



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO BOSQUE LA PRIMAVERA

Tomo I Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera

Lugar de publicación: Guadalajara, Jalisco.

Supervisión de contenidos

Elaboración de manuales



Lic. Luis Gerardo Mercado Luna
Director de Desarrollo y Gestión Estratégica
Supervisor del Proyecto



Ing. José Alfonso Fonseca García
Director General de Innovación Gubernamental
Responsable de Elaboración



Lic. Rosa Leycegui Ramos
Coordinador Organizacional
Facilitador del Proyecto

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	
01	3-sep-2015				Página 671 de 673

Contenido

Introducción	19
1. Organización interna de la Institución	21
Organigrama general	21
2. Arquitectura de procesos de la Institución	23
3. Descripción de los Macro-procesos.....	24
Manejo Sustentable y Desarrollo Comunitario	24
Protección y Vigilancia.....	25
Restauración y Conservación	26
Cultura y Conocimiento	27
4. Indicadores de la Institución	28
Indicadores del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera	28
5. Fichas de responsabilidades funcionales	31
Fichas de responsabilidades funcionales.....	33
6. Suplencias	243
7. Inventario y descripción de los procedimientos	245
Inventario de procedimientos	245

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 3 de 673
01	3-sep-2015				

Procedimientos Dirección General	263
Proceso de Atención de Asuntos del Despacho	265
<i>Narrativa del proceso de Atención de Asuntos del Despacho</i>	<i>266</i>
Procedimiento de Agenda del Director General (Acuerdos y Audiencias)	267
<i>Modelado del procedimiento de Agenda del Director General (Acuerdos y Audiencias)</i>	<i>268</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Agenda del Director General (Acuerdos y Audiencias)</i>	<i>269</i>
Procedimiento de Agenda del Director General, Invitaciones a Eventos	271
<i>Modelado del procedimiento de Agenda del Director General, Invitaciones a Eventos</i>	<i>272</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Agenda del Director General, Invitaciones a Eventos</i>	<i>273</i>
Procedimiento de Correspondencia del Director General recibida en Oficialía de Partes	275
<i>Modelado del procedimiento de Correspondencia del Director General recibida en Oficialía de Partes</i>	<i>276</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Correspondencia del Director General recibida en Oficialía de Partes</i>	<i>277</i>
Procedimiento de Atención y Seguimiento a Solicitudes de la Ciudadanía Vía Correo Electrónico: contacto@bosquelaprimavera.com	279
Proceso de Comunicación Social y Diseño	282
<i>Narrativa del proceso de Comunicación Social y Diseño.....</i>	<i>283</i>
Procedimiento de Atención a Solicitudes de Diseño.....	284
<i>Modelado del procedimiento de Atención a Solicitudes de Diseño.....</i>	<i>285</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Atención a Solicitudes de Diseño.....</i>	<i>286</i>
Procedimiento de Atención a Medios de Comunicación	287

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 4 de 673
01	3-sep-2015				

<i>Modelado del procedimiento de Atención a Medios de Comunicación</i>	<i>288</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Atención a Medios de Comunicación</i>	<i>289</i>
Procedimiento de Convocatoria a Rueda de Prensa	291
<i>Modelado del procedimiento de Convocatoria a Rueda de Prensa</i>	<i>292</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Convocatoria a Rueda de Prensa</i>	<i>293</i>
Procedimientos Dirección de Administración y Gestión	295
Proceso de Administración de Recursos Humanos	297
<i>Narrativa del Proceso de Administración de Recursos Humanos.....</i>	<i>298</i>
Procedimiento de Entrega - Recepción	299
<i>Modelado del procedimiento de Entrega – Recepción.....</i>	<i>300</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Entrega- Recepción</i>	<i>301</i>
Procedimiento de Alta de Personal	302
<i>Modelado del Procedimiento de Alta de Personal</i>	<i>303</i>
<i>Narrativa del Procedimiento de Alta de personal</i>	<i>304</i>
Procedimiento de Baja de Personal	306
<i>Modelado del Procedimiento de Baja de Personal.....</i>	<i>307</i>
<i>Narrativa del Procedimiento de Baja de Personal.....</i>	<i>308</i>
Procedimiento de Control de Nómina	310
<i>Modelado del procedimiento de Control de Nómina</i>	<i>311</i>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 5 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del procedimiento de Control de Nómina312

Proceso de Administración y Control Financiero 314

Narrativa del Proceso de Administración y Control Financiero.....315

Procedimiento de Elaboración de Programa Presupuestal 316

Modelado del procedimiento de Elaboración de Programa Presupuestal.....317

Narrativa del procedimiento de Elaboración de Programa Presupuestal.....318

Procedimiento de Elaboración de Contabilidad Gubernamental 321

Modelado del procedimiento de Elaboración de Contabilidad Gubernamental.....322

Narrativa del procedimiento de Elaboración de Contabilidad Gubernamental.....323

Procedimiento de Elaboración de Informes y Cuenta Pública 326

Modelado del procedimiento de Elaboración de Informes y Cuenta Pública.....327

Narrativa del procedimiento de Elaboración de Informes y Cuenta Pública.....328

Procedimiento de Presentación Declaraciones de Retenciones y Aportaciones Mensuales y Anuales..... 331

Modelado del procedimiento de Presentación Declaraciones de Retenciones y Aportaciones Mensuales y Anuales332

Narrativa del procedimiento de Presentación Declaraciones de Retenciones y Aportaciones Mensuales y Anuales333

Procedimiento de Viáticos..... 335

Modelado del procedimiento de Viáticos.....336

Narrativa del procedimiento de Viáticos.....337

Procedimiento de Arqueos al Fondo Fijo 338

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 6 de 673
01	3-sep-2015				

Modelado del procedimiento de Arqueos al Fondo Fijo.....339
Narrativa del procedimiento de Arqueos al Fondo Fijo.....340
 Proceso de Administración de Recursos Materiales 341
Narrativa del proceso de Administración de Recursos Materiales.....342
 Procedimiento de Caja Chica 343
Modelado del procedimiento de Caja Chica.....344
Narrativa del procedimiento de Caja Chica.....345
 Procedimiento de Recursos Materiales y Servicios..... 347
Modelado del procedimiento de Recursos Materiales y Servicios 348
Narrativa del procedimiento de Recursos Materiales y Servicios349
 Procedimiento de Dotación de Combustible a Vehículos Oficiales 354
Modelado del procedimiento de Dotación de Combustible a Vehículos Oficiales355
Narrativa del procedimiento de Dotación de Combustible a Vehículos Oficiales356
 Procedimiento de Servicio de Mantenimiento Vehicular 358
Modelado del procedimiento de Servicio de Mantenimiento Vehicular359
Narrativa del procedimiento de Servicio de Mantenimiento Vehicular360
 Proceso de Coordinación Jurídica 362
Narrativa del Proceso de Coordinación Jurídica.....363
 Procedimiento de Asesoría Jurídica 364

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 7 de 673
01	3-sep-2015				

<i>Modelado del procedimiento de Asesoría Jurídica.....</i>	<i>365</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Asesoría Jurídica.....</i>	<i>366</i>
Procedimiento de Seguimiento a Juicios.....	369
<i>Modelado del procedimiento de Seguimiento a Juicios.....</i>	<i>370</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Seguimiento a Juicios.....</i>	<i>371</i>
Procedimiento de Atención de Solicitudes de Transparencia.....	374
<i>Modelado del procedimiento de Atención de Solicitudes de Transparencia.....</i>	<i>375</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Atención de Solicitudes de Transparencia.....</i>	<i>376</i>
<i>Ficha del Servicio de Atención a solicitudes de Transparencia.....</i>	<i>380</i>
Procedimiento de Atención a Siniestros de Bienes Muebles e Inmuebles.....	384
<i>Modelado del procedimiento de Atención a Siniestros de Bienes Muebles e Inmuebles.....</i>	<i>385</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Atención a Siniestros de Bienes Muebles e Inmuebles.....</i>	<i>386</i>
Procedimientos Dirección de Productividad y Manejo.....	389
Proceso de Atención a Solicitudes de Análisis de Viabilidad de Proyectos, Cursos y Estudios Ambientales para la Solicitud de Subsidios.....	391
<i>Narrativa del proceso de Atención a Solicitudes de Análisis de Viabilidad de Proyectos, Cursos y Estudios Ambientales para la Solicitud de Subsidios.....</i>	<i>392</i>
Procedimiento de Notificación de Convocatoria para el Programa de Subsidios a Núcleos Agrarios.....	396
<i>Modelado del procedimiento de Notificación de Convocatoria para el Programa de Subsidios a Núcleos Agrarios.....</i>	<i>397</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Notificación de Convocatoria para el Programa de Subsidios a Núcleos Agrarios.....</i>	<i>398</i>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 8 de 673
01	3-sep-2015				

Procedimiento de Atención a Solicitudes para el Programa de Subsidios de la CONANP 401

Modelado del procedimiento de Atención a Solicitudes para el Programa de Subsidios de la CONANP.....402

Narrativa del procedimiento de Atención a Solicitudes para el Programa de Subsidios de la CONANP.....403

Ficha de servicio de Asesoría e Información para el llenado de Solicitud de Programas de Subsidios Para Proyectos, Cursos o Estudios Ambientales o Productivos...410

Proceso de Atención y Seguimiento a Necesidades de Apoyo y Recursos a Núcleos Agrarios, Propietarios y Grupos Organizados del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera 412

Narrativa del proceso de Atención y Seguimiento a Necesidades de Apoyo y Recursos a Núcleos Agrarios, Propietarios y Grupos Organizados del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera.....413

Proceso de Atención a Actividades Turístico - Recreativas dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera 415

Narrativa del proceso Atención a Actividades Turístico - Recreativas dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera416

Procedimiento de Invitación a Regularización o Prórroga para Realizar Actividades Turístico- Recreativas o Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera 419

Modelado del procedimiento de Invitación a Regularización o Prórroga para Realizar Actividades Turístico- Recreativas o Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera.....420

Narrativa del procedimiento de Invitación a Regularización o Prórroga para Realizar Actividades Turístico- Recreativas o Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera.....421

Procedimiento de Atención a Solicitudes para la Obtención o Prórroga de Autorización para Realizar Actividades Turístico Recreativas o Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera 424

Modelado del procedimiento de Atención a Solicitudes para la Obtención o Prórroga de Autorización para Realizar Actividades Turístico Recreativas o Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera425

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 9 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del procedimiento de Atención a Solicitudes para la Obtención o Prórroga de Autorización para Realizar Actividades Turístico Recreativas o Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera426

Ficha de servicio de Atención a Solicitudes para la Obtención o Prórroga de Autorización para Realizar Actividades Turístico Recreativas o Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera.....430

Procedimiento de Publicación de Sitios de Interés Turístico Regularizados dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera en la Página Web del OPD..... 432

Modelado del procedimiento de Publicación de Sitios de Interés Turístico Regularizados dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera en la Página Web del OPD433

Narrativa del procedimiento de Publicación de Sitios de Interés Turístico Regularizados dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera en la Página Web del OPD434

Ficha de servicio de Atención de Solicitudes de Información sobre Lugares Turísticos para Realizar Actividades Recreativas dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera (sitios para día de campo, para acampar, para cabalgar, que cuenten con tirolesa, etc.)436

Procedimiento de Atención de Avisos de Ingreso de Grupos para Acampar y/o Realizar Actividades Deportivas dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera 438

Modelado del procedimiento de Atención de Avisos de Ingreso de Grupos para Acampar y/o Realizar Actividades Deportivas dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera.....439

Narrativa del procedimiento de Atención de Avisos de Ingreso de Grupos para Acampar y/o Realizar Actividades Deportivas dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera.....440

Proceso de Sistematización de la Información Territorial y Estadística..... 444

Narrativa del proceso de Sistematización de la Información Territorial y Estadística445

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 10 de 673
01	3-sep-2015				

Procedimiento de Atención de Solicitudes de Ubicación Predial y Padrón de Propietarios dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera 447

Modelado del procedimiento de Atención de Solicitudes de Ubicación Predial y Padrón de Propietarios dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera448

Narrativa del procedimiento de Atención de Solicitudes de Ubicación Predial y Padrón de Propietarios dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera449

Ficha de servicio de Atención de Solicitudes de Ubicación Predial e Integración al Padrón de Propietarios del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera452

Procedimiento de Actualización del SIG con Información y Datos Estadísticos y Territoriales de las Direcciones del OPD BLP 454

Modelado del procedimiento de Actualización del SIG con Información y Datos Estadísticos y Territoriales de las Direcciones del OPD BLP.....455

Narrativa del procedimiento de Actualización del SIG con Información y Datos Estadísticos y Territoriales de las Direcciones del OPD BLP.....456

Procedimiento de Actualización del SIG con Información Territorial de Datos de Instituciones 458

Modelado del procedimiento de Actualización del SIG con Información Territorial de Datos de Instituciones.....459

Narrativa del procedimiento de Actualización del SIG con Información Territorial de Datos de Instituciones.....460

Procedimiento de Atención de Solicitudes de Información Estadística y Territorial de las Direcciones del OPD BLP 462

Modelado del procedimiento de Atención de Solicitudes de Información Estadística y Territorial de las Direcciones del OPD BLP463

Narrativa del procedimiento de Atención de Solicitudes de Información Estadística y Territorial de las Direcciones del OPD BLP.....464

Ficha de servicio de Atención de Solicitudes de Información Estadística y Territorial de las Direcciones del BLP.....465

Procedimiento de Atención de Solicitudes de Información Estadística y Territorial de Usuarios e Instituciones 467

Modelado del Procedimientode Atención de Solicitudes de Información Estadística y Territorial de Usuarios e Instituciones468

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 11 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del Procedimiento de Atención de Solicitudes de Información Estadística y Territorial de Usuarios e Instituciones469

Ficha de servicio de Atención de Solicitudes de Información Estadística y Territorial de Usuarios e Instituciones472

Proceso de Atención de Solicitudes de Productividad y Manejo474

Narrativa del Proceso de Atención de Solicitudes de Productividad y Manejo.....475

Procedimiento de Atención a Solicitudes de Filmaciones con Fines Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera 478

Modelado del procedimiento de Atención a Solicitudes de Filmaciones con Fines Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera.....479

Narrativa del procedimiento de Atención a Solicitudes de Filmaciones con Fines Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera.....480

Ficha de servicio de Permisos para Filmaciones con Fines Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera483

Procedimiento de Atención a Solicitudes de Propietarios para Ingresar Materiales para Reparación de Vivienda 485

Modelado del procedimiento de Atención a Solicitudes de Propietarios para Ingresar Materiales para Reparación de Vivienda.....486

Narrativa del procedimiento de Atención a Solicitudes de Propietarios para Ingresar Materiales para Reparación de Vivienda.....487

Ficha de servicio de Permiso para Ingresar Materiales para Reparación de Vivienda dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera490

Procedimiento de Apoyo en la Elaboración del Aviso de No Requerimiento de Autorización en Materia de Impacto Ambiental solicitado por la SEMARNAT..... 492

Modelado del procedimiento de Apoyo en la Elaboración del Aviso de No Requerimiento de Autorización en Materia de Impacto Ambiental solicitado por la SEMARNAT493

Narrativa del procedimiento de Apoyo en la Elaboración del Aviso de No Requerimiento de Autorización en Materia de Impacto Ambiental solicitado por la SEMARNAT494

Ficha de servicio de Atención a Solicitudes de Apoyo a Elaboración de Solicitud de Aviso de No Requerimiento de Autorización en Materia de Impacto Ambiental de la SEMARNAT497

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 12 de 673
01	3-sep-2015				

Procedimientos Dirección Protección y Vigilancia	499
Proceso de Vigilancia del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera.....	501
<i>Narrativa del proceso de Vigilancia del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera.....</i>	<i>502</i>
Procedimiento de Vigilancia Fija y Recorridos	503
<i>Modelado del Procedimiento de Vigilancia Fija y Recorridos</i>	<i>504</i>
<i>Narrativa del Procedimiento de Vigilancia Fija y Recorridos</i>	<i>505</i>
Procedimiento de Atención y Control de Acceso de Usuarios y Propietarios al Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera	506
<i>Modelado del procedimiento de Atención y Control de Acceso de Usuarios y Propietarios al Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera</i>	<i>507</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Atención y Control de Acceso de Usuarios y Propietarios al Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera</i>	<i>508</i>
<i>Ficha de servicio Solicitud de Información Personal de Acceso al Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera</i>	<i>510</i>
Procedimiento de Verificación de Reportes y Ataque de Incendios Forestales en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera	512
<i>Modelado del procedimiento de Verificación de Reportes y Ataque de Incendios Forestales en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera</i>	<i>513</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Verificación de Reportes y Ataque de Incendios Forestales en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera</i>	<i>514</i>
Procedimientos Dirección de Restauración y Conservación	515
Proceso de Prevención y Combate de Incendios Forestales.....	517
<i>Narrativa del proceso de Prevención y Combate de Incendios Forestales.....</i>	<i>518</i>
Procedimiento de Prevención de Incendios Forestales en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera	519
<i>Modelado del procedimiento de Prevención de Incendios Forestales en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera.....</i>	<i>520</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Prevención de Incendios Forestales en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera.....</i>	<i>521</i>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 13 de 673
01	3-sep-2015				

Procedimiento de Detección y Combate de Incendios Forestales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera y su Zona de Influencia 523

Modelado del procedimiento de Detección y Combate de Incendios Forestales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera y su Zona de Influencia 524

Narrativa del procedimiento de Detección y Combate de Incendios Forestales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera y su Zona de Influencia 525

Proceso de Restauración Ambiental Programas de Conservación y Restauración..... 528

Narrativa del proceso de Restauración Ambiental Programas de Conservación y Restauración 529

Procedimiento de Reforestaciones en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera 530

Modelado del procedimiento de Reforestaciones en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera 531

Narrativa del procedimiento de Reforestaciones en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera 532

Procedimiento de Obras de Restauración y Conservación de Suelos en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera..... 534

Modelado del procedimiento de Obras de Restauración y Conservación de Suelos en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera 535

Narrativa del procedimiento de Obras de Restauración y Conservación de Suelos en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera 536

Procedimiento de Monitoreo, Combate y Control de Plagas Forestales en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera..... 538

Modelado del procedimiento de Monitoreo, Combate y Control de Plagas Forestales en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera 539

Narrativa del procedimiento de Monitoreo, Combate y Control de Plagas Forestales en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera 540

Procedimiento de Manejo de Plantaciones en el en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera 542

Modelado del procedimiento de Manejo de Plantaciones en el en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera..... 543

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 14 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del procedimiento de Manejo de Plantaciones en el en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera.....544

Procedimiento de Monitoreo, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Red de Caminos en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera 546

Modelado del procedimiento de Monitoreo, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Red de Caminos en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera547

Narrativa del procedimiento de Monitoreo, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Red de Caminos en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera548

Procedimientos Dirección de Cultura y Conocimiento 551

Proceso de Fomento a la Investigación 553

Narrativa del proceso de Fomento a la Investigación554

Procedimiento de Atención y Fomento de la Investigación Científica dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera 556

Modelado del procedimiento de Atención y Fomento de la Investigación Científica dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera557

Narrativa del procedimiento de Procedimiento Atención y Fomento de la Investigación Científica dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera.....558

Ficha de servicio de Atención de Avisos de Investigación560

Procedimiento de Monitoreo de Mamíferos por Fototrampeo dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera 562

Modelado del procedimiento de Monitoreo de Mamíferos por Fototrampeo dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera563

Narrativa del procedimiento de Monitoreo de Mamíferos por Fototrampeo dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera564

Procedimiento de Atención a Fauna Silvestre del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera 566

Modelado del procedimiento de Atención a Fauna Silvestre del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera567

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 15 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del procedimiento de Atención a Fauna Silvestre del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera568

Procedimiento de Atención a Fauna exótica del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera 570

Modelado del procedimiento de Atención a Fauna exótica del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera571

Narrativa del procedimiento de Atención a Fauna exótica del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera572

Procedimiento de Observación de Aves por Punto de Conteo en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera..... 574

Modelado del procedimiento de Observación de Aves por Punto de Conteo en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera.....575

Narrativa del procedimiento de Observación de Aves por Punto de Conteo en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera.....576

Procedimiento de Monitoreo de Supervivencia Invernal MoSI. (Monitoring Overwinter Survival) en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera 578

Modelado del procedimiento de Monitoreo de Supervivencia Invernal MoSI. (Monitoring Overwinter Survival) en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera579

Narrativa del procedimiento de Monitoreo de Supervivencia Invernal MoSI. (Monitoring Overwinter Survival) en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera580

Procedimiento de Capacitación de Monitores Comunitarios en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera 583

Modelado del procedimiento de Capacitación de Monitores Comunitarios en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera584

Narrativa del procedimiento de Capacitación de Monitores Comunitarios en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera585

Procedimiento de Conteo Navideño de Aves en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera 588

Modelado del procedimiento de Conteo Navideño de Aves en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera589

Narrativa del procedimiento de Conteo Navideño de Aves en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera590

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 16 de 673
01	3-sep-2015				

Proceso de Cultura y Educación Ambiental.....	592
<i>Narrativa del proceso de Cultura y Educación Ambiental.....</i>	<i>593</i>
Procedimiento de Actividades de Cultura y Educación Ambiental para el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera.....	595
<i>Modelado del procedimiento de Actividades de Cultura y Educación Ambiental para el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera.....</i>	<i>596</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Actividades de Cultura y Educación Ambiental para el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera.....</i>	<i>597</i>
Procedimiento de Atención de Actividades Educativas en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera.....	599
<i>Modelado del procedimiento de Atención de Actividades Educativas en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera.....</i>	<i>600</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Atención de Actividades Educativas en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera.....</i>	<i>601</i>
<i>Ficha de servicio Atención de Actividades Educativas en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera.....</i>	<i>603</i>
Procedimiento de Formación y Capacitación Sustentable para el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera.....	605
<i>Modelado del procedimiento de Formación y Capacitación Sustentable para el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera.....</i>	<i>606</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Formación y Capacitación Sustentable para el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera.....</i>	<i>607</i>
8. Indicadores.....	610
9. Fichas de los indicadores.....	613
10. Anexos.....	625
11. Glosario.....	651
12. Elaboración y revisión de la sección.....	665
Política de calidad.....	667

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 17 de 673
01	3-sep-2015				



Bitácora de cambios..... 669

Supervisión de contenidos 671

Autorizaciones Legales 673

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 18 de 673
01	3-sep-2015				

Introducción

Los Manuales de Organización y Procedimientos (MOP) son instrumentos administrativos esenciales para la gestión pública porque hacen visible la operación de las entidades gubernamentales, y porque hacen evidente la conexión de su estructura organizacional con sus usuarios internos y externos, a través de las atribuciones que generan procesos, procedimientos y actividades específicas. Estos manuales son resultado de un exhaustivo trabajo de investigación, recopilación, análisis, sistematización y validación -- individual y colectiva-- de la información que permite formalizar las prácticas administrativas de las dependencias y organismos públicos.

Desde el punto de vista organizacional, la elaboración de estos manuales supone un ejercicio de simplificación de los procesos administrativos que debe hacer más ágil y esbelta la operación de las organizaciones. Los MOP deben facilitar a los usuarios, internos y externos, entender el diario accionar de la administración pública estatal e inscriben a las entidades públicas en la ruta del aprendizaje organizacional. Desde el punto de vista legal, los MOP están destinados a llenar el vacío normativo que existe entre las definiciones que se establecen en los Reglamentos Internos y la generación de actos administrativamente válidos.

En efecto, los reglamentos internos prescriben la organización y las acciones que las distintas unidades administrativas deben de realizar para que la dependencia u organismo público cumpla con las atribuciones que establece la LOPEEJ. Esta organización y distribución de responsabilidades se hace desde el punto de vista del deber ser y no tiene en cuenta las exigencias cotidianas de coordinación y cooperación entre unidades administrativas y dependencias, para la generación de actos administrativos válidos. Los MOP no prescriben acciones sino que describen la operación regular de las dependencias y organismos públicos. En otras palabras, los MOP describen las prácticas administrativas de los organismos y formalizan la operación de los mismos. Esta formalización permite identificar con claridad los medios que utilizan los funcionarios y servidores públicos al ejercer sus atribuciones y las responsabilidades de su cargo.

Por esta razón, los MOP son un documento administrativo resultado de un proceso de definiciones internas que establece un marco de referencia para que cada uno de los funcionarios y servidores públicos puedan entender las exigencias legales, administrativas y operativas del cargo que desempeñan. El MOP establece una distribución vertical de responsabilidades, a lo largo de la cadena de mando, y horizontal, entre las unidades administrativas para facilitar la supervisión jerárquica, así como la coordinación y la cooperación tanto entre unidades administrativas entre sí, como entre las entidades públicas. Al mismo

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 19 de 673
01	3-sep-2015				

tiempo, este manual permite a los funcionarios y servidores públicos determinar su rol y el alcance de su participación en los procedimientos de sus unidades, así como en los procesos de su institución.

En este orden de ideas, el MOP se expide con fundamento en lo dispuesto por el artículo 4° fracciones VIII, IX y XIV, 5° fracciones I, VIII y X, 10, 14, fracción LX, 41 y 52 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

Asimismo, el MOP está compuesto de 1 tomo que cumple con una doble exigencia. Por una parte, se establecen las características y actividades que realiza la Institución tanto para garantizar el cumplimiento del Propósito para el que fue creada, como para coordinar a las distintas unidades administrativas que la conforman, estableciendo su contribución específica al cumplimiento de las atribuciones, objetivos y compromisos de la Institución. Se espera que el trabajo de organización y coordinación que llevó a la formalización de este manual contribuya a la gestión regular de los procesos y servicios de la Institución.

En particular, el presente documento integra los siguientes elementos:

- La representación y la explicación del (los) Macro-Proceso(s) de Procesos de Soporte, Manejo Sustentable y Desarrollo Comunitario, Protección y Vigilancia, Restauración y Conservación y Cultura y Conocimiento.
- El organigrama funcional que soporta la gestión de los procedimientos asociados al (los) proceso(s) de la Institución así como la relación entre las unidades administrativas y las instancias públicas responsables de vigilar el cumplimiento de la Ley correspondiente.
- Las fichas de responsabilidades funcionales que establecen las obligaciones de los servidores públicos de la Institución en materia de actividades y acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos de conservación y preservación del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera, a través del manejo, gestión y uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros con los que se cuente.
- La descripción narrativa y los modelados de los procesos, así como las fichas de los servicios que se derivan de las obligaciones establecidas en Ley del Organismo Público Descentralizado denominado Bosque La Primavera.
- Los indicadores que permiten medir la operación de los procesos y el cumplimiento de los objetivos establecidos en los instrumentos de planeación correspondientes.

La integración de estos elementos en el MOP debe permitir a sus usuarios tener una vista global de los macro-procesos de la Institución y, al mismo tiempo, detallar la contribución específica de cada una de sus unidades administrativas. Debe, igualmente, establecer con claridad el esquema organizativo que soporta la gestión de los macro-procesos de la Institución, y por último, facilitar la identificación de las actividades que realiza cada funcionario y servidor público para satisfacer las distintas modalidades que tiene el quehacer diario de la Organización.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 20 de 673

1. Organización interna de la Institución

Organigrama general

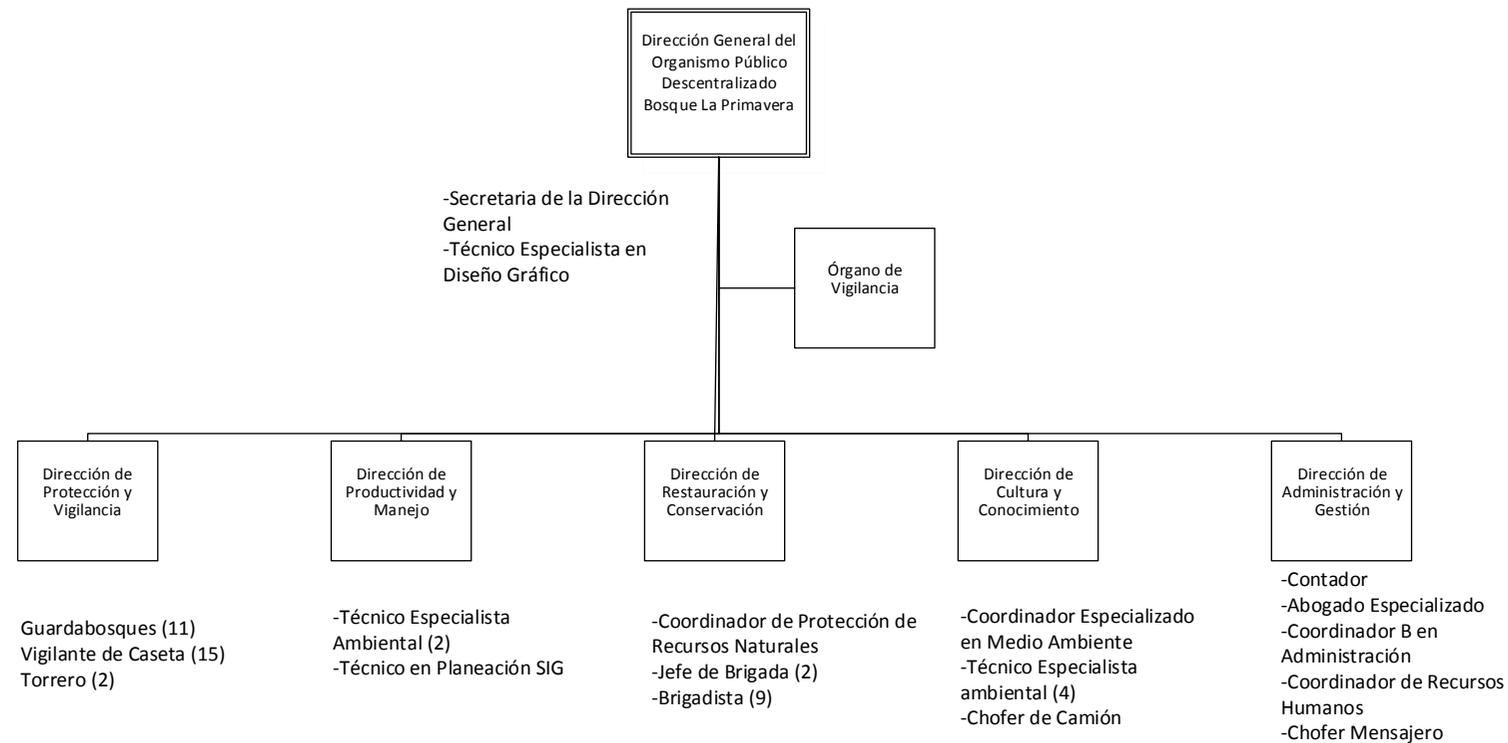


Figura 1. Organigrama del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 21 de 673
01	3-sep-2015				

La figura 1 corresponde al organigrama oficial del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera que permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la(s) Funciones principales de la organización.

El organigrama, que es una representación estática de la organización pública, se pone en marcha gracias a la ejecución de actividades específicas que forman parte de procesos y procedimientos legales, cuya consecución produce actos administrativos válidos. Para identificar el alcance de la participación de los funcionarios y servidores públicos en la gestión de las funciones y resultados principales, es necesario establecer con precisión sus responsabilidades funcionales, hacer la narrativa de los procesos y, con fines pedagógicos, hacer su representación gráfica o modelado.

Posteriormente, en la sección correspondiente a cada unidad administrativa, se presentarán las fichas de responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que tienen una participación sustantiva en la generación de actos administrativos que sean objeto de las responsabilidades que son atendidas por la Dependencia.

