



MANUAL DE PROCESOS

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

ELABORÓ: DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

FECHA ELABORACIÓN: 31-AGO-2004 V. 01

FECHA ACTUALIZACIÓN: 01-06-2012 V. 01

CÓDIGO: DR-AD-SG-MP-02

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 2 DE 123

Bitácora de Revisiones:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	01/06/2012	Todo el documento	Se modificó todo el formato del documento de acuerdo a las especificaciones de la Guía de elaboración de documentos del sistema de gestión de la calidad.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 3 DE 123

ÍNDICE	PÁGINAS
1. Introducción	4
2. Objetivos del Manual	5
3. Mapa de Procesos	6
4. Matriz de despliegue de Procesos	7
5. Diagrama del Proceso	18
6. Lista maestra de Anexos	38
7. Anexos	39
8. Glosario	94
9. Descripción de los Procedimientos	99
a) Dirección Jurídica	99
b) Comunicación Social	101
c) Dirección General de Promoción y Fomento Rural	103
d) Instituto de Acuacultura y Pesca del Estado de Jalisco	105
e) Dirección General de Planeación de Desarrollo Rural	107
f) Dirección General de Regiones Prioritarias	109
g) Dirección General de Comercialización	111
h) Dirección General Forestal y Sustentabilidad	113
i) Dirección General de Fomento Agropecuario y Hortofrutícola	115
j) Dirección General de Programas Regionales	117
k) Dirección General de Infraestructura Rural	119
l) Dirección General Administrativa	121
10. Autorización del Documento	123

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 4 DE 123

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos es una herramienta necesaria para el aseguramiento de la calidad en los servicios o productos que ofrece cada Secretaría. Facilita la identificación de los elementos básicos de los procesos, especifica los procedimientos que lo integran, los insumos, los clientes o usuarios de los servicios o productos, los dueños de los procesos, la normatividad, así como las características que determinan si el resultado de los procesos de la Dependencia está o no cumpliendo con las expectativas de la calidad en el servicio.

De igual forma, este Manual de Procesos juega un papel importante para asegurar a los productores agropecuarios y pesqueros una respuesta puntual a sus necesidades y peticiones dentro de los programas que maneja esta Secretaría, llevando a cabo acciones con mayor grado de eficiencia y eficacia en los procedimientos, así como mejorar la calidad en los servicios que se ofrecen, a los usuarios agropecuarios y organizaciones sociales, con el fin de optimizar los recursos humanos, financieros y materiales que participan en el desarrollo rural de nuestro Estado.

El empleo de este manual promueve la productividad, el orden y el entendimiento de los procedimientos, así como también delimita las responsabilidades de las diversas áreas de la Secretaría. Por otro lado, marca la pauta para la definición de los indicadores de desempeño y de esta forma se establece los parámetros de medición constante para mejorar el flujo de los procesos en todas las áreas de trabajo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 5 DE 123

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

El Manual de Procesos en su calidad de instrumento administrativo, tiene los siguientes objetivos:

- Describir los procesos sustantivos de la Dependencia especificando los procedimientos que lo conforman.
- Extractar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan en los procesos y los diferentes procedimientos que lo integran.
- Delimitar las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación del proceso.
- Definir los estándares de calidad de los procesos de trabajo.
- Establecer las políticas y lineamientos generales que deberán observarse en el desarrollo de los procesos.
- Apoyar en la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procesos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 6 DE 123

3. MAPA DE PROCESOS



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 7 DE 123

4. MATRIZ DE DESPLIEGUE DE PROCESOS

1. PROCESO	2. OBJETIVO	3. PROCEDIMIENTO	4. FUNDAMENTO LEGAL	5. FORMATOS
1. TRANSPARENCIA	Garantizar el derecho fundamental de toda persona para conocer el proceso y la toma de decisiones públicas.	<ol style="list-style-type: none"> Atención de solicitudes de Transparencia e Información Pública. Revisión ante el ITEI. 	<ol style="list-style-type: none"> Ley de Transparencia e Información Pública, Reglamentaria del Artículo 4to Constitucional del Estado. Artículo 13 de La Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco 	Página de Internet SEDER: http://www.jalisco.gob.mx/seder
2. CALIDAD GESTIÓN DE LA CALIDAD	Inducir e incrementar la eficacia y la calidad en las tareas o actividades, productos y/o servicios que proporciona la SEDER mediante las Direcciones Generales que la integran, a través de procedimientos estandarizados de trabajo	<ol style="list-style-type: none"> Mejora continua Control y elaboración de documentos 	<p>Plan Estatal.</p> <p>Art. 38 Ley Orgánica.</p>	Lista maestra de documentos
3. PLANEACIÓN	Coordinar, dirigir y supervisar los programas y estrategias de la Secretaría de Desarrollo Rural, para que la Dependencia cuente con la estructura y recursos necesarios en la ejecución de sus programas, estableciendo los mecanismos de control y de resultados.	<ol style="list-style-type: none"> Elaboración del Presupuesto Operativo Anual (POA). Seguimiento y monitoreo de indicadores de avance físico y financiero (TABLE) Seguimiento y monitoreo de logros de objetivos sectoriales e institucionales (TABLIN). Articulación de proyectos de Innovación y Transferencia de Tecnología (ITT) Apoyo metodológico y de diseño de políticas públicas para las prioridades y estrategias estatales. Coordinación de las actividades y agendas internacionales. 	<ol style="list-style-type: none"> Ley de planeación para el Estado de Jalisco y sus municipios Ley de Información Estadística y Geográfica Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Manual de Normas y Lineamientos Presupuestales 	No Aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 8 DE 123

1. PROCESO	2. OBJETIVO	3. PROCEDIMIENTO	4. FUNDAMENTO LEGAL	5. FORMATOS
		<p>7. Seguimiento de peticiones al Ejecutivo Estatal (SIGUE).</p> <p>8. Coordinación del portal (OEIDRUS) e información estadística para el sector agropecuario.</p> <p>9. Seguimiento a las evaluaciones e indicadores para los programas en concurrencia con la SAGARPA.</p> <p>10. Articulación de información institucional para diversos fines incluidos en los planes de desarrollo.</p>		
4. ALIANZA PARA EL CAMPO	Impulsar y fortalecer la competitividad de las cadenas agroalimentarias, tanto para incrementar el ingreso de los productores como diversificar las fuentes de empleo en el campo	<ol style="list-style-type: none"> Programa de Apoyo a la Inversión en Equipamiento e Infraestructura Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural Reconversión Productiva Infraestructura Hidroagrícola Liberaciones de pago 	<ol style="list-style-type: none"> Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado. Ley de fomento y Desarrollo Pecuario. Reglamento Interno de la SEDER. Ley de Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley de Planeación. Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Presupuesto de Egresos de la Federación. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Registro Nacional de Inversión Extranjera. 	<ol style="list-style-type: none"> Anexo II Anexo IV Anexo IV Anexo VI Anexo VI Declaratoria bajo protesta Revisión y orden de documentos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 9 DE 123

1. PROCESO	2. OBJETIVO	3. PROCEDIMIENTO	4. FUNDAMENTO LEGAL	5. FORMATOS
			<p>10. Constitución Política del Estado.</p> <p>11. Reglas de Operación de la SAGARPA.</p>	
5. PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE	Protección y conservación de los recursos forestales mediante la producción de planta forestal, reforestación, prevención y control de incendios forestales.	<p>1.- Prevención y Combate de Incendios Forestales.</p> <p>2.- Reforestación y mantenimiento de plantaciones forestales.</p> <p>3.- Prevención y control de plagas y enfermedades forestales.</p> <p>4.- Cursos y talleres de Educación en materia de protección y conservación ambiental.</p> <p>5.- Producción y conservación de vida silvestre.</p>	<p>1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 27).</p> <p>2. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.</p> <p>3. Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.</p> <p>4. Ley Estatal de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.</p> <p>5. Ley de Obras Publicas del Estado de Jalisco y su reglamento.</p> <p>6. Norma Oficial Mexicana NOM-059-ECOL-2001.</p> <p>7. Norma Oficial Mexicana NOM-015-SEMARNAP/SAGAR.</p> <p>8. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco (Art. 32 Bis.).</p> <p>9. Guía de Programas.</p> <p>10. Programa Operativo Anual.</p> <p>11. Proyectos ejecutivos.</p> <p>12. Presupuesto Autorizado.</p>	<p>1.-Convenios de colaboración municipales contra incendios forestales.</p> <p>2.-Proyecto de reforestación (requisitos para donación de planta)</p>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 10 DE 123

1. PROCESO	2. OBJETIVO	3. PROCEDIMIENTO	4. FUNDAMENTO LEGAL	5. FORMATOS
6. DESARROLLO DE LOS RECURSOS FORESTALES	Promover y fomentar el desarrollo de la actividad forestal, de manera integral, eficiente y sustentable, en todas las etapas de la cadena productiva, producción, aprovechamiento, industrialización y comercialización de los productos forestales, para contribuir al bienestar social y combatir la pobreza.	<ol style="list-style-type: none"> Asesoría, capacitación y asistencia técnica en materia de proyectos de desarrollo forestal (FIPRODEFO). Otorgamiento de apoyos económicos para el desarrollo forestal integral de los recursos maderables y no maderables (ProÁrbol). 	<ol style="list-style-type: none"> Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Jalisco. Ley Estatal de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Ley de Obras Publicas y Servicios relacionados con las mismas y su reglamento. Ley de Obras Publicas del Estado de Jalisco y su reglamento. Guía de Programas. Proyectos Ejecutivos. Presupuesto Autorizado. 	1. Convenio de colaboración SEDER-CONAFOR www.conafor.gob.mx x
7. ACUACULTURA Y PESCA	Fomentar la Acuicultura y la Pesca mediante la producción y siembra de crías de peces, crustáceos y moluscos a bordos y granjas, de las diferentes regiones del estado de Jalisco. Dándole seguimiento a los diferentes proyectos, impulsando la explotación racional e integral y el aprovechamiento de los recursos naturales acuícola y pesqueros.	<ol style="list-style-type: none"> Producción y siembra de crías de peces crustáceos y moluscos. Asesoría y Asistencia Técnica en Materia Acuícola y Pesquera. Análisis y Validación de Proyectos. Promoción y difusión de Proyectos. Organización y Asesoría. Ejecución de proyecto Seguimiento y Evaluación 	<ol style="list-style-type: none"> Ley de Pesca de Aguas Nacionales Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Documentación legal del terreno. -Concesión de agua 	Solicitud única

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 11 DE 123

1. PROCESO	2. OBJETIVO	3. PROCEDIMIENTO	4. FUNDAMENTO LEGAL	5. FORMATOS
8. CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	1.- Disminuir las condiciones de rezago social y pobreza extrema a través de la construcción, modernización y mantenimiento de la Infraestructura rural sustentable, optimizando el aprovechamiento de los recursos como el agua, energía eléctrica y suelo, así mismo que incremente el desarrollo sostenido y la productividad de las comunidades. Además, hacer partícipe a los tres Gobiernos, productores y empresarios rurales, para impulsar obras para el desarrollo regional del Estado de Jalisco.	1. Construcción de Obra de Infraestructura. 2. Construcción y Mantenimiento de Obras por Administración	1.- Ley Orgánica. 2.- Reglamento Interno de la SEDER. 3.- Ley General de Desarrollo Rural Sustentable. 4.- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. 5.- Ley de Comunicaciones y transportes y sus reglamentos (SCT) 6.- Ley de Obras Públicas, Servicios y su reglamento. 7.- Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco y su reglamento. 8.-Ley estatal de fraccionamientos, del Estado de Jalisco. 9.- Ley de Aguas Nacionales y sus reglamentos	1.-POA WEB. (Presupuesto Operativo Anual) 2.-Anexos técnicos de validación financiera. 3.-POET (Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial del Estado). 4.-MIA (Mejoramiento de Impacto Ambiental).
9. CENTROS DE DESARROLLO FRUTÍCOLA	Producir plantas frutícolas genéticamente sanas con calidad varietal, para fomentar la reconversión de superficies establecidas con cultivos tradicionales, por el cultivo de frutales que mejoren significativamente su ingreso familiar, con lo cual tendrá un mejor nivel de vida.	1. Producción de plantas en Centros de Desarrollo Frutícola.	1. Ley Orgánica. 2. Reglamento Interno de la SEDER. 3. Ley General de Desarrollo Rural Sustentable. 4. Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. 5. Ley de Comunicaciones y transportes y sus reglamentos (SCT). 6. Ley de Obras Públicas, Servicios y su reglamento. 7. Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco y su reglamento. 8.Ley estatal de fraccionamientos, del Estado de Jalisco. 9. Ley de Aguas Nacionales y sus	1. Solicitud de planta 2. Oficio de autorización de planta 3. Recibo de la Oficina Recaudadora de Finanzas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 12 DE 123

1. PROCESO	2. OBJETIVO	3. PROCEDIMIENTO	4. FUNDAMENTO LEGAL	5. FORMATOS
			reglamentos.	
10. CENTRO DE VALOR AGREGADO (CVA)	1. Impulsar proyectos de inversión con visión al valor agregado que se asocien al rubro agroindustrial.2. Originar y/o aumentar el empleo en el estado de Jalisco.3. Promover el desarrollo de la infraestructura industrial para obtención de productos lácteos cárnicos y hortofrutícolas con calidad de exportación	1. Creación de Centros de Valor Agregado	1. Reglamento interno del Centro de Valor Agregado Lagos de Moreno.	Solicitud de ingreso
.11. PATENTES DE HERRAR	Cumplir la encomienda de la SEDER establecida en la Ley de Fomento y Desarrollo Pecuario, para llevar el control de patentes de herrar y promover la organización de productores; además, llevar a cabo un efectivo control de la legal propiedad y sanitario del ganado bovino en corrales de engorda.	1. Expedición de la credencial de identificación de ganado. 2. Clausura de patente de figura de herrar ganado. 3. Traslado de patente de fierro de herrar. 4.- Registro de marcas o señales de sangre. 5. Registro de una patente de fierro de herrar ganado.	1. Ley Orgánica. 2. Ley de fomento y Desarrollo Pecuario. 3. Reglamento Interno de la SEDER.	1. Terno de cartulina. 2. Formato de credencial de ganadero. 3. Formato de credencial de introductor.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 13 DE 123

1. PROCESO	2. OBJETIVO	3. PROCEDIMIENTO	4. FUNDAMENTO LEGAL	5. FORMATOS
12. AGROPARQUES	Establecer áreas especializadas para la producción de cultivos bajo esquema de agricultura protegida, dotándolas de la infraestructura y equipos necesarios, con el fin de concentrar esfuerzos de los productores y lograr economías a escala a través de ventas y compras consolidadas. La SEDER no proporciona ningún servicio a través de los Agroparques directamente, la operación queda a cargo de los beneficiarios.	1. Creación de Agroparques.	1. Ley de Obras Públicas del Estado. 2. Ley del Presupuesto de Egresos del Estado.	Sin formatos.
13. COMERCIALIZACIÓN COMPETITIVA AGROPECUARIA	Desarrollar cadenas de valor agropecuarias productivas y rentables mediante el aprovechamiento de las ventajas competitivas de las regiones de Jalisco a través de desarrollar la primera fase de un sistema de inteligencia competitiva agropecuaria, colocación de productos e insumos Agropecuarios y participación en eventos de promoción comercial agropecuaria.	1. Gestión de ventas 2. Promoción Comercial. 3. Formación Comercial. 4. Ingeniería Comercial.	1. Ley General de Desarrollo Rural Sustentable. 2. Programa Operativo Anual. 3. Reglamento interno de la SEDER. 4. Plan Estatal de Desarrollo. 5. Objetivos Institucionales de la SEDER	1. Recepción de fertilizantes. 2. Anexo 1 (Perfil Operativo). 3. Anexo 2 (Ingreso Volumen). 4. Logos y Publicidad 5. PADIPROAGRO (Padrón Digital de Productores Agropecuarios de Jalisco). 6. Carta-Compromiso de Participación en Pabellón Institucional 7. Ficha Montaje y Desmontaje. 8. Identificación de Cajas y Bultos.
14. CAPACITACIÓN Y ASESORÍA DE TLCAN	Difundir y capacitar a los productores agropecuarios y agroindustriales, en la aplicación y	1. Capacitación. 2. Vinculación. 3. Asesoría presencial o	1. Constitución Política del Estado de Jalisco. 2. Orgánica del Poder 3. Ley de Fomento y Desarrollo	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 14 DE 123

1. PROCESO	2. OBJETIVO	3. PROCEDIMIENTO	4. FUNDAMENTO LEGAL	5. FORMATOS
	normatividad del Tratado de Libre Comercio de América del Norte (TLCAN).	en línea.	<p>4. Ley de Desarrollo Rural Sustentable</p> <p>5. Ley Para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios</p> <p>6. Ley de Obra Pública</p> <p>7. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos</p> <p>8. Ley de Transparencia e Información Pública</p> <p>9. Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Rural.</p> <p>10. Reglamento de La Ley de Fomento y Desarrollo Pecuario.</p> <p>11. Reglamento de La Ley de Obras.</p> <p>12. Reglamento de la Ley de Fomento Y Desarrollo Pecuario.</p> <p>13. Reglamento de La Ley de Obras Públicas.</p> <p>14. Reglamento de la Ley de Transparencia e Información Pública para el Poder Ejecutivo.</p>	
15. INFORMÁTICA	Dar soporte técnico en Red voz y datos dirigido a personal de SEDER	<p>1. Atención telefónica, atención remota y atención Física.</p> <p>2. Configuración de nodos de Red.</p> <p>3. Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos de cómputo.</p>	Reglamento Interno SEDER	Bitácora de mantenimientos y servicios
16. JURÍDICO	Contribuir, coadyuvar y apoyar en la esfera jurídica en el desarrollo de las facultades propias de la Secretaría de Desarrollo Rural, de acuerdo a la normatividad vigente.	<p>1. Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría;</p> <p>2. Elaborar documentos jurídicos que deban ser publicados en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".</p> <p>3. Licitación, concurso, convenios y contratos de Obra</p> <p>4. Elaboración de Convenios y Contratos que la Secretaría</p>	<p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural</p> <p>1. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p> <p>2. Periódico Oficial del Estado de Jalisco.</p> <p>3. Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco.</p> <p>- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco.</p> <p>4. Diversas leyes</p>	No Aplica.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 15 DE 123

1. PROCESO	2. OBJETIVO	3. PROCEDIMIENTO	4. FUNDAMENTO LEGAL	5. FORMATOS
		<p>demande.</p> <p>5. Asesoría y elaboración de convenios de terminación laboral.</p> <p>6. Representación de demandas ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón.</p> <p>7. Asesoría Jurídica en Control de Siniestros</p> <p>8. Juicios Laborales</p> <p>9. Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.</p> <p>10. Juicios de Amparo.</p> <p>11. Realeo de Ganado.</p> <p>12. Registro de fierros de herrar.</p> <p>13. Asesorías y consultas en criterios de aplicación de normas.</p>	<p>Aplicables como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco. - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público. - Código Civil para el Estado de Jalisco. - Ley de Aguas Nacionales. - Ley de Desarrollo Forestal Sustentable. - Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. 5.Ley Federal del Trabajo 6.Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. 7.Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. 8.Ley de Procedimientos Civiles. - Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. 9. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. 10. Ley de Amparo. 11. Ley de Fomento y Desarrollo Pecuario del Estado de Jalisco. 12. Ley de Fomento y Desarrollo Pecuario del Estado de Jalisco. 13. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural - Ley de Fomento y Desarrollo Pecuario del Estado de Jalisco. 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 16 DE 123

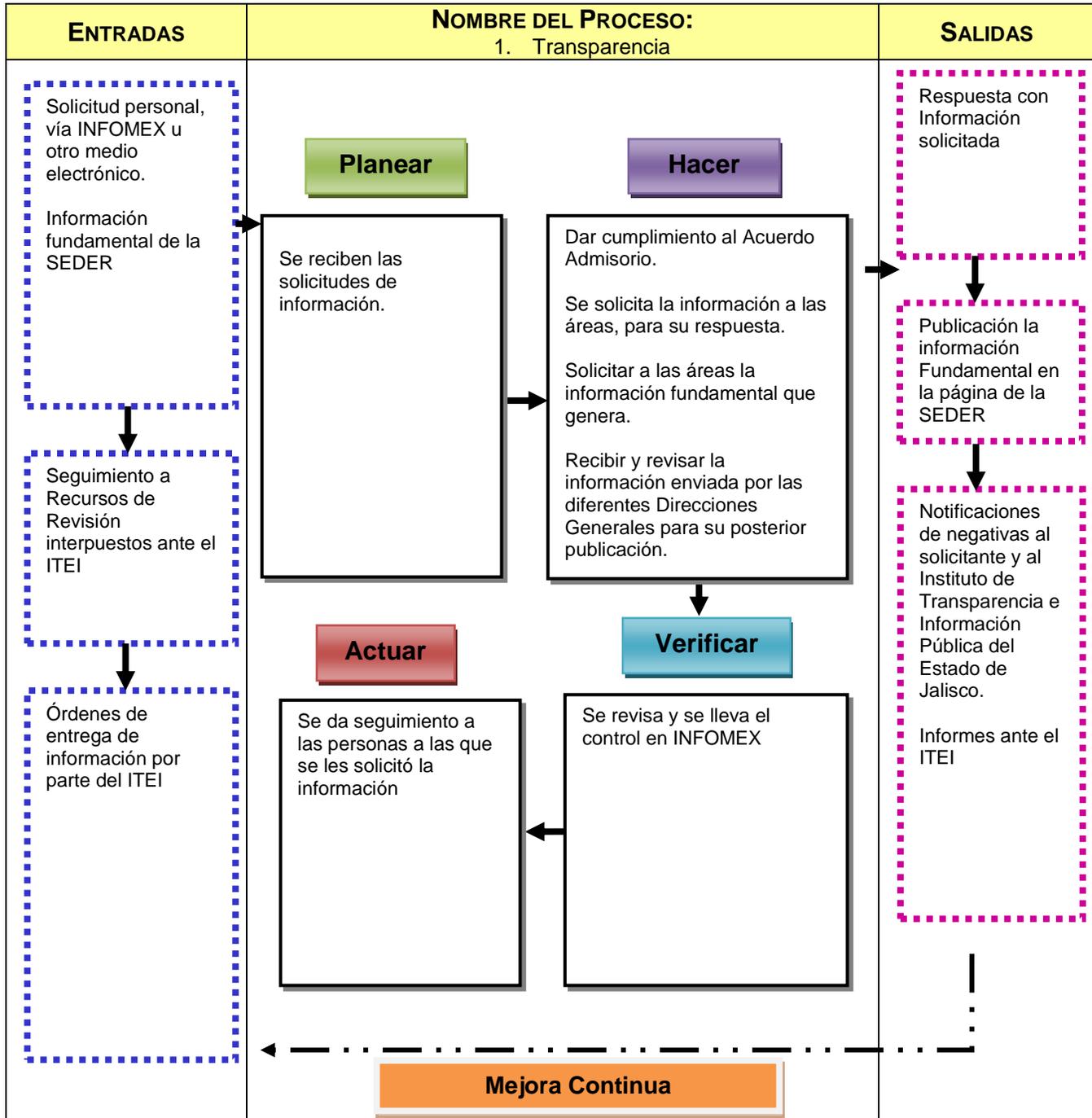
1. PROCESO	2. OBJETIVO	3. PROCEDIMIENTO	4. FUNDAMENTO LEGAL	5. FORMATOS
17. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Tramitar las adquisiciones de bienes y servicios en apoyo para el buen funcionamiento de las Direcciones Generales y cadenas productivas de esta Secretaría, así mismo proporcionar los servicios generales de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, observando el uso racional de los mismos, tomando como base para ello las leyes, normas y lineamientos vigentes, así como llevar registro, control y actualizaciones de mobiliario, equipo, vehículos de transporte y consumibles.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compras 2. Combustibles 3. Control Patrimonial 4. Servicios Vehiculares 5. Servicios Generales 6. Almacenes 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de Políticas Administrativas 2. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco. 3. Reglamento de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco. 4. Manual de adquisiciones, Padrón de proveedores y Administración de Almacenes de la Secretaría de Administración. 5. Políticas administrativas de la Secretaría de Administración. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Internos del sistema SEA (Sistema Estatal de Abastecimientos). 2. Solicitud de Aprovisionamiento 3. SAPV Sistema de Administración del Padrón Vehicular. 4. Solicitud de servicio vehicular preventivo 5. Monex; acreditación de saldos en tarjetas para combustible.
18. RECURSOS HUMANOS	Trabajar por que se respeten los derechos y cumplan las obligaciones de los servidores públicos de la Dependencia, tramitar altas y bajas de los mismos, fomentar su desarrollo profesional en un ambiente laboral armonioso y seguro, así como atender las disposiciones de otras Secretarías respecto al personal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pago a personal de lista de base y de raya. 2. Control de asistencia de personal y trámite de días económicos. 3. Capacitación institucional y especializada. 4. Contratación de personal. 	Reglamento Interno SEDER	Incidencias

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 17 DE 123

1. PROCESO	2. OBJETIVO	3. PROCEDIMIENTO	4. FUNDAMENTO LEGAL	5. FORMATOS
19. RECURSOS FINANCIEROS	Salvaguardar los recursos a través de controles, garantizar el flujo de efectivo para la realización de las operaciones y actividades propias de la dependencia; así como garantizar la legalidad y regularidad en la ejecución del presupuesto autorizado.	<ol style="list-style-type: none"> Control presupuestal y de los recursos económicos. Verificación del apego a las normatividades vigentes, en el gasto. Contabilidad de los recursos. 	<p>Reglamento del Fondo Revolvente.</p> <p>Reglamento de Viáticos.</p> <p>Ley de obra pública. Ley de contabilidad Gubernamental.</p> <p>Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del gobierno del Estado.</p>	Oficio de Comisión
20. COMUNICACIÓN SOCIAL	Difundir las obras, acciones, programas y actividades de la dependencia en beneficio de las personas de la zona rural, a través de las diversas estrategias de comunicación. Además de vincular a la dependencia con los diversos medios de comunicación para difundir la información de manera oportuna y veraz.	<ol style="list-style-type: none"> Boletines. Atención a medios de comunicación. Discursos y fichas informativas. Página de Internet. Publicación de convocatorias y obras de adjudicación directa. Síntesis informativa. Diseño de material gráfico para imagen externa e interna. Redes Sociales. Campañas publicitarias para radio o TV. Audiovisuales. Boletín electrónico SEDER. Producción del Programa de Radio semanal "Tiempo del Campo". 	No aplica	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 18 DE 123

