

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO. 2025-2027

JUNIO 2026





ZUMPANGO
La transformación continúa!
2025-2027

“2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO”

© Municipio de Zumpango Estado de México, 2025 – 2027.

Dirección de Desarrollo Económico

Plaza Juárez sin número, Centro, Barrio San Juan, C.P. 55600, Zumpango, Estado de México.

Dirección de Desarrollo Económico

Junio 2026.

Impreso y hecho en Zumpango, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	4
OBJETIVO DEL MANUAL	5
BASE LEGAL	6
PROCEDIMIENTOS	8
Dirección de desarrollo económico	8
1. Expedición de licencias de funcionamiento	8
2. Expedición de permiso para la colocación de anuncios publicitarios	13
Jefatura de fomento al empleo	18
1. Atención a empresas	18
2. Implementación de las ferias de empleo	24
Jefatura de desarrollo agropecuario	28
1. Participación en la gestión de los programas municipales, federales y estatales que benefician a los productores agropecuarios. .	28
2. Asesoría técnica para el establecimiento de sistemas que posibiliten la aplicación de tecnologías apropiadas	32
3. Subsidio de semilla de maíz	35
4. Paquetes de aves de traspatio	39
5. Servicio de dron fumigador	43
SIMBOLOGÍA	47
REGISTRO DE EDICIONES	47
VALIDACIÓN	48



PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico del Municipio de Zumpango, Estado de México, tiene como finalidad establecer de manera clara, ordenada y sistemática las actividades, funciones y procedimientos que corresponden a las áreas que integran dicha Dirección.

Este documento administrativo constituye una herramienta de apoyo para el adecuado funcionamiento de las áreas involucradas, permitiendo homologar criterios de actuación, optimizar recursos, fortalecer los mecanismos de atención ciudadana y mejorar la eficiencia en la prestación de los servicios públicos relacionados con el desarrollo económico municipal.

Asimismo, el manual tiene como propósito definir las responsabilidades de cada área, facilitar la coordinación interna, promover la transparencia administrativa y contribuir al cumplimiento de los objetivos, programas y acciones orientadas al impulso económico, agropecuario y laboral del municipio.

La Dirección de Desarrollo Económico, a través de sus distintas jefaturas, busca fomentar el crecimiento económico sustentable, fortalecer las actividades productivas del sector agropecuario, promover oportunidades de empleo y capacitación para la población, así como impulsar estrategias que favorezcan el bienestar y desarrollo integral de las y los habitantes del Municipio de Zumpango.

Por lo anterior, el presente Manual de Procedimientos servirá como instrumento de consulta y guía operativa para las personas servidoras públicas adscritas a estas áreas administrativas, contribuyendo a una gestión pública eficiente, organizada y orientada a resultados, en apego a la normatividad vigente aplicable.



OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo establecer y documentar de manera clara, ordenada y sistemática los procedimientos administrativos y operativos que se desarrollan en la Dirección de Desarrollo Económico, así como en la Jefatura de Desarrollo Agropecuario y la Jefatura de Fomento al Empleo del Municipio de Zumpango, Estado de México.

Asimismo, busca definir las actividades, responsabilidades y líneas de actuación de cada una de las áreas que integran la Dirección, con la finalidad de fortalecer la organización interna, optimizar el uso de los recursos humanos y materiales, agilizar la atención a la ciudadanía y garantizar la correcta ejecución de los programas, trámites y servicios que se brindan a la población.

De igual manera, este manual pretende servir como instrumento de apoyo y consulta para las personas servidoras públicas, promoviendo la eficiencia administrativa, la transparencia, la mejora continua y el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en materia de Desarrollo Económico, Fomento al Empleo y Agropecuario.



BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos: 25 y 115 Fracción III, inciso i). Sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículos: 18, 19, 112, 122, 124, 125 fracción III, párrafo segundo. Sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo, Artículo 538. Sus reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Artículos: 2, 5 Fracción I, 9, 19 y 24Bis. Sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 34. Sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 96 Quáter y 96 Quintus Última reforma POGG: Sus reformas y adiciones.
- Ley de Fomento Económico del Estado de México. Artículos: 1, 2, 4, Artículo 5, II, III, IV, V Y XV, 17, 31, 32 fracción I, II, III y IV, 33 fracción I, II, III, IV, V y VI, 35 fracción I, II, III, IV y V, 52 fracción V, V Bis, 71, 72 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, 73 fracción I, II, III, IV, V, VI, 74 fracción I, II, III, IV, 75 fracción I, II, III, IV, V, VI y 76. Sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Artículos: 1 y 5. Sus reformas y adiciones.



- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Artículo 2 y 45. Sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Capítulo III, Artículo 23, 24 y 25. Sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Artículos: 1.2, 1.4 y 1.5. Sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; Artículos: 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 127, 128 y 129. Sus reformas y adiciones.
- Diario Oficial de la Federación. Acuerdo por el que se da a conocer los lineamientos para la operación orgánica de las actividades agropecuarias artículo 4.
- Bando Municipal del Municipio de Zumpango vigente, Artículos 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, Artículos 219, 220, 221 y 222.



PROCEDIMIENTOS

Dirección de Desarrollo Económico

1. Expedición de licencias de funcionamiento

Objetivo.

Regularizar y mantener actualizado el registro de las unidades económicas que operan dentro del territorio municipal, mediante la expedición de licencias de funcionamiento conforme a la normatividad aplicable, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes.

Asimismo, contribuir al fortalecimiento de la actividad económica municipal, promoviendo la formalidad de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, brindando certeza jurídica a los contribuyentes y favoreciendo un desarrollo económico ordenado, competitivo y sustentable en beneficio de la ciudadanía.

Referencias.

Bando Municipal de Zumpango vigente, Artículo 85 fracción I, II Y III, de la Dirección de Desarrollo Económico.

Definiciones.

- Licencia de funcionamiento: Documento administrativo, que emite la autoridad a una persona física o jurídica colectiva a desarrollar alguna actividad económica de tipo comercial, industrial y de servicios.
- Coordinación y Jefatura: Responsable de planear, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones, programas, proyectos y trámites inherentes a su ámbito de competencia, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Dependencia de Gobierno: Es una institución pública subordinada a los Titulares de los poderes ejecutivos Federal, Estatal o Municipal para el despacho de las atribuciones que tiene encomendadas.



- Gestión: Acción o trámite que junto con otros se lleva a cabo para conseguir o resolver una cosa.
- Expedición: Acto de emitir un documento con validez.
- Organización: Grupo de personas y medios organizados.

Insumos.

Solicitud de Licencia de Funcionamiento debidamente requisitada, acompañada de la documentación y requisitos establecidos por la Dirección de Desarrollo Económico y la normatividad aplicable, tales como identificación oficial, documentación que acredite la posesión legal del inmueble, dictámenes, permisos y demás documentos que correspondan según el giro comercial, industrial o de servicios del establecimiento.

Asimismo, la información proporcionada por la persona solicitante, los formatos oficiales vigentes y las validaciones emitidas por las dependencias competentes que intervienen en el proceso de expedición de la licencia.

Resultados.

Expedición y entrega de Licencias de Funcionamiento a las unidades económicas que operan dentro del territorio municipal y que cumplen con los requisitos establecidos en la normatividad vigente, contribuyendo a su regularización, al fortalecimiento de la actividad económica y al mantenimiento de un padrón municipal actualizado de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.

Políticas.

- a) La expedición de Licencias de Funcionamiento se realizará únicamente para las unidades económicas ubicadas dentro de la jurisdicción territorial del Municipio de Zumpango y que desarrollen actividades comerciales, industriales o de servicios conforme a la normatividad vigente.
- b) Toda solicitud de Licencia de Funcionamiento deberá ser presentada por la persona física o moral interesada o por su representante legal debidamente



acreditado, cumpliendo con los requisitos y documentación establecidos por la Dirección de Desarrollo Económico.

- c) La Dirección de Desarrollo Económico, a través del área competente, será responsable de revisar, validar y gestionar las solicitudes de Licencias de Funcionamiento, verificando el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos aplicables.
- d) No se expedirá ninguna Licencia de Funcionamiento cuando la documentación presentada sea incompleta, contenga inconsistencias o el establecimiento incumpla con las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas vigentes.
- e) Todas las licencias expedidas deberán integrarse al padrón municipal de unidades económicas, con el fin de mantener actualizada la información de los establecimientos que operan dentro del municipio.
- f) El personal responsable del trámite deberá brindar atención con imparcialidad, transparencia, eficiencia y respeto a las personas solicitantes, garantizando la confidencialidad y el adecuado resguardo de la documentación presentada.