A continuación se presenta la Arquitectura de Procesos, representación gráfica que integra el entorno en el que se desenvuelve la Institución, los procesos que desarrolla, las relaciones que se establecen entre éstos y sus usuarios, proveedores así como los sistemas de información y comunicación, implementados para dar soporte a la operación diaria.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 22 de 673
01	3-sep-2015				

2. Arquitectura de procesos de la Institución

La arquitectura de procesos, representa una visión sistémica de la Institución con base en sus procesos sustantivos, así como los procesos directivos, de gestión y de apoyo, al tiempo que hace explícita su relación con el entorno económico, social y político, con el contexto normativo y regulatorio, con asociados y colaboradores y con sus usuarios y proveedores. El propósito de esta vista consiste en mostrar los elementos que interactúan de forma dinámica, participando en los distintos trámites y servicios que día a día realiza la institución.

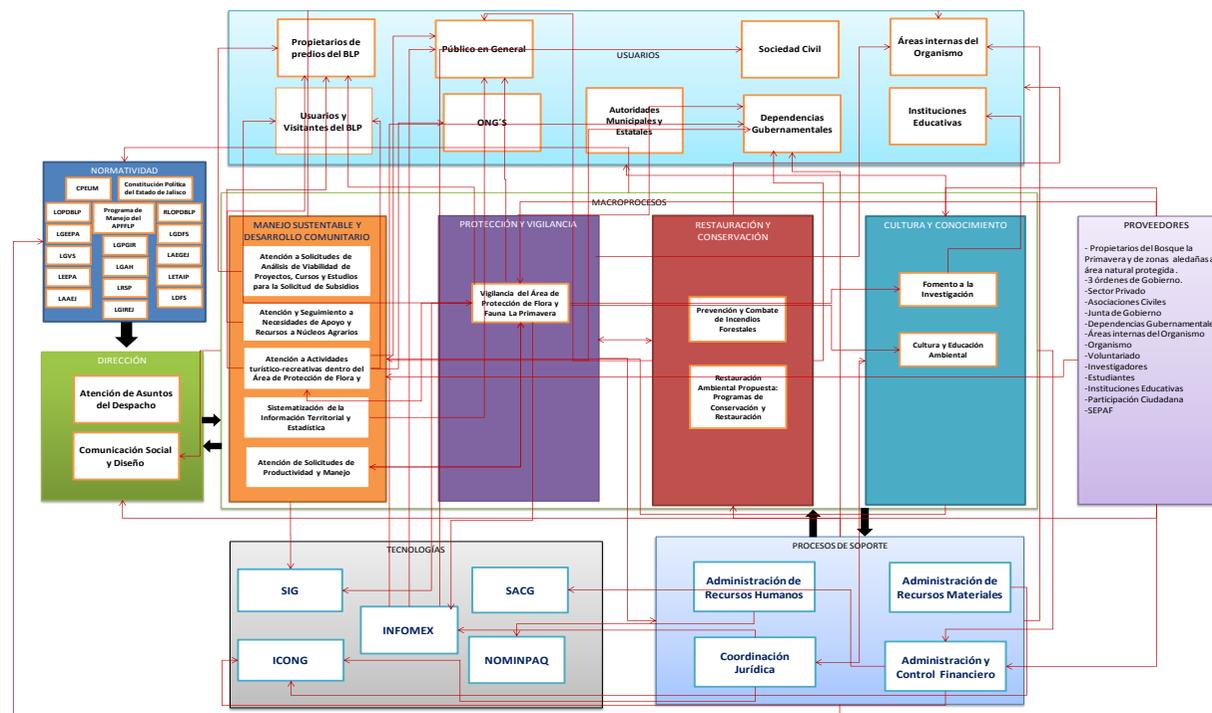


Figura 2. Arquitectura de procesos del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 23 de 673
01	3-sep-2015				

3. Descripción de los Macro-procesos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas de la organización desde una perspectiva estática, la arquitectura de procesos que es una visión sistémica que apunta a una vista dinámica de la institución, expresando los procesos sustantivos agrupados en los Macro-procesos. A continuación, se describen los macro-procesos y se listan los procesos que lo forman, así como la instancia que tiene bajo su responsabilidad el adecuado funcionamiento de éstos y de sus servicios derivados.

Manejo Sustentable y Desarrollo Comunitario

El macroproceso de Manejo Sustentable y Desarrollo Comunitario cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley del Organismo Público Descentralizado denominado "Bosque La Primavera" en su artículo 6 fracciones VII y XIII y en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado "Bosque La Primavera" artículo 29 fracciones I, V, VI y VII; artículo 31 fracciones I y VI. Y tiene por propósitos:

- Fortalecer el capital social y humano de los núcleos agrarios, detonando procesos de desarrollo comunitario dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera.
- Garantizar que las actividades recreativas dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera sean congruentes con los objetivos de conservación de los recursos naturales mediante el ordenamiento de las mismas.
- Consolidar el Sistema de Información Geográfica que ayude en el análisis del estado de conservación del área natural protegida mediante la consulta de diferentes fuentes y que permita relacionar los aspectos físico-biológicos con los sociales, para mejorar y hacer más eficiente el manejo del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera.

Los procesos asociados al macroproceso de Manejo Sustentable y Desarrollo Comunitario son:

Figura 2. Arquitectura de procesos de...

Proceso		Área responsable	Proceso		Área responsable
Atención a solicitudes de análisis de viabilidad de proyectos, cursos y estudios		Dirección de Productividad y Manejo	Atención y Seguimiento a Necesidades de Apoyo y Recursos a Núcleos		Dirección de Productividad y Manejo
Revisión		Autorizaciones legales		Página	
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas		Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	
01	3-sep-2015			Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	
				Página 24 de 673	

ambientales para la solicitud de subsidios		Agrarios, Propietarios y Grupos Organizados del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera	
Atención a actividades turístico - recreativas	Dirección de Productividad y Manejo	Sistematización de la información territorial y estadística	Dirección de Productividad y Manejo
Atención de solicitudes de Productividad y Manejo	Dirección de Productividad y Manejo		

Protección y Vigilancia

El macroproceso de Protección y Vigilancia cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley del Organismo Público Descentralizado denominado "Bosque La Primavera" en su artículo 6 fracción VI y en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado "Bosque La Primavera" artículo 28 fracciones II, III, IV, V, VI, VII y VIII. Y tiene por propósitos:

- Proteger los recursos naturales del Bosque La Primavera mediante la coordinación e instrumentación de acciones preventivas y correctivas para la conservación del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera.
- Verificar todos los reportes de ilícitos o actividades que contravengan las leyes ambientales y presentar las denuncias correspondientes.

Los procesos asociados al macroproceso de Protección y Vigilancia son:

Proceso	Área responsable	Proceso	Área responsable
Vigilancia del Bosque La Primavera	Dirección de Protección y Vigilancia		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 25 de 673
01	3-sep-2015				

Restauración y Conservación

El macroproceso de Restauración y Conservación cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley del Organismo Público Descentralizado denominado "Bosque La Primavera" en su artículo 6 fracción I y en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado "Bosque La Primavera" artículo 28 fracción II; artículo 30 fracciones I, II, III, IV y V. Y tiene por propósitos:

- Prevenir y combatir oportunamente cualquier indicio de incendio forestal en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera y zonas de influencia y en su caso solicitar el apoyo de brigadas forestales.
- Reducir el impacto de incendios forestales y otras contingencias ambientales sobre los ecosistemas del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera, mediante acciones coordinadas de prevención, manejo y atención de incendios y contingencias ambientales.
- Recuperar y restablecer las condiciones ecológicas previas a las modificaciones causadas por las actividades humanas o fenómenos naturales, permitiendo la continuidad de los procesos naturales en los ecosistemas del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera.

Los procesos asociados al macroproceso de Restauración y Conservación son:

Proceso	Área responsable	Proceso	Área responsable
Prevención y combate de incendios forestales	Dirección de Restauración y Conservación	Restauración Ambiental programas de conservación y restauración	Dirección de Restauración y Conservación

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 26 de 673
01	3-sep-2015				

Cultura y Conocimiento

El macroproceso de Cultura y Conocimiento cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley del Organismo Público Descentralizado denominado "Bosque La Primavera" en su artículo 6 fracciones VII, VIII, IX, XI y en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado "Bosque La Primavera" artículo 31 fracciones I, II, III, IV y V. Y tiene por propósitos:

- Implementar un programa de educación ambiental y cultura para la conservación que propicie cambios significativos en los usuarios del área, para que contribuyan activa y significativamente en la ejecución de acciones y actividades para la conservación del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera.
- Lograr una mayor conciencia ciudadana en el cuidado, protección y conservación del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera a través de procesos de comunicación, difusión e interpretación ambiental
- Contribuir al fortalecimiento de capacidades de la población local y a la comprensión y valoración de los Servicios Ambientales que el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera provee para una mejor calidad de vida.

Los procesos asociados al macroproceso de Cultura y Conocimiento son:

Proceso	Área responsable	Proceso	Área responsable
Fomento a la Investigación	Dirección de Cultura y Conocimiento	Cultura y Educación Ambiental	Dirección de Cultura y Conocimiento

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 27 de 673
01	3-sep-2015				

4. Indicadores de la Institución

El MOP se divide en tres grandes partes y en la primera, se expone el organigrama funcional de la Organización y las fichas de responsabilidades funcionales de cada puesto que participa en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos asociados al MOP, con su narrativa y respectivo modelado. En la tercera parte, estos procesos se asocian a indicadores de resultado y de sus procesos para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP en la Dependencia o el Organismo tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y medir su desempeño. A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a la Institución alineados a los resultados comprometidos con el Plan Estatal de Desarrollo, el Plan Institucional de la organización o cualquier otro instrumento de planeación de la agenda pública que le sea vinculatorio.

Indicadores del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Estratégico Matriz de Indicadores por Resultados (MIR)	Objetivo: Realizar actividades para la prevención y combate de incendios para la restauración y conservación de los recursos naturales implementadas. Indicador: Proteger y conservar con actividades los recursos naturales del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera.	Dirección de Restauración y Conservación del OPD BLP	Porcentaje	Anual	Ascendente
Estratégico Matriz de Indicadores por Resultados (MIR)	Objetivo: Prevenir y combatir los ilícitos ambientales al interior del bosque implementadas. Indicador: Mantener una vigilancia dentro del Bosque La Primavera, con el fin de regular el aprovechamiento de los recursos	Dirección de Protección y Vigilancia del OPD BLP	Diligencia	Anual	Ascendente

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 28 de 673
01	3-sep-2015				

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
	naturales y eliminar las actividades ilícitas, mediante la aplicación de la legislación, la coordinación interinstitucional y la integración activa y consiente de los pobladores.				
Estratégico Matriz de Indicadores por Resultados (MIR)	Objetivo: Fomentar proyectos sustentables al interior del área natural protegida mediante la gestión de recursos de programas gubernamentales. Indicador: Proyectos, necesarios para fomentar el desarrollo de actividades productivas, de desarrollo comunitario y turismo de naturaleza para la conservación y manejo del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera.	Dirección de Productividad y Manejo del OPD BLP	Proyecto	Anual	Ascendente
Estratégico Matriz de Indicadores por Resultados (MIR)	Objetivo: Permitir la rendición de cuentas de recursos humanos, materiales y financieros. Indicador: Número de reportes de efectividad administrativa y rendición de cuentas.	Dirección de Administración y Gestión del OPD BLP	Informe	Anual	Ascendente
Estratégico Matriz de Indicadores por Resultados (MIR)	Objetivo: Fomentar la cultura ambiental y la investigación en el bosque para el conocimiento de sus procesos ecológicos y sociales promovidos.	Dirección de Cultura y Conocimiento del	Actividad	Anual	Ascendente

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 29 de 673
01	3-sep-2015				

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
	Indicador: Implementar programas de cultura e investigación que contribuyan al conocimiento de las dinámicas sociales y ecologías del área para fortalecer las actividades de manejo para la conservación del Área Natural Protegida.	OPD BLP			

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 30 de 673
01	3-sep-2015				

5. Fichas de responsabilidades funcionales

Las fichas de responsabilidades funcionales son tablas que establecen la relación entre las atribuciones legales y las actividades que los funcionarios y servidores públicos ejecutan dentro de los procesos. Hay una ficha de responsabilidades funcionales para cada servidor público que tiene participación efectiva en la realización de un proceso administrativo. En consecuencia, las fichas de responsabilidades funcionales sintetizan las actividades que deben ejecutar para cumplir con las atribuciones que las leyes establecen, ligándolas a la acción ordenada. En el caso de la Dirección General del OPD BLP, la acción ordenada corresponde a las siguientes actividades: protección, manejo, conservación, restauración e investigación del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera.

En la figura 3 se puede apreciar el modelo de las fichas de responsabilidades funcionales, mismas que contienen:

1. El nombre del puesto que ejecuta las acciones que ordenan sus responsabilidades funcionales,
2. El área de adscripción.
3. El cargo del superior jerárquico del puesto al que corresponde la ejecución de las responsabilidades funcionales.
4. El listado de los puestos que están adscritos al cargo que se describe en la ficha.
5. La referencia normativa que liga la actividad y el proceso a la atribución legal. Esto es posible gracias a un identificador compuesto por las siglas del cuerpo normativo de referencia, más el numeral y la fracción que establece la atribución legal, así como un identificador de la actividad en el proceso.
Ejemplo: LOBLP-6-VIII-RI-31-I-2 Esta referencia hace alusión a la actividad 2, del Procedimiento de “Atención a Medios de Comunicación”, que corresponde al artículo 6 fracción I de la Ley del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera (LOBLP).
 De la misma forma la segunda parte de la referencia corresponde a la alineación de la actividad no. 2 con el artículo 31 fracción I del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera.
6. La columna de responsabilidades funcionales propiamente dichas, que son las actividades que se ejecutan para materializar el acto administrativo, así como el proceso donde se ejecuta esta actividad.
7. El proceso en el que se ejecuta la responsabilidad funcional, en secuencia, tiempo y forma.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 31 de 673
01	3-sep-2015				

Nombre del puesto	①	
Área	②	
Jefe inmediato	③	
Personal a su cargo	④	
Responsabilidades funcionales [Nombre del puesto]		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
⑤	⑥	⑦

Figura 3. Ficha de responsabilidades funcionales

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 32 de 673

Fichas de responsabilidades funcionales

Nombre del puesto	Director General del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera
Área	Dirección General
Jefe inmediato	Junta de Gobierno
Personal a su cargo	Dirección de Administración y Gestión Dirección Productividad y Manejo Dirección de Protección y Vigilancia Dirección de Restauración y Conservación Dirección de Cultura y Conocimiento Secretaria de Dirección General Técnico Especialista en Diseño Gráfico

Responsabilidades funcionales del Director General del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-3	Recibe solicitud de Atención de Asuntos del Despacho atiende e instruye a Secretaria o canaliza y/o instruye al Director de Área correspondiente.	Proceso Atención de Asuntos del Despacho
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-6	Recibe respuesta de la solicitud de Asuntos del Despacho e informa.	Proceso Atención de Asuntos del Despacho
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-4	Define fecha para atención de la solicitud de audiencia.	Procedimiento Agenda del Director General (Acuerdo y Audiencias)
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-7	Determina si serán atendidos por el Director General o por algún otro Director de Área.	Procedimiento Agenda del Director

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 33 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales del Director General del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
		General (Acuerdo y Audiencias)
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-8	En caso de que no pueda asistir a la audiencia designa con suficiente antelación a un representante.	Procedimiento Agenda del Director General (Acuerdo y Audiencias)
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-9	Instruye al Director de Área designado vía correo electrónico, por teléfono o a través de una instrucción escrita.	Procedimiento Agenda del Director General (Acuerdo y Audiencias)
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-11	Recibe las notas informativas de las audiencias atendidas por funcionarios del OPD BLP.	Procedimiento Agenda del Director General (Acuerdo y Audiencias)
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-12	Recibe notas informativas y cuando así lo amerita el asunto, gira las instrucciones pertinentes para su atención.	Procedimiento Agenda del Director General (Acuerdo y Audiencias)
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-13	Da instrucción y turna los asuntos a las Direcciones de Área para la correcta atención y seguimiento de los mismos hasta su debida conclusión.	Procedimiento Agenda del Director General (Acuerdo y Audiencias)
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-4	Recibe, revisa las invitaciones y verifica su agenda.	Procedimiento Agenda del Director General, Invitaciones a Eventos
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-5	Determina las invitaciones a eventos que son aceptadas.	Procedimiento Agenda del Director General, Invitaciones a Eventos
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-6	Analiza relevancia y pertinencia del asunto: asiste personalmente o designa un representante.	Procedimiento Agenda del Director General, Invitaciones a Eventos
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-7	Confirma asistencia a los eventos a los que pretende asistir.	Procedimiento Agenda del Director General, Invitaciones a Eventos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 34 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales del Director General del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-8	Designa a un representante las invitaciones a las cuales no podrá asistir, le informa vía correo electrónico o a través de su Secretaria.	Procedimiento Agenda del Director General, Invitaciones a Eventos
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-9	Entrega al Director de Área designado la invitación con su instrucción respectiva para atender evento en representación del Director General.	Procedimiento Agenda del Director General, Invitaciones a Eventos
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-11	Recibe nota informativa de las invitaciones a eventos por el Director de Área.	Procedimiento Agenda del Director General, Invitaciones a Eventos
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-4	Anota instrucciones, firma el Formato de Asignación con el oficio de entrada y los documentos adjuntos. Turna a la Secretaria.	Procedimiento Correspondencia del Director General recibida en Oficialía de Partes
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-11	Revisa oficio de respuesta, en caso de no tener observaciones, firma y turna a secretaria. Si tiene observaciones regresa al paso 9 para corrección.	Procedimiento Correspondencia del Director General recibida en Oficialía de Partes
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-3	Recibe correo electrónico y revisa, de acuerdo con la solicitud de información: atiende personalmente o instruye a la Dirección de Área correspondiente para su atención.	Procedimiento Atención y Seguimiento a Solicitudes de la ciudadanía Vía Correo Electrónico: contacto@bosquelaprimavera.com
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-5	Recibe copia de respuesta al correo del solicitante y turna para cierre en base de datos.	Procedimiento Atención y Seguimiento a Solicitudes de la ciudadanía Vía Correo Electrónico: contacto@bosquelaprimavera.com

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 35 de 673

Responsabilidades funcionales del Director General del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-VIII-RI-31-I-1	Solicita atención de medios de comunicación, solicitudes de diseño e impresión de materiales, actualización de página web del Bosque La Primavera, recibe y atiende de las Direcciones de Área las solicitudes de diseño e impresión de materiales de difusión, elabora propuestas de diseño para el área solicitante, actualiza los contenidos de la página del Bosque La Primavera, imprime materiales, y atiende solicitudes de medios de comunicación y da seguimiento.	Proceso Comunicación Social y Diseño
LOBLP-6-VIII-RI-31-I-1	Solicita vía correo electrónico adjuntando formato interno de solicitud de diseño: materiales de difusión, actualización y diseño de página web del OPD BLP, administración de Redes Sociales, programación y actualización del servidor remoto (ftp).	Procedimiento Atención a Solicitudes de Diseño
LOBLP-6-VIII-RI-31-I-3	Proporciona información necesaria para la elaboración del diseño.	Procedimiento Atención a Solicitudes de Diseño
LOBLP-6-VIII-RI-31-I-5	Revisa y valida propuesta de diseño o actualización, si valida autoriza al Técnico Especialista en Diseño Gráfico para entrega o publicación web. Si no valida emite observaciones y se regresa al paso 4.	Procedimiento Atención a Solicitudes de Diseño
LOBLP-6-VIII-RI-31-I-9	Atiende entrevista.	Procedimiento Atención a Medios de Comunicación
LOBLP-6-VIII-RI-31-I-13	Solicita verbalmente nota publicada sobre entrevista.	Procedimiento Atención a Medios de Comunicación
LOBLP-6-VIII-RI-31-I-16	Recibe bitácora interna de medios de comunicación para conocimiento.	Procedimiento Atención a Medios de Comunicación
LOBLP-6-VIII-RI-31-I-1	Solicita convocar a medios de comunicación para rueda de prensa.	Procedimiento de Convocatoria a

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 36 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales del Director General del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
		Rueda de Prensa
LOBLP-6-VIII-RI-31-I-6	Revisa y valida propuesta de diseño de invitación y boletín de prensa. Si valida autoriza al Técnico Especialista en Diseño Gráfico enviar invitación e impresión de boletín de prensa. Si no valida emite observaciones y regresa al paso 3.	Procedimiento de Convocatoria a Rueda de Prensa
LOBLP-6-VIII-RI-31-I-12	Solicita verbalmente nota publicada sobre entrevista.	Procedimiento de Convocatoria a Rueda de Prensa
LOBLP-6-VIII-RI-31-I-15	Recibe bitácora interna de medios de comunicación para consulta.	Procedimiento de Convocatoria a Rueda de Prensa
LOBLP-6-I-RI-32-I-VII-VIII-1	Solicita Alta o Baja de Personal.	Proceso Administración de Recursos Humanos
LOBLP-6-I-RI-32-I-VII-VIII-5	Autoriza trámite de Alta o Baja de Personal.	Proceso Administración de Recursos Humanos
LOBLP-6-I-RI-32-I-1	Deja el cargo o el puesto y solicita por oficio se realice acto ordinario de Entrega-Recepción de los bienes, información y documentación a su cargo.	Procedimiento Entrega - Recepción
LOBLP-6-I-RI-32-I-4	Recibe y firma oficios para los involucrados.	Procedimiento Entrega - Recepción
LOBLP-6-I-RI-32-I-7	Turna oficio al Abogado Especializado.	Procedimiento Entrega - Recepción
LOBLP-6-I-RI-32-I-VII-VIII-7	Si valida la selección del candidato a cubrir la vacante informa fecha de ingreso, si no valida solicita nueva búsqueda y regresa al paso 3.	Procedimiento Alta de Personal
LOBLP-6-I-RI-32-I-VII-VIII-	Solicita realizar baja informado el nombre de la persona, que se dará de baja y fecha de salida.	Procedimiento Baja de Personal

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 37 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales del Director General del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera				
Referencia	Responsabilidad funcional			Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
1				
LOBLP-6-I-RI-32-I-VII-VIII-7	Autoriza finiquito de personal a dar de baja.			Procedimiento Baja de Personal
LOBLP-6-I-RI-32-I-IX-7	Revisa y autoriza firmando los documentos de nómina.			Procedimiento Control de Nómina
LOBLP-6-I-II-V-RI-32-I-II-V-VI-XII-5	Aprueba información de control financiero.			Proceso Administración y Control Financiero
LOBLP-6-I-II-V-RI-32-I-V-3	Revisa y autoriza Programa Presupuestal Anual Si tiene observaciones solicita ajustes.			Procedimiento Elaboración de Programa Presupuestal
LOBLP-6-I-II-V-RI-32-I-V-13	Revisa y firma Informes Contables, Presupuestales, Financieros, Programáticos Y Económicos.			Procedimiento Elaboración de Programa Presupuestal
LOBLP-6-I-II-V-RI-32-I-V-18	Firma Oficio de Informes Contables, Presupuestarios, Programáticos, y Económicos y turna.			Procedimiento Elaboración de Programa Presupuestal
LOBLP-6-I-II-V-RI-32-I-VI-25	Firma los Estados Financieros Contables, Presupuestarios, Programáticos, y Económicos. Turna para escaneo.			Procedimiento Elaboración de Contabilidad Gubernamental
LOBLP-6-I-RI-32-I-3	Recibe oficio con antefirma del Director de Administración y Gestión. Firma y turna para envío.			Procedimiento Elaboración de Informes y Cuenta Pública
LOBLP-6-I-RI-32-I-7	Recibe oficio impreso con antefirma del Director de Administración y Gestión. Firma y turna para envío.			Procedimiento Elaboración de Informes y Cuenta Pública
LOBLP-6-I-RI-32-I-13	Recibe oficio impreso con antefirma del Director de Administración y Gestión. Firma y turna para envío.			Procedimiento Elaboración de

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 38 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales del Director General del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
		Informes y Cuenta Pública
LOBLP-6-I-RI-32-I-17	Recibe impreso en papel membretado y con antefirma del Director de Administración y Gestión. Firma y turna para envío.	Procedimiento Elaboración de Informes y Cuenta Pública
LOBLP-6-I-RI-32-I-21	Recibe oficio con antefirma del Director de Administración y Gestión. Firma y turna para envío al Director de Administración y Gestión.	Procedimiento Elaboración de Informes y Cuenta Pública
LOBLP-6-I-RI-32-I-4	Recibe Formato impreso firmado por el Contador y el Director de Administración y Gestión. Turna para pago.	Procedimiento Presentación Declaraciones de Retenciones y Aportaciones Mensuales y Anuales
LOBLP-6-I-RI-32-I-11	Recibe Constancias de Retenciones Anuales de cada trabajador y firma. Turna para su entrega.	Procedimiento Presentación Declaraciones de Retenciones y Aportaciones Mensuales y Anuales
LOBLP-6-I-RI-32-I-II-XII-1	Detecta que tiene que realizar viaje, e integra los requisitos para solicitar viáticos, con tres o cinco días antes de la fecha en que se tiene contemplado el viaje o comisión.	Procedimiento Viáticos
LOBLP-6-I-RI-32-I-II-XII-2	Remite solicitud de viáticos con los requisitos necesarios, a la Dirección de Administración y Gestión.	Procedimiento Viáticos
LOBLP-6-I-RI-32-I-5	Verifica si existe suficiencia presupuestal en la partida que se va afectar.	Procedimiento Caja Chica
LOBLP-6-I-RI-32-I-6	Elabora solicitud de efectivo, bienes y/o servicios.	Procedimiento Caja Chica
LOBLP-6-I-RI-32-I-10	Entrega al Coordinador de Recursos Materiales la factura generada por el gasto.	Procedimiento Caja Chica
LOBLP-6-I-RI-32-I-15	Regresa las facturas al Director de Administración y Gestión y a su vez él las entrega al Contador para su control y archivo en la póliza contable.	Procedimiento Caja Chica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 39 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales del Director General del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera			
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)	
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-8	Autoriza orden de compra y turna.	Procedimiento Materiales y Servicios	Recursos
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-31	Elige proveedor con el que se llevará a cabo el contrato del bien y/o servicio.	Procedimiento Materiales y Servicios	Recursos
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-39	Elige proveedor con el que se llevará a cabo el contrato del bien y/o servicio.	Procedimiento Materiales y Servicios	Recursos
LOBLP-6-I-RI-32-I-XII-7	Firma factura y tura al Director de Administración y Gestión para su pago.	Procedimiento Combustible a Vehículos Oficiales	Dotación de
LOBLP-6-I-RI-32-I-XII-10	Solicita vales de combustible para sus vehículos el día lunes.	Procedimiento Combustible a Vehículos Oficiales	Dotación de
LOBLP-6-I-RI-32-I-XII-12	Entrega al Coordinador de Recursos Materiales los tickets de consumo de combustible indicando el consumo en litros y kilometraje.	Procedimiento Combustible a Vehículos Oficiales	Dotación de
LOBLP-6-I-RI-32-I-XII-2	Solicita al Coordinador de Recursos Materiales el servicio de mantenimiento y/o reparación vehicular.	Procedimiento Mantenimiento Vehicular	Servicio de
LOBLP-6-I-RI-32-I-XII-8	Firma y autoriza la factura y regresa al Director de Administración y Gestión para su pago.	Procedimiento Mantenimiento Vehicular	Servicio de
LOBLP-6-I-VI-X-RI-32-IV-XI-1	Solicita asesoría jurídica, seguimiento a juicio, solicitud de información o atención a un siniestro.	Proceso Coordinación Jurídica	
LOBLP-6-I-VI-X-RI-32-IV-	Autoriza o da visto bueno.	Proceso Coordinación Jurídica	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 40 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales del Director General del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera				
Referencia	Responsabilidad funcional			Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
XI-4				
LOBLP-6-I-VI-X-RI-32-IV-1	Solicita revisión o elaboración de un documento o información que implique análisis normativo, o consulta de algún asunto con implicaciones jurídicas.			Procedimiento Asesoría Jurídica
LOBLP-6-I-VI-X-RI-32-IV-9	En caso de dudas o comentarios, los notifica al abogado especializado para su aclaración.			Procedimiento Asesoría Jurídica
LOBLP-6-I-VI-X-RI-32-IV-12	Recibe la información a su entera conformidad.			Procedimiento Asesoría Jurídica
LOBLP-6-I-RI-32-IV-2	Turna el documento al abogado especializado para su análisis y seguimiento.			Procedimiento Seguimiento a Juicios
LOBLP-6-I-RI-32-IV-12	Firma de autorizado el documento a presentar al Juzgado o Tribunal competente.			Procedimiento Seguimiento a Juicios
LOBLP-6-I-VI-RI-32-IV-1	Sufre siniestro de un bien a su resguardo. Si es un siniestro de vehículo reporta a aseguradora y a Director de Área, en caso de otro tipo de siniestro informa de inmediato al Director de Área.			Procedimiento Atención a Siniestros de Bienes muebles e Inmuebles
LOBLP-6-I-VI-RI-32-IV-2	Si se trata de robo o extravío, además de la notificación anterior, levanta denuncia correspondiente en la Agencia del Ministerio Público con datos del bien, narrativa de lo acontecido, factura, resguardo etc.			Procedimiento Atención a Siniestros de Bienes muebles e Inmuebles
LOBLP-6-I-VI-RI-32-IV-11	Emite la resolución final y en caso de determinar la no culpabilidad, solicita su aprobación a la Junta de Gobierno.			Procedimiento Atención a Siniestros de Bienes muebles e Inmuebles
Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 41 de 673

Responsabilidades funcionales del Director General del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-VII-RI-29-VII-5	Revisa oficio, en caso de requerir corrección o cambios remite para su corrección. Paso 2 o firma.	Procedimiento Notificación de Convocatoria para el Programa de Subsidios a Núcleos Agrarios
LOBLP-6-VII-RI-29-VII-11	Revisa y firma oficio.	Procedimiento Notificación de Convocatoria para el Programa de Subsidios a Núcleos Agrarios
LOBLP-6-VII-RI-29-VII-4	Deriva solicitud para el programa de subsidios de proyectos, cursos y estudios ambientales de la CONANP al Director correspondiente.	Procedimiento Atención a Solicitudes para el Programa de Subsidios de la CONANP
LOBLP-6-VII-RI-29-VII-12	Delega oficios a Dirección de Productividad y Manejo.	Procedimiento Atención a Solicitudes para el Programa de Subsidios de la CONANP
LOBLP-6-VII-RI-29-VII-24	Firma Documentos de Acta de Comité y Expediente Técnico.	Procedimiento Atención a Solicitudes para el Programa de Subsidios de la CONANP
LOBLP-6-VII-RI-29-VII-29	Valida y entrega a la Secretaria de Dirección General.	Procedimiento Atención a Solicitudes para el Programa de Subsidios de la CONANP

