none"> Política(s): 	<ul style="list-style-type: none"> Debe el productor presentar identificación oficial vigente y llenar solicitud en la oficina de la Dirección de Desarrollo Agropecuario de Zapopan.
--	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO:

Código del doc.:	MP-10-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 19 de 33
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



Código del doc.:	MP-10-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 20 de 33
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código del procedimiento:	PC-10-05-05
Dirección de Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Fecha de Emisión:	07-Ago-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Gestión para la adquisición de peces	Versión	00
Objetivo del Procedimiento:	Producción de alimento para autoconsumo en las zonas rurales del municipio		
Enlace externo que elaboró:	Luis Miguel Torres Núñez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Martín de la Rosa Campos		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe solicitud por parte del productor.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
2. Brinda al productor asesoría básica sobre el manejo y mejor aprovechamiento de los alevines	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
3. Elabora solicitud para la Dirección de Acuicultura de la SADER, Jalisco	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	Word.
4. Envía solicitud a la Dirección de Acuicultura de la SADER.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
5. Recibe notificación vía telefónica o correo electrónico para agendar fecha y lugar de entrega de los alevines solicitados.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
6. Contacta al productor para acordar fecha y lugar de entrega de alevines.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
7. Recoge alevines.	Productor	N/A
8. Recaba evidencia fotográfica.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
9. Elabora expediente y formato de agradecimiento de gestión de alevines.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
10. Elabora informe interno mensual de entrega de alevines. Termina procedimiento.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
Producto final:	Reporte mensual de las solicitudes atendidas y reportes recibidos por parte de SADER sobre el uso de los recursos.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

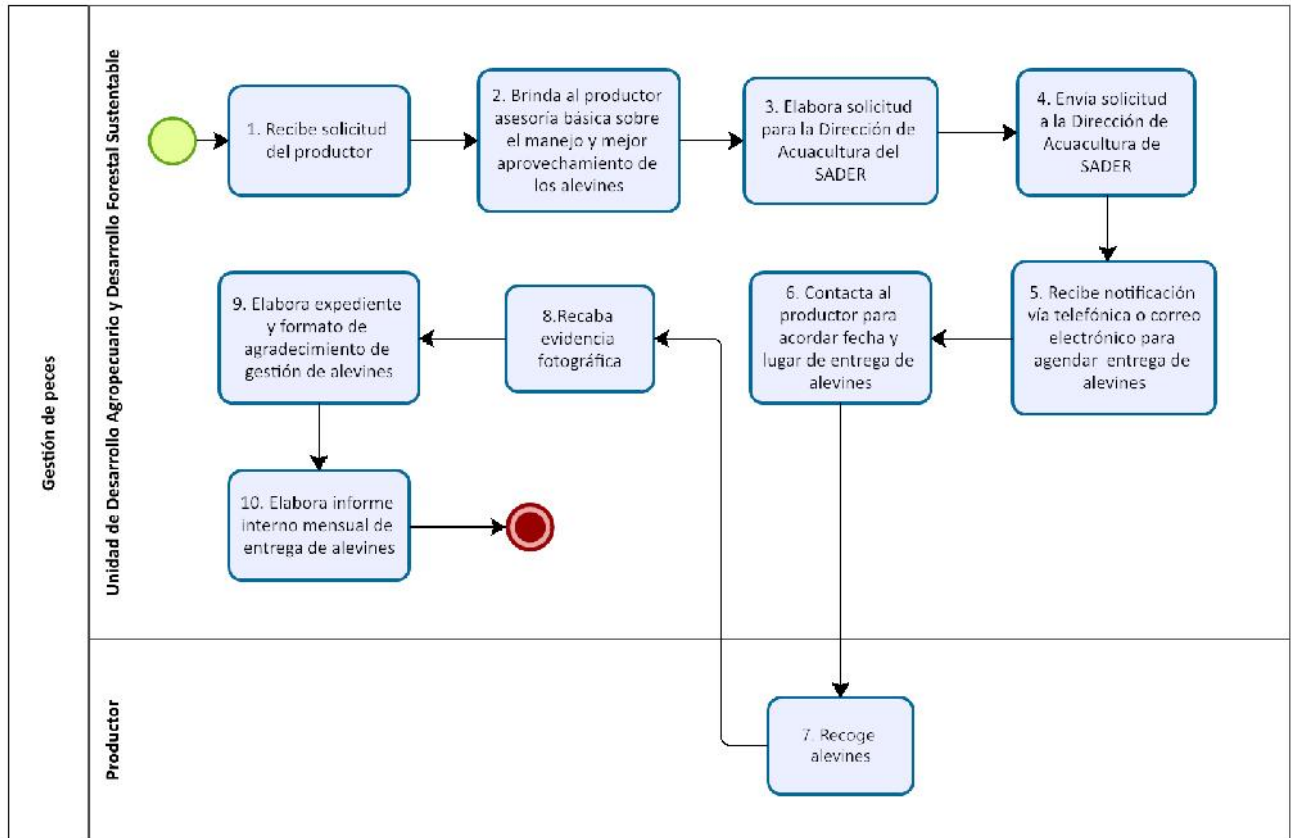
<ul style="list-style-type: none"> Política(s): 	<ul style="list-style-type: none"> Debe el productor presentar identificación oficial vigente y llenar solicitud en la oficina de la Dirección de Desarrollo Agropecuario de Zapopan.
--	--

