H. AYUNTAMIENTO
DE ZAPOPAN
2026

GACETA MUNICIPAL

Vol. XXXIII No. 312
Segunda Época
06 de octubre
de 2026

WWW.ZAPOPAN.GOB.MX



10 Aniversario
Centro Cultural Constitución

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO.

Zapopanng

Manual de Procedimientos

Dirección de Desarrollo Agropecuario

Zapopanna

Contenido

I. **BITÁCORA DE CAMBIOS** 3

II. **GLOSARIO DE TÉRMINOS** 4

III. **SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN** 6

IV. **OBJETIVO** 7

V. **ALCANCE DE APLICACIÓN** 7

VI. **FUNDAMENTO JURÍDICO** 7

VII. **INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS** 8

VIII. **DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO** 9

IX. **AUTORIZACIONES** 53

I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización en la medida en que se presenten variaciones 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	MPR-08030000-01
Versión	01
Fecha de Emisión	09-ene-2026
Fecha de Actualización	31-ago-2026

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	09-ene-2026	Luis Miguel Torres Núñez	Alta de manual por cambio de administración Municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, y nueva codificación.
01	31-ago-2026	Luis Miguel Torres Núñez	a) Se actualizó el procedimiento PRC-08030000-01: Dictaminación de actividad agropecuaria para el descuento predial. b) Se actualizaron las referencias a las funciones que aplican del Manual de organización en todos los procedimiento.

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Actividad: Acción o tarea que se realiza, en conjunto con otras actividades, para llevar a cabo un procedimiento.

Código: Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.

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

Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización: Persona dentro del equipo de trabajo de la Dirección de Simplificación y Digitalización, que brinda asesoría y acompañamiento en la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones a un área o dependencia específica dentro de la estructura del Gobierno Municipal.

Enlace externo: Persona adscrita a una dependencia o área que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones relacionadas, en coordinación con el Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización.

Formato: Estructura o plantilla diseñada para recopilar y organizar datos específicos de manera consistente y ordenada, de manera que un usuario pueda proporcionar cierta información como entrada o salida a un proceso.

Función: Responsabilidad asignada a una dependencia, dirección o servidor público, que establece las actividades específicas que debe realizar para cumplir con los fines institucionales, la cual se desprende de las atribuciones que le otorgan las leyes y reglamentos aplicables.

Función en el Manual de Organización: Número de la función según el orden establecido en el Manual de Organización.

Indicadores de medición: Elemento de información utilizado para evaluar el desempeño de un procedimiento o actividad.

Manual de organización: Herramienta administrativa y documento de consulta, que presenta la estructura de la dependencia, coordinación o dirección, su modelo de organización, el número de áreas y unidades que integra y las atribuciones y funciones de cada una de ellas.

Manual de procedimientos: Herramienta administrativa y documento de consulta que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral acerca de los distintos procedimientos que se realizan en una dependencia, coordinación o dirección, para el ejercicio de sus facultades y consecución de sus objetivos.

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, detalladas paso a paso, mediante las cuales se determina la forma de realizar las funciones entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección.

Referencias Documentales: Documentos cuyo contenido tiene información referida al procedimiento en cuestión, dan fundamento a los procedimientos, o dan soporte como manual técnico a ciertas actividades del procedimiento.

Registro: Información escrita u organizada que se anota en formatos físicos o digitales para dejar constancia de un trámite, hecho o situación dentro de un procedimiento administrativo.

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.

III. SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN

Basada en el 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 enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	Actividad: Actividades que se realizan en un procedimiento.
	Compuerta exclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y sólo 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.

IV. OBJETIVO

El propósito de este manual es describir de manera ordenada y secuencial los procedimientos y las actividades que los integran, proporcionando una visión integral de su funcionamiento y sus interrelaciones con otras unidades de trabajo. Asimismo, servirá como herramienta de apoyo para la implementación de métodos de trabajo, la inducción del personal y su capacitación continua.

A través de la estandarización de los procedimientos, se busca asegurar que los procesos se realicen de forma consistente, siguiendo las mismas actividades y ajustándose a las políticas establecidas. Esto garantizará la uniformidad, eficiencia y calidad en la ejecución de las tareas.

V. ALCANCE DE APLICACIÓN

Este manual es de aplicación municipal y comprende los procedimientos correspondientes a la Dirección de Desarrollo Agropecuario.

Los procedimientos que aquí se desarrollan, se derivan de las funciones establecidas en el Manual de Organización vigente. Es importante señalar que pueden existir funciones dentro del Manual de Organización, que no estén relacionadas en la descripción de los procedimientos de este documento. Esto se debe a que dichas funciones no cuentan con los elementos suficientes o no justifican el desarrollo de procedimientos o actividades específicas.

VI. FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración del presente Manual de Procedimientos, son los siguientes:

1) Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2) Artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
3) Artículo 39 bis, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
4) Artículo 41 y 47 fracción XLII del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
5) Artículo 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.

VII. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Inventario de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Agropecuario			
Código del procedimiento	**Cantidad de trámites en RETYS**	**Nombre del procedimiento**	**Página**
PRC-08030000-01	N/A	Dictaminación de actividad agropecuaria para el descuento predial	9
PRC-08030000-02	N/A	Gestión para la adquisición de peces	16
PRC-08030000-03	N/A	Prueba de tuberculosis y brucelosis	18
PRC-08030000-04	N/A	Apertura y rehabilitación de infraestructura rural	21
PRC-08030000-05	N/A	Credencial de productores de Zapopan	24
PRC-08030000-06	N/A	Jóvenes por el campo zapopano	27
PRC-08030000-07	N/A	Ventanilla Zapopan para credencial agroalimentaria	30
PRC-08030100-01	N/A	Apoyo a la productividad rural	33
PRC-08030100-02	N/A	Gestión de árboles	36
PRC-08030100-03	N/A	Aplicación agrícola con drones	39
PRC-08030100-04	N/A	Manejo integrado para el control de plagas	42
PRC-08030100-05	N/A	Análisis de suelos	44
PRC-08030100-06	N/A	Aplicación de Arete SINIIGA (Sistema de Identificación Individual Nacional de Ganado) para Ganado Bovino	47
PRC-08030100-07	N/A	Mejoramiento genético pecuario	50

VIII. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Dictaminación de actividad agropecuaria para el descuento predial	**Código del procedimiento:**	PRC-08030000-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	**Fecha de emisión:**	09-ene-2026
Dirección de área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario	**Fecha de actualización:**	31-ago-2026
Unidad departamental:	N/A	**Versión:**	01
Objetivo del procedimiento:	Realizar la revisión documental y la supervisión física de los predios ubicados en el municipio de Zapopan para verificar el cumplimiento de las condiciones aplicables al desarrollo de actividades agropecuarias, determinar que al menos el 90% de su superficie se encuentre destinada a actividades agrícolas, pecuarias o funcionalmente relacionadas con éstas y, en su caso, emitir el dictamen técnico que permita solicitar la aplicación del descuento del 90% en el impuesto predial, conforme a lo previsto en el artículo 45, fracción II, de la Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan vigente.	**Función en el Manual de Organización:**	15
Alcance del procedimiento:	Aplica a los predios ubicados en el municipio de Zapopan respecto de los cuales se solicite el dictamen de actividad agropecuaria para acceder al descuento previsto en el artículo 45, fracción II, de la Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, incluyendo solicitudes de personas físicas, personas morales, representantes, sucesiones, copropiedades y, cuando corresponda, inmuebles aportados a fideicomisos. Comprende desde la recepción de la solicitud con la documentación completa, la verificación de los requisitos aplicables y la supervisión física del predio, hasta la emisión del dictamen técnico positivo o negativo y su remisión a la Tesorería Municipal.		
Enlace externo que elaboró	Bethel Baltazar Diaz		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Martín de la Rosa Campos		

Política(s):	1. La solicitud únicamente será recibida cuando se presente la documentación completa requerida de acuerdo con el tipo de solicitante y las características jurídicas del inmueble. 2. La persona solicitante deberá acreditar su identidad y su interés jurídico respecto del inmueble. Cuando actúe mediante representante deberá acreditarse la representación correspondiente. 3. Para personas físicas se aceptarán como medios de identificación los documentos oficiales vigentes aplicables. Cuando intervenga un tercero mediante carta poder simple, ésta deberá estar firmada por

	quien otorga el poder, quien lo recibe y dos testigos, acompañada de las identificaciones correspondientes. 4. En el caso de personas morales deberá acreditarse su existencia jurídica y la representación de quien promueva mediante acta constitutiva, poder notarial o documento equivalente, según corresponda. 5. En sucesiones deberá acreditarse el fallecimiento del titular y el carácter de albacea o representante de la sucesión mediante la documentación jurídica correspondiente. Cuando la adjudicación no haya concluido, deberá acreditarse que la persona promovente cuenta con facultades suficientes para actuar respecto del inmueble. 6. Cuando de la documentación presentada se desprenda que el inmueble se encuentra aportado a un fideicomiso, deberá revisarse el instrumento correspondiente para constatar que sus fines no sean distintos a la producción agropecuaria. 7. La persona productora deberá encontrarse registrada en el padrón de productores agropecuarios de la Dirección de Desarrollo Agropecuario. Cuando no se encuentre registrada y reúna las condiciones correspondientes, podrá efectuarse su registro como parte de la atención de la solicitud. 8. Ninguna supervisión de campo será programada mientras no se encuentren satisfechos los requisitos documentales previos aplicables al caso. 9. Para efectos del dictamen, deberá acreditarse mediante supervisión física que al menos el 90% de la superficie total del predio se encuentra destinada a fines agropecuarios. 10. El porcentaje de superficie agropecuaria se determinará conforme a la siguiente relación: *(Superficie destinada a actividades agropecuarias ÷ superficie total del predio) × 100.* 11. Para efectos del cálculo anterior, se considerarán como superficie destinada a fines agropecuarios tanto las áreas directamente utilizadas para cultivos o explotación pecuaria como aquellas funcionalmente vinculadas a la actividad productiva, tales como corrales, establos, bodegas, caminos interiores, instalaciones de riego, áreas de maniobra y demás infraestructura necesaria para la actividad agrícola o ganadera. 12. La permanencia de la actividad agropecuaria se evaluará atendiendo a la naturaleza de la actividad y a sus ciclos productivos. La ausencia temporal de cultivos o producción visible no implicará por sí misma la pérdida del carácter agropecuario cuando corresponda a etapas normales de preparación del terreno, siembra, crecimiento, cosecha, descanso, barbecho, rotación o estacionalidad y existan elementos suficientes para identificar la continuidad de la actividad. 13. Durante la supervisión deberá describirse detalladamente la actividad agropecuaria observada. Tratándose de cultivos, deberá señalarse, cuando resulte aplicable, el tipo de cultivo y la etapa en que se encuentre el sembradío. En actividades pecuarias deberán describirse los animales, instalaciones y demás elementos relevantes observados. 14. La ubicación del predio se establecerá inicialmente mediante las coordenadas y demás referencias proporcionadas por la persona solicitante. Durante la visita deberán verificarse físicamente la ubicación y los perímetros que permitan identificar el área objeto de supervisión. 15. La supervisión deberá contar con evidencia fotográfica suficiente para acreditar las condiciones observadas. La evidencia podrá obtenerse y remitirse por medios físicos o electrónicos, incluyendo dispositivos móviles o tabletas, sin que el procedimiento dependa de una tecnología específica. 16. Cuando existan subdivisiones físicas del terreno que todavía no se encuentren reflejadas en la información catastral, la evaluación se efectuará respecto de la totalidad del predio identificado en la cuenta predial vigente. Si el conjunto del inmueble cumple con el porcentaje mínimo de actividad agropecuaria, podrá continuar el procedimiento. Se hará saber a la persona solicitante la conveniencia de regularizar las subdivisiones ante Catastro para que, posteriormente, cada fracción pueda ser evaluada de manera independiente. 17. Cuando las subdivisiones se encuentren formalizadas catastralmente, cada cuenta predial deberá ser evaluada conforme a las condiciones que legalmente le correspondan. 18. Tratándose de subdivisiones realizadas por cesiones familiares que pretendan ubicarse en la excepción establecida por el artículo 45, fracción II, deberá acreditarse la cesión correspondiente y verificarse que