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 42 de 673

Responsabilidades funcionales del Director General del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-VII-RI-29-VII-42	Firma informe de supervisión de campo y turna a Coordinador de Desarrollo Comunitario.	Procedimiento Atención a Solicitudes para el Programa de Subsidios de la CONANP
LOBLP-6-VII-RI-29-VII-53	Firma y turna a Coordinador de Desarrollo Comunitario.	Procedimiento Atención a Solicitudes para el Programa de Subsidios de la CONANP
LOBLP-6-VII-RI-29-I-5	Analiza y valida propuesta de requerimientos para seguimiento y turna a Director de Productividad y Manejo.	Proceso Atención y Seguimiento a Necesidades de Apoyo y de Recursos a Núcleos Agrarios, propietarios y Grupos Organizados del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII-RI-29-I-13	Recibe resultados de los Proyectos y/o actividades realizadas, así como extracto y memoria fotográfica y solicita su difusión.	Proceso Atención y Seguimiento a Necesidades de Apoyo y de Recursos a Núcleos Agrarios, propietarios y Grupos Organizados del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP -6-VII-RI-29-V-3	Recibe, analiza y asigna solicitud para trámite al área correspondiente para su atención.	Proceso Atención a Actividades Turístico - Recreativas dentro del Área de Protección de Flora y

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 43 de 673

Responsabilidades funcionales del Director General del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
		Fauna La Primavera
LOBLP -6-VII-RI-29-V-7	Revisa, valida y firma oficio de respuesta para para dar atención a la solicitud y entrega a la Secretaria de Dirección General.	Proceso Atención a actividades turístico - recreativas dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP -6-VII-RI-29-V-6	Revisa borrador de oficio de invitación Si valida propuesta regresa borrador para la elaboración final del oficio. No valida propuesta regresa con observaciones y/o comentarios al Director de Productividad y Manejo.	Procedimiento Invitación a Regularización o Prórroga para Realizar Actividades Turístico-Recreativas o Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP -6-VII-RI-29-V-10	Firma oficio de invitación y turna para su entrega.	Procedimiento Invitación a Regularización o Prórroga para Realizar Actividades Turístico-Recreativas o Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP -6-VII-RI-29-V-9	Revisa y firma oficio de envío de expediente.	Procedimiento Atención a Solicitudes para la Obtención o Prórroga de Autorización para Realizar Actividades Turístico Recreativas o Comerciales dentro

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 44 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales del Director General del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
		del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP -6-VII-RI-29-V-18	Recibe oficio de respuesta (autorización) para conocimiento y turna para seguimiento.	Procedimiento Atención a Solicitudes para la Obtención o Prórroga de Autorización para Realizar Actividades Turístico Recreativas o Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP -6-VII-RI-29-V-7	Revisa y autoriza fichas descriptivas de sitios de Interés Turístico del APFFLP.	Procedimiento Publicación de Sitios de Interés Turístico Regularizados dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera en la Página Web del OPD
LOBLP -6-VII-RI-29-V-3	Revisa el escrito de aviso de ingreso para acampar o realizar actividades deportivas dentro del APFFLP y turna.	Procedimiento Atención de Avisos de Ingreso de Grupos para Acampar y/o Realizar Actividades Deportivas dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP -6-VII-RI-29-V-7	Revisa borrador de oficio de respuesta de no inconveniente de ingreso	Procedimiento Atención de Avisos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 45 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales del Director General del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
	Si valida propuesta regresa borrador para la elaboración final del oficio. Si no valida propuesta regresa con observaciones y/o comentarios al Director de Productividad y Manejo.	de Ingreso de Grupos para Acampar y/o Realizar Actividades Deportivas dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP -6-VII-RI-29-V-10	Firma oficio de respuesta de no inconveniente de ingreso y turna para su entrega.	Procedimiento Atención de Avisos de Ingreso de Grupos para Acampar y/o Realizar Actividades Deportivas dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-XIII-RI-31-VI-3	Recibe peticiones y solicitudes de información del SIG, turna para su atención.	Proceso de Sistematización de la Información Territorial y Estadística
LOBLP-6-XIII-RI-31-VI-8	Valida respuesta de solicitud de información y turna para entrega	Proceso de Sistematización de la Información Territorial y Estadística
LOBLP-6-XIII-RI-31-VI-3	Revisa la petición y turna a la Dirección de productividad y manejo para su atención.	Procedimiento Atención de Solicitudes de Ubicación Predial y Padrón de Propietarios dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 46 de 673

Responsabilidades funcionales del Director General del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-XIII-RI-31-VI-14	Revisa oficio, en caso de requerir corrección o cambios remite para su corrección. Paso 6.	Procedimiento Atención de Solicitudes de Ubicación Predial y Padrón de Propietarios dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-XIII-RI-31-VI-15	Si no detecta errores o cambios solicita impresión de plano así como oficio con membrete.	Procedimiento Atención de Solicitudes de Ubicación Predial y Padrón de Propietarios dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-XIII-RI-31-VI-18	Firma oficio.	Procedimiento Atención de Solicitudes de Ubicación Predial y Padrón de Propietarios dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-XIII-RI-31-VI-3	Recibe petición para visto bueno y firma.	Procedimiento Actualización del SIG con Información Territorial de Datos de Instituciones
LOBLP-6-XIII-RI-31-VI-8	Recibe oficio con información y datos anexos y remite para su entrega a la dirección de Productividad y Manejo.	Procedimiento Actualización del SIG con Información Territorial de

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 47 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales del Director General del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
		Datos de Instituciones
LOBLP-6-XIII-RI-31-VI-13	Analiza los reportes para su discusión y visto bueno.	Procedimiento Actualización del SIG con Información Territorial de Datos de Instituciones
LOBLP-6-XIII-RI-31-VI-3	Complementa cédula de datos, firma y deriva.	Procedimiento Atención solicitudes de información estadística y territorial de Usuarios e Instituciones
LOBLP-6-XIII-RI-31-VI-9	Analiza oficio de respuesta, otorga visto bueno y firma. Remite para entregar al solicitante.	Procedimiento Atención de Solicitudes de Información Estadística y Territorial de Usuarios e Instituciones
LOBLP-6-X111-R1-29-I-3	Revisa las solicitudes y las turna a la Dirección de Productividad y Manejo para su atención.	Proceso Atención de Solicitudes de Productividad y Manejo
LOBLP-6-X111-R1-29-I-11	Revisa el oficio, de requerir correcciones, lo regresa vía electrónica a la Dirección de Productividad y Manejo para corregirlas, una vez corregido firma; de no requerir correcciones la Dirección General lo firma.	Proceso Atención de Solicitudes de Productividad y Manejo
LOBLP-6-XIII -RI-29-I-3	Revisa la solicitud y la turna a la Dirección de Productividad y Manejo para su atención.	Procedimiento Atención a Solicitudes de Filmaciones con Fines Comerciales dentro del Área

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 48 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales del Director General del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera				
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)		
		de Protección de Flora y Fauna La Primavera		
LOBLP -6-XIII -RI-29-I-9	Deriva solicitud con los documentos a la Dirección de Productividad y Manejo.	Procedimiento Atención a Solicitudes de Filmaciones con Fines Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera		
LOBLP -6-XIII -RI-29-I-3	Revisa la solicitud y anexos la turna a la Dirección de Productividad y Manejo para su atención.	Procedimiento Atención a Solicitudes de Propietarios para Ingresar Materiales para Reparación de Vivienda		
LOBLP -6-XIII -RI-29-I-12	Revisa el oficio, si requiere cambios lo señala en documento y remite a la Dirección de Productividad y Manejo. Si no requiere cambios lo firma y turna a Secretaria de la Dirección General.	Procedimiento Atención a Solicitudes de Propietarios para Ingresar Materiales para Reparación de Vivienda		
LOBLP -6-XIII -RI-29-I-3	Recibe de conocimiento y turna para su atención al Director de Productividad.	Procedimiento Apoyo en la Elaboración del Aviso de No Requerimiento de Autorización en Materia de Impacto Ambiental solicitado por la SEMARNAT		
LOBLP -6-XIII -RI-29-I-12	Canaliza oficio a la Secretaria de Dirección General quien a su vez lo entrega a la Dirección de	Procedimiento Apoyo en la Elaboración del Aviso de No		
Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 49 de 673

Responsabilidades funcionales del Director General del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
	Productividad y Manejo como constancia de cumplimiento normativo.	Requerimiento de Autorización en Materia de Impacto Ambiental solicitado por la SEMARNAT
LOBLP-6-VI-RI-28-III,IV,V,VII-5	Informa irregularidades de vigilancia al Director de Área correspondiente.	Proceso Vigilancia del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VI-RI-28-III,IV,V,VII-7	Si corresponde la acción de la irregularidad de vigilancia a otra instancia notifica a PROFEPA, PROEPA, SEMADET o Municipio.	Proceso Vigilancia del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VI-RI-28-III,IV,V,VII-8	Informa a la Junta de Gobierno Informes Trimestrales de Vigilancia.	Proceso Vigilancia del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VI-RI-28-III,IV,V,VII-1	Realiza solicitud de acompañamiento a recorrido de vigilancia de actividad programada.	Procedimiento de Vigilancia Fija y Recorridos
LOBLP-6- VI-RI-28-III,IV-4	Deriva solicitud de ingreso al Director de Área correspondiente.	Procedimiento Atención y Control de Acceso de Usuarios y Propietarios al Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6- VI-RI-28-III,IV-9	Recibe informe de ingreso de usuarios y propietarios al Bosque La Primavera e incidentes.	Procedimiento Atención y Control de Acceso de Usuarios y

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 50 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales del Director General del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
		Propietarios al Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-I-RI-28-II-III-IV-V-1	Solicita al Director de Restauración y Conservación Programa de Prevención e Inducción al Manejo Integrado del Fuego (brechas, cortafuegos, líneas negras, manejo de combustibles, detección y combate de incendios) para el Área Natural Protegida.	Proceso Prevención y Combate de Incendios Forestales
LOBLP-6-I-RI-28-II-III-IV-V-3	Valida Programa de Prevención e Inducción al Manejo Integrado del Fuego y asigna presupuesto para la ejecución.	Proceso Prevención y Combate de Incendios Forestales
LOBLP-6-I-RI-28-II-1	Solicita al Director de Restauración y Conservación Programa de Prevención Anual de incendios forestales (brechas, cortafuegos, líneas negras, manejo de combustibles) dentro del polígono del Área Natural Protegida.	Procedimiento Prevención de Incendios Forestales en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-I-RI-28-II-3	Valida programa de prevención de incendios forestales y asigna presupuesto para la ejecución.	Procedimiento Prevención de Incendios Forestales en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-I-RI-28-II-13	Presenta en reuniones informes mensuales de actividades realizadas al Comité Estatal de Manejo del Fuego y trimestrales a la Junta de Gobierno.	Procedimiento Prevención de Incendios Forestales en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-I-RI-28-II-1	Solicita al Director de Restauración y Conservación la estrategia anual de Detección y Combate a los incendios forestales (cantidad de brigadas, distribución de brigadas, identificación de áreas críticas y	Procedimiento Detección y Combate de Incendios Forestales

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 51 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales del Director General del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
	recursos humanos y materiales disponibles, dependencias participantes) del polígono del Área Natural Protegida así como en el área de influencia.	dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera y su Zona de Influencia
LOBLP-6-I-RI-28-II-3	Valida la estrategia de detección y combate de incendios forestales y asigna presupuesto para la ejecución.	Procedimiento Detección y Combate de Incendios Forestales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera y su Zona de Influencia
LOBLP-6-I-RI-28-II-11	Recibe información y comunica a otras instancias la magnitud y estado de control de incendio hasta su liquidación.	Procedimiento Detección y Combate de Incendios Forestales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera y su Zona de Influencia
LOBLP-6-I-RI-28-II-12	Solicita informe final del combate del incendio al Director de Restauración y Conservación.	Procedimiento Detección y Combate de Incendios Forestales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera y su Zona de Influencia
LOBLP-6-I-RI-28-II-19	Recibe resumen y cédula de incendio para conocimiento y difusión.	Procedimiento Detección y Combate de Incendios Forestales

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 52 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales del Director General del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
		dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera y su Zona de Influencia
LOBLP-6-I-RI-30-II-III-IV-V-1	Solicita al Director de Restauración y Conservación los Programas de Restauración anual (reforestaciones, obras de conservación de suelos, manejo de plantaciones, monitoreo de plagas y mantenimiento de la red de caminos) para el Área Natural Protegida.	Proceso Restauración Ambiental Programas de Conservación y Restauración
LOBLP-6-I-RI-30-II-III-IV-V-3	Valida Programa de Restauración Anual (reforestaciones, obras de conservación de suelos, manejo de plantaciones, monitoreo de plagas y mantenimiento de la red de caminos) y asigna presupuesto para la ejecución.	Proceso Restauración Ambiental Programas de Conservación y Restauración
LOBLP-6-I-RI-30-II-V-1	Solicita al Director de Restauración y Conservación el Programa Anual de Reforestación en áreas degradadas por el efecto de la erosión hídrica y eólica, incendios forestales y actividades antropogénicas, así como la estimación de los recursos necesarios para las diferentes actividades de reforestación dentro del polígono del Área Natural Protegida así como en el Área de influencia.	Procedimiento Reforestaciones en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-I-RI-30-II-V-3	Valida las áreas propuestas para reforestar, y así poder recuperar las condiciones originales a través de las diferentes proyectos y asigna presupuesto para la ejecución del mismo.	Procedimiento Reforestaciones en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-I-RI-30-II-V-11	Informa en la Junta de Gobierno y Dirección Regional de la CONANP.	Procedimiento Reforestaciones en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 53 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales del Director General del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-I-RI-30-II-V-12	Realiza evaluación de la efectividad del Programa y diseña nuevas propuestas para el siguiente ciclo.	Procedimiento Reforestaciones en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-I-RI-30-I-III-1	Solicita al Director de Restauración y Conservación Programa para la restauración de áreas degradadas por efecto de la erosión (hídrica o eólica), incendios forestales y actividades antropogénicas así como la estimación de los recursos necesarios para las diferentes actividades dentro del polígono del Área Natural Protegida así como en el área de influencia.	Procedimiento Obras de Restauración y Conservación de Suelos en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-I-RI-30-I-III-3	Valida las obras y áreas propuestas para la recuperación de las condiciones originales a través de los diferentes proyectos y asigna presupuesto para la ejecución.	Procedimiento Obras de Restauración y Conservación de Suelos en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-I-RI-30-I-III-11	Informa en la Junta de Gobierno y Dirección Regional de la CONANP.	Procedimiento Obras de Restauración y Conservación de Suelos en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-I-RI-30-I-III-12	Realiza evaluación de la efectividad del Programa y diseña nuevas propuestas para el siguiente ciclo.	Procedimiento Obras de Restauración y Conservación de Suelos en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 54 de 673

Responsabilidades funcionales del Director General del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-I-RI-30-IV-1	Solicita al Director de Restauración y Conservación la elaboración de Programa de Monitoreo Permanente Para el Control y Combate de Plagas Forestales (plantas parasitas, barrenador, descortezador, hormigas etc.) presentes dentro del polígono del Área Natural Protegida así como en el área de influencia.	Procedimiento Monitoreo, Combate y Control de Plagas Forestales en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-I-RI-30-IV-4	Valida el programa de control y combate plagas forestales y asigna presupuesto para la ejecución.	Procedimiento Monitoreo, Combate y Control de Plagas Forestales en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-I-RI-30-IV-12	Recibe información y reporta a la Junta de Gobierno y Dirección Regional de la CONANP las acciones y metas alcanzadas en el programa.	Procedimiento Monitoreo, Combate y Control de Plagas Forestales en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-I-RI-30-IV-13	Realiza evaluación de la efectividad del Programa de Actividades de Control y Combate de Plagas Forestales y diseña nuevas propuestas para el siguiente ciclo.	Procedimiento Monitoreo, Combate y Control de Plagas Forestales en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-I-RI-30-II-1	Solicita al Director de Restauración y Conservación el Programa de Manejo de Plantaciones en Áreas Reforestadas que han sido degradadas por el efecto de la erosión hídrica y eólica, incendios forestales y actividades antropogénicas, así como la estimación de los recursos necesarios para las diferentes actividades de reforestación dentro del polígono del Área Natural Protegida así como en el área de	Procedimiento Manejo de Plantaciones en el en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 55 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales del Director General del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
	influencia.	
LOBLP-6-I-RI-30-II-3	Valida la propuesta de programa de manejo de plantaciones y así poder recuperar las condiciones originales a través de los diferentes proyectos y asigna presupuesto para la ejecución del mismo.	Procedimiento Manejo de Plantaciones en el en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-I-RI-30-II-11	Informa en la Junta de Gobierno y Dirección Regional de la CONANP.	Procedimiento Manejo de Plantaciones en el en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-I-RI-30-II-12	Realiza evaluación de la efectividad del Programa y diseña nuevas propuestas para el siguiente ciclo.	Procedimiento Manejo de Plantaciones en el en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-I-RI-30-1	Solicita al Director de Restauración y Conservación la elaboración del Programa Anual de Monitoreo, Mantenimiento y Obras Complementarias presentes dentro del polígono del Área Natural Protegida así como en el área de influencia.	Procedimiento Monitoreo, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Red de Caminos en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-I-RI-30-4	Valida el Programa de Monitoreo, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Red de Caminos, dentro del polígono del Área Natural Protegida y asigna presupuesto para la ejecución.	Procedimiento Monitoreo, Mantenimiento y Obras

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 56 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales del Director General del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
		Complementarias de la Red de Caminos en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-I-RI-30-12	Recibe información y reporta a la Junta de Gobierno y Dirección Regional de La CONANP de las acciones y metas alcanzadas en el programa de monitoreo, mantenimiento y obras complementarias de la red de caminos.	Procedimiento Monitoreo, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Red de Caminos en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-I-RI-30-13	Realiza evaluación de la efectividad del Programa de MMOCRC y diseña nuevas propuestas para el siguiente ciclo.	Procedimiento Monitoreo, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Red de Caminos en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII-RI-31-I-1	Revisa y turna las solicitudes que ingresan al OPD BLP de apoyo a investigación emitidas por personas físicas y/ o morales; turna con indicaciones de atención y seguimiento u oficio de respuesta a la Dirección de Cultura y Conocimiento.	Proceso Fomento a la Investigación
LOBLP-6-VII-RI-31-I-5	Recibe y turna indicación para generar oficio de respuesta.	Procedimiento Atención y Fomento de la Investigación Científica dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 57 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales del Director General del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-VII,XI-RI-31-I-1	Solicita reporte parcial y semestral de monitoreo sobre las especies de mamíferos silvestres dentro del Bosque La Primavera, su distribución y actividad.	Procedimiento Monitoreo de Mamíferos por Fototrampeo dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII,XI-RI-31-I-10	Recibe y revisa reporte semestral de monitoreo sobre las especies de mamíferos silvestres para la toma de decisiones en el manejo del Bosque La Primavera e informa a la Junta de Gobierno.	Procedimiento Monitoreo de Mamíferos por Fototrampeo dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII-RI-31-I-1	Notifica de presencia de fauna nativa que está en situación de riesgo y realiza solicitud de rescate o recuperación de fauna silvestre.	Procedimiento Atención a Fauna Silvestre del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII-RI-31-I-12	Recibe y revisa reporte de actividad.	Procedimiento Atención a Fauna Silvestre del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII-RI-31-I-15	Recibe y valida el reporte anual de actividades de Fauna Silvestre para incluirlo en el Informe Anual de Actividades ante la Junta de Gobierno.	Procedimiento Atención a Fauna Silvestre del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII-RI-31-I-1	Notifica de presencia de fauna exótica tales como: (perros, gatos, cualquier especie que no se encuentre enlistada como fauna silvestre del ANP) al interior del polígono del Bosque La Primavera.	Procedimiento Atención a Fauna exótica del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 58 de 673

Responsabilidades funcionales del Director General del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-VII-RI-31-I-10	Recibe y revisa reporte de actividad.	Procedimiento Atención a Fauna exótica del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII-RI-31-I-13	Recibe y valida el reporte anual para ser entregado a la Junta de Gobierno.	Procedimiento Atención a Fauna exótica del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII, XI-RI-31-I-6	Valida propuesta del protocolo.	Procedimiento Observación de Aves por Punto de Conteo en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII, XI-RI-31-I-16	Recibe informe de actividad de monitoreo de aves para la toma de decisiones.	Procedimiento Observación de Aves por Punto de Conteo en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII-RI-31-I-17	Recibe y revisa el informe del monitoreo invernal y utiliza información para toma de decisiones en el manejo del Área.	Procedimiento Monitoreo de Supervivencia Invernal MoSI. (Monitoring Overwinter Survival) en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII, XI-RI-31-IV-	Revisa el informe del conteo navideño de aves y utiliza la información para la toma de decisiones en el	Procedimiento Conteo Navideño

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 59 de 673

Responsabilidades funcionales del Director General del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
10	manejo del Área.	de Aves en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VIII-RI-31-II-1	Revisa y turna las solicitudes de actividades de cultura y educación ambiental, capacitación y difusión con indicaciones de atención y seguimiento, analiza y revisa la viabilidad de las solicitudes de actividades de cultura y educación ambiental, capacitación y difusión turnadas por la Dirección General para realizar la actividad solicitada con el técnico especialista en educación ambiental.	Proceso Cultura y Educación Ambiental
LOBLP-6-IX, XI-RI-31-II-1	Solicita realizar e implementar programa de cultura y educación ambiental de acuerdo a la problemática del área que se desee atender.	Procedimiento Actividades de Cultura y Educación Ambiental para el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-IX, XI-RI-31-II-3	Recibe propuesta de la Dirección de Cultura y Conocimiento, revisa y emite comentarios y/o aprueba para su ejecución.	Procedimiento Actividades de Cultura y Educación Ambiental para el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-IX, XI-RI-31-II-10	Aprueba el informe y/o emite comentarios.	Procedimiento Actividades de Cultura y Educación Ambiental para el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VIII-RI-31-II-3	Revisa y turna la solicitud con indicaciones de atención y seguimiento u oficio de respuesta.	Procedimiento Atención de Actividades Educativas en el Área de Protección de Flora y Fauna La

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 60 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales del Director General del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
		Primavera
LOBLP-6-VIII-RI-31-II-16	Recibe informe de recorrido o visita realizada y solicita cierre de solicitud.	Procedimiento Atención de Actividades Educativas en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-IX-RI-31-II,IV-3	Revisa el proyecto, anexa indicaciones y da visto bueno a la impresión del proyecto.	Procedimiento Formación y Capacitación Sustentable para el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-IX-RI-31-II,IV-12	Revisa y anexa recomendaciones escritas al informe final.	Procedimiento Formación y Capacitación Sustentable para el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 61 de 673
01	3-sep-2015				

Nombre del puesto	Secretaria de la Dirección General
Área	Dirección General
Jefe inmediato	Director General del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera
Personal a su cargo	N/A

Responsabilidades funcionales de Secretaria de la Dirección General		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-2	Recibe solicitud de Atención de Asunto del Despacho de la Dirección General, canaliza y transfiere llamadas.	Proceso Atención Asuntos del Despacho
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-4	Recibe respuesta de asunto y da seguimiento con el Director de Área correspondiente.	Proceso Atención Asuntos del Despacho
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-7	Recibe respuesta de la solicitud de Asuntos del Despacho, archiva en expediente y captura conclusión en base de datos.	Proceso Atención Asuntos del Despacho
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-2	Recibe las solicitudes de Audiencia dirigidas al Director General, presentadas vía telefónica, correo electrónico o personalmente.	Procedimiento Agenda del Director General (Acuerdo y Audiencias)
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-3	Informa al Director General de la solicitud de audiencia: asunto y fecha.	Procedimiento Agenda del Director General (Acuerdo y Audiencias)
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-5	De acuerdo a las indicaciones del Director General confirma las citas con los interesados.	Procedimiento Agenda del Director General (Acuerdo y Audiencias)
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-6	Anota en agenda e informa con antelación al Director General las citas programadas para su conocimiento y oportuna atención.	Procedimiento Agenda del Director General (Acuerdo y Audiencias)

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 62 de 673

Responsabilidades funcionales de Secretaria de la Dirección General		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-2	Recibe las invitaciones para eventos dirigidas al Director General, por medio electrónico, escrito o telefónico.	Procedimiento Agenda del Director General, Invitaciones a Eventos
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-3	Informa al Director General las invitaciones a eventos recibidas.	Procedimiento Agenda del Director General, Invitaciones a Eventos
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-2	Recibe la correspondencia que envían las Dependencias, Organismos o particulares, dirigida al Director General, sella los documentos con fecha, hora y firma de recibido.	Procedimiento Correspondencia del Director General recibida en Oficialía de Partes
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-3	Recibe la correspondencia, llena un Formato de Asignación de Oficio recibido con folio y captura en base de datos electrónico con un control de oficios de entrada para seguimiento. Turna a la Dirección General.	Procedimiento Correspondencia del Director General recibida en Oficialía de Partes
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-5	Canaliza Formato de Asignación a la Dirección o Direcciones asignadas como responsables para su atención.	Procedimiento Correspondencia del Director General recibida en Oficialía de Partes
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-8	Proporciona número consecutivo a Directores de Área para oficios de respuesta (bitácora).	Procedimiento Correspondencia del Director General recibida en Oficialía de Partes
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-10	Recibe oficio y entrega al Director General para revisión y firma.	Procedimiento Correspondencia del Director General recibida en Oficialía de Partes
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-	Recibe oficio de respuesta firmado. Turna a Directores de Área.	Procedimiento Correspondencia

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 63 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Secretaria de la Dirección General		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
12		del Director General recibida en Oficialía de Partes
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-16	Recibe acuse de oficio recibido, archiva y captura en base de datos de oficios, e integra a expediente.	Procedimiento Correspondencia del Director General recibida en Oficialía de Partes
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-17	Informa al Director General del despacho del oficio y acuse del mismo.	Procedimiento Correspondencia del Director General recibida en Oficialía de Partes
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-2	Recibe correo electrónico y turna a Director General.	Procedimiento Atención y Seguimiento a Solicitudes de la ciudadanía Vía Correo Electrónico: contacto@bosquelaprimavera.com
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-6	Recibe copia de correo de solicitud atendida y registra en base de datos de correos.	Procedimiento Atención y Seguimiento a Solicitudes de la ciudadanía Vía Correo Electrónico: contacto@bosquelaprimavera.com
LOBLP-6-VII-RI-29-VII-4	Recibe y turna oficio de respuesta.	Procedimiento Notificación de Convocatoria para el Programa de Subsidios a Núcleos Agrarios
LO-6-VII-RI-29-VII-6	Entrega para elaboración de oficio.	Procedimiento Notificación de

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 64 de 673

Responsabilidades funcionales de Secretaria de la Dirección General		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
		Convocatoria para el Programa de Subsidios a Núcleos Agrarios
LOBLP-6-VII-RI-29-VII-10	Turna para firma.	Procedimiento Notificación de Convocatoria para el Programa de Subsidios a Núcleos Agrarios
LOBLP-6-VII-RI-29-V11-12	Turna para entrega.	Procedimiento Notificación de Convocatoria para el Programa de Subsidios a Núcleos Agrarios
LOBLP-6-VII-RI-29-VII-19	Archiva oficio de notificación de convocatoria con acuse.	Procedimiento Notificación de Convocatoria para el Programa de Subsidios a Núcleos Agrarios
LOBLP-6-VII-RI-29-VII-21	Recibe solicitudes para acceder a recursos del Programa de Subsidios.	Procedimiento Notificación de Convocatoria para el Programa de Subsidios a Núcleos Agrarios
LOBLP-6-VII-RI-29-VII-22	Notifica a Dirección General y turna.	Procedimiento Notificación de Convocatoria para el Programa de Subsidios a Núcleos Agrarios

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 65 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Secretaria de la Dirección General		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-VII-RI-29-VII-3	Recibe solicitud y turna a Dirección General.	Procedimiento Atención a Solicitudes para el Programa de Subsidios de la CONANP
LOBLP-6-VII-RI-29-VII-11	Recibe oficios de notificación positiva y turna a la Dirección General del OPD BLP.	Procedimiento Atención a Solicitudes para el Programa de Subsidios de la CONANP
LOBLP-6-VII-RI-29-VII-25	Entrega Acta de Comité y Expediente Técnico a Coordinador de Desarrollo Comunitario firmado por él Directo General.	Procedimiento Atención a Solicitudes para el Programa de Subsidios de la CONANP
LOBLP-6-VII-RI-29-VII-28	Entrega el Reporte de Avance Físico Financiero para validación del Director General y turna a Coordinador de Desarrollo Comunitario.	Procedimiento Atención a Solicitudes para el Programa de Subsidios de la CONANP
LOBLP-6-VII-RI-29-VII-30	Turna a Coordinador de Desarrollo Comunitario.	Procedimiento Atención a Solicitudes para el Programa de Subsidios de la CONANP
LOBLP-6-VII-RI-29-VII-41	Recaba firma del Director General en informe de supervisión de campo.	Procedimiento Atención a Solicitudes para el Programa de Subsidios de la CONANP
LOBLP-6-VII-RI-29-VII-43	Entrega informe de supervisión de campo a Coordinador de Desarrollo Comunitario.	Procedimiento Atención a Solicitudes para el Programa de Subsidios de la CONANP

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 66 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Secretaria de la Dirección General		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-VII-RI-29-VII-54	Entrega informe de supervisión de campo a Coordinador de Desarrollo Comunitario.	Procedimiento Atención a Solicitudes para el Programa de Subsidios de la CONANP
LOBLP-6-VII-RI-29-V-2	Proporciona información o recibe documentos de solicitud para trámite y entrega a Director General.	Proceso Atención a Actividades Turístico - Recreativas dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP -6-VII-RI-29-V-8	Recibe y turna oficio de respuesta para para dar atención a la solicitud.	Proceso Atención a Actividades Turístico - Recreativas dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP -6-VII-RI-29-V-9	Recibe y turna oficio de invitación al Director General para firma.	Procedimiento Invitación a Regularización o Prórroga para Realizar Actividades Turístico-Recreativas o Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP -6-VII-RI-29-V-11	Transmite el oficio de invitación a la Dirección de Productividad y Manejo para su entrega al destinatario.	Procedimiento Invitación a Regularización o Prórroga para Realizar Actividades Turístico-Recreativas o Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 67 de 673

Responsabilidades funcionales de Secretaria de la Dirección General		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
		Fauna La Primavera
LOBLP -6-VII-RI-29-V-19	Registra y archiva acuse de recibido del oficio de invitación.	Procedimiento Invitación a Regularización o Prórroga para Realizar Actividades Turístico-Recreativas o Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP -6-VII-RI-29-V-8	Recibe y turna oficio de envío de expediente para firma.	Procedimiento Atención a Solicitudes para la Obtención o Prórroga de Autorización para Realizar Actividades Turístico Recreativas o Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP -6-VII-RI-29-V-10	Recibe y turna oficio de envío de expediente firmado para entrega.	Procedimiento Atención a Solicitudes para la Obtención o Prórroga de Autorización para Realizar Actividades Turístico Recreativas o Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP -6-VII-RI-29-V-17	Recibe, registra y pasa a Dirección General oficio de respuesta (autorización).	Procedimiento Atención a

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 68 de 673

Responsabilidades funcionales de Secretaria de la Dirección General		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
		Solicitudes para la Obtención o Prórroga de Autorización para Realizar Actividades Turístico Recreativas o Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP -6-VII-RI-29-V-19	Escanea y entrega oficio de respuesta (autorización) original a prestador de servicios turísticos y recaba firma en acuse de recibido. Envía vía electrónica a la Dirección de Productividad y Manejo.	Procedimiento Atención a Solicitudes para la Obtención o Prórroga de Autorización para Realizar Actividades Turístico Recreativas o Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP -6-VII-RI-29-V-22	Recibe acuse del oficio de respuesta (autorización) y envía a la Dirección Regional Occidente y Pacífico Centro (DROPC) de la CONANP.	Procedimiento Atención a Solicitudes para la Obtención o Prórroga de Autorización para Realizar Actividades Turístico Recreativas o Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP -6-VII-RI-29-V-2	Recibe de los prestadores de servicios turísticos o comerciales el escrito de aviso de ingreso de grupos para acampar o realizar actividades deportivas dentro del APFFLP y turna al Director General.	Procedimiento Atención de Avisos de Ingreso de Grupos para Acampar y/o Realizar Actividades