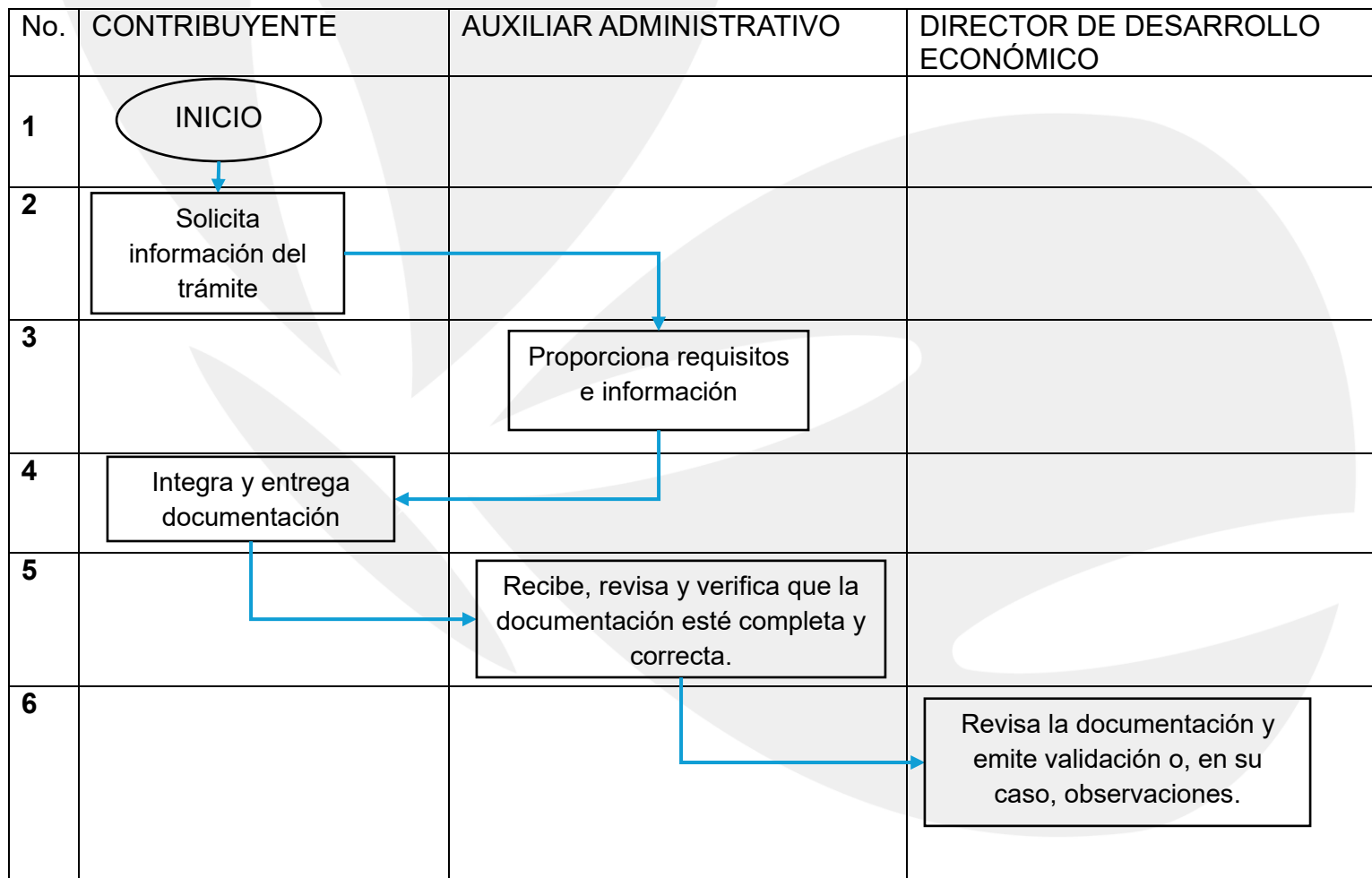
Desarrollo.

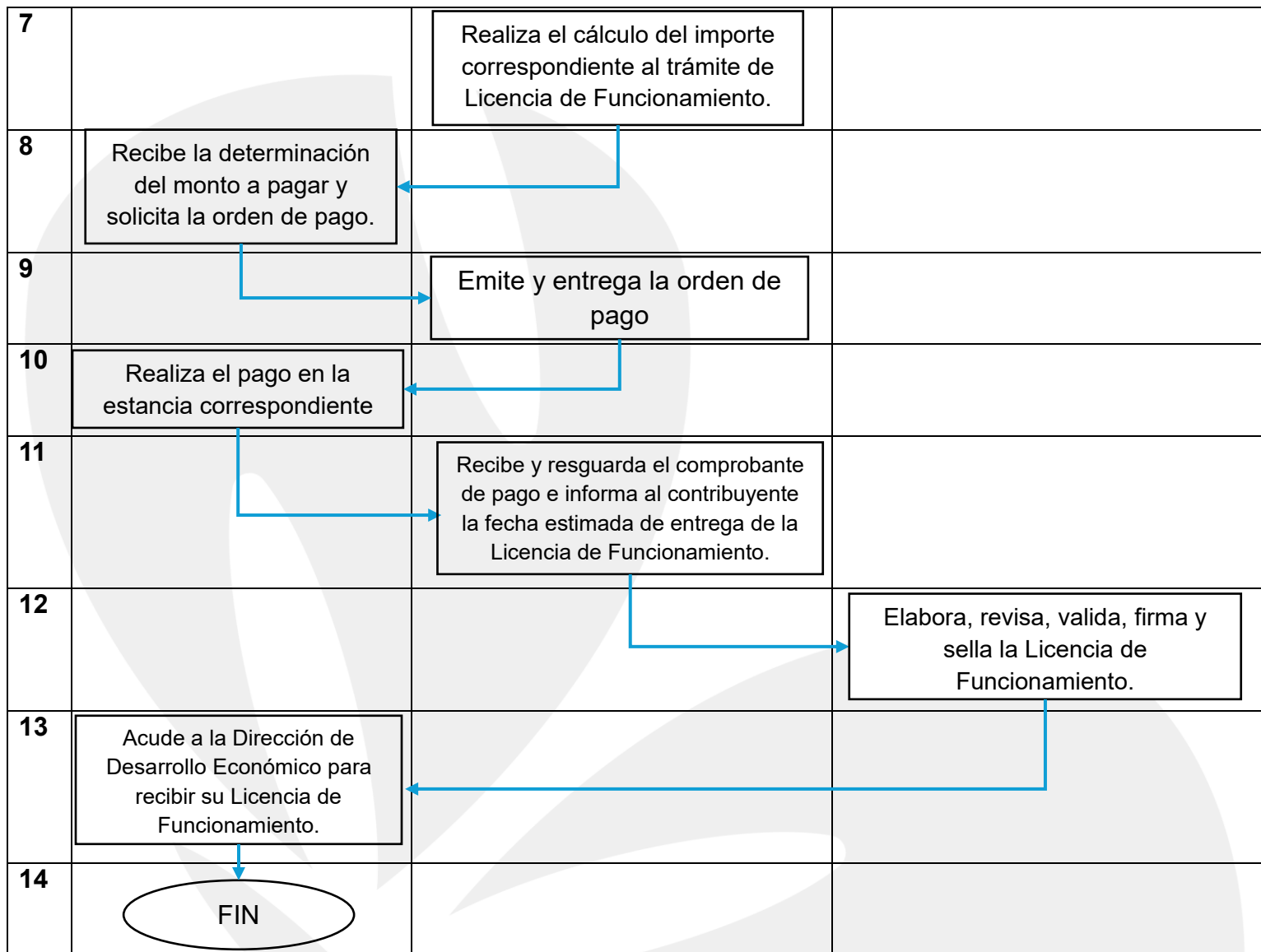
No.	PUESTO Y ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	INICIO	
2	Contribuyente	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico para solicitar información sobre requisitos del trámite de Licencia de Funcionamiento o refrendo.
3	Auxiliar Administrativo	Brinda información sobre requisitos, documentación y lineamientos del trámite correspondiente.
4	Contribuyente	Integra y entrega la documentación requerida para la gestión del trámite.
5	Auxiliar Administrativo	Recibe, revisa y verifica que la documentación esté completa y correcta.
6	Director de desarrollo económico	Revisa la documentación y emite validación o, en su caso, observaciones.
7	Auxiliar Administrativo	Realiza el cálculo del importe correspondiente al trámite de Licencia de Funcionamiento.



8	Contribuyente	Recibe la determinación del monto a pagar y solicita la orden de pago.
9	Auxiliar Administrativo	Emite y entrega la orden de pago correspondiente.
10	Contribuyente	Realiza el pago en la instancia autorizada y entrega comprobante.
11	Auxiliar Administrativo	Recibe y resguarda el comprobante de pago para integración del expediente e informa al contribuyente la fecha estimada de entrega de la Licencia de Funcionamiento.
12	Director de desarrollo económico	Elabora, revisa, valida, firma y sella la Licencia de Funcionamiento.
13	Contribuyente	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico para recibir su Licencia de Funcionamiento.
14	FIN	

Diagramación.







ZUMPANGO
La transformación continúa!
2025-2027

“2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO”

Formatos.

2. Expedición de permiso para la colocación de anuncios publicitarios

Objetivo.

Regularizar y mantener actualizado el registro de las unidades económicas que operan dentro del territorio municipal, mediante la implementación de acciones administrativas que permitan su incorporación al padrón correspondiente y el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Asimismo, contribuir al fortalecimiento de la actividad económica del municipio, promoviendo la formalidad, el ordenamiento comercial y el desarrollo económico sostenible en beneficio de la ciudadanía.

Referencias.

Bando Municipal de Zumpango vigente, Artículo 85 fracción I, II Y III, de la Dirección de Desarrollo Económico.



Definiciones.

- **Permiso de Anuncio Publicitario:** Autorización administrativa emitida por la autoridad municipal competente, mediante la cual se permite a una persona física o moral la instalación, colocación, exhibición o uso de anuncios publicitarios en bienes de dominio público o privado dentro del territorio municipal, ya sean de carácter comercial, informativo o promocional.
- **Coordinación y Jefatura:** Responsable de planear, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones, programas, proyectos y trámites inherentes a su ámbito de competencia, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- **Dependencia de Gobierno:** Es una institución pública subordinada a los Titulares de los poderes ejecutivos Federal, Estatal o Municipal para el despacho de las atribuciones que tiene encomendadas.
- **Gestión:** Acción o trámite que junto con otros se lleva a cabo para conseguir o resolver una cosa.
- **Expedición:** Acto de emitir un documento con validez.
- **Organización:** Grupo de personas y medios organizados.

Insumos.

Solicitud de Licencia de Anuncios Publicitarios debidamente requisitada, acompañada de la documentación y requisitos establecidos por la Dirección de Desarrollo Económico y la normatividad aplicable.

Asimismo, la información proporcionada por la persona solicitante, los formatos oficiales vigentes y las validaciones emitidas por las dependencias competentes que intervienen en el proceso de expedición de la licencia.

Resultados.

Expedición y entrega de Permisos de Anuncios Publicitarios a las unidades económicas que operan dentro del territorio municipal y que cumplen con los requisitos establecidos en la normatividad vigente, contribuyendo a su



regularización, al fortalecimiento de la actividad económica y al mantenimiento de un padrón municipal actualizado de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.

Políticas.

- a) La expedición de permisos para anuncios publicitarios se realizará únicamente para personas físicas o morales que cuenten con establecimiento o actividad comercial, industrial o de servicios dentro del territorio del Municipio de Zumpango, conforme a la normatividad aplicable.
- b) Toda solicitud de permiso de anuncio publicitario deberá ser gestionada a través de la Dirección de Desarrollo Económico o el área competente, siendo ésta la instancia responsable de su recepción, revisión y seguimiento.
- c) La autorización para la instalación, colocación o exhibición de anuncios publicitarios estará sujeta al cumplimiento de los lineamientos en materia de imagen urbana, protección civil, desarrollo urbano y demás disposiciones federales, estatales y municipales aplicables.
- d) No se autorizarán anuncios publicitarios que no cumplan con los requisitos técnicos, estructurales, de seguridad o que contravengan la normatividad vigente o afecten la imagen urbana del municipio.
- e) La expedición del permiso deberá realizarse conforme a los procedimientos administrativos establecidos, garantizando transparencia, legalidad y respeto a los lineamientos institucionales.