	se mantiene la vocación agropecuaria permanente. La excepción no procederá respecto de terrenos únicamente arbolados, ajardinados o cuya actividad productiva no constituya el soporte económico preponderante previsto en dicha disposición. 19. En los predios ubicados dentro de un Plan Parcial de Desarrollo Urbano deberá atenderse lo previsto en el inciso e) del artículo 45, fracción II, mientras dicha disposición permanezca vigente. 20. Al momento de presentar la solicitud se preguntará a la persona solicitante si ha promovido algún trámite de cambio de uso de suelo respecto del predio para el cual solicita el beneficio. Cuando manifieste que no ha realizado dicho trámite, la solicitud se recibirá bajo el principio de buena fe, sin perjuicio de las verificaciones que, en el ámbito de sus atribuciones, realice posteriormente la Tesorería Municipal. La recepción y emisión del dictamen técnico por parte de la Dirección de Desarrollo Agropecuario no sustituye las validaciones fiscales o administrativas que corresponda efectuar a Tesorería. En caso de que ésta detecte la existencia de un trámite de cambio de uso de suelo que resulte incompatible con el beneficio, podrá determinar la improcedencia de su aplicación conforme a la normativa vigente. 21. El dictamen tendrá vigencia únicamente durante el ejercicio fiscal para el cual sea emitido. 22. Cuando se solicite el beneficio respecto de uno o más ejercicios fiscales anteriores, la persona solicitante deberá firmar el formato establecido por la Dirección de Desarrollo Agropecuario, mediante el cual manifieste bajo protesta de decir verdad, que durante los ejercicios fiscales señalados el predio se destinó de manera permanente a actividades agropecuarias y que cumplía con las condiciones necesarias para acceder al beneficio. La manifestación firmada se valorará conjuntamente con la supervisión física actual del predio. Cuando en la visita se constate que al menos el 90% de la superficie mantiene actividades agropecuarias y no existan elementos que contradigan lo declarado por la persona solicitante, podrá considerarse acreditada la continuidad de dichas actividades para los ejercicios fiscales señalados. Cuando existan antecedentes municipales de que el predio ya había recibido el descuento agropecuario en alguno de los ejercicios anteriores, dichos antecedentes podrán considerarse como elementos adicionales de respaldo. La declaración presentada será responsabilidad de la persona solicitante y deberá identificar claramente el predio, la cuenta predial y los ejercicios fiscales respecto de los cuales manifiesta haber mantenido la actividad agropecuaria. El resultado del procedimiento deberá sustentarse en la revisión documental, las condiciones observadas durante la supervisión, la determinación de superficies, la evidencia fotográfica y la descripción técnica asentada en el formato correspondiente. 23. El dictamen deberá ser positivo cuando se acrediten los requisitos aplicables y la supervisión determine el cumplimiento de las condiciones para el beneficio. Cuando no se cumplan, deberá emitirse dictamen negativo señalando el motivo correspondiente.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	1. Orienta a la persona solicitante sobre los requisitos aplicables: a) Entrega la lista de requisitos correspondientes y proporciona el formato utilizado para solicitar el dictamen. b) Informa que la solicitud únicamente podrá recibirse una vez que se cuente con la documentación completa.
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	2. Recibe y revisa la documentación presentada. Verifica, según corresponda: a) Identificación oficial vigente de la persona solicitante. b) Documento que permita acreditar la propiedad, posesión o interés jurídico respecto del predio. c) Documento o referencia de la cuenta predial.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
	d) Documentos de representación cuando la solicitud sea presentada por un tercero. e) En personas morales, acta constitutiva y documento que acredite las facultades de quien las representa. f) En sucesiones, documentación que acredite el fallecimiento del titular y el carácter de albacea o representante. g) Cuando resulte aplicable, documentación relacionada con copropiedad, adjudicación, fideicomiso o subdivisión. h) Coordenadas y elementos necesarios para localizar el predio. i) Los demás documentos que resulten aplicables conforme a la Ley de Ingresos y a la lista de requisitos vigente. **Nota:** Si la documentación está incompleta, no se recibe la solicitud y se informa a la persona interesada qué elementos debe completar.
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	3. Registra la solicitud. Una vez verificada la documentación completa: a) Registra la solicitud. b) Asigna número de folio. c) Identifica la cuenta predial. d) Identifica a la persona solicitante y, en su caso, el carácter con el que comparece. e) Verifica su registro en el padrón de productores agropecuarios y, cuando corresponda, realiza el registro. f) Identifica el ejercicio fiscal respecto del cual se solicita el beneficio. **Nota:** Cuando la solicitud incluya ejercicios fiscales anteriores, se proporcionará a la persona solicitante el formato de declaración correspondiente, el cual deberá ser debidamente llenado y firmado antes de continuar con el procedimiento.
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	4. Verifica los requisitos previos aplicables al predio. Revisa la documentación e información disponible para determinar, según corresponda: a) La acreditación del interés jurídico. b) La situación de representación. c) La existencia de persona moral, sucesión, copropiedad o fideicomiso. d) La superficie total del predio. e) La existencia de subdivisiones formalizadas. f) Cuando se trate de predios comprendidos dentro de un Plan Parcial de Desarrollo Urbano, la condición prevista por el artículo 45, fracción II, inciso e), mientras éste permanezca vigente. g) Los demás requisitos documentales que sean verificables antes de realizar la supervisión. **Nota:** Si algún requisito documental indispensable no se acredita, no se programa la visita y se informa a la persona solicitante la imposibilidad de continuar con el procedimiento.
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	5. Programa la supervisión de campo. Una vez satisfechos los requisitos documentales previos: a) Programa fecha para la visita. b) Identifica el predio mediante las coordenadas y referencias proporcionadas. c) Vincula la visita con el folio de la solicitud y la cuenta predial correspondiente.
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	6. Realiza la supervisión física del predio. Durante la visita: a) Constata que la ubicación corresponda al predio solicitado. b) Verifica físicamente los perímetros identificables del inmueble. c) Identifica el tipo de actividad agropecuaria realizada. d) Describe detalladamente las condiciones físicas observadas.

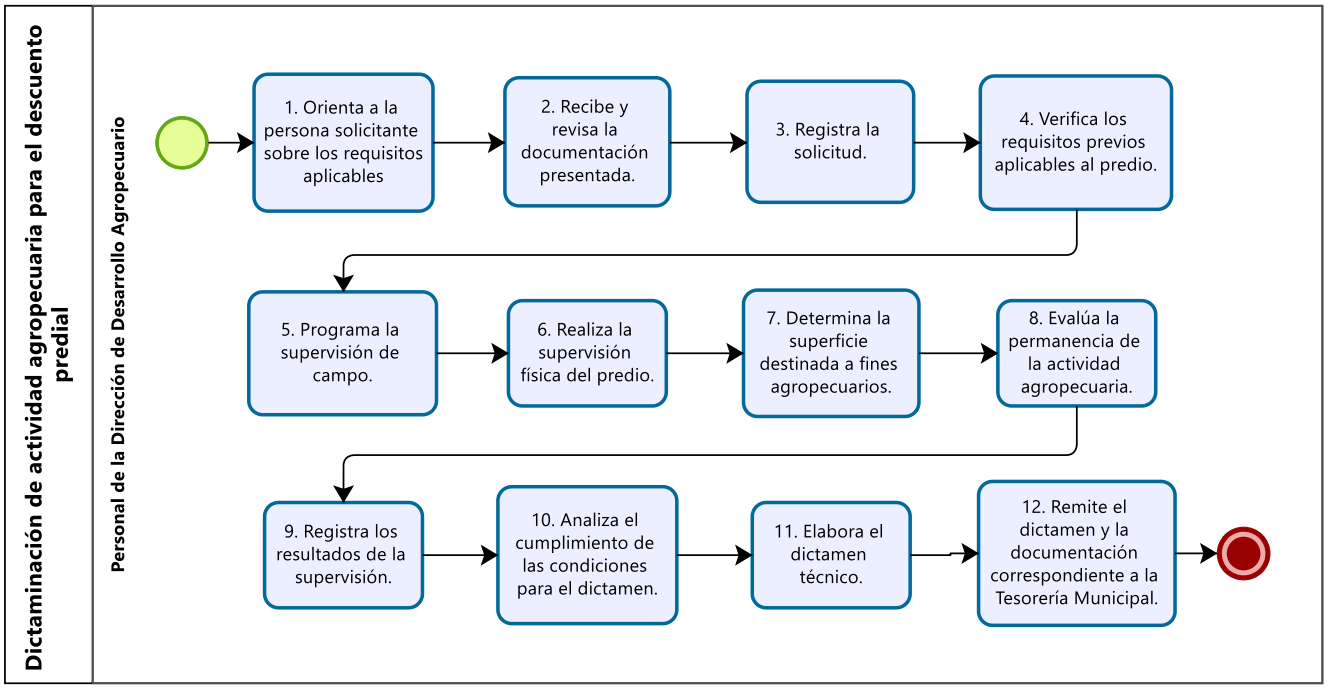
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
	e) Tratándose de cultivos, identifica el tipo y la etapa del sembradío, cuando sea posible. f) Tratándose de actividad pecuaria, describe animales, corrales, instalaciones, infraestructura y demás elementos relacionados con la producción. g) Identifica bodegas, caminos internos, sistemas de riego, corrales, establos y demás infraestructura directamente vinculada con la actividad agropecuaria. h) Identifica construcciones o usos habitacionales, comerciales, industriales, urbanos o de cualquier otra naturaleza que no formen parte de la actividad agropecuaria. i) Obtiene evidencia fotográfica suficiente de las condiciones observadas. j) Verifica las coordenadas y localización del predio. k) Registra cualquier subdivisión física observada, aun cuando ésta no se encuentre formalizada catastralmente. l) Registra cualquier otra circunstancia que resulte relevante para determinar el uso efectivo del predio.
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	7. Determina la superficie destinada a fines agropecuarios. Con base en la superficie total identificada documentalmente y las condiciones observadas durante la visita: a) Determina la superficie utilizada directamente para producción agrícola o pecuaria. b) Incorpora las superficies ocupadas por infraestructura funcionalmente relacionada con la actividad agropecuaria. c) Identifica las superficies destinadas a otros usos. d) Calcula el porcentaje de actividad agropecuaria mediante la relación: ***(Superficie agropecuaria ÷ superficie total) × 100.*** e) Determina si el resultado es igual o superior al **90%**. **Nota:** Cuando existan subdivisiones físicas no reflejadas en Catastro, efectúa el cálculo sobre la totalidad del predio correspondiente a la cuenta predial vigente.
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	8. Evalúa la permanencia de la actividad agropecuaria. Analiza las condiciones observadas considerando: a) Tipo de actividad. b) Etapa del ciclo productivo. c) Condición del terreno. d) Cultivos, animales e infraestructura existentes. e) Temporalidad, rotación, barbecho, descanso o estacionalidad, cuando resulten aplicables. f) Evidencia fotográfica y demás elementos recabados. **Nota:** La ausencia temporal de cosecha, cultivo visible o producción activa no será suficiente por sí misma para determinar que la actividad ha dejado de ser permanente cuando las condiciones observadas correspondan razonablemente al ciclo productivo.
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	9. Registra los resultados de la supervisión. Captura en el formato de solicitud, visita y dictamen: a) Fecha de supervisión. b) Folio. c) Datos del predio. d) Coordenadas. e) Superficie total. f) Superficie agropecuaria. g) Porcentaje obtenido. h) Tipo de actividad. i) Descripción detallada.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
	j) Etapa del sembradío o ciclo productivo, cuando aplique. k) Infraestructura observada. l) Otros usos identificados. m) Subdivisiones físicas, cuando existan. n) Evidencia fotográfica. o) Resultado de la supervisión. **Nota:** La evidencia podrá integrarse mediante los medios físicos o electrónicos disponibles.
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	10. Analiza el cumplimiento de las condiciones para el dictamen. **Nota:** Tratándose de ejercicios fiscales anteriores, se considerarán conjuntamente la declaración firmada por la persona solicitante, las condiciones observadas durante la supervisión actual y, en su caso, los antecedentes municipales disponibles respecto del otorgamiento previo del descuento agropecuario.
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	11. Elabora el dictamen técnico. El dictamen deberá señalar, como mínimo: a) Folio. b) Persona solicitante. c) Cuenta predial. d) Ubicación del inmueble. e) Superficie total. f) Actividad agropecuaria identificada. g) Superficie destinada a actividades agropecuarias. h) Porcentaje de actividad agropecuaria. i) Descripción de las condiciones observadas. j) Etapa productiva o del sembradío, cuando aplique. k) Resultado de la verificación. l) Ejercicio fiscal para el que se emite. m) Determinación positiva o negativa. **Nota:** Cuando sea negativo deberá indicar la condición que no fue acreditada.
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	12. Remite el dictamen y la documentación correspondiente a la Tesorería Municipal. Una vez elaborado el dictamen técnico: a) Elabora el oficio de remisión dirigido a la Tesorería Municipal. b) Integra para su entrega en físico: • Oficio de remisión. • Carta compromiso firmada por la persona beneficiaria. • Dictamen técnico de actividad agropecuaria. c) Comparte con Tesorería, por medio de la carpeta digital habilitada en Google Drive, el expediente correspondiente a la solicitud, con la documentación que sustenta la emisión del dictamen. **Nota:** La documentación remitida permitirá a Tesorería realizar, en el ámbito de sus atribuciones, las verificaciones correspondientes y determinar la procedencia de la aplicación del descuento en el impuesto predial. **Termina procedimiento.**
Producto final	Dictamen técnico positivo o negativo de actividad agropecuaria para efectos del descuento en el impuesto predial.