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 69 de 673

Responsabilidades funcionales de Secretaria de la Dirección General		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
		Deportivas dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP -6-VII-RI-29-V-9	Recibe y turna al Director General para firma Oficio respuesta de no inconveniente de ingreso.	Procedimiento Atención de Avisos de Ingreso de Grupos para Acampar y/o Realizar Actividades Deportivas dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP -6-VII-RI-29-V-11	Transmite el oficio de respuesta de no inconveniente de ingreso a la Dirección de Productividad y Manejo para su entrega al destinatario.	Procedimiento Atención de Avisos de Ingreso de Grupos para Acampar y/o Realizar Actividades Deportivas dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP -6-VII-RI-29-V-20	Registra y archiva acuse de recibido de oficio de respuesta de no inconveniente de ingreso.	Procedimiento Atención de Avisos de Ingreso de Grupos para Acampar y/o Realizar Actividades Deportivas dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-XIII-RI-31-VI-2	Recibe peticiones y solicitudes por cualquier medio, de información del SIG. Deriva a Dirección General	Proceso de Sistematización de la

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 70 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Secretaria de la Dirección General		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
	para análisis. Entrega las respuestas de manera oficial con anexos y acuses.	Información Territorial y Estadística
LOBLP-6-XIII-RI-31-VI-7	Turna respuesta de solicitud de información para validación y entrega.	Proceso de Sistematización de la Información Territorial y Estadística
LOBLP-6-XIII-RI-31-VI-9	Entrega respuesta a solicitud de información solicitada y solicita acuse de recibo y turna.	Proceso de Sistematización de la Información Territorial y Estadística
LOBLP-6-XIII-RI-31-VI-2	Recibe por parte del propietario solicitud o Petición de ubicación geográfica de predios por escrito y sus anexos y canaliza al Director General.	Procedimiento Atención de Solicitudes de Ubicación Predial y Padrón de Propietarios dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-XIII-RI-31-VI-5	Solicita documentos faltantes al propietario solicitante.	Procedimiento Atención de Solicitudes de Ubicación Predial y Padrón de Propietarios dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-XIII-RI-31-VI-7	Recibe documentación faltante y turna.	Procedimiento Atención de Solicitudes de Ubicación Predial y Padrón de Propietarios dentro del

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 71 de 673

Responsabilidades funcionales de Secretaria de la Dirección General				
Referencia	Responsabilidad funcional			Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
				Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-XIII-RI-31-VI-13	Recibe y turna de oficio de respuesta y anexo para firma.			Procedimiento Atención de Solicitudes de Ubicación Predial y Padrón de Propietarios dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-XIII-RI-31-VI-17	Recibe y turna para firma.			Procedimiento Atención de Solicitudes de Ubicación Predial y Padrón de Propietarios dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-XIII-RI-31-VI-19	Recibe oficio firmado y entrega con acuse al propietario o solicitante y turna copia al coordinador del SIG y archiva.			Procedimiento Atención de Solicitudes de Ubicación Predial y Padrón de Propietarios dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-XIII-RI-31-VI-2	Recibe petición y turna al director general para visto bueno y firma de la misma.			Procedimiento Actualización del SIG con Información Territorial de Datos de Instituciones
LOBLP-6-XIII-RI-31-VI-4	Recibe oficio con la solicitud firmada y se turna para su entrega a la dependencia, instituto u organismo a			Procedimiento Actualización del SIG con Información Territorial de
Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 72 de 673

Responsabilidades funcionales de Secretaria de la Dirección General		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
	quien se le solicita la misma.	Datos de Instituciones
LOBLP-6-XIII-RI-31-VI-7	Recibe la respuesta y en su caso la Información geográfica, estadística y bases de datos anexas al oficio de la parte que otorga y turna.	Procedimiento Actualización del SIG con Información Territorial de Datos de Instituciones
LOBLP-6-XIII-RI-31-VI-9	Recibe y Remite al Director de Productividad y Manejo.	Procedimiento Actualización del SIG con Información Territorial de Datos de Instituciones
LOBLP-6-XIII-RI-31-VI-2	Recibe y entera al director general y turna.	Procedimiento Atención de Solicitudes de Información Estadística y Territorial de las Direcciones del OPD BLP
LOBLP-6-XIII-RI-31-VI-2	Recibe la petición o solicitud, entrega copia de acuse y canaliza solicitud con cédula de datos al Director General.	Procedimiento Atención de Solicitudes de Información Estadística y Territorial de Usuarios e Instituciones
LOBLP-6-XIII-RI-31-VI-4	Recibe solicitud y remite a Productividad y Manejo con cédula de datos.	Procedimiento Atención de Solicitudes de Información Estadística y Territorial de Usuarios e Instituciones
LOBLP-6-XIII-RI-31-VI-8	Recibe oficio de respuesta con datos anexos y cédula y remite al Director General.	Procedimiento Atención de Solicitudes de Información

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 73 de 673

Responsabilidades funcionales de Secretaria de la Dirección General		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
		Estadística y Territorial de Usuarios e Instituciones
LOBLP-6-XIII-RI-31-VI-10	Recibe oficio de respuesta firmada con datos anexos y cédula. Entrega a solicitante o interesado.	Procedimiento Atención de Solicitudes de Información Estadística y Territorial de Usuarios e Instituciones
LOBLP-6-XIII-RI-31-VI-12	Recibe acuse de recibido por el ciudadano o turista solicitante y turna copia al Coordinador del SIG para su archivo.	Procedimiento Atención de Solicitudes de Información Estadística y Territorial de Usuarios e Instituciones
LOBLP -6-XIII -RI-29-I-2	Recibe vía electrónica, y /o por escrito, solicitudes de personas físicas y morales para gestionar autorizaciones para ingresar materiales para construcción para reparación de vivienda dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera, para filmaciones o fotografía con fines comerciales en áreas naturales protegidas y para el apoyo en la elaboración del aviso de no requerimiento de autorización en materia de impacto ambiental solicitado por la SEMARNAT y turna.	Proceso Atención de Solicitudes de Productividad y Manejo
LOBLP -6-XIII -RI-29-I-7	Turna documentación para conocimiento de la Dirección General, y ésta a su vez envía a la Dirección de Productividad y Manejo.	Proceso Atención de Solicitudes de Productividad y Manejo
LOBLP -6-XIII -RI-29-I-2	Recibe vía electrónica, telefónica y /o por escrito, solicitudes de personas físicas y morales en escrito libre para conocer los requisitos para realizar filmaciones o fotografía con fines comerciales dentro del polígono del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera (APFFLP) y las turna a la Dirección General.	Procedimiento Atención a Solicitudes de Filmaciones con Fines Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 74 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Secretaria de la Dirección General		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
		Primavera
LOBLP -6-XIII -RI-29-I-8	Recibe y turna la solicitud con los documentos a la Dirección General.	Procedimiento Atención a Solicitudes de Filmaciones con Fines Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP -6-XIII -RI-29-I-2	Recibe de los propietarios la solicitud de ingreso de material de construcción para reparación con sus anexos y la turna a la Dirección General.	Procedimiento Atención a Solicitudes de Propietarios para Ingresar Materiales para Reparación de Vivienda
LOBLP -6-XIII -RI-29-I-11	Recibe oficio de respuesta de ingreso de material para construcción y turna para firma.	Procedimiento Atención a Solicitudes de Propietarios para Ingresar Materiales para Reparación de Vivienda
LOBLP -6-XIII -RI-29-I-15	Recibe oficio de respuesta de ingreso de material para construcción firmado y entrega, entrega copia al Coordinador de Desarrollo Comunitario y solicita firma de acuse de recibido.	Procedimiento Atención a Solicitudes de Propietarios para Ingresar Materiales para Reparación de Vivienda
LOBLP -6-XIII -RI-29-I-16	Escanea y archiva el oficio con acuse.	Procedimiento Atención a Solicitudes de Propietarios para Ingresar Materiales para

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 75 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Secretaria de la Dirección General		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
		Reparación de Vivienda
LOBLP -6-XIII -RI-29-I-2	Deriva proyecto de infraestructura a realizar dentro del Bosque La Primavera al Director General.	Procedimiento Apoyo en la Elaboración del Aviso de No Requerimiento de Autorización en Materia de Impacto Ambiental solicitado por la SEMARNAT
LOBLP -6-XIII -RI-29-I-11	Firma de recibido y turna oficio de respuesta a la Dirección General.	Procedimiento Apoyo en la Elaboración del Aviso de No Requerimiento de Autorización en Materia de Impacto Ambiental solicitado por la SEMARNAT
LOBLP-6- VI-RI-28-III,IV-3	Recibe y turna solicitud de ingreso a la Dirección General.	Procedimiento Atención y Control de Acceso de Usuarios y Propietarios al Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII-RI-31-I-1	Revisa y turna las solicitudes que ingresan al OPD BLP de apoyo a investigación emitidas por personas físicas y/ o morales; turna con indicaciones de atención y seguimiento u oficio de respuesta a la Dirección de Cultura y Conocimiento.	Proceso Fomento a la Investigación
LOPD BLP-6-VII-RI-31-I-4	Sella de recibido, registra en bitácora y entrega solicitud a Director General.	Procedimiento Atención y Fomento de la Investigación Científica dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 76 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Secretaria de la Dirección General		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
		Primavera
LOBLP-6-VIII-RI-31-II-1	Revisa y turna las solicitudes de actividades de cultura y educación ambiental, capacitación y difusión con indicaciones de atención y seguimiento, analiza y revisa la viabilidad de las solicitudes de actividades de cultura y educación ambiental, capacitación y difusión turnadas por la Dirección General para realizar la actividad solicitada con el técnico especialista en educación ambiental.	Proceso Cultura y Educación Ambiental
LOBLP-6-VIII-RI-31-II-2	Sella de recibido, registra en bitácora y entrega solicitud a Director General.	Procedimiento Atención de Actividades Educativas en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VIII-RI-31-II-17	Cierra solicitud de recorrido o visita.	Procedimiento Atención de Actividades Educativas en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-IX-RI-31-II,IV-2	Sella de recibido, registra en bitácora y entrega solicitud de revisión de apoyo a Director General.	Procedimiento Formación y Capacitación Sustentable para el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-IX-RI-31-II,IV-11	Sella de recibido, registra en bitácora y entrega informe final impreso y digital a Director General.	Procedimiento Formación y Capacitación Sustentable para el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 77 de 673
01	3-sep-2015				

Nombre del puesto	Técnico Especialista en Diseño Gráfico
Área	Dirección General
Jefe inmediato	Director General del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera
Personal a su cargo	N/A

Responsabilidades funcionales de Técnico Especialista en Diseño Gráfico		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-VIII-RI-31-I-1	Solicita atención de medios de comunicación, solicitudes de diseño e impresión de materiales, actualización de página web del Bosque La Primavera, Recibe y atiende de las Direcciones de Área las solicitudes de diseño e impresión de materiales de difusión, elabora propuestas de diseño para el área solicitante, actualiza los contenidos de la página del Bosque La Primavera, imprime materiales, y atiende solicitudes de medios de comunicación y da seguimiento.	Proceso Comunicación Social y Diseño
LOBLP-6-VIII-RI-31-I-2	Recibe solicitud de diseño o actualización, analiza y requiere información necesaria vía correo electrónico para la elaboración del diseño.	Procedimiento Atención a Solicitudes de Diseño
LOBLP-6-VIII-RI-31-I-4	Elabora propuesta de diseño en formato (jpg o ilustrador) para impresión o web para actualización requerida, solicita validación de la dirección solicitante.	Procedimiento Atención a Solicitudes de Diseño
LOBLP-6-VIII-RI-31-I-6	Si el diseño es web se publica. Si el diseño será impreso se entrega propuesta validada y especificaciones a la Dirección Solicitante y al Coordinador de Recursos Materiales de la Dirección de Administración y Gestión para su impresión.	Procedimiento Atención a Solicitudes de Diseño
LOBLP-6-VIII-RI-31-I-2	Recibe solicitud de Entrevista.	Procedimiento Atención a Medios

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 78 de 673

Responsabilidades funcionales de Técnico Especialista en Diseño Gráfico		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
		de Comunicación
LOBLP-6-VIII-RI-31-I-3	Verifica disponibilidad de fecha en agenda con Director General.	Procedimiento Atención a Medios de Comunicación
LOBLP-6-VIII-RI-31-I-4	Solicita autorización a Coordinador de Comunicación Social de SEMADET para otorgar entrevista.	Procedimiento Atención a Medios de Comunicación
LOBLP-6-VIII-RI-31-I-6	Contacta a Medios de Comunicación (Tv, radio, escrito) para confirmar entrevista.	Procedimiento Atención a Medios de Comunicación
LOBLP-6-VIII-RI-31-I-7	Recaba información adicional necesaria para la entrevista.	Procedimiento Atención a Medios de Comunicación
LOBLP-6-VIII-RI-31-I-10	Registra la entrevista (grabación audio y fotografía para archivo).	Procedimiento Atención a Medios de Comunicación
LOBLP-6-VIII-RI-31-I-11	Proporciona archivo de registro de audio sobre la entrevista a SEMADET (Comunicación Estratégica).	Procedimiento Atención a Medios de Comunicación
LOBLP-6-VIII-RI-31-I-14	Rastrea nota final y compara con archivo del registro de la entrevista.	Procedimiento Atención a Medios de Comunicación
LOBLP-6-VIII-RI-31-I-15	Llena bitácora interna de medios de comunicación donde registra nombre del medio de comunicación, periodista, nombre del programa, temática, lugar de la entrevista, fecha y link de la nota final. Posteriormente se entrega la bitácora a Dirección General para su conocimiento.	Procedimiento Atención a Medios de Comunicación

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 79 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Técnico Especialista en Diseño Gráfico		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-VIII-RI-31-I-2	Solicita validación de realización de rueda de prensa.	Procedimiento de Convocatoria a Rueda de Prensa
LOBLP-6-VIII-RI-31-I-4	Convoca a medios y requiere información sobre fecha, hora, lugar y temática.	Procedimiento de Convocatoria a Rueda de Prensa
LOBLP-6-VIII-RI-31-I-5	Elabora diseño de invitación y boletín de prensa, entrega vía correo electrónico al Director General para validación.	Procedimiento de Convocatoria a Rueda de Prensa
LOBLP-6-VIII-RI-31-I-7	Envía invitación a medios de comunicación.	Procedimiento de Convocatoria a Rueda de Prensa
LOBLP-6-VIII-RI-31-I-8	Prepara el sitio donde se realizará la entrevista/rueda de prensa (sonido, presídium, personificadores, lista de registro, boletines de prensa impresos, etc.).	Procedimiento de Convocatoria a Rueda de Prensa
LOBLP-6-VIII-RI-31-I-9	Registra la entrevista (grabación audio y fotografía para archivo).	Procedimiento de Convocatoria a Rueda de Prensa
LOBLP-6-VIII-RI-31-I-10	Proporciona archivo de registro de audio sobre la entrevista a SEMADET (Comunicación Estratégica).	Procedimiento de Convocatoria a Rueda de Prensa
LOPD BLP-6-VIII-RI-31-I-13	Rastrea notas sobre rueda de prensa y compara con archivo del registro de la entrevista.	Procedimiento de Convocatoria a Rueda de Prensa
LOBLP-6-VIII-RI-31-I-14	Llena bitácora interna de medios de comunicación donde registra nombre del medio de comunicación, periodista y link de todas las notas publicadas sobre la rueda de prensa. Posteriormente se entrega la bitácora a Dirección General para su conocimiento.	Procedimiento de Convocatoria a Rueda de Prensa

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 80 de 673

Responsabilidades funcionales de Técnico Especialista en Diseño Gráfico		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-VII-RI-29-1-14	Recibe extracto y memoria fotográfica de la actividad para el acervo y difusión en la pag. Web.	Proceso Atención y Seguimiento a Necesidades de Apoyo y Recursos a Núcleos Agrarios, Propietarios y Grupos Organizados del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP -6-VII-RI-29-V-5	Elabora fichas descriptivas de los sitios de interés turístico regularizados y entrega diseño a la Dirección de Productividad y Manejo para revisión.	Procedimiento Publicación de Sitios de Interés Turístico Regularizados dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera en la Página Web del OPD
LOBLP -6-VII-RI-29-V-9	Incorpora fichas descriptivas de sitios de Interés Turístico del APFFLP en la página web del OPD Bosque La Primavera.	Procedimiento Publicación de Sitios de Interés Turístico Regularizados dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera en la Página Web del OPD

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 81 de 673
01	3-sep-2015				

Nombre del puesto	Director de Administración y Gestión
Área	Dirección de Administración y Gestión
Jefe inmediato	Director General del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera
Personal a su cargo	Contador Abogado Especializado Coordinador de Recursos Materiales Coordinador de Recursos Humanos Chofer Mensajero

Responsabilidades funcionales de Director de Administración y Gestión

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-5	Da seguimiento a solicitud de Asuntos del Despacho e informa atención brindada.	Proceso Atención Asuntos del Despacho
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-10	Asiste a la reunión, al término, elabora y entrega una nota informativa al Director General para conocimiento.	Procedimiento Agenda del Director General (Acuerdo y Audiencias)
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-10	Asiste en representación del Director General, e informa a través de nota informativa (de ser necesario), los acuerdos o sucesos relevantes para el OPD BLP.	Procedimiento Agenda del Director General, Invitaciones a Eventos
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-6	Atiende indicaciones del Formato de Asignación para su atención, conocimiento y seguimiento según el caso.	Procedimiento Correspondencia del Director General recibida en Oficialía de Partes
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-7	En seguimiento al Formato de Asignación, el cual requiere oficio de respuesta. Solicita consecutivo de	Procedimiento Correspondencia del Director General recibida en

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 82 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Director de Administración y Gestión		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
	número de oficio de respuesta a la secretaria.	Oficialía de Partes
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-9	Elabora oficio de respuesta y entregan a la secretaria.	Procedimiento Correspondencia del Director General recibida en Oficialía de Partes
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-13	Recibe oficio de respuesta firmado. Turna al mensajero para su entrega y recolección de acuse.	Procedimiento Correspondencia del Director General recibida en Oficialía de Partes
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-15	Recibe acuse de oficio recibido. Turna a secretaria original para archivo y control de base datos.	Procedimiento Correspondencia del Director General recibida en Oficialía de Partes
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-4	Recibe instrucción, da respuesta al solicitante con copia al Director General y a contacto@bosquelaprimavera.com	Procedimiento Atención y Seguimiento a Solicitudes de la ciudadanía Vía Correo Electrónico: contacto@bosquelaprimavera.com
LOPD BLP-6-VIII-RI-31-I-1	Solicita atención de medios de comunicación, solicitudes de diseño e impresión de materiales, actualización de página web del Bosque La Primavera, Recibe y atiende de las Direcciones de Área las solicitudes de diseño e impresión de materiales de difusión, elabora propuestas de diseño para el área solicitante, actualiza los contenidos de la página del Bosque La Primavera, imprime materiales, y atiende solicitudes de medios de comunicación y da seguimiento.	Proceso Comunicación Social y Diseño
LOPD BLP-6-VIII-RI-31-I-1	Solicita vía correo electrónico adjuntando formato interno de solicitud de diseño: materiales de difusión,	Procedimiento Atención a

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 83 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Director de Administración y Gestión		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
	actualización y diseño de página web del OPD BLP, administración de Redes Sociales, programación y actualización del servidor remoto (ftp).	Solicitudes de Diseño
LOPD BLP-6-VIII-RI-31-I-3	Proporciona información necesaria para la elaboración del diseño.	Procedimiento Atención a Solicitudes de Diseño
LOPD BLP-6-VIII-RI-31-I-5	Revisa y valida propuesta de diseño o actualización, Si valida autoriza al Técnico Especialista en Diseño Gráfico para entrega o publicación web. Si no valida emite observaciones y se regresa al paso 4.	Procedimiento Atención a Solicitudes de Diseño
LOBLP-6-I-RI-32-I-VII-2	Comunica Solicitud de Alta o Baja de personal.	Proceso Administración de Recursos Humanos
LOBLP-6-I-RI-32-I-VII-4	Valida trámite realizado de Alta o Baja de personal y solicita autorización.	Proceso Administración de Recursos Humanos
LOBLP-6-I-RI-32-I-VII-6	Turna Autorización de trámite de Alta o Baja de Personal.	Proceso Administración de Recursos Humanos
LOBLP-6-I-RI-32-I-2	Recibe y turna oficio para su seguimiento.	Procedimiento Entrega - Recepción
LOBLP-6-I-RI-32-I-5	Entrega formatos para la entrega-recepción y el proyecto de acta, los cuales deben de llenar y enviar por correo electrónico ambas partes.	Procedimiento Entrega -Recepción
LOBLP-6-I-RI-32-I-VII-1	Solicita a Coordinación de Recursos Humanos vía correo electrónico seleccionar puesto con el perfil requerido de acuerdo a descripción de puesto o funciones a realizar.	Procedimiento Alta de Personal
LOBLP-6-I-RI-32-I-VII-6	Revisa información de entrevista y propone persona para cubrir la vacante e informa para visto bueno.	Procedimiento Alta de Personal

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 84 de 673

Responsabilidades funcionales de Director de Administración y Gestión		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-I-RI-32-I-VIII-2	Comunica solicitud de Baja de personal.	Procedimiento Baja de Personal
LOBLP-6-I-RI-32-I-VIII-6	Valida de finiquito.	Procedimiento Baja de Personal
LOBLP-6-I-RI-32-I-VIII-8	Entrega finiquito autorizado y cheque a Coordinador de Recursos Humanos.	Procedimiento Baja de Personal
LOBLP-6-I-RI-32-I-IX-6	Valida la información del cálculo de nómina y firma.	Procedimiento Control de Nómina
LOBLP-6-I-RI-32-I-IX-8	Realiza transferencia de monto de nómina e informa al Coordinador de Recursos Humanos.	Procedimiento Control de Nómina
LOBLP-6-I-II-V-RI-32-I-II-V-VI-XII-1	Solicita a Directores de Área y personal administrativo la entrega de información operativa del OPD BLP.	Proceso Administración y Control Financiero
LOBLP-6-I-II-V-RI-32-I-II-V-VI-XII-24	Entrega información operativa del organismo para integración y turna a Contador.	Proceso Administración y Control Financiero
LOBLP-6-I-II-V-RI-32-I-II-V-VI-XII-4	Revisa, valida y turna información de control financiero al Director General.	Proceso Administración y Control Financiero
LOBLP-6-I-II-V-RI-32-I-V-2	Valida propuesta del Programa Presupuestal Anual y turna.	Procedimiento Elaboración de Programa Presupuestal
LOBLP-6-I-II-V-RI-32-I-V-4	Solicita ajustes o correcciones, regresa al paso 1.	Procedimiento Elaboración de Programa Presupuestal
LOBLP-6-I-II-V-RI-32-I-V-5	Si no hay ajustes o correcciones turna para captura en la Plataforma del Gobierno del Estado en SEPAF vía electrónica.	Procedimiento Elaboración de Programa Presupuestal

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 85 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Director de Administración y Gestión		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-I-II-V-RI-32-I-V-12	Revisa Informes Contables, Presupuestales, Financieros, Programáticos y Económicos y turna firma al Director General.	Procedimiento Elaboración de Programa Presupuestal
LOBLP-6-I-II-V-RI-32-I-V-14	Turna Informes Contables, Presupuestales, Financieros, Programáticos y Económicos firmados a Contador.	Procedimiento Elaboración de Programa Presupuestal
LOBLP-6-I-II-V-RI-32-I-V-17	Recibe CD y revisa oficio de envío de Informes y turna a Dirección General para firma.	Procedimiento Elaboración de Programa Presupuestal
LOBLP-6-I-II-V-RI-32-I-V-19	Recibe Oficio de Informes Contables, Presupuestales, Financieros, Programáticos y Económicos firmados y envía al Secretario de SEPAF.	Procedimiento Elaboración de Programa Presupuestal
LOBLP-6-I-II-V-RI-32-I-VI-10	Realiza pago.	Procedimiento Elaboración de Contabilidad Gubernamental
LOBLP-6-I-II-V-RI-32-I-VI-18	Realiza Transferencia.	Procedimiento Elaboración de Contabilidad Gubernamental
LOBLP-6-I-II-V-RI-32-I-VI-24	Revisa y firma los Estados Financieros, Contables, Presupuestarios, Programáticos y Económicos. Turna para firma del Director General.	Procedimiento Elaboración de Contabilidad Gubernamental
LOBLP-6-I-RI-32-I-2	Recibe en archivo electrónico Oficio de envío de Cuenta Pública revisa. Turna impreso para firma.	Procedimiento Elaboración de Informes y Cuenta Pública
LOBLP-6-I-RI-32-I-4	Recibe Oficio envío de Cuenta Pública firmado para envío. Adjunta CD con información de los Estados Financieros, Contables, Presupuestarios, Programáticos y Económico.	Procedimiento Elaboración de Informes y Cuenta Pública
LOBLP-6-I-RI-32-I-6	Recibe en archivo electrónico Oficio de envío del funcionamiento del Organismo, revisa y turna oficio	Procedimiento Elaboración de

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 86 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Director de Administración y Gestión		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
	impreso para firma.	Informes y Cuenta Pública
LOBLP-6-I-RI-32-I-8	Recibe Oficio del funcionamiento del organismo firmado para envío. Adjunta CD con información del funcionamiento del Organismo.	Procedimiento Elaboración de Informes y Cuenta Pública
LOBLP-6-I-RI-32-I-12	Recibe en archivo electrónico Oficio de envío de los Estados Financieros Contables, Presupuestarios, Programáticos y Económicos revisa. Turna para Firma.	Procedimiento Elaboración de Informes y Cuenta Pública
LOBLP-6-I-RI-32-I-14	Recibe Oficio firmado para envío SEPAF. Adjunta un tanto original con información de los Estados Financieros, Contables, Presupuestarios, Programáticos y Económico.	Procedimiento Elaboración de Informes y Cuenta Pública
LOBLP-6-I-RI-32-I-16	Recibe en archivo electrónico Oficio de envío del Avance Físico Financiero Semestral Revisa. Turna para Firma.	Procedimiento Elaboración de Informes y Cuenta Pública
LOBLP-6-I-RI-32-I-18	Recibe Oficio firmado para envío. Adjunta CD con información del Avance Físico Financiero Semestral.	Procedimiento Elaboración de Informes y Cuenta Pública
LOBLP-6-I-RI-32-I-20	Recibe en archivo electrónico Oficio de envío de avance de la MIR. Revisa. Turna para firma.	Procedimiento Elaboración de Informes y Cuenta Pública
LOBLP-6-I-RI-32-I-22	Recibe Oficio firmado para envío a SEPAF. Adjunta CD con información del avance de la MIR.	Procedimiento Elaboración de Informes y Cuenta Pública
LOBLP-6-I-RI-32-I-3	Recibe formato de Declaración impreso .Firma y turna para autorización de pago.	Procedimiento Presentación Declaraciones de Retenciones y Aportaciones Mensuales y Anuales
LOBLP-6-I-RI-32-I-5	Recibe pago referenciado firmado y paga. Turna pago.	Procedimiento Presentación

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 87 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Director de Administración y Gestión		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
		Declaraciones de Retenciones y Aportaciones Mensuales y Anuales
LOBLP-6-I-RI-32-I-10	Recibe las Constancias Anuales de ISR por trabajador y revisa. Turna a firma del Director General.	Procedimiento Presentación Declaraciones de Retenciones y Aportaciones Mensuales y Anuales
LOBLP-6-I-RI-32-I-12	Recibe constancias de retenciones anuales de cada trabajador firmadas para su entrega.	Procedimiento Presentación Declaraciones de Retenciones y Aportaciones Mensuales y Anuales
LOBLP-6-I-RI-32-I-II-XII-3	Recibe solicitud y verifica si cumple con los requisitos de gestión. Si no cumple, regresa a la Dirección General solicitud y documentos para corrección.	Procedimiento Viáticos
LOBLP-6-I-RI-32-I-II-XII-4	Si cumple con los requisitos, valida.	Procedimiento Viáticos
LOBLP-6-I-RI-32-I-II-XII-5	Adjunta a la solicitud de viáticos con las firmas de autorización, el cheque nominativo.	Procedimiento Viáticos
LOBLP-6-I-RI-32-I-II-XII-6	Entrega cheque nominativo e informa al beneficiario de la disponibilidad del mismo. Turna póliza a Contabilidad.	Procedimiento Viáticos
LOBLP-6-I-RI-32-I-3	Recibe efectivo y envía a depositar. Elabora Acta Administrativa.	Procedimiento Arqueos al Fondo Fijo
LOBLP-6-I-RI-32-I-5	Recibe Arqueo del Fondo Fijo con el faltante detectado. Elabora Acta Administrativa y turna a Coordinador de Recursos Humanos instruyéndolo para descontar el faltante o depositar el sobrante en la nómina.	Procedimiento Arqueos al Fondo Fijo

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 88 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Director de Administración y Gestión		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-1	Solicita al Coordinador de Recursos Materiales el control de los recursos.	Proceso Administración de Recursos Materiales
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-7	Recibe y revisa reportes de control de recursos materiales.	Proceso Administración de Recursos Materiales
LOBLP-6-I-RI-32-I-1	Elabora cheque a nombre del Coordinador de Recursos Materiales-	Procedimiento Caja chica
LOBLP-6-I-RI-32-I-5	Verifica si existe suficiencia presupuestal en la partida que se va afectar.	Procedimiento Caja chica
LOBLP-6-I-RI-32-I-6	Elaborar solicitud de efectivo, bienes y/o servicios.	Procedimiento Caja chica
LOBLP-6-I-RI-32-I-10	Entrega al Coordinador de Recursos Materiales la factura generada por el gasto.	Procedimiento Caja chica
LOBLP-6-I-RI-32-I-14	Valida las facturas posteriormente las entrega al Director General para su firma y autorización.	Procedimiento Caja chica
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-1	Verifica en sus presupuestos la existencia de recurso.	Procedimiento Recursos Materiales y Servicios
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-2	Elabora solicitud donde se indique: área que solicita, partida a afectar, fondeo, descripción del bien y/o servicio que se requiere.	Procedimiento Recursos Materiales y Servicios
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-7	Valida la orden de compra y turna.	Procedimiento Recursos Materiales y Servicios
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-12	Paga factura del bien y/o servicio según las condiciones pactadas con el proveedor mediante transferencia y/o cheque.	Procedimiento Recursos Materiales y Servicios