Código del doc.:	MP-10-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 21 de 33
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO:



Código del doc.:	MP-10-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 22 de 33
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código del procedimiento:	PC-10-05-06
Dirección de Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Fecha de Emisión:	07-Ago-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Pruebas de Tuberculosis y Brucelosis	Versión	00
Objetivo del Procedimiento:	Revisar los hatos ganaderos del Municipio y lograr la certificación de municipio libre de Tb y Br.		
Enlace externo que elaboró:	Luis Miguel Torres Nuñez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Martín de la Rosa Campos		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe formato de solicitud .	Dirección Desarrollo Agropecuario	N/A
2. Analiza solicitud para programar la visita de inspección.	Dirección Desarrollo Agropecuario	N/A
3. Informa al solicitante de los insumos necesarios para realizar la toma de muestra y los adquiere donde mejor considere.	Dirección Desarrollo Agropecuario	N/A
4. Agenda con el solicitante la cita para acudir al lugar y realizar la toma de muestra.	Dirección Desarrollo Agropecuario	N/A
5. Acude al lugar a realizar la toma de muestra..	Dirección Desarrollo Agropecuario	N/A
6. Entrega muestras al laboratorio de SADER.	Dirección Desarrollo Agropecuario	N/A
7. Recibe resultados de la muestra por parte del laboratorio de SADER.	Dirección Desarrollo Agropecuario	N/A
8. Avisa al solicitante para entregar de resultados.	Dirección Desarrollo Agropecuario	N/A
9. ¿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 10.	Dirección Desarrollo Agropecuario	N/A
10. Elabora oficio informativo para las asociaciones de ganado y para el Comité de Sanidad Animal sobre los resultados de la muestra.	Dirección Desarrollo Agropecuario	Word
11. Envía el oficio a las asociaciones de ganado y para el Comité de Sanidad Animal.	Dirección Desarrollo Agropecuario	N/A
12. Hace recomendaciones al productor sobre el manejo del ganado contaminado.	Dirección Desarrollo Agropecuario	N/A
13. Archiva expediente y termina procedimiento.	Dirección Desarrollo Agropecuario	N/A
Producto final:	Reporte al solicitante sobre los resultados de laboratorio.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