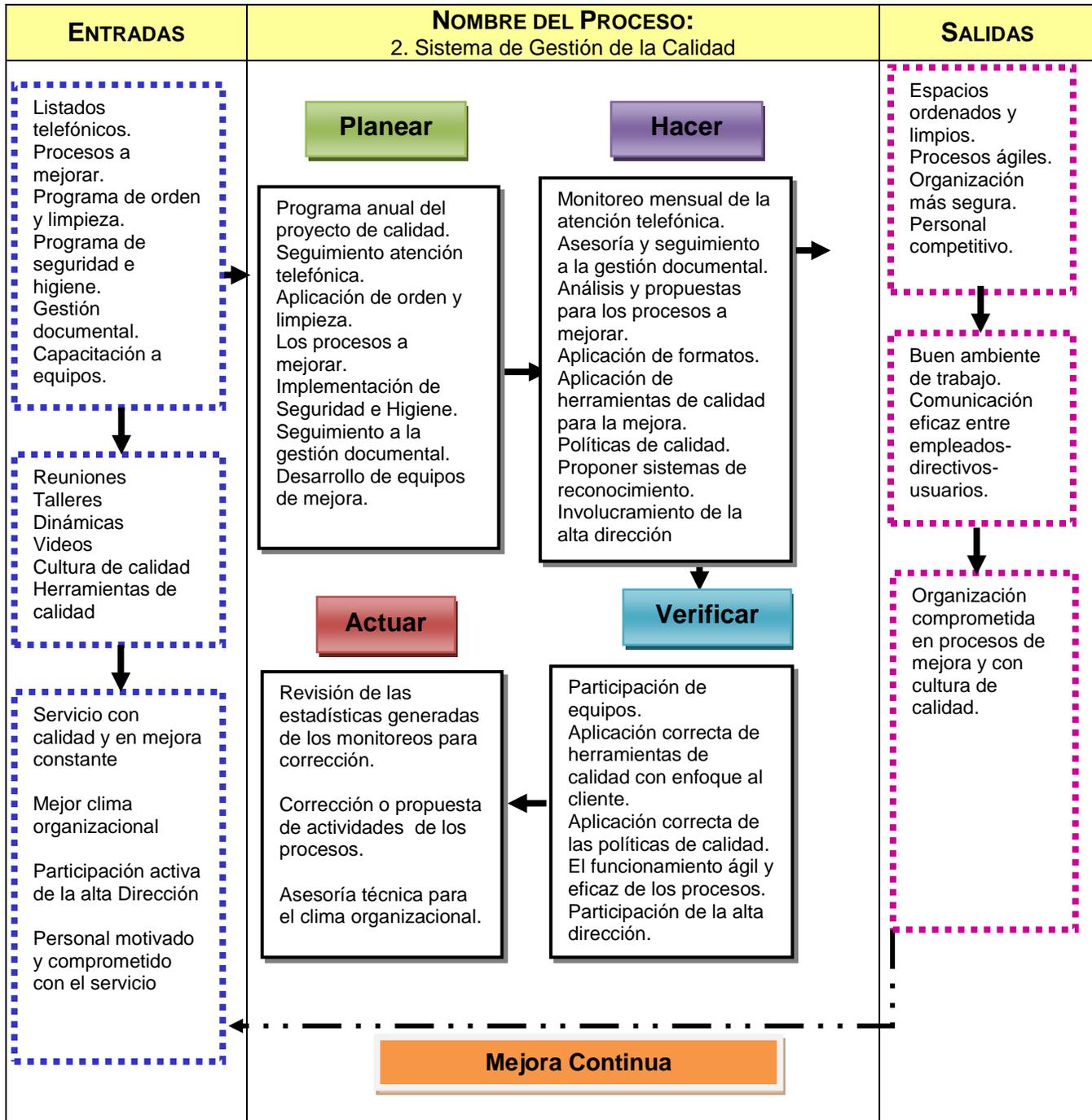
5. DIAGRAMA DEL PROCESO



RECURSOS: Informáticos, Papelería, Recursos humanos, Jurídico.

INDICADORES: Porcentaje de solicitudes respondidas

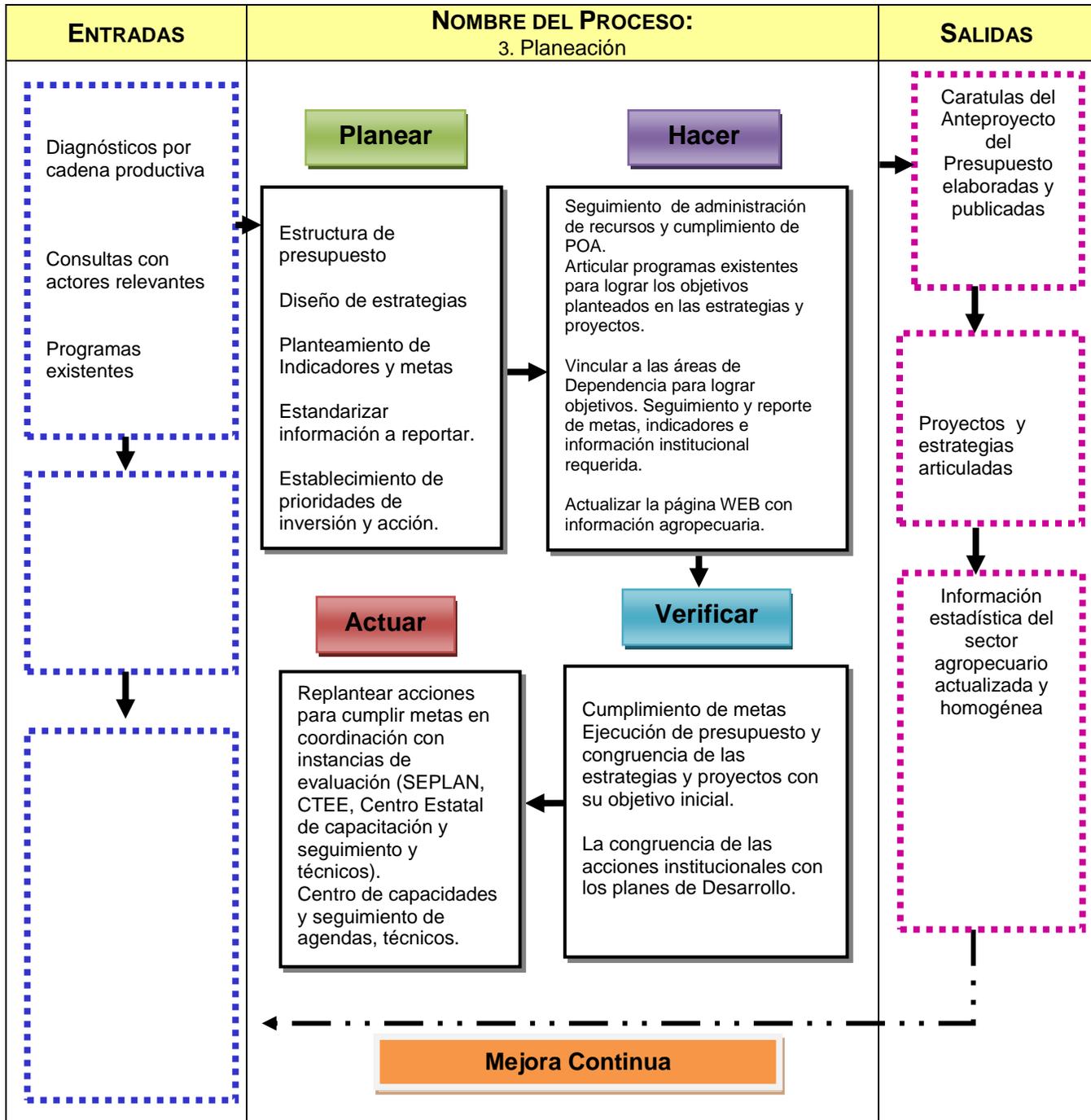
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 19 DE 123



RECURSOS: MATERIALES: Apoyo en la imagen visual de los lugares, personal para lo anterior, Humanos: Agentes de cambio, enlace, equipos de mejora de las direcciones, directivos. Informática: sistemas, apoyos.

INDICADORES: Grado de satisfacción de usuarios, % de motivadores del personal, respuesta en menor tiempo de cualquier proceso, grado de satisfacción de empleados.

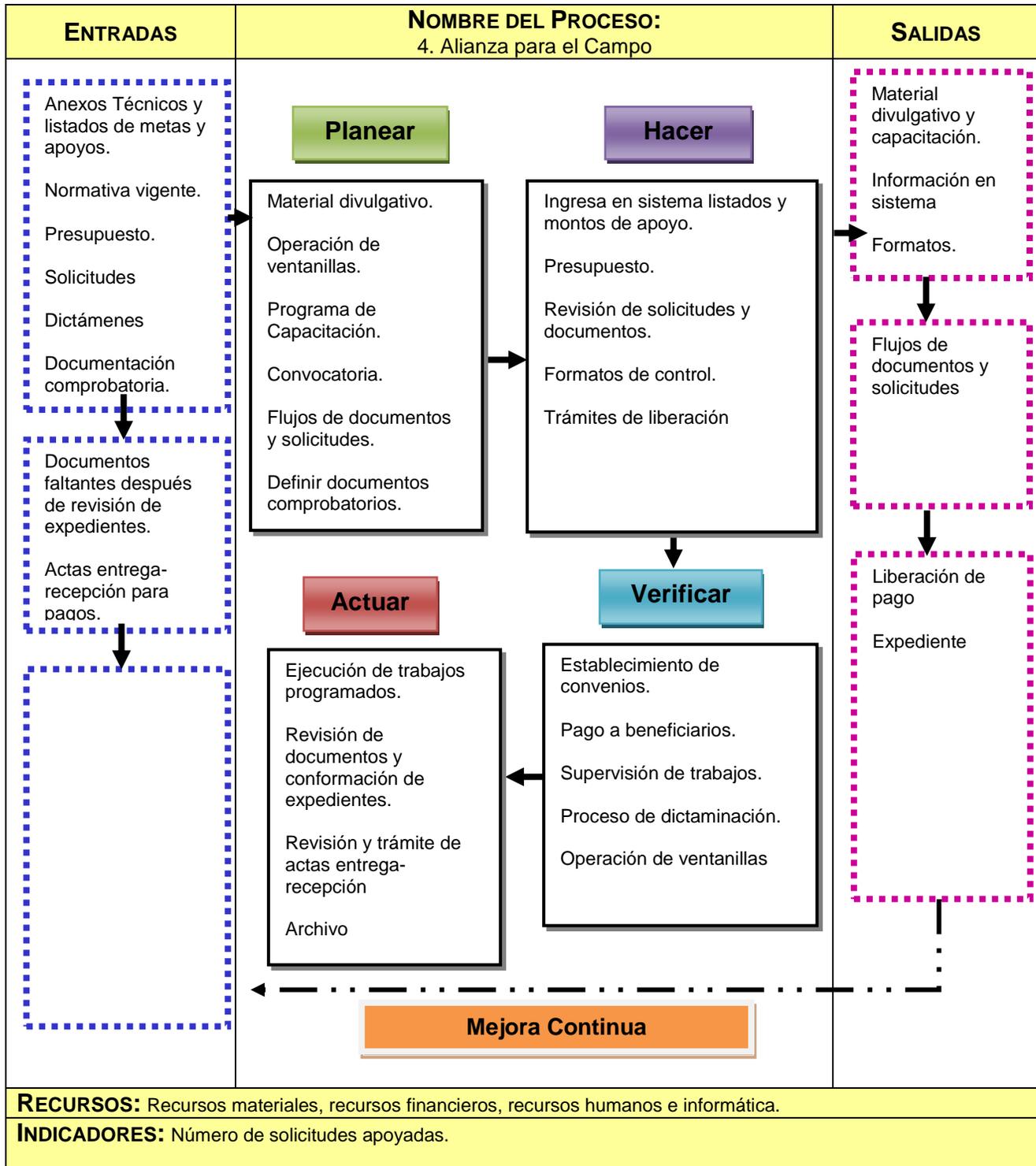
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 20 DE 123



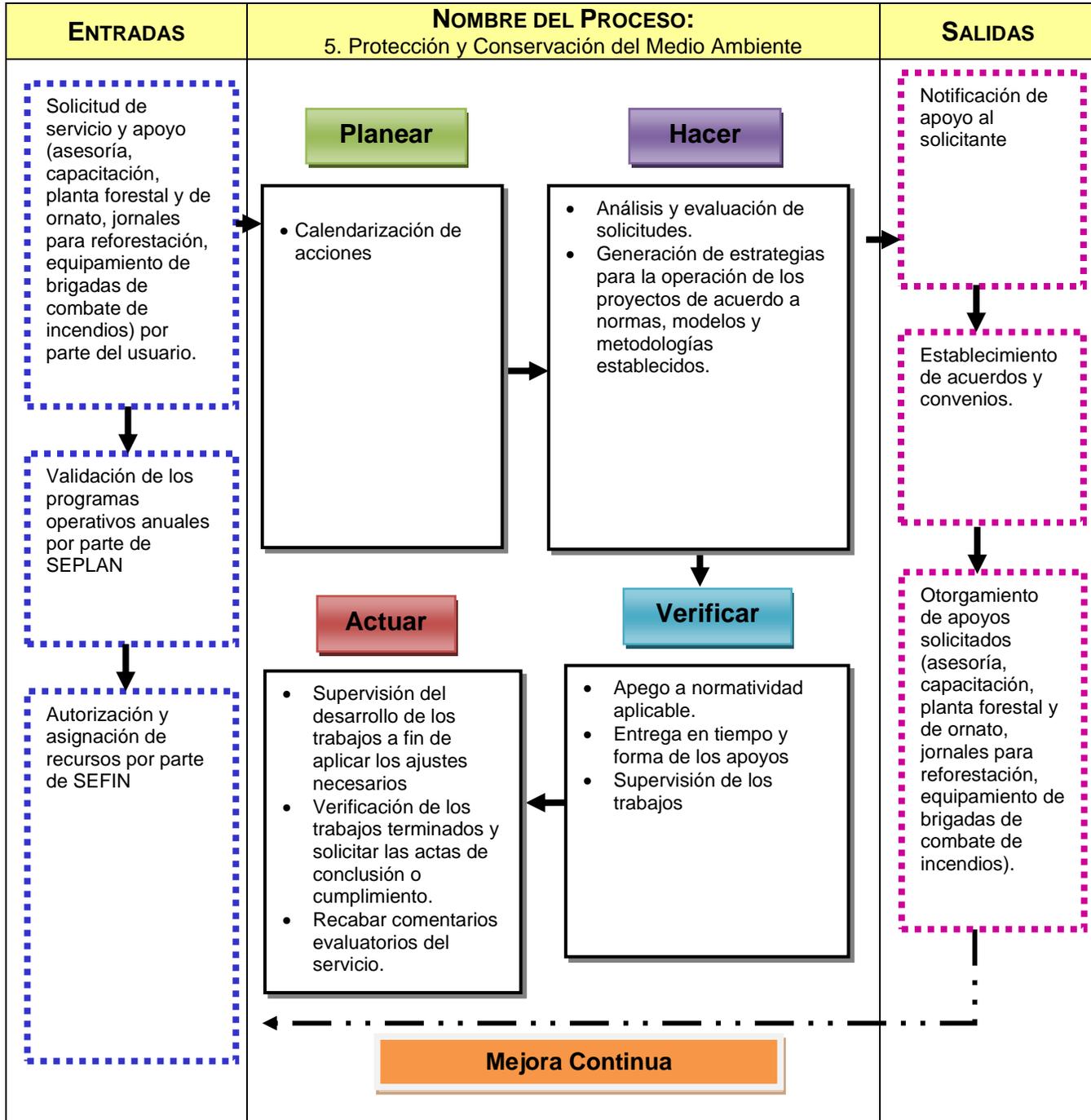
RECURSOS: Recursos materiales, recursos financieros, recursos humanos e informática.

INDICADORES: Porcentaje de información estadística del sector agropecuario actualizada en línea.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 21 DE 123



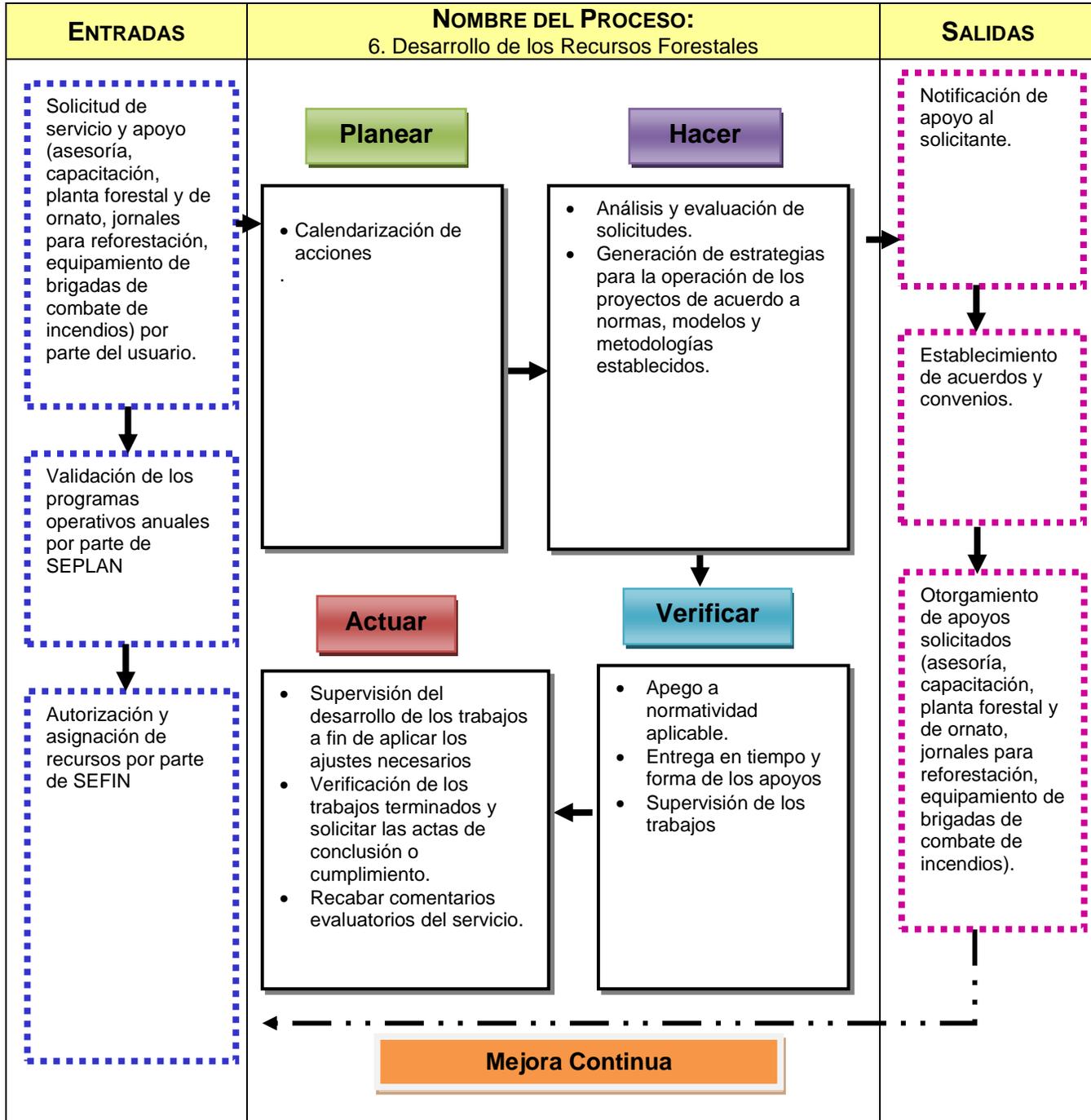
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 22 DE 123



RECURSOS: Recursos financieros, informáticos, Mobiliario, Consumibles, Recursos humanos.

INDICADORES: Número de incendios atendidos, superficie estatal protegida de incendios forestales y plagas y enfermedades forestales, número de plantas forestales producidas, número de hectáreas reforestadas, número de bomberos forestales capacitados y certificados.

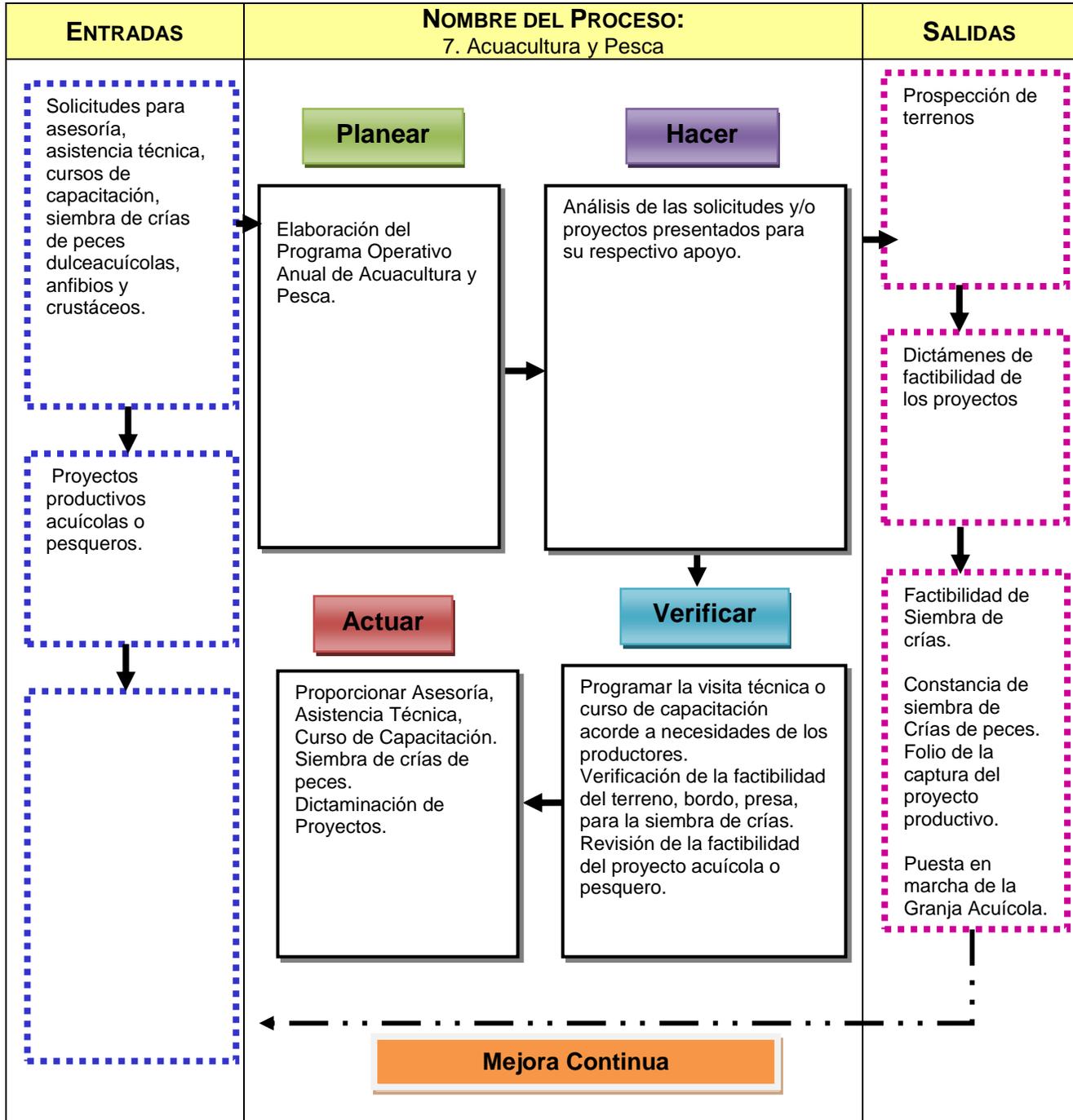
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 23 DE 123



RECURSOS: Recursos financieros, informáticos, Mobiliario, Consumibles, Recursos humanos.

INDICADORES: Porcentaje de apoyos atendidos en tiempo y forma y porcentaje de apoyos atendidos en relación a los apoyos solicitados.