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 89 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Director de Administración y Gestión		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-13	Entrega la factura junto con el comprobante del pago al Contador para su control y archivo.	Procedimiento Recursos Materiales y Servicios
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-16	Recibe el bien y/o servicio solicitado.	Procedimiento Recursos Materiales y Servicios
LOBLP-6-I-RI-32-I-XII-6	Firma factura y turna al Director General para su firma y autorización.	Procedimiento Dotación de Combustible a Vehículos Oficiales
LOBLP-6-I-RI-32-I-XII-8	Realiza el pago y entrega la factura al Contador para su archivo en la póliza contable.	Procedimiento Dotación de Combustible a Vehículos Oficiales
LOBLP-6-I-RI-32-I-XII-10	Solicita vales de combustible para sus vehículos el día lunes.	Procedimiento Dotación de Combustible a Vehículos Oficiales
LOBLP-6-I-RI-32-I-XII-12	Entrega al Coordinador de Recursos Materiales los tickets de consumo de combustible indicando el consumo en litros y kilometraje.	Procedimiento Dotación de Combustible a Vehículos Oficiales
LOBLP-6-I-RI-32-I-XII-2	Solicita al Coordinador de Recursos Materiales el servicio de mantenimiento y/o reparación vehicular.	Procedimiento Servicio de Mantenimiento vehicular
LOBLP-6-I-RI-32-I-XII-7	Firma y revisa la factura y pasa al Director General.	Procedimiento Servicio de Mantenimiento vehicular
LOBLP-6-I-RI-32-I-XII-9	Genera el pago y devuelve la factura al contador para su archivo en la póliza contable.	Procedimiento Servicio de Mantenimiento vehicular
LOBLP-6-I-VI-X-RI-32-IV-	Solicita asesoría jurídica, seguimiento a juicio, solicitud de información o atención a un siniestro.	Proceso Coordinación Jurídica

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 90 de 673

Responsabilidades funcionales de Director de Administración y Gestión				
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)		
XI-1				
LOBLP-6-I-VI-X-RI-32-IV-XI-4	Autoriza o da visto bueno.	Proceso Coordinación Jurídica		
LOBLP-6-I-VI-X-RI-32-IV-1	Solicita revisión o elaboración de un documento o información que implique análisis normativo, o consulta de algún asunto con implicaciones jurídicas.	Procedimiento Asesoría Jurídica		
LOBLP-6-I-VI-X-RI-32-IV-9	En caso de dudas o comentarios, los notifica al abogado especializado para su aclaración.	Procedimiento Asesoría Jurídica		
LOBLP-6-I-VI-X-RI-32-IV-12	Recibe la información a su entera conformidad.	Procedimiento Asesoría Jurídica		
LOBLP-6-I-RI-32-IV-XI-11	Recibe correo electrónico con la solicitud y compila la información.	Procedimiento	Atención	a
LOBLP-6-I-RI-32-IV-XI-12	Envía correo electrónico con la información solicitada al Titular de la Unidad de Transparencia.	Procedimiento	Atención	a
LOBLP-6-I-RI-32-IV-XI-14	Da visto bueno al acuerdo de resolución.	Procedimiento	Atención	a
LOBLP-6-I-VI-RI-32-IV-10	Emite visto bueno o justificación del porque considera lo contrario, por escrito y remite al Abogado Especializado con copia para el Director General.	Procedimiento	Atención	a
LOBLP-6-I-VI-RI-32-IV-11	Sufre siniestro de un bien a su resguardo. Si es un siniestro de vehículo reporta a aseguradora y a Director	Procedimiento	Atención	a
Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 91 de 673

Responsabilidades funcionales de Director de Administración y Gestión		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
	de Área, en caso de otro tipo de siniestro informa de inmediato al Director de Área.	Siniestros de Bienes muebles e Inmuebles
LOBLP-6-I-VI-RI-32-IV-3	Informa por escrito al área administrativa del siniestro ocurrido.	Procedimiento Atención a Siniestros de Bienes muebles e Inmuebles
LOBLP-6-VI-RI-28-III,IV,V,VII-6	Toma acciones con respecto al reporte.	Proceso Vigilancia del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VI-RI-28-III,IV,V,VII-1	Realiza solicitud de acompañamiento a recorrido de vigilancia de actividad programada.	Procedimiento de Vigilancia Fija y Recorridos
LOBLP-6-VI-RI-28-III,IV,V,VII-6	Toma acciones con respecto al reporte e informa.	Procedimiento de Vigilancia Fija y Recorridos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 92 de 673
01	3-sep-2015				

Nombre del puesto	Contador
Área	Dirección de Administración y Gestión
Jefe inmediato	Director de Administración y Gestión
Personal a su cargo	N/A

Responsabilidades funcionales de Contador		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-I-RI-32-I-VIII-5	Entrega finiquito para registro contable presupuestal.	Procedimiento Baja de personal
LOBLP-6-I-RI-32-I-VIII-12	Archiva póliza y copia de finiquito en contabilidad.	Procedimiento Baja de personal
LOBLP-6-I-RI-32-I-IX-5	Entrega al Contador la nomina revisada y calculada para su captura en el sistema SACG.	Procedimiento Control de Nómina
LOBLP-6-I-II-V-RI-32-I-II-V-VI-XII-3	Integra da seguimiento, analiza programa presupuestal, de la contabilidad gubernamental, entrega de información y cuenta pública, viáticos, declaraciones mensuales y anuales, arqueos al fondo fijo de caja.	Proceso Administración y Control Financiero
LOBLP-6-I-II-V-RI-32-I-V-1	Elabora propuesta del Programa Presupuestal Anual de Administración y Gestión del siguiente ejercicio y concentra el del resto de las áreas y turna para validación.	Procedimiento Elaboración de Programa Presupuestal
LOBLP-6-I-II-V-RI-32-I-V-6	Captura en la Plataforma del Gobierno del Estado en SEPAF vía electrónica.	Procedimiento Elaboración de Programa Presupuestal
LOBLP-6-I-II-V-RI-32-I-V-8	Elabora presupuesto de ingresos anuales (ingresos federales, ingresos propios, donativos,).	Procedimiento Elaboración de Programa Presupuestal
LOBLP-6-I-II-V-RI-32-I-V-9	Elabora el Presupuesto Anual de Egresos, considerando los programas operativos y clasificándolos de acuerdo al COG. Se considera prioritario el capítulo 1000 y se le da presupuesto al resto de las partidas de acuerdo a los programas establecidos.	Procedimiento Elaboración de Programa Presupuestal

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 93 de 673

Responsabilidades funcionales de Contador		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-I-II-V-RI-32-I-V-10	Adecua presupuesto por programa por partida durante el ejercicio conforme el ejercicio del gasto, los ingresos recibidos.	Procedimiento Elaboración de Programa Presupuestal
LOBLP-6-I-II-V-RI-32-I-V-11	Realiza registros en el sistema contable que generan Los Informes Programáticos, Económicos, Contables y Financieros y turna mensualmente para revisión.	Procedimiento Elaboración de Programa Presupuestal
LOBLP-6-I-II-V-RI-32-I-V-15	Escanea y entrega a Abogado Especializado para su publicación en la pág. Web y a Director de Administración y Gestión.	Procedimiento Elaboración de Programa Presupuestal
LOBLP-6-I-II-V-RI-32-I-VI-1	Captura el Presupuesto Anual de Ingresos en el sistema SACG.	Procedimiento Elaboración de Contabilidad Gubernamental
LOBLP-6-I-II-V-RI-32-I-VI-2	Captura y emite en el portal del SAT los recibos por los ingresos quincenales para las ministraciones de SEPAF. Captura los recibos emitidos en el sistema SACG.	Procedimiento Elaboración de Contabilidad Gubernamental
LOBLP-6-I-II-V-RI-32-I-VI-4	Captura depósitos en el sistema SACG.	Procedimiento Elaboración de Contabilidad Gubernamental
LOBLP-6-I-II-V-RI-32-I-VI-5	Captura el Presupuesto Anual de Egresos en el Sistema SACG.	Procedimiento Elaboración de Contabilidad Gubernamental
LOBLP-6-I-II-V-RI-32-I-VI-7	Captura número de factura, proveedor, R.F.C., importe, fecha de factura.	Procedimiento Elaboración de Contabilidad Gubernamental
LOBLP-6-I-II-V-RI-32-I-VI-8	Captura la fecha de la programación a pago.	Procedimiento Elaboración de Contabilidad Gubernamental
LOBLP-6-I-II-V-RI-32-I-VI-	Turna las facturas al Director de Administración y Gestión para su pago.	Procedimiento Elaboración de

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 94 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Contador		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
9		Contabilidad Gubernamental
LOBLP-6-I-II-V-RI-32-I-VI-11	Solicita al Director de Administración y Gestión los movimientos semanales del banco y concilia contra contabilidad.	Procedimiento Elaboración de Contabilidad Gubernamental
LOBLP-6-I-II-V-RI-32-I-VI-12	Archiva en carpetas los gastos del mes.	Procedimiento Elaboración de Contabilidad Gubernamental
LOBLP-6-I-II-V-RI-32-I-VI-14	Elabora póliza de diario integrando programa, partida y fondeo.	Procedimiento Elaboración de Contabilidad Gubernamental
LOBLP-6-I-II-V-RI-32-I-VI-15	Captura en el sistema SACG.	Procedimiento Elaboración de Contabilidad Gubernamental
LOBLP-6-I-II-V-RI-32-I-VI-16	Captura en el sistema SACG los importes por concepto de percepción, sueldos, ayuda de despensa, ayuda de pasajes.	Procedimiento Elaboración de Contabilidad Gubernamental
LOBLP-6-I-II-V-RI-32-I-VI-17	Captura en el Sistema SACG la fecha de programación a pago de la nómina.	Procedimiento Elaboración de Contabilidad Gubernamental
LOBLP-6-I-II-V-RI-32-I-VI-19	Captura en el Sistema SACG el pago de la nómina y se provisionan las retenciones de ISR, IPEJAL, IMSS, SEDAR y Sindicato.	Procedimiento Elaboración de Contabilidad Gubernamental
LOBLP-6-I-II-V-RI-32-I-VI-20	Archiva las pólizas emitidas por el sistema SACG.	Procedimiento Elaboración de Contabilidad Gubernamental
LOBLP-6-I-II-V-RI-32-I-VI-21	Al cierre de mes, recibe el estado de cuenta y concilia los movimientos capturados en contabilidad contra los movimientos impresos en el estado de cuenta. Se capturan comisiones bancarias y/o intereses si	Procedimiento Elaboración de Contabilidad Gubernamental

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 95 de 673

Responsabilidades funcionales de Contador		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
	existen.	
LOBLP-6-I-II-V-RI-32-I-VI-22	Depura cuentas. Analiza al momento de elaborar los momentos contables e implicar las cuentas contables y las de orden, no existan saldos erróneos en el registro, si existen depurarlos.	Procedimiento Elaboración de Contabilidad Gubernamental
LOBLP-6-I-II-V-RI-32-I-VI-23	Emite los Estados Financieros Contables, Presupuestarios Programáticos y Económicos de acuerdo a las normas del CONAC. Se envían del programa SACG en Excel para dar formato y se insertan firmas del Director General, Director de Administración y Gestión y Contador. Turna para firma.	Procedimiento Elaboración de Contabilidad Gubernamental
LOBLP-6-I-II-V-RI-32-I-VI-26	Recibe y escanea los Estados Financieros, Contables, Presupuestarios, Programáticos y Económicos. Turna para escaneo.	Procedimiento Elaboración de Contabilidad Gubernamental
LOBLP-6-I-II-V-RI-32-I-VI-27	Envía los Estados Financieros, Contables, Presupuestarios, Programáticos y Económicos firmados y escaneados al área Jurídica para su publicación en página web.	Procedimiento Elaboración de Contabilidad Gubernamental
LOBLP-6-I-II-V-RI-32-I-VI-29	Realiza inventario Físico del Patrimonio para separar lo obsoleto, lo actual, prepara cédulas de bajas de activos e incorporación de nuevos activos.	Procedimiento Elaboración de Contabilidad Gubernamental
LOBLP-6-I-RI-32-I-1	Elabora Oficio de envío de la Cuenta Pública. Se envían los Estados Financieros, Contables, Presupuestarios, Programáticos y Económicos a la Auditoría Superior del Estado, a la Dirección de Armonización Contable y a la Dirección de Planeación Administración y Finanzas debidamente firmados, en archivo Excel y PDF. Turna para revisión.	Procedimiento Elaboración de Informes y Cuenta Pública
LOBLP-6-I-RI-32-I-5	Elabora Oficio de envío del funcionamiento del Organismo. Se emite en los formatos de SEPAF la platilla del personal, el estado de deuda y pasivos, los ingresos financieros, así como el presupuesto modificado y ejercido trimestralmente.	Procedimiento Elaboración de Informes y Cuenta Pública
LOBLP-6-I-RI-32-I-9	Presupuesto Base Cero y en Base a Resultados. Ya autorizado la presupuestario anual se captura en la	Procedimiento Elaboración de

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 96 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Contador		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
	plataforma de SEPAF vía electrónica.	Informes y Cuenta Pública
LOBLP-6-I-RI-32-I-10	Captura en el Portal del SAT. Se llena y envía por correo electrónico formato en Excel a SEPAF mensualizado (después de timbrada la nómina) sobre el importe mensual de ISR retenido en nómina.	Procedimiento Elaboración de Informes y Cuenta Pública
LOBLP-6-I-RI-32-I-11	Elabora Oficio de envío de los Estados Financieros, Contables, Presupuestarios, Programáticos y Económicos a la Auditoría Superior del Estado. Turna para revisión.	Procedimiento Elaboración de Informes y Cuenta Pública
LOBLP-6-I-RI-32-I-15	Elabora Oficio de envío del Avance Físico Financiero Semestral. Se envían a la Auditoría Superior del Estado. Turna para revisión.	Procedimiento Elaboración de Informes y Cuenta Pública
LOBLP-6-I-RI-32-I-19	Elabora Oficio de envío del avance de la MIR, se envía a SEMADET. Turna para revisión.	Procedimiento Elaboración de Informes y Cuenta Pública
LOBLP-6-I-RI-32-I-2	Elabora resumen de percepciones y deducciones mensuales. Captura en el portal del SAT el pago referenciado y se emite formato electrónico e impreso. Turna para su pago.	Procedimiento Presentación Declaraciones de Retenciones y Aportaciones Mensuales y Anuales
LOBLP-6-I-RI-32-I-6	Recibe transferencia de pago y pago referenciado.	Procedimiento Presentación Declaraciones de Retenciones y Aportaciones Mensuales y Anuales
LOBLP-6-I-RI-32-I-7	Captura transferencia electrónica en Póliza de Diario en el programa SACG. Archiva.	Procedimiento Presentación Declaraciones de Retenciones y Aportaciones Mensuales y Anuales
LOBLP-6-I-RI-32-I-9	Recibe el cálculo anual por trabajador. Captura en el programa del SAT y elabora la Declaración Anual de Retenciones por Salarios. Emite la Constancia Anual de Percepciones de cada trabajador y turna.	Procedimiento Presentación Declaraciones de Retenciones y

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 97 de 673

Responsabilidades funcionales de Contador		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
		Aportaciones Mensuales y Anuales
LOBLP-6-I-RI-32-I-13	Elabora papeles de trabajo de la Declaración Anual de Personas Morales con fines No lucrativos. Se captura en portal del SAT y se envía declaración.	Procedimiento Presentación Declaraciones de Retenciones y Aportaciones Mensuales y Anuales
LOBLP-6-I-RI-32-I-14	Elabora papeles de trabajo de la Declaración Informativa Anual de Clientes y Proveedores. ISR. Se captura en el portal de SAT y se envía declaración.	Procedimiento Presentación Declaraciones de Retenciones y Aportaciones Mensuales y Anuales
LOBLP-6-I-RI-32-I-15	Elabora papeles de trabajo de la Declaración del Remanente Distribuible. Se captura en el portal de SAT y se envía declaración.	Procedimiento Presentación Declaraciones de Retenciones y Aportaciones Mensuales y Anuales
LOBLP-6-I-RI-32-I-II-XII-7	Recibe Póliza. Captura en el programa SACG y archiva.	Procedimiento Viáticos
LOBLP-6-I-RI-32-I-1	Elabora Arqueos al Fondo Fijo de caja aleatorios.	Procedimiento Arqueos al Fondo Fijo
LOBLP-6-I-RI-32-I-2	Revisa que los importes asignados coincidan en la revisión del arqueo. Revisará los documentos comprobatorios, el dinero en efectivo. Si existe sobrante se debe retener y depositar. Turna.	Procedimiento Arqueos al Fondo Fijo
LOBLP-6-I-RI-32-I-4	Si existe faltante solicita que lo justifique. Si no, debe firmar pagare por el monto del faltante y descontar en la quincena. Turna.	Procedimiento Arqueos al Fondo Fijo
LOBLP-6-I-RI-32-I-13	Entrega facturas al Director de Administración y Gestión para su firma y revisión.	Procedimiento Caja Chica
LOBLP-6-I-RI-32-I-XII-5	Recibe factura, realiza fondeo, firma y entrega al Director de Administración y Gestión.	Procedimiento Dotación de

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 98 de 673

Responsabilidades funcionales de Contador		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
		Combustible a Vehículos Oficiales
LOBLP-6-I-RI-32-I-XII-9	Realiza póliza contable.	Procedimiento Dotación de Combustible a Vehículos Oficiales
LOBLP-6-I-RI-32-I-XII-15	Anexa a la factura la relación de consumo de combustible por área y por vehículo para su registro en la contabilidad.	Procedimiento Dotación de Combustible a Vehículos Oficiales
LOBLP-6-I-RI-32-I-XII-6	Firma y fondea factura y pasa al Director de Administración y Gestión.	Procedimiento Servicio de Mantenimiento Vehicular
LOBLP-6-I-RI-32-I-XII-10	Archiva factura en la póliza contable.	Procedimiento Servicio de Mantenimiento Vehicular

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 99 de 673
01	3-sep-2015				

Nombre del puesto	Abogado Especializado
Área	Dirección de Administración y Gestión
Jefe inmediato	Director de Administración y Gestión
Personal a su cargo	N/A

Responsabilidades funcionales de Abogado Especializado		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-I-RI-32-I-3	Recibe y determina si procede realizar proceso de Entrega-Recepción, si procede, atiende, elabora oficios.	Procedimiento Entrega-Recepción
LOBLP-6-I-RI-32-I-8	Lleva a cabo el acto de Entrega-Recepción en el lugar, fecha y hora programada y se presentan la persona que Entrega y la que recibe la información y documentación, de igual manera asiste el personal asignado por la contraloría del estado de Jalisco para dar fe del acto y se lleva a cabo la Entrega-Recepción conforme a lo establecido en la ley.	Procedimiento Entrega -Recepción
LOBLP-6-I-RI-32-I-9	Escanea acta, guarda en CD la información y archiva documento original en expediente de la persona que entrega y el CD en el expediente de la persona que recibe y entrega copia a la Dirección de Administración y Gestión.	Procedimiento Entrega -Recepción
LOBLP-6-I-II-V-RI-32-I-V-16	Recibe y publica Informes Contables, Presupuestales, Financieros, Programáticos y Económicos en página web.	Procedimiento Elaboración de Programa Presupuestal
LOBLP-6-I-II-V-RI-32-I-VI-28	Recibe los Estados Financieros, Contables, Presupuestarios, Programáticos y Económicos firmados y escaneados y pública.	Procedimiento Elaboración de Contabilidad Gubernamental
LOBLP-6-I-RI-32-I-2	Elabora pagaré a nombre del Coordinador de Recursos Materiales.	Procedimiento Caja Chica

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 100 de 673

Responsabilidades funcionales de Abogado Especializado		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-23	Solicita al proveedor si es el caso documentación para llevar a cabo un contrato de compra venta y/o de bienes y servicio.	Procedimiento Recursos Materiales y Servicios
LOBLP-6-I-VI-X-RI-32-IV-XI-2	Revisa y valora la solicitud e inicia las gestiones para su cumplimiento.	Proceso Coordinación Jurídica
LOBLP-6-I-VI-X-RI-32-IV-XI-3	Turna resultado final al Director de Administración y Gestión o al Director General para visto bueno o autorización.	Proceso Coordinación Jurídica
LOBLP-6-I-VI-X-RI-32-IV-XI-5	Remite al Director de Área, Director General, o al solicitante de información la respuesta a la solicitud.	Proceso Coordinación Jurídica
LOBLP-6-I-VI-X-RI-32-IV-2	Recibe solicitud de revisión o de elaboración de un documento o información que implique análisis normativo, o bien consulta de algún asunto con implicaciones jurídicas, por cualquier unidad administrativa o del titular del Organismo. La consulta puede ser verbal, telefónica, presencial, vía oficio, correo electrónico o utilizando cualquier otro medio de comunicación oral o escrita. Se analiza el contenido del documento o información que se remite para determinar si tiene que ver con cuestiones jurídicas o bien, operativas o técnicas que competan a otra área.	Procedimiento Asesoría Jurídica
LOBLP-6-I-VI-X-RI-32-IV-3	Si se trata de asesoría que no requiera de documento alguno, la consulta se desahoga de manera inmediata sin generar registro alguno.	Procedimiento Asesoría Jurídica
LOBLP-6-I-VI-X-RI-32-IV-4	Analiza el asunto y si no corresponde al área jurídica se notifica al solicitante, y en su caso se deriva el asunto al área competente o se le sugiere se ponga en contacto con ésta última.	Procedimiento Asesoría Jurídica
LOBLP-6-I-VI-X-RI-32-IV-5	Hace un análisis e investigación de la información y/o documentación recibida, o bien de la asesoría	Procedimiento Asesoría Jurídica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 101 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Abogado Especializado		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
	solicitada, con base al marco normativo aplicable y a la naturaleza misma del documento.	
LOBLP-6-I-VI-X-RI-32-IV-6	En el caso de que la solicitud de servicio se refiera a la elaboración de un documento, se hace saber al solicitante la negativa a generarlo por parte del abogado especializado, cuando éste no sea acorde a las atribuciones legales del Organismo o de cualquiera de las unidades administrativas, cuando éste sea contrario a los principios generales del derecho o bien contravenga una orden del Titular del Organismo o autoridad competente.	Procedimiento Asesoría Jurídica
LOBLP-6-I-VI-X-RI-32-IV-7	En caso de que sea procedente y de acuerdo al marco normativo vigente, se elabora la información conducente, la cual constará por escrito si así se solicita.	Procedimiento Asesoría Jurídica
LOBLP-6-I-VI-X-RI-32-IV-8	El resultado de la consulta jurídica o el producto elaborado (documento, oficio, contrato, etcétera) se entrega al área solicitante para despejar dudas, notificar cambios de última hora, o discusión y/o comentarios del documento.	Procedimiento Asesoría Jurídica
LOBLP-6-I-VI-X-RI-32-IV-10	Aclara dudas y comentarios respecto a la consulta.	Procedimiento Asesoría Jurídica
LOBLP-6-I-VI-X-RI-32-IV-11	Proporciona el documento o información solicitada, ya sea en forma de instrumento jurídico o estudio jurídico, y se entrega al solicitante a su entera conformidad.	Procedimiento Asesoría Jurídica
LOBLP-6-I-RI-32-IV-2	Recibe instrucción de darle seguimiento a la demanda.	Procedimiento Seguimiento a Juicios
LOBLP-6-I-RI-32-IV-3	Recibe instrucción de darle seguimiento a la demanda.	Procedimiento Seguimiento a Juicios

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 102 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Abogado Especializado				
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)		
LOBLP-6-I-RI-32-IV-4	Abre un expediente interno cuya codificación deberá coincidir con la del expediente proporcionado por el Juzgado o Tribunal competente.	Procedimiento Juicios	Seguimiento	a
LOBLP-6-I-RI-32-IV-5	Da de alta el nuevo expediente en una base de datos interna para dar seguimiento al mismo.	Procedimiento Juicios	Seguimiento	a
LOBLP-6-I-RI-32-IV-6	Notifica el emplazamiento o documento expedido por autoridad judicial a los abogados externos del Organismo.	Procedimiento Juicios	Seguimiento	a
LOBLP-6-I-RI-32-IV-7	En caso de tratarse de un asunto en materia laboral, civil, penal o mercantil el proceso lo siguen los abogados externos por lo que se les entrega toda la documentación necesaria para los medios probatorios y la defensa del patrimonio del Organismo.	Procedimiento Juicios	Seguimiento	a
LOBLP-6-I-RI-32-IV-8	En caso de tratarse de un asunto en materia de amparo se elabora el informe o cumplimiento a lo solicitado y se envía a los abogados externos para revisión y visto bueno.	Procedimiento Juicios	Seguimiento	a
LOBLP-6-I-RI-32-IV-11	En caso de recibir observaciones por parte de los abogados externos, corrige y solicita autorización y firma del Director General.	Procedimiento Juicios	Seguimiento	a
LOBLP-6-I-RI-32-IV-13	Presenta el documento en tiempo y forma ante el Juzgado o Tribunal competente.	Procedimiento Juicios	Seguimiento	a
LOBLP-6-I-RI-32-IV-14	Da el debido seguimiento al proceso y acude a las audiencias cuando considera necesario asistir, a juicio del abogado especializado.	Procedimiento Juicios	Seguimiento	a

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 103 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Abogado Especializado		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-I-RI-32-IV-15	Recibe notificación de la sentencia o laudo y en caso de que no sea favorable al Organismo se presenta recurso para la debida defensa.	Procedimiento Seguimiento a Juicios
LOBLP-6-I-RI-32-IV-16	Deriva al Director General un informe actualizado de los juicios vigentes, cuando lo requiera.	Procedimiento Seguimiento a Juicios
LOBLP-6-I-RI-32-IV-XI-2	<p>Recibe solicitud y revisa que se cuente con todos los requisitos.</p> <p>Nota: De la Procedencia de la Solicitud de Información. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p> <p>Artículo 82. Solicitud de Información — Revisión de requisitos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La Unidad debe revisar que las solicitudes de información pública cumplan con los requisitos que señala el artículo 79 y resolver sobre su admisión, a los dos días hábiles siguientes a su presentación. 2. Si a la solicitud le falta algún requisito, la Unidad debe notificarlo al solicitante dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación, y prevenirlo para que lo subsane dentro de los dos días hábiles siguientes a la notificación de dicha prevención, so pena de tener por no presentada la solicitud. 3. Si entre los requisitos faltantes se encuentran aquellos que hagan imposible notificar al solicitante esta situación, el sujeto obligado queda eximido de cualquier responsabilidad hasta en tanto vuelva a comparecer el solicitante. <p>Artículo 83. Solicitud de Información — Integración del expediente.</p>	Procedimiento Atención a Solicitudes de Transparencia
LOBLP-6-I-RI-32-IV-XI-3	Si admite pasa a la actividad 9.	Procedimiento Atención a Solicitudes de Transparencia

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 104 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Abogado Especializado				
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)		
LOBLP-6-I-RI-32-IV-XI-4	En el caso de prevenir, realiza acuerdo y notifica al ciudadano.	Procedimiento	Atención	a
LOBLP-6-I-RI-32-IV-XI-6	Si el solicitante no subsana, el asunto se cierra notificando al usuari.	Procedimiento	Atención	a
LOBLP-6-I-RI-32-IV-XI-7	Si el solicitante subsana, revisa si la solicitud compete a la dependencia.	Procedimiento	Atención	a
LOBLP-6-I-RI-32-IV-XI-8	Si no compete a la dependencia, realiza acuerdo de incompetencia. Notifica al ITEI y al ciudadano.	Procedimiento	Atención	a
LOBLP-6-I-RI-32-IV-XI-9	Si determina que es de su competencia, realiza acuerdo de admisión y lo notifica al ciudadano.	Procedimiento	Atención	a
LOBLP-6-I-RI-32-IV-XI-10	Envía por correo electrónico la solicitud de información al área generadora de la información.	Procedimiento	Atención	a
LOBLP-6-I-RI-32-IV-XI-11	Realiza acuerdo de resolución y lo remite al Director de Administración y Gestión para su visto bueno. La resolución debe contener: I. Nombre del sujeto obligado correspondiente; II. Número de expediente de la solicitud; III. Datos de la solicitud;	Procedimiento	Atención	a

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 105 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Abogado Especializado		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
	<p>IV. Motivación y fundamentación sobre el sentido de la resolución;</p> <p>V. Puntos resolutivos sobre la procedencia de la solicitud, incluidas las condiciones para el acceso o entrega de la información, en su caso, y</p> <p>VI. Lugar, fecha, nombre y firma de quien resuelve.</p>	
LOBLP-6-I-RI-32-IV-XI-15	<p>Entrega información al solicitante por el canal autorizado. En caso de que el solicitante no esté conforme con el informe recibido, puede proceder al recurso de revisión, el cual tiene diez días hábiles para interponerlo ante el ITEI.</p> <p>Nota: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios señala en su Artículo 87 lo siguiente: 1. El acceso a la información pública puede hacerse mediante:</p> <p>I. Consulta directa de documentos;</p> <p>II. Reproducción de documentos;</p> <p>III. Elaboración de informes específicos; o</p> <p>IV. Una combinación de las anteriores.</p> <p>En el caso de la reproducción de documentos, la Ley señala que el sujeto obligado deberá determinarlo y notificarlo al solicitante dentro de los tres días hábiles siguientes a la resolución de procedencia de la solicitud a que se refiere el artículo 84; la reproducción de documentos deberá cobrarse previo a la entrega de la información, por el monto del costo previsto en las leyes de ingresos correspondientes de los sujetos obligados o los costos de recuperación de los materiales o medios en que se realice por los demás sujetos.</p>	Procedimiento Atención a Solicitudes de Transparencia
LOBLP-6-I-RI-32-IV-XI-1	<p>El servicio de atención a las solicitudes de Transparencia consiste en proporcionar al usuario la información de carácter público que requiere del Organismo. Se brinda atención los 365 días del año. La Unidad de Transparencia es el área facultada para la recepción y trámite de solicitudes de información que les sean</p>	Ficha de Servicio Atención a Solicitudes de Transparencia

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 106 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Abogado Especializado		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
	presentadas en los términos de la Ley. La solicitud de información podrá presentarse en escrito libre o en los formatos que para tal efecto determine el Instituto, los cuales estarán disponibles en la Unidad del sujeto obligado; asimismo podrá presentarse a través del sistema electrónico de solicitudes de información, Infomex.	
LOBLP-6-I-VI-RI-32-IV-1	Sufre siniestro de un bien a su resguardo. Si es un siniestro de vehículo reporta a aseguradora y a Director de Área, en caso de otro tipo de siniestro informa de inmediato al Director de Área.	Procedimiento Atención a Siniestros de Bienes muebles e Inmuebles
LOBLP-6-I-VI-RI-32-IV-2	Si se trata de robo o extravío, además de la notificación anterior, levanta denuncia correspondiente en la Agencia del Ministerio Público con datos del bien, narrativa de lo acontecido, factura, resguardo etc.	Procedimiento Atención a Siniestros de Bienes muebles e Inmuebles
LOBLP-6-I-VI-RI-32-IV-5	Abre expediente y adjunta resguardo e identificación del servidor.	Procedimiento Atención a Siniestros de Bienes muebles e Inmuebles
LOBLP-6-I-VI-RI-32-IV-6	Cita al responsable del resguardo para que en el término de 5 días hábiles proporcione la documentación de la denuncia ante el Ministerio Público y rinda las pruebas que corroboren su dicho.	Procedimiento Atención a Siniestros de Bienes muebles e Inmuebles
LOBLP-6-I-VI-RI-32-IV-7	Gestiona los trámites ante la aseguradora para el pago de la cobertura total o parcial y/o resarcimiento del daño.	Procedimiento Atención a Siniestros de Bienes muebles e Inmuebles
LOBLP-6-I-VI-RI-32-IV-8	Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la entrega de las pruebas, determina si el trabajador es culpable.	Procedimiento Atención a Siniestros de Bienes muebles e Inmuebles