REFERENCIAS DOCUMENTALES

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Agropecuario MOR-08030000-01	
Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan vigente, artículo 45, fracción II.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	**Código**
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	**Código (De aplicar)**
1. Formato de dictamen.	N/A
2. Lista de requisitos.	N/A
3. Formato de declaración bajo protesta de decir verdad de actividad agropecuaria para ejercicios fiscales anteriores	N/A
4. Carta-compromiso dirigida a la Tesorería Municipal para la aplicación del descuento.	N/A
5. Registro fotográfico y de ubicación del predio.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Número de solicitudes recibidas para dictamen de actividad agropecuaria.	
2. Número de dictámenes emitidos (positivos y negativos).	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	**Nombre oficial del trámite o servicio**
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



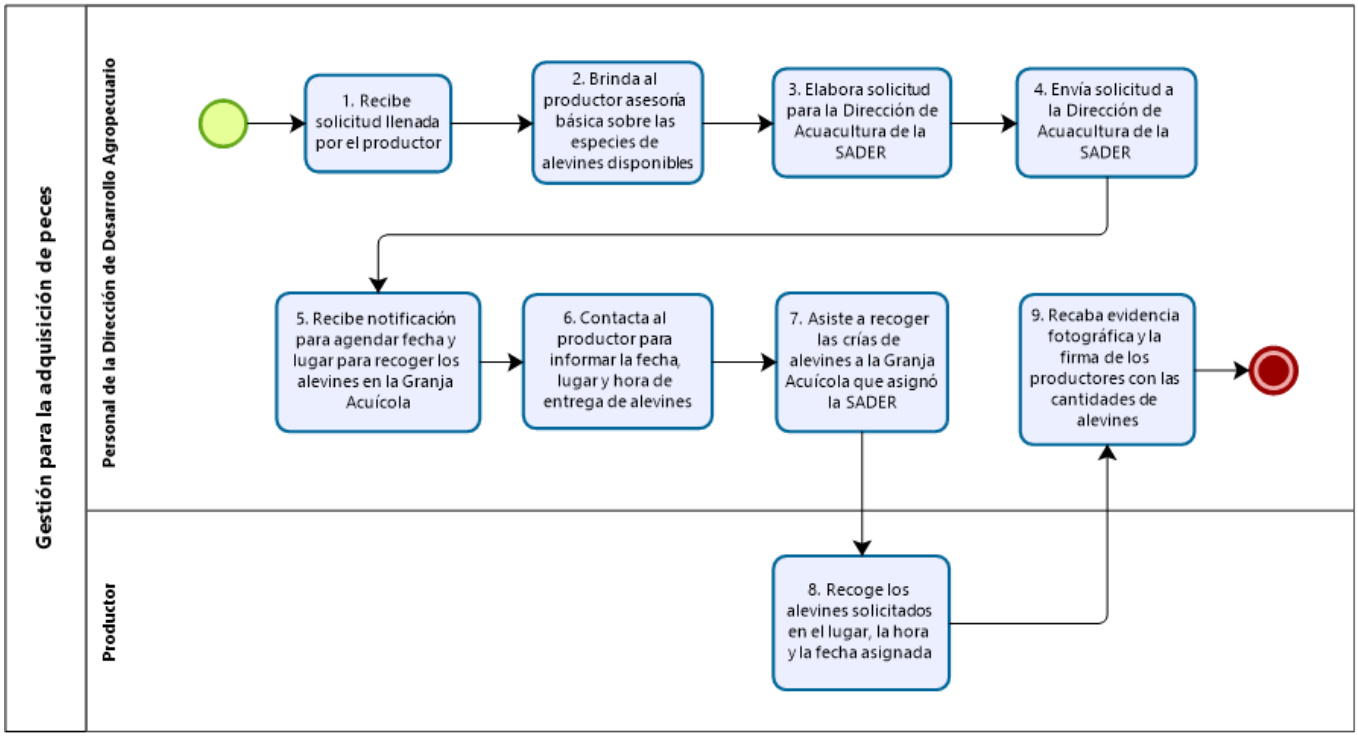
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Gestión para la adquisición de peces	**Código del procedimiento:**	PRC-08030000-02
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	**Fecha de emisión:**	09-ene-2026
Dirección de área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario	**Fecha de actualización:**	N/A
Unidad departamental:	N/A	**Versión:**	00
Objetivo del procedimiento:	Gestionar la dotación de alevines para productores acuícolas del Municipio de Zapopan, mediante la vinculación con la Dirección de Acuacultura de la SADER Jalisco.	**Función en el Manual de Organización:**	13
Alcance del procedimiento:	Aplica a los productores acuícolas del Municipio de Zapopan que soliciten alevines para repoblamiento, producción y/o consumo.		
Enlace externo que elaboró	Luis Miguel Torres Núñez		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Martín de la Rosa Campos		

Política(s):	1. Ninguna solicitud procederá sin la presentación de documentos completos. 2. Que cuenten con un cuerpo de agua, granja acuícola, bordo y/o estanques artificiales.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	1. Recibe solicitud llenada por el productor.
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	2. Brinda al productor asesoría básica sobre las especies de alevines disponibles en el año en curso
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	3. Elabora solicitud para la Dirección de Acuacultura de la SADER, Jalisco
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	4. Envía solicitud a la Dirección de Acuacultura de la SADER.
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	5. Recibe notificación vía telefónica o por whatsapp para agendar fecha y lugar para recoger los alevines en la Granja Acuícola asignada por la SADER
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	6. Contacta al productor para informar la fecha, lugar y hora de entrega de alevines.
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	7. Asiste a recoger las crías de alevines a la Granja Acuícola que asignó la SADER Jalisco.
Productor	8. Recoge los alevines solicitados en el lugar, la hora y la fecha asignada.
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	9. Recaba evidencia fotográfica y la firma de los productores con las cantidades de alevines entregadas. Termina Procedimiento
Producto final	Crías de alevines entregados a los productores solicitantes.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Agropecuario MOR-08030000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	**Código**
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	**Código (De aplicar)**
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Número de solicitudes de alevines recibidas.	
2. Número de productores beneficiados con entrega de alevines.	
3. Número total de alevines entregados.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	**Nombre oficial del trámite o servicio**
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Pruebas de tuberculosis y brucelosis	**Código del procedimiento:**	PRC-08030000-03
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	**Fecha de emisión:**	09-ene-2026
Dirección de área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario	**Fecha de actualización:**	N/A
Unidad departamental:	N/A	**Versión:**	00
Objetivo del procedimiento:	Llevar a cabo pruebas diagnósticas en Bovinos mediante toma de muestras para la detección de Tuberculosis y Brucelosis, para mejorar la sanidad animal y avanzar hacia la certificación del municipio como "Hato Libre".	**Función en el Manual de Organización:**	12
Alcance del procedimiento:	Aplica a los productores de ganado en el municipio de Zapopan que soliciten la toma y análisis de muestras para verificar la sanidad de su hato.		
Enlace externo que elaboró	Luis Miguel Torres Núñez		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Martín de la Rosa Campos		

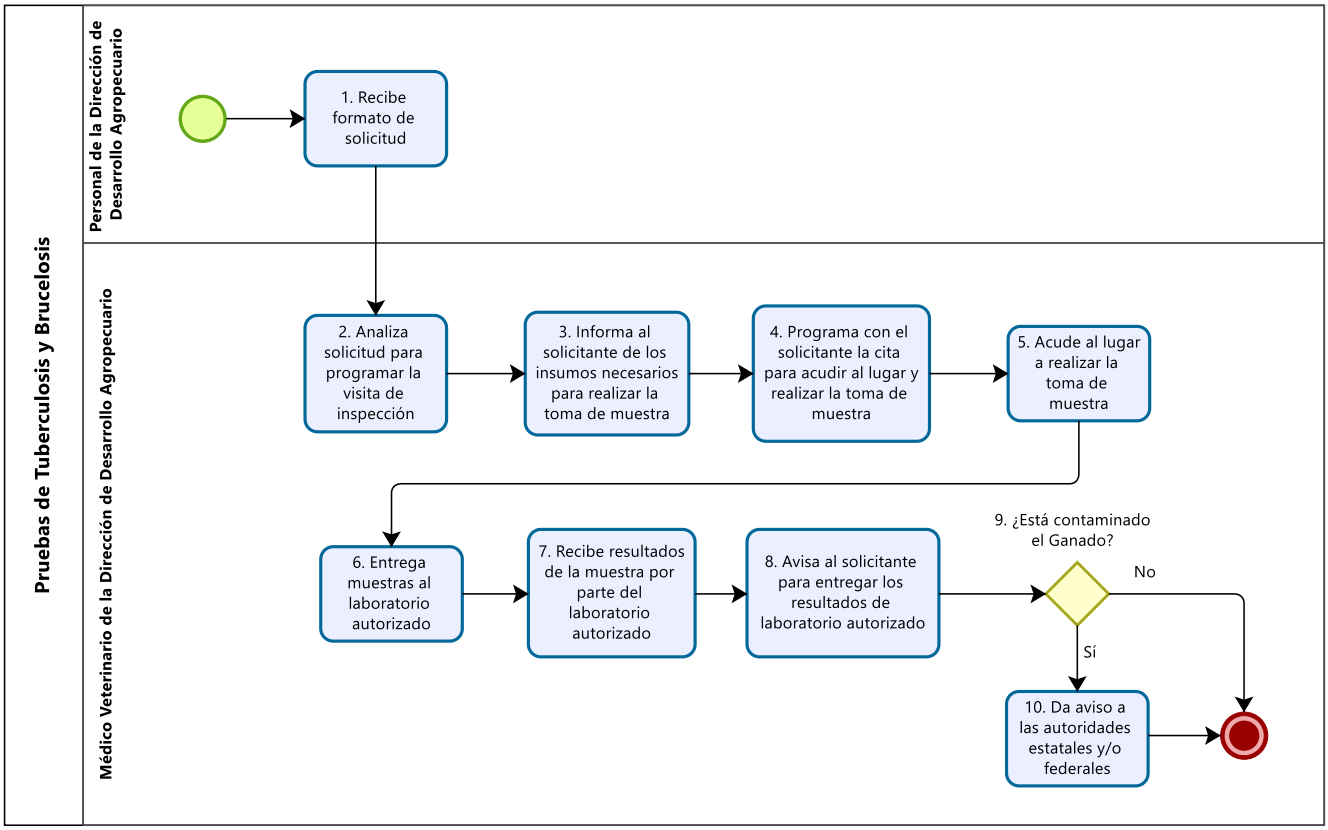
Política(s):	1. El solicitante debe ser productor que realice actividades productivas en el municipio de Zapopan y cumpla con los requisitos establecidos en las reglas de operación del programa. 2. Ninguna solicitud procederá sin la presentación de documentos completos.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	1. Recibe formato de solicitud.
Médico Veterinario de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	2. Analiza solicitud para programar la visita de inspección.
Médico Veterinario de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	3. Informa al solicitante de los insumos necesarios para realizar la toma de muestra.
Médico Veterinario de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	4. Programa con el solicitante la cita para acudir al lugar y realizar la toma de muestra.
Médico Veterinario de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	5. Acude al lugar a realizar la toma de muestra.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Médico Veterinario de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	6. Entrega muestras al laboratorio autorizado.
Médico Veterinario de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	7. Recibe resultados de la muestra por parte del laboratorio autorizado.
Médico Veterinario de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	8. Avisa al solicitante para entregar los resultados de laboratorio autorizado y lectura en el ganado.
N/A	9. ¿Está contaminado el Ganado?
N/A	En caso de que no se encuentre contaminado el ganado, termina el procedimiento.
N/A	En caso de si estar contaminado, continúa en la actividad 10.
Médico Veterinario de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	10. Da aviso a las autoridades estatales y/o federales. Termina Procedimiento.
Producto final	Dictamen de resultados de laboratorio sobre la condición sanitaria del ganado.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Agropecuario MOR-08030000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	**Título**
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	**Título**
Anexo I. Solicitud	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Número de solicitudes recibidas para análisis de ganado.	
2. Número de muestras procesadas en laboratorio y pruebas aplicadas.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	**Nombre oficial del trámite o servicio**
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Apertura y rehabilitación de Infraestructura rural	**Código del procedimiento:**	PRC-08030000-04
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	**Fecha de emisión:**	09-ene-2026
Dirección de área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario	**Fecha de actualización:**	N/A
Unidad departamental:	N/A	**Versión:**	00
Objetivo del procedimiento:	Agilizar y mejorar el traslado de productos y personas en las zonas rurales de Zapopan, mediante la apertura y rehabilitación de caminos saca-cosechas y vecinales, la construcción de obras de captación de agua pluvial y la ejecución de nuevas vías con maquinaria pesada.	**Función en el Manual de Organización:**	7
Alcance del procedimiento:	Aplica a productores, ejidos y comunidades rurales del municipio de Zapopan que soliciten apertura o rehabilitación de infraestructura productiva y comunitaria, como caminos saca-cosechas, caminos vecinales, terracerías y obras de captación de agua pluvial.		
Enlace externo que elaboró	Luis Miguel Torres Núñez		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Martín de la Rosa Campos		