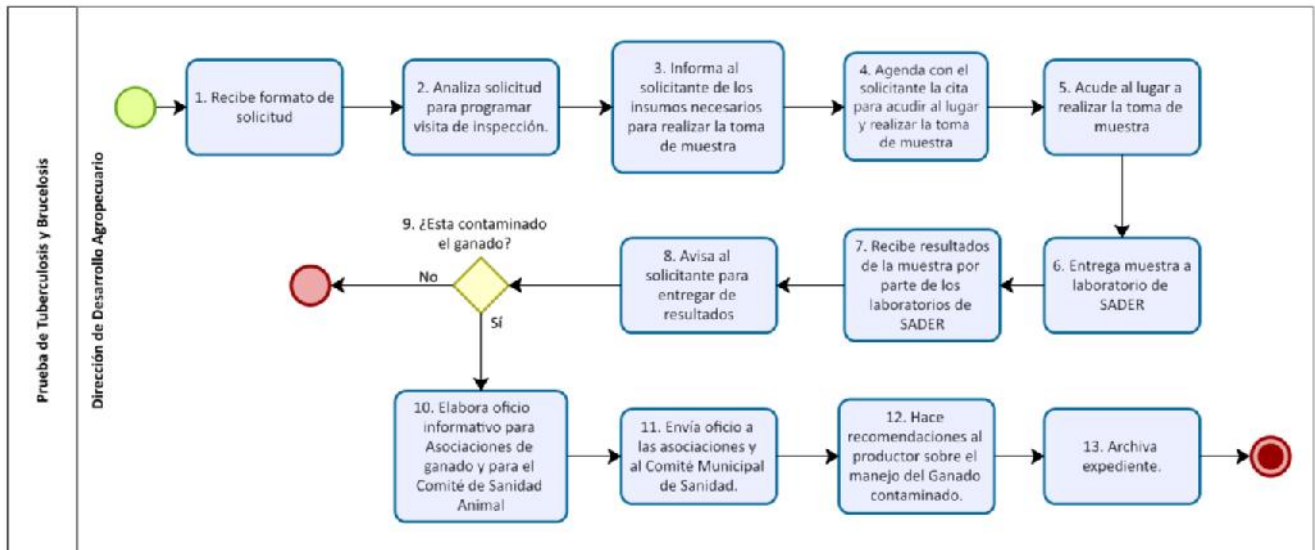
<ul style="list-style-type: none"> Política(s): <ul style="list-style-type: none"> Debe el solicitante ser miembro de la Asociación Ganadera local de Zapopan y contar con el estado de SIINIGA (Sistema de Identificación Individual Nacional de Ganado). Cumplir con la campaña nacional contra la erradicación de la Tuberculosis y Brucelosis de acuerdo a la NOM-032-ZOO-1996
--

Código del doc.:	MP-10-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 23 de 33
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO:



Código del doc.:	MP-10-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 24 de 33
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código del procedimiento:	PC-10-05-07
Dirección de Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Fecha de Emisión:	07-Ago-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Apertura y Rehabilitación de Infraestructura Rural	Versión	00
Objetivo del Procedimiento:	Agilizar y mejorar el traslado de productos y de las personas, mediante el servicio de rehabilitación de caminos saca cosechas y vecinales "terraceras" en zonas rurales con maquinaria pesada, además de realizar obras de captación de agua pluvial y apertura de caminos nuevos.		
Enlace externo que elaboró:	Luis Miguel Torres Núñez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Martín de la Rosa Campos		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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 6.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
En caso de que no corresponda a desarrollo agropecuario, pasa a la actividad 4.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
4. Informa al solicitante de la improcedencia de su solicitud.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
5. Canaliza la petición a la dependencia correspondiente. Termina procedimiento.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
6. Realiza una programación de solicitudes (Programación en la reunión de Consejo de Desarrollo Rural Sustentable).	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
7. Envía supervisor para realizar un diagnóstico de obra.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
8. Realiza diagnóstico de obra.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
9. Realiza reporte sobre el resultado del diagnóstico para la ejecución de la obra.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
10. Envía maquinaria para ejecutar la obra solicitada.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
11. Realiza reporte sobre el resguardo de la maquinaria.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
12. Realiza la obra solicitada.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
13. Realiza reporte de avances de obra.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
14. Entrega la obra terminada al solicitante.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
15. Recibe de conformidad el beneficiario.	Solicitante	N/A
16. Realiza un reporte de la obra realizada.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
17. Integra expediente.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
18. Archiva expediente y termina procedimiento.	Dirección de Desarrollo	N/A

Código del doc.:	MP-10-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 25 de 33
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