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 107 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Abogado Especializado		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
		Inmuebles
LOBLP-6-I-VI-RI-32-IV-9	Expide documento que justifica la resolución y entrega al Director de Administración y Gestión para visto bueno.	Procedimiento Atención a Siniestros de Bienes muebles e Inmuebles
LOBLP-6-I-VI-RI-32-IV-13	Si se determina la culpabilidad, el resguardante deberá firmar un convenio en el que se determinen las condiciones de reposición o pago del bien.	Procedimiento Atención a Siniestros de Bienes muebles e Inmuebles

Nombre del puesto	Coordinador de Recursos Materiales
Área	Dirección de Administración y Gestión
Jefe inmediato	Director de Administración y Gestión
Personal a su cargo	N/A

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Recursos Materiales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-I-II-V-RI-32-I-VI-6	Pasa al área de contabilidad los gastos efectuados (incluyen programa ejecutor del gasto, partida y fondeo) y se registran en el sistema SACG para comprometer el gasto.	Procedimiento Elaboración de Contabilidad Gubernamental

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 108 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Recursos Materiales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-2	Controla, manejar y resguardar la caja chica.	Proceso Administración de Recursos Materiales
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-3	Realiza todas las compras mayores a través de los procedimientos de: Invitación, Concurso, Licitación, Adjudicación directa; en cuanto a las compras menores se llevarán a cabo a través del fondo revolvente apegándose a los lineamientos que marca la ley de Enajenaciones y Adquisiciones de Gobierno del Estado.	Proceso Administración de Recursos Materiales
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-4	Administra que el parque vehicular del Organismo tenga un buen uso y mantenimiento, utilizando para ello bitácoras que se actualicen de forma continua.	Proceso Administración de Recursos Materiales
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-5	Resguarda, controlar y entregar los vales de combustible.	Proceso Administración de Recursos Materiales
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-6	Elabora y entrega reportes de control de recursos materiales a la Dirección de Administración y Gestión.	Proceso Administración de Recursos Materiales
LOBLP-6-I-RI-32-I-3	Recibe el cheque y se firma de recibido en la póliza.	Procedimiento Caja Chica
LOBLP-6-I-RI-32-I-4	Procede al cambio del cheque en la Institución Bancaria y se tiene el resguardo y control de los recursos económicos.	Procedimiento Caja Chica
LOBLP-6-I-RI-32-I-7	Recibe las solicitudes de efectivo, bienes y/o servicios por parte de las diferentes áreas, misma que deben estar firmadas por el solicitante, Director de Área, Director de Administración y Gestión y Director General.	Procedimiento Caja Chica
LOBLP-6-I-RI-32-I-8	Efectúa la compra o contrata el bien solicitado.	Procedimiento Caja Chica
LOBLP-6-I-RI-32-I-9	Entrega el efectivo, bien o servicio al solicitante.	Procedimiento Caja Chica
LOBLP-6-I-RI-32-I-11	Concentra, revisar y firmar todas las facturas que se generaron a través de los gastos del fondo fijo.	Procedimiento Caja Chica

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 109 de 673

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Recursos Materiales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-I-RI-32-I-12	Entrega al Contador las facturas a fin de registrarlas, darles fondeo y firmar.	Procedimiento Caja Chica
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-3	Recibe las solicitudes de la Direcciones y coteja que exista la suficiencia presupuestal.	Procedimiento Recursos Materiales y Servicios
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-4	Si no existe suficiencia presupuestal, notifica al solicitante.	Procedimiento Recursos Materiales y Servicios
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-5	Si existe suficiencia presupuestal se identifica el tipo de proceso de compra que se llevará acabo dependiendo del monto del bien y/o servicio requerido si el monto por el bien y/o servicio es menor 12,500.00 se efectúa mediante el proceso de fondo Revolvente.	Procedimiento Recursos Materiales y Servicios
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-6	Genera la orden de compra misma que debe ser revisada por el Director de Administración y Gestión y autorizada por el Director General.	Procedimiento Recursos Materiales y Servicios
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-9	Envía la orden de compra al proveedor elegido para que a su vez nos haga llegar la factura para el trámite del pago del bien y/o servicio.	Procedimiento Recursos Materiales y Servicios
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-11	Recibe la factura del bien y/o servicio para su revisión y firma por parte del Coordinador de Recursos Materiales, Contador, Director de Administración y Gestión y Director General.	Procedimiento Recursos Materiales y Servicios
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-15	Entrega el bien y/o servicio al área solicitada.	Procedimiento Recursos Materiales y Servicios
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-17	Si el monto del bien y/o servicio supera los 12,500.01 y hasta 180,000.00, Procede a llevar a cabo una invitación mínimo a 3 proveedores de acuerdo a las políticas y lineamientos del manual de adquisiciones del OPD.	Procedimiento Recursos Materiales y Servicios

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 110 de 673

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Recursos Materiales			
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)	
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-18	Envía las invitaciones a un mínimo de tres proveedores que previamente se seleccionaron del padrón de proveedores de Gobierno del Estado.	Procedimiento Materiales y Servicios	Recursos
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-19	Recibe las cotizaciones de los proveedores participantes.	Procedimiento Materiales y Servicios	Recursos
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-20	Elabora el cuadro comparativo y presentar al Director General quien tendrá la decisión final del proveedor elegido.	Procedimiento Materiales y Servicios	Recursos
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-21	Elabora el acta de fallo, misma que deberá estar firmada por el Director de Administración y Gestión y el Director General.	Procedimiento Materiales y Servicios	Recursos
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-22	Notifica a los proveedores de los resultados del proceso de invitación mediante un correo electrónico.	Procedimiento Materiales y Servicios	Recursos
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-24	Lleva a cabo los puntos del 6 – 11.	Procedimiento Materiales y Servicios	Recursos
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-25	Si el monto del bien y/o servicio supera los 180,000.01 y hasta 600,000.00, procede a llevar a cabo un concurso invitando mínimo a 6 proveedores.	Procedimiento Materiales y Servicios	Recursos
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-26	Presenta la propuesta de bases a la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones para su revisión y aprobación.	Procedimiento Materiales y Servicios	Recursos
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-27	Envía bases y concurso a los participantes.	Procedimiento Materiales y Servicios	Recursos
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-	Lleva acabo junta aclaratoria con los participantes y el Director de Administración y Gestión.	Procedimiento	Recursos

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 111 de 673

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Recursos Materiales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
XIII-XIV-28		Materiales y Servicios
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-29	Recepciona propuestas técnicas ante la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones.	Procedimiento Materiales y Servicios Recursos
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-30	Analiza propuestas económicas y elabora de cuadro comparativo.	Procedimiento Materiales y Servicios Recursos
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-31	Elige proveedor con el que se llevará a cabo el contrato del bien y/o servicio.	Procedimiento Materiales y Servicios Recursos
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-32	Lleva a cabo los puntos del 6 – 11.	Procedimiento Materiales y Servicios Recursos
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-33	Si el monto del bien y/o servicio supera los 600,000.01, se procede a llevar a cabo una licitación.	Procedimiento Materiales y Servicios Recursos
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-34	Presenta la propuesta de bases a la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones para su revisión y aprobación.	Procedimiento Materiales y Servicios Recursos
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-35	Publica la licitación en dos diarios de mayor circulación estatal y/o nacional según sea el caso, en la página de transparencia y en la página web del Organismo.	Procedimiento Materiales y Servicios Recursos
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-36	Lleva acabo junta aclaratoria con los participantes y el Director de Administración y Gestión.	Procedimiento Materiales y Servicios Recursos
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-37	Recepciona propuestas técnicas ante la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones.	Procedimiento Materiales y Servicios Recursos

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 112 de 673

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Recursos Materiales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-38	Analiza propuestas económicas por parte de Organismo y elaboración de cuadro comparativo.	Procedimiento Recursos Materiales y Servicios
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-39	Elige proveedor con el que se llevará a cabo el contrato del bien y/o servicio.	Procedimiento Recursos Materiales y Servicios
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-40	Lleva a cabo los puntos del 6 – 11.	Procedimiento Recursos Materiales y Servicios
LOBLP-6-I-RI-32-I-XII-1	Solicita vales de gasolina al proveedor.	Procedimiento Dotación de Combustible a Vehículos Oficiales
LOBLP-6-I-RI-32-I-XII-2	Recibe los vales de combustible y genera una relación de vales para su resguardo, control y entrega.	Procedimiento Dotación de Combustible a Vehículos Oficiales
LOBLP-6-I-RI-32-I-XII-3	Revisa, firmar la factura generada por la compra de vales.	Procedimiento Dotación de Combustible a Vehículos Oficiales
LOBLP-6-I-RI-32-I-XII-4	Entrega la factura al Contador.	Procedimiento Dotación de Combustible a Vehículos Oficiales
LOBLP-6-I-RI-32-I-XII-11	Entrega los vales a los solicitantes quienes firman en la relación de vales de combustible.	Procedimiento Dotación de Combustible a Vehículos Oficiales
LOBLP-6-I-RI-32-I-XII-13	Captura en la bitácora de consumos por vehículo y por área para llevar un control de cada unidad.	Procedimiento Dotación de Combustible a Vehículos Oficiales
LOBLP-6-I-RI-32-I-XII-14	Imprime una relación de consumo de combustible por cada factura solicitada y entregar al área de	Procedimiento Dotación de

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 113 de 673

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Recursos Materiales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
	contabilidad para que la anexe a la factura correspondiente.	Combustible a Vehículos Oficiales
LOBLP-6-I-RI-32-I-XII-1	Entrega Manual de Uso de Vehiculos a los resguardantes.	Procedimiento Servicio de Mantenimiento Vehicular
LOBLP-6-I-RI-32-I-XII-3	Recibe la solicitud de servicio de mantenimiento y/o reparación vehicular generada, verifica en la bitácora del vehículo para ver si es justificado el servicio requerido, elige entre los talleres acreditados ante el Gobierno del Estado como proveedores.	Procedimiento Servicio de Mantenimiento Vehicular
LOBLP-6-I-RI-32-I-XII-4	Solicita cotizaciones a los talleres autorizados si el monto es mayor a 12,500.01 se realiza invitación a tres proveedores y se sigue con el procedimiento de recursos materiales y servicios. Si es menor a 12,500.01 se envía directamente al taller más idóneo para su atención.	Procedimiento Servicio de Mantenimiento Vehicular
LOBLP-6-I-RI-32-I-XII-5	Recepciona factura por parte del proveedor, revisa y firma factura para posteriormente enviar al Contador.	Procedimiento Servicio de Mantenimiento Vehicular
LOBLP-6-I-RI-32-I-XII-12	Entrega el vehículo al área que solicito el servicio de mantenimiento y/o reparación.	Procedimiento Servicio de Mantenimiento Vehicular
LOBLP-6-I-RI-32-I-XII-13	Registra en la bitácora la reparación y/o mantenimiento que se efectuó a la unidad vehicular.	Procedimiento Servicio de Mantenimiento Vehicular
LOBLP-6-VII-RI-29-V-14	Solicita entrega de oficio firmado.	Procedimiento Notificación de Convocatoria para el Programa de Subsidios a Núcleos Agrarios
LOBLP -6-VII-RI-29-V-14	Turna oficio de invitación para su entrega a prestadores de servicios.	Procedimiento Invitación a Regularización o Prórroga para

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 114 de 673

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Recursos Materiales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
		Realizar Actividades Turístico-Recreativas o Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP -6-VII-RI-29-V-12	Turna oficio de envío y expediente para su entrega a la Dirección Regional Occidente y Pacífico Centro (DROPC) de la CONANP.	Procedimiento Atención a Solicitudes para la Obtención o Prórroga de Autorización para Realizar Actividades Turístico Recreativas o Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP -6-VII-RI-29-V-15	Turna oficio de respuesta de no inconveniente de ingreso al Chofer Mensajero / Chofer de Camión para entrega al usuario.	Procedimiento Atención de Avisos de Ingreso de Grupos para Acampar y/o Realizar Actividades Deportivas dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 115 de 673
01	3-sep-2015				

Nombre del puesto	Coordinador de Recursos Humanos
Área	Dirección de Administración y Gestión
Jefe inmediato	Director de Administración y Gestión
Personal a su cargo	N/A

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Recursos Humanos		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-I-RI-32-I-VII-3	Realiza Trámite de Alta o Baja de Personal.	Proceso Administración de Recursos Humanos
LOBLP-6-I-RI-32-I-IX-7	Realiza Control de Personal.	Proceso Administración de Recursos Humanos
LOBLP-6-I-RI-32-I-VII-2	Recibe instrucción y revisa plantilla de personal actualizada para verificar que este vacante la plaza. Si no hay vacante, informa y concluye. Si hay vacante, continua trámite.	Procedimiento Alta de personal
LOBLP-6-I-RI-32-I-VII-3	Busca y contacta al o los candidatos o aspirantes al puesto y entrega la lista de documentos requeridos para dar continuidad al trámite de contratación.	Procedimiento Alta de Personal
LOBLP-6-I-RI-32-I-VII-4	Realiza exámenes y entrevistas a candidatos.	Procedimiento Alta de Personal
LOBLP-6-I-RI-32-I-VII-5	Entrega los resultados a la Dirección administrativa de la terna que tuvo mejor desempeño en las evaluaciones para una última entrevista.	Procedimiento Alta de Personal
LOBLP-6-I-RI-32-I-VII-8	Captura datos del personal de nuevo ingreso en todos los sistemas Nóminas, IDSE, IPEJAL, SUA, Reloj Checador, etc.	Procedimiento Alta de Personal

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 116 de 673

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Recursos Humanos		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-I-RI-32-I-VIII-3	Solicita carta de renuncia firmada Si No se recibe informa al Director de Administración y Gestión para su seguimiento.	Procedimiento Baja de personal
LOBLP-6-I-RI-32-I-VIII-4	Recibe carta de renuncia firmada y da de baja al personal de los sistemas de nómina SUA, IPEJAL, IDSE.	Procedimiento Baja de personal
LOBLP-6-I-RI-32-I-VIII-9	Acuerda con el personal a dar de baja fecha para entrega de finiquito.	Procedimiento Baja de personal
LOBLP-6-I-RI-32-I-VIII-10	Entrega finiquito y cheque al personal a dar de baja y solicita firma de acuse de recibido.	Procedimiento Baja de personal
LOBLP-6-I-RI-32-I-VIII-11	Archiva y entrega copia de acuse de recibido de finiquito y cheque a Contador.	Procedimiento Baja de personal
LOBLP-6-I-RI-32-I-IX-1	Extrae información de registro de asistencia de los relojes checadores en una USB.	Procedimiento Control de Nómina
LOBLP-6-I-RI-32-I-IX-2	Descarga en el sistema de Incidencias la información de los relojes checadores y da formato en Excel, revisa faltas y retardos, Vacaciones, Licencias, Permisos, Incapacidades, Etc. Ingresa información al sistema.	Procedimiento Control de Nómina
LOBLP-6-I-RI-32-I-IX-3	Realiza cálculo de la nómina de la quincena.	Procedimiento Control de Nómina
LOBLP-6-I-RI-32-I-IX-4	Envía la información de nómina calculada en el sistema de nóminas al contador.	Procedimiento Control de Nómina
LOBLP-6-I-RI-32-I-IX-9	Entrega los recibos de nómina al personal de Bosque La Primavera e imprime copia de recibos y solicita al Personal de OPD BLP que firme los Recibos de Nómina.	Procedimiento Control de Nómina
LOBLP-6-I-RI-32-I-IX-10	Recibe nómina firmada, revisa y archiva las hojas en expediente.	Procedimiento Control de Nómina
LOBLP-6-I-II-V-RI-32-I-VI-13	Envía en forma electrónica el archivo de la Nómina quincenal.	Procedimiento Elaboración de Contabilidad Gubernamental
LOBLP-6-I-RI-32-I-1	Entrega la información retenida en la Nómina quincenal.	Procedimiento Presentación Declaraciones de Retenciones y

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 117 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Recursos Humanos		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
		Aportaciones Mensuales y Anuales
LOBLP-6-I-RI-32-I-8	Entrega la información anual de cada trabajador generada por la nómina. (Total de percepciones y deducciones por trabajador). Y el cálculo anual de ISR por trabajador.	Procedimiento Presentación de Declaraciones de Retenciones y Aportaciones Mensuales y Anuales
LOBLP-6-I-RI-32-I-6	Descuenta faltante en la nómina quincenal.	Procedimiento Arqueos al Fondo Fijo

Nombre del puesto	Chofer Mensajero
Área	Dirección de Administración y Gestión
Jefe inmediato	Director de Administración y Gestión
Personal a su cargo	N/A

Responsabilidades funcionales de Chofer Mensajero		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-14	Entrega al solicitante oficio de respuesta y solicita acuse de recibido.	Procedimiento Correspondencia del Director General recibida en Oficialía de Partes

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 118 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Chofer Mensajero				
Referencia	Responsabilidad funcional			Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LBLP-6-I-RI-32-I-XII-11	Recoge el vehículo de taller y verifica que se haya efectuado el servicio por el cual fue enviado.			Procedimiento Servicio de Mantenimiento Vehicular
LOBLP-6-VII-RI-29-V-15	Entrega oficio a núcleos agrarios y solicita acuse de recibido.			Procedimiento Notificación de Convocatoria para el Programa de Subsidios a Núcleos Agrarios
LOBLP -6-VII-RI-29-V-15	Entrega oficio de invitación en original al prestador de servicios y recaba firma de acuse de recibido.			Procedimiento Invitación a Regularización o Prórroga para Realizar Actividades Turístico-Recreativas o Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP -6-VII-RI-29-V-17	Entrega acuse de recibido de oficio de invitación original al Coordinador de Turismo de Naturaleza.			Procedimiento Invitación a Regularización o Prórroga para Realizar Actividades Turístico-Recreativas o Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP -6-VII-RI-29-V-13	Entrega oficio de envío y expediente en original a la Dirección Regional Occidente y Pacífico Centro (DROPC) de la CONANP.			Procedimiento Atención a Solicitudes para la Obtención o Prórroga de Autorización para Realizar Actividades Turístico-Recreativas o Comerciales dentro
Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 119 de 673

Responsabilidades funcionales de Chofer Mensajero		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
		del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP -6-VII-RI-29-V-16	Entrega oficio de respuesta de no inconveniente de ingreso en original al usuario prestador de servicios y recaba firma de acuse de recibido.	Procedimiento Atención de Avisos de Ingreso de Grupos para Acampar y/o Realizar Actividades Deportivas dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP -6-VII-RI-29-V-18	Entrega acuse de oficio de respuesta de no inconveniente de ingreso de recibido al Coordinador de Turismo de Naturaleza.	Procedimiento Atención de Avisos de Ingreso de Grupos para Acampar y/o Realizar Actividades Deportivas dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 120 de 673
01	3-sep-2015				

Nombre del puesto	Director de Productividad y Manejo
Área	Dirección de Productividad y Manejo
Jefe inmediato	Director General del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera
Personal a su cargo	Coordinador de Desarrollo Comunitario Coordinador de Turismo de Naturaleza Coordinador del Sistema de Información Geográfica

Responsabilidades funcionales de Director de Productividad y Manejo

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-5	Da seguimiento a solicitud de Asuntos del Despacho e informa atención brindada.	Proceso Atención Asuntos del Despacho
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-10	Asiste a la reunión, al término, elabora y entrega una nota informativa al Director General para conocimiento.	Procedimiento Agenda del Director General (Acuerdo y Audiencias)
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-10	Asiste en representación del Director General, e informa a través de nota informativa (de ser necesario), los acuerdos o sucesos relevantes para el OPD BLP.	Procedimiento Agenda del Director General, Invitaciones a Eventos
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-6	Atiende indicaciones del Formato de Asignación para su atención, conocimiento y seguimiento según el caso.	Procedimiento Correspondencia del Director General recibida en Oficialía de Partes
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-7	En seguimiento al Formato de Asignación, el cual requiere oficio de respuesta, solicita consecutivo de número de oficio de respuesta a la secretaria.	Procedimiento Correspondencia del Director General recibida en Oficialía de Partes
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-9	Elabora oficio de respuesta y entrega a la secretaria.	Procedimiento Correspondencia

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 121 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Director de Productividad y Manejo		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
		del Director General recibida en Oficialía de Partes
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-13	Recibe oficio de respuesta firmado. Turna al mensajero para su entrega y recolección de acuse.	Procedimiento Correspondencia del Director General recibida en Oficialía de Partes
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-15	Recibe acuse de oficio recibido. Turna a secretaria original para archivo y control de base datos.	Procedimiento Correspondencia del Director General recibida en Oficialía de Partes
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-4	Recibe instrucción, da respuesta al solicitante con copia al Director General y a contacto@bosquelaprimavera.com .	Procedimiento Atención y Seguimiento a Solicitudes de la ciudadanía Vía Correo Electrónico: contacto@bosquelaprimavera.com
LOPD BLP-6-VIII-RI-31-I-1	Solicita atención de medios de comunicación, solicitudes de diseño e impresión de materiales, actualización de página web del Bosque La Primavera, Recibe y atiende de las Direcciones de Área las solicitudes de diseño e impresión de materiales de difusión, elabora propuestas de diseño para el área solicitante, actualiza los contenidos de la página del Bosque La Primavera, imprime materiales, y atiende solicitudes de medios de comunicación y da seguimiento.	Proceso Comunicación Social y Diseño
LOBLP-6-VIII-RI-31-I-1	Solicita vía correo electrónico adjuntando formato interno de solicitud de diseño: materiales de difusión, actualización y diseño de página web del OPD BLP, administración de Redes Sociales, programación y actualización del servidor remoto (ftp).	Procedimiento Atención a Solicitudes de Diseño
LOBLP-6-VIII-RI-31-I-3	Proporciona información necesaria para la elaboración del diseño.	Procedimiento Atención a

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 122 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Director de Productividad y Manejo		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
		Solicitudes de Diseño
LOBLP-6-VIII-RI-31-I-5	Revisa y valida propuesta de diseño o actualización, Si valida autoriza al Técnico Especialista en Diseño Gráfico para entrega o publicación web. Si no valida emite observaciones y se regresa al paso 4.	Procedimiento Atención a Solicitudes de Diseño
LOBLP-6-I-II-V-RI-32-I-II-V-VI-XII-24	Entrega información operativa del organismo para integración y turna a Contador.	Proceso Administración y Control Financiero
LOBLP-6-I-RI-32-I-5	Verifica si existe suficiencia presupuestal en la partida que se va afectar.	Procedimiento Caja Chica
LOBLP-6-I-RI-32-I-6	Elabora solicitud de efectivo, bienes y/o servicios.	Procedimiento Caja Chica
LOBLP-6-I-RI-32-I-10	Entrega al Coordinador de Recursos Materiales la factura generada por el gasto.	Procedimiento Caja Chica
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-1	Verifica en sus presupuestos la existencia de recurso.	Procedimiento Recursos Materiales y Servicios
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-2	Elabora solicitud donde se indique: área que solicita, partida a afectar, fondeo, descripción del bien y/o servicio que se requiere.	Procedimiento Recursos Materiales y Servicios
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-16	Recibe el bien y/o servicio solicitado.	Procedimiento Recursos Materiales y Servicios
LOBLP-6-I-RI-32-I-XII-10	Solicita vales de combustible para sus vehículos el día lunes.	Procedimiento Dotación de Combustible a Vehículos Oficiales
LOBLP-6-I-RI-32-I-XII-12	Entrega al Coordinador de Recursos Materiales los tickets de consumo de combustible indicando el consumo en litros y kilometraje.	Procedimiento Dotación de Combustible a Vehículos Oficiales

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 123 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Director de Productividad y Manejo		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-I-RI-32-I-XII-2	Solicita al Coordinador de Recursos Materiales el servicio de mantenimiento y/o reparación vehicular.	Procedimiento Servicio de Mantenimiento Vehicular
LOBLP-6-I-VI-X-RI-32-IV-XI-1	Solicita asesoría jurídica, seguimiento a juicio, solicitud de información o atención a un siniestro.	Proceso Coordinación Jurídica
LOBLP-6-I-VI-X-RI-32-IV-1	Solicita revisión o elaboración de un documento o información que implique análisis normativo, o consulta de algún asunto con implicaciones jurídicas.	Procedimiento Asesoría Jurídica
LOBLP-6-I-VI-X-RI-32-IV-9	En caso de dudas o comentarios, los notifica al abogado especializado para su aclaración.	Procedimiento Asesoría Jurídica
LOBLP-6-I-VI-X-RI-32-IV-12	Recibe la información a su entera conformidad.	Procedimiento Asesoría Jurídica
LOBLP-6-I-RI-32-IV-XI-11	Recibe correo electrónico con la solicitud y compila la información.	Procedimiento de Atención a Solicitudes de Transparencia
LOBLP-6-I-RI-32-IV-XI-12	Envía correo electrónico con la información solicitada al Titular de la Unidad de Transparencia.	Procedimiento de Atención a Solicitudes de Transparencia
LOBLP-6-I-VI-RI-32-IV-1	Sufre siniestro de un bien a su resguardo. Si es un siniestro de vehículo reporta a aseguradora y a Director de Área, en caso de otro tipo de siniestro informa de inmediato al Director de Área.	Procedimiento de Atención a Siniestros de Bienes Muebles e Inmuebles
LOBLP-6-I-VI-RI-32-IV-2	Si se trata de robo o extravío, además de la notificación anterior, levanta denuncia correspondiente en la Agencia del Ministerio Público con datos del bien, narrativa de lo acontecido, factura, resguardo etc.	Procedimiento Atención a Siniestros de Bienes Muebles e Inmuebles

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 124 de 673

Responsabilidades funcionales de Director de Productividad y Manejo		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-I-VI-RI-32-IV-3	Informa por escrito al área administrativa del siniestro ocurrido.	Procedimiento Atención a Siniestros de Bienes Muebles e Inmuebles
LOBLP-6-VII-RI-29-VII-3	Recibe y valida oficio.	Procedimiento Notificación de Convocatoria para el Programa de Subsidios a Núcleos Agrarios
LOBLP-6-VII-RI-29-VII-7	Solicita elaboración e impresión en membrete del oficio.	Procedimiento Notificación de Convocatoria para el Programa de Subsidios a Núcleos Agrarios
LOBLP-6-VII-RI-29-VII-9	Revisa y autoriza para firma.	Procedimiento Notificación de Convocatoria para el Programa de Subsidios a Núcleos Agrarios
LOBLP-6-VII-RI-29-VII-23	Recibe y turna.	Procedimiento Notificación de Convocatoria para el Programa de Subsidios a Núcleos Agrarios
LOBLP-6-VII-RI-29-VII-5	Recibe y turna solicitud.	Procedimiento Atención a Solicitudes para el Programa de Subsidios de la CONANP

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 125 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Director de Productividad y Manejo				
Referencia	Responsabilidad funcional			Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-VII-RI-29-VII-13	Delega oficios de notificación positiva al Coordinador de Desarrollo Comunitario, para entregar a los beneficiarios.			Procedimiento Atención a Solicitudes para el Programa de Subsidios de la CONANP
LOBLP-6-VII-RI-29-I-4	Realiza informe y entrega a Director de Productividad y Manejo Analiza informe de requerimientos y detecta que estén alineados al Programa de Manejo y Normatividad vigente en materia de ANP'S, lleva propuesta a Director General.			Proceso Atención y Seguimiento a Necesidades de Apoyo y Recursos a Núcleos Agrarios, Propietarios y Grupos Organizados del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII-RI-29-I-6	Turna a Coordinador de Desarrollo Comunitario, para atención a las necesidades de proyectos, cursos de capacitación, intercambio de experiencias autorizadas.			Proceso Atención y Seguimiento a Necesidades de Apoyo y Recursos a Núcleos Agrarios, Propietarios y Grupos Organizados del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII-RI-29-I-12	Informa al Director General de los resultados de los Proyectos y/o actividades realizadas, así como extracto y memoria fotográfica.			Proceso Atención y Seguimiento a Necesidades de Apoyo y Recursos a Núcleos Agrarios, Propietarios y Grupos Organizados del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP -6-VII-RI-29-V-4	Recibe solicitud para trámite y turna solicitud para su atención.			Proceso Atención a Actividades

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 126 de 673

Responsabilidades funcionales de Director de Productividad y Manejo		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
		Turístico - Recreativas dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP -6-VII-RI-29-V-6	Revisa oficio de respuesta para para dar atención a la solicitud y entrega para validación al Director General.	Proceso Atención a Actividades Turístico - Recreativas dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP -6-VII-RI-29-V-1	Solicita relación de sitios de interés turístico que cuentan con autorización vigente para realizar actividades turístico recreativas o comerciales dentro de Áreas Naturales Protegidas de acuerdo con el Artículo 88.- Fracción X, del Reglamento de la LGEEPA en materia de Áreas Naturales Protegidas.	Procedimiento Invitación a Regularización o Prórroga para Realizar Actividades Turístico-Recreativas o Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP -6-VII-RI-29-V-3	Recibe y analiza listado de sitios de interés turístico para solicitar se generen oficios de invitación a los prestadores de servicios turísticos o comerciales a obtener la autorización o prórroga correspondiente.	Procedimiento Invitación a Regularización o Prórroga para Realizar Actividades Turístico-Recreativas o Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP -6-VII-RI-29-V-5	Revisa propuesta de oficio de invitación Si valida propuesta pasa vía electrónica a revisión del Director General Si no valida propuesta regresa con observaciones y/o comentarios al Coordinador de Turismo de	Procedimiento Invitación a Regularización o Prórroga para Realizar Actividades Turístico-

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 127 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Director de Productividad y Manejo		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
	Naturaleza.	Recreativas o Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP -6-VII-RI-29-V-12	Recibe y turna oficio de invitación para su entrega.	Procedimiento Invitación a Regularización o Prórroga para Realizar Actividades Turístico-Recreativas o Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP -6-VII-RI-29-V-7	Revisa y emite observaciones (paso 6) o rubrica oficio de envío de expediente.	Procedimiento Atención a Solicitudes para la Obtención o Prórroga de Autorización para Realizar Actividades Turístico-Recreativas o Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP -6-VII-RI-29-V-21	Recibe oficio de respuesta (autorización) vía electrónica para conocimiento y turna para conocimiento al Coordinador de Turismo de Naturaleza.	Procedimiento Atención a Solicitudes para la Obtención o Prórroga de Autorización para Realizar Actividades Turístico-Recreativas o Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 128 de 673

Responsabilidades funcionales de Director de Productividad y Manejo		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
		Fauna La Primavera
LOBLP -6-VII-RI-29-V-6	Revisa fichas descriptivas de sitios de Interés Turístico del APFFLP ¿validan propuesta? Si.- Pasa a revisión del Director General No.- Regresa con observaciones y/o comentarios al Técnico Especialista en Diseño Gráfico.	Procedimiento Publicación de Sitios de Interés Turístico Regularizados dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera en la Página Web del OPD
LOBLP -6-VII-RI-29-V-8	Solicita al Técnico Especialista en Diseño Gráfico apoyo para la promoción de las fichas descriptivas de sitios de Interés Turístico del APFFLP en la página web del OPD Bosque La Primavera.	Procedimiento Publicación de Sitios de Interés Turístico Regularizados dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera en la Página Web del OPD
LOBLP -6-VII-RI-29-V-4	Revisa el escrito de aviso de ingreso para acampar o realizar actividades deportivas dentro del APFFLP y turna para su atención.	Procedimiento Atención de Avisos de Ingreso de Grupos para Acampar y/o Realizar Actividades Deportivas dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP -6-VII-RI-29-V-6	Revisa borrador de oficio de respuesta de no inconveniente de ingreso Si valida propuesta pasa vía electrónica a revisión del Director General Si no valida propuesta regresa con observaciones y/o comentarios al Coordinador de Turismo de	Procedimiento Atención de Avisos de Ingreso de Grupos para Acampar y/o Realizar Actividades