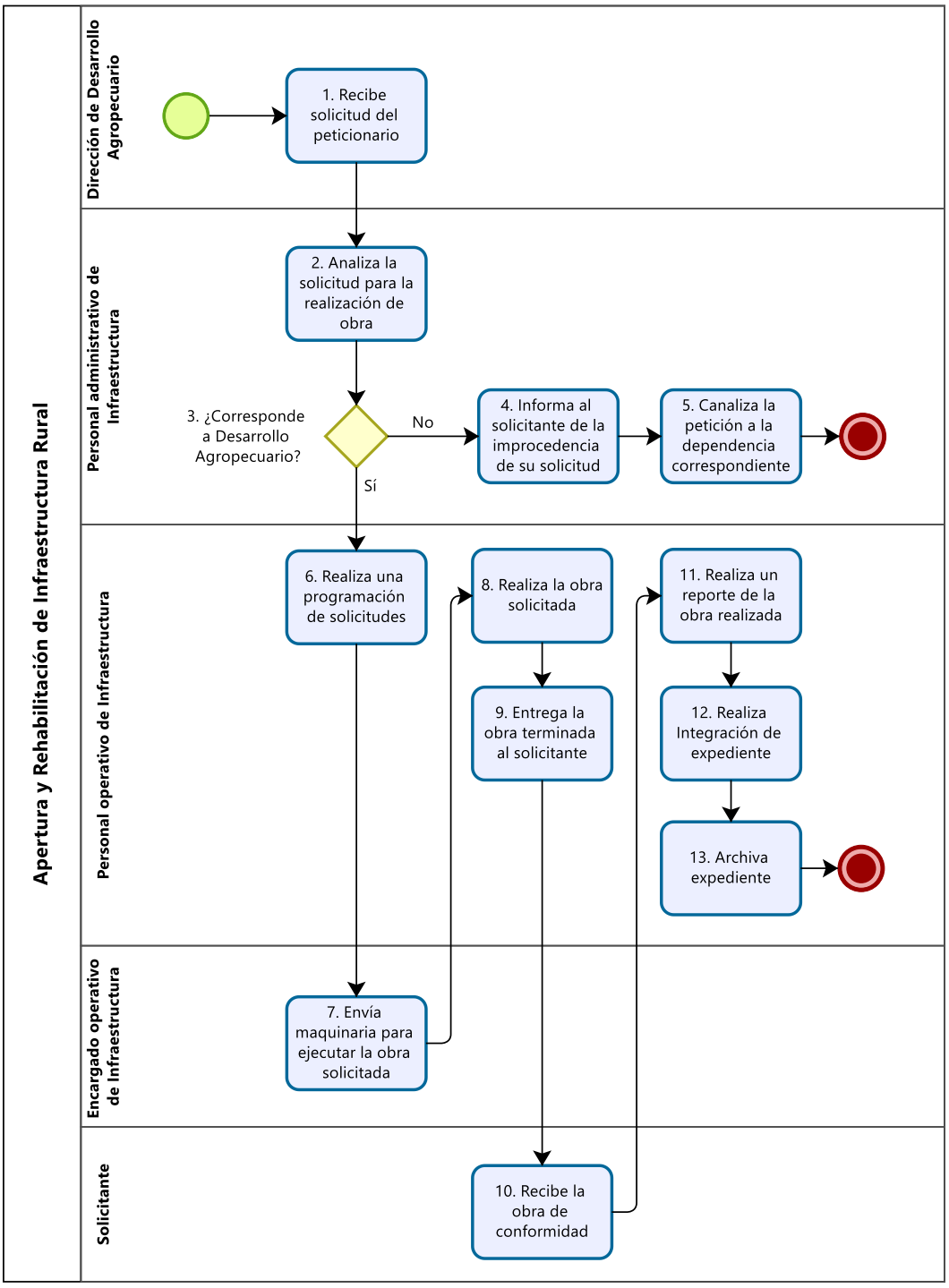
Política(s):	1. El solicitante debe ser productor que realice actividades productivas en el municipio de Zapopan. 2. El interesado deberá presentar la solicitud de forma presencial en las instalaciones que ocupa la Dirección de Desarrollo Agropecuario.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Dirección de Desarrollo Agropecuario	1. Recibe solicitud del peticionario.
Personal administrativo de Infraestructura	2. Analiza la solicitud para la realización de obra.
Personal administrativo de Infraestructura	3. ¿Corresponde a Desarrollo Agropecuario?
N/A	En caso de que si corresponda a desarrollo agropecuario, continúa en la actividad 6.
N/A	En caso de que no corresponda a desarrollo agropecuario, pasa a la actividad 4.
Personal administrativo de Infraestructura	4. Informa al solicitante de la improcedencia de su solicitud.
Personal administrativo de Infraestructura	5. Canaliza la petición a la dependencia correspondiente. Termina procedimiento.
Personal operativo de Infraestructura	6. Realiza una programación de solicitudes.
Encargado operativo de Infraestructura	7. Envía maquinaria para ejecutar la obra solicitada.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Personal operativo de Infraestructura	8. Realiza la obra solicitada.
Personal operativo de Infraestructura	9. Entrega la obra terminada al solicitante.
Solicitante	10. Recibe la obra de conformidad.
Personal operativo de Infraestructura	11. Realiza un reporte de la obra realizada.
Personal operativo de Infraestructura	12. Realiza Integración de expediente.
Personal operativo de Infraestructura	13. Archiva expediente y termina procedimiento.
Producto final	Rehabilitación de infraestructura rural ejecutada y entregada al solicitante, con expediente integrado.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Agropecuario MOR-08030000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	**Título**
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	**Código (De aplicar)**
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Número de solicitudes recibidas para apertura o rehabilitación de infraestructura rural.	
2. Número de obras ejecutadas.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	**Nombre oficial del trámite o servicio**
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



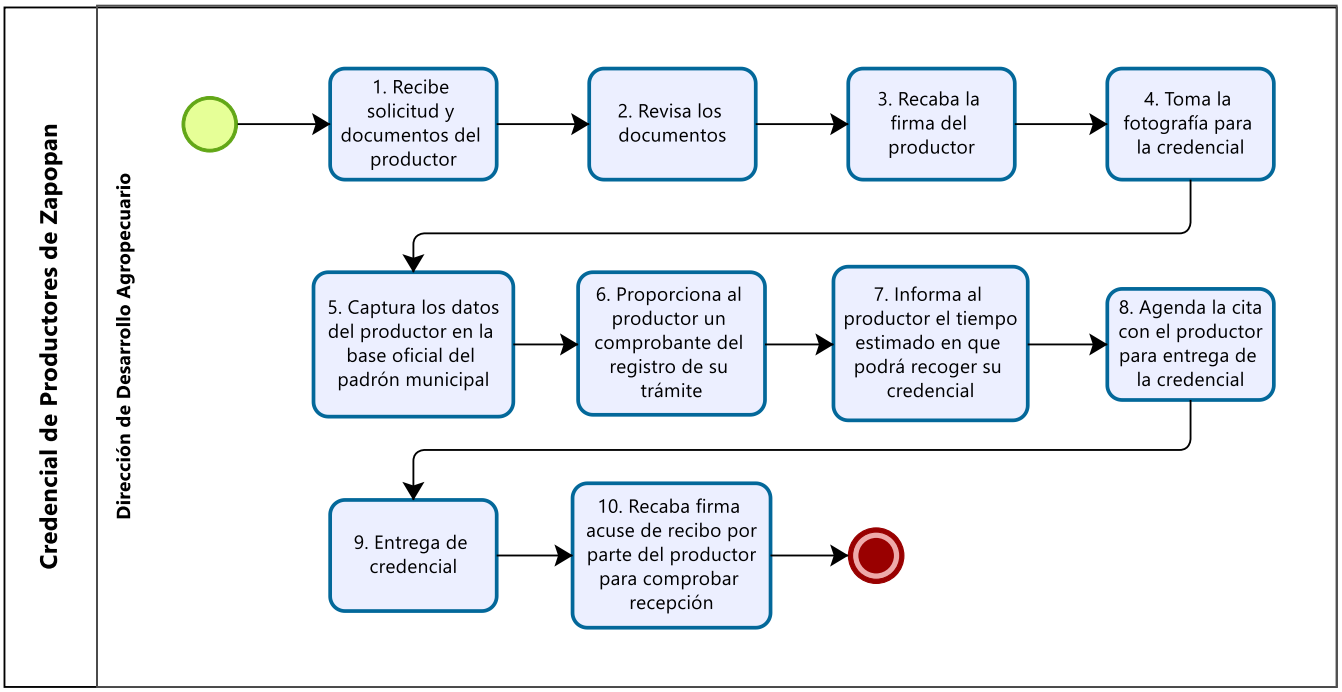
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Credencial de Productores de Zapopan	**Código del procedimiento:**	PRC-08030000-05
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	**Fecha de emisión:**	09-ene-2026
Dirección de área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario	**Fecha de actualización:**	N/A
Unidad departamental:	N/A	**Versión:**	00
Objetivo del procedimiento:	Implementar un padrón de productores del municipio de Zapopan, con el objetivo de contar con un registro actualizado y formal de los mismos, realizando un proceso de credencialización para facilitar la identificación de los productores y el acceso a apoyos y servicios destinados al sector.	**Función en el Manual de Organización:**	13 y 14
Alcance del procedimiento:	Aplica a personas que realizan actividades productivas agrícolas, pecuarias y/o forestales en el municipio de Zapopan. Se les incorpora al padrón municipal de productores y se les entrega una credencial con el fin de facilitar su identificación y el acceso a los apoyos y servicios del sector agropecuario y forestal.		
Enlace externo que elaboró	Luis Miguel Torres Núñez		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Martín de la Rosa Campos		

Política(s):	1. El productor deberá presentar identificación oficial vigente, comprobante de domicilio, CURP y documento que acredite la titularidad o posesión legal del predio donde realiza sus actividades productivas. En el caso de los productores pecuarios, deberá presentar la UPP vigente (Unidad de Producción Pecuaria), así como completar la solicitud correspondiente en la oficina de la Dirección de Desarrollo Agropecuario. 2. Si el productor no presenta la documentación completa, legible y vigente, su solicitud no será considerada como recibida. 3. La credencial está dirigida exclusivamente a productores agrícolas, pecuarios y/o forestales que realicen actividades productivas en el Municipio de Zapopan. 4. Una vez que le sea notificado que la credencial está lista el productor deberá acudir a la oficina de la Dirección de Desarrollo Agropecuario a recogerla. 5. El registro y la entrega de la credencial son trámites personales, por lo que no se permitirá que un mandatario o representante los realice en lugar del productor.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Dirección de Desarrollo Agropecuario	1. Recibe solicitud y documentos del productor.
Dirección de Desarrollo Agropecuario	2. Revisa los documentos. Aplica Políticas 1 y 2
Dirección de Desarrollo Agropecuario	3. Recaba la firma del productor.
Dirección de Desarrollo Agropecuario	4. Toma la fotografía para la credencial.
Dirección de Desarrollo Agropecuario	5. Captura los datos del productor en la base oficial del padrón municipal.
Dirección de Desarrollo Agropecuario	6. Proporciona al productor un comprobante del registro de su trámite.
Dirección de Desarrollo Agropecuario	7. Informa al productor el tiempo estimado en que podrá recoger su credencial.
Dirección de Desarrollo Agropecuario	8. Agenda la cita con el productor para entrega de la credencial, una vez que esté lista la credencial.
Dirección de Desarrollo Agropecuario	9. Entrega de credencial.
Dirección de Desarrollo Agropecuario	10. Recaba firma acuse de recibo por parte del productor para comprobar recepción. Termina procedimiento.
Producto final	1. Credencial del productor, entregada. 2. Padrón municipal de productores actualizado con la información del registro.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Agropecuario MOR-08030000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	**Código**
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	**Código (De aplicar)**
Credencial de Productores de Zapopan	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Solicitudes recibidas por periodo	
2. Número de credenciales entregadas	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	**Nombre oficial del trámite o servicio**
N/A	N/A

DIAGRAMAS DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Jóvenes por el Campo Zapopano	**Código del procedimiento:**	PRC-08030000-06
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	**Fecha de emisión:**	09-ene-2026
Dirección de área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario	**Fecha de actualización:**	N/A
Unidad departamental:	N/A	**Versión:**	00
Objetivo del procedimiento:	Impulsar el emprendimiento juvenil rural de Zapopan mediante apoyos económicos a reembolso, con el fin de generar oportunidades de autoempleo y mejorar las condiciones socioeconómicas.	**Función en el Manual de Organización:**	4 y 10
Alcance del procedimiento:	Aplica a personas físicas del campo de 18 a 35 años de edad, que su proyecto se ubique en la cobertura geográfica del municipio de Zapopan, interesados en emprender o fortalecer un proyecto productivo o que proporcione valor agregado y que cumpla con los requisitos de elegibilidad establecidos en las Reglas de Operación.		
Enlace externo que elaboró	Luis Miguel Torres Núñez		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Martín de la Rosa Campos		