Desarrollo.

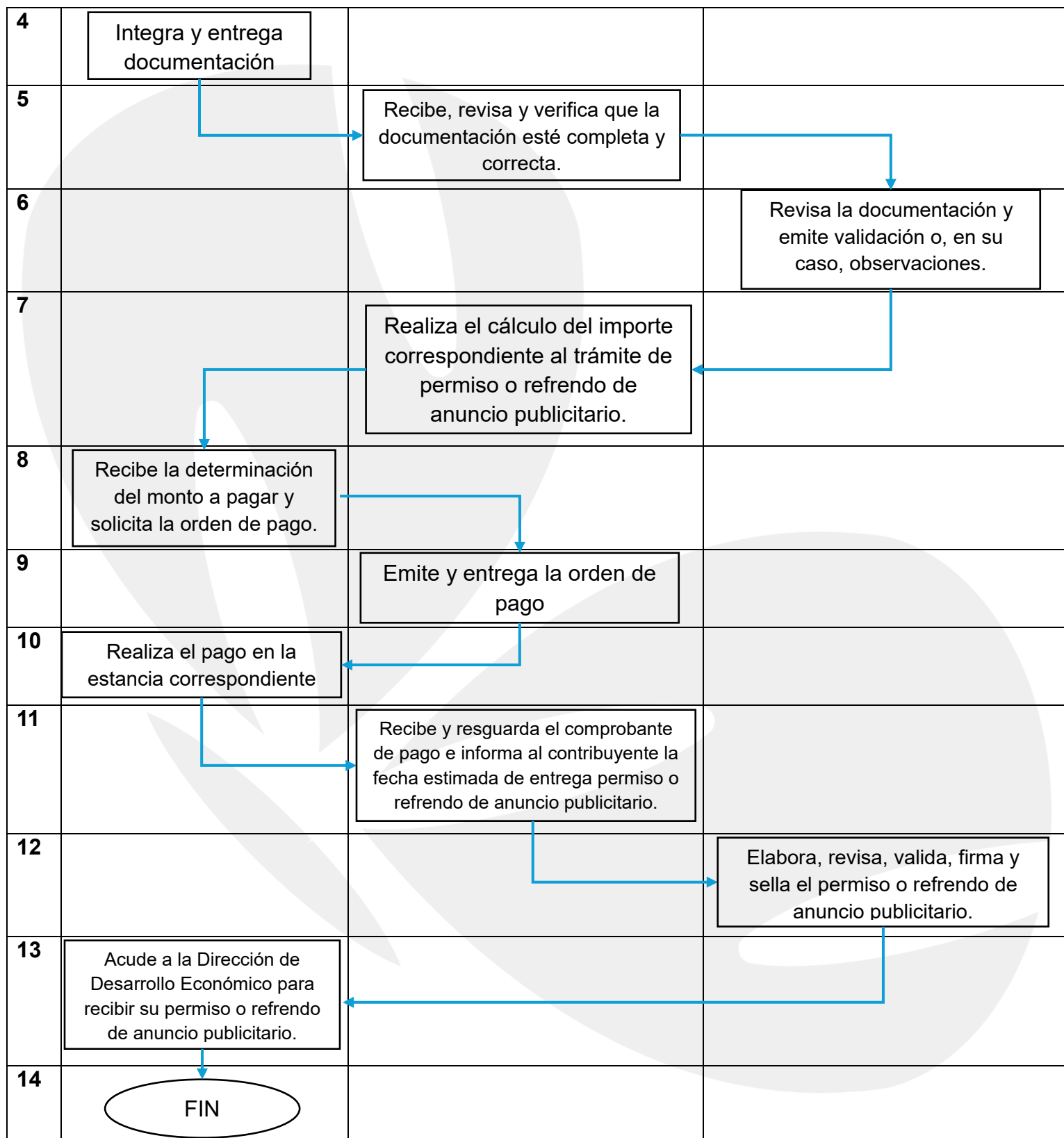
No.	PUESTO Y ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	INICIO	
2	Contribuyente	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico para solicitar información sobre requisitos del trámite de permiso o refrendo de anuncio publicitario.
3	Auxiliar Administrativo	Brinda información sobre requisitos, documentación y lineamientos del trámite correspondiente.



4	Contribuyente	Integra y entrega la documentación requerida para la gestión del trámite.
5	Auxiliar Administrativo	Recibe, revisa y verifica que la documentación esté completa y correcta.
6	Director de desarrollo económico	Revisa la documentación y emite validación o, en su caso, observaciones.
7	Auxiliar Administrativo	Realiza el cálculo del importe correspondiente al trámite de permiso o refrendo de anuncio publicitario.
8	Contribuyente	Recibe la determinación del monto a pagar y solicita la orden de pago.
9	Auxiliar Administrativo	Emite y entrega la orden de pago correspondiente.
10	Contribuyente	Realiza el pago en la instancia autorizada y entrega comprobante.
11	Auxiliar Administrativo	Recibe y resguarda el comprobante de pago para integración del expediente e informa al contribuyente la fecha estimada de entrega de permiso o refrendo de anuncio publicitario.
12	Director de desarrollo económico	Elabora, revisa, valida, firma y sella el permiso o refrendo de anuncio publicitario.
13	Contribuyente	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico para recibir su permiso o refrendo de anuncio publicitario.
14	FIN	

Diagramación.

No.	CONTRIBUYENTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO
1	INICIO		
2	Solicita información del trámite		
3		Proporciona requisitos e información	





Formatos.

The image shows a sample of a public advertisement form titled "ANUNCIOS PUBLICITARIOS". The form includes a header with the Zumpango logo and a large section labeled "DATOS DEL ESTABLECIMIENTO" for providing company information.

Jefatura de fomento al empleo

1. Atención a empresas

Objetivo.

Establecer los servicios, procedimientos y mecanismos de seguimiento que permitan a la Jefatura de Fomento al Empleo vincular a los usuarios con vacantes acordes a su perfil y cercanas a su lugar de residencia. Asimismo, brindar a las empresas la orientación y el acompañamiento necesarios para su registro y participación dentro del sistema de empleo.

Así como, proporcionar de manera ordenada y sistemática la información básica relacionada con la organización y funcionamiento de las unidades administrativas, como herramienta de inducción y referencia institucional, a fin de optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, bajo criterios de innovación, eficiencia, productividad y calidad en el servicio.



Referencias.

Bando Municipal de Zumpango vigente. Artículo 91, de la Dirección de Desarrollo Económico.

Definiciones.

- **Catálogo de Empresas:** Es la base de datos física o digital que concentra la información de las empresas participantes y convocadas en la región, incluyendo datos de contacto, actividades económicas, vacantes disponibles, sitios web y demás información relevante para los procesos de vinculación laboral.
- **Catálogo de Vacantes:** Es el registro organizado de las oportunidades laborales ofertadas por las empresas participantes. Puede presentarse en formato físico o digital y contiene información relacionada con perfiles requeridos, funciones, requisitos y condiciones de contratación.
- **Promoción de Eventos Presenciales:** Conjunto de acciones orientadas a difundir y facilitar el encuentro directo entre empresas y buscadores de empleo mediante ferias, jornadas, reclutamientos y demás actividades de vinculación laboral.
- **Vinculación Laboral:** Proceso mediante el cual se establece contacto entre los buscadores de empleo y las empresas oferentes de vacantes, con la finalidad de facilitar la colocación laboral.
- **Bolsa de Trabajo:** Servicio que concentra y difunde información sobre vacantes disponibles y perfiles de buscadores de empleo, con el propósito de facilitar la vinculación laboral.
- **Protección de Datos Personales:** Conjunto de medidas y procedimientos destinados a garantizar la seguridad, confidencialidad y tratamiento adecuado de la información proporcionada por empresas y buscadores de empleo, conforme a la normatividad aplicable.
- **Indicadores de Vinculación Laboral:** Parámetros utilizados para medir la eficiencia y efectividad de los servicios de empleo, tales como número de



vacantes registradas, personas atendidas, entrevistas realizadas y colocaciones logradas.

Insumos.

Oficios y cartas de invitación dirigidos a empresas así como material publicitario y de difusión (carteles, volantes, flyers digitales y material gráfico), catálogo de vacantes, solicitudes de empleo, base de datos de buscadores de empleo, directorio de empresas participantes y proporcionando equipo de cómputo y herramientas tecnológicas para el registro y seguimiento de información.

Resultados.

Este procedimiento fortalece la vinculación entre empresas y buscadores de empleo, incrementa la colocación en empleos formales, impulsa el desarrollo económico municipal y mejora los procesos de reclutamiento y selección. Además, contribuye a reducir costos de contratación y genera mayores oportunidades de crecimiento profesional para la población.

Políticas.

- a) La atención a empresas y buscadores de empleo deberá brindarse con respeto, profesionalismo, imparcialidad y calidad en el servicio.
- b) Toda la información proporcionada por empresas y usuarios será tratada con estricta confidencialidad, observando la normatividad aplicable en materia de protección de datos personales.
- c) Se garantizará la igualdad de oportunidades y la no discriminación en todos los procesos de vinculación laboral, sin distinción de género, edad, origen étnico, discapacidad, condición social, religión o cualquier otra condición protegida por la ley.
- d) Los procesos de reclutamiento y selección promovidos por la Jefatura deberán sustentarse en criterios objetivos relacionados con habilidades, conocimientos, experiencia y competencias laborales.