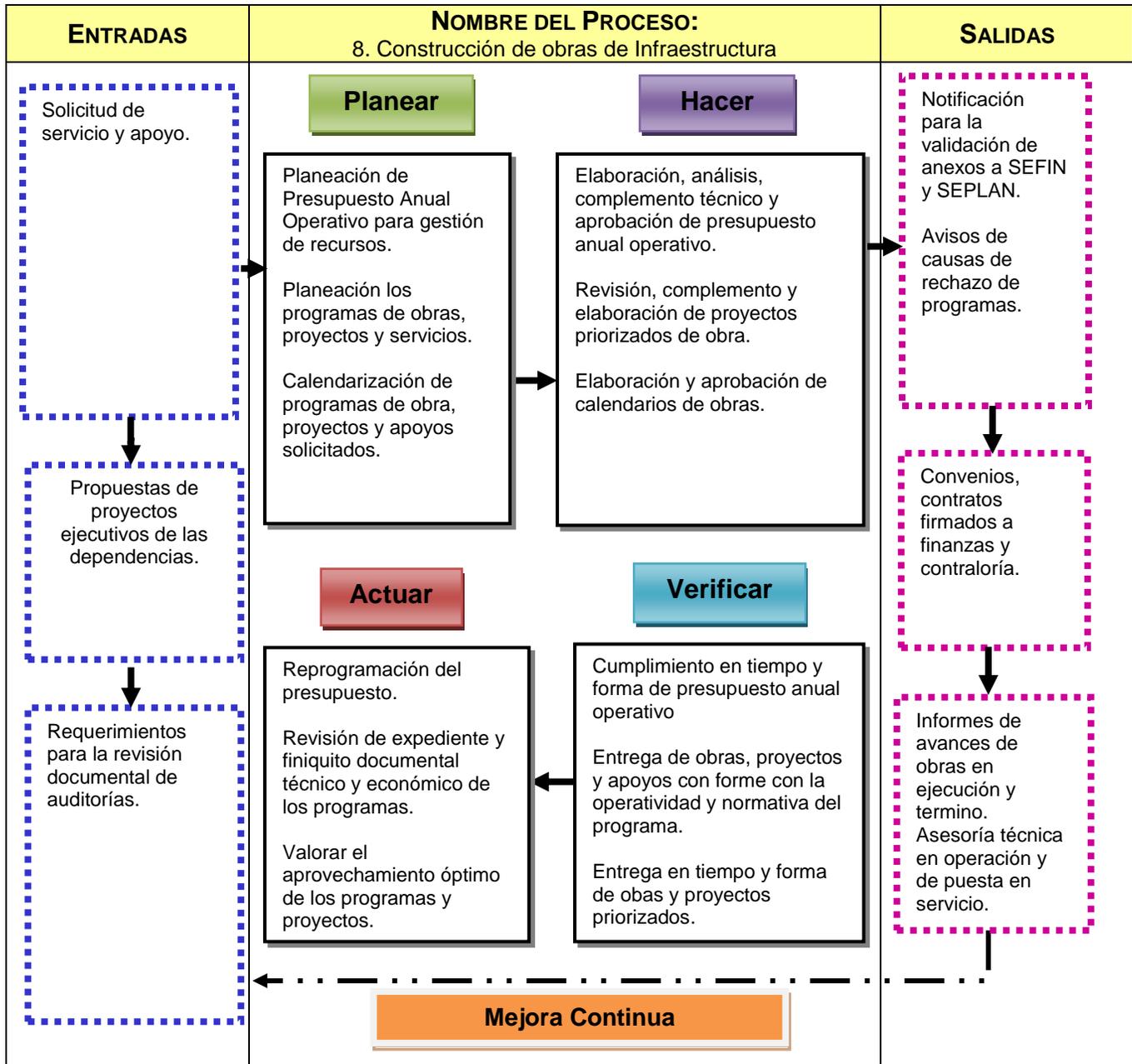
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 24 DE 123



RECURSOS: Personal Operativo, Recursos Económicos, Crías de Peces, Material Informativo.

INDICADORES: Municipios atendidos por siembra de crías de peces en el Estado. Incremento en la producción de crías de peces en comparación del año anterior.

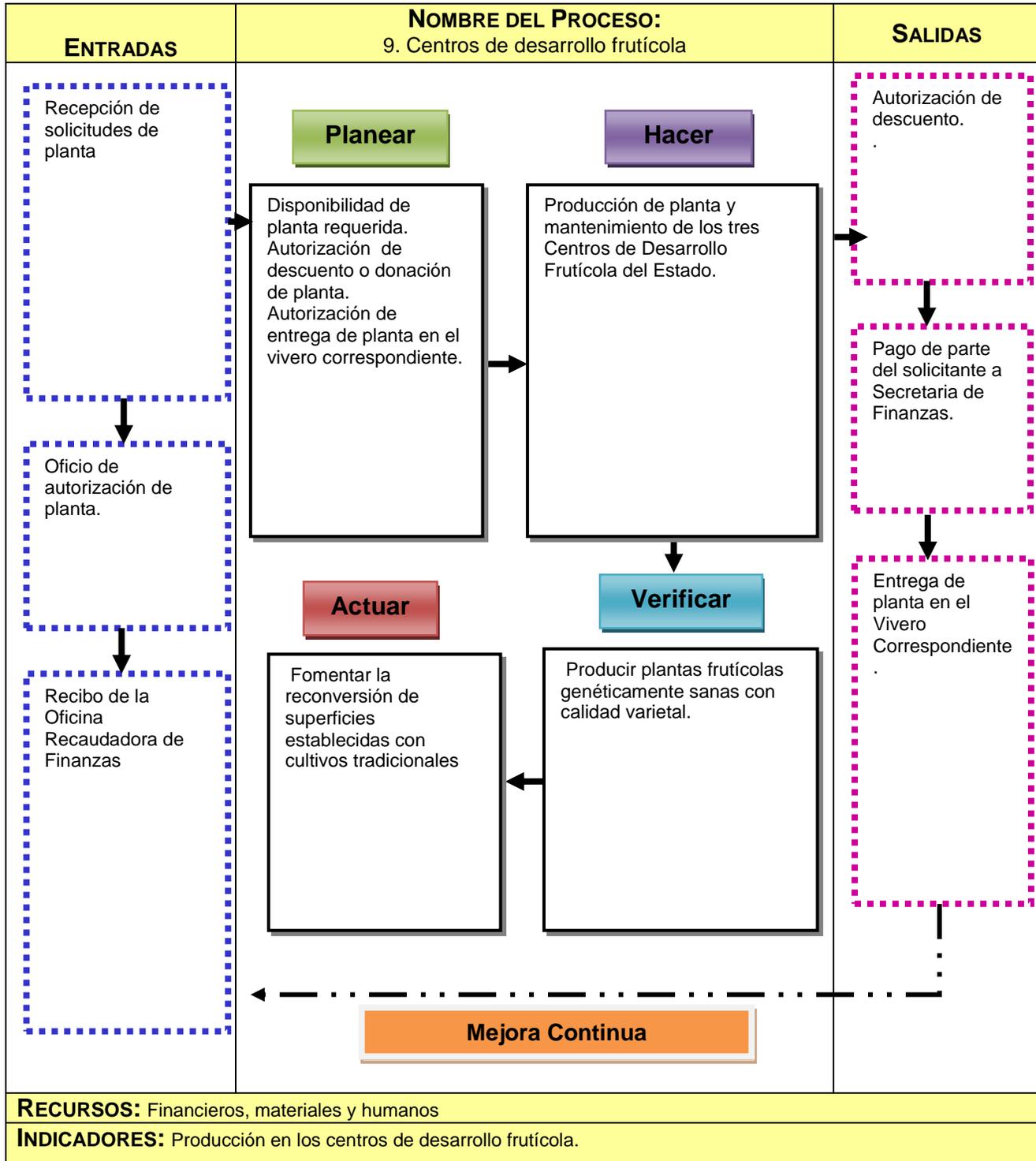
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 25 DE 123



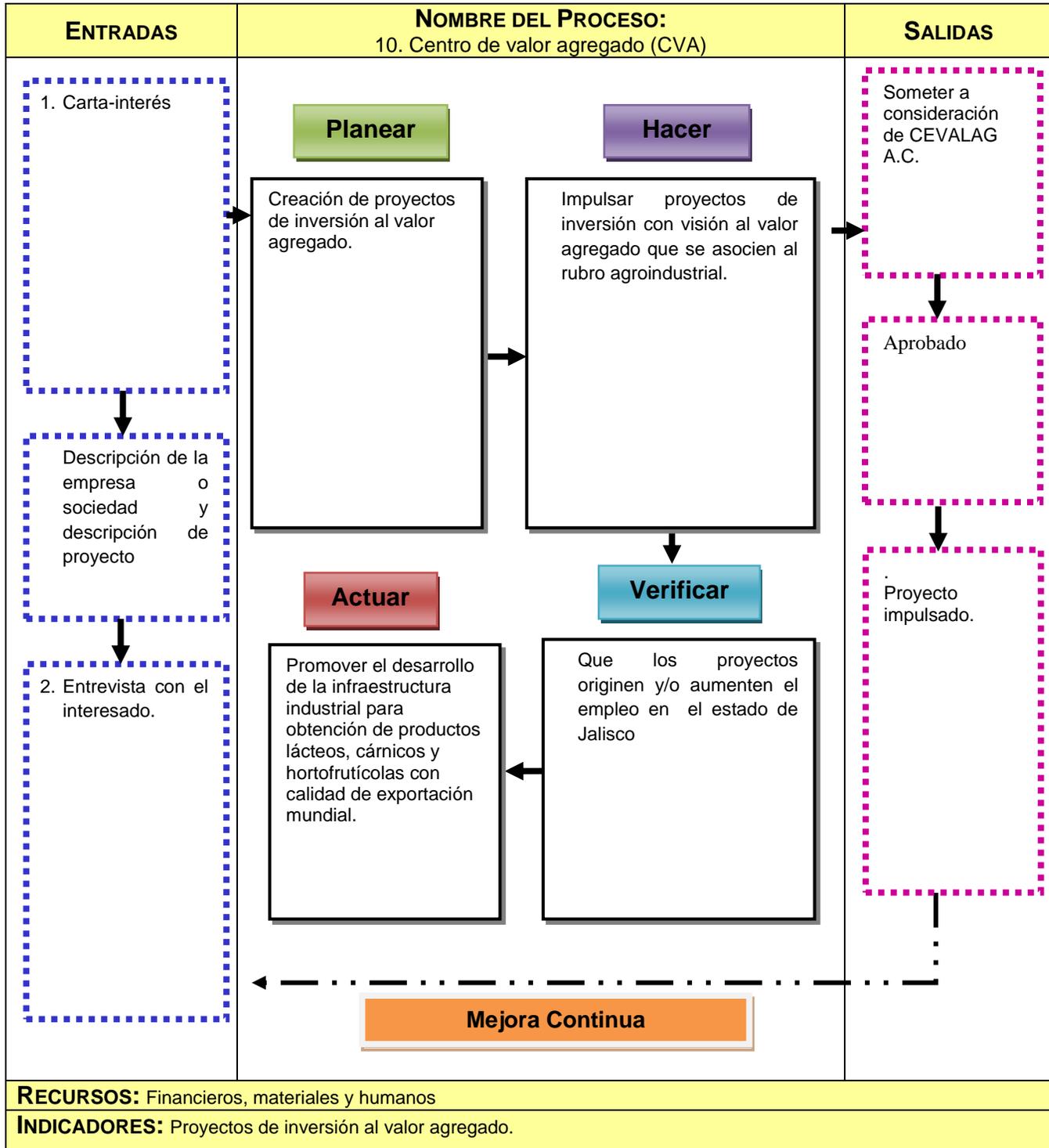
RECURSOS: Recursos materiales y financieros. Recursos informáticos, Recursos humanos.

INDICADORES: Número de kilómetros rehabilitados y rastreado, Número de metros cúbicos desazolvados, Número de hectáreas trituradas, Número de etapas del sistema de riego construidas, Número de presas en etapa de construcción, Número de hectáreas con riego tecnificado. Número de obras de infraestructura eléctrica rural construidas, Número de obras de infraestructura y equipamiento básico rural construidas, Número de obras de infraestructura social básica en vialidades construidas, Número de obras de infraestructura social básica hidráulica y alcantarillado construidas.

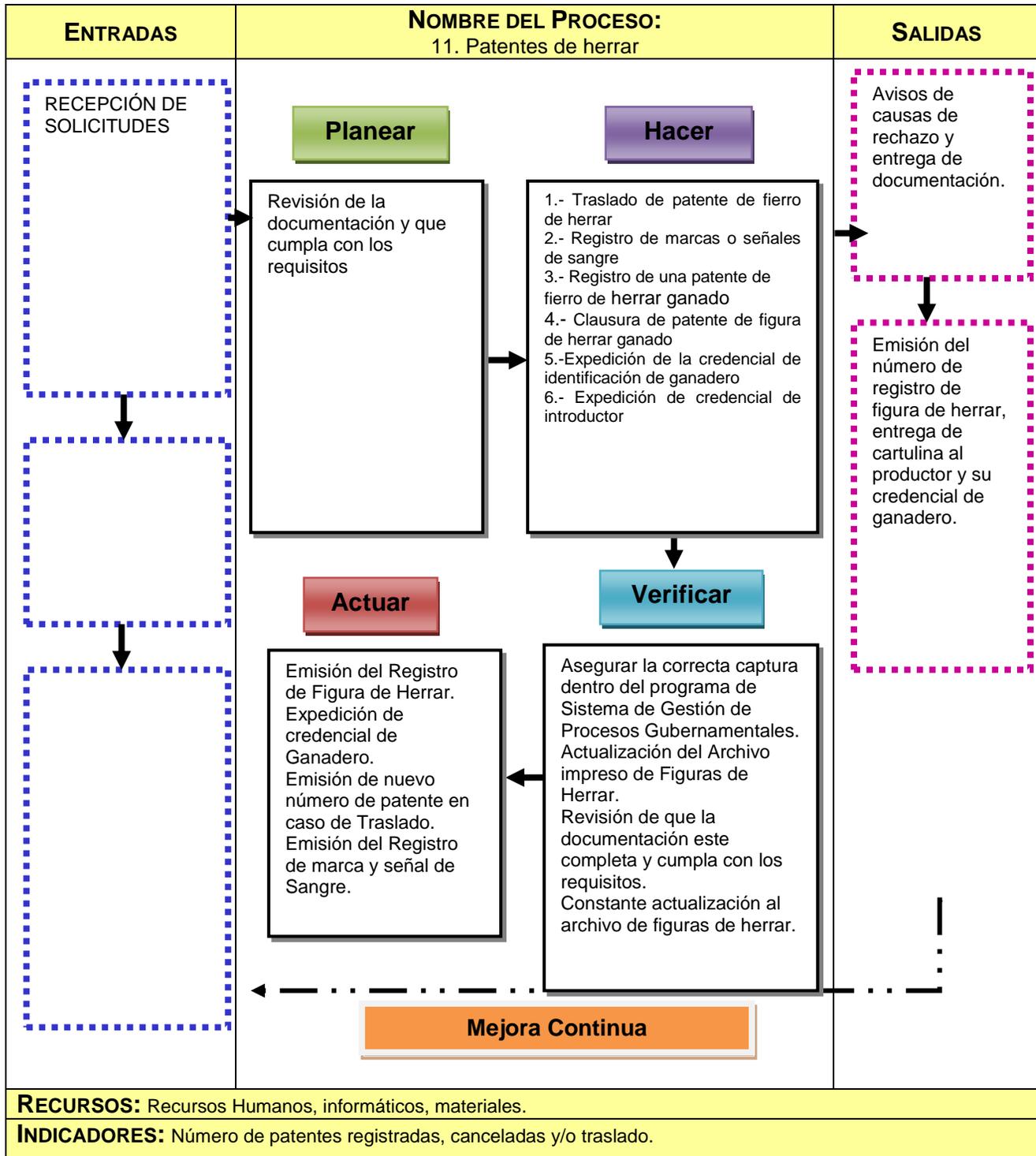
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 26 DE 123



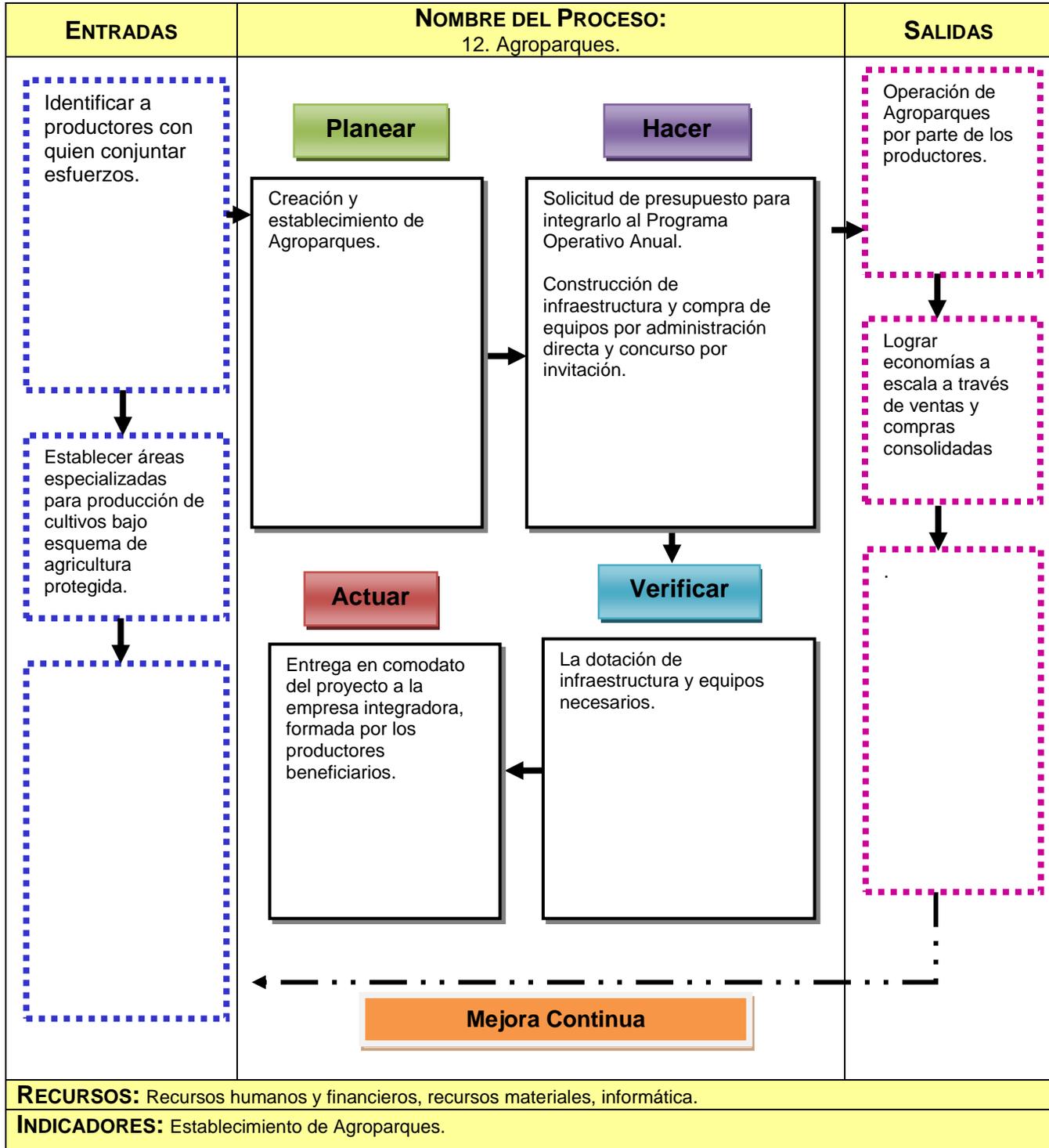
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 27 DE 123



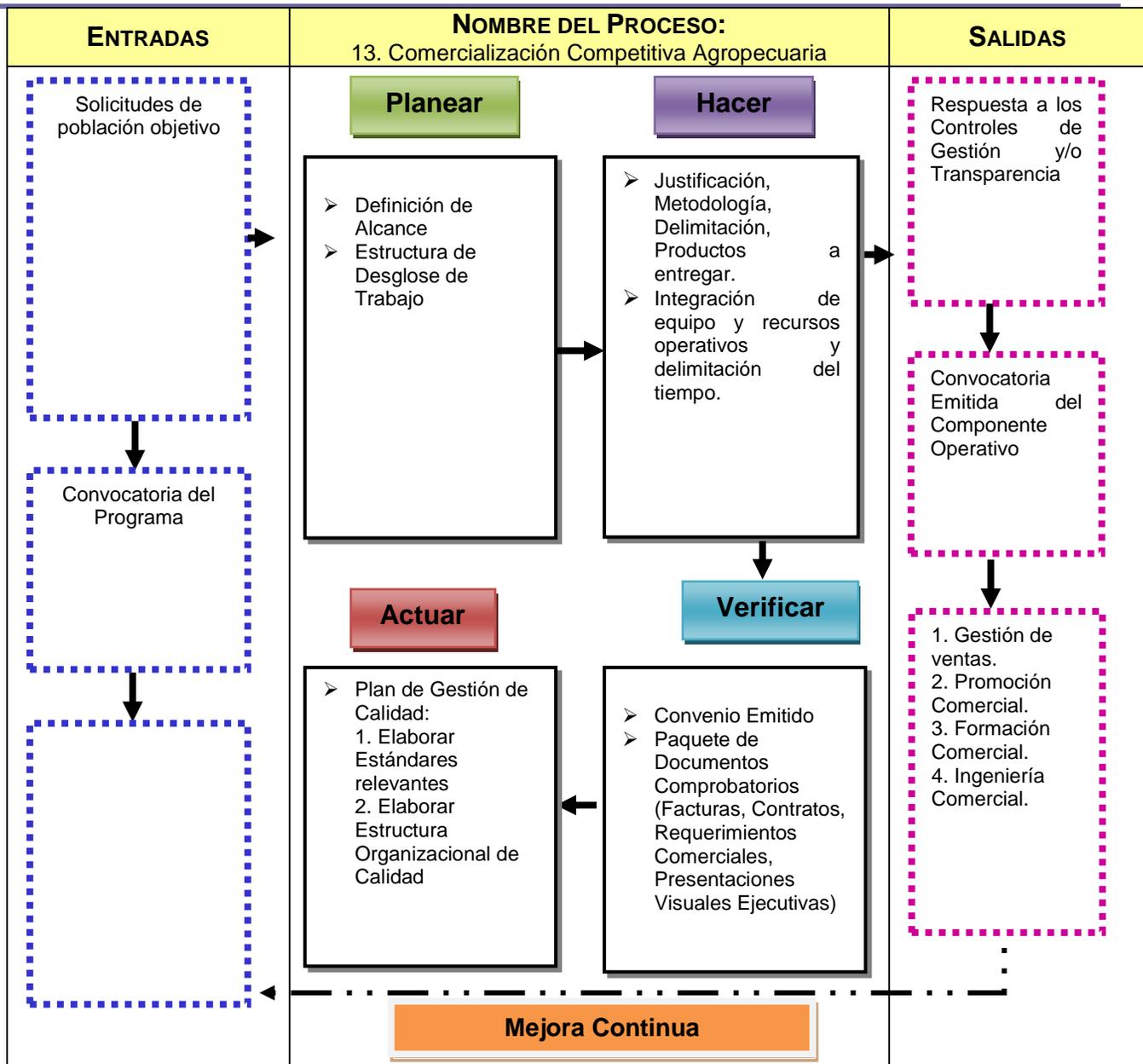
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 28 DE 123



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 29 DE 123



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 30 DE 123

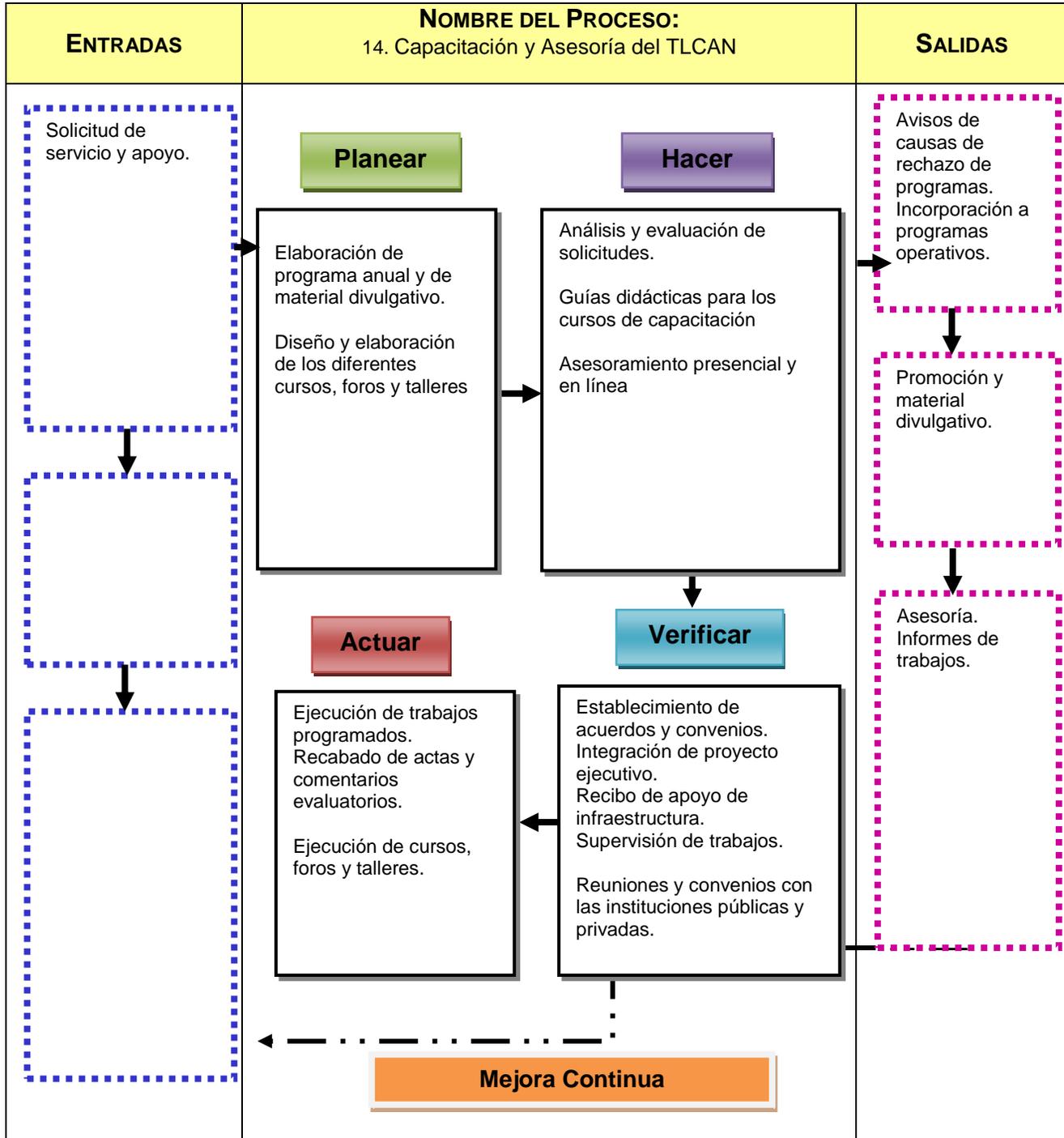


RECURSOS:

Recursos Materiales: Materiales Publicitarios y de Exposición, Materiales Operativos (Papelería y Vehículos), Recursos Humanos: Coordinación de Estudios y Análisis de Mercados, Coordinación de Ingeniería Comercial, Especialista en Estudios y Análisis de Mercados, Coordinación de Promoción Comercial, Coordinación de Formación Agroempresarial, Coordinación de Agregación de Valor, Coordinación de Vinculación con el Mercado, Auxiliar de Marca Diseño y Empaque, Auxiliar de Acompañamiento empresarial, Secretaria de Dirección General, Enlace Administrativo, Auxiliar Administrativo. Recursos Financieros: Presupuesto POA. Recursos Informáticos: Computacionales asignados a la Unidad Gestora, Software Instalados. Recurso Jurídico: Elaboración de Contratos y Convenios, Vo.Bo. de Unidad de Transparencia y Controles de Gestión.