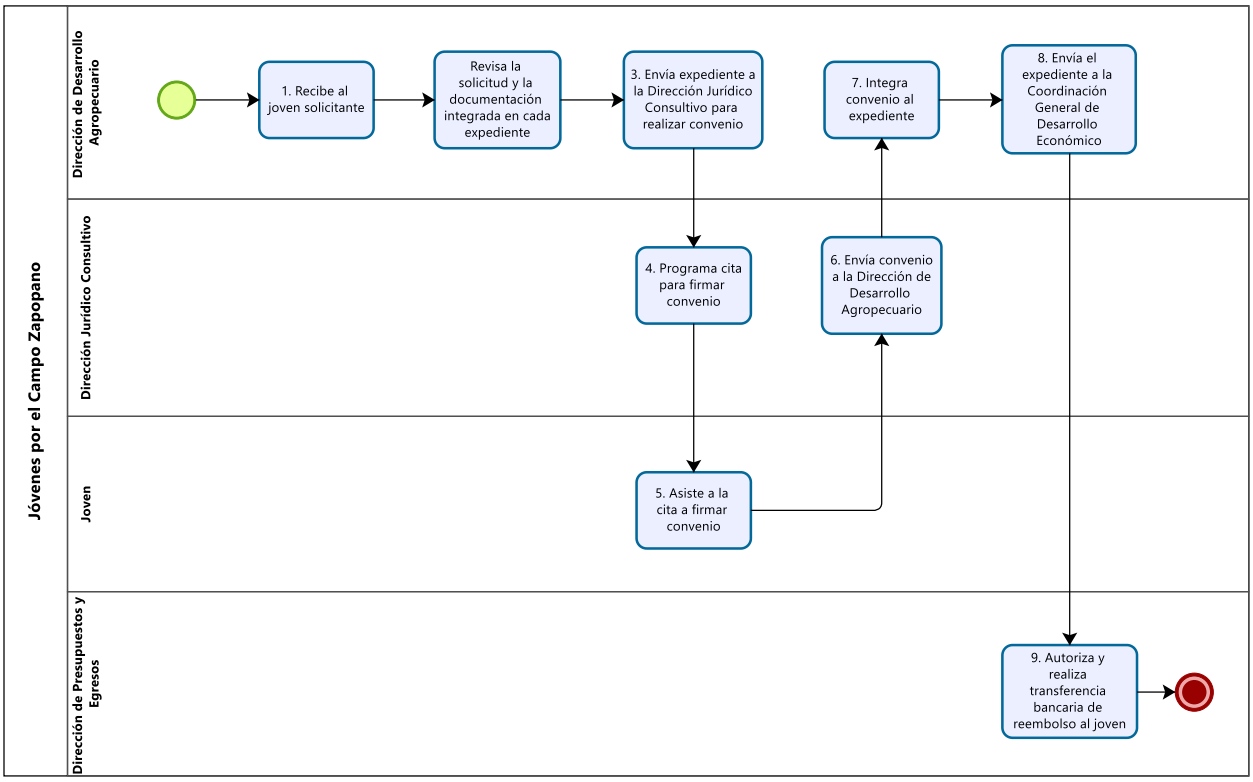
Política(s):	1. El Joven debe presentar los documentos y requisitos que establecen las reglas de operación del programa.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Dirección de Desarrollo Agropecuario	1. Recibe al joven solicitante.
Dirección de Desarrollo Agropecuario	2. Revisa la solicitud y la documentación integrada en cada expediente de cada joven, para verificación con las Reglas de operación. Aplica política 1.
Dirección de Desarrollo Agropecuario	3. Envía expediente a la Dirección Jurídico Consultivo para realizar convenio.
Dirección Jurídico Consultivo	4. Programa cita para firmar convenio.
Joven	5. Asiste a la cita a firmar convenio.
Dirección Jurídico Consultivo	6. Envía convenio a la Dirección de Desarrollo Agropecuario.
Dirección de Desarrollo Agropecuario	7. Integra convenio al expediente.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Dirección de Desarrollo Agropecuario	8. Envía el expediente a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, para que ésta lo turne a la Dirección de Presupuesto y Egresos a fin de realizar el pago y terminar el procedimiento.
Dirección de Presupuestos y Egresos	9. Autoriza y realiza transferencia bancaria de reembolso al joven. Termina procedimiento.
Producto final	Base de datos de los Jóvenes que recibieron el apoyo económico a reembolso para proyectos productivos.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Reglas de operación del Programa Jóvenes por el campo zapopano.	
2. Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Agropecuario MOR-08030000-01.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	**Código**
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	**Código (De aplicar)**
1. Anexo 1: SOLICITUD DE APOYO PERSONAL	N/A
2. Anexo 2: SOLICITUD DE APOYO GRUPAL	N/A
3. Anexo 3: CÉDULA DE AUTODIAGNÓSTICO	N/A
4. Anexo 4: ACTA DE INTEGRACIÓN DEL GRUPO	N/A
5. Anexo 5: RELACIÓN DE BENEFICIARIOS	N/A
6. Anexo 6: CÉDULA DE AUTODIAGNÓSTICO	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
Porcentaje de apoyos económicos entregados a Jóvenes del Campo de Zapopan	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	**Nombre oficial del trámite o servicio**
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Ventanilla Zapopan para credencial agroalimentaria	**Código del procedimiento:**	PRC-08030000-07
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	**Fecha de emisión:**	09-ene-2026
Dirección de área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario	**Fecha de actualización:**	N/A
Unidad departamental:	N/A	**Versión:**	00
Objetivo del procedimiento:	Fungir como enlace con la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para que los productores pecuarios del Municipio realicen el trámite de la credencial agroalimentaria.	**Función en el Manual de Organización:**	13
Alcance del procedimiento:	Dirigido a los productores de especies pecuarias del Municipio que cuenten con actividades de manejo de ganado. El procedimiento inicia con la recepción de la documentación requerida del productor interesado. Se procede con el llenado de dos formatos, el primero es la solicitud y el segundo es para la firma que estará impresa en la credencial y se le toma una foto al interesado. Se prepara en digital la documentación y se sube al sistema. Una vez "aprobada" la credencial, se asiste al edificio de la Secretaría para recoger la credencial; se le avisa al productor para que pase y la recoja donde hizo el trámite; en la impresión de la constancia del productor, éste firma de recibido (credencial y documentos) y sus documentos le son devueltos.		
Enlace externo que elaboró	Luis Miguel Torres Núñez		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Martín de la Rosa Campos		

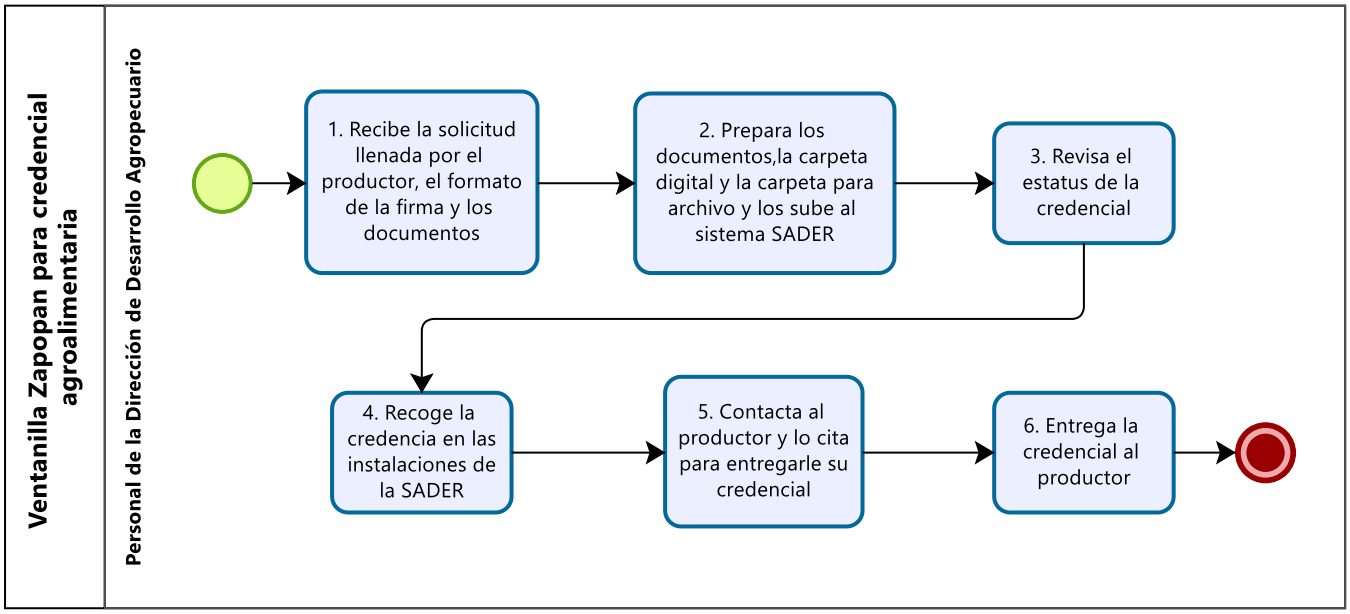
Política(s):	1. En la oficina de la Dirección de Desarrollo Agropecuario el productor debe llenar la solicitud de petición de credencial agroalimentaria. 2. Los documentos recibidos son personales, se recibirán y serán usados única y exclusivamente para subirlos al sistema de credencialización de la SADER y al concluir el trámite con la impresión de la credencial, serán devueltos al productor. Se hará una carpeta digital de cada productor que solicite su credencial agroalimentaria y su respectiva carpeta para archivo donde se guardará la "constancia" del productor con la firma y fecha de "recibido" así como la solicitud y el formato para captura de la firma. 3. Mensualmente se elaborará un escrito para enviarlo al Inspector del Rastro con el listado de la copia de las cartulinas con los nombres de los productores y su número de patente que solicitaron su credencial el cual será la evidencia.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Personal de la Dirección de	1. Recibe la solicitud llenada por el productor, el formato de la firma y los documentos.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Desarrollo Agropecuario	
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	2. Prepara los documentos, la carpeta digital y la carpeta para archivo y los sube al sistema de la SADER.
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	3. Revisa el estatus de la credencial, de manera continua.
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	4. Recoge la credencia en las instalaciones de la SADER, una vez que aparezca el estatus de “aprobada”
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	5. Contacta al productor y lo cita para entregarle su credencial.
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	6. Entrega la credencial al productor. Termina procedimiento.
Producto final	1. Credenciales impresas que son entregadas al productor. 2. Carpeta digital y carpeta para archivo de cada productor que solicita su credencial agroalimentaria. 3. Copia para archivo del oficio enviado por mes al Inspector del Rastro.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Agropecuario MOR-08030000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	**Código**
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	**Código (De aplicar)**
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Número de solicitudes recibidas.	
2. Número de productores que solicitaron credencial agroalimentaria.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	**Nombre oficial del trámite o servicio**
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



DENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Apoyo a la productividad rural	**Código del procedimiento:**	PRC-08030100-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	**Fecha de emisión:**	09-ene-2026
Dirección de área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario	**Fecha de actualización:**	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	**Versión:**	00
Objetivo del procedimiento:	Otorgar apoyos económicos mediante reembolso., a productores agrícolas, pecuarios y forestales organizados en el municipio de Zapopan, para impulsar la productividad, sostenibilidad y competitividad de sus unidades productivas	**Función en el Manual de Organización:**	4
Alcance del procedimiento:	Aplica a organizaciones productivas legalmente constituidas (ejidos, comunidades indígenas, asociaciones de productores) que realicen actividades agrícolas, pecuarias o forestales en predios ubicados en el municipio de Zapopan, para impulsar la productividad, sostenibilidad y competitividad de sus unidades productivas.		
Enlace externo que elaboró	Luis Miguel Torres Núñez		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Martín de la Rosa Campos		

Política(s):	1. El solicitante debe ser productor que realice actividades productivas en el municipio de Zapopan y cumpla con los requisitos establecidos en las reglas de operación del programa. 2. Ninguna solicitud procederá sin la presentación de documentos completos.