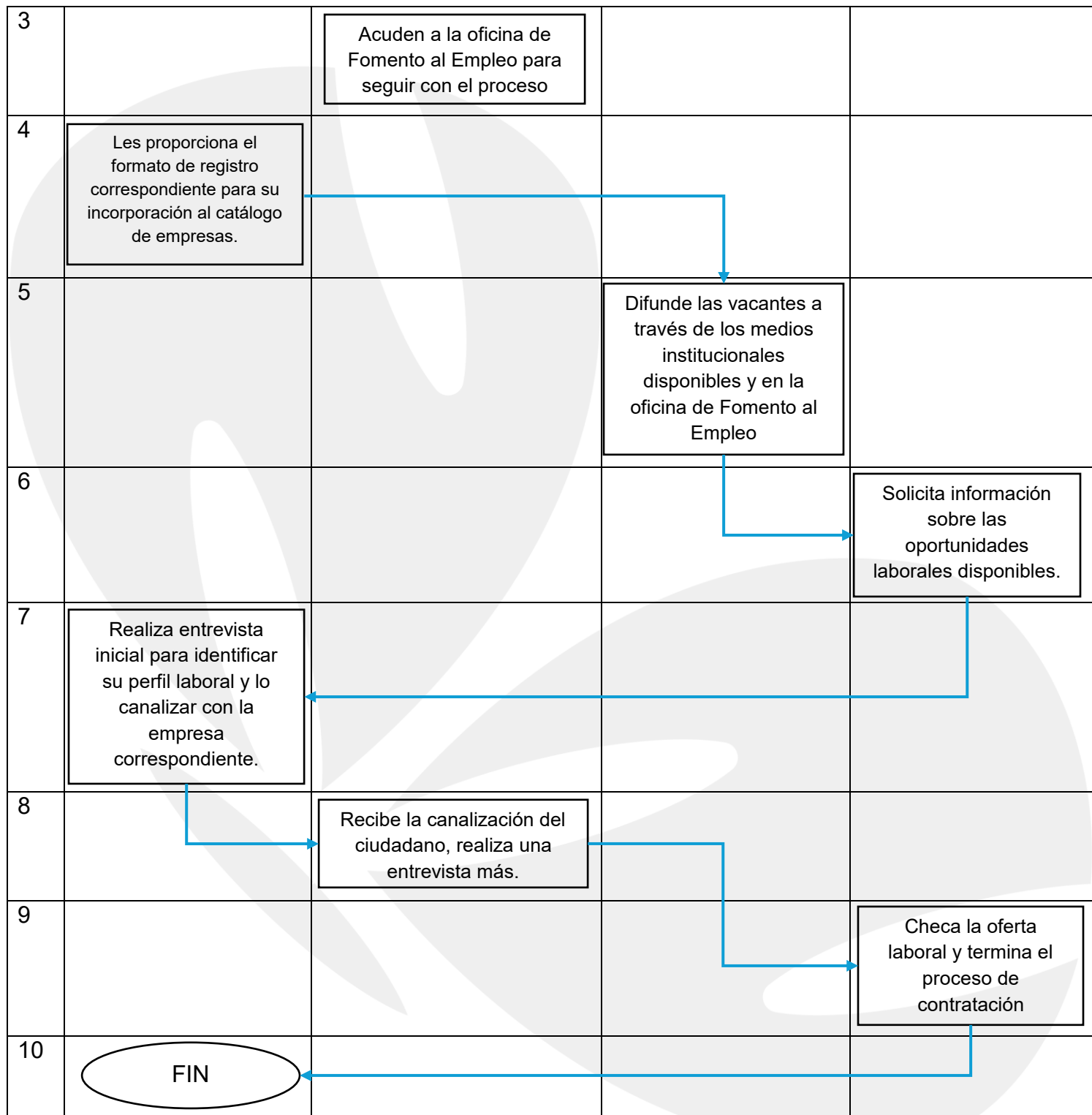
- e) La comunicación con empresas y candidatos deberá realizarse de manera clara, oportuna, transparente y respetuosa.
- f) Se promoverá el respeto a la diversidad, la inclusión laboral y la equidad en el acceso a oportunidades de empleo.

Desarrollo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ AREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	INICIO	
2	Jefatura de Fomento al Empleo	Establece contacto con empresas de la región y municipios aledaños para generar acuerdos y convenios de colaboración que favorezcan la oferta de oportunidades laborales.
3	Empresas	Acuden a la oficina de Fomento al Empleo para seguir con el proceso
4	Jefatura de Fomento al Empleo	Les proporciona el formato de registro correspondiente para su incorporación al catálogo de empresas.
5	Auxiliar Administrativo.	Difunde las vacantes a través de los medios institucionales disponibles y en la oficina de Fomento al Empleo
6	Ciudadano	Solicita información sobre las oportunidades laborales disponibles.
7	Jefatura de Fomento al Empleo	Realiza entrevista inicial para identificar su perfil laboral y lo canalizar con la empresa correspondiente.
8	Empresas	Recibe la canalización del ciudadano, realiza una entrevista más.
9	Ciudadano	Checa la oferta laboral y termina el proceso de contratación.
10	FIN	

Diagramación.

No.	Jefatura de fomento al empleo	Empresas	Auxiliar Administrativo	Ciudadano
1	INICIO			
2	Contacta a empresas de la región para generar acuerdos colaboración que favorezcan la oferta de oportunidades laborales.			





Formatos.

Jefatura de Fomento al empleo	
carta de envío	
Fecha de envío	18/01/2025
Lic. Verónica Stephanie sosa Hernández	
Yale de México s. a. de c. v.	
calzada de los mirasoles lote 11 Xalapa	
Xalapa, Huehuetoca	
Teléfono:	(01 593)9180391
Correo:	vssosa@yale.com.mx
PRESENTE:	
Por este medio me permito presentar a sus finas atenciones al (la): C.	Ávila Gómez Luis
quien reúne los requisitos para ocupar el puesto de:	ayudante general
Conforme a su requerimiento a esta Unidad de Jefatura de Empleo, cita previa para entrevista de 9:00 a 16:00 has. Días de entrevista de lunes a viernes.	
Con el propósito de servirle de la mejor manera posible, agradeceremos que en caso de contratación o rechazo o nuevas ofertas de empleo, le rogamos sea tan amable de informarnos la decisión que tome respecto a esta candidatura, llenando el talón de control de candidatos que va al pie de la presente desprendiéndolo y remitiéndolo a ésta oficina, ubicada en: Plaza Juárez s/n, Palacio Municipal, Colonia Centro, Barrio San Juan, Municipio de Zumpango	
Sin más por el momento y agradeciendo la atención, me despido de Usted.	
a t e n t a m e n t e	
Alejandra Rodríguez Avidal	
Encargada Municipal de Empleo	
Talón de control del candidato	
razón social:	Yale de México s. a. de c. v.
puesto:	ayudante general
candidato:	Ávila Gómez Luis
fecha de envío:	18/01/2025



2. Implementación de las ferias de empleo

Objetivo.

Dar a conocer las vacantes ofertadas con los diferentes perfiles y conectar a los candidatos con las empresas que buscan personal, con el fin de encontrar empleo y oportunidades laborales, talento calificado y reducir el alto índice del desempleo.

Referencias.

Bando Municipal de Zumpango vigente. Artículo 91, de la Dirección de Desarrollo Económico.

Definiciones.

- Registro de Empresas Participantes: Base de datos integrada por las empresas participantes y convocadas de la región y municipios aledaños que ofertan vacantes laborales durante las Ferias de Empleo.
- Catálogo de Vacantes: Listado organizado de las oportunidades laborales disponibles ofertadas por las empresas participantes, el cual puede presentarse en formato físico o digital.
- Promoción de Feria del Empleo: Proceso de difusión de las Ferias de Empleo mediante diversos medios de comunicación e información, tales como páginas web, redes sociales, radio, perifoneo, volanteo y promoción directa desde las oficinas de la Jefatura de Fomento al Empleo.

Insumos.

Para el desarrollo de las Ferias de Empleo se requerirá contar con formatos de registro impresos, espacio físico para la realización del evento, equipo de audio, mobiliario, material publicitario como lonas y flyers, así como los recursos necesarios para la adecuada atención de empresas y buscadores de empleo.

Resultados.

Las Ferias de Empleo permitirán responder a las necesidades del mercado laboral mediante la activación e impulso del empleo en los distintos sectores productivos



que demandan personal. Asimismo, contribuirán a reducir los tiempos y costos de los procesos de selección de personal para los empleadores, además de agilizar los procesos de reclutamiento, vinculación y contratación de los buscadores de empleo que asisten a dichos eventos.

Políticas.

- a) La atención brindada a las empresas participantes y a los buscadores de empleo deberá realizarse con respeto, profesionalismo, ética y responsabilidad.
- b) Se garantizará la igualdad de oportunidades y la no discriminación durante los procesos de reclutamiento, selección y vinculación laboral.
- c) La selección de candidatos deberá realizarse con base en habilidades, competencias y perfiles requeridos para cada vacante.
- d) Toda la información proporcionada por las empresas y los buscadores de empleo será manejada bajo principios de privacidad y confidencialidad.
- e) Se deberá garantizar la protección de datos personales y empresariales conforme a las disposiciones aplicables en la materia.
- f) La comunicación con las empresas participantes y los candidatos deberá ser clara, oportuna y transparente.
- g) Se promoverá el respeto a la diversidad e inclusión dentro de las actividades y procesos de vinculación laboral.
- h) Se utilizarán medios y tecnologías seguras y confiables para el registro, almacenamiento y transmisión de información.
- i) La Jefatura de Fomento al Empleo implementará acciones de mejora continua para fortalecer la calidad de los servicios proporcionados durante las Ferias de Empleo.