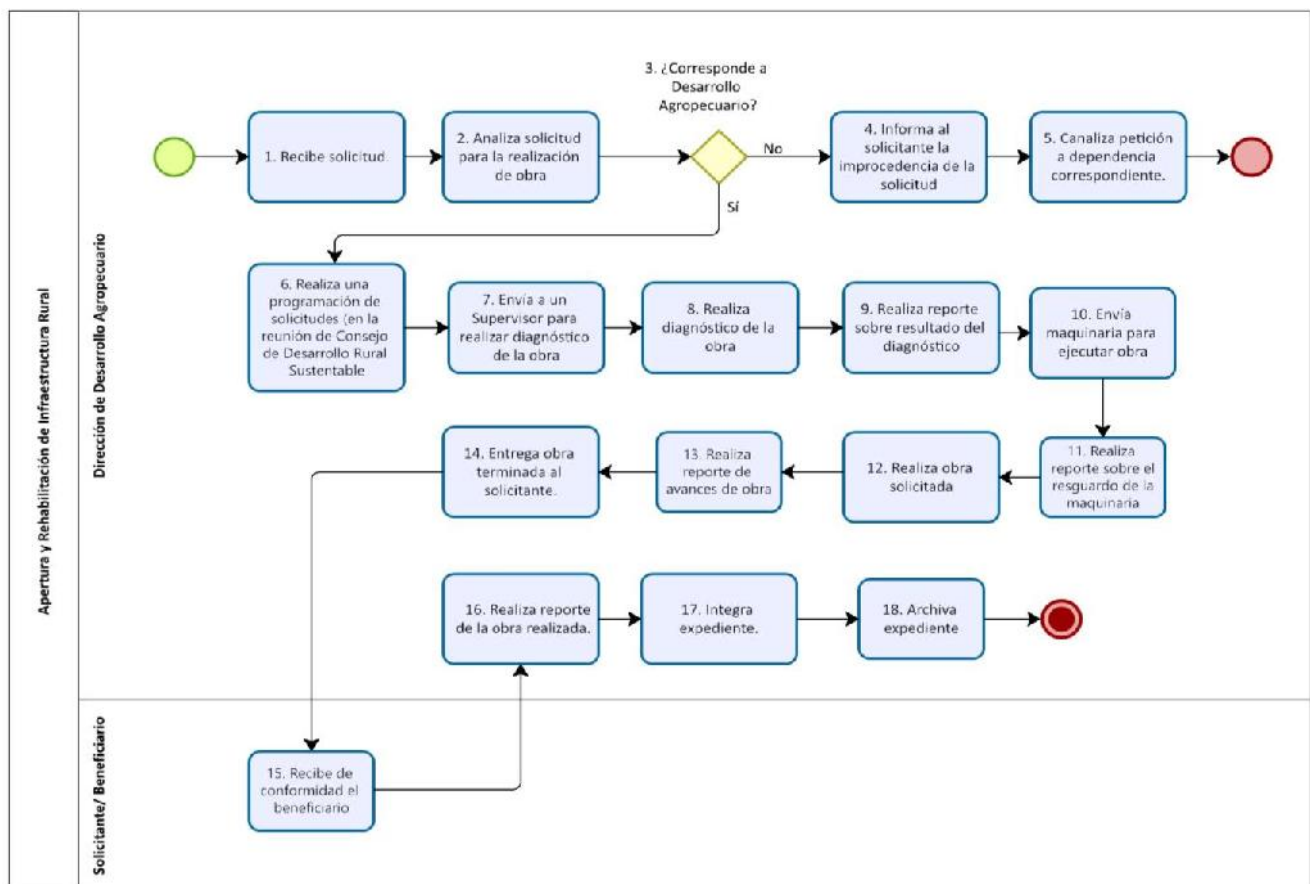


DATOS DE MAPEO	
Descripción de la actividad	Área
	Agropecuario
Producto final:	Reporte de la obra realizada.
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A

<ul style="list-style-type: none"> Política(s): 	<ul style="list-style-type: none"> Debe el solicitante ser productor de la zona rural y presentar por escrito su solicitud con identificación Oficial y que cumplan con los criterios y requisitos de elegibilidad establecidos en las Reglas de Operación del ejercicio en curso, en la Dirección de Desarrollo Agropecuario de Zapopan.
--	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO:



Código del doc.:	MP-10-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 26 de 33
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código del procedimiento:	PC-10-05-08
Dirección de Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Fecha de Emisión:	07-Ago-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Aplicación Agrícola con Drones	Versión	00
Objetivo del Procedimiento:	Reducir costos en insumos y mano de obra para los productores, mediante la aplicación de fertilizantes y plaguicidas con drones.		
Enlace externo que elaboró:	Luis Miguel Torres Núñez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Martín de la Rosa Campos		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Elabora Reglas de Operación del Programa.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
2. Presenta Reglas de Operación del Programa para ser aprobadas por en el Consejo de Desarrollo Rural Sustentable Municipal.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
3. Recibe al representante de la organización productiva solicitante.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
4. Elabora listado de solicitud (Anexo I).	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
5. Recibe y Revisa documentación en copia y original para cotejo.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
6. ¿Está completa la documentación?	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
No está completa, pasa a la actividad 7	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
Si está completa, pasa a la actividad 8.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
7. Asesora al solicitante para corregir y/o completar la documentación. Pasa a la actividad 5.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
8. Programa aplicación.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
9. Realiza aplicación.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
10. Firma de conformidad (Anexo II).	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A