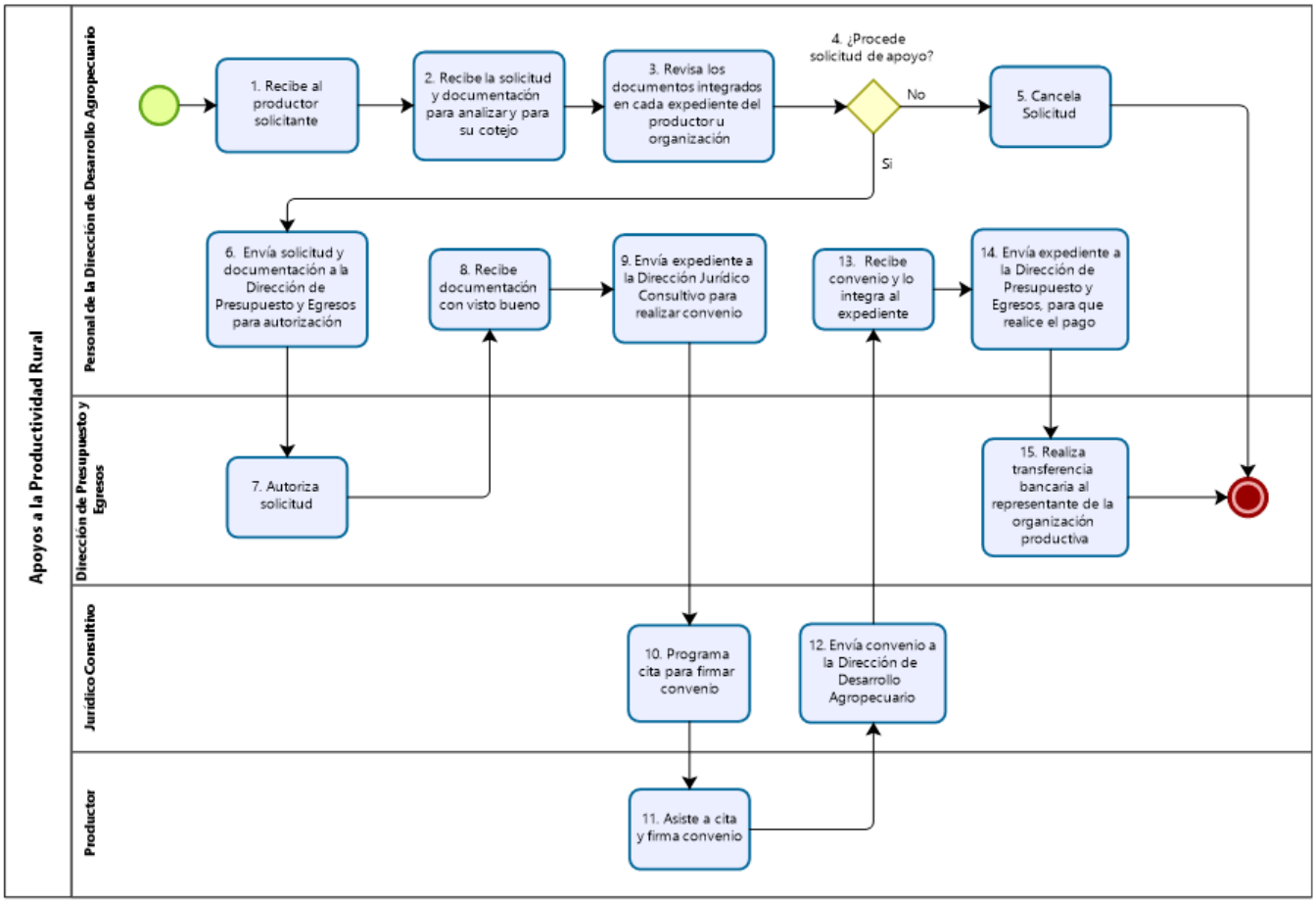
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	1. Recibe al productor solicitante.
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	2. Recibe la solicitud y documentación para analizar y para su cotejo.
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	3. Revisa los documentos integrados en cada expediente del productor u organización.
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	4. ¿Procede solicitud de apoyo?
N/A	En caso de no proceder el apoyo, pasa a la actividad 5.
N/A	En caso de si procede la solicitud, pasa a la actividad 6.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	5. Cancela solicitud y termina el procedimiento.
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	6. Envía solicitud y documentación a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad y a la Dirección de Presupuesto y Egresos para revisión y autorización de presupuesto.
Dirección de Presupuesto y Egresos	7. Autoriza la solicitud y la documentación correspondiente, previa validación y visto bueno de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, así como de la Dirección de Presupuesto y Egresos.”
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	8. Recibe documentación con visto bueno de la Dirección de Presupuestos y Egresos.
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	9. Envía expediente a la Dirección de Jurídico Consultivo para realizar convenio.
Dirección Jurídico Consultivo	10. Programa cita para firmar convenio.
Productor	11. Asiste a la cita y firma convenio
Dirección Jurídico Consultivo	12. Envía convenio a la Dirección de Desarrollo Agropecuario.
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	13. Recibe convenio para integrarlo al expediente.
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	14. Envía el expediente a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, para que ésta lo turne a la Dirección de Presupuesto y Egresos a fin de realizar el pago y termina el procedimiento.
Dirección de Presupuestos y Egresos	15. Autoriza y realiza transferencia bancaria de reembolso al productor u organización solicitante.
Producto final	Apoyo económico a productores rurales pertenecientes a una organización legalmente constituida mediante reembolso por la adquisición de insumos agrícolas, pecuarios o forestales, comprobado y registrado en el padrón de beneficiarios.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Reglas de operación del Programa de Apoyos a la productividad rural.	
2. Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Agropecuario MOR-08030000-01.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	**Código**
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	**Código (De aplicar)**
1. Anexo 1: Formato para listado de productores	N/A
2. Anexo 3. Listado de productores para pago (Solicitud Nómina)	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Porcentaje de apoyos económicos entregados respecto a los solicitados.	
2. Número de productores beneficiados.	
3. Monto total ejercido vs. monto autorizado.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	**Nombre oficial del trámite o servicio**

N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Gestión de árboles	**Código del procedimiento:**	PRC-08030100-02
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	**Fecha de emisión:**	09-ene-2026
Dirección de área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario	**Fecha de actualización:**	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	**Versión:**	00
Objetivo del procedimiento:	Gestionar la dotación de árboles frutales para el autoconsumo y árboles forestales para conservación de suelos, a productores del municipio de Zapopan mediante la vinculación con las dependencias competentes, brindando asesoría técnica básica.	**Función en el Manual de Organización:**	2, 5, 9 y 11
Alcance del procedimiento:	Aplica a los productores agropecuarios del municipio de Zapopan que soliciten árboles para proyectos productivos de autoconsumo, de reforestación o de conservación.		
Enlace externo que elaboró	Luis Miguel Torres Núñez		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Martín de la Rosa Campos		

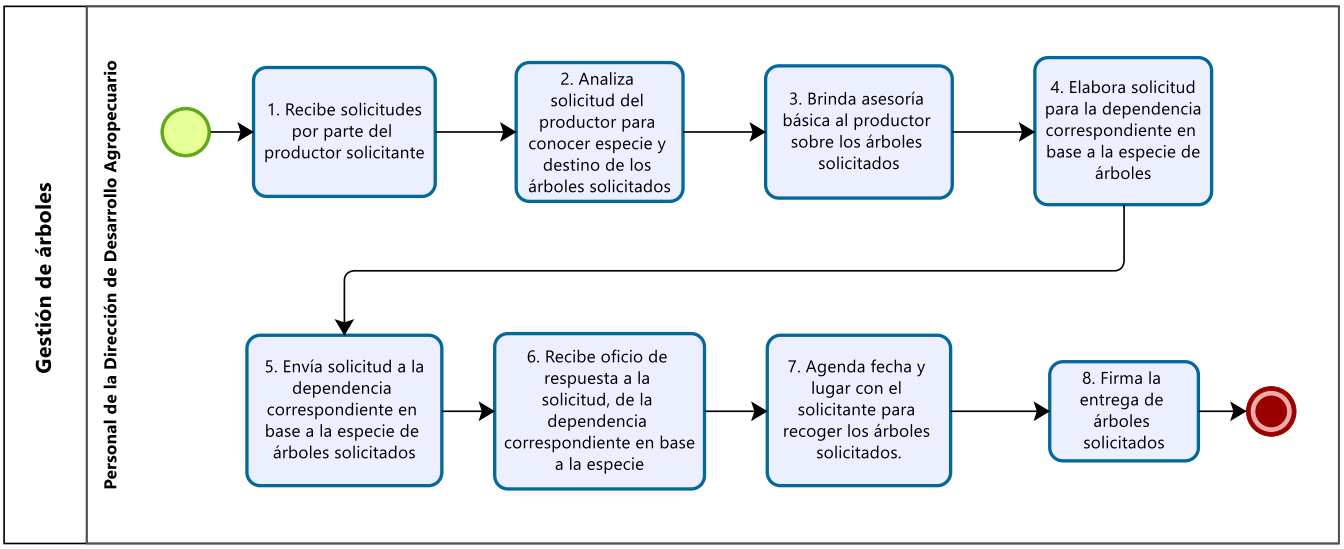
Política(s):	1. El solicitante debe ser productor que realice actividades productivas en el municipio de Zapopan y cumpla con los requisitos establecidos en las reglas de operación del programa. 2. Ninguna solicitud procederá sin la presentación de documentos completos.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	1. Recibe solicitudes por parte del productor solicitante.
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	2. Analiza solicitud del productor para conocer especie y destino de los árboles solicitados.
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	3. Brinda asesoría básica al productor sobre los árboles solicitados.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	4. Elabora solicitud para la dependencia correspondiente en base a la especie de árboles solicitados.
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	5. Contacta vía telefónica o envía solicitud a la dependencia correspondiente en base a la especie de árboles solicitados.
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	6. Recibe oficio de respuesta a la solicitud, de la dependencia correspondiente en base a la especie de árboles solicitados.
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	7. Agenda fecha y lugar con el solicitante para recoger los árboles solicitados.
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	8. Firma la entrega de árboles solicitados y termina el procedimiento.
Producto final	Árboles entregados a los productores solicitantes, con asesoría básica y expediente integrado con solicitudes, oficios y evidencia de la entrega.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Agropecuario MOR-08030000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	**Código**
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	**Código (De aplicar)**
Anexo I. Solicitud	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
Número de árboles entregados a productores	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	**Nombre oficial del trámite o servicio**
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Aplicación agrícola con drones	**Código del procedimiento:**	PRC-08030100-03
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	**Fecha de emisión:**	09-ene-2026
Dirección de área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario	**Fecha de actualización:**	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	**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.	**Función en el Manual de Organización:**	4 y 6
Alcance del procedimiento:	Aplica a organizaciones productivas del municipio de Zapopan que soliciten apoyo en la aplicación agrícola de drones, conforme a las Reglas de Operación del programa. El procedimiento inicia con la elaboración y aprobación de las Reglas de Operación y la recepción de solicitudes, y concluye con la aplicación del dron, la firma de conformidad por parte del beneficiario y el archivo del expediente.		
Enlace externo que elaboró	Luis Miguel Torres Núñez		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Martín de la Rosa Campos		

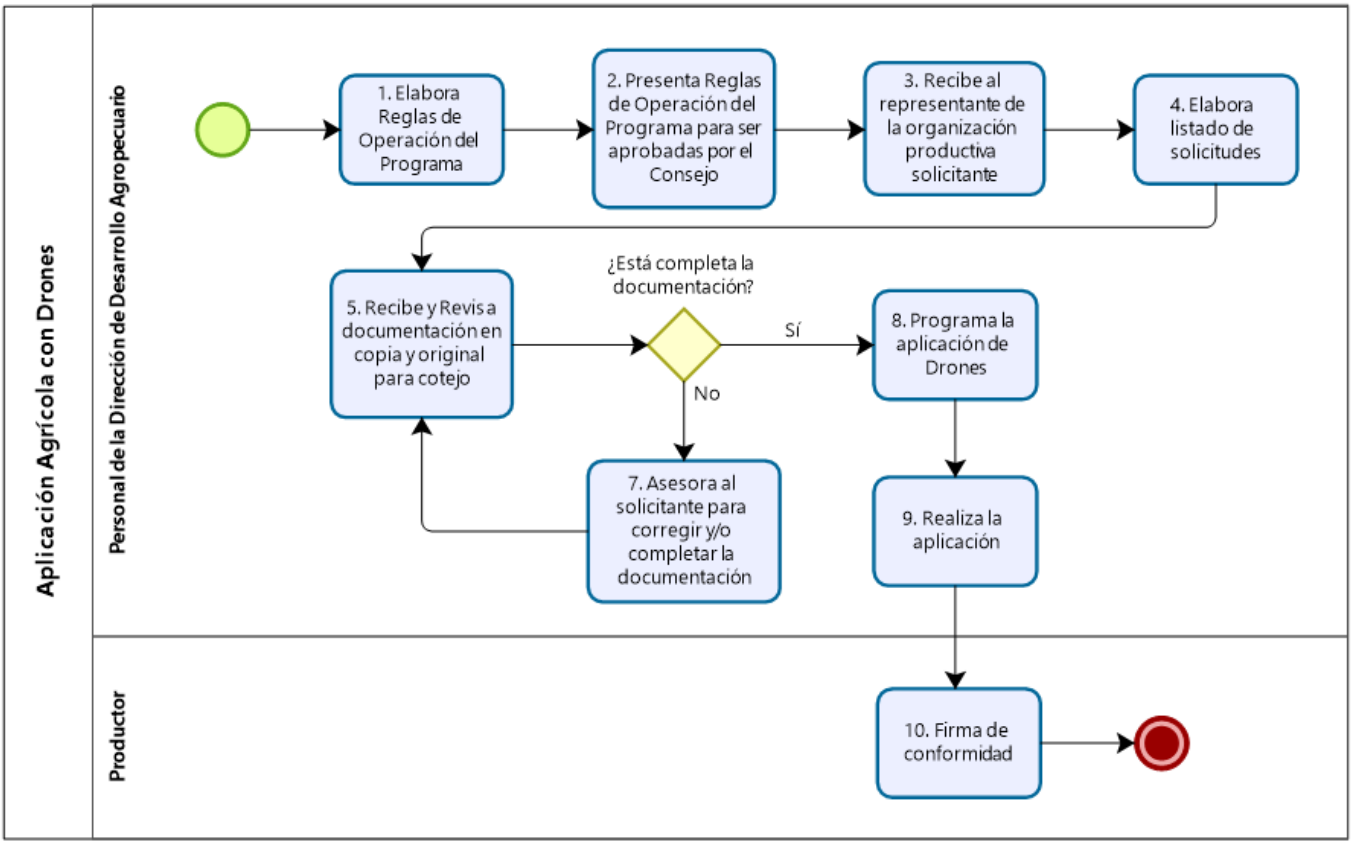
Política(s):	1. El productor debe presentar los documentos y requisitos que establecen las reglas de operación del programa.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	1. Elabora Reglas de Operación del Programa.
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	2. Presenta Reglas de Operación del Programa para ser aprobadas por el Consejo de Desarrollo Rural Sustentable Municipal.
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	3. Recibe al representante de la organización productiva solicitante.
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	4. Elabora listado de solicitudes (Anexo I).
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	5. Recibe y Revisa documentación en copia y original para cotejo.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	6. ¿Está completa la documentación?
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	No está completa, pasa a la actividad 7
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	Si está completa, pasa a la actividad 8.
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	7. Asesora al solicitante para corregir y/o completar la documentación.
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	8. Programa la aplicación de Drones.
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	9. Realiza la aplicación.
Productor	10. Firma de conformidad (Anexo II). Termina Procedimiento.
Producto final	Aplicación de productos agrícolas con Drones.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Reglas de operación del Programa Aplicación Agrícola con Drones.	
2. Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Agropecuario **MOR-08030000-01**	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	**Código**
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	**Código (De aplicar)**
1. Anexo 1: listado de solicitud	N/A
2. Anexo 2: Recibo de Conformidad	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Número de solicitudes recibidas para aplicación con drones.	
2. Número de productores beneficiados.	
3. Número de hectáreas cubiertas con aplicaciones de drones.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	**Nombre oficial del trámite o servicio**
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Manejo integrado para el control de plagas	**Código del procedimiento:**	PRC-08030100-04
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	**Fecha de emisión:**	09-ene-2026
Dirección de área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario	**Fecha de actualización:**	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	**Versión:**	00
Objetivo del procedimiento:	Contribuir a la sanidad y productividad agrícola del municipio de Zapopan mediante la entrega de microorganismos para el control biológico de plagas, disminuyendo así, las aplicaciones de insecticidas que degeneran los suelos.	**Función en el Manual de Organización:**	5 y 12
Alcance del procedimiento:	Otorgar insumos a las organizaciones productivas del municipio de Zapopan que soliciten apoyos en control biológico, conforme a las Reglas de Operación del programa aprobadas por el Consejo de Desarrollo Rural Sustentable Municipal. El procedimiento inicia con la elaboración y aprobación de las Reglas de Operación y la recepción de solicitudes, y concluye con la entrega de microorganismos al productor solicitante, la firma de conformidad y el archivo del expediente.		
Enlace externo que elaboró	Luis Miguel Torres Núñez		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Martín de la Rosa Campos		