INDICADORES: Porcentaje de Avance en la Implementación del Sistema de Inteligencia, Número de eventos apoyados, Numero de toneladas de Fertilizante Colocadas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 31 DE 123

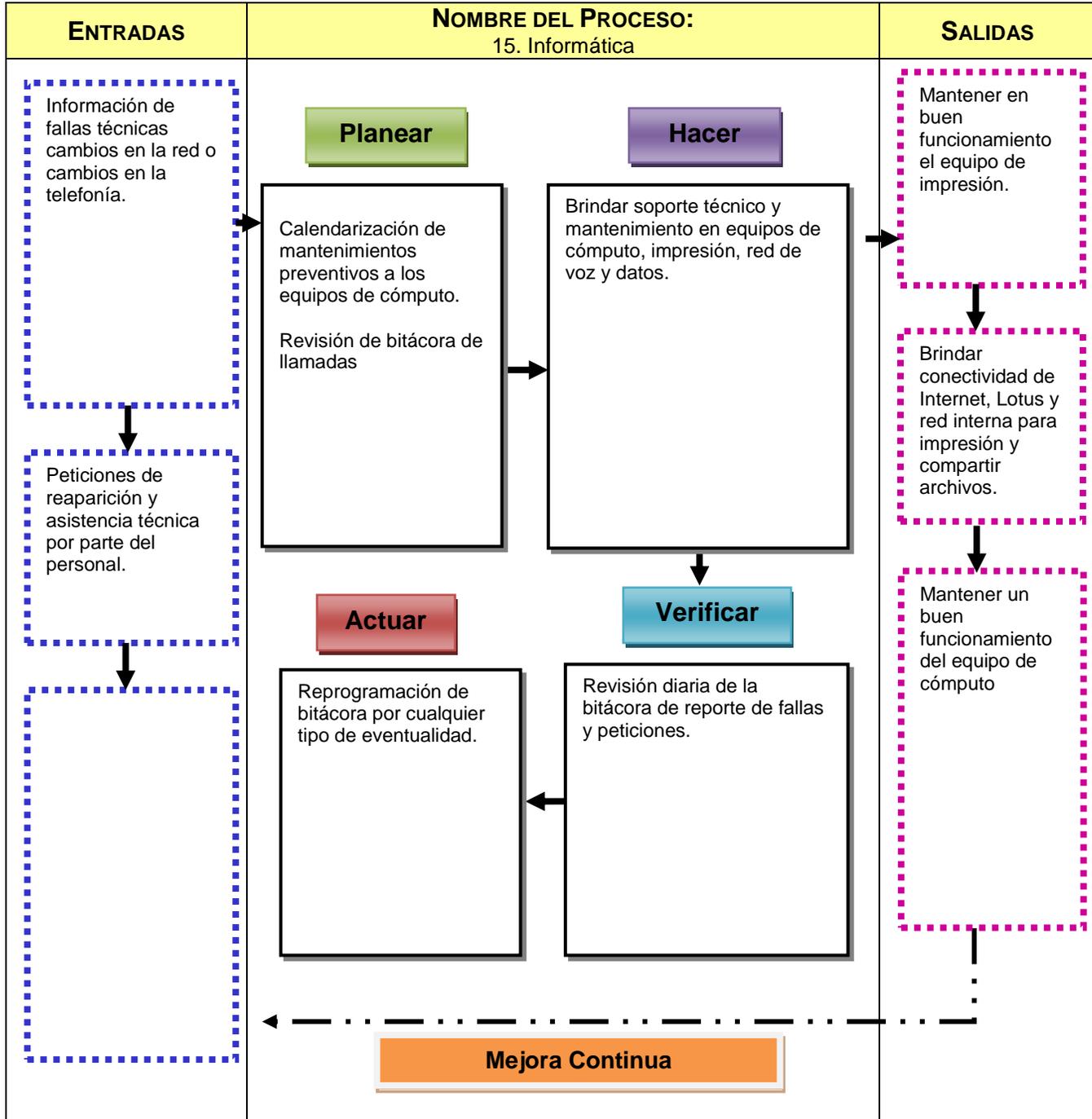


RECURSOS: Material divulgativo, informática y recursos humanos, Instituciones de Educación Superior Públicas y Privadas en el ámbito agropecuario o agroindustrial.

INDICADORES:
- Número de Productores capacitados en el manejo del TLCAN.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 32 DE 123

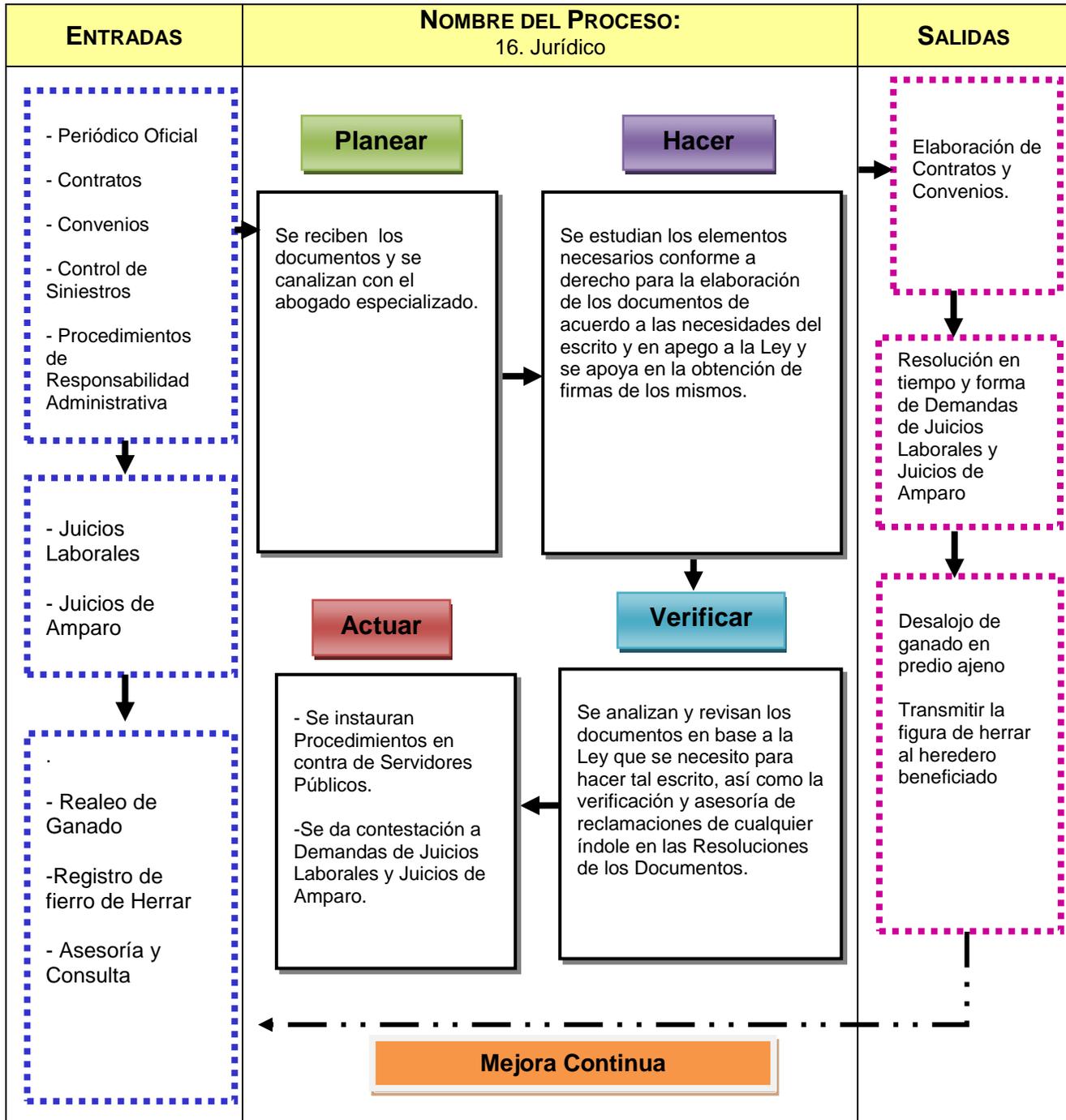
- Número de Productores instruidos en la operación y manejo del TLCAN
- Número de Capacitaciones de especialistas jurídicos en el manejo de las reglas y salvaguardas del tratado.



RECURSOS: Software, herramientas, recursos humanos, material de redes.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 33 DE 123

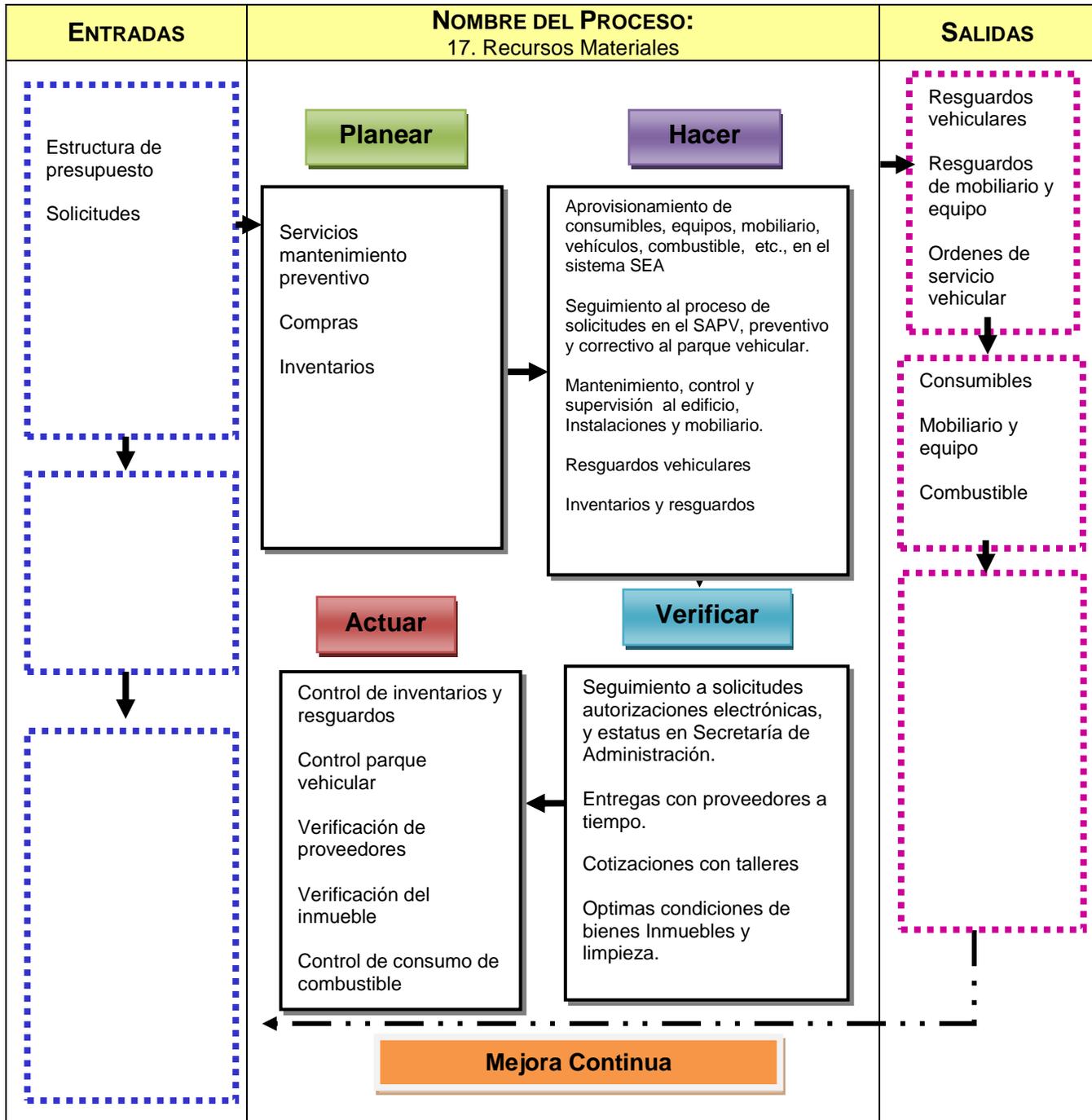
INDICADORES: Porcentaje de computadoras registradas dentro del dominio.



RECURSOS: Recursos materiales, recursos financieros, recursos humanos e informática.

INDICADORES: Porcentaje de documentos procesados en tiempo y forma.

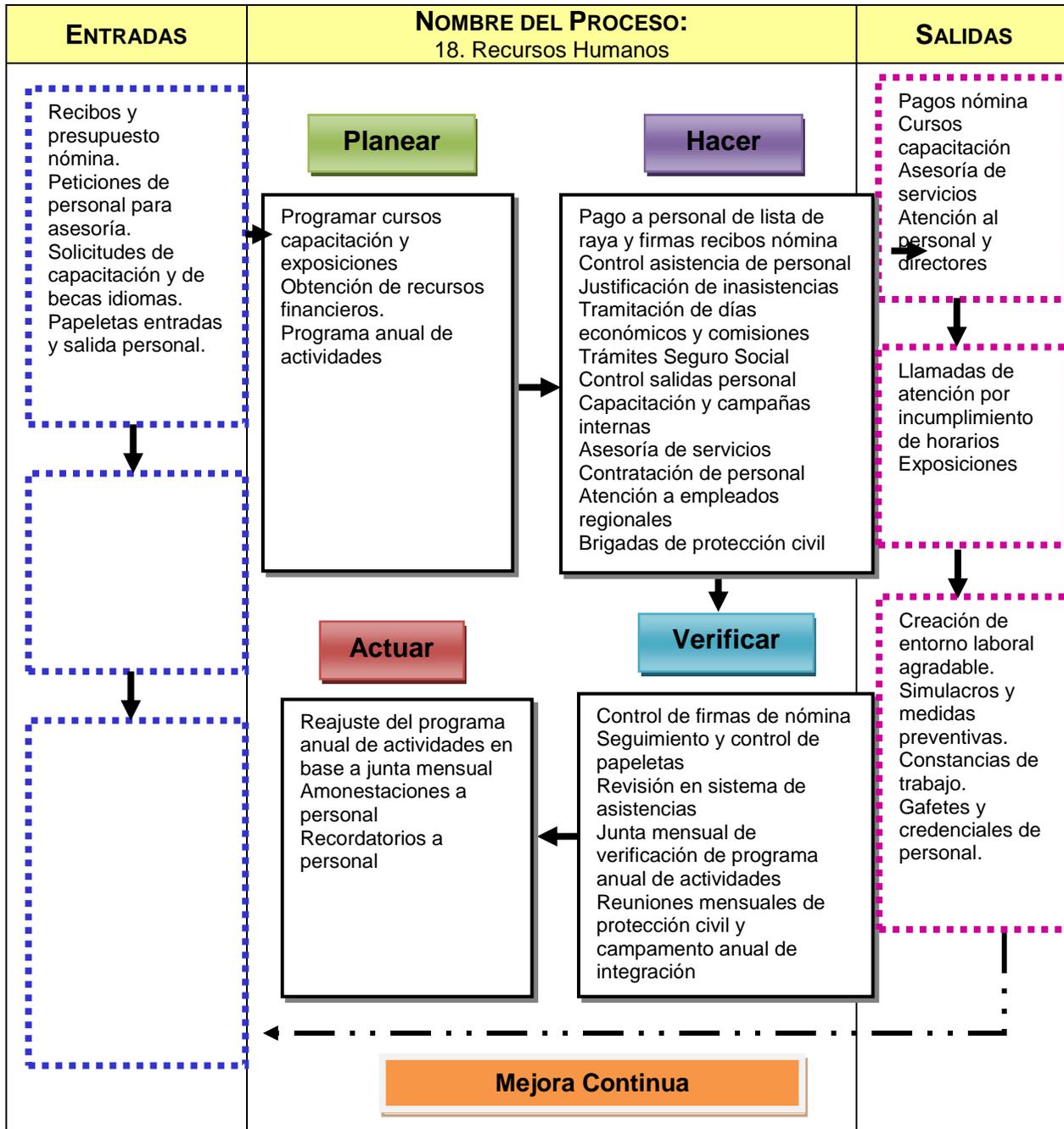
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 34 DE 123



RECURSOS: Recursos Materiales, Recursos financieros, Recursos Humanos e Informática.

INDICADORES: Porcentaje de solicitudes atendidas vs. Recibidas.

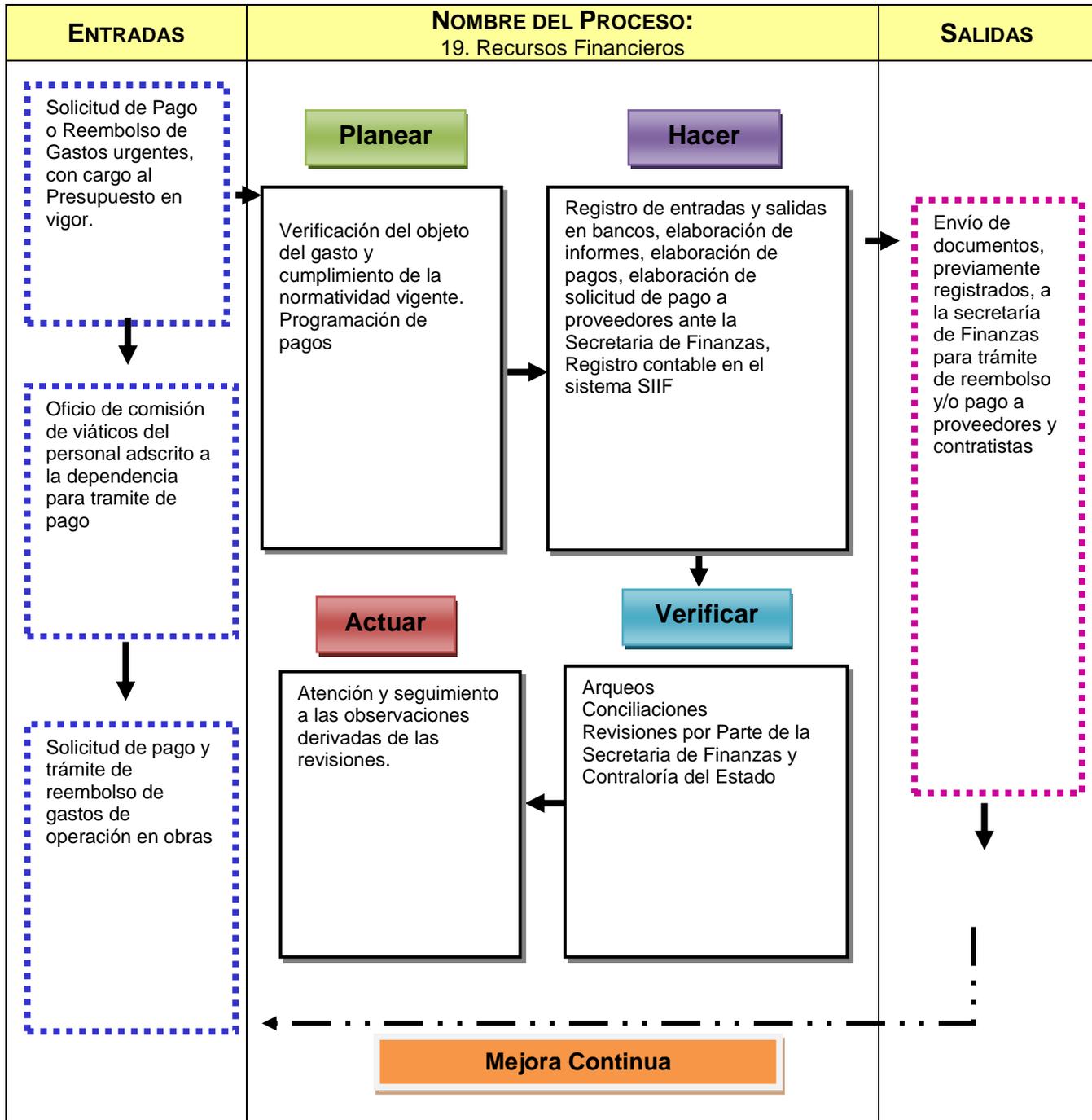
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 35 DE 123



RECURSOS: Presupuesto finanzas, informática, mobiliario, papelería, partida capacitación, personal.

INDICADORES: % cursos ejecutados en relación a los planeados, No. de recibos nómina sin firmar, porcentaje de decremento de amonestaciones por salidas con respecto al mes anterior, porcentaje de disminución del tiempo de evacuación en edificios (con respecto al anterior).

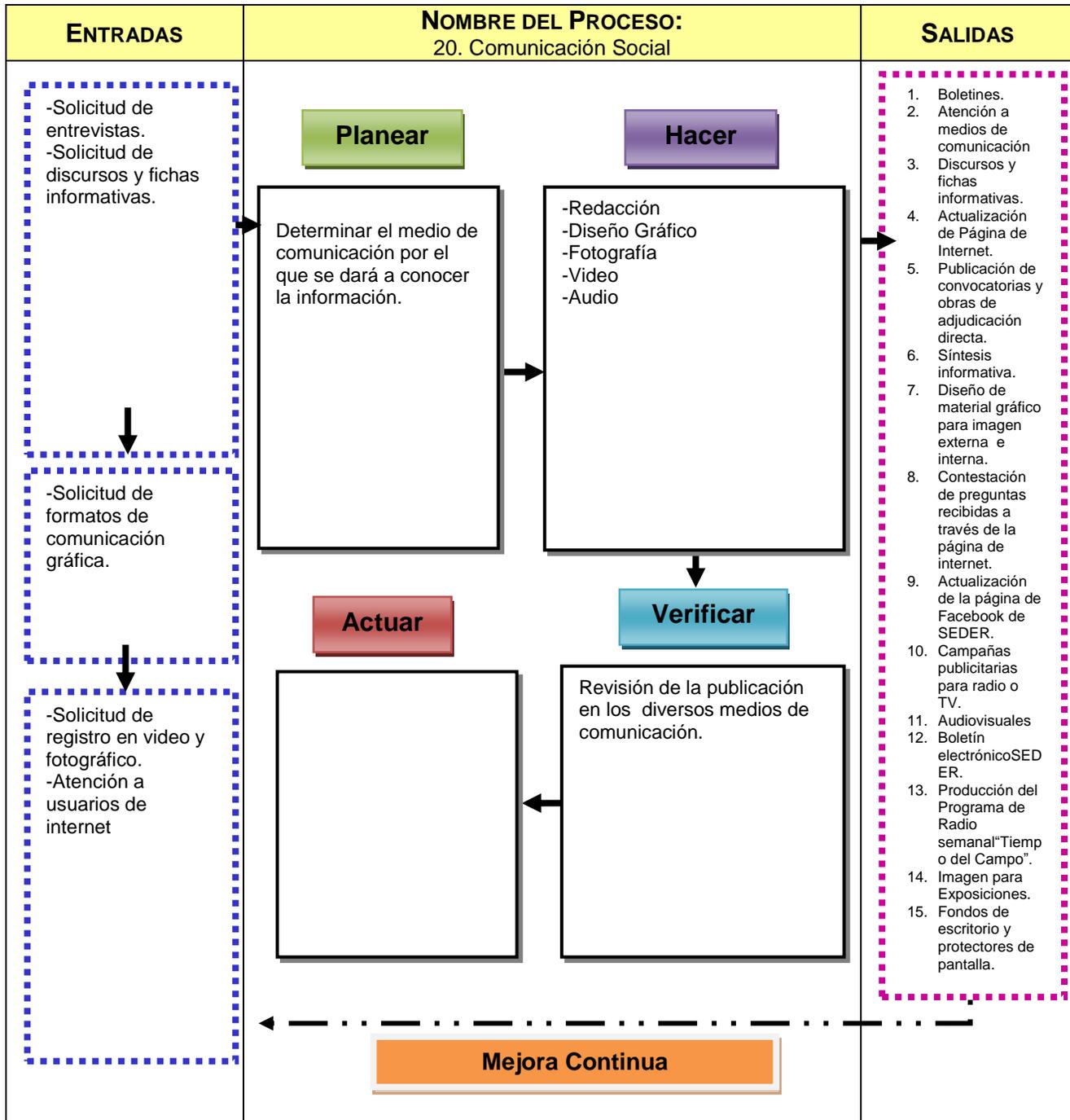
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 36 DE 123



RECURSOS: Financieros, materiales, informáticos y humanos

INDICADORES: % del origen y la aplicación del fondo revolviente del gasto corriente y porcentajes de avances financieros del gasto de inversión pública, por partida presupuestal y por area de esta secretaria.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 37 DE 123



RECURSOS: Financieros, Informáticos, Humanos, Equipo video gráfico.