Revisión		Autorizaciones legales	Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco
01	3-sep-2015	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 129 de 673

Responsabilidades funcionales de Director de Productividad y Manejo				
Referencia	Responsabilidad funcional			Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
	Naturaleza.			Deportivas dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP -6-VII-RI-29-V-12	Recibe y turna oficio de respuesta de no inconveniente de ingreso para su entrega a Coordinador de Turismo de Naturaleza y entrega copia de conocimiento al Director de Protección y Vigilancia.			Procedimiento Atención de Avisos de Ingreso de Grupos para Acampar y/o Realizar Actividades Deportivas dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-XIII-RI-31-VI-4	Turna solicitud de información del SIG para su atención.			Proceso de Sistematización de la Información Territorial y Estadística
LOBLP-6-XIII-RI-31-VI-6	Supervisa solicitudes de información y valida respuestas para visto bueno.			Proceso de Sistematización de la Información Territorial y Estadística
LOBLP-6-XIII-RI-31-VI-4	Revisa solicitud si está completa deriva al Coordinador del Sistema de Información Geográfica (SIG); en caso de requerir complementar la documentación se remite a la Secretaria de Dirección General.			Procedimiento Atención de Solicitudes de Ubicación Predial y Padrón de Propietarios dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-XIII-RI-31-VI-12	Recibe y valida de oficio de respuesta y plano de zonificación y turna para firma.			Procedimiento Atención de Solicitudes de Ubicación Predial y
Revisión	Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 130 de 673

Responsabilidades funcionales de Director de Productividad y Manejo				
Referencia	Responsabilidad funcional			Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
				Padrón de Propietarios dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-XIII -RI-31-VI-1	Solicita actualización del SIG con información estadística y territorial del área de forma semanal o mensual sin importar si existen o no cambios en la información proporcionada con anterioridad.			Procedimiento Actualización del SIG con Información y Datos Estadísticos y Territoriales de las Direcciones del OPD BLP
LOBLP-6-XIII -RI-31-VI-4	Solicita información para actualizar el SIG a la Dirección o Direcciones faltantes.			Procedimiento Actualización del SIG con Información y Datos Estadísticos y Territoriales de las Direcciones del OPD BLP
LOBLP-6-XIII -RI-31-VI-5	Reporta información solicitada para actualizar el SIG.			Procedimiento Actualización del SIG con Información y Datos Estadísticos y Territoriales de las Direcciones del OPD BLP
LOBLP-6-XIII -RI-31-VI-6	Recibe y turna información del área.			Procedimiento Actualización del SIG con Información y Datos Estadísticos y Territoriales de las Direcciones del OPD BLP
LOBLP-6-XIII -RI-31-VI-9	Firma Ficha de recepción de documentos o información.			Procedimiento Actualización del SIG con Información y Datos Estadísticos y Territoriales de las
Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 131 de 673

Responsabilidades funcionales de Director de Productividad y Manejo		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
		Direcciones del OPD BLP
LOBLP-6-XIII-RI-31-VI-12	Informa de actualización de bases de datos y acervo cartográfico en el SIG semanal y mensualmente. Turna Informe.	Procedimiento Actualización del SIG con Información y Datos Estadísticos y Territoriales de las Direcciones del OPD BLP
LOBLP-6-XIII-RI-31-VI-10	Recibe la cédula de información y datos anexos con acuse y turna al Coordinador del SIG.	Procedimiento Actualización del SIG con Información Territorial de Datos de Instituciones
LOBLP-6-XIII-RI-31-VI-1	Formula la petición de información territorial y estadística, para el área de SIG y turna.	Procedimiento Atención de Solicitudes de Información Estadística y Territorial de las Direcciones del OPD BLP
LOBLP-6-XIII-RI-31-VI-3	Recibe petición para visto bueno, entrega acuse y turna para atención.	Procedimiento Atención de Solicitudes de Información Estadística y Territorial de las Direcciones del OPD BLP
LOBLP-6-XIII-RI-31-VI-5	Recibe información en los formatos y medios solicitados. Turna y solicita acuse.	Procedimiento Atención de Solicitudes de Información Estadística y Territorial de las Direcciones del OPD BLP
LOBLP-6-XIII-RI-31-VI-6	Recibe la información solicitada con acuse de recibido mediante una cédula informativa. Remite acuse a la	Procedimiento de Atención de

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 132 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Director de Productividad y Manejo				
Referencia		Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)	
		Dirección General y de Productividad y Manejo.	Procedimiento Atención de Solicitudes de Información Estadística y Territorial de las Direcciones del OPD BLP	
LOBLP-6-XIII-RI-31-VI-5		Recibe solicitud, firma acuse y turna con cédula de datos.	Procedimiento Atención de Solicitudes de Información Estadística y Territorial de Usuarios e Instituciones	
LOBLP -6-XIII -RI-29-I-4		Revisa y turna las solicitudes a las Coordinaciones de Turismo o Desarrollo Comunitario para su atención.	Proceso Atención de Solicitudes de Productividad y Manejo	
LOBLP -6-XIII -RI-29-I-8		Revisa y turna la documentación a las Coordinaciones de Turismo y Desarrollo Comunitario, solicitándoles elaborar oficio para ingresarla a las Instituciones SEMARNAT, CONANP y el OPD BLP.	Proceso Atención de Solicitudes de Productividad y Manejo	
LOBLP -6-XIII -RI-29-I-10		Revisa oficio y envía a Dirección General para revisión y visto bueno.	Proceso Atención de Solicitudes de Productividad y Manejo	
LOBLP -6-XIII -RI-29-I-12		Solicita al Chofer Mensajero / Chofer de Camión que ingrese los oficios con las solicitudes y documentos de soporte a las Instituciones SEMARNAT y CONANP para su evaluación y en su caso la autorización correspondiente.	Proceso Atención de Solicitudes de Productividad y Manejo	
LOBLP -6-XIII -RI-29-I-15		Solicita a las coordinaciones de Turismo y Desarrollo Comunitario que escaneen las autorizaciones entregadas por la Secretaria de Dirección General y las archiven electrónicamente.	Proceso Atención de Solicitudes de Productividad y Manejo	
LOBLP -6-XIII -RI-29-I-17		Turna copia al Director de Protección y Vigilancia de las autorizaciones a las personas físicas y morales para que les permita el ingreso de materiales para la reparación de construcciones y para realizar toma de video	Proceso Atención de Solicitudes de	
Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 133 de 673

Responsabilidades funcionales de Director de Productividad y Manejo				
Referencia	Responsabilidad funcional			Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
	y/o fotografía dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera.			Productividad y Manejo
LOBLP -6-XIII -RI-29-I-4	Revisa y turna al Coordinador de Turismo de Naturaleza la solicitud para su atención.			Procedimiento Atención a Solicitudes de Filmaciones con Fines Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP -6-XIII -RI-29-I-10	Turna solicitud de filmaciones y fotografía con documentos.			Procedimiento Atención a Solicitudes de Filmaciones con Fines Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP -6-XIII -RI-29-I-4	Solicita al Coordinador de Desarrollo Comunitario que atienda solicitud.			Procedimiento Atención a Solicitudes de Propietarios para Ingresar Materiales para Reparación de Vivienda
LOBLP -6-XIII -RI-29-I-10	Revisa oficio y turna a la Dirección General para revisión y firma.			Procedimiento Atención a Solicitudes de Propietarios para Ingresar Materiales para Reparación de Vivienda
LOBLP -6-XIII -RI-29-I-13	Turna oficio al Coordinador de Desarrollo Comunitario para su corrección y elaboración.			Procedimiento Atención a Solicitudes de Propietarios para Ingresar Materiales para
Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 134 de 673

Responsabilidades funcionales de Director de Productividad y Manejo		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
		Reparación de Vivienda
LOBLP -6-XIII -RI-29-I-4	Solicita apoyo al Coordinador de Desarrollo Comunitario para sustentar y elaborar el Aviso, e informar a Propietarios, grupos organizados y núcleos agrarios que lo ingrese en ventanilla de la SEMARNAT.	Procedimiento Apoyo en la Elaboración del Aviso de No Requerimiento de Autorización en Materia de Impacto Ambiental solicitado por la SEMARNAT
LOBLP -6-XIII -RI-29-I-13	Turna copia de oficio para archivo al Coordinador de Desarrollo Comunitario.	Procedimiento Apoyo en la Elaboración del Aviso de No Requerimiento de Autorización en Materia de Impacto Ambiental solicitado por la SEMARNAT
LOBLP-6-VI-RI-28-III,IV,V,VII-6	Toma acciones con respecto al reporte.	Proceso Vigilancia del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VI-RI-28-III,IV,V,VII-6	Toma acciones con respecto al reporte e informa.	Proceso Vigilancia del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VI-RI-28-III,IV,V,VII-1	Realiza solicitud de acompañamiento a recorrido de vigilancia de actividad programada.	Procedimiento de Vigilancia Fija y Recorridos
LOBLP-6- VI-RI-28-III,IV-5	Atiende solicitud de ingreso y turna autorizaciones de ingresos.	Procedimiento Atención y Control de Acceso de Usuarios y

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 135 de 673

Responsabilidades funcionales de Director de Productividad y Manejo		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
		Propietarios al Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Nombre del puesto	Coordinador de Desarrollo Comunitario
Área	Dirección de Productividad y Manejo
Jefe inmediato	Director de Productividad y Manejo
Personal a su cargo	N/A

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Desarrollo Comunitario		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-I-RI-32-I-XII-2	Solicita al Coordinador de Recursos Materiales el servicio de mantenimiento y/o reparación vehicular.	Procedimiento Servicio de Mantenimiento Vehicular
LOBLP-6-I-VI-RI-32-IV-1	Sufre siniestro de un bien a su resguardo. Si es un siniestro de vehículo reporta a aseguradora y a Director de Área, en caso de otro tipo de siniestro informa de inmediato al Director de Área.	Procedimiento Atención a Siniestros de Bienes Muebles e Inmuebles
LOBLP-6-I-VI-RI-32-IV-2	Si se trata de robo o extravío, además de la notificación anterior, levanta denuncia correspondiente en la Agencia del Ministerio Público con datos del bien, narrativa de lo acontecido, factura, resguardo etc.	Procedimiento Atención a Siniestros de Bienes Muebles e Inmuebles

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 136 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Desarrollo Comunitario		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-VII-RI-29-VII-2	Elabora oficio de notificación para dar a conocer la convocatoria y Reglas de Operación a los Núcleos Agrarios para el programa de subsidios.	Procedimiento Notificación de Convocatoria para el Programa de Subsidios a Núcleos Agrarios
LOBLP-6-VII-RI-29-VII-8	Elabora oficio e imprime con membrete y turna para firma.	Procedimiento Notificación de Convocatoria para el Programa de Subsidios a Núcleos Agrarios
LOBLP-6-VII-RI-29-VII-13	Solicita entrega de oficio firmado.	Procedimiento Notificación de Convocatoria para el Programa de Subsidios a Núcleos Agrarios
LOBLP-6-VII-RI-29-VII-18	Recibe oficio con acuse, escanea y remite.	Procedimiento Notificación de Convocatoria para el Programa de Subsidios a Núcleos Agrarios
LOBLP-6-VII-RI-29-VII-20	Realiza asesoría a (Ejidros, Grupos Organizados y Personas Morales) si se requiere para el llenado de formatos de solicitudes, que cumplan con los requisitos de las Reglas de Operación, para acceder al Programa de Subsidios.	Procedimiento Notificación de Convocatoria para el Programa de Subsidios a Núcleos Agrarios
LOBLP-6-VII-RI-29-VII-24	Recibe las solicitudes, documentación y se ingresa en el SISP de la CONANP.	Procedimiento Notificación de Convocatoria para el Programa

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 137 de 673

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Desarrollo Comunitario		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
		de Subsidios a Núcleos Agrarios
LOBLP-6-VII-RI-29-VII-2	Proporciona asesoría e información a Ejidos, Grupos Organizados y Personas Morales analiza viabilidad de acuerdo a las Reglas de Operación para acceder al Programa de Subsidios, en caso no ser viable proporciona únicamente información, en caso de ser viable asesora en el llenado de solicitud y solicita la ingrese a la Dirección General.	Procedimiento Atención a Solicitudes para el Programa de Subsidios de la CONANP
LOBLP-6-VII-RI-29-VII-6	Recibe las solicitudes, documentación e ingresa datos de la solicitud en el SISP de la CONANP.	Procedimiento Atención a Solicitudes para el Programa de Subsidios de la CONANP
LOBLP-6-VII-RI-29-VII-8	Imprime Acta de Dictaminación y recaba firmas del comité de Dictaminación.	Procedimiento Atención a Solicitudes para el Programa de Subsidios de la CONANP
LOBLP-6-VII-RI-29-VII-9	Escanea del Acta de Dictaminación firmada para archivo y envío vía electrónica y por paquetería a la Dirección Regional Pacifico Centro DROPC de la CONANP.	Procedimiento Atención a Solicitudes para el Programa de Subsidios de la CONANP
LOBLP-6-VII-RI-29-VII-14	Entrega oficios de notificación positiva y recaba firmas de beneficiarios.	Procedimiento Atención a Solicitudes para el Programa de Subsidios de la CONANP
LOBLP-6-VII-RI-29-VII-16	Llena Hoja de Control, con la información de los proyectos, cursos o estudios ambientales beneficiados, envía vía electrónica a la DROPC CONANP.	Procedimiento Atención a Solicitudes para el Programa de Subsidios de la CONANP

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 138 de 673

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Desarrollo Comunitario		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-VII-RI-29-VII-18	Imprime Hoja de Control y recaba firma del Director General del OPD BLP, para enviar el documento a la DROPC CONANP.	Procedimiento Atención a Solicitudes para el Programa de Subsidios de la CONANP
LOBLP-6-VII-RI-29-VII-19	Elabora y envía vía electrónica para su validación por parte de la DROPC CONANP de Convenios, Acta de Comité, Expediente Técnico y documentación de los beneficiarios de los proyectos, cursos y estudios ambientales aprobados.	Procedimiento Atención a Solicitudes para el Programa de Subsidios de la CONANP
LOBLP-6-VII-RI-29-VII-21	Solicita firmas.	Procedimiento Atención a Solicitudes para el Programa de Subsidios de la CONANP
LOBLP-6-VII-RI-29-VII-23	Entrega Acta de Comité y Expediente Técnico para firma del Director General del OPD BLP.	Procedimiento Atención a Solicitudes para el Programa de Subsidios de la CONANP
LOBLP-6-VII-RI-29-VII-26	Escanea y envía expediente firmado a DROPC CONANP.	Procedimiento Atención a Solicitudes para el Programa de Subsidios de la CONANP
LOBLP-6-VII-RI-29-VII-27	Ingresa en el SISP de la CONANP los avances de los proyectos mensuales, si no hay avances también se registra, se imprime mensualmente el reporte y se entrega a Secretaria de Dirección General.	Procedimiento Atención a Solicitudes para el Programa de Subsidios de la CONANP
LOBLP-6-VII-RI-29-VII-31	Firma, escanea y envía documento en original a CONANP.	Procedimiento Atención a Solicitudes para el Programa de Subsidios de la CONANP

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 139 de 673

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Desarrollo Comunitario		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-VII-RI-29-VII-33	Notifica de forma verbal y envía vía electrónica el comprobante del depósito de primera ministración, realizado a los beneficiarios.	Procedimiento Atención a Solicitudes para el Programa de Subsidios de la CONANP
LOBLP-6-VII-RI-29-VII-36	Valida en campo el gasto ejercido de los proyectos, cursos y estudios ambientales beneficiados, elabora y envía vía electrónica el borrador del primer informe de supervisión de campo a la DROPC CONANP para validación.	Procedimiento Atención a Solicitudes para el Programa de Subsidios de la CONANP
LOBLP-6-VII-RI-29-VII-38	Recibe vía electrónica el informe de supervisión de campo validados por CONANP y recaba firmas de Ejidos, Grupos Organizados y Personas Morales.	Procedimiento Atención a Solicitudes para el Programa de Subsidios de la CONANP
LOBLP-6-VII-RI-29-VII-40	Entrega documento a Secretaria en Dirección General y recaba firma del Director General del OPD BLP.	Procedimiento Atención a Solicitudes para el Programa de Subsidios de la CONANP
LOBLP-6-VII-RI-29-VII-44	Escanea y envía informe de supervisión de campo DROPC CONANP con las facturas correspondientes a la primera ministración.	Procedimiento Atención a Solicitudes para el Programa de Subsidios de la CONANP
LOBLP-6-VII-RI-29-VII-46	Notifica y envía vía electrónica el comprobante de la segunda ministración del depósito.	Procedimiento Atención a Solicitudes para el Programa de Subsidios de la CONANP
LOBLP-6-VII-RI-29-VII-48	Supervisa en campo de los proyectos, cursos y estudios ambientales beneficiados y elabora borrador del segundo informe de supervisión de campo, Acta de entrega, cédula de vigilancia, evaluación y envía vía electrónica a la DROPC CONANP para validación.	Procedimiento Atención a Solicitudes para el Programa de Subsidios de la CONANP

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 140 de 673

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Desarrollo Comunitario		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-VII-RI-29-VII-50	Recibe vía electrónica los segundos informes de supervisión de campo, actas de entrega, cédulas de vigilancia, evaluaciones y recaba firmas de beneficiarios.	Procedimiento Atención a Solicitudes para el Programa de Subsidios de la CONANP
LOBLP-6-VII-RI-29-VII-52	Entrega segundo informe de supervisión de campo, cédula de vigilancia y evaluación, a Secretaria en Dirección para recabar firma del Director General del OPD BLP.	Procedimiento Atención a Solicitudes para el Programa de Subsidios de la CONANP
LOBLP-6-VII-RI-29-VII-55	Escanea y envía segundo informe de supervisión de campo, cédula de vigilancia y evaluación DROPC CONANP.	Procedimiento Atención a Solicitudes para el Programa de Subsidios de la CONANP
LOBLP-6-VII-RI-29-I-1	Contacta con Núcleos Agrarios, propietarios y grupos organizados de las comunidades para detectar necesidades y requerimientos de proyectos, cursos de capacitación, intercambio de experiencias etc, realiza informe y entrega a Director de Productividad y Manejo.	Proceso Atención y Seguimiento a Necesidades de Apoyo y Recursos a Núcleos Agrarios, Propietarios y Grupos Organizados del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII-RI-29-I-3	Realiza informe y entrega a Director de Productividad y Manejo.	Proceso Atención y Seguimiento a Necesidades de Apoyo y Recursos a Núcleos Agrarios, Propietarios y Grupos Organizados del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 141 de 673

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Desarrollo Comunitario		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-VII-RI-29-I-7	Elabora propuesta de proyecto y Gestiona recursos o capacitación. Si No obtiene recursos para el proyecto notifica al usuario inviabilidad temporal y sigue gestionando recursos para este. Si obtiene recursos.	Proceso Atención y Seguimiento a Necesidades de Apoyo y Recursos a Núcleos Agrarios, Propietarios y Grupos Organizados del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII-RI-29-I-8	Si obtiene recursos notifica de forma personal a núcleos agrarios, propietarios y grupos organizados, los proyectos viables para su atención y seguimiento.	Proceso Atención y Seguimiento a Necesidades de Apoyo y Recursos a Núcleos Agrarios, Propietarios y Grupos Organizados del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII-RI-29-I-9	Ejecuta proyectos y actividades autorizadas y gestionadas con el usuario.	Proceso Atención y Seguimiento a Necesidades de Apoyo y Recursos a Núcleos Agrarios, Propietarios y Grupos Organizados del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII-RI-29-I-10	Elabora, entrega y archiva informe de las actividades y evaluación de resultados al Director de Productividad y Manejo.	Proceso Atención y Seguimiento a Necesidades de Apoyo y Recursos a Núcleos Agrarios, Propietarios y

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 142 de 673

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Desarrollo Comunitario		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
		Grupos Organizados del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII-RI-29-I-11	Realiza extracto y memoria fotográfica de la actividad para acervo y difusión.	Proceso Atención y Seguimiento a Necesidades de Apoyo y Recursos a Núcleos Agrarios, Propietarios y Grupos Organizados del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP -6-XIII -RI-29-I-5	Informa vía electrónica y /o por escrito a las personas físicas y morales los requisitos que deben cumplir para obtener las autorizaciones correspondientes.	Proceso Atención de Solicitudes de Productividad y Manejo
LOBLP -6-XIII -RI-29-I-9	Elabora oficio para ingresar solicitud de autorización a SEMARNAT, CONANP y el OPD BLP.	Proceso Atención de Solicitudes de Productividad y Manejo
LOBLP -6-XIII -RI-29-I-16	Escanean autorizaciones recibidas y archivan electrónicamente.	Proceso Atención de Solicitudes de Productividad y Manejo
LOBLP -6-XIII -RI-29-I-5	Solicita a la Dirección de Protección y Vigilancia verificar en campo que el material a ingresar al APFFLP se vaya a utilizar solo para realizar las reparaciones especificadas.	Procedimiento Atención a Solicitudes de Propietarios para Ingresar Materiales para Reparación de Vivienda
LOBLP -6-XIII -RI-29-I-8	Evalúa información para generar oficio de autorización.	Procedimiento Atención a

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 143 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Desarrollo Comunitario		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
	Si no coincide la información de la solicitud de ingreso de material para construcción con lo validado físicamente en el predio se da respuesta negativa mediante oficio Si la solicitud fue validada correctamente en campo elabora oficio de respuesta al propietario para que ingrese los materiales al APFFLP.	Solicitudes de Propietarios para Ingresar Materiales para Reparación de Vivienda
LOBLP -6-XIII -RI-29-I-9	Turna oficio de respuesta de ingreso de material para construcción a la Dirección de Productividad y Manejo para revisión.	Procedimiento Atención a Solicitudes de Propietarios para Ingresar Materiales para Reparación de Vivienda
LOBLP -6-XIII -RI-29-I-14	Corrige oficio de respuesta de autorización de ingreso de material para construcción al propietario y entrega a la Secretaria de Dirección General para firma del Director General, Sigue paso 11.	Procedimiento Atención a Solicitudes de Propietarios para Ingresar Materiales para Reparación de Vivienda
LOBLP -6-XIII -RI-29-I-5	Analiza proyecto e informa a los propietarios, grupos organizados y núcleos agrarios si el proyecto de infraestructura a realizar dentro del Bosque La Primavera requiere realizar aviso de no requerimiento de autorización en materia de impacto ambiental.	Procedimiento Apoyo en la Elaboración del Aviso de No Requerimiento de Autorización en Materia de Impacto Ambiental solicitado por la SEMARNAT
LOBLP -6-XIII -RI-29-I-14	Escanea, turna copia y archiva oficio en los expedientes de los solicitantes como constancia de cumplimiento normativo.	Procedimiento Apoyo en la Elaboración del Aviso de No Requerimiento de Autorización en Materia de Impacto Ambiental solicitado por la SEMARNAT

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 144 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Desarrollo Comunitario		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP -6-XIII -RI-29-I	Brinda atención a solicitudes de los propietarios que desean ingresar material de construcción para reparación de vivienda dentro del APFFLP.	Ficha de Servicio Permiso para Ingresar Materiales para Reparación de Vivienda dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP -6-XIII -RI-29-I	Brinda asesoría a propietarios de predios del BLP, núcleos agrarios y grupos organizados en la elaboración y sustento del Aviso de No requerimiento en materia de impacto ambiental a ingresar a la SEMARNAT 004-007, cuando pretendan llevar a cabo ampliaciones, modificaciones, sustituciones de infraestructura, rehabilitación y mantenimiento de obras.	Ficha de Servicio Atención a Solicitudes de Apoyo a Elaboración de Solicitud de Aviso de No Requerimiento de Autorización en Materia de Impacto Ambiental de la SEMARNAT

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 145 de 673
01	3-sep-2015				

Nombre del puesto	Coordinador de Turismo de Naturaleza
Área	Dirección de Productividad y Manejo
Jefe inmediato	Director de Productividad y Manejo
Personal a su cargo	N/A

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Turismo de Naturaleza		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-I-VI-RI-32-IV-1	Sufre siniestro de un bien a su resguardo. Si es un siniestro de vehículo reporta a aseguradora y a Director de Área, en caso de otro tipo de siniestro informa de inmediato al Director de Área.	Procedimiento Atención a Siniestros de Bienes Muebles e Inmuebles
LOBLP-6-I-VI-RI-32-IV-2	Si se trata de robo o extravío, además de la notificación anterior, levanta denuncia correspondiente en la Agencia del Ministerio Público con datos del bien, narrativa de lo acontecido, factura, resguardo etc.	Procedimiento Atención a Siniestros de Bienes Muebles e Inmuebles
LOBLP -6-VII-RI-29-V-5	Recibe solicitud de trámite, analiza y elabora oficio de respuesta para dar atención a la solicitud y entrega para revisión al Director de Productividad y Manejo.	Proceso Atención a Actividades Turístico - Recreativas dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP -6-VII-RI-29-V-9	Recibe oficio de respuesta para para dar atención a la solicitud y realiza la entrega correspondiente.	Proceso Atención a Actividades Turístico - Recreativas dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP -6-VII-RI-29-V-2	Analiza los sitios detectados existentes en el APFFLP y verifica vigencia de autorización para realizar	Procedimiento Invitación a

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 146 de 673

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Turismo de Naturaleza		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
	actividades turístico - recreativas o comerciales, actualiza listado de falta de autorización o prórroga y entrega de manera electrónica al Director de Productividad y Manejo.	Regularización o Prórroga para Realizar Actividades Turístico-Recreativas o Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP -6-VII-RI-29-V-4	Elabora propuestas de oficio invitación mediante el cual se indica que se tiene que cumplir con la normatividad vigente y entrega de manera física y electrónica para revisión al Director de Productividad y Manejo: Prórroga.- proporciona requisitos de acuerdo al trámite CNANP-00-011 o CNANP-00-015 de la COFEMER, indicando que debe darse cumplimiento a las condicionantes establecidas en la autorización vigente. Regularización (obtención de autorización).- proporciona requisitos, costos y periodo para realizar el trámite CNANP-00-001 o CNANP-00-014- A, B, C de la COFEMER.	Procedimiento Invitación a Regularización o Prórroga para Realizar Actividades Turístico-Recreativas o Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP -6-VII-RI-29-V-7	Elabora Oficio invitación final (asigna N° de oficio, imprime con membrete, rubrica, recaba rubrica del Director de Productividad y Manejo y turna para firma).	Procedimiento Invitación a Regularización o Prórroga para Realizar Actividades Turístico-Recreativas o Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP -6-VII-RI-29-V-8	Turna oficio de invitación para firma del Director General.	Procedimiento Invitación a Regularización o Prórroga para Realizar Actividades Turístico-Recreativas o Comerciales dentro

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 147 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Turismo de Naturaleza		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
		del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP -6-VII-RI-29-V-13	Solicita apoyo a la Dirección de Administración y Gestión para entrega de oficio de invitación.	Procedimiento Invitación a Regularización o Prórroga para Realizar Actividades Turístico-Recreativas o Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP -6-VII-RI-29-V-18	Escanea el acuse de recibido del oficio de invitación para expediente digital y entrega acuse para su archivo.	Procedimiento Invitación a Regularización o Prórroga para Realizar Actividades Turístico-Recreativas o Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP -6-VII-RI-29-V-2	Si es un prestador de servicio no identificado previamente, proporciona asesoría para la realización del trámite y periodo indicado de acuerdo a la COFEMER. Si es prestador identificado en el listado solicita documentación requerida para solicitar autorización o prórroga para realizar actividades turístico –recreativas en el APFFLP para revisión.	Procedimiento Atención a Solicitudes para la Obtención o Prórroga de Autorización para Realizar Actividades Turístico-Recreativas o Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP -6-VII-RI-29-V-4	Revisa que los documentos presentados por el prestador de servicios sean los indicados:	Procedimiento Atención a

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 148 de 673

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Turismo de Naturaleza				
Referencia	Responsabilidad funcional			Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
	<p>¿Presenta la documentación completa?</p> <p>No.- indica los documentos son requeridos y/o documentación faltante.</p> <p>Si.- Apoya en el llenado del formato e5cinco para el pago de derechos correspondiente de acuerdo al Artículo 194 C. de la Ley Federal de Derechos.</p>			Solicitudes para la Obtención o Prórroga de Autorización para Realizar Actividades Turístico Recreativas o Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP -6-VII-RI-29-V-6	Integra el expediente del prestador con la documentación recibida y copia del comprobante de pago de derechos y elabora propuesta de Oficio para envío de expediente y turna al Director de Productividad y Manejo para revisión.			Procedimiento Atención a Solicitudes para la Obtención o Prórroga de Autorización para Realizar Actividades Turístico Recreativas o Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP -6-VII-RI-29-V-11	Recibe oficio de envío de expediente firmado, escanea oficio y expediente y turna (solicita apoyo) para su entrega a la Dirección Regional Occidente y Pacífico Centro (DROPC) de la CONANP.			Procedimiento Atención a Solicitudes para la Obtención o Prórroga de Autorización para Realizar Actividades Turístico Recreativas o Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP -6-VII-RI-29-V-1	Solicita a Prestadores de Servicios Turísticos del APFFLP datos sobre la oferta de servicios que brindan.			Procedimiento Publicación de Sitios de Interés Turístico Regularizados dentro del Área de

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 149 de 673

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Turismo de Naturaleza		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
		Protección de Flora y Fauna La Primavera en la Página Web del OPD
LOBLP -6-VII-RI-29-V-3	Recopila información sobre la oferta de servicios que brindan y elabora Directorio de Sitios de Interés Turístico del APFFLP. Entrega de manera electrónica al Director de Productividad y Manejo.	Procedimiento Publicación de Sitios de Interés Turístico Regularizados dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera en la Página Web del OPD
LOBLP -6-VII-RI-29-V-4	Proporciona al Técnico Especialista en Diseño Gráfico de acuerdo con el Directorio información de sitios de Interés Turístico del APFFLP que cuenten con autorización para realizar actividades turístico recreativas o comerciales dentro del APFFLP y solicita elaboración de fichas.	Procedimiento Publicación de Sitios de Interés Turístico Regularizados dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera en la Página Web del OPD
LOBLP -6-VII-RI-29-V-5	Si es Aviso para acampar : revisa que el escrito contenga: fecha y hora de ingreso y salida del grupo al predio, medio de transporte en el que ingresan, número de personas que ingresan y actividad a realizar. Si cumple con los requisitos elabora borrador de oficio para dar respuesta de no inconveniente en que ingrese el grupo solicitando que el responsable del grupo presente en la caseta de ingreso copia del oficio de respuesta. Si el sitio está ubicado en el municipio de Zapopan indica en el oficio que se deberá informar al Comisario General de Seguridad pública del Municipio de Zapopan sobre el evento. Si no cumple con los requisitos solicita vía telefónica al solicitante la información faltante.	Procedimiento Atención de Avisos de Ingreso de Grupos para Acampar y/o Realizar Actividades Deportivas dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 150 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Turismo de Naturaleza		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
	<p>Si es Aviso para evento deportivo revisa que el escrito contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre del evento, organizador y/o responsable, fecha de realización; Trazo de la (s) ruta(s), Autorización por escrito del (los) propietario (s); Sitios de aprovisionamiento; Plan de movilidad y resguardo de vehículos en los sitios de estacionamiento; Estrategia para el control y manejo sustentable de residuos sólidos (contenedores y manejo desde su generación a su destino final); Señalización (utilizar productos biodegradables y realizar limpieza al finalizar el evento). <p>Si cumple con los requisitos se elabora borrador de oficio para dar respuesta de no inconveniente en que se realice el evento dando indicaciones que deberán cumplir tanto los organizadores como los participantes para el cuidado del bosque.</p> <p>Si no cumple con los requisitos solicita la información faltante.</p>	
LOBLP -6-VII-RI-29-V-8	Elabora Oficio respuesta de no inconveniente de ingreso (asigna N° de oficio, imprime con membrete, rubrica, recaba rubrica del Director de Productividad y Manejo y turna para firma a Secretaria del Director General).	Procedimiento Atención de Avisos de Ingreso de Grupos para Acampar y/o Realizar Actividades Deportivas dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP -6-VII-RI-29-V-14	Solicita apoyo a la Dirección de Administración y Gestión para entrega de oficio de respuesta de no inconveniente de ingreso al usuario.	Procedimiento Atención de Avisos de Ingreso de Grupos para