Código del doc.:	MP-10-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 27 de 33
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

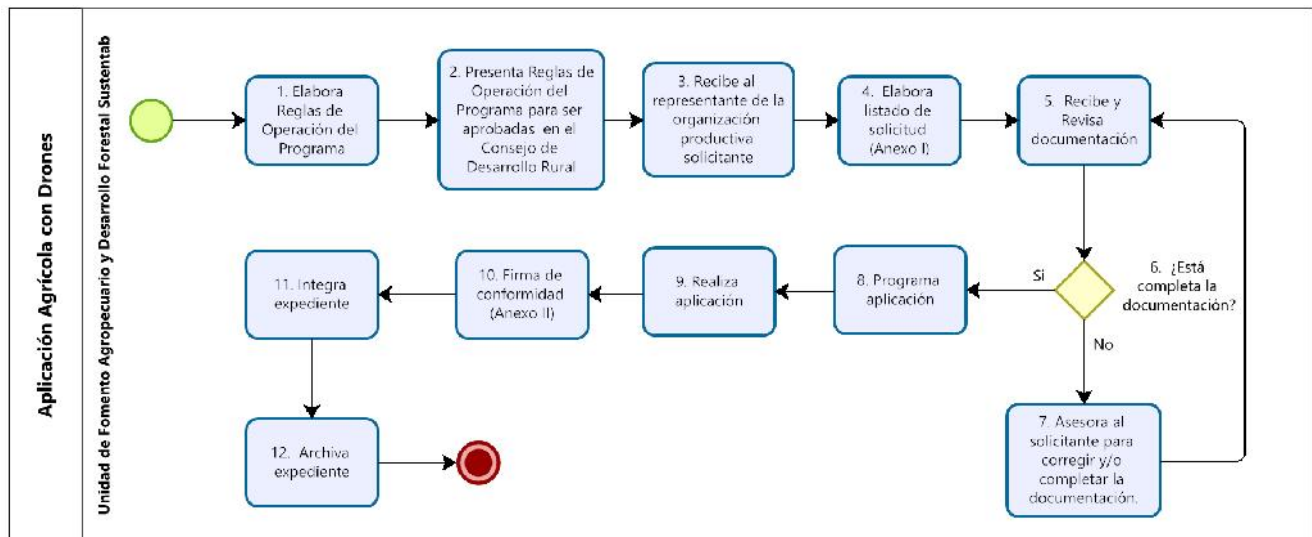


DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
11. Integra expediente.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
12. Archiva expediente y termina procedimiento.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
Producto final:	Aplicación de productos agrícolas con Drones.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

<ul style="list-style-type: none"> Política(s): 	<ul style="list-style-type: none"> Debe el solicitante presentar formato de solicitud, copia de identificación oficial, documento que acredite la legal propiedad y/o posesión de cada predio donde se realizaran las aplicaciones y los cultivos donde se pretenden realizar las aplicaciones deberán estar en predios que se encuentren dentro del Municipio de Zapopan.
--	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO:



Código del doc.:	MP-10-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 28 de 33
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código del procedimiento:	PC-10-05-09
Dirección de Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Fecha de Emisión:	07-Ago-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Control Biológico	Versión	00
Objetivo del Procedimiento:	Ayudar a la disminución de aplicaciones de insecticidas que degeneran los suelos de manera natural con insumos biológicos		
Enlace externo que elaboró:	Luis Miguel Torres Núñez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Martín de la Rosa Campos		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Elabora Reglas de Operación del Programa.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
2. Presenta Reglas de Operación del Programa para ser aprobadas por el Consejo de Desarrollo Rural Sustentable Municipal.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
3. Recibe al representante de la organización productiva solicitante.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
4. Elabora listado de solicitud (Anexo I).	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	Word
5. Recibe y revisa documentación en copia y original para cotejo.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
6. ¿Está completa la documentación?	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
En caso de que no esté completa, pasa a la actividad 7.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
En caso de que sí esté completa pasa a la actividad 8.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
7. Asesora al productor para corregir y/o completar la documentación. Pasa a la actividad 5.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
8. Programa la entrega de microorganismo para el control biológico.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
9. Firma de conformidad (Anexo II).	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
10. Integra expediente.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A