INDICADORES: Porcentaje de notas publicadas en tiempo y forma, porcentaje de entrevistas atendidas en tiempo y forma, número de solicitudes atendidas vía internet.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 38 DE 123

6. ANEXOS

LISTA MAESTRA DE ANEXOS

ANEXO	PÁGINA
ANEXO II BASE DE DATOS DEL SOLICITANTE	39
ANEXO IV SOLICITUD ÚNICA DE APOYO (A)	40
ANEXO IV SOLICITUD ÚNICA DE APOYO (B)	41
ANEXO VI PROYECTO SIMPLIFICADO PARA PROGRAMA DE APOYO (A)	42
ANEXO VI PROYECTO SIMPLIFICADO PARA PROGRAMA DE APOYO (B)	43
DECLARATORIA BAJO PROTESTA	44
REVISIÓN Y ORDEN DE DOCUMENTOS	46
CONVENIOS DE COLABORACIÓN MUNICIPALES (INCENDIOS FORESTALES)	47
CONVENIO DE COLABORACIÓN SEDER – CONAFOR	53
REQUISITOS PARA LA DONACIÓN DE PLANTA	58
SOLICITUD ÚNICA	59
POA WEB (PRESUPUESTO OPERATIVO ANUAL)	60
ANEXOS TÉCNICOS DE VALIDACIÓN FINANCIERA	61
POET (PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO TERRITORIAL DEL ESTADO)	66
MIA (MEJORAMIENTO DE IMPACTO AMBIENTAL)	67
SOLICITUD DE PLANTA	69
OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE PLANTA	71
RECIBO DE LA OFICINA DE LA RECAUDADORA DE FINANZAS	72
TERNO DE CARTULINA	73
FORMATO DE CREDENCIAL DE GANADERO	74
FORMATO DE CREDENCIAL DE INTRODUCTOR	74
RECEPCIÓN DE FERTILIZANTES	75
ANEXO I (PERFIL OPERATIVO)	76
ANEXO II (INGRESO VOLUMEN)	78
LOGOS Y PUBLICIDAD	79
PADIPROAGRO	80
CARTA COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN EN PABELLÓN INSTITUCIONAL	83
FICHA DE MONTAJE Y DESMONTAJE	84
IDENTIFICACIÓN DE CAJAS Y BULTOS	85
BITÁCORA DE MANTENIMIENTOS Y SERVICIOS	86
INTERNOS DEL SISTEMA SEA (SISTEMA ESTATAL DE ABASTECIMIENTOS)	87
SOLICITUD DE APROVISIONAMIENTO	88
FORMATO SAPV	89
SOLICITUD DE SERVICIO VEHICULAR PREVENTIVO	90
MONEX (ACREDITACIÓN DE SALDOS EN TARJETAS PARA COMBUSTIBLE)	91
FORMATO DE INCIDENCIAS	92
FORMATO OFICIO DE COMISIÓN	93

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 40 DE 123

ANEXO IV



SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL

ANEXO IV. SOLICITUD ÚNICA DE APOYO



No. de folio: _____

EST.	COM.	MUNICIPIO	CADER	VENTANILLA	DIAS	MES	AÑO	CONSECUTIVO

C.T. _____

I.- DATOS DEL SOLICITANTE

*Nombre(s) ó Razón Social: _____

¹Primer apellido: _____ ²Segundo Apellido: _____

¹CURP: _____ ²RFC con homoclave: _____

Teléfono: _____ Fax: _____ Correo electrónico: _____

DOMICILIO DEL SOLICITANTE

*Tipo de asentamiento humano: Urbana Rra Fron. Hacienda Estancia Rancharía Otro (especificar): _____

*Nombre del asentamiento humano: _____

*Tipo de vía: Avenida Boulevard Calle Calles Calzada Pasadizo Privada Otro (especificar): _____

*Número exterior 1: _____ Número exterior 2: _____ Número interior: _____ *Código Postal: _____

*Referencia 1 (entre vialidades): _____

Referencia 2 (vialidad posterior): _____ Referencia 3 (descripción de ubicación): _____

*Localidad: _____ *Municipio: _____ *Estado: JALISCO

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (llenar en caso de personas morales)

NOMBRE: _____

¹Primer apellido: _____ ²Segundo Apellido: _____

¹CURP: _____ ²RFC con homoclave: _____

* Campos obligatorios ¹ Campos obligatorios para personas físicas ² Campos obligatorios para personas morales

II. NOMBRE DEL PROYECTO:

DOMICILIO DEL PROYECTO:

PROYECTO NUEVO <input type="checkbox"/>	PROYECTO AMPLIACIÓN <input type="checkbox"/>	No. de Empleos Generados	
		INDÍGENAS <input type="checkbox"/>	URBES <input type="checkbox"/>
CONTINUACIÓN <input type="checkbox"/>			
SOLICITANTE:		PERSONA	GRUPO
		FÍSICA <input type="checkbox"/>	MORAL <input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

CATEGORÍAS	MUJER	HOMBRE	TOTAL
SINIEMB			
INDÍGENAS			
ADULTOS MAYORES			
DISCAPACITADOS			
ADULTOS			

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: _____

RFC DE LA ORGANIZACIÓN: _____

SOCIOS FÍSICOS _____	SOCIOS MORALES _____	TOTAL DE SOCIOS (TODOS LOS FÍSICOS) _____
----------------------	----------------------	---

Calle y No: _____ C.P. _____

MUNICIPIO: _____ Localidad: _____

Estado: _____ Lada: _____ Teléfono: _____

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 41 DE 123



ANEXO IV. SOLICITUD ÚNICA DE APOYO



III. PROGRAMAS Y COMPONENTES DE APOYO SOLICITADOS

ESTRUCTURA FINANCIERA

(1). PROGRAMAS (COMPONENTES)	INVERSIÓN TOTAL	SOLICITANTE	CREDITOS	OTROS APOYOS	GOBIERNO
1.					
2.					
3.					
4.					

DESCRIBIR EN QUE CONCEPTOS SE USARAN LOS APOYOS:

IV. RELACION DE DOCUMENTOS ENTREGADOS

TODOS LOS SOLICITANTES

CURP (I)	<input type="checkbox"/>	COMPROBANTE DE DOMICILIO	<input type="checkbox"/>
IDENTIFICACION OFICIAL	<input type="checkbox"/>	PROGRAMA DE TRABAJO O PROYECTO (O)	<input type="checkbox"/>
CURRICULUM P.S.F.	<input type="checkbox"/>	DOCUMENTOS DE PROPIEDAD	<input type="checkbox"/>

DOCUMENTOS PARA ORGANIZACIONES

BASE DE DATOS DE INTEGRANTES (O)	<input type="checkbox"/>
IDENT. OF. DE AUTORIDADES	<input type="checkbox"/>
CEDEJA FISCAL (OFC)	<input type="checkbox"/>
ACTA CONSTITUTIVA ACTUALIZADA	<input type="checkbox"/>
PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE	<input type="checkbox"/>

DOCUMENTOS PARA GRUPOS

BASE DE DATOS DE INTEGRANTES (II)	<input type="checkbox"/>
ACTA DE ASAMBLEA AUTORIDADES	<input type="checkbox"/>
IDENTIFICACION AUTORIDADES	<input type="checkbox"/>

V. PERMISOS (DESCRIBIR):

NOMBRE DEL PSP 4/1: _____ *CORREO ELECTRONICO: _____ TEL: _____

APOYOS SOLICITADOS EN AÑOS ANTERIORES POR EL GRUPO U ORGANIZACIÓN:

PAAP 09/10	<input type="checkbox"/>	PROMAF	<input type="checkbox"/>	SOPORTE (AT O CPAC)	<input type="checkbox"/>	COUSSA	<input type="checkbox"/>	PROUAR	<input type="checkbox"/>
AÑO		AÑO		AÑO		AÑO		AÑO	
OTRO <input type="checkbox"/>									

Declaraciones:

Declaro bajo protesta de decir verdad:

(1) Que no realice actividades productivas ni comerciales ilícitas.

(2) Que no he recibido apoyos para la adquisición de activos en los conceptos que solicitamos, en los últimos dos años.

Que estoy al corriente en mis obligaciones fiscales.

Que estoy exento de obligaciones fiscales.

Con fundamento en el artículo 30 de la Ley Federal de Desarrollo Administrativo, ante la presencia de evidencias relacionadas con la presencia ilícita a través de la página electrónica de la Secretaría (www.sagarpa.gob.mx) y/o de la página electrónica de la Instancia Ejecutora, conforme a lo establecido en el artículo 2 fracción II de las Reglas de Operación de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, manifiesto bajo protesta de decir verdad que no he recibido apoyos o subsidios que impliquen duplicidad para el mismo concepto de este programa.

Sr. Presidente del Comité Técnico: Me permito solicitar a usted los apoyos de los programas y componentes que se indican, para lo cual proporciono la información y documentos requeridos. Manifiesto que los datos son verídicos y me comprometo a cumplir con los ordenamientos establecidos en las Reglas de Operación y lineamientos del Programa, así como de toda la legislación aplicable.

Atentamente:

Nombre y Firma o Huella Digital:

VI. OBSERVACIONES

CABER SOB DELEGACIÓN OTRO

FIRMA

NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO RECEPTOR

Notas:

(1) PROGRAMA (COMPONENTES)

A. APOYO A LA BIENESTAR EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA Agrícolas, Ganadería, Pesca y COMPONENTE - DESARROLLO DE CAPACIDADES Y EXTENSIONISMO RURAL (OFCR)

(II)

B. Sustentabilidad de los Recursos Naturales (Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua -COUSSA), Reinversión productiva y ORGANIZACIÓN RURAL (Plataforma Productiva)

(3) PARA SOCIOS/AS MIEMBROS DE SOROBDO SE PRESENTARÁ UN PROYECTO EN EL FORMATO DEL PROYECTO SOBPLA CAURU (ANEXO V), LEI (PI) U FIRMA COUSSA.

(4) ORGANIZACIONES CON ESTA SOLICITUD DEBERÁN REQUISITAR EN EL FORMATO ANEXO II.

(5) ESTOS DATOS DEBERÁN REQUISITARSE ÚNICAMENTE EN EL CASO DE QUE SE SOLICITE APOYO DEL COMPONENTE DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y EXTENSIONISMO RURAL.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 42 DE 123

ANEXO VI PROYECTO SIMPLIFICADO PARA EL PROGRAMA DE APOYO A LA INVERSIÓN EN EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA

Hoja 1 de 2

NOMBRE DEL DOCENTE, GRUPO DE TRABAJO U ORGANIZACIÓN:

NOMBRE DISEÑO DEL PROYECTO:

TIPO DE PROYECTO:

Agropecuaria Salud Servicios No Específico Forestal Industria
 Otro Comercio

OBJETIVO, ESPECIE O ACTIVIDAD PRINCIPAL:

OBJETIVOS QUE PERSEGUIA EL PROYECTO:

SE BUSCA	<input type="checkbox"/>	SE BUSCA AMPLIACIÓN	<input type="checkbox"/>	Innovación tecnológica	<input type="checkbox"/>
Mejorar el ingreso familiar		Incrementar la producción		Dar valor agregado a la producción	
Crear fuentes de empleo		Reducir costos		Mitigar problemas ambientales	
Proveer alternativas locales		Mejorar la calidad			
Dar valor agregado a la producción		Mejorar la productividad			

Otro: _____ Otro: _____

META DEL PROYECTO

Producción actual	No. o Ton.	Producción con Proyecto	Año 1	Año 5
Unidad de Medida		Unidad de Medida		
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

COMO SE VAN A DETENER

¿QUÉ CAMBIOS TECNOLÓGICOS PERMIS REALIZAR? (Cambios en la forma de producir)

EL PROYECTO IMPACTA EN

PRODUCCIÓN PRIMARIA	COMIDA	PROCESADOS	TRANSFORMADOS	ACTIVIDADES NO AGRICOLAS
---------------------	--------	------------	---------------	--------------------------

¿CUENTA CON ASISTENCIA TÉCNICA?

Centro de investigación Proveedor de equipo e insumos Técnico en la región Proveedor de servicios. Proveedor
 Otro Especificar: _____

(CON QUE RECURSOS PRODUCTIVOS CUENTAN? Justo del género). Especificar:

INFRAESTRUCTURA DEL GRUPO (DESCRIBIR)

PESCA _____
INDUSTRIA _____
TALLERES _____
INDUSTRIAS _____
EQUIPO _____
BODEGAS _____
INSTALACIONES (Ejemplos: Energía eléctrica, agua, tel., internet) _____
OTROS _____

¿CUÁNTOS PROYECTOS SIMILARES (A ESTE) EXISTEN EN SU LOCALIDAD? (cantidad)

Financiado por: SIGARPA _____ Gobierno del Estado _____ Presidencia Municipal _____
 Otro: _____ Especificar: _____

¿CUAL DE ESTOS FACTORES SE CONSIDERÓ PARA ELEJIR EL PROYECTO:

PROXIMIDAD A:	<input type="checkbox"/>	DISPONIBILIDAD DE:	<input type="checkbox"/>	RESTRICCIONES TECNOLÓGICAS	<input type="checkbox"/>
mercado		agua		ubicación de la organización o socios	
vías de comunicación		energía		otro	
acceso de materias primas		matéria prima			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 44 DE 123

DECLARATORIA BAJO PROTESTA

Fideicomiso de la Alianza para el Campo en el Estado de Jalisco Declaratoria Bajo Protesta Decir Verdad 2011



Todo Beneficiario, productor u Organización por conducto de su representante realiza las declaraciones y compromisos de proporcionar la siguiente información y documentación:

Municipio:	
Apellido (s), Paterno:	Materno:
Nombre (s):	
Organización:	

SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL PRODUCTOR, QUE DECLARAR INFORMACIÓN O PROPORCIONAR DATOS FALSOS ES ILEGAL, POR LO QUE PUEDE PROCEDER LA CANCELACIÓN, O SOLICITUD DEL REINTEGRO DEL APOYO OTORGADO, CON LA CORRESPONDIENTE SANCIÓN ADMINISTRATIVA Y/O PENAL.

DECLARACIONES:
Los beneficiarios declaramos bajo protesta de decir verdad que:

- No nos dedicamos a actividades ilegales o ilícitas.
- No estamos recibiendo apoyos de otros programas para los mismos componentes o conceptos solicitados.
- Al menos en los 2 últimos años no hemos recibido apoyos en los beneficios que estamos solicitando.
- Contamos con los permisos y documentos originales que avalan el establecimiento y puesta en marcha del proyecto motivo del apoyo solicitado, para cualquier revisión que considere procedente, siendo estos los siguientes:

Sistema producto Bovinos Carne y Bovinos Leche

- Pruebas de tuberculosis
- Pruebas de brucelosis

Sistema producto Porcícola

- Constancia vigente de participación en campaña nacional contra la enfermedad de Aujeszky emitidos por la Unión Regional de Porcicultores de Jalisco.

Sistema producto Ovinos y caprinos

- Dictámenes negativos de brucelosis del 100% del pie del hato.

Sistema producto Avícola

- Constancia de participación en la Campaña Nacional contra la Influenza Aviar emitida por SAGARPA.

Sistema Producto Apícola

- Constancia de tratamiento contra la varroasis (emitido por SAGARPA).

Solicitudes que incluyan el apoyo de cualquier tipo de obras

- Documento que acredite la posesión legal del terreno o constancia de posesión del terreno donde se lleva a cabo el proyecto o en su caso con arrendamiento o comodato mínimo 5 años.
- Planos y croquis de la macro y micro localización.
- Plano y croquis de ubicación y distribución de la unidad de producción y del arreglo interno de los equipos, y esquemas de los procesos, según el caso.
- Estudios específicos y de Ingeniería de detalle, en su caso.
- Cotizaciones de proveedores que sustenten los costos y presupuestos de las inversiones del caso.
- Copia(s) del (de los) balance(s) general(es) y del (de los) estado(s) de resultados.

Solicitudes de apoyo que impliquen cualquier tipo de explotación de aguas nacionales subterráneas y superficiales:

- Título de Concesión y/o Dictamen Positivo emitidos por la CONAGUA (Demuestra el abastecimiento del agua).

Solicitudes de apoyo que impliquen impacto ambiental.

- Estudios de impacto ambiental (SEMADES, SEMARNAT)
- Dictamen positivo para descargar de aguas residuales en cuerpos receptores propiedad de la Nación (CONAGUA).

Así, como todos aquellos estipulados por las autoridades componentes según el tipo de proyecto.

COMPROMISOS:
Los beneficiarios de esta declaratoria, en caso de resultar autorizada nuestra solicitud, nos comprometemos a:

- Realizar la aportación correspondiente de acuerdo con el monto establecido en la notificación de la autorización del apoyo.
- Al momento de presentar la documentación comprobatoria y solicitar el levantamiento del acta – entrega recepción correspondiente, estará instalado y habrá sido adquirido la totalidad de los conceptos autorizados en el proyecto.
- Realizar la obra o adquisición motivo del apoyo en los tiempos de ejecución establecidos en la notificación de apoyo.
- Utilizar el recurso aprobado para los objetivos y actividades manifiestas en el proyecto motivo de la solicitud.
- Otorgar las facilidades necesarias para realizar la verificación física de los proyectos que ampara esta solicitud, proporcionar la información requerida por las diversas instancias del gobierno federal y estatal sobre el desarrollo del proyecto, principalmente al Comité Estatal de Evaluación, a la Contraloría del Estado, a la Auditoría Superior y al Comité Técnico del FACEJ.
- Notificar por escrito al Comité Técnico del FACEJ, cualquier modificación en la estructura del grupo, así como solicitar autorización por escrito para modificar las especificaciones del proyecto, antes de la realización del mismo.
- Cumplir las especificaciones técnicas y con los compromisos convenidos o establecidos en las Reglas de Operación, Anexos técnicos, y en los proyectos presentados.
- Proporcionar la documentación de los pagos efectuados al proveedor o proveedores como comprobación de la realización del proyecto, dichos documentos los presentaremos en original, y con los requisitos fiscales determinados por el Código Fiscal de la Federación vigente a la ventanilla autorizada al finalización de la obra a efecto de que proceda la liberación del pago.
- Reintegrar el recurso otorgado al FACEJ en el caso de que se detecte alguna irregularidad o falsificación de la información o documentación proporcionada al FACEJ, mediante esta declaratoria.
- Hacer frente a las responsabilidades y delitos en que pudiera incurrir ante las autoridades competentes por proporcionar documentación e información falsa o apócrifa con la finalidad de obtener apoyo por parte del FACEJ de forma ilícita.
- Instalar, adquirir materiales, maquinaria y equipos nuevos.
- Realizar los compromisos determinados en el proyecto presentado y en sus anexos.
- Observar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas.
- Observar normatividad en materia ambiental.
- Proporcionar para cualquier revisión que considere procedente, los permisos y documentos originales que avalan el establecimiento y puesta en marcha del proyecto motivo del apoyo solicitado.
- Que en caso de no contar con dinero para realizar el proyecto, presentaremos el desistimiento por escrito del respectivo del apoyo.
- Que tenemos conocimiento que los convenios celebrados con los proveedores, son acuerdos privados y que las controversias que pudieran surgir entre nosotros, las debemos solucionar, mediante la vía jurídica que corresponda. De lo contrario reconocemos que el apoyo otorgado puede ser cancelado o debe ser reintegrarlo
- Abrir una cuenta bancaria en cualquier institución financiera para el

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 45 DE 123

Atentamente

depósito del apoyo.

19. Que reconocemos que cualquier falsedad de información o documentación es motivo de cancelación del apoyo.
20. Que nos comprometemos a utilizar el apoyo y los recursos asignados exclusivamente para los conceptos autorizados.
21. Que cualquier modificación al proyecto deberá presentarse por escrito al Comité Técnico del FACEJ, el cual deberá analizar la procedencia o improcedencia de dicha modificación.

Lugar y Fecha:

Firma de conformidad del Beneficiario o Representante legal de la Organización

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 46 DE 123

REVISIÓN Y ORDEN DE DOCUMENTOS:

COORDINACION DE CONTROL DE DOCUMENTACION

	Revisión y orden de documentos:	Persona:	Física	Moral
1	Identificación del representante legal - copia		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Comprobante de domicilio del representante legal - copia		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	CURP del representante legal - copia		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Solicitud única de apoyo (anexo3) - original		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Base de datos del (los) solicitante (es) (anexo 4) - original		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Cotizaciones - originales		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Acreditación legal de la propiedad o posesión del terreno - copia		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Proyecto simplificado (anexo 7) apoyos hasta 200,000 - original		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Proyecto productivo (anexo 6) apoyos mayores de 200,000 - original		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Requisitos adicionales específicos a cada componente - copia		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Datos de cada integrante del grupo legalmente constituido (anexo 5) - original			<input type="checkbox"/>
12	RFC y cédula de identificación fiscal de la organización - copia			<input type="checkbox"/>
13	Acta constitutiva de la organización y de las modificaciones (debidamente protocolizadas y registradas ante las instancias correspondientes) - copia			<input type="checkbox"/>
14	Comprobante de domicilio fiscal - copia			<input type="checkbox"/>
15	Acta de autoridades vigentes o poder del representante legal - copia			<input type="checkbox"/>
16	Cd del anexo 4 y anexo 5			<input type="checkbox"/>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 47 DE 123

ACUERDO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO DEL ESTADO, ATRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, REPRESENTADA POR SU TITULAR LAE. ALVARO GARCIA CHAVEZ Y EL H. AYUNTAMIENTO DE _____ REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL C. Y EL SECRETARIO C. _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "LA SECRETARIA" Y EL "H. AYUNTAMIENTO" RESPECTIVAMENTE, PARA LLEVAR A CABO UN PROGRAMA DE ACTIVIDADES EN MATERIA DE PREVENCIÓN, ALERTA, COMBATE Y CONTROL DE INCENDIOS FORESTALES AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS.

DECLARACIONES

1.- DE CONFORMIDAD CON EL ART. 32 Bis DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE JALISCO, SE CONFIEREN A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL LAS FUNCIONES DE FOMENTAR, EJECUTAR, CONDUCIR, PROMOCIONAR Y DIVULGAR LOS PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO INTEGRAL FORESTAL Y HACER CUMPLIR LAS POLÍTICAS DE DESARROLLO RURAL, MANEJO Y PROTECCIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES.

2.- ES INTENCIÓN DE "LA SECRETARÍA" Y DEL "H. AYUNTAMIENTO", COORDINAR ACCIONES A FIN DE LLEVAR A CABO UN PROGRAMA DE ACTIVIDADES EN MATERIA DE PREVENCIÓN, ALERTA, COMBATE Y CONTROL DE INCENDIOS FORESTALES, EL CUAL CONSISTIRA EN LA OPERACIÓN CONJUNTA DE LA CAMPAÑA 2009.

EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 80, FRACCIÓN VI Y 81 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE JALISCO, ARTICULO 32 BIS DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO; Y ARTICULO 123 DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE QUE MENCIONA:

LA COMISIÓN NACIONAL FORESTAL COORDINARÁ LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN, COMBATE Y CONTROL ESPECIALIZADO DE INCENDIOS FORESTALES Y PROMOVERÁ LA ASISTENCIA DE LAS DEMÁS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DE LOS H. AYUNTAMIENTOS, EN LOS TÉRMINOS DE LA DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS Y DE LOS ACUERDOS O CONVENIOS QUE PARA TAL EFECTO SE CELEBREN.

LA AUTORIDAD MUNICIPAL DEBERA ATENDER EL COMBATE Y CONTROL DE INCENDIOS; Y EN EL CASO DE QUE LOS MISMOS SUPEREN SU CAPACIDAD OPERATIVA DE RESPUESTA, ACUDIRA A LA INSTANCIA ESTATAL. SI ÉSTA RESULTASE INSUFICIENTE, SE PROCEDERÁ A INFORMAR A LA COMISIÓN NACIONAL FORESTAL, LA CUAL ACTUARÁ DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS RESPECTIVOS. EL SERVICIO NACIONAL FORESTAL DEFINIRÁ

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 48 DE 123

LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN PERTINENTES CON EL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL.

LA COMISIÓN NACIONAL FORESTAL, ASÍ COMO LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES Y DE LOS H. AYUNTAMIENTOS, PROCURARAN LA PARTICIPACIÓN DE LOS ORGANISMOS DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO, PARA LOS EFECTOS SEÑALADOS EN EL PÁRRAFO QUE ANTECEDE Y ORGANIZARÁ CAMPAÑAS PERMANENTES DE EDUCACIÓN, CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS MEDIDAS PARA PREVENIR, COMBATIR Y CONTROLAR LOS INCENDIOS FORESTALES.

SIN PERJUICIO DE LO ANTERIOR, LAS LEGISLACIONES LOCALES ESTABLECERÁN LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE LA ENTIDAD Y LOS H. AYUNTAMIENTOS EN LA MATERIA A QUE SE REFIERE ESTE CAPÍTULO.

DE ACUERDO A LA LEY DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE PARA EL ESTADO DE JALISCO, DECRETADA CON FECHA 14 DE JULIO DEL 2004 MEIN CECINA EM SU: ARTÍCULO 8: SON OBLIGACIONES DEL ESTADO:

-PROMOVER Y PARTICIPAR EN COORDINACIÓN CON LA FEDERACIÓN Y LOS H. AYUNTAMIENTOS EN LA RESTAURACIÓN DE LOS ECOSISTEMAS FORESTALES AFECTADOS POR INCENDIOS O CUALQUIER OTRO DESASTRE NATURAL - REALIZAR Y SUPERVISAR LAS LABORES DE CONSERVACIÓN, PROTECCIÓN Y RESTAURACIÓN DE LOS TERRENOS FORESTALES.

-ELABORAR Y APLICAR DE FORMA COORDINADA CON LA FEDERACIÓN Y H. AYUNTAMIENTOS ACCIONES DE PROTECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS FORESTALES.