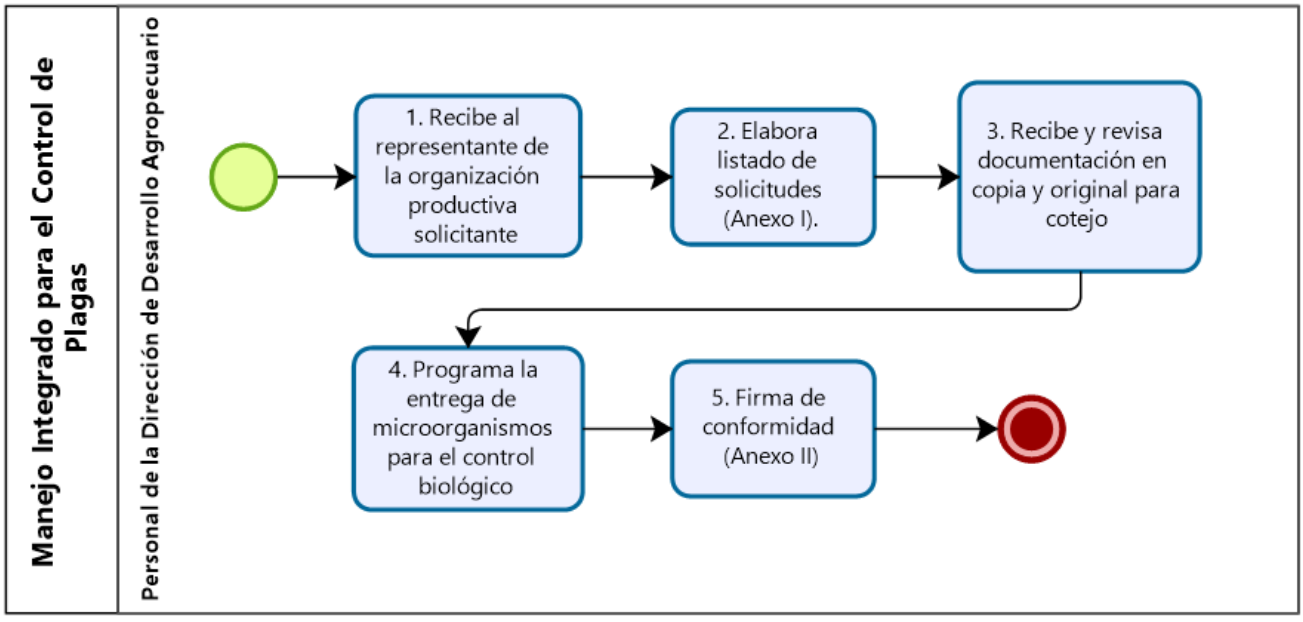
Política(s):	1. El productor debe presentar completos los documentos y requisitos que establecen las reglas de operación del programa.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	1. Recibe al representante de la organización productiva solicitante.
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	2. Elabora listado de solicitudes (Anexo I).
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	3. Recibe y revisa documentación en copia y original para cotejo. Aplica Política 1.
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	4. Programa la entrega de microorganismos para el control biológico.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Productor	5. Firma de conformidad (Anexo II). Termina Procedimiento.
Producto final	Entrega y aplicación de microorganismos para el control biológico.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Reglas de operación del Programa Manejo Integrado para el Control de Plagas	
2. Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Agropecuario MOR-08030000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	**Título**
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	**Título**
1. Anexo 1: Listado de solicitud	N/A
2. Anexo 2: Recibo de Conformidad	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Número de solicitudes recibidas para control biológico.	
2. Número de productores beneficiados.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	**Nombre oficial del trámite o servicio**
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Análisis de suelos	**Código del procedimiento:**	PRC-08030100-05
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	**Fecha de emisión:**	09-ene-2026
Dirección de área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario	**Fecha de actualización:**	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	**Versión:**	00
Objetivo del procedimiento:	Obtener el resultado de la fertilidad de los suelos agropecuarios.	**Función en el Manual de Organización:**	5
Alcance del procedimiento:	Aplica a productores agropecuarios del municipio de Zapopan que soliciten el análisis de suelo para conocer la fertilidad de suelo.		
Enlace externo que elaboró	Luis Miguel Torres Núñez		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Martín de la Rosa Campos		

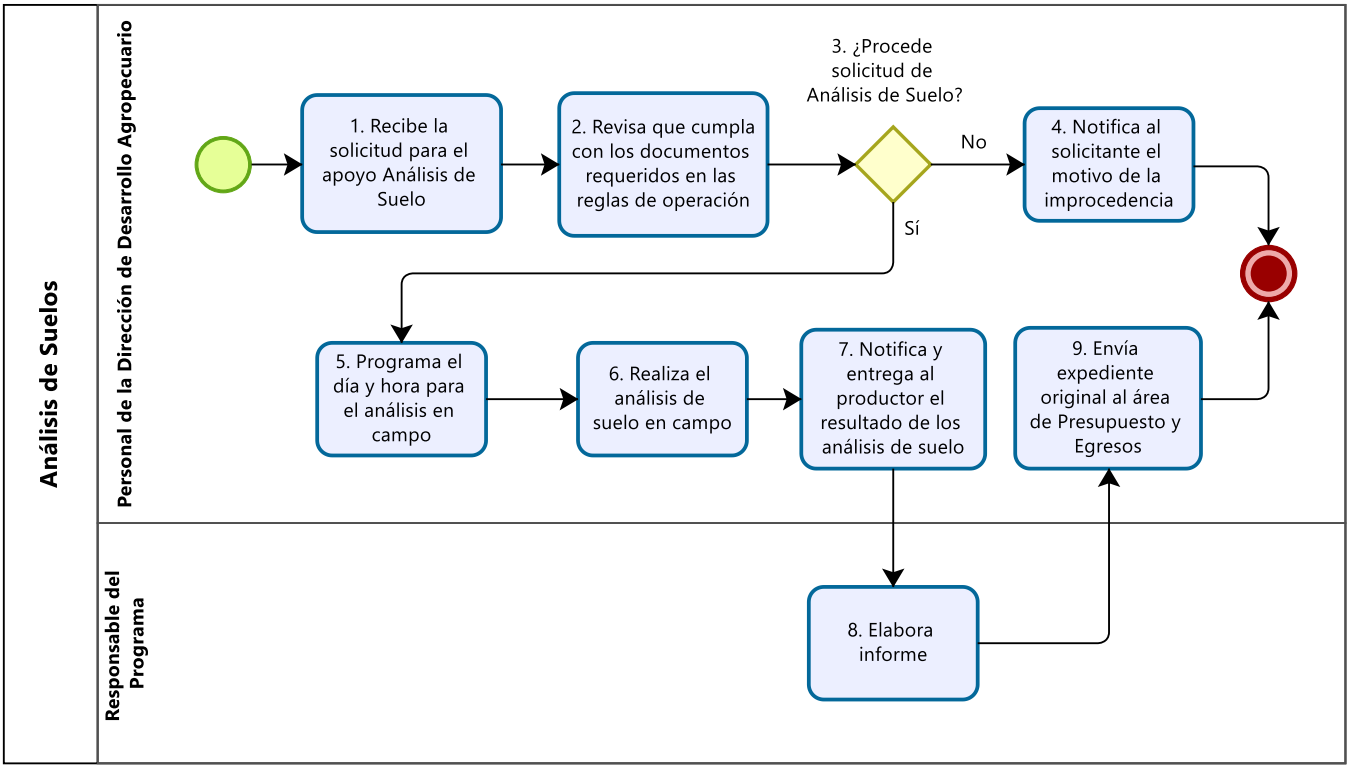
Política(s):	1. El solicitante debe ser productor que realice actividades productivas en el municipio de Zapopan y cumpla con los requisitos establecidos en las reglas de operación del programa. 2. Ninguna solicitud procederá sin la presentación de documentos completos.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	1. Recibe la solicitud para el apoyo Análisis de Suelo.
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	2. Revisa que cumpla con los documentos requeridos en las reglas de operación.
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	3. ¿Procede solicitud de Análisis de Suelo?
N/A	En caso de no proceder el apoyo de Análisis de Suelo, pasa a la actividad 4.
N/A	En caso de si proceder la solicitud pasa a la actividad 5.
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	4. Notifica al solicitante el motivo de la improcedencia. Termina Procedimiento.
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	5. Programa el día y hora para el análisis en campo.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	6. Realiza el análisis de suelo en campo.
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	7. Notifica y entrega al productor el resultado de los análisis de suelo.
Responsable del programa	8. Elabora informe.
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	9. Envía expediente original al área correspondiente para pago de proveedor. Termina Procedimiento.
Producto final	Base de datos con los resultados de análisis de suelos de los productores de Zapopan.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Agropecuario MOR-08030000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	**Título**
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	**Código (De aplicar)**
1. Anexo 1: Formato de Solicitud	N/A
2. Anexo3: Formato de Agradecimiento	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Número de solicitudes recibidas para análisis de suelo.	
2. Número de productores beneficiados con análisis de suelo.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	**Nombre oficial del trámite o servicio**
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Aplicación de Arete SINIIGA (Sistema de Identificación Individual Nacional de Ganado) para Ganado Bovino	**Código del procedimiento:**	PRC-08030100-06
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	**Fecha de emisión:**	09-ene-2026
Dirección de área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario	**Fecha de actualización:**	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	**Versión:**	00
Objetivo del procedimiento:	Coordinar la recepción y colocación de arete SINIIGA en el ganado bovino, contribuyendo a la identificación oficial de ellos mismos. Apoyar a los productores pecuarios de Zapopan mediante la aplicación gratuita del arete SINIIGA (Sistema de Identificación Individual Nacional de Ganado) por personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, para la identificación y trazabilidad de su ganado y facilitar la planeación y evaluación de programas de apoyo.	**Función en el Manual de Organización:**	12
Alcance del procedimiento:	Aplica a personas físicas que se dediquen a la actividad productiva pecuaria, en el Municipio de Zapopan y que cuenten con su respectiva Unidad de Producción Pecuaria (UPP), para la identificación y trazabilidad de su ganado.		
Enlace externo que elaboró	Luis Miguel Torres Núñez		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Martín de la Rosa Campos		