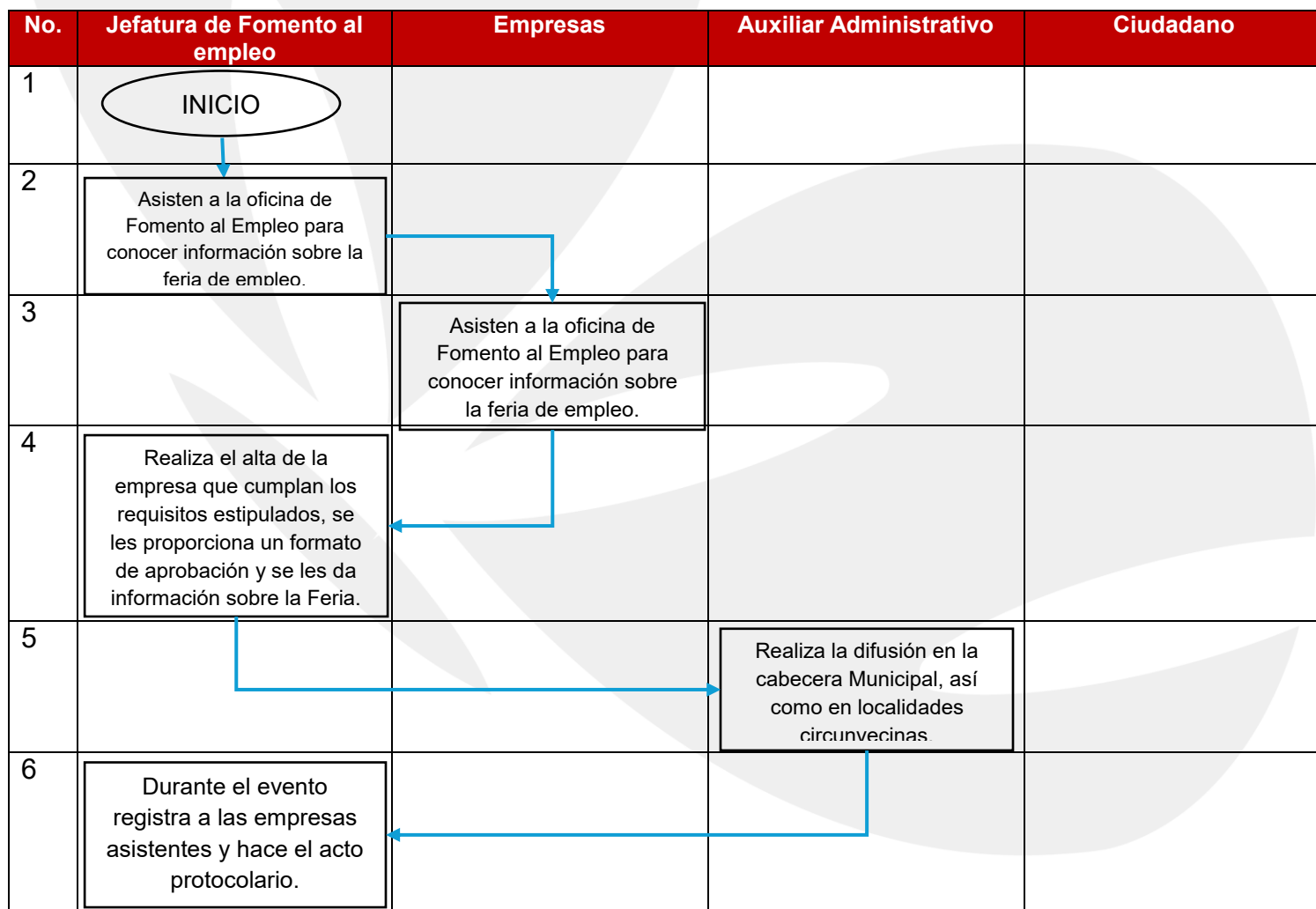
Desarrollo.

No.	PUESTO	DESCRIPCIÓN
1	INICIO	
2	Jefatura de Fomento al empleo	Realiza el enlace con las empresas para las empresas e instituciones de la región.



3	Empresas	Asisten a la oficina de Fomento al Empleo para conocer información sobre la feria de empleo.
4	Jefatura de Fomento al empleo	Realiza el alta de la empresa que cumplan los requisitos estipulados, se les proporciona un formato de aprobación y se les da información sobre la Feria.
5	Auxiliar Administrativo	Realiza la difusión en la cabecera Municipal, así como en localidades circunvecinas.
6	Jefatura de Fomento al empleo	Durante el evento registra a las empresas asistentes y hace el acto protocolario.
7	Ciudadano	Asiste a la Feria y busca la mejor opción laboral.
8	Empresas	Realiza entrevistas y brinda información al ciudadano
9	Ciudadano	Elige la mejor oferta laboral y se termina el proceso
10	FIN	

Diagramación.





7				Asiste a la Feria y busca la mejor opción
8		Realiza entrevistas y brinda información al ciudadano		
9				Elige la mejor oferta laboral y se termina el proceso
10	FIN			

Formatos.

EJEMPLO:	
FECHA DE INICIO	10 de marzo de 2025
HORARIO	9:00 a.m. – 03:00 p.m.
LUGAR	"Explanada Municipal", Plaza Juárez sin número, Barrio San Juan, Zumpango, Edo. De México.
AÑOS	18 años en Adelante
ALCANCE	600 personas (tema de inclusión del sector vulnerable)
PERSONAL NECESARIO	4 personas
EMPRESAS ASISTENTES	50 aproximadamente
VACANTES OFERTADAS	2000 vacantes

JEFATURA DE FOMENTO AL EMPLEO	
Carta de participación: Lic. Verónica Stephanie Sosa Hernández	18/01/2025
Yale de México s. a. de c. v.	
Calzada de los mirasoles lote 11 Xalapa	
Xalpa, Huehuetoca	
Teléfono:	(01 593)9180391
Correo:	vssosa@yale.com.mx
PRESENTE:	
Por este medio me permito presentar a sus finas atenciones al (la): C.	García Sánchez
quien reúne los requisitos para ocupar el puesto de: ayudante general	
Conforme a su requerimiento a esta Unidad de Jefatura de Empleo, cita previa para entrevista de 9:00 a 16:00 has. Días de entrevista de lunes a viernes.	
Con el propósito de servirle de la mejor manera posible, agradeceremos que, en caso de contratación o rechazo o nuevas ofertas de empleo, le rogamos sea tan amable de informarnos la decisión que tome respecto a esta candidatura, llenando el talón de control de candidatos que va al pie de la presente desprendiéndolo y remitiéndolo a esta oficina, ubicada en: Plaza Juárez s/n, Palacio Municipal, Colonia Centro, Barrio San Juan, Municipio de Zumpango.	
Sin más por el momento y agradeciendo la atención, me despido de Usted.	
ATENTAMENTE	



Jefatura de desarrollo agropecuario

1. Participación en la gestión de los programas municipales, federales y estatales que benefician a los productores agropecuarios.

Objetivo.

Promover y gestionar, en coordinación con la Jefatura de Desarrollo Agropecuario, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER) y la Secretaría del Campo (SECAMPO), la implementación de programas federales y estatales orientados al fortalecimiento del sector agropecuario.

Lo anterior, con la finalidad de otorgar apoyos técnicos, capacitaciones y/o económicos que contribuyan al desarrollo, productividad y bienestar de los productores agropecuarios del municipio.

Referencias.

Bando Municipal de Zumpango vigente. Artículo 96 de la Dirección de Desarrollo Económico.

Definiciones.

- SECAMPO: Secretaría del Campo del Gobierno del Estado, encargada de promover el desarrollo integral y sustentable del sector agropecuario mediante programas, apoyos y acciones dirigidas a las personas productoras.
- SADER: Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Gobierno Federal, responsable de formular y ejecutar políticas públicas orientadas al desarrollo del sector agropecuario, pesquero y rural.
- Agropecuario: Término que hace referencia a las actividades relacionadas con la agricultura, la ganadería y demás actividades productivas vinculadas al aprovechamiento de los recursos del campo.

Insumos.

- Solicitudes presentadas por las personas productoras agropecuarias.



- Oficios, circulares y convocatorias emitidos por dependencias federales, estatales y municipales.
- Expedientes y documentación soporte requerida para la gestión de apoyos y programas.
- Asesorías técnicas y lineamientos operativos de los programas agropecuarios.
- Formatos oficiales para la integración de solicitudes y registros.
- Información proporcionada por las dependencias competentes para la operación de programas y apoyos.

Resultados.

Gestionar y canalizar apoyos, incentivos, capacitación, asistencia técnica y demás beneficios derivados de los programas federales, estatales y municipales dirigidos al sector agropecuario, contribuyendo al fortalecimiento de la productividad, competitividad y desarrollo económico de las personas productoras del municipio.

Asimismo, mantener un padrón actualizado de productores agropecuarios susceptibles de participar en los programas y apoyos gestionados por la Jefatura de Desarrollo Agropecuario.

Políticas.

- a) La recepción de solicitudes de apoyo se realizará de manera permanente o conforme a las convocatorias emitidas por las dependencias federales, estatales o municipales correspondientes.
- b) Las personas productoras interesadas deberán presentar la documentación y requisitos establecidos en las reglas de operación de cada programa o apoyo.
- c) La Jefatura de Desarrollo Agropecuario brindará orientación y asesoría a los productores para la integración de sus expedientes y la gestión de los apoyos disponibles.



- d) La selección, validación y autorización de beneficiarios estará sujeta a los criterios, lineamientos y reglas de operaciones establecidas por las dependencias responsables de los programas, tales como SADER, SECAMPO u otras instancias competentes.
- e) La integración al padrón de productores no garantiza la asignación de apoyos, ya que ésta dependerá de la disponibilidad presupuestal, la validación de requisitos y los criterios de elegibilidad establecidos por las instancias correspondientes.
- f) La Jefatura de Desarrollo Agropecuario podrá actualizar, corregir o depurar la información del padrón de productores cuando se detecten inconsistencias, duplicidades o incumplimiento de los requisitos establecidos.
- g) Todas las gestiones deberán realizarse con apego a los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad y rendición de cuentas, así como a la normatividad vigente aplicable.

Desarrollo.