ARTÍCULO 10: SON OBLIGACIONES DE LOS H. AYUNTAMIENTOS:

-PARTICIPAR Y COADYUVAR EN ACCIONES DE PREVENCIÓN, COMBATE Y CONTROL DE INCENDIOS FORESTALES EN COORDINACIÓN CON LOS GOBIERNOS FEDERAL Y ESTATAL, Y PARTICIPAR EN LA ATENCIÓN EN GENERAL DE LAS EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS FORESTALES DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS DE PROTECCIÓN CIVIL LAS PARTES CELEBRAN EL PRESENTE ACUERDO DE COORDINACIÓN, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES: CLÁUSULAS:

PRIMERA - "LA SECRETARÍA" Y EL "H. AYUNTAMIENTO" ACUERDAN ACCIONES Y RECURSOS CON EL PROPÓSITO DE LLEVAR A CABO UN PROGRAMA EN MATERIA FORESTAL, PARA LA PROTECCIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES.

SEGUNDA.- LOS DETALLES DEL PROGRAMA, RELACIONADOS CON LAS ACCIONES, METAS, RESPONSABLES Y CALENDARIOS DE EJECUCIÓN SE ESPECIFICARÁN EN EL DOCUMENTO TÉCNICO (PROGRAMA REGIONAL DE MANEJO DEL FUEGO).

TERCERA.- "LA SECRETARÍA" SE COMPROMETE A:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 49 DE 123

A).- ELABORAR Y DESARROLLAR UN PROGRAMA REGIONAL DE MANEJO DEL FUEGO "PREVENCIÓN, ALERTA, CONTROL Y COMBATE DE INCENDIOS FORESTALES" QUE SE APLICARÁ EN EL MUNICIPIO DE .

B).- APORTAR LOS RECURSOS, PARA GASTOS DE OPERACIÓN E INFRAESTRUCTURA CONSISTENTE EN ¡(BRIGADA CONCERTADA)

- DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE \$3,000.00 POR MES (PARA BRIGADA LABORANDO).
- PRÉSTAMO DE EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN (1 MOVÍLY 1 PORTÁTIL).
- DOTACIÓN DE UNIFORMES (PANTALÓN, CAMISA Y UN PAR DE BOTAS/PERSONA).
- PRÉSTAMO DE HERRAMIENTA (CAZANGAS, MCCLEOD, RASTRILLOS, PULASKI)
- EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA.

NOTA: LOS APOYOS SERAN OTORGADOS EN PORCENTAJE DE ACUERDO CON EL NUMERO DE INTEGRANTES CON QUE CUENTE LA BRIGADA Y SE AFECTARAN TODOS LOS RUBROS ANTES MENCIONADOS, CONSIDERANDO COMO BRIGADA COMPLETA UN TOTAL DE 13 ELEMENTOS.

SE ENTREGARÁN ESTOS RECURSOS DENTRO DE LOS 30 DÍAS POSTERIORES A LA FECHA DE FIRMA DEL PRESENTE CONVENIO POR PARTE DE ESTA SECRETARÍA, LO ANTERIOR CON EL OBJETO DE FORTALECER LA CAMPAÑA DE PREVENCIÓN, ALERTA, CONTROL Y COMBATE DE INCENDIOS FORESTALES EN LA ENTIDAD.

LOS RECURSOS QUE APORTE "LA SECRETARÍA" LOS EJERCERÁ DIRECTAMENTE Y LOS DESTINARÁ EXCLUSIVAMENTE A CUBRIR EL COMPROMISO INDICADO EN EL INCISO "B" DE LA PRESENTE CLÁUSULA, EN LA FORMA Y TÉRMINOS QUE SE PACTEN EN EL ACUERDO RESPECTIVO.

CUARTA - "EL H. AYUNTAMIENTO" SE COMPROMETE A:

A).- PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN, ALERTA, COMBATE Y CONTROL DE INCENDIOS FORESTALES, DENTRO DEL ÁMBITO DE SU JURISDICCIÓN; Y EN CASO DE QUE SE REQUIERA EL APOYO EN OTRO MUNICIPIO; EL H. AYUNTAMIENTO AUTORIZA AL COORDINADOR RESPONSABLE DE "LA SECRETARÍA" PARA QUE A SU JUICIO SE PROPORCIONE EL SERVICIO.

B).- APORTAR LOS RECURSOS, PARA GASTOS DE OPERACIÓN CONSISTENTES EN:

- SUELDO DE UN JEFE DE BRIGADA.
- SUELDO DE 10, 13 O 15 COMBATIENTES (CANTIDAD RECOMENDADA).
- APORTACIÓN DE VEHÍCULO PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL (PREFERENTEMENTE DE 3 TONELADAS).
- SEGURO SOCIAL O SERVICIOS MÉDICOS.
- ALIMENTOS (CUANDO SE REQUIERA).

C).- EN CASO DE EXTRAVÍO O PÉRDIDA DEL EQUIPO PRESTADO POR LA SECRETARÍA, "EL H. AYUNTAMIENTO" TENDRÁ LA OBLIGACIÓN DE REPONER DICHO MATERIAL, AL COSTO ACTUAL O EN CONDICIONES SIMILARES".

D).- EN LA CONTRATACIÓN DE LOS COMBATIENTES, NO SE PERMITE

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 50 DE 123

INCORPORAR PERSONAL VOLUNTARIO O QUE ESTÉ CONTRATADO PARA OTRA ACTIVIDAD POR EL H. AYUNTAMIENTO, DEBIENDO ANEXAR FOTOGRAFÍAS DEL PERSONAL COMBATIENTE Y DATOS DEL VEHÍCULO A UTILIZAR DURANTE LA CAMPAÑA.

EL VEHÍCULO QUE SERÁ UTILIZADO PARA TRASLADAR AL PERSONAL COMBATIENTE ES EL QUE SE DETALLA A CONTINUACIÓN:

**MARCA TIPO , MODELO _ ,
PLACAS CILINDROS , COLOR .**

ASIMISMO SE COMPROMETE A ESTABLECER EL CAMPAMENTO BASE DE LA BRIGADA EN_____Y SU DISPONIBILIDAD SERA DE TIEMPOCOMPLETO EN CASO DE CONFLAGRACIÓN, DE NO OCURRIR ESTO, SU HORARIO REGULAR DE TRABAJO SERÁ DE 10:00 A 18:00 HRS. LO CUAL NO SERÁ LIMITANTE PARA ATENDER CUALQUIER INCENDIO SIN IMPORTAR LA HORA EN QUE ESTOS SE PRESENTEN.

QUINTA.- LAS PARTES CONVIENEN EN PARTICIPAR EN LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE LAS ACCIONES DEL PRESENTE ACUERDO DE COORDINACIÓN, PARA LO CUAL DE SER NECESARIO SE COMPROMETEN A REUNIRSE CADA QUE SE REQUIERA DURANTE LA VIGENCIA DEL MISMO; ADEMÁS, CUALQUIERA DE LAS PARTES PODRÁ PROPONER NUEVAS ACCIONES ESPECÍFICAS, LAS CUALES SE INCORPORARÁN, PREVIO ACUERDO, AL PROGRAMA OBJETO DE ESTE INSTRUMENTO.

SEXTA - "LA SECRETARÍA" DESIGNA AL C. ING. JOSÉ ANTONIO AGUAYO ESPINO COMO COORDINADOR ESTATAL DE LA CAMPAÑA DE PREVENCIÓN, ALERTA, COMBATE Y CONTROL DE INCENDIOS FORESTALES Y AL C. _____ COORDINADOR DE LA REGION COMO ENCARGADOS DE LA COORDINACIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DERIVADAS DE ESTE ACUERDO.

SÉPTIMA.- EL "H. AYUNTAMIENTO" DESIGNA DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE SU ADMINISTRACIÓN PÚBLICA AL C. COMO ENCARGADO DEL PROGRAMA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES CONTENIDAS EN ESTE DOCUMENTO.

OCTAVA.- EL PERSONAL QUE DE CADA UNA DE LAS PARTES INTERVENGA DE CUALQUIER FORMA EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACCIONES OBJETO DE ESTE ACUERDO, CONTINUARÁ EXCLUSIVAMENTE, BAJO LA DIRECCIÓN Y DEPENDENCIA DE CADA UNA DE ELLAS, MANTENIENDO SU RELACIÓN LABORAL CON LA INSTITUCIÓN A LA QUE PERTENEZCA, POR LO QUE NO SE CREARÁN

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 51 DE 123

RELACIONES DE CARÁCTER LABORAL CON LA OTRA, A LA QUE EN NINGÚN CASO SE LE CONSIDERARÁ COMO PATRÓN SUSTITUTO.

NOVENA.- LA CONTRALORÍA DEL ESTADO LLEVARÁ A CABO EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACCIONES Y RECURSOS APORTADOS, OBJETO DEL PRESENTE DOCUMENTO, EN EL ÁMBITO DE SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS.

DÉCIMA.- EL PRESENTE ACUERDO DE COORDINACIÓN TENDRÁ UNA VIGENCIA DEL _____ AL _____ DEL (AÑO) Y ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE ESTA FECHA, PUDIENDO SER REVISADO, ADICIONADO O MODIFICADO DE COMÚN ACUERDO POR LAS PARTES Ó SE PODRÁ SUSPENDER CUANDO ALGUNA DE LAS PARTES NO CUMPLA CON LO ESTIPULADO EN EL CONVENIO.

DÉCIMA PRIMERA.- DICHS CONVENIOS SE TENDRÁN QUE ENTREGAR CON LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES, EN LA PRIMER QUINCENA DE FEBRERO PARA PODER CONTEMPLAR LOS APOYOS, ESTO DEBIDO A QUE CONTAMOS CON LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS PARA 40 BRIGADAS.

DÉCIMA SEGUNDA.- AL TÉRMINO DE ESTE CONVENIO EL H. AYUNTAMIENTO ENTREGARÁ EL EQUIPO Y HERRAMIENTA AL COORDINADOR REGIONAL FORESTAL PARA SU REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO, ASI COMO PARA EFECTOS DE LAS AUDITORÍAS RESPECTIVAS. LEÍDO EL PRESENTE ACUERDO DE COORDINACIÓN Y ENTERADAS LAS PARTES DE SUS TÉRMINOS Y ALCANCES LEGALES, LO FIRMAN EN TRES ORIGINALES AL MARGEN Y AL CALCE EN LA CIUDAD DE _____ A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____ DEL AÑO.

**POR
LA SECRETARIA "EL H AYUNTAMIENTO"
EL SECRETARIO EL PRESIDENTE MUNICIPAL
EL DIRECTOR GENERAL FORESTAL Y EL SECRETARIO DEL
SUSTENTABILIDAD H. AYUNTAMIENTO**

EL DIRECTOR DE SERVICIOS AMBIENTALES

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 52 DE 123

TESTIGOS

EL COORDINADOR REGIONAL FORESTAL EL COORDINADOR POR EL H, AYUNTAMIENTO

C. I C,

ESTA HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL ACUERDO DE COORDINACION QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO DEL ESTADO, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL, Y EL H. AYUNTAMIENTO, PARA LLEVAR A CABO ACTIVIDADES EN MATERIA DE PREVENCIÓN, ALERTA, COMBATE Y CONTROL DE INCENDIOS FORESTALES.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 53 DE 123

CONVENIO SEDER – CONAFOR:

ACUERDO ESPECÍFICO DE COORDINACIÓN 2012 QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA COMISIÓN NACIONAL FORESTAL, REPRESENTADA POR EL C. , EN SU CARÁCTER DE GERENTE ESTATAL DE JALISCO, Y POR LA OTRA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO REPRESENTADO POR EL C. , EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ RESPECTIVAMENTE "LA CONAFOR" Y "EL GOBIERNO DEL ESTADO", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

CON FECHA 4 DE ABRIL DE 2007 "LA CONAFOR" Y "EL GOBIERNO DEL ESTADO" CELEBRARON EL CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA ESTABLECER LAS BASES Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN, CON EL OBJETO DE PROPICIAR EL DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE EN EL ESTADO, MEDIANTE LA EJECUCIÓN Y PROMOCIÓN DE PROGRAMAS PRODUCTIVOS, DE CONSERVACIÓN, DE RESTAURACIÓN Y DE APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS SUELOS FORESTALES Y DE SUS ECOSISTEMAS Y EN GENERAL, ASÍ COMO LAS DEMÁS INICIATIVAS QUE EN MATERIA FORESTAL SE PRESENTAN PARA IMPULSAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE ESTE SECTOR EN LA ENTIDAD, PREVIÉNDOSE EN SU CONTENIDO LA SUSCRIPCIÓN DE ACUERDOS ESPECÍFICOS DE COORDINACIÓN CADA AÑO PARA PRECISAR LAS ACTIVIDADES QUE DEBERÁN SER EJECUTADAS ASÍ COMO LA CANTIDAD DE RECURSOS ECONÓMICOS QUE SE DESTINARÁN A DICHAS ACTIVIDADES. POR LO QUE EL PRESENTE ACUERDO FORMA PARTE INTEGRAL DEL CONVENIO REFERIDO EN ESTE APARTADO.

DECLARACIONES

I. DECLARA "LA CONAFOR" A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

1.1 FUE DESIGNADA POR LA JUNTA DE GOBIERNO DE "LA CONAFOR" COMO GERENTE DEL ESTADO DE JALISCO, MEDIANTE NOMBRAMIENTO CON NUMERO DE OFICIO No. _____ DEL _____ DE DE _____, POR LO QUE EN LOS TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 11 FRACCIONES II Y VII DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COMISIÓN NACIONAL FORESTAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN CON FECHA 07 DE AGOSTO DEL 2006 Y SU MODIFICACIÓN PUBLICADA EN EL MISMO MEDIO CON FECHA 27 DE SEPTIEMBRE DEL 2010 DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COMISIÓN NACIONAL FORESTAL, SE ENCUENTRA FACULTADA PARA CELEBRAR EL PRESENTE ACUERDO CON "EL GOBIERNO DEL ESTADO".

1.2 SEÑALA COMO SU DOMICILIO EL UBICADO EN EL NÚMERO 6503 DE LA CALLE AVENIDA VALLARÍA CENTRO COMERCIAL CONCENTRO, LOCALES B23 Y B24 PLANTA ALTA, COLONIA CIUDAD GRANJA, MUNICIPIO DE ZAPOPAN, ESTADO DE JALISCO, CP. 45010.

II. DECLARA "EL GOBIERNO DEL ESTADO" A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 54 DE 123

III. LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL ES LA DEPENDENCIA DEL EJECUTIVO ESTATAL A LA QUE LE

CORRESPONDE FOMENTAR EL DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL, DE LA FAUNA Y PESQUERO, ASÍ COMO EL

DESARROLLO RURAL INTEGRAL DEL ESTADO DE JALISCO.

II.2. EL C. EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE

DESARROLLO RURAL, CUYO NOMBRAMIENTO LE FUE CONFERIDO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE JALISCO, CUENTA CON LAS FACULTADES NECESARIAS PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE ACUERDO ESPECÍFICO, DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 46 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE JALISCO, ARTÍCULOS 3, 22 FRACCIÓN XI, 23 FRACCIÓN V, Y 32 BIS FRACCIONES I, VI Y XII DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE JALISCO, ASÍ COMO EN LO ESTABLECIDO EN LA "CLÁUSULA SÉPTIMA" DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN CELEBRADO EL 4 DE ABRIL DE 2007 ENTRE LA CONAFOR Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO.

II. 3. PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO, SEÑALA TENER SU DOMICILIO EN AVENIDA HIDALGO, NÚMERO 1435, 6O PISO, COLONIA AMERICANA, CÓDIGO POSTAL 44100, EN GUADALAJARA, JALISCO.

III. DECLARAN "LA CONAFOR" Y "EL GOBIERNO DEL ESTADO" QUE:

III.1 SE RECONOCEN MUTUAMENTE LA PERSONALIDAD Y FACULTADES CON LAS QUE ACUDEN A LA FIRMA DEL PRESENTE ACUERDO ESPECÍFICO DE COORDINACIÓN, ADEMÁS DE RECONOCER Y RATIFICAR EL CONTENIDO DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN SEÑALADO EN EL ANTECEDENTE DE ESTE ACUERDO.

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO. EL OBJETO DE ESTE ACUERDO DE VOLUNTADES ES ESTABLECER LAS ACTIVIDADES QUE DEBERÁN SER EJECUTADAS POR "LA CONAFOR" Y "EL GOBIERNO DEL ESTADO", ASÍ COMO LA CANTIDAD DE RECURSOS ECONÓMICOS QUE SE DESTINARÁN A DICHAS ACTIVIDADES, PARA DAR CONTINUIDAD A LAS ACCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONVENIO DE COORDINACIÓN A QUE SE REFIERE EL APARTADO DE ANTECEDENTES.

SEGUNDA. RECURSOS ECONÓMICOS QUE DESTINARÁN LAS PARTES.- PARA EL EJERCICIO

FISCAL DE 2011, LAS PARTES SE OBLIGAN A DESTINAR UNA CANTIDAD CONJUNTA DE HASTA \$ (CANTIDAD CON LETRA) INTEGRADOS POR UNA CANTIDAD DE \$ (CANTIDAD CON LETRA) QUE DESTINARÁ "LA CONAFOR" Y DE \$ (CANTIDAD CON LETRA) QUE DESTINARÁ "EL GOBIERNO DEL ESTADO", COMO SE ESTABLECE EN EL CUADRO SIGUIENTE:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 55 DE 123

TERCERA. DEL DEPÓSITO DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS. Los recursos que destine "LA CONAFOR", serán depositados en el Fondo Forestal Mexicano para su distribución y se asignarán de acuerdo a su disponibilidad presupuestal.

En el caso que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" convenga depositar en el Fondo Forestal Mexicano, lo deberá realizar a más tardar cinco días hábiles anteriores a la reunión del Comité Técnico Estatal en la que se asignen los apoyos, conforme al calendario de actividades señalado en las Reglas de Operación del ProÁrbol y en los lineamientos para apoyos. En caso de no hacerlo, el Comité Técnico Estatal se ajustará a asignar el recurso aportado por la CONAFOR.

En caso de ser depositados los recursos estatales en fecha posterior a la señalada en el párrafo anterior, la CONAFOR reintegrará los recursos a las cuentas de origen, debido a que estos ya no podrán ser asignados.

CUARTA. LAS PARTES. Se comprometen a potenciar las acciones conjuntas e informar sobre los recursos y metas alcanzadas a los responsables de la ejecución y cumplimiento de las acciones y programas materia del presente Acuerdo, designados en el Convenio de Coordinación.

QUINTA. LAS PARTES ESTÁN DE ACUERDO EN QUE EN EL CASO DE LOS CONCEPTOS DE APOYO DE PLANTACIONES FORESTALES COMERCIALES Y SERVICIOS AMBIENTALES, la asignación de los apoyos se realizará a través del Comité Técnico Nacional de Conformidad con lo dispuesto en los lineamientos para la integración y funcionamiento de los Comités Técnicos del ProÁrbol, publicados el 9 de mayo de 2008.

SÉXTA. "LA CONAFOR" Y "EL GOBIERNO DEL ESTADO" por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre los silvicultores, prestadores de servicios técnicos, profesionales vinculados a la actividad forestal y capacitadores prácticos, las características y alcances del presente Acuerdo Específico de Coordinación.

SÉPTIMA. DE LA PLANEACION Y ORGANIZACION. Las partes, se comprometen a realizar los esfuerzos y destinar los recursos necesarios para la elaboración y actualización del Programa Estratégico Forestal Estatal, en congruencia con los instrumentos y criterios de planeación forestal nacional y regional. Además de lo anterior convienen en difundir, dar seguimiento, evaluar y aplicar recursos concurrentes en los proyectos que deriven del Programa Estratégico Forestal Estatal (PEFE).

OCTAVA. "LA CONAFOR" Y "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se comprometen a promover la participación social legítima en el Consejo Estatal Forestal, el Consejo de cada Unidad de Manejo Forestal y en los diferentes órganos colegiados, para impulsar la concurrencia de los silvicultores organizados, empresarios forestales, servicios técnicos forestales y los distintos ordenes de gobierno, en la definición,

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 56 DE 123

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE LA POLÍTICA FORESTAL, CON EL OBJETO DE IMPULSAR EL DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE EN LA ENTIDAD.

ADEMÁS DE LO ANTERIOR, LAS PARTES SE COMPROMETEN A IMPULSAR LA CONSOLIDACIÓN DEL ORDENAMIENTO FORESTAL Y FORTALECIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS SILVICULTORES, INDUSTRIALES FORESTALES Y PRESTADORES DE SERVICIOS TÉCNICOS FORESTALES, EN CADA UNA DE LAS 10 UNIDADES DE MANEJO FORESTAL DELIMITADAS CONJUNTAMENTE, EN BASE A LO SEÑALADO EN LA LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE Y LA LEY DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE DEL ESTADO DE JALISCO, ASÍ COMO APOYAR EL PROCESO DE PLANEACIÓN Y USO DE LOS RECURSOS NATURALES EN CADA UNIDAD DE MANEJO FORESTAL, CANALIZANDO ACCIONES Y RECURSOS A LA ELABORACIÓN, VALIDACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL ESTUDIO REGIONAL FORESTAL CORRESPONDIENTE.

NOVENA. EL PERSONAL DE LAS PARTES QUE SEA DESIGNADO PARA LA REALIZACIÓN DE CUALQUIER ACTIVIDAD RELACIONADA CON ESTE ACUERDO DE VOLUNTADES, PERMANECERÁ EN FORMA ABSOLUTA BAJO LA DIRECCIÓN Y DEPENDENCIA DE LA ENTIDAD CON LA CUAL TIENE ESTABLECIDA SU RELACIÓN LABORAL, MERCANTIL, CIVIL, ADMINISTRATIVA O CUALQUIER OTRA, POR LO QUE NO SE CREARÁ UNA SUBORDINACIÓN DE NINGUNA ESPECIE CON LA PARTE OPUESTA, NI OPERARÁ LA FIGURA JURÍDICA DE PATRÓN SUSTITUTO O SOLIDARIO.

DÉCIMA. LAS SITUACIONES NO PREVISTAS EN EL PRESENTE ACUERDO Y, EN SU CASO, LAS MODIFICACIONES O ADICIONES QUE SE REALICEN, SERÁN PACTADAS DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS PARTES Y SE HARÁN CONSTAR POR ESCRITO, SURTIENDO SUS EFECTOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SE SUSCRIBAN. CUALQUIER CONTROVERSIA QUE SURJA CON MOTIVO DEL PRESENTE ACUERDO, SERÁ RESUELTO POR LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 44 DE LA LEY DE PLANEACIÓN Y 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

DÉCIMA PRIMERA. LAS PARTES MANIFIESTAN QUE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS CONTENIDOS EN ESTE INSTRUMENTO, SON PRODUCTO DE LA BUENA FE, POR LO QUE REALIZARÁN TODAS LAS ACCIONES NECESARIAS PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO; EN CASO DE QUE SE SUSCITASE DUDA O CONTROVERSIA EN LA INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL MISMO, SE PROCEDERÁ CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA CLÁUSULA ANTERIOR.

DÉCIMA SEGUNDA. EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR EL DÍA DE SU FIRMA, PUDIENDO SER REVISADO, MODIFICADO O ADICIONADO DE COMÚN ACUERDO POR LAS PARTES, EN LOS TÉRMINOS DEL CONTENIDO EN LA CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA DE ESTE INSTRUMENTO JURÍDICO. LA TERMINACIÓN DE LA VIGENCIA DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN SUSCRITO, NO AFECTARÁ LA VIGENCIA DE LOS ACUERDOS Y ANEXOS ESPECÍFICOS DE EJECUCIÓN QUE SE HUBIESEN SUSCRITO DERIVADOS DEL MISMO. EN SU CASO, "LA CONAFOR" CONTINUARÁ APORTANDO LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES ACORDADAS.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 57 DE 123

ENTERADAS LAS PARTES DE SUS TÉRMINOS Y ALCANCES LEGALES DEL PRESENTE ACUERDO ESPECÍFICO, LO FIRMAN POR DUPLICADO EN LA CIUDAD DE GUADALAJARA, ESTADO DE JALISCO A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____ DE DOS MIL _____.

POR "EL GOBIERNO DEL ESTADO" POR "LA CONAFOR"
EL SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL EL GERENTE ESTATAL DE JALISCO

NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA

_____ a _____ de _____ de 200_____

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 58 DE 123

**SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
DIRECCIÓN GENERAL FORESTAL Y SUSTENTABILIDAD
DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES**

Requisitos que se deberán cumplir para solicitar planta en donación del Programa Estatal de Reforestación.

- La solicitud será dirigida al C. Secretario, L.A.E.. Álvaro García Chávez, de Desarrollo Rural, con atención al Ing. Victor Rascón Pérez, Director de Servicios Ambientales, con domicilio en Av. Hidalgo # 1435 en planta baja de 8:00 a 16:00 hrs. colonia Americana en Guadalajara, Jal.
- En dicha solicitud especificará superficie del terreno, la ubicación que le dará a la planta, localidad, municipio, cantidad y especie, así como los datos personales del solicitante: nombre completo, domicilio, teléfono y anexar copia de identificación oficial.
- Un breve programa que contenga:
 - ✓ Planeación
 - ✓ Objetivos
 - ✓ Calendario de ejecución de obras: preparación del terreno, plantación, mantenimiento, protección y seguimiento.
- Copia de carta topográfica con el señalamiento de las áreas donde se realizarán las actividades.
- Que la solicitud junto con su programa de trabajo, esté debidamente consensado con el coordinador regional forestal de SEDER asignado al municipio y región que se trate.
- Para obtener información de especies y tamaño de planta en donación o con costo de recuperación, acudir con los coordinadores regionales o llamar al teléfono 36 42 33 52 del Vivero Estatal Los Colomos, ubicado en Av. Patria # 1000 a 100 metros de la salida del estacionamiento del Parque Los Colomos en Guadalajara, Jal. con el Ing. Armando Armenta Luna.
- A partir del día que recibe la solicitud la SEDER, ésta tendrá respuesta en un lapso no mayor de 15 días.
- Toda autorización de planta, el beneficiario deberá llevar personal para cargar su planta en el horario de 8:00 a 14:00 hrs. de lunes a viernes, previo acuerdo telefónico con la persona encargada del vivero.
- Una vez establecida la planta, ésta podrá ser verificada por personal de la Dirección Forestal de la SEDER

Es necesario insistir que, de no contar con dicho programa, no podremos proporcionarle planta para sus actividades de reforestación.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 59 DE 123

Secretario de Desarrollo Rural
Presente.