Código del doc.:	MP-10-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 29 de 33
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

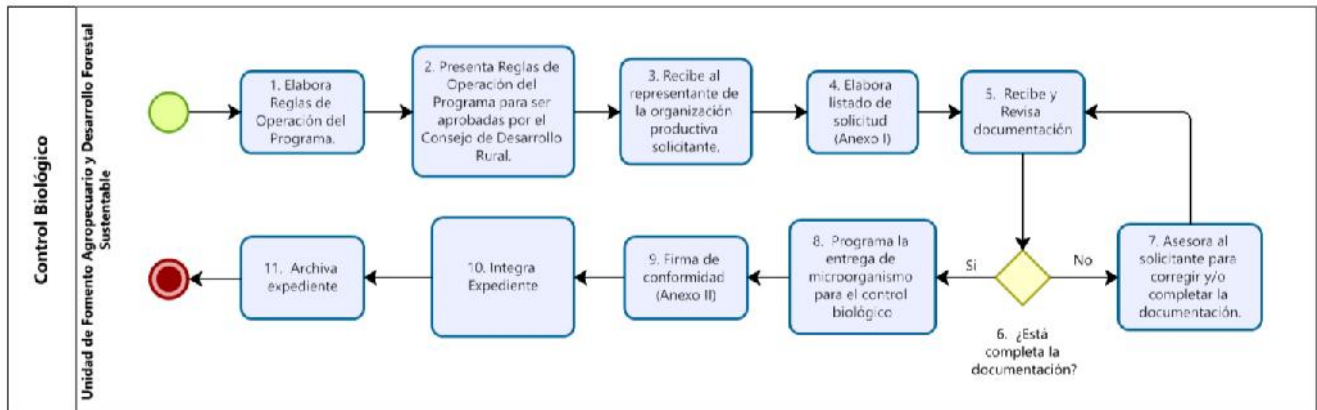


DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
	Sustentable	
11. Archiva expediente y termina procedimiento.	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	N/A
Producto final:	Entrega y aplicación de microorganismos para el control biológico.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

<ul style="list-style-type: none"> Política(s): 	<ul style="list-style-type: none"> Debe el solicitante presentar solicitud, copia CURP, identificación oficial, documento que acredite la legal propiedad y/o posesión de cada predio donde se realizaran las aplicaciones, acta constitutiva o carpeta básica, acta de asamblea, comprobante de domicilio y los cultivos donde se pretenden realizar las aplicaciones deberán estar en predios que se encuentren dentro del Municipio de Zapopan.
--	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO:



Código del doc.:	MP-10-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 30 de 33
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código del procedimiento:	PC-10-05-10
Dirección de Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Fecha de Emisión:	07-Ago-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Análisis de Suelos	Versión	00
Objetivo del Procedimiento:	Incentivar la Producción en el campo, mediante un análisis de la composición orgánica de los suelos.		
Enlace externo que elaboró:	Luis Miguel Torres Núñez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Martín de la Rosa Campos		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe al productor solicitante del apoyo Análisis de Suelo.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
2. Elabora la solicitud del productor solicitante del apoyo Análisis de Suelo.	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 de productores 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 Análisis de Suelo?	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
En caso de no proceder el apoyo de Análisis de Suelo, 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 al responsable del programa.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
8. Agenda el día y hora para el análisis en campo.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
9. Realiza el análisis de suelo en campo.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
10. Captura expediente para control interno.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
11. Archiva expediente y termina procedimiento.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	N/A
Producto final:	Reporte de Análisis de Suelos	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