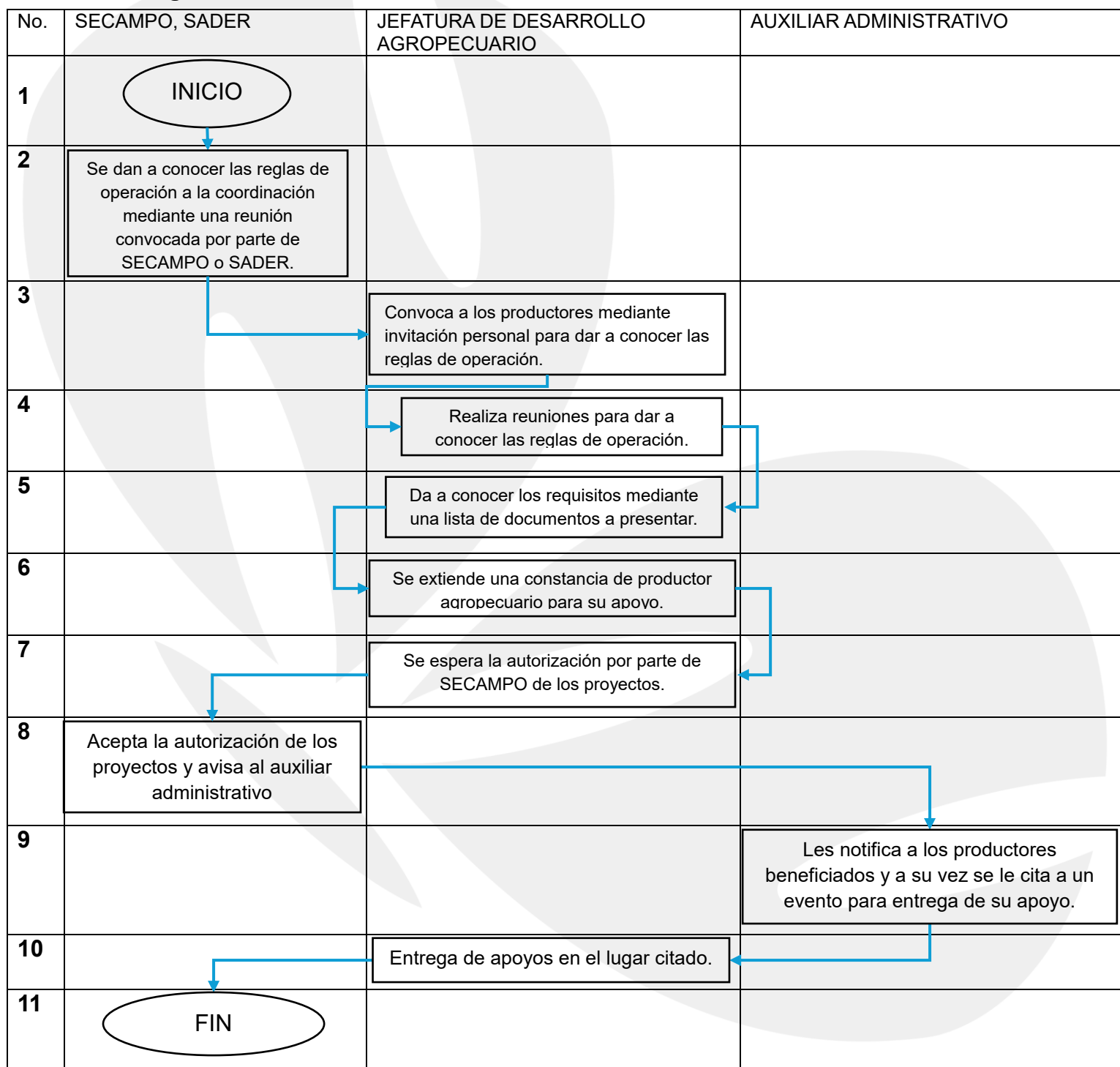
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1		INICIO
2	SECAMPO, SADER	Se dan a conocer las reglas de operación a la coordinación mediante una reunión convocada por parte de SECAMPO o SADER.
3	Jefatura de Desarrollo Agropecuario	Se convoca a los productores mediante invitación personal para dar a conocer las reglas de operación.
4	Jefatura de Desarrollo Agropecuario	Realiza reuniones para dar a conocer las reglas de operación.
5	Jefatura de Desarrollo Agropecuario	Da a conocer los requisitos mediante una lista de documentos a presentar.
6	Jefatura de Desarrollo Agropecuario	Se extiende una constancia de productor agropecuario para su apoyo.
7	Jefatura de Desarrollo Agropecuario	Se espera la autorización por parte de SECAMPO de los proyectos.
8	SECAMPO, SADER	Acepta la autorización de los proyectos y avisa al auxiliar administrativo
9	Auxiliar Administrativo	Les notifica a los productores beneficiados y a su vez se le cita a un evento para entrega de su apoyo.
10	Jefatura de Desarrollo Agropecuario	Entrega de apoyos en el lugar citado.



11

FIN

Diagramación





Formatos.

JEFATURA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

LISTA DE PRODUCTORES BENEFICIADOS DE LOS PROGRAMAS MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES

No.	Nombre	Programa	Teléfono
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

2. Asesoría técnica para el establecimiento de sistemas que posibiliten la aplicación de tecnologías apropiadas

Objetivo.

Brindar información específica que les permita a los productores agrícolas tener las técnicas para el establecimiento de sistemas que posibiliten la aplicación de tecnologías apropiadas, para incorporar unidades de producción rural familiar que generen un valor agregado a sus productos

Referencias.

Bando Municipal de Zumpango vigente. Artículo 92, de la Dirección de Desarrollo Económico.

Definiciones.

- SECAMPO: Secretaría del Campo.
- ICAMEX: Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México

Insumos.

- Solicitudes.
- Oficios.



Resultados.

Asesoría técnica para el establecimiento de sistemas que posibiliten la aplicación de tecnologías apropiadas.

Políticas.

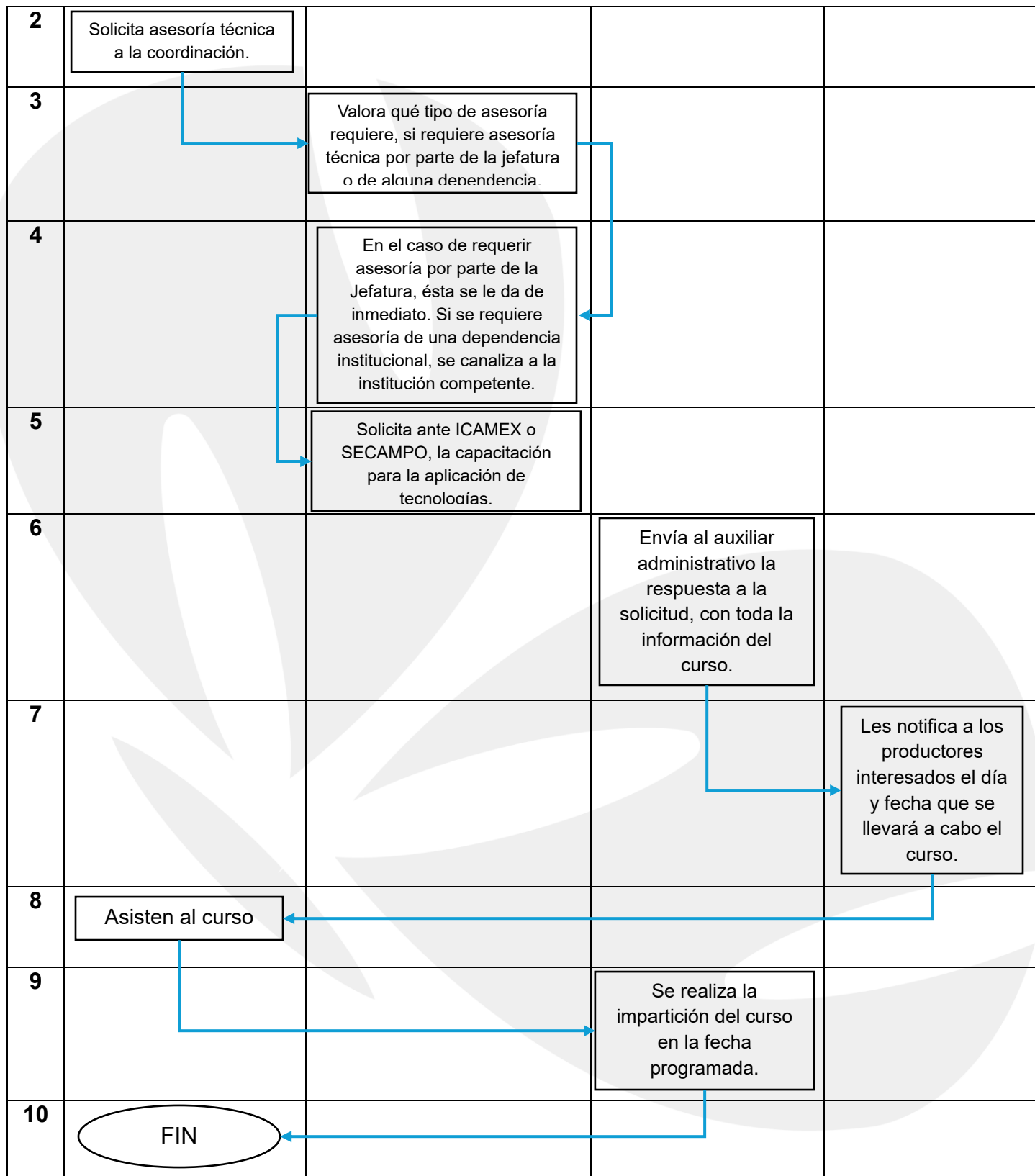
- a) Se realizará la recepción de la solicitud del productor, con el objetivo de que los integrantes de la Cadena busquen nuevas oportunidades económicas bajo criterios de competitividad; a fin de incrementar la rentabilidad media del Sistema.
- b) La calendarización de los cursos se realizará mediante la aplicación de tiempo destinado de las diferentes instancias involucradas.

Desarrollo.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	INICIO	
2	Productor	El productor solicita asesoría técnica a la coordinación.
3	Jefatura de Desarrollo Agropecuario	Valora qué tipo de asesoría requiere, si requiere asesoría técnica por parte de la jefatura o de alguna dependencia.
4	Jefatura de Desarrollo Agropecuario	En el caso de requerir asesoría por parte de la Jefatura, ésta se le da de inmediato. Si se requiere asesoría de una dependencia institucional, se canaliza a la institución competente.
5	Jefatura de Desarrollo Agropecuario	Se solicita ante ICAMEX o SECAMPO, la capacitación para la aplicación de tecnologías.
6	ICAMEX y SECAMPO	Envía al auxiliar administrativo la respuesta a la solicitud, con toda la información del curso.
7	Auxiliar Administrativo	Les notifica a los productores interesados el día y fecha que se llevará a cabo el curso
8	Productores	Asisten al curso
9	ICAMEX y SECAMPO	Se realiza la impartición del curso en la fecha programada.
10	FIN	

Diagramación.

No.	Productor	Jefatura de desarrollo agropecuario	ICAMEX Y SECAMPO	Auxiliar Administrativo
1	INICIO			





Formatos.

JEFATURA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

LISTA DE ASESORIAS TÉCNICAS

No.	Nombre	Programa	Teléfono
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

3. Subsidio de semilla de maíz

Objetivo.