Director General del I.A.P.E.J.

Por medio de este conducto, me permito solicitarle el apoyo a la Dirección General del Instituto de Acuicultura y Pesca, de la dependencia que Usted atinadamente dirige, para que sea atendido el servicio que a continuación se describe:

REGION: _____ MUNICIPIO: _____ PREDIO: _____

ASESORIA
ASISTENCIA TECNICA
CAPACITACION
VENTA DE CRIAS DE PECES
FOMENTO ACUICOLA Y PESQUERO
TALLER DE FOMENTO AL CONSUMO
DE LOS PRODUCTOS PESQUEROS

ORGANIZACIÓN DE GRUPOS
ASESORIAS DE PROY. PROD.
SEGUIMIENTO
GESTION
PROMOCION Y DIFUSION

OTRO ESPECIFIQUE: _____

Observaciones:

Localización:

Nombre: _____ Tel: _____

Domicilio: _____ Firma: _____

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 60 DE 123

POA WEB (PRESUPUESTO OPERATIVO ANUAL)

Presupuesto de Egresos 2012

Componente 4																
Indicador																
Descripción del Indicador																
Inicial	Final	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Target		
0.00																

RESUMEN PRESUPUESTAL (PESOS M.N)						
Capitulo del Gasto	Capitulo	A.Inicial	P. Adicional	Suma	A. Modificada	
SERVICIOS PERSONALES	1000	0	0	0	0	
MATERIALES Y SUMINISTROS	2000	0	0	0	0	
SERVICIOS GENERALES	3000	0	0	0	0	
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	4000	0	0	0	0	
BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	5000	0	0	0	0	
INVERSIÓN PÚBLICA	6000					
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	8000	0	0	0	0	
DEUDA PÚBLICA	9000	0	0	0	0	
TERRITORIO BENEFICIADO						
TERRITORIO(S) BENEFICIADO(S)	HABITANTES		REPARTO			
JALISCO						

Formuló

Revisó

Verificó y Validó

Autorizó

Responsable o Jefe del Proyecto

Ficha Validada por SEPLAN

Titular de la Dependencia

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 61 DE 123

Presupuesto de Egresos 2012

Dependencia/Org.: 06 00 SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL														
U. Responsable:		00138												
Programa:		04												
SubPrograma:		04												
Eje Estratégico:		1 Empleo y Crecimiento												
Propósito del Eje Estratégico:														
DATOS GENERALES DE LA FICHA														
Tipo:	Fecha Inicio:				Fecha Registro:				No. Ficha:					
Ambito:	Fecha Termino:				Duración (meses):				Estado:					
Nombre:														
Nombre corto:														
Propósito:														
Descripción:														
ENTREGABLES														
Componente 1														
Indicador														
Descripción del Indicador														
Inicial	Final	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Target
0.00								19531.00	19531.00	19531.00	19531.00	19534.00	19531.00	No
Componente 2														
Indicador														
Descripción del Indicador														
Inicial	Final	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Target
0.00														
Componente 3														
Indicador														
Descripción del Indicador														
Inicial	Final	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Target
0.00														

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 62 DE 123

ANEXOS TÉCNICOS DE VALIDACIÓN FINANCIERA



ANEXO TÉCNICO DE VALIDACIÓN FINANCIERA
 DEPENDENCIA NORMATIVA 06.00 SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
 DEPENDENCIA EJECUTORA 06.00 SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

ESTRUCTURA FINANCIERA
 VALIDADA POR
 SECRETARÍA DE FINANZAS

ORIGINAL

NO. DE OBRA: _____ ANEXO: _____ FECHA DE EMISIÓN: _____
 NOMBRE DE LA OBRA: _____
 DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES A REALIZAR: _____
 JUSTIFICACIÓN: _____
 ÁMBITO: _____ UBICACIÓN: _____ MUNICIPIO: _____ LOCALIDAD: _____

	ESTRUCTURA FINANCIERA:				ESPECIE	TOTAL
	FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL	PARTICULARES / OTROS		
2012	\$	\$	\$	\$	\$	\$
TOTAL:	\$	\$	\$	\$	\$	\$

NOTA 1. EL MONTO DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES CORRESPONDE AL EGRESO REGISTRADO AL CIERRE DE CADA AÑO.
 NOTA 2. EL MONTO DEL AÑO VIGENTE CORRESPONDE AL VALOR AUTORIZADO DE LA OBRA PARA ESTE EJERCICIO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 63 DE 123



ANEXO TÉCNICO DE VALIDACIÓN FINANCIERA

DEPENDENCIA NORMATIVA:

DEPENDENCIA EJECUTORA:

ESTRUCTURA FINANCIERA
VALIDADA POR
SECRETARÍA DE FINANZAS

ORIGINAL

NO. DE OBRA

ANEXO:

FECHA DE EMISIÓN:

NOMBRE DE LA OBRA:

ANEXO DEP.

--	--

CLAVE PRESUPUESTAL - CUENTA EN ADMINISTRACION / FUENTE DE FINANCIAMIENTO :

	\$3
	\$2

Notas:

\$3

--	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 64 DE 123



ANEXO TÉCNICO DE VALIDACIÓN FINANCIERA

DEPENDENCIA NORMATIVA 06.00 SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
 DEPENDENCIA EJECUTORA 06.00 SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

ESTRUCTURA FINANCIERA
 VALIDADA POR
 SECRETARÍA DE FINANZAS
 LISTADO DE ACCIONES

ORIGINAL

NO. DE OBRA: _____ ANEXO: _____ FECHA DE EMISIÓN: 1
 NOMBRE DE LA OBRA: _____ ANEXO DEP.: _____

--

DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES A REALIZAR:

N°	CANTIDAD	ACCION	MUNICIPIO	IMPORTE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 65 DE 123



ANEXO TÉCNICO DE VALIDACIÓN FINANCIERA

DEPENDENCIA NORMATIVA 06.00 SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
DEPENDENCIA EJECUTORA 06.00 SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

ESTRUCTURA FINANCIERA
VALIDADA POR
SECRETARÍA DE FINANZAS
LISTADO DE ACCIONES

ORIGINAL

NO. DE OBRA: _____ ANEXO: _____ FECHA DE EMISIÓN: 1
NOMBRE DE LA OBRA: _____ ANEXO DEP.: _____

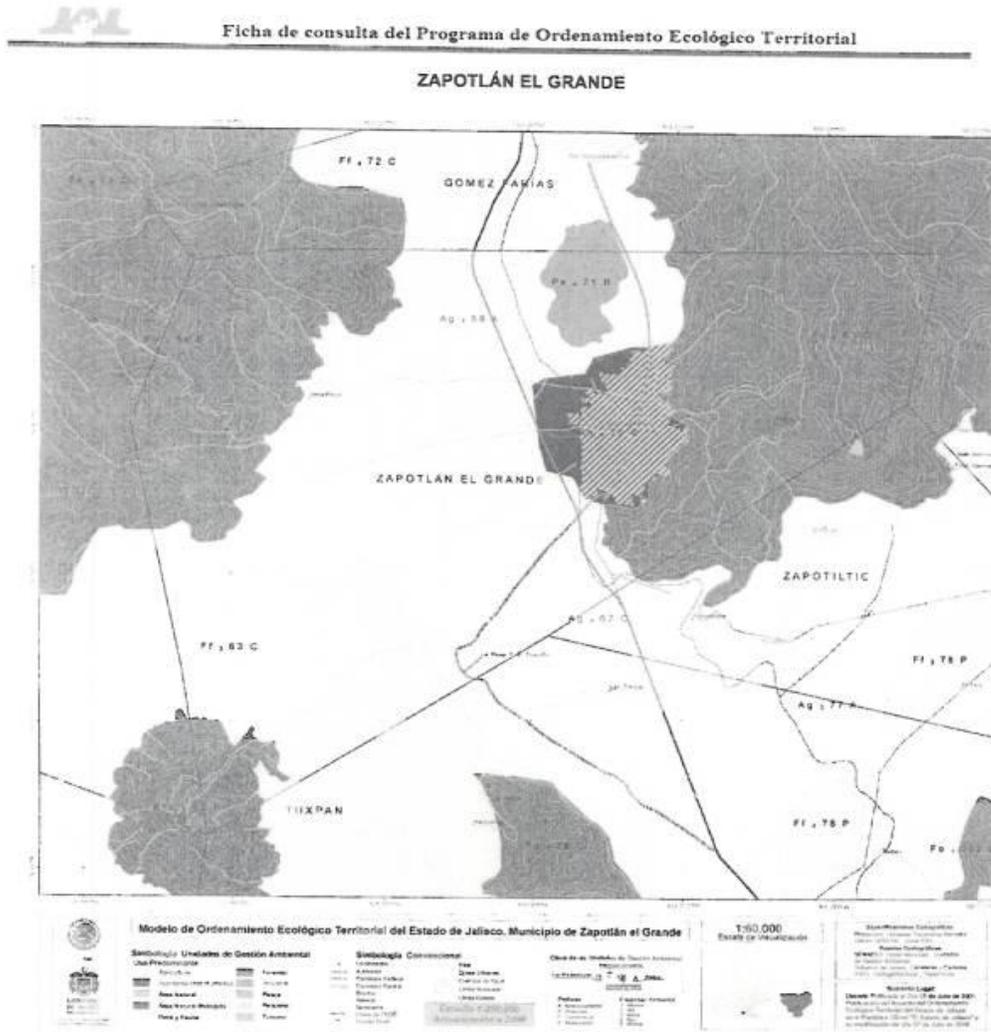
DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES A REALIZAR:

N°	CANTIDAD	ACCION	MUNICIPIO	IMPORTE
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

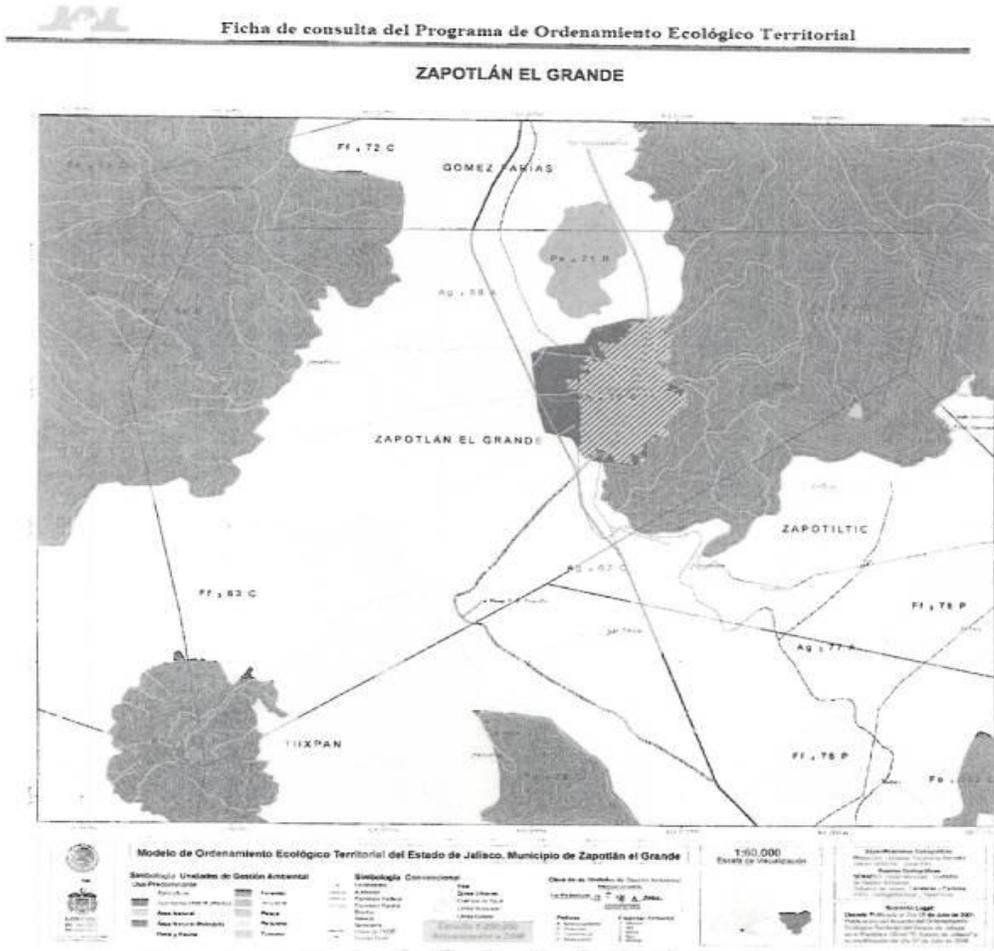
TOTAL: \$3.210.000,00

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 67 DE 123

MIA (MEJORAMIENTO DE IMPACTO AMBIENTAL):



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 68 DE 123



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 69 DE 123

SOLICITUD DE PLANTA:

_____, JAL. a ____ de _____ del 2012

ASUNTO: SOLICITUD DE PLANTA.

SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

P R E S E N T E .

POR MEDIO DE LA PRESENTE ME DIRIJO A USTED PARA SOLICITAR EL APOYO PARA LA ADQUISICIÓN DE PLANTA DE FRUTALES DEL CENTRO DE DESARROLLO FRUTÍCOLA DE LA SECRETARIA A SU DIGNO CARGO.

POR LO QUE ESPERO VERME FAVORECIDO CON EL 50% DE DESCUENTO EN LA ADQUISICIÓN DE LAS ESPECIES Y CANTIDADES SIGUIENTES:

ESPECIE Y VARIEDAD	CANTIDAD
TOTAL	

Datos del lugar donde serán establecidos:

Predio : _____

 Tenencia de la tierra : _____

 Localidad : _____

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 70 DE 123

Municipio : _____

Mis datos personales para cualquier notificación son:

Nombre : _____

Domicilio : _____

Teléfono : _____
fax: _____

Sin más por el momento, agradezco de antemano la atención a la presente.

A t e n t a m e n t e ,

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 71 DE 123

OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE PLANTA:**DIRECCION GENERAL DE FOMENTO
AGROPECUARIO Y HORTOFRUTICOLA**

Guadalajara, Jalisco. _____ de 2012.

Asunto: Autorización.

No. Control:

Productor frutícola
Atotonilco el Alto, Jalisco
Presente.

Atendiendo su petición recibida en esta Secretaría el día _____, donde solicita apoyo para obtener material vegetativo certificado de nuestro Lote Productor de Yemas de Limón Persa del Centro de Desarrollo Frutícola de Clavellinas, le informo que ha sido beneficiado a través del Programa de Apoyo con que cuenta el Gobierno del Estado en apoyo a los productores del sector agropecuario de nuestro Estado, para obtener _____.

Para ello, cuenta usted con un plazo máximo de 15 días a partir de esta fecha para pasar a recoger la planta solicitada, previo pago anticipado directamente en la Oficina Recaudadora de Finanzas del Estado más cercana a su domicilio, bajo el **concepto de cobro No. 17055 "Productos Generados, Secretaría de Desarrollo Rural, Unidades Frutícolas"**. Su recibo ya pagado deberá presentarlo en el Vivero correspondiente al momento de recoger su planta.

Sin otro particular, me reitero a sus órdenes para cualquier aclaración que pueda surgir al respecto.

ATENTAMENTE**DIRECTOR GENERAL DE FOMENTO**
AGROPECUARIO Y HORTOFRUTICOLAC.c.p. Secretario de Desarrollo Rural.
Encargado del vivero Clavellinas.

"2011, Año de los Juegos Panamericanos en Jalisco"

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 73 DE 123

TERNO DE CARTULINA



GOBIERNO DE JALISCO
 PODER EJECUTIVO
 SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
 SECRETARÍA DE FINANZAS

REGISTRO GENERAL DE FIERROS

MUNICIPIO DE: _____

NUMERO _____ FECHA _____

Con esta fecha se ha registrado el siguiente fierro con el que serán marcados todos los animales propiedad de:

_____ con domicilio en:
 _____ y cuyo criadero se encuentra en
 _____ en este mismo municipio.



De acuerdo al artículo 32, Fracción I, inciso c), de la Ley de Fomento y Desarrollo Pecuario del estado de Jalisco, designa en primera instancia como sucesor de esta figura de herrar a su fallecimiento, así como la propiedad de todos los animales herrados exclusivamente con dicha figura a: _____

con domicilio en: _____

y en segunda instancia a: _____

con domicilio en: _____

EL PROPIETARIO

EL INSPECTOR DE
 GANADERÍA MUNICIPAL

EL VALOR DE DICHO FORMATO ES CONFORME A LA LEY DE INGRESOS VIGENTE

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 74 DE 123

FORMATO DE CREDENCIAL DE GANADERO



FORMATO DE CREDENCIAL DE INTRODUCTOR



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 75 DE 123

RECEPCIÓN DE FERTILIZANTES:

**PROGRAMA FERTI-JAL SEDER
RECEPCION DE MERCANCIA**

	Día	Mes	Año
Fecha:			
Municipio:			
Domicilio de Recepción:			
Responsable del Programa:			
Responsable de Recepción:			
Cantidad de bultos			

UREA	Cloruro de Potasio	DAP	Sulfato de Amonio		

Empresa Transportista:	
Nombre del (los) Operador (es):	
Camión (es) Marca, Modelo y Placas:	

Observaciones y Comentarios:	

Nombre y firma de recibido	Nombre y Firma del (los) transportista (s)
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 76 DE 123

ANEXO I (PERFIL OPERATIVO):

DEBERA DE SER IMPRESA EN HOJA MEMBRETADA

ANEXO 1 PERFIL OPERATIVO

FECHA: _____

DATOS DE LA EMPRESA	
Nombre, Domicilio, Teléfono, Fax, E-mail y Pagina web	
Nombre del contacto:	
Experiencia exportadora (años):	
Países a los que exporta:	
No. de la FDA:	
Cuenta con productos orgánicos: (mencionar nombre del organismo, contacto y teléfono)	
Otros Certificados:	

DATOS DEL PRODUCTO	
Nombre del Producto (01):	
Nombre científico (02):	
Variedad (03):	
Zona de producción (04):	
Época de siembra (05):	
Clima (06):	
Condiciones de Almacenamiento y Transporte (07):	
Vida de anaquel (08):	
Descripción de la calidad (10 y 11):	
Fracción Arancelaria (13):	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 77 DE 123

Valor nutricional que proporcionan 100 g. de la parte comestible (09):	
Carbohidratos	
Proteína	
Lípidos	
Vitamina	
Potasio	
Valor Energético:	
Empaque por producto:	
Tipo de empaque	
Medidas del empaque	
Peso del empaque	

Nombre del responsable que lleno el formulario (12)

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

INSTRUCCIONES DE LLENADO

DEBERA DE ELABORAR UNA FICHA TÉCNICA POR CADA UNO DE LOS PRODUCTOS QUE EXHIBA EN EL EVENTO.

- 01 Nombre del producto
- 02 Especificar el nombre científico del producto
- 03 El nombre de la variedad del producto
- 04 Debe de hacerse alusión al nombre del estado donde se origina el cultivo
- 05 El periodo de estacionalidad que guarda la producción, mencionar el mes de Inc. y fin
- 06 Bajo que temperatura se efectúa el proceso de producción
- 07 Mencionar la temperatura idónea de conservación y el rango mínimo y máximo a la cual puede ser sometida
- 08 Especificar los días que puede exhibirse el producto, conservando su calidad
- 09 Mencionar las porción nutrimental que guarda el producto, en caso de contar con otro aspecto a los señalados en los formatos, es indispensable que sea agregado
- 10 Especificar los aspectos con los cuenta el producto (color, tamaño, consistencias, etc.)
- 11 Se deberá efectuar una descripción detallada de los parámetros y estándares de calidad de sus productos (color, forma, tamaño, entre otros)
- 12 Estar firmada por personal acreditado de la empresa emisora (preferentemente el Representante legal)
- 13 Deberá de manifestar el numero de la fracción arancelaria correspondiente

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 78 DE 123

ANEXO II (INGRESO VOLUMEN):

DEBERA DE SER IMPRESA EN HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA Y FIRMADA

RFC de la Empresa	CURP	Nombre o Razón Social	Giro de la empresa	Indique si el propietario o directora de la empresa es mujer		Dirección	Colonia	C. P.
				SI	NO			

Entidad Federativa	Delegación o Municipio	Contacto (Nombre o Cargo)	Clave de larga distancia	Teléfono	Fax	Correo Electrónico	Sector productivo prioritario	Otro
--------------------	------------------------	---------------------------	--------------------------	----------	-----	--------------------	-------------------------------	------

Número de Personal Ocupado		Esta empresa ocupa Personal con Discapacidad		Sector	Esta empresa esta establecida en algún Pueblo o Comunidad Indígena		Indique Cuál
HOMBRES	MUJERES	SI	NO		SI	NO	

Ventas		Ventas en caso afirmativo		En encuentros empresariales se establecieron contratos de negocio		En encuentros empresariales se establecieron contratos de negocio en caso afirmativo	
SI	NO	Ventas antes del apoyo	Ventas después del apoyo	SI	NO	Indicar el nombre de las empresas con las que se concretó negocio	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 79 DE 123

LOGOS Y PUBLICIDAD:

Especificaciones de gráficos:

1. Logo: vectorizado o trazado en vectores, es decir en ilustrador.

O si nos lo envía en terminación : .psd .jpg o en .tif , enviarlo a medida: 96.2cm de base x 76.2cm de alto a 72 dpis / en CMYK

**LA INFORMACIÓN SE ENVIARA A LA DIRECCIÓN DE E-MAIL al
alexvazquez2484@hotmail.com**

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 80 DE 123

PADIPROAGRO:

PADRON DIGITAL DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS DE JALISCO

- Favor de contestar todos los datos, en caso de no contar con la información, escribir "NO SE CUENTA CON ESTO", "NO SE TIENE" O LO QUE UD. CONSIDERE.
- La falta de cualquier dato (ESPACIOS SIN LLENAR) es causante de que **NO** sea dado de alta en el sistema.

DATOS GENERALES

Nombre _____
 Razón Social de la Empresa: _____ RFC: _____
 Marca de su producto: _____
 Domicilio: _____ Colonia: _____ C.P. _____
 Municipio: _____ Región: _____ Estado : _____
 Tel. (con lada) _____ Fax: _____
 Pág. Web: _____ E-mail: _____
 Que produces: _____
 Fecha de inicio de operaciones: _____

SECTOR

Artesanías	Miel de abeja	Agave y/o derivados
Bebidas	Orgánicos	Azúcar
Carnes	Pan, Cereales y galletas	Tabaco
Dulces y mermeladas	Pescados y Mariscos	OTRO SECTOR ESPECIFIQUE:
Frutas	Pieles y Cuero	
Hortalizas	Textil	
Huevo	Especies menores (vivas y/o en canal)	
Lácteos	Maíz y/o derivados	

¿Es Usted ?

() Productor () Comercializador () Distribuidor () Prestador de Servicios

¿Cuántas Personas Trabajan en su Empresa ? _____

Para productores:

Qué Productos Fabrica	Producción Actual x mes	Unidad (ej. Kg., pza)	Cuanto podría Producir x mes	Precio de Venta

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 82 DE 123

Describir: ¿Cuál es mi negocio?

¿Cómo produzco en mi negocio? (describir) (Si es productor)

¿Cuáles son los problemas que presenta mi negocio?

¿Qué necesita mi negocio para crecer?

¿Pertenece a alguna cámara?

Si _____ No _____ ¿Cuál? _____

¿Estas dispuesto a agruparte con otros empresarios?

Si _____ No _____

¿ En que eventos ha participado con apoyos del gobierno?

¿ En que eventos ha participado sin apoyos del gobierno?

Esta información es de uso exclusivo de la Dirección General de Comercialización y Estadística, para fines de seguimiento con carácter confidencial.

Firma del Empresario y/o representante legal

CARTA COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN EN PABELLÓN INSTITUCIONAL:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 83 DE 123

Carta Compromiso para Participación en Pabellón SEDER JALISCO

Por medio de la presente confirmo mi participación en el Pabellón SEDER JALISCO del _____ de Octubre al de _____ del 2011 al cual he sido invitado por la Secretaría de Desarrollo Rural, a través de la Dirección General de Comercialización, con el propósito de promover a los agroempresarios y emprendedores de las diversas cadenas productivas. Así como de vincular a los agroempresarios y emprendedores con los diversos actores de las cadenas productivas, fomentando su contacto para el inicio de nuevas relaciones mercantiles.

De esta forma, con esta carta acuerdo respetar y cumplir:

- 1) El modelo de stand propuesto por la Dirección General de Comercialización de la Secretaría de Desarrollo Rural.
- 2) Tiempo de montaje, desmontaje y exhibición, así como de entrega de muestras físicas y citas de negocios.
- 3) Pago del monto requerido (para pago de renta, diseño, montaje, desmontaje del Pabellón SEDER) depositado en la cuenta de la empresa proveedora del servicio, misma que facturará la aportación.
- 4) Espacio físico de exhibición para la empresa.
- 5) Presencia de una persona mínimo por empresa durante todo el horario de exhibición, por día, sin excepciones.
- 6) Limpieza, decoración y cuidado de la imagen del área de exhibición, así como resguardo de las mercancías pertenecientes a la empresa durante el horario del evento y a su cierre, cada uno de los días del evento.
- 7) Entregar la descripción de la empresa participantes, indicando el giro.
- 8) Respetar las fechas límite de entrega de información o actividad adicional solicitada.
- 9) Entregar los formatos de seguimiento del evento, firmados en original por la empresa participante, 30 días máximo al finalizar el evento.
- 10) Informar el monto de ventas derivadas de la participación en el evento comercial.
- 11) Cumplir con las Disposiciones y Acuerdos recibidos, en conjunto con el Pabellón SEDERJALISCO.