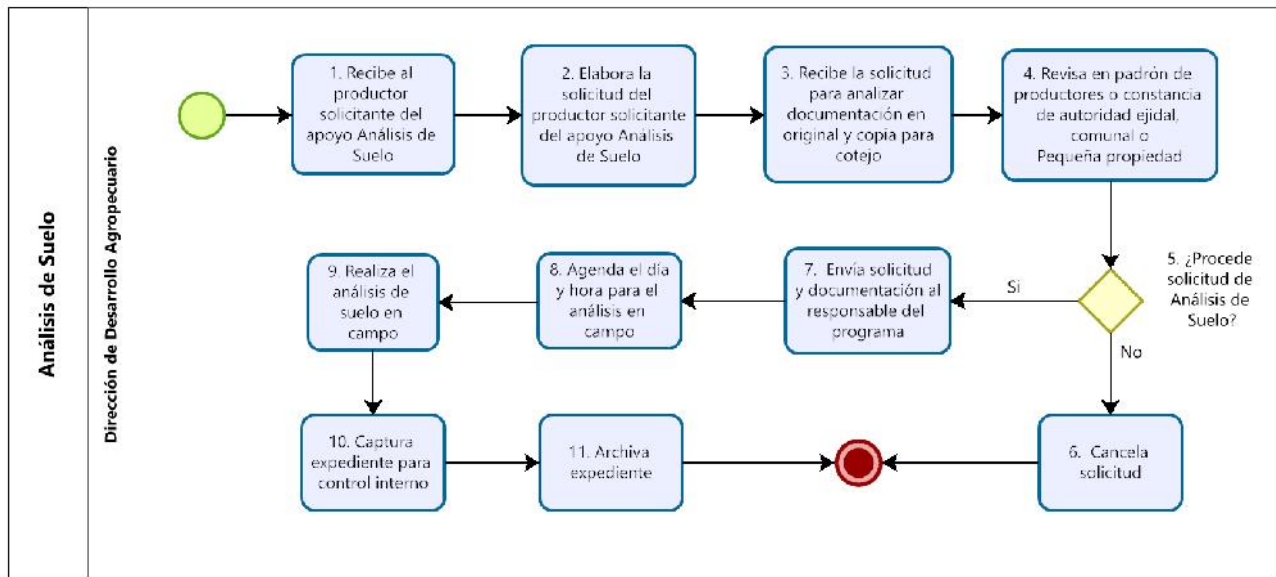
<ul style="list-style-type: none"> Política(s): 	<p>Debe el solicitante ser productor y presentar documentación conforme a las reglas de operación del programa, identificación, CURP, acreditar propiedad o posesión de la parcela, o en el caso pecuario presentar la documentación referente al ganado a la oficina de Desarrollo Agropecuario de Zapopan.</p>
--	--

Código del doc.:	MP-10-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 31 de 33
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.:	MP-10-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 32 de 33
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



VIII.- AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

DiNcj+AT/exWXShkli6BUhTUfinG+3yvcBaZEd2PtWFA3+NDpPnQ8QIZBRSZC
VzE5ckTVxTf4agu+REmGC0v18MjvIKF39LI65d4s+VVxttABZXddcHcUtVxF8K
4WAFfHE04tD0QXPjImELLjfmNlqiCf20esgs0atiWk06TE=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8lZh0etNuaVSrCaqECJ68iNKMJ6oCbMW7du5lsvo06WbQA5ZcimKDR
4lNau76tTTQGHhdIzHcHwD781SKk7tk3h85amSkWPZ8/Axb74MA+r8f8yWRD9
xUBKIEdsSLfgB3TTWHpuMllaOEsrJOXl8qTjNk5TupP/Db9M=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

eoCTE/Ulsm8chv4AYjyvkYdzNiptjKJP5XRicDBRvLohbKn6x3QFkHjWZDZTd+E
vV+VDf1VVF1I6YSOc3knr5+/srEHdPIEiblgab2HeELOHZuZlv9hVVQ5cK6JGdM
Ull/cvA8TLysPWUsPVxpn7df6q2025AFpDZqDdT093w=

Salvador Villaseñor Aldama
Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

Manual propuesto por

kHujbIE1q1sIDe683rAi5b4Zg201oGNr+EsIU9iuLJu3Hk6zwd7nTgQXTOfHzND
A8l+AM95iVNXtg/3oQ7I4CEZgt/E7tinNqgG28eiu/niygtqFyDOVlxGHW1iJIP/plg
7iaymmB4DYQxvLSXUKxg1Dw81GXUGArjTcu00ZhU=

Martin de la Rosa Campos
Director de Desarrollo Agropecuario

Código del doc.:	MP-10-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 33 de 33
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



Presidente Municipal Juan José Frangie Saade
(Rúbrica)

Regidor Fabián Aceves Dávalos

Regidora Melina Alatorre Nuñez

Regidora Ximena Buenfil Bermejo

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Dulce Sarahí Córtes Vite

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor y Sindico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Nancy Naraly González Ramírez

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