Brindar, en colaboración con el Gobierno del Estado, SECAMPO y productores de la región, apoyo de subsidio de semilla híbrida que optimice la producción.

Referencias.

Bando Municipal de Zumpango vigente. Artículo 92, de la Dirección de Desarrollo Económico.

Definiciones.

- SECAMPO: Secretaría del Campo.
- HIBRIDO: El organismo vivo procedente del cruce de dos organismos de razas, especies o subespecies distintas o de cualidades diferentes.

Insumos.

- Solicitudes.
- Oficios.
- Semilla de maíz híbrida.



Resultados.

Dotación de semilla híbrida a los productores beneficiados.

Políticas.

- a) La recepción de solicitudes de las personas productoras se realizará conforme a los periodos, lineamientos y requisitos establecidos para el programa correspondiente.
- b) La gestión del programa estará orientada a fortalecer la productividad y competitividad del sector agropecuario, promoviendo oportunidades que contribuyan al desarrollo económico y al incremento de la rentabilidad de las unidades de producción.
- c) Todas las solicitudes recibidas serán sujetas a un proceso de revisión y validación para verificar el cumplimiento de los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos.
- d) La asignación de bultos de semilla estará condicionada a la disponibilidad de los insumos proporcionados por las instancias competentes y al cumplimiento de los requisitos por parte de las personas solicitantes.
- e) La incorporación, permanencia o, en su caso, baja de personas beneficiarias del padrón del programa se realizará con base en los resultados de la validación de la información y la documentación presentada.
- f) La entrega de los apoyos se efectuará de manera transparente, equitativa y conforme a los criterios de selección establecidos en las reglas de operación o lineamientos aplicables.
- g) La participación en el programa no garantiza la asignación del apoyo, ya que ésta dependerá de la disponibilidad de recursos e insumos, así como del cumplimiento de los requisitos establecidos.

Desarrollo.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1		INICIO



2	SECAMPO	Notifica verbalmente a la Jefatura de Desarrollo Agropecuario la apertura de ventanilla para el subsidio de semilla de maíz y así mismo notificarles a los productores del Municipio
3	Jefatura de Desarrollo Agropecuario	Se notifica a los productores la apertura de ventanilla para el subsidio de semilla y así ellos notificarles a los productores del Municipio.
4	Productores	Los productores acuden a la Jefatura de Desarrollo Agropecuario para solicitar su constancia de productor para completar los requisitos para entrar al programa de subsidio de semilla de maíz.
5	SECAMPO	Notifica a la Jefatura de Desarrollo Agropecuario la lista de beneficiados y da fecha, sede y hora de entrega.
6	Auxiliar Administrativo	Les notifica a los productores que fueron beneficiados y se les da la fecha, sede y hora de entrega.
7	Productores	Asisten a la Jefatura de Desarrollo Agropecuario para la entrega.
8	Jefatura de Desarrollo Agropecuario	Entrega de implementos a los productores beneficiados en el lugar requerido.
9	FIN	

Diagramación.

No.	SECAMPO	JEFATURA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PRODUCTORES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
1	INICIO			
2	Notifica a la Jefatura de Desarrollo Agropecuario la apertura del programa.			
3		Notifica a los productores de la apertura de la ventanilla de subsidio de semilla de maíz		



4			Acuden para solicitar su constancia de productor para completar los requisitos para entrar al programa de subsidio de semilla de maíz.	
5	Notifica al área de desarrollo agropecuario la lista de personas beneficiadas			
6				Les notifica a los productores que fueron beneficiados y les da información de la entrega.
7			Asisten para la entrega	
8		Realizan la entrega a productores		
9	FIN			

Formatos.

Zumpango, México a ____ 2026
Asunto: <u>Solicitud.</u>
C. Titular de la Jefatura de Desarrollo Agropecuario del Municipio de Zumpango. P r e s e n t e
El que suscribe el C. _____, productor agropecuario, me dirijo a Usted para solicitarle su apoyo con el subsidio de semilla o fertilizante ya que es de suma importancia para llevar a cabo mis actividades. Sabedor del compromiso que Usted tiene con los productores del campo y el Municipio. Sin más por el momento reciba un cordial saludo y quedo en espera de una respuesta favorable a mi solicitud.
Atentamente
_____ Nombre y firma del solicitante.



4. Paquetes de aves de traspatio

Objetivo.

Gestionar, en coordinación con la Secretaría del Campo (SECAMPO), la entrega de paquetes de aves de traspatio a familias de escasos recursos del municipio, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de la seguridad alimentaria y al desarrollo de actividades pecuarias de autoconsumo.

Referencias.

Bando Municipal de Zumpango vigente. Artículo 92, de la Dirección de Desarrollo Económico.

Definiciones.

- SECAMPO: Secretaría del Campo
- AVES DE TRASPATIO: Es un ave domesticada utilizada en la alimentación, ya sea en forma de carne o por sus huevos.

Insumos.

- Solicitudes
- Oficios
- Reuniones
- Aves de traspatio

Resultados.

Dotación de paquetes de aves de traspatio.

Políticas.

- a) La Jefatura de Desarrollo Agropecuario recibirá y registrará las solicitudes de apoyo presentadas por los productores pecuarios del municipio interesados en participar en el programa de entrega de paquetes de aves de traspatio.
- b) Los solicitantes deberán cumplir con los requisitos, criterios de elegibilidad y documentación establecidos por la instancia ejecutora del programa para ser considerados como posibles beneficiarios.



- c) Todas las solicitudes recibidas serán sujetas a un proceso de revisión y validación para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos. Aquellas que no cumplan con los criterios aplicables podrán ser rechazadas o dadas de baja del proceso de selección.
- d) La asignación de los paquetes de aves de traspato estará sujeta a la disponibilidad de apoyos autorizados por la Secretaría del Campo (SECAMPO) y al cumplimiento de los requisitos por parte de los solicitantes.
- e) La entrega de los apoyos se realizará de manera transparente, equitativa y conforme a la normatividad vigente, priorizando a las familias y productores que cumplan con los criterios establecidos por el programa.
- f) Los expedientes de los beneficiarios deberán integrarse y resguardarse de manera adecuada para garantizar el control, seguimiento y comprobación de los apoyos otorgados.

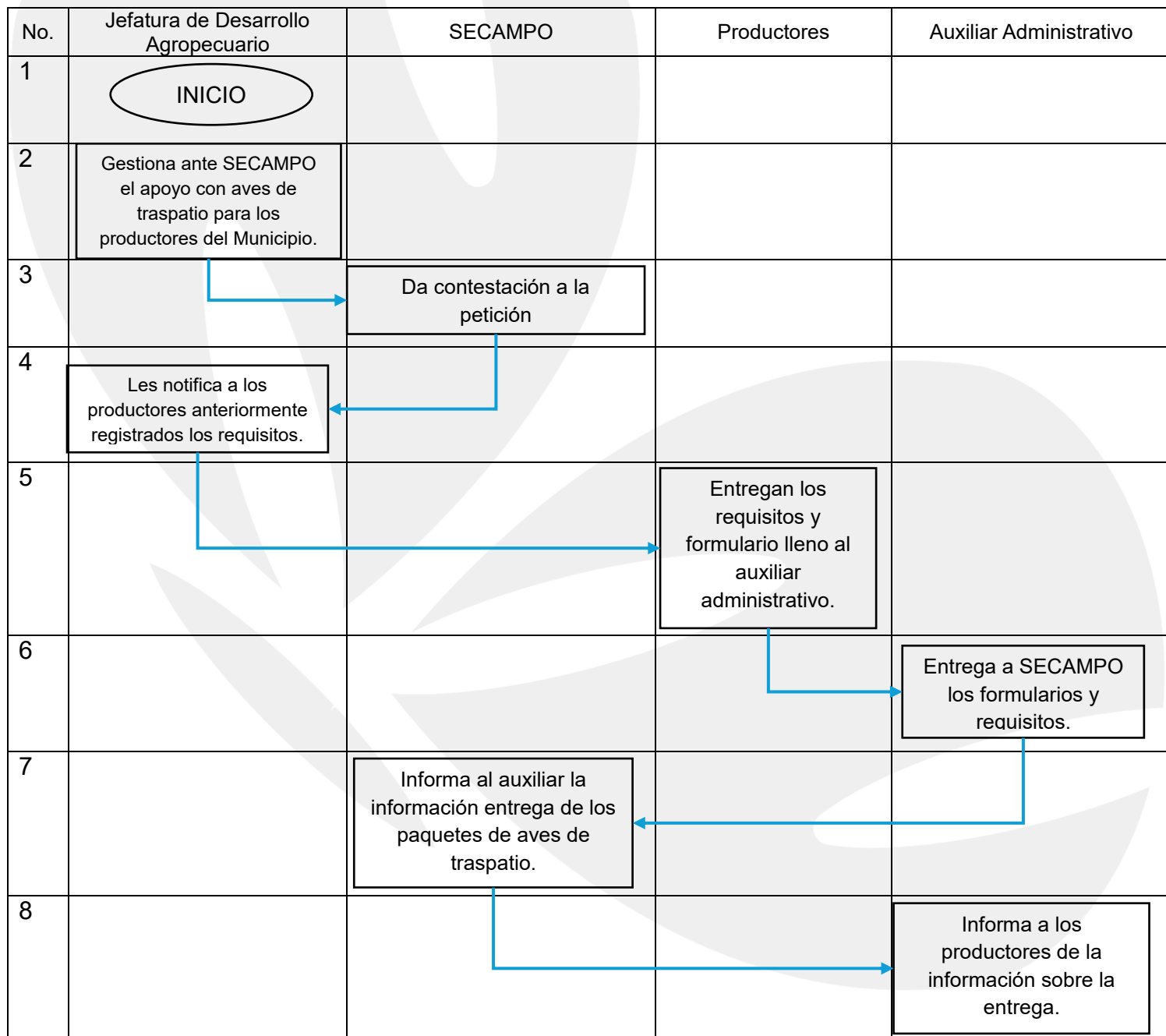
Desarrollo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ AREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	INICIO	
2	Jefatura de Desarrollo Agropecuario	Se gestiona la petición ante SECAMPO el apoyo con aves de traspato para los productores del Municipio.
3	SECAMPO	Da contestación a la petición.
4	Jefatura de Desarrollo Agropecuario	Se les notifica a productores del Municipio que ya se habían registrado en una lista los requisitos para adquirir los paquetes de aves de traspato.
5	Productores	Entregan los requisitos al auxiliar administrativo y al mismo tiempo se llena un formato que brinda SECAMPO.
6	Auxiliar Administrativo	Se entrega a SECAMPO los formatos llenos y los requisitos solicitados.
7	SECAMPO	Informa a la Jefatura de Desarrollo Agropecuario la fecha, sede y hora de entrega de los paquetes de aves de traspato.
8	Auxiliar Administrativo	Se notifica vía telefónica a los productores del Municipio que solicitaron los paquetes de aves de traspato la hora, sede y fecha de entrega.