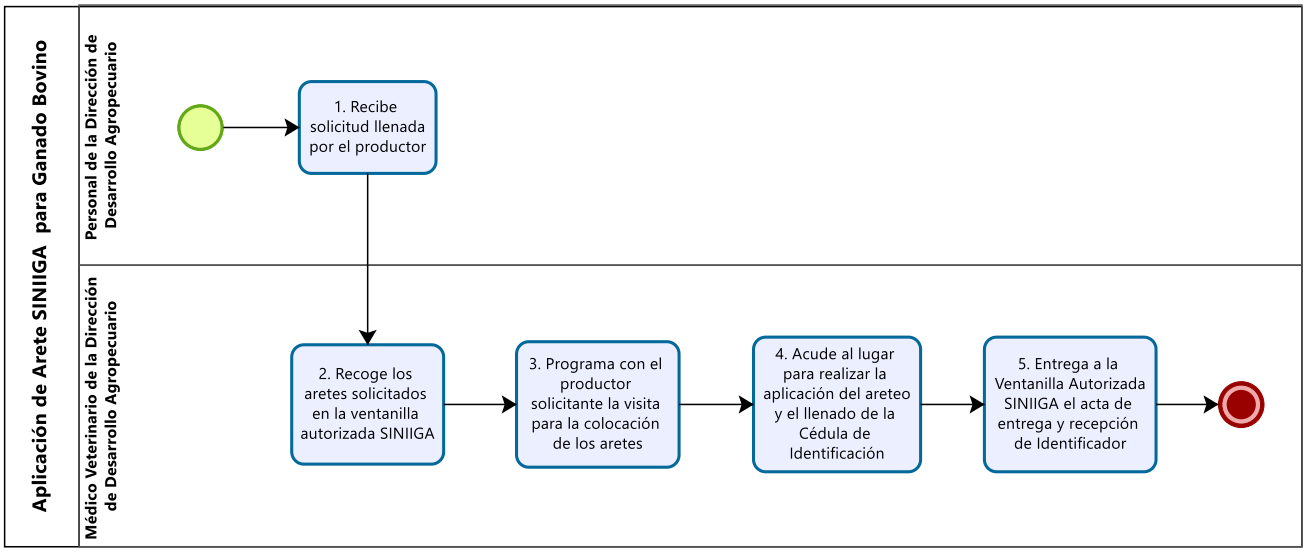
Política(s):	1. En la oficina de la Dirección de Desarrollo Agropecuario el productor debe llenar la solicitud con sus datos de contacto y con las cantidades de aretes autorizados a aplicar. 2. Apoyo único: servicio de aplicación de arete SINIIGA.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	1. Recibe solicitud llenada por el productor.
Médico Veterinario de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	2. Recoge los aretes solicitados en la ventanilla autorizada SINIIGA (Sistema de Identificación Individual Nacional de Ganado), con un Pagaré, Acta de Entrega y Recepción de Identificadores SINIIGA y Cédula de Identificación Bovino.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Médico Veterinario de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	3. Programa con el productor solicitante la visita para la colocación de los aretes.
Médico Veterinario de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	4. Acude al lugar para realizar la aplicación del areteo y el llenado de la Cédula de Identificación Bovino, con la información de sexo, raza y edad de cada uno de los animales areteados.
Médico Veterinario de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	5. Entrega a la Ventanilla Autorizada SINIIGA el acta de entrega y recepción de Identificadores SINIIGA (Sistema de Identificación Individual Nacional de Ganado) firmada por el productor y Cédula de Identificación Bovino llena. la documentación correspondiente, así como los aretes no colocados y termina el procedimiento.
Producto final	Servicio de aplicación de arete SINIIGA (Sistema de Identificación Individual Nacional de Ganado).

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Agropecuario **MOR-08030000-01**	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	**Código**
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	**Código (De aplicar)**
1. Anexo I: Formato de solicitud	N/A
2. Anexo II. Padrón de Beneficiarios	N/A
3. Anexo III. Formato de Agradecimiento	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
Número de aretes aplicados	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	**Nombre oficial del trámite o servicio**
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Mejoramiento genético pecuario	**Código del procedimiento:**	PRC-08030100-07
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	**Fecha de emisión:**	09-ene-2026
Dirección de área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario	**Fecha de actualización:**	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Forestal Sustentable	**Versión:**	00
Objetivo del procedimiento:	Otorgar apoyo económico mediante un esquema de reembolso.	**Función en el Manual de Organización:**	4
Alcance del procedimiento:	Aplica a personas físicas y/o morales que se dediquen a la actividad productiva pecuaria, en el Municipio de Zapopan y que cuenten con su respectiva constancia ganadera vigente, emitida por la Unión Ganadera Local de Zapopan para mejorar la calidad genética de sus unidades de producción.		
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		

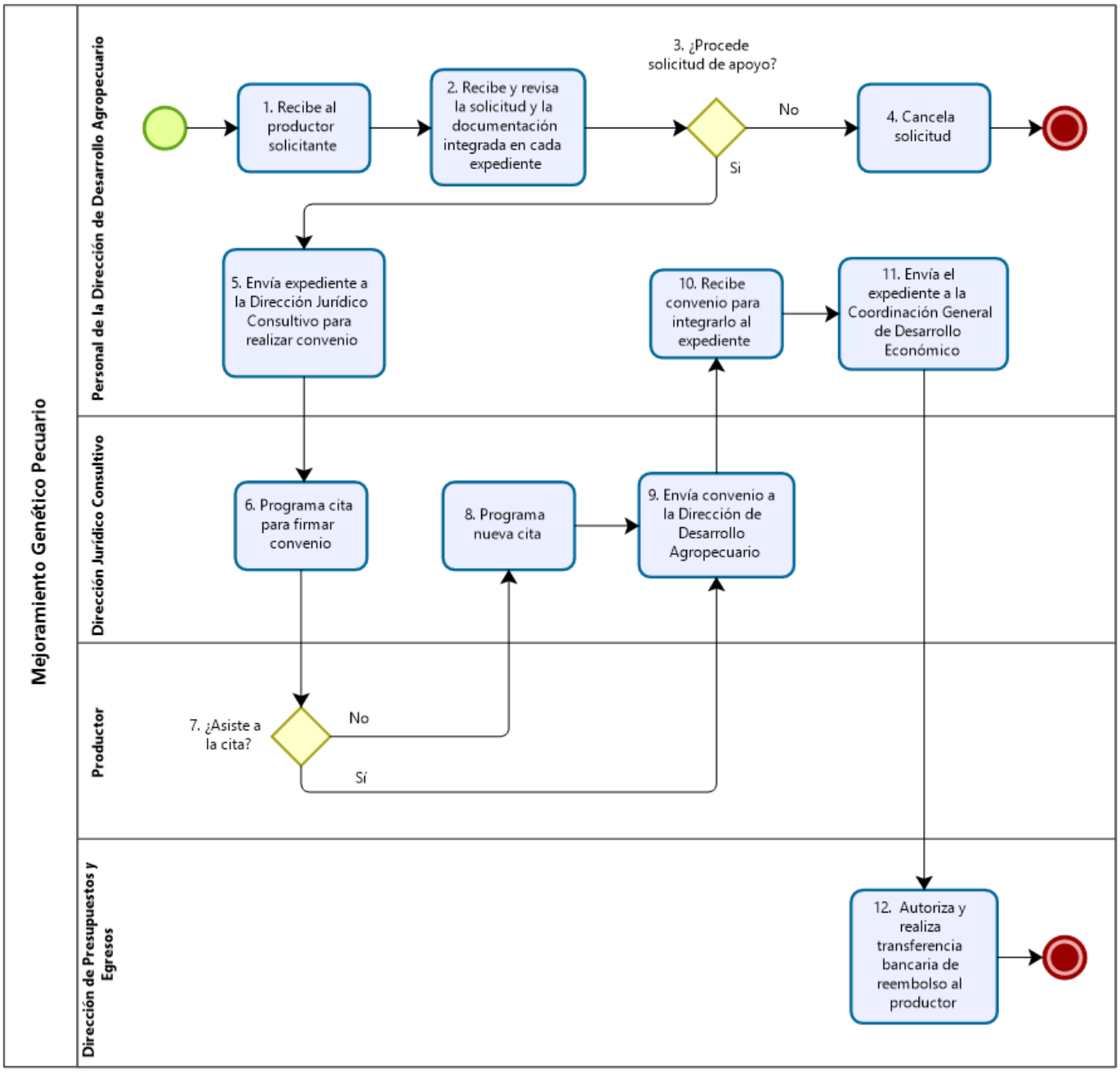
Política(s):	1. El solicitante debe ser productor que realice actividades productivas en el municipio de Zapopan y cumpla con los requisitos establecidos en las reglas de operación del programa. 2. Ninguna solicitud procederá sin la presentación de documentos completos.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	1. Recibe al productor solicitante.
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	2. Recibe y revisa la solicitud y la documentación integrada en cada expediente del productor u organización, con el fin de realizar su cotejo.
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	3. ¿Procede solicitud de apoyo?
N/A	En caso de no proceder el apoyo, pasa a la actividad 4.
N/A	En caso de si procede la solicitud, pasa a la actividad 5.
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	4. Cancela solicitud y termina el procedimiento.
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	5. Envía expediente a la Dirección Jurídico Consultivo para realizar convenio.
Dirección Jurídico Consultivo	6. Programa cita para firmar convenio.
Productor	7. ¿Asiste a la cita?
N/A	En caso de no asistir a la cita, pasa a la actividad 8.
N/A	En caso de si asistir a la cita, pasa a la actividad 9.
Dirección Jurídico	8. Programa nueva cita.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Consultivo	
Dirección Jurídico Consultivo	9. Envía convenio a la Dirección de Desarrollo Agropecuario.
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	10. Recibe convenio para integrarlo al expediente.
Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	11. Envía el expediente original a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, para que ésta lo turne a la Dirección de Presupuesto y Egresos a fin de realizar el pago y termina el procedimiento.
Dirección de Presupuestos y Egresos	12. Autoriza y realiza transferencia bancaria de reembolso al productor. Termina Procedimiento.
Producto final	Apoyo económico a productores rurales mediante reembolso por la adquisición de sementales de registro bovino y/o conejos, repoblamiento de vaquillas, semen y/o instrumentos para su aplicación.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Reglas de operación del Programa de Apoyos a la productividad rural	
2. Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Agropecuario **MOR-08030000-01**	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	**Código**
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	**Código (De aplicar)**
1. Anexo 1: Formato de solicitud	N/A
2. Anexo 2. Cédula de Autodiagnóstico.	N/A
3. Anexo 3. Formato de Agradecimiento	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Porcentaje de apoyos económicos entregados respecto a los solicitados.	
2. Número de productores beneficiados.	
3. Monto total ejercido vs. monto autorizado.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	**Nombre oficial del trámite o servicio**
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



IX. 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/ey3sOW3EJcGsBXOC/WGW+HSHnwNAAtM4tK+f/7TuyWFz8wvoubk
2Aky1jc2TeoFl0m2GrTQGZAT1hLLmfirPCMSgwScwVHMHssrCXEpNWTQwxiV
OH7YEq6tuoz/NpvdarFkRoxEfDaWhZ6RUUYx5xdKUAUwmHQfqIuwixCrcmYsf
w==

Juan José Frangie Saade

Presidente Municipal

Autorización

nFTNQCixNpGaPsk6Va+cCmvroWKDbyfDx/xpaYqZxqUb67ZGp7H9V8mtpT5jP
0uMQqk0dfC1akt8k0HLq23PfvUew9v+l2RuhmpXfSVppKHcWrZ2odl3jnGG5aF6
fGL4ltOjD4JX6o8NVP53nS0n9w29K02kjDKXxrQ7l6Y79HUs39ryoxzAwg==

Dialhery Díaz González

Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

eoCTE/UIsm98syTqTTKosruZUuDPveQfyzTOibC8USijUZtJL+ia1abMvcdeIkxz
WMn2BDD+N1gxa4fbTKATB0bHpSD4lwHTNhsf9aH/sehBEqXtjdHXYqqR4MLh
ClruzFod6NfqTvxzwZA0RtHS014cimqxiMPSLjbJD/9xJqDzouZVDJhlgg==

Salvador Villaseñor Aldama

Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

Manual propuesto

kHujbIE1q1slDE683rAi5d9ItYDSeFC8uCFdBEYd/KXbDglegyIBbfg7yu3IcCaYeY
JgHg1Ty6aC2Wm7KgqxQbQ+W8jMF/5Vi4SCAe3GCRaoEFGWNBplbOcl7q2T
OtzeQCzYeWPwXQgfzG7SB7GSN9rLVvcL4GKCZbUj1FEnRTLEyAit9oIO5g==

Martin de la Rosa Campos

Director de Desarrollo Agropecuario

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade (Rúbrica)

Haidee Viviana Aceves Pérez

Rosa Icela Díaz Gurrola

Karla Azucena Diaz López

Cuauhtémoc Gámez Ponce

Norma Lizzet González González

Daniel Guzmán Núñez

Nancy Naraly González Ramírez

Miguel Angel Ixtláhuac Baumbach

Ana Cecilia Santos Martínez

Gabriel Alberto Lara Castro

Mauro Lomelí Aguirre

Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

María Inés Mesta Orendain

María Elena Ortiz Sánchez

Carlos Armando Peralta Jáuregui

Gerardo Rodríguez Jiménez

Oscar Eduardo Santos Rizo

Martha Angélica Zamudio Macías

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante



Gaceta Municipal Ayuntamiento de Zapopan, medio oficial de publicación del Municipio de Zapopan, Jalisco. Av. Prolongación Laureles 300. Col. Tepeyac, C.P. 45150. Responsables de la publicación, Lic. Juan José Frangie Saade, Presidente Municipal, Mtra. Graciela de Obaldía Escalante, Secretario del Ayuntamiento. Responsable de la edición (formato), elaboración y distribución C. Sofía Camarena Niehus, Directora del Archivo General Municipal. Dr. Luis Farah No. 1080, Col. Los Paraísos. Tel. 38 18 22 00, Ext. 1640. www.zapopan.gob.mx/v3/normatividad/gacetas-municipales