Asimismo, entiendo que la Secretaría de Desarrollo Rural apoya para realizar un efectivo acercamiento con clientes potenciales. Sin embargo, el cierre de negocios con éstos y de lo que ello se derive, son responsabilidad de cada una de las empresas.

MUNICIPIO PARTICIPANTE: _____

RESPONSABLE DEL ESTAND: _____

CARGO: _____

TELEFONO Y CORREO ELECTRONICO: _____

NOMBRE Y FIRMA: _____

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 87 DE 123

INTERNOS DEL SISTEMA SEA (SISTEMA ESTATAL DE ABASTECIMIENTOS):

SEA / Módulo de Adquisiciones / Manejo de Solicitudes - Windows Internet Explorer
 http://sea.jalisco.gob.mx/AdqProc2.exe/ActDetalle?id=95162&tab=1

Sistema Estatal de Abastecimientos
 Módulo de Adquisiciones
 Usuario: Natividad Castañeda Molina - (10.6.1.211)

Procesos ▾ Configuración ▾ Catálogos ▾

Proceso > Solicitudes > Manejo de Solicitudes

Dep. Generadora:	06.9.2 Dir. de Recursos Materiales	Año:	2012	Consolidada en:	Folio:	0028-00
Dep. Administradora:	13.5 Dir. Gral. Logística	Grupo:	005 COMBUSTIBLES, GRASAS Y LUBRICANTES			
Tipo de Solicitud:	SACB SA Combustibles	Familia:	001 COMBUSTIBLES			
Estatus:	POR AUTORIZAR OC / CONTRATO	Descripción:	COMBUSTIBLE PARA EL MES DE MARZO, SALDO A TARJETAS MONEX			

Almacén: 03-000 SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO (SERVICIO)
 Observaciones: NATY 50637 Y 50615
 Usuario asignado: Jose Miguel Mendoza Lara

Guardar Consolidada | Modificar Consolidada... | Sol. Consol (0)... | Duplicar

Vale de almacén:
NINGUNO

Detalle | Autorización | Invitación | Cotización | OC | Oficios

	Cantidad	Descripción Artículo	Descripción Subartículo	Descripción Detalle	UM	Req. muestra	PU	Cve. presup.	Importe
⊕	19,982.0000	GASOLINA	MAGNA	SEDER	LT	0	\$9.91	06000100200138261100	\$198,021.62

Total: \$198,021.62

Imprimir | Nuevo | Cerrar

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 89 DE 123

FORMATO SAPV:



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

**SOLICITUD DE SERVICIO VEHICULAR
MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

C. SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN.
PRESENTE.
PARA EL SERVICIO DE ESTA DEPENDENCIA SOLICITO A USTED LO QUE
A CONTINUACIÓN SE DETALLA. PREVIA COMPROBACIÓN DE ESA SECRETARÍA A SU CARGO

FECHA:	NÚMERO DE SOLICITUD:
DEPENDENCIA:	06 SRIA. DE DESARROLLO RURAL
DIRECCIÓN:	

<p>Vehículo</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">No. Econ</td> <td style="width: 50%;">Marca</td> </tr> <tr> <td>Placas</td> <td>Submarca</td> </tr> </table>	No. Econ	Marca	Placas	Submarca	<p>Presupuesto</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Clave Presupuestal:</td> <td style="width: 25%;">PRG.</td> <td style="width: 25%;">PRY.</td> <td style="width: 25%;">U. R. PRY.</td> </tr> <tr> <td>U. R.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Clave Presupuestal:	PRG.	PRY.	U. R. PRY.	U. R.			
No. Econ	Marca												
Placas	Submarca												
Clave Presupuestal:	PRG.	PRY.	U. R. PRY.										
U. R.													

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

NOTA: LA RECEPCIÓN DE ESTA SOLICITUD ESTÁ SUJETA A SU CORRECTO Y COMPLETO LLENADO. EL BUEN USO, CONSUMO Y DESTINO DE LOS BIENES SUMINISTRADOS, QUEI BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA Y DE SUS SUBORDINADOS. APERCIBIDOS QUE DE NO HACERLO, SE APLICARÁN LAS SANCIONES QUE SE AMERI CONFORME A LA LEY, SIN PERJUICIO DEL EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL A QUE HUBIERE LUGAR.

ELABORO

COORD. ADMITIVA, O EQUIVALENTE

Va. Bo.

DIRECTOR GENERAL

AUTORIZO

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 90 DE 123



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

**SOLICITUD DE SERVICIO VEHICULAR
MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

C. SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN.
PRESENTE
PARA EL SERVICIO DE ESTA DEPENDENCIA SOLICITO A USTED LO QUE
A CONTINUACIÓN SE DETALLA. PREVIA COMPROBACIÓN DE ESA SECRETARIA A SU CARGO

FECHA:	NÚMERO DE SOLICITUD:
DEPENDENCIA: 06 SRIA. DE DESARROLLO RURAL	
DIRECCION:	

Vehículo	
No. Econ	Marca:
Placas	Submarca:

Presupuesto			
Clave Presupuesta:			
U. R.:	PRG.:	PRY.:	U. R. PRY

DESCRIPCION DEL SERVICIO:

NOTA: LA RECEPCIÓN DE ESTA SOLICITUD ESTÁ SUJETA A SU CORRECTO Y COMPLETO LLENADO. EL BUEN USO, CONSUMO Y DESTINO DE LOS BIENES SUMINISTRADOS, QUEI BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA Y DE SUS SUBORDINADOS, APERCIBIDOS QUE DE NO HACERLO, SE APLICARÁN LAS SANCIONES QUE SE AMERI CONFORME A LA LEY, SIN PERJUICIO DEL EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL A QUE HUBIERE LUGAR.

ELABORO
COORD. ADMITIVA. O EQUIVALENTE

Vc. Bo.
DIRECTOR GENERAL

AUTORIZO
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 91 DE 123

MONEX (ACREDITACIÓN DE SALDOS EN TARJETAS PARA COMBUSTIBLE)

ARCHIVO PARA CARGA DE SALDOS EN TARJETAS PREPAGO MONEX		
<i>e g i s t r o E n c a b e z a d</i>		
Número de Cliente:		
Total de Empleados:		
Total Actual de Empleados:	16	
Monto Total de los Depósitos:		
Monto Actual de los Depósitos:	\$21,000.00	
Producto:		
<i>R e g i s t r o s D e t a l l e</i>		
Nombre del Empleado	Número de Tarjeta Titular	Monto del Depósito

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 92 DE 123

 Gobierno de Jalisco	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS <i>PERMISOS Y/O DÍAS ECONÓMICOS</i>	 GOBIERNO DE JALISCO DIA MES AÑO <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>																								
Por medio de la presente solicito (P) para faltar a mis labores.																										
NOMBRE: _____		R.F.C. _____																								
CATEGORIA: _____		ADSCRIPCION: _____																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3" style="background-color: black; color: white;">INICIA</th> <th colspan="3" style="background-color: black; color: white;">TERMINA</th> </tr> <tr> <th style="background-color: black; color: white;">DIA</th> <th style="background-color: black; color: white;">MES</th> <th style="background-color: black; color: white;">AÑO</th> <th style="background-color: black; color: white;">DIA</th> <th style="background-color: black; color: white;">MES</th> <th style="background-color: black; color: white;">AÑO</th> </tr> <tr> <td style="width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>	INICIA			TERMINA			DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO							<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3" style="background-color: black; color: white;">OBSERVACIONES</th> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 100px;"></td> </tr> </table>		OBSERVACIONES					
INICIA			TERMINA																							
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO																					
OBSERVACIONES																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: black; color: white;">GOCE DE SUELDO</th> <td style="width: 33%; text-align: center;">SI</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">NO</td> </tr> </table>	GOCE DE SUELDO	SI	NO																							
GOCE DE SUELDO	SI	NO																								
0	DIR. DE RECURSOS HUMANOS	DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO																								
SOLICITANTE	DIR. DE RECURSOS HUMANOS	DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO																								

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 93 DE 123

 GOBIERNO DE JALISCO PODER EJECUTIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL	SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL OFICIO DE COMISION	NUMERO DE FOLIO 			
GUADALAJARA, JALISCO; A 12 DE ENERO DE 2011					
ANTICIPADOS: <input type="checkbox"/> DEVENGADOS: <input checked="" type="checkbox"/>					
NOMBRE:	CLAVE VIATICANTE:				
CARGO:					
DIRECCION DE AREA:	PARTIDA:				
DIRECCIÓN GENERAL:	PARTIDA:				
COMISIÓN CONFERIDA:					
DESTINO:					
MEDIO DE TRANSPORTE:					
VEHICULO	MARCA	TIPO	MODELO	No. DE PLACAS	CILINDROS
OFICIAL					
FECHA PROGRAMADA: DE AL DE 2011					
HORA DE SALIDA: 8:00 HRS.			HORA DE LLEGADA: 17:00 HRS.		
ENTERADO	FORMULO	AUTORIZO			
0					
COMISIONADO		DIRECTOR GENERAL			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 94 DE 123

7. GLOSARIO

Ambiente	Conjunto de elementos naturales o inducidos por el hombre que interactúan en un espacio y tiempo determinados.
Aprovechamiento Forestal	La extracción realizada de los recursos forestales del medio en que se encuentren, incluyendo los maderables y no maderables, en los términos de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento.
Aprovechamiento Racional	La utilización de los elementos naturales, en forma que resulte eficiente, socialmente útil y procure su preservación y la del ambiente.
Áreas Naturales Protegidas (ANP)	Las zonas del territorio nacional y aquellas sobre las que la nación ejerce su soberanía y jurisdicción, en que los ambientes originales no han sido significativamente alterados por la actividad del hombre, y que han quedado sujetas al régimen de protección.
C.A.O.P.	Comité de Adjudicación de Obra Pública
C.N.A.	Comisión Nacional del Agua.
CADER	Centro de Apoyo para el Desarrollo Rural.
CAPCF	Comisión de Apoyo a la Producción, Comercialización y Financiamiento.
CD	Se refiere a los formatos de control documental utilizados en el SIFRA
CONAFOR	Comisión Nacional Forestal.
Conservación	La permanencia de los elementos de la naturaleza, logrado mediante la planeación ambiental del crecimiento socioeconómico y con base en el ordenamiento ecológico del territorio, con el fin de asegurar a las generaciones presentes y venideras, un ambiente propicio para su desarrollo y de los recursos naturales que le permitan satisfacer sus necesidades.
Conservación Forestal	El mantenimiento de las condiciones que propician la persistencia y evolución de un ecosistema forestal natural o inducido, sin degradación del mismo ni pérdida de sus funciones.
Control	Inspección, vigilancia y aplicación de las medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este ordenamiento.
Control Patrimonial	Resguardos vehiculares, altas, bajas, siniestros y pagos de impuestos.
COTAP	Comisión Técnica de Activos Productivos y se refiere a la SAGARPA y la SEDER.
CSG	Centro de Servicios Ganaderos
CTEE	Comité Técnico de Evaluación Estatal
CVA	Centro de Valor Agregado

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 95 DE 123

DDR	Distrito de Desarrollo Rural.
Desarrollo Sustentable	El aprovechamiento racional en la utilización y explotación de los elementos naturales, en forma tal que resulte eficiente, socialmente útil y procure su preservación, la del ambiente y en general de los ecosistemas.
Desequilibrio Ecológico	La alteración de las relaciones de interdependencia entre los elementos naturales que conforman el ambiente, que afecta negativamente la existencia, transformación y desarrollo del hombre y demás seres vivos.
DGPR	Dirección General de Programas Regionales.
Documentación Comprobatoria	Se refiere a la documentación que se solicita como requisito, para conformar el expediente.
Ecosistema	La unidad funcional básica de interacción de los organismos vivos entre sí y de éstos con el ambiente, en un espacio y tiempo determinados.
Ecosistema Forestal	La unidad funcional básica de interacción de los recursos forestales entre sí y de éstos con el ambiente, en un espacio y tiempo determinados.
Elemento Natural	Los elementos físicos, químicos y biológicos que se presenten en un tiempo y espacio determinados, sin la inducción del hombre.
Equilibrio Ecológico	La relación de interdependencia entre los elementos que conforman el ambiente que hace posible la existencia, transformación y desarrollo del hombre y demás seres vivos.
FACEJ	Fideicomiso de Alianza para el Campo del Estado de Jalisco.
Fauna Silvestre	Las especies animales terrestres, que subsisten sujetas a los procesos de selección natural, cuyas poblaciones habitan temporal o permanentemente en el territorio nacional y que se desarrollan libremente, incluyendo sus poblaciones menores que se encuentran bajo control del hombre, así como los animales domésticos que por abandono se tornen salvajes y por ello sean susceptibles de captura y apropiación.
FIDUCIARIO	Se refiere a BBVA Bancomer.
FIPRODEFO	Fideicomiso para la Administración del Programa de Desarrollo Forestal Del Estado de Jalisco.
Flora Silvestre	Las especies vegetales terrestres así como hongos, que subsisten sujetas a los procesos de selección natural y que se desarrollan libremente en el territorio nacional, incluyendo las poblaciones o especímenes de estas especies que se encuentran bajo control del hombre.
GAMEP	Grupo de Ayuda Mutua y Esfuerzo Propio. Grupos que conforman las sociedades cooperativas SIFRA.
Impacto Ambiental	Modificación del ambiente ocasionada por la acción del hombre o de la naturaleza.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 96 DE 123

Incendio Forestal	El fuego que se expande sin control sobre especies arbóreas, arbustivas, de matorral o herbáceas, siempre que no sean características del cultivo agrícola o fueren objeto del mismo y que no tengan calificación de terrenos urbanos, afectando esta vegetación que no estaba destinada para la quema.
Indicadores de control	Son medidas que sirven para informar constantemente al dueño del proceso el estado y correcto funcionamiento de éste, que, si presentase anomalías, podrían conllevar ineficiencias de rendimiento y, en el peor de los casos, posibles situaciones de riesgo durante su aplicación.
ITT	Innovación y Transferencia de Tecnología
Manejo Forestal	El proceso que comprende el conjunto de acciones y procedimientos que tienen por objeto la ordenación, el cultivo, la protección, la conservación, la restauración y el aprovechamiento de los recursos forestales de un ecosistema forestal, considerando los principios ecológicos respetando la integridad funcional e interdependencia de recursos y sin que merme la capacidad productiva de los ecosistemas y recursos existentes en la misma.
Material divulgativo	Se refiere a trípticos, postres, etc. Con el que se da a conocer las reglas de operación del ejercicio en curso.
Materias Primas Forestales	Los productos del aprovechamiento de los recursos forestales que no han sufrido procesos de transformación hasta el segundo grado.
Mejoramiento Ambiental	El incremento de la calidad del ambiente.
OR	Oficina Regional.
Ordenamiento Ecológico	El proceso de planeación dirigido a evaluar y programar el uso del suelo y el manejo de los recursos naturales en el territorio nacional y las zonas sobre las que la nación ejerce su soberanía y jurisdicción, para preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente.
Órganos directivos	Se refiere a los directivos encargados de la operación y administración de las cooperativas.
PED	Plan Estatal de Desarrollo
Plaga Forestal	Cualquier especie, raza, biotipo vegetal o animal o agente patógeno dañino que ponga en riesgo los recursos forestales, el medio ambiente, los ecosistemas o sus componentes.
Plantación Forestal Comercial	El establecimiento, cultivo y manejo de vegetación forestal en terrenos temporalmente forestales o preferentemente forestales, cuyo objetivo principal es la producción de materias primas forestales destinadas a su industrialización y/o comercialización
POA	Plan Operativo Anual
Preservación	El conjunto de políticas y medidas para mantener las condiciones que propician la evolución y continuidad de los procesos naturales.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 97 DE 123

Prevención	El conjunto de disposiciones y medidas anticipadas para evitar el deterioro del ambiente.
Procedimiento	Documento que especifica el conjunto de acciones ordenadas para la realización de una actividad o un proceso.
Proceso	Conjunto de procedimientos interrelacionados que se realizan para el desarrollo o ejecución de un servicio o producto.
Protección	El conjunto de políticas y medidas para mejorar el ambiente y prevenir y controlar su deterioro.
PSP	Prestadores de Servicios Profesionales
Realeo	Es la solicitud de desalojo de ganado en predio ajeno.
Recurso Natural	El elemento natural susceptible de ser aprovechado en beneficio del hombre.
Recursos Forestales	La vegetación de los ecosistemas forestales, sus servicios, productos y residuos, así como los suelos de los terrenos forestales y preferentemente forestales.
Recursos Forestales Maderables	Los constituidos por vegetación leñosa susceptibles de aprovechamiento o uso.
Recursos Forestales No Maderables	La parte no leñosa de la vegetación de un ecosistema Forestal y son susceptibles de aprovechamiento o uso, incluyendo líquenes, musgos, hongos y resinas, así como los suelos de terrenos forestales y preferentemente forestales.
Reforestación	Establecimiento inducido de vegetación forestal en terrenos forestales
Restauración	Conjunto de actividades tendientes a la recuperación y restablecimiento de las condiciones que propician la evolución y continuidad de los procesos naturales.
Restauración Forestal	El conjunto de actividades tendientes a la rehabilitación de un ecosistema forestal degradado, para recuperar parcial o totalmente las funciones originales del mismo y mantener las condiciones que propician su persistencia y evolución.
SAGARPA	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Saneamiento Forestal	Las acciones técnicas encaminadas a combatir y controlar plagas y enfermedades forestales.
Sanidad Forestal	Lineamientos, medidas y restricciones para la detección, control y combate de plagas y enfermedades forestales.
SAPV	Sistema de Administración del Padrón Vehicular
SCM	Sociedad Cooperativa Municipal.
SEA	Sistema Estatal de Abastecimientos
SEFIN	Secretaría de Finanzas
SEMARNAT	Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.
SEPLAN	Secretaría de Planeación

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 98 DE 123

Servicios Ambientales	Los que brindan los ecosistemas forestales de manera natural o por medio del manejo sustentable de los recursos forestales, tales como: la provisión del agua en calidad y cantidad; la captura de carbono, de contaminantes y componentes naturales; la generación de oxígeno; el amortiguamiento del impacto de los fenómenos naturales; la modulación o regulación climática; la protección de la biodiversidad, de los ecosistemas y formas de vida; la protección y recuperación de suelos; el paisaje y recreación, entre otros.
Servicios generales	Mantenimiento y funcionalidad a las instalaciones y al edificio
Servicios vehiculares	Preventivos y correctivos al parque vehicular
SICORE	Sistema de Control de Refacciones
SIFRA	Sistema de Financiamiento Rural Alternativo
Silvicultura	La teoría y práctica de controlar el establecimiento, composición, constitución, crecimiento y desarrollo de los ecosistemas forestales para la continua producción de bienes y servicios.
SNIDRUS	Sistema Nacional de Información de Desarrollo Rural Sustentable
TABLE	Tablero de indicadores del presupuesto operativo anual
TABLIN	Tablero de indicadores de Jalisco
UMA	Unidad para la Conservación, Manejo y Aprovechamiento Sustentable de la Vida Silvestre
Usuario	Dependencia y/o ciudadano que utiliza el documento o está relacionado con actividades descritas en él.
VENTANILLA:	Se refiere a 124 presidencias municipales, 46 CADER, 8 DDR, 5 oficinas regionales, la delegación SAGARPA y la SEDER.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 99 DE 123

8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Dirección Jurídica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 100 DE 123

No.	Listado de Procedimientos
1	Solicitudes de Transparencia
2	Revisión ante el ITEI
3	Asuntos Jurídicos
4	Documentos para periódico oficial
5	Licitación, concurso, convenios y contrato de Obra
6	Elaborar convenios y contratos
7	Asesoría y elaboración convenios de terminación laboral
8	Demandas ante tribunal arbitraje y escalafón
9	Asesoría Jurídica en control de siniestros
10	Juicios laborales
11	Procedimiento de responsabilidad administrativa
12	Juicios de amparo
13	Realeo de ganado
14	Registro de fierros de herrar
15	Asesorías y consultas en aplicación de normas

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 101 DE 123

Comunicación Social

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 102 DE 123

No.	Listado de Procedimientos
1	Boletines
2	Atención a medios de comunicación
3	Discursos y fichas informativas
4	Página de Internet
5	Publicación de convocatorias y obras de adjudicación directa
6	Síntesis informativa
7	Diseño de material gráfico para imagen externa e interna
8	Redes Sociales
9	Campañas publicitarias para radio o TV
10	Audiovisuales
11	Boletín electrónico SEDER
12	Producción del Programa de Radio semanal "Tiempo del Campo"

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 103 DE 123

Dirección General de Promoción y Fomento Rural

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 104 DE 123

No.	Listado de Procedimientos
1	Capacitación
2	Vinculación
3	Asesoría presencial o en línea

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 105 DE 123

Instituto de Acuacultura y Pesca del Estado de Jalisco

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 106 DE 123

No.	Listado de Procedimientos
1	Producción y siembra de crías de peces, crustáceos y moluscos.
2	Asesoría y Asistencia Técnica en Materia Acuícola y Pesquera.
3	Análisis y Validación de Proyectos.
4	Promoción y difusión de Proyectos.
5	Organización y Asesoría.
6	Ejecución de proyecto.
7	Seguimiento y Evaluación.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 107 DE 123

Dirección General de Planeación de Desarrollo Rural

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 108 DE 123

No.	Listado de Procedimientos
1	Elaboración del Presupuesto Operativo Anual (POA).
2	Seguimiento y monitoreo de indicadores de avance físico y financiero (TABLE).
3	Seguimiento y monitoreo de logros de objetivos sectoriales e institucionales (TABLIN).
4	Articulación de proyectos de Innovación y Transferencia de Tecnología (ITT).
5	Apoyo metodológico y de diseño de políticas públicas para las prioridades y estrategias estatales.
6	Coordinación de las actividades y agendas internacionales.
7	Seguimiento de peticiones al Ejecutivo Estatal (SIGUE).
8	Coordinación de la página e información estadística para el sector.
9	Seguimiento a las evaluaciones e indicadores para los programas en concurrencia con la SAGARPA.
10	Articulación de información institucional para diversos fines incluidos en los planes de desarrollo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 109 DE 123

Dirección General de Regiones Prioritarias

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 110 DE 123

No.	Listado de Procedimientos
1	Programa de Desarrollo de Capacidades, Innovación Tecnológica y Extensionismo Rural.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 111 DE 123

Dirección General de Comercialización

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 112 DE 123

No.	Listado de Procedimientos
1	Gestión de ventas.
2	Promoción Comercial.
3	Formación Comercial.
4	Ingeniería Comercial.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 113 DE 123

Dirección General Forestal y Sustentabilidad

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 114 DE 123

No.	Listado de Procedimientos
1	Prevención y Combate de Incendios Forestales
2	Reforestación y mantenimiento de plantaciones forestales
3	Prevención y control de plagas y enfermedades forestales
4	Cursos y talleres de educación en materia de protección y conservación ambiental
5	Producción y conservación de vida silvestre
6	Apoyos económicos para el Desarrollo Forestal Integral de los recursos maderables y no maderables.
7	Asesoría, Asistencia técnica y Capacitación en materia de Proyectos de Desarrollo Forestal

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 115 DE 123

Dirección General de Fomento Agropecuario y Hortofrutícola

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 116 DE 123

No.	Listado de Procedimientos
1	Reconversión Productiva
2	Producción de plantas en Centros de Desarrollo Frutícola
3	Creación de Centros de Valor Agregado
4	Expedición de la credencial de identificación de ganadero.
5	Clausura de patente de figura de herrar ganado.
6	Traslado de patente de fierro de herrar.
7	Registro de marcas o señales de sangre.
8	Expedición de credencial de introductor.
9	Registro de una patente de fierro de herrar ganado.
10	Creación de Agroparques.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 117 DE 123

Dirección General de Programas Regionales

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 118 DE 123

No.	Listado de Procedimientos
1	Programa de Apoyo a la Inversión en Equipamiento e Infraestructura
2	Liberaciones de pago

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 119 DE 123

Dirección General de Infraestructura Rural

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 120 DE 123

No.	Listado de Procedimientos
1	Infraestructura Hidroagrícola.
2	Construcción de Obra de Infraestructura.
3	Construcción y Mantenimiento de Obras por Administración.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 121 DE 123

Dirección General Administrativa

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 122 DE 123

No.	Listado de Procedimientos
1	Mejora Continua
2	Atención telefónica, atención remota y atención Física
3	Configuración de nodos de Red
4	Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos de cómputo
5	Compras
6	Combustibles
7	Control Patrimonial
8	Servicios Vehiculares
9	Servicios Generales
10	Almacenes
11	Pago a personal de lista de base y de raya
12	Control de asistencia de personal y trámite de días económicos
13	Capacitación institucional y especializada
14	Contratación de personal
15	Control presupuestal y de los recursos económicos
16	Verificación del apego a las normatividades vigentes en el gasto
17	Contabilidad de los recursos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	31-08-2004	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-06-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MP-02	PÁGINA 123 DE 123

9. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> Firma, nombre y puesto Lic. José Francisco Salazar Madera Encardo de la Dirección General Administrativa	<hr/> Firma, nombre y puesto Lic. Álvaro García Chávez Secretario de Desarrollo Rural	<hr/> Firma, nombre y puesto CP. José Ricardo Serrano Leyzaola Secretario de Administración.

La Secretaría de Administración certifica que el presente manual se ajusta a las políticas establecidas en las guías técnicas emídas previamente por la misma dependencia, quedando validada para su publicación por los medios electrónicos en términos del Acuerdo Gubernamental DIGELAG/ACU/028/2007.