9	Productores	Asisten a la entrega.
10	Jefatura de Desarrollo Agropecuario	Se hace la entrega de los paquetes de aves de traspato a los productores beneficiados en el lugar requerido
11	FIN	

Diagramación.





9			Asisten a la entrega.	
10		Realizan la entrega del apoyo		
11	FIN			

Formatos.

Zumpango, México a ____ de _____ del 2026

Asunto: Solicitud.

C.

Titular de la Jefatura de Desarrollo Agropecuario
del Municipio de Zumpango.

P r e s e n t e

El que suscribe el C. _____, productor pecuario, me dirijo a Usted para solicitarle su apoyo con paquetes de aves de traspatio, ya que es de suma importancia para llevar a cabo mis actividades.

Sabedor del compromiso que Usted tiene con los productores y el Municipio. Sin más por el momento reciba un cordial saludo y quedo en espera de una respuesta favorable a mi solicitud.

A t e n t a m e n t e

Nombre y firma del solicitante



5. Servicio de dron fumigador

Objetivo.

Implementar el uso de tecnología de fumigación mediante dron agrícola como herramienta de apoyo para los productores agropecuarios del Municipio de Zumpango, con la finalidad de eficientar las actividades agrícolas, mejorar la productividad de los cultivos, reducir los costos de operatividad y contribuir al incremento de la rentabilidad en el sector agropecuario.

Referencias.

Diario Oficial de la Federación. Acuerdo por el que se da a conocer los lineamientos para la operación orgánica de las actividades agropecuarias artículo 6.1.

Definiciones.

- **DRON FUMIGADOR:** Vehículo aéreo no tripulado utilizado en actividades agrícolas para la aplicación de plaguicidas, fertilizantes y otros insumos, así como para el monitoreo y supervisión de cultivos mediante tecnología especializada, permitiendo optimizar tiempos y recursos en el sector agropecuario.

Insumos.

- Solicitud de servicio.
- Orden de pago.
- Dron fumigador agrícola.
- Insumos de fumigación autorizados.
- Equipo de protección personal.

Resultados.

Mediante la implementación del servicio de fumigación con dron agrícola se busca lograr un control más eficiente de plagas y enfermedades en los cultivos, permitiendo reducir los tiempos y costos de operatividad agrícola. Asimismo, se pretende incrementar la productividad de los cultivos mediante el uso de tecnología



especializada, optimizando los recursos humanos y materiales disponibles. De igual manera, este servicio contribuye a brindar una mejor atención y apoyo a los productores agropecuarios del Municipio, fortaleciendo el desarrollo del sector agrícola.

Políticas.

- a) La recepción de solicitudes para el servicio de fumigación mediante dron agrícola se realizará a través de la Jefatura de Desarrollo Agropecuario, debiendo los productores presentar la documentación y requisitos correspondientes para su registro.
- b) Todos los productores que soliciten el servicio estarán sujetos a una programación previa, misma que dependerá de la disponibilidad operativa del dron fumigador y de la demanda existente al momento de la solicitud.
- c) La asignación de fechas y horarios para la prestación del servicio se efectuará conforme a la disponibilidad del dron agrícola, priorizando el orden de registro de las solicitudes y las necesidades presentadas por los productores agropecuarios del Municipio.
- d) Asimismo, el servicio podrá ser reprogramado, suspendido o cancelado en caso de presentarse condiciones climáticas adversas, fallas técnicas del equipo o situaciones que impidan la correcta operación del dron fumigador.

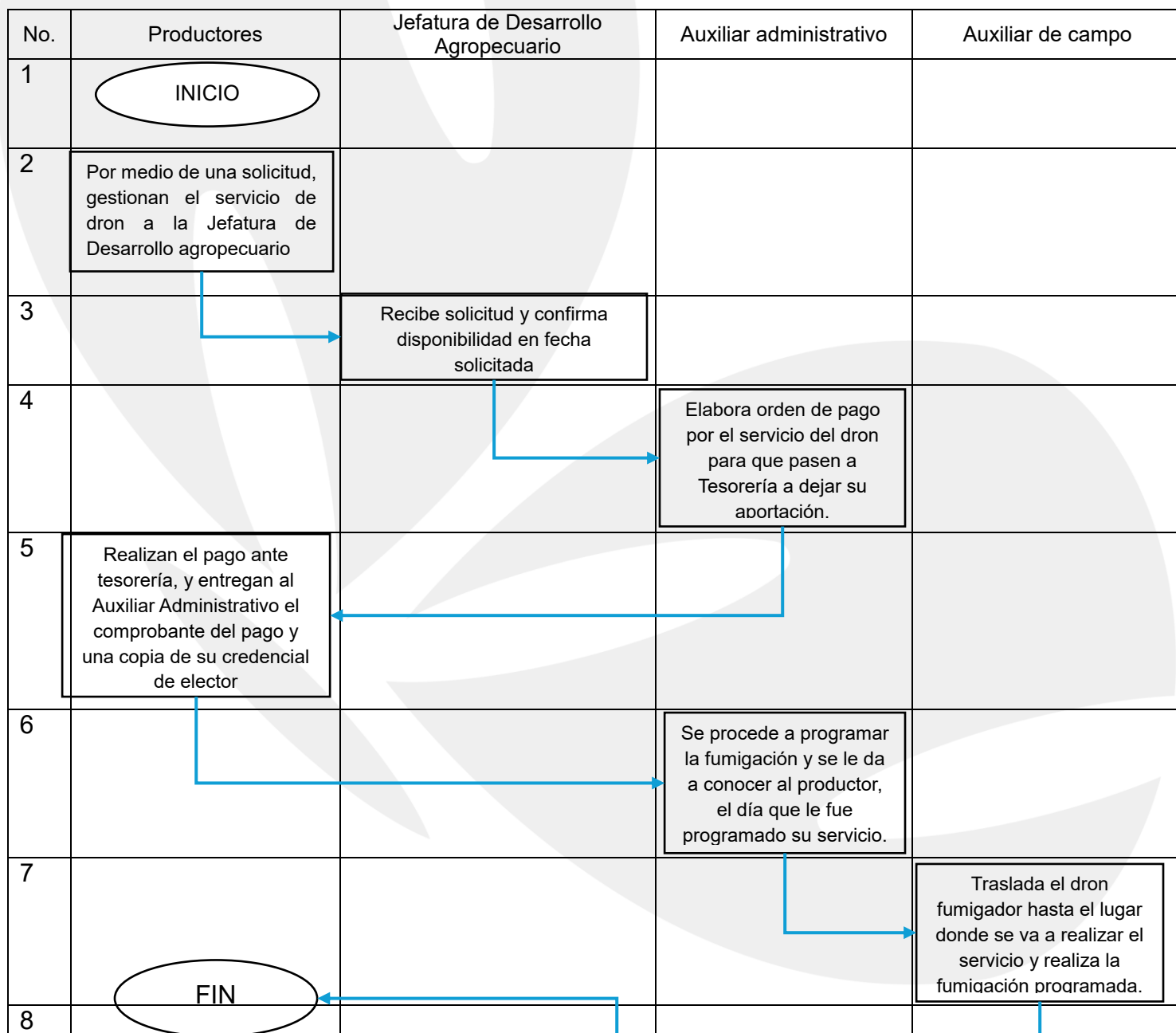
Desarrollo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ AREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	INICIO	
2	Productores	Por medio de una solicitud gestionan a la Jefatura de Desarrollo Agropecuario el servicio del dron.
3	Jefatura de Desarrollo Agropecuario	Recibe la solicitud del productor y se le hace saber si está disponible para la fecha que lo solicita.
4	Auxiliar Administrativo	Elabora orden de pago por el servicio del dron para que pasen a Tesorería a dejar su aportación.
5	Productores	Realizan el pago ante tesorería, y entregan al Auxiliar Administrativo el comprobante del pago y una copia de su credencial de elector



6	Auxiliar Administrativo	Se procede a programar la fumigación y se le da a conocer al productor, el día que le fue programado su servicio.
7	Auxiliar de campo	Trasladar el dron fumigador hasta el lugar donde se va a realizar el servicio y realiza la fumigación programada.
8	FIN	

Diagramación.





Formatos.

Zumpango, México., a _____ del 2026.

H. Asunto: solicitud.

C.

F.Jefe De Desarrollo Agropecuario Del
Ayuntamiento De Zumpango.

G.P r e s e n t e:

El que suscribe C._____, con domicilio en_____, por este conducto reciba un cordial saludo, asimismo me permito solicitarle de la manera más atenta me facilite el dron fumigador, esto con el propósito de llevar acabo la fumigación de _ hectáreas ubicadas en____, municipio de Zumpango; cabe mencionar que lo solicitado es indispensable para la eficiencia y aumento en la calidad de la producción de las cosechas, reducción de costos e incremento de la rentabilidad de los cultivos. Por tal motivo le agradecería que me programara lo más pronto posible.

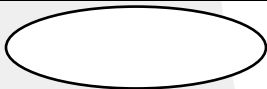
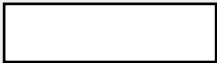
Sin más por el momento y esperando contar como siempre con su comprensión y apoyo.

Atentamente

Nombre-y-firma-del-solicitante



SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio o final del procedimiento.
	Operación: Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.
	Línea de flujo: Proporciona Indicación sobre el sentido del flujo.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (abril 2025): Elaboración del Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico de Zumpango, México.

Segunda edición (Junio 2026): Actualización periódica del Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico de Zumpango, México.



ZUMPANGO
La transformación continúa!
2025-2027

“2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO”

VALIDACIÓN

RÚBRICA

Lic. Diana Silas Medina
Directora de Desarrollo Económico

RÚBRICA

Ing. Lucero Aremi Chavez Aguilar
Jefatura de Desarrollo Agropecuario