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 151 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Turismo de Naturaleza				
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)		
		Acampar y/o Realizar Actividades Deportivas dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera		
LOBLP -6-VII-RI-29-V-19	Escanea el acuse de oficio de respuesta de no inconveniente de ingreso para expediente digital y entrega el acuse de recibo para su archivo.	Procedimiento Atención de Avisos de Ingreso de Grupos para Acampar y/o Realizar Actividades Deportivas dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera		
LOBLP -6-VII-RI-29-V- 1	Brinda apoyo en la recepción de solicitudes para la prestación de servicios turísticos o comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera, para ingresarlas a la Dirección Regional Occidente y Pacífico Centro de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP).	Ficha de Servicio Atención a Solicitudes para la Obtención o Prórroga de Autorización para Realizar Actividades Turístico Recreativas o Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera		
LOBLP -6-VII-RI-29-V- 1	Brinda información de los sitios de interés turístico dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera, proporcionando únicamente información de los sitios que cuenten con autorización para realizar actividades turístico recreativas o comerciales dentro del ANP. El servicio se brinda todos los meses del año.	Ficha de Servicio Atención de Solicitudes de Información sobre Lugares Turísticos para Realizar Actividades Recreativas dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera (sitios para día		
Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 152 de 673

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Turismo de Naturaleza		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
		de campo, para acampar, para cabalgar, que cuenten con tirolesa, etc.)
LOBLP -6-XIII -RI-29-I-5	Informa vía electrónica y /o por escrito a las personas físicas y morales los requisitos que deben cumplir para obtener las autorizaciones correspondientes.	Proceso Atención de Solicitudes de Productividad y Manejo
LOBLP -6-XIII -RI-29-I-9	Elabora oficio para ingresar solicitud de autorización a SEMARNAT, CONANP y el OPD BLP.	Proceso Atención de Solicitudes de Productividad y Manejo
LOBLP -6-XIII -RI-29-I-16	Escanea autorizaciones recibidas y archivan electrónicamente.	Proceso Atención de Solicitudes de Productividad y Manejo
LOBLP -6-XIII -RI-29-I-5	Informa vía electrónica, telefónica y /o por escrito los requisitos que establece la COFEMER para realizar el trámite CNANP-00-004.	Procedimiento Atención a Solicitudes de Filmaciones con Fines Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP -6-XIII -RI-29-I-6	Integra la información que establece el trámite CNANP-00-004 y la envía vía electrónica, telefónica y/o por escrito a los usuarios solicitantes Solicita al usuario solicitante gestione la autorización del propietario donde realizarán las filmaciones.	Procedimiento Atención a Solicitudes de Filmaciones con Fines Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP -6-XIII -RI-29-I-11	Ingresa en ventanilla solicitud con anexos a la Dirección Regional Occidentey Pacífico Centro de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas. (CONANP).	Procedimiento Atención a Solicitudes de Filmaciones con

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 153 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Turismo de Naturaleza		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
		Fines Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP -6-XIII -RI-29-I-13	Solicita a las personas físicas o morales que complementen la información faltante.	Procedimiento Atención a Solicitudes de Filmaciones con Fines Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP -6-XIII -RI-29-I-15	Acude a la CONANP por el oficio de autorización y firma acuse de recibido y entrega a las personas físicas y morales.	Procedimiento Atención a Solicitudes de Filmaciones con Fines Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP -6-XIII -RI-29-I-17	Remite copia de autorización de ingreso para filmación al Director de Protección y Vigilancia y archiva copia.	Procedimiento Atención a Solicitudes de Filmaciones con Fines Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP -6-XIII -RI-29-I	Brinda atención y seguimiento en el trámite de solicitudes de los interesados y/o representantes legales que pretenden realizar filmaciones o fotografía con fines comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera, proporcionándoles los requisitos que establece el trámite denominado CNANP-00-004 de acuerdo a catálogo de la COFEMER para apoyarlos a la integración del expediente, e ingresarlos a	Ficha de Servicio Permisos para Filmaciones con Fines Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 154 de 673

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Turismo de Naturaleza		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
	la Dirección Regional Occidente y Pacífico Centro de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.	

Nombre del puesto	Coordinador del Sistema de Información Geográfica
Área	Directión de Productividad y Manejo
Jefe inmediato	Director de Productividad y Manejo
Personal a su cargo	N/A

Responsabilidades funcionales de Coordinador del Sistema de Información Geográfica		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-I-VI-RI-32-IV-1	Sufre siniestro de un bien a su resguardo. Si es un siniestro de vehículo reporta a aseguradora y a Director de Área, en caso de otro tipo de siniestro informa de inmediato al Director de Área.	Procedimiento Atención a Siniestros de Bienes Muebles e Inmuebles
LOBLP-6-I-VI-RI-32-IV-2	Si se trata de robo o extravío, además de la notificación anterior, levanta denuncia correspondiente en la Agencia del Ministerio Público con datos del bien, narrativa de lo acontecido, factura, resguardo etc.	Procedimiento Atención a Siniestros de Bienes Muebles e Inmuebles
LOBLP-6-XIII-RI-31-VI-5	Atiende solicitudes de información. Entrega en medios y formatos requeridos.	Proceso de Sistematización de la Información Territorial y Estadística

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 155 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Coordinador del Sistema de Información Geográfica		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-XIII-RI-31-VI-10	Actualiza las bases de datos de SIG y emite los informes pertinentes a la actualización de la información.	Proceso de Sistematización de la Información Territorial y Estadística
LOBLP-6-XIII-RI-31-VI-8	Recibe documentación faltante.	Procedimiento Atención de Solicitudes de Ubicación Predial y Padrón de Propietarios dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-XIII-RI-31-VI-9	Realiza análisis cartográfico e ingresa datos del propietario en la Plataforma SIG y obtiene Zonificación del predio de acuerdo al programa de manejo del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera (APFFLP).	Procedimiento Atención de Solicitudes de Ubicación Predial y Padrón de Propietarios dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-XIII-RI-31-VI-10	Elabora plano y oficios de Respuesta, cartografía con predial y zonificación de manejo.	Procedimiento Atención de Solicitudes de Ubicación Predial y Padrón de Propietarios dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-XIII-RI-31-VI-11	Turna planos y cartografía junto con oficio de respuesta para Visto Bueno.	Procedimiento Atención de Solicitudes de Ubicación Predial y Padrón de Propietarios dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 156 de 673

Responsabilidades funcionales de Coordinador del Sistema de Información Geográfica				
Referencia	Responsabilidad funcional			Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
				Fauna La Primavera
LOBLP-6-XIII-RI-31-VI-16	Recibe borrador con Visto Bueno; realiza impresiones y turna a Dirección General para firma.			Procedimiento Atención de Solicitudes de Ubicación Predial y Padrón de Propietarios dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-XIII-RI-31-VI-21	Archiva oficio con acuse.			Procedimiento Atención de Solicitudes de Ubicación Predial y Padrón de Propietarios dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-XIII -RI-31-VI-2	Recibe y analiza las solicitudes con información para actualizar el SIG y firma ficha de documentos recibidos.			Procedimiento Actualización del SIG con Información y Datos Estadísticos y Territoriales de las Direcciones del OPD BLP
LOBLP-6-XIII -RI-31-VI-3	En caso de no recibir de alguna Dirección de área la información para actualizar el SIG, reporta faltante.			Procedimiento Actualización del SIG con Información y Datos Estadísticos y Territoriales de las Direcciones del OPD BLP
LOBLP-6-XIII -RI-31-VI-7	Elabora ficha recepción de documentos o información.			Procedimiento Actualización del SIG con Información y Datos Estadísticos y Territoriales de las
Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 157 de 673

Responsabilidades funcionales de Coordinador del Sistema de Información Geográfica		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
		Direcciones del OPD BLP
LOBLP-6-XIII -RI-31-VI-8	Firma ficha de recepción de documentos o información y turna para firma.	Procedimiento Actualización del SIG con Información y Datos Estadísticos y Territoriales de las Direcciones del OPD BLP
LOBLP-6-XIII -RI-31-VI-10	Integra los datos: Archivos shapes, vectoriales, imágenes, cartografía, tablas alfanuméricas, etc., a la plataforma del SIG.	Procedimiento Actualización del SIG con Información y Datos Estadísticos y Territoriales de las Direcciones del OPD BLP
LOBLP-6-XIII -RI-31-VI-11	Elabora un informe semanal y mensual, enterando al director general, acerca de la actualización de las bases de datos y acervo cartográfico del SIG en las diferentes temáticas para su consulta y manejo, y turna.	Procedimiento Actualización del SIG con Información y Datos Estadísticos y Territoriales de las Direcciones del OPD BLP
LOBLP-6-XIII-RI-31-VI-1	Elabora la petición de información en función de las necesidades del área (Oficio a instituciones y dependencias externas) y turna.	Procedimiento Actualización del SIG con Información Territorial de Datos de Instituciones
LOBLP-6-XIII-RI-31-VI-11	Recibe la Información y realiza la Integración de los archivo y bases de datos: Integración de shapes, vectoriales, imágenes, cartografía, tablas alfanuméricas, etc., a la plataforma del SIG.	Procedimiento Actualización del SIG con Información Territorial de Datos de Instituciones
LOBLP-6-XIII-RI-31-VI-12	Elabora un informe mensual, enterando al director general y al director del área, acerca de la actualización de las bases de datos y acervo cartográfico del SIG en las diferentes temáticas para su consulta y manejo.	Procedimiento Actualización del SIG con Información Territorial de

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 158 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Coordinador del Sistema de Información Geográfica		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
		Datos de Instituciones
LOBLP-6-XIII-RI-31-VI-4	Recibe solicitud o petición de información; integra los datos requeridos (en los formatos y medios solicitados) y turna.	Procedimiento Atención de Solicitudes de Información Estadística y Territorial de las Direcciones del OPD BLP
LOBLP-6-XIII-RI-31-VI-7	Recibe acuse y elabora reporte al director general y al Director de Productividad y Manejo, vía correo electrónico.	Procedimiento Atención de Solicitudes de Información Estadística y Territorial de las Direcciones del OPD BLP
LOBLP-6-XIII-RI-31-VI-6	Recibe la petición o solicitud (cédula de información y datos anexos).	Procedimiento Atención de Solicitudes de Información Estadística y Territorial de Usuarios e Instituciones
LOBLP-6-XIII-RI-31-VI-7	Realiza la búsqueda de la información requerida en el SIG y bases de datos Si se cuenta con la información, integra la información relacionada y congruente con la solicitud formulada (estudiantes, investigadores, deportistas, medios de comunicación, usuarios, etc.) Realiza análisis de los datos en la plataforma del SIG, prepara la información y la presenta en los medios y formatos solicitados. Formula oficio y anexa información y cédula de datos para su entrega. Turna a Secretaria de Dirección General y marca copia a Director de Productividad y Manejo. Si no se cuenta con la información elabora respuesta por oficio de solicitud de derivación a otras instancias	Procedimiento Atención de Solicitudes de Información Estadística y Territorial de Usuarios e Instituciones

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 159 de 673

Responsabilidades funcionales de Coordinador del Sistema de Información Geográfica		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
	o se le informa que no se cuenta con los datos solicitados y turna a la Secretaría de Dirección para solicitud de firma del Director General y entrega al solicitante.	
LOBLP-6-XIII-RI-31-VI-13	Archiva copia de oficio de solicitudes de información en expediente y registra en bitácora.	Procedimiento Atención de Solicitudes de Información Estadística y Territorial de Usuarios e Instituciones
LOBLP-6-XIII-RI-31-VI-1	Brinda atención a los propietarios particulares y propietarios ejidales, para la ubicación de predios al interior del APFFLP, para generar el mapa con la Zonificación de Manejo y oficio anexo describiendo las condicionantes del predio. Una vez terminado el trámite, los datos del solicitante se integran al padrón de propietarios del ANP. El trámite está vigente durante todo el año.	Ficha de Servicio Atención de Solicitudes de Ubicación Predial e Integración al Padrón de Propietarios del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-XIII-RI-31-VI-1	Brinda atención a las solicitudes de información territorial y estadística que requieren las direcciones del OPD Bosque La Primavera, para generar y proveer de insumos para el apoyo a las tareas de manejo. El trámite está vigente durante todo el año.	Ficha de Servicio Atención de Solicitudes de Información Estadística y Territorial de las Direcciones del OPD BLP
LOBLP-6-XIII-RI-31-VI-1	Brinda la atención a las solicitudes y peticiones de información territorial y estadística, que requieren los usuarios (ciudadanos, visitantes, estudiantes, investigadores, deportistas, etc.), y las instituciones (universidades, dependencias, organismos, ayuntamientos, institutos, etc.), para recibir información estadística y territorial del Bosque La Primavera, en los formatos y medios solicitados. La información requerida estará destinada para fines informativos, de consulta, académicos e investigación. El trámite está vigente durante todo el año.	Ficha de Servicio Atención de Solicitudes de Información Estadística y Territorial de Usuarios e Instituciones

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 160 de 673

Responsabilidades funcionales de Coordinador del Sistema de Información Geográfica		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-I-RI-28-II-16	Actualiza base de datos de incendios en el SIG y envía al Director y Coordinador de Recursos Naturales el resumen y cédula de incendio para estadística, conocimiento y control.	Procedimiento Detección y Combate de Incendios Forestales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera y su Zona de Influencia

Nombre del puesto	Director de Protección y Vigilancia
Área	Dirección de Protección y Vigilancia
Jefe inmediato	Director General del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera
Personal a su cargo	Guardabosques (11) Vigilantes de Caseta (Caseteros) (15) Torreros (2)

Responsabilidades funcionales de Director de Protección y Vigilancia		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-5	Da seguimiento a solicitud de Asuntos del Despacho e informa atención brindada.	Proceso Atención Asuntos del Despacho
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-	Asiste a la reunión, al término, elabora y entrega una nota informativa al Director General para	Procedimiento Agenda del Director

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 161 de 673

Responsabilidades funcionales de Director de Protección y Vigilancia		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
10	conocimiento.	General (Acuerdo y Audiencias)
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-10	Asiste en representación del Director General, e informa a través de nota informativa (de ser necesario), los acuerdos o sucesos relevantes para el OPD.	Procedimiento Agenda del Director General, Invitaciones a Eventos
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-6	Atiende indicaciones del Formato de Asignación para su atención, conocimiento y seguimiento según el caso.	Procedimiento Correspondencia del Director General recibida en Oficialía de Partes
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-7	En seguimiento al Formato de Asignación, el cual requiere oficio de respuesta. Solicita consecutivo de número de oficio de respuesta a la secretaria.	Procedimiento Correspondencia del Director General recibida en Oficialía de Partes
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-9	Elaboran oficio de respuesta y entregan a la secretaria.	Procedimiento Correspondencia del Director General recibida en Oficialía de Partes
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-13	Recibe oficio de respuesta firmado. Turna al mensajero para su entrega y recolección de acuse.	Procedimiento Correspondencia del Director General recibida en Oficialía de Partes
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-15	Recibe acuse de oficio recibido. Turna a secretaria original para archivo y control de base datos.	Procedimiento Correspondencia del Director General recibida en Oficialía de Partes
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-4	Recibe instrucción, da respuesta al solicitante con copia al Director General y a contacto@bosquelaprimavera.com .	Procedimiento Atención y Seguimiento a Solicitudes de la ciudadanía Vía Correo Electrónico:

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 162 de 673

Responsabilidades funcionales de Director de Protección y Vigilancia		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
		contacto@bosquelaprimavera.com
LOPD BLP-6-VIII-RI-31-I-1	Solicita atención de medios de comunicación, solicitudes de diseño e impresión de materiales, actualización de página web del Bosque La Primavera, Recibe y atiende de las Direcciones de Área las solicitudes de diseño e impresión de materiales de difusión, elabora propuestas de diseño para el área solicitante, actualiza los contenidos de la página del Bosque La Primavera, imprime materiales, y atiende solicitudes de medios de comunicación y da seguimiento.	Proceso Comunicación Social y Diseño
LOPD BLP-6-VIII-RI-31-I-1	Solicita vía correo electrónico adjuntando formato interno de solicitud de diseño: materiales de difusión, actualización y diseño de página web del OPD BLP, administración de Redes Sociales, programación y actualización del servidor remoto (ftp).	Procedimiento Atención a Solicitudes de Diseño
LOPD BLP-6-VIII-RI-31-I-3	Proporciona información necesaria para la elaboración del diseño.	Procedimiento Atención a Solicitudes de Diseño
LOPD BLP-6-VIII-RI-31-I-5	Revisa y valida propuesta de diseño o actualización, Si valida autoriza al Técnico Especialista en Diseño Gráfico para entrega o publicación web. Si no valida emite observaciones y se regresa al paso 4.	Procedimiento Atención a Solicitudes de Diseño
LOBLP-6-I-II-V-RI-32-I-II-V-VI-XII-24	Entrega información operativa del organismo para integración y turna a Contador.	Proceso Administración y Control Financiero
LOBLP-6-I-RI-32-I-5	Verifica si existe suficiencia presupuestal en la partida que se va afectar.	Procedimiento Caja Chica
LOBLP-6-I-RI-32-I-6	Elabora solicitud de efectivo, bienes y/o servicios.	Procedimiento Caja Chica
LOBLP-6-I-RI-32-I-10	Entrega al Coordinador de Recursos Materiales la factura generada por el gasto.	Procedimiento Caja Chica
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-	Verifica en sus presupuestos la existencia de recurso.	Procedimiento Recursos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 163 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Director de Protección y Vigilancia		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
XIII-XIV-1		Materiales y Servicios
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-2	Elabora solicitud donde se indique: área que solicita, partida a afectar, fondeo, descripción del bien y/o servicio que se requiere.	Procedimiento Recursos Materiales y Servicios
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-16	Recibe el bien y/o servicio solicitado.	Procedimiento Recursos Materiales y Servicios
LOBLP-6-I-RI-32-I-XII-10	Solicita vales de combustible para sus vehículos el día lunes.	Procedimiento Dotación de Combustible a Vehículos Oficiales
LOBLP-6-I-RI-32-I-XII-12	Entrega al Coordinador de Recursos Materiales los tickets de consumo de combustible indicando el consumo en litros y kilometraje.	Procedimiento Dotación de Combustible a Vehículos Oficiales
LOBLP-6-I-RI-32-I-XII-2	Solicita al Coordinador de Recursos Materiales el servicio de mantenimiento y/o reparación vehicular.	Procedimiento Servicio de Mantenimiento Vehicular
LOBLP-6-I-VI-X-RI-32-IV-XI-1	Solicita asesoría jurídica, seguimiento a juicio, solicitud de información o atención a un siniestro.	Proceso Coordinación Jurídica
LOBLP-6-I-VI-X-RI-32-IV-1	Solicita revisión o elaboración de un documento o información que implique análisis normativo, o consulta de algún asunto con implicaciones jurídicas.	Procedimiento Asesoría Jurídica
LOBLP-6-I-VI-X-RI-32-IV-9	En caso de dudas o comentarios, los notifica al abogado especializado para su aclaración.	Procedimiento Asesoría Jurídica
LOBLP-6-I-VI-X-RI-32-IV-12	Recibe la información a su entera conformidad.	Procedimiento Asesoría Jurídica
LOBLP-6-I-RI-32-IV-XI-11	Recibe correo electrónico con la solicitud y compila la información.	Procedimiento Atención a

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 164 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Director de Protección y Vigilancia		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
		Solicitudes de Transparencia
LOBLP-6-I-RI-32-IV-XI-12	Envía correo electrónico con la información solicitada al Titular de la Unidad de Transparencia.	Procedimiento Atención a Solicitudes de Transparencia
LOBLP-6-I-VI-RI-32-IV-1	Sufre siniestro de un bien a su resguardo. Si es un siniestro de vehículo reporta a aseguradora y a Director de Área, en caso de otro tipo de siniestro informa de inmediato al Director de Área.	Procedimiento Atención a Siniestros de Bienes Muebles e Inmuebles
LOBLP-6-I-VI-RI-32-IV-2	Si se trata de robo o extravío, además de la notificación anterior, levanta denuncia correspondiente en la Agencia del Ministerio Público con datos del bien, narrativa de lo acontecido, factura, resguardo etc.	Procedimiento Atención a Siniestros de Bienes Muebles e Inmuebles
LOBLP-6-I-VI-RI-32-IV-3	Informa por escrito al área administrativa del siniestro ocurrido.	Procedimiento Atención a Siniestros de Bienes Muebles e Inmuebles
LOBLP -6-VII-RI-29-V-12	Informa a personal de la caseta el día, hora y número de personas para autorizar ingreso de las mismas.	Procedimiento Atención de Avisos de Ingreso de Grupos para Acampar y/o Realizar Actividades Deportivas dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-XIII-RI-31-VI-4	Solicita información y actualización del SIG de los datos estadísticos y territoriales.	Proceso de Sistematización de la Información Territorial y Estadística

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 165 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Director de Protección y Vigilancia		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-XIII -RI-31-VI-1	Solicita actualización del SIG con información estadística y territorial del área de forma semanal o mensual sin importar si existen o no cambios en la información proporcionada con anterioridad.	Procedimiento Actualización del SIG con Información y Datos Estadísticos y Territoriales de las Direcciones del OPD BLP
LOBLP-6-XIII -RI-31-VI-5	Reporta información solicitada para actualizar el SIG.	Procedimiento Actualización del SIG con Información y Datos Estadísticos y Territoriales de las Direcciones del OPD BLP
LOBLP-6-XIII -RI-31-VI-9	Firma Ficha de recepción de documentos o información.	Procedimiento Actualización del SIG con Información y Datos Estadísticos y Territoriales de las Direcciones del OPD BLP
LOBLP-6-XIII -RI-31-VI-1	Formula la petición de información territorial y estadística, para el área de SIG y turna.	Procedimiento Atención de Solicitudes de Información Estadística y Territorial de las Direcciones del OPD BLP
LOBLP-6-XIII -RI-31-VI-6	Recibe la información solicitada con acuse de recibido mediante una cédula informativa. Remite acuse a la Dirección General y de Productividad y Manejo.	Procedimiento Atención de Solicitudes de Información Estadística y Territorial de las Direcciones del OPD BLP
LOBLP -6-XIII -RI-29-I-18	Avisa telefónicamente o vía radio a los vigilantes (Caseteros) que las personas físicas y/o morales pueden	Proceso Atención de Solicitudes de

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 166 de 673

Responsabilidades funcionales de Director de Protección y Vigilancia		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
	ingresar al Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera.	Productividad y Manejo
LOBLP -6-XIII -RI-29-I-18	Recibe copia de autorización de ingreso para filmación para enterar previamente a caseteros y proporcionar el acceso y archiva.	Procedimiento Atención a Solicitudes de Filmaciones con Fines Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP -6-XIII -RI-29-I-6	Solicita a un guardabosque valide la información de la solicitud de ingreso de material para construcción con el Propietario del Predio.	Procedimiento Atención a Solicitudes de Propietarios para Ingresar Materiales para Reparación de Vivienda
LOBLP -6-XIII -RI-29-I-15	Turna oficio de aviso de no requerimiento en materia de impacto ambiental al casetero.	Procedimiento Apoyo en la Elaboración del Aviso de No Requerimiento de Autorización en Materia de Impacto Ambiental solicitado por la SEMARNAT
LOBLP-6-VI-RI-28-III,IV,V,VII-1	Solicita al Guardabosque, Torrero y Casetero observan y vigilan el área asignada.	Proceso Vigilancia del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VI-RI-28-III,IV,V,VII-4	Reporta situación irregular del día y elabora reporte trimestral al Director General.	Proceso Vigilancia del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 167 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Director de Protección y Vigilancia		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-VI-RI-28-III,IV,V,VII-2	Da la instrucción para realizar vigilancia, recorridos diario y acompañamientos de recorridos programados del área asignada dentro del Bosque La Primavera.	Procedimiento de Vigilancia Fija y Recorridos
LOBLP-6-VI-RI-28-III,IV,V,VII-5	Recibe información y reportes y turna al Director correspondiente del incidente inmediato o del día para que se tomen las medidas necesarias.	Procedimiento de Vigilancia Fija y Recorridos
LOBLP-6-VI-RI-28-III,IV,V,VII-7	Realiza reporte trimestral de los reportes semanales de vigilancia.	Procedimiento de Vigilancia Fija y Recorridos
LOBLP-6- VI-RI-28-III,IV-8	Recibe bitácora de ingresos y salidas y reportes de incidentes, toma acción sobre lo acontecido y reporta incidentes de control de ingresos al Director General.	Procedimiento Atención y Control de Acceso de Usuarios y Propietarios al Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6- I,IV,VII,VIII-RI-28-I,VII-1	Brinda información de ubicación de sitios de visita pública del Bosque, dar información para solicitud de autorización de ingreso al Bosque para cualquier otra actividad.	Ficha de Servicio Solicitud de Información Personal de Acceso al Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOPD BLP-6-VIII-RI-31-II-10	Informa a Guardabosques de la visita de Grupo al APFFLP.	Procedimiento Atención de Actividades Educativas en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 168 de 673

Nombre del puesto	Guardabosques
Área	Dirección de Protección y Vigilancia
Jefe inmediato	Director de Protección y Vigilancia
Personal a su cargo	N/A

Responsabilidades funcionales de Guardabosques		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-I-RI-32-I-5	Verifica si existe suficiencia presupuestal en la partida que se va afectar.	Procedimiento Caja Chica
LOBLP-6-I-RI-32-I-6	Elabora solicitud de efectivo, bienes y/o servicios.	Procedimiento Caja Chica
LOBLP-6-I-RI-32-I-10	Entrega al Coordinador de Recursos Materiales la factura generada por el gasto.	Procedimiento Caja Chica
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-1	Verifica en sus presupuestos la existencia de recurso.	Procedimiento Recursos Materiales y Servicios
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-2	Elabora solicitud donde se indique: área que solicita, partida a afectar, fondeo, descripción del bien y/o servicio que se requiere.	Procedimiento Recursos Materiales y Servicios
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-16	Recibe el bien y/o servicio solicitado.	Procedimiento Recursos Materiales y Servicios
LOBLP-6-I-RI-32-I-XII-10	Solicita vales de combustible para sus vehículos el día lunes.	Procedimiento Dotación de Combustible a Vehículos Oficiales
LOBLP-6-I-RI-32-I-XII-12	Entrega al Coordinador de Recursos Materiales los tickets de consumo de combustible indicando el consumo en litros y kilometraje.	Procedimiento Dotación de Combustible a Vehículos Oficiales

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 169 de 673

Responsabilidades funcionales de Guardabosques		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-I-RI-32-I-XII-2	Solicita al Coordinador de Recursos Materiales el servicio de mantenimiento y/o reparación vehicular.	Procedimiento Servicio de Mantenimiento Vehicular
LOBLP-6-I-VI-RI-32-IV-1	Sufre siniestro de un bien a su resguardo. Si es un siniestro de vehículo reporta a aseguradora y a Director de Área, en caso de otro tipo de siniestro informa de inmediato al Director de Área.	Procedimiento Atención a Siniestros de Bienes Muebles e Inmuebles
LOBLP-6-I-VI-RI-32-IV-2	Si se trata de robo o extravío, además de la notificación anterior, levanta denuncia correspondiente en la Agencia del Ministerio Público con datos del bien, narrativa de lo acontecido, factura, resguardo etc.	Procedimiento Atención a Siniestros de Bienes Muebles e Inmuebles
LOBLP -6-XIII -RI-29-I-7	Acude al Predio, valida información y reporta.	Procedimiento Atención a Solicitudes de Propietarios para Ingresar Materiales para Reparación de Vivienda
LOBLP-6-VI-RI-28-III,IV,V,VII-3	Registra ingreso diario de ingreso personal, realiza recorrido diario de vigilancia, recorridos de acompañamiento de diversas actividades programadas y si encuentra situaciones irregulares relevantes elabora escrito y reporta. Elabora reporte semanal.	Procedimiento de Vigilancia Fija y Recorridos
LOBLP-6-VI-RI-28-III,IV,V,VII-2	Observa y vigila el área asignada.	Procedimiento Vigilancia Fija y Recorridos
LOBLP-6-VI-RI-28-II,V-VI,VIII-2	Acude a verificar el lugar reportado, validando si es incendio forestal y las condiciones del mismo. Si no es forestal anota en bitácora.	Procedimiento Verificación de Reportes y Ataque de Incendios Forestales en el Área de Protección de Flora y Fauna La

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 170 de 673

Responsabilidades funcionales de Guardabosques		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
		Primavera
LOBLP-6-VI-RI-28-II,V-VI,VIII-3	Si el incendio es forestal se verifica: Si es grande y las condiciones climatológicas no ayudan reporta incendio solicitando brigadas.	Procedimiento Verificación de Reportes y Ataque de Incendios Forestales en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VI-RI-28-II,V-VI,VIII-4	Si el incendio es pequeño procede al ataque inicial si no solicita apoyo a la Brigada del Bosque La Primavera.	Procedimiento Verificación de Reportes y Ataque de Incendios Forestales en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VI-RI-28-II,V-VI,VIII-5	Elabora reporte semanal de actividades de detección de incendios y entrega a Director de Protección y Vigilancia.	Procedimiento Verificación de Reportes y Ataque de Incendios Forestales en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-I-RI-28-II-7	Detecta y reporta probable incendio.	Procedimiento Detección y Combate de Incendios Forestales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera y su Zona de Influencia

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 171 de 673
01	3-sep-2015				

Nombre del puesto	Vigilante de Caseta
Área	Dirección de Protección y Vigilancia
Jefe inmediato	Director de Protección y Vigilancia
Personal a su cargo	N/A

Responsabilidades funcionales de Vigilante de Caseta		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-I-VI-RI-32-IV-1	Sufre siniestro de un bien a su resguardo. Si es un siniestro de vehículo reporta a aseguradora y a Director de Área, en caso de otro tipo de siniestro informa de inmediato al Director de Área.	Procedimiento Atención a Siniestros de Bienes Muebles e Inmuebles
LOBLP-6-I-VI-RI-32-IV-2	Si se trata de robo o extravío, además de la notificación anterior, levanta denuncia correspondiente en la Agencia del Ministerio Público con datos del bien, narrativa de lo acontecido, factura, resguardo etc.	Procedimiento Atención a Siniestros de Bienes Muebles e Inmuebles
LOBLP -6-XIII -RI-29-I-19	Permite el ingreso a las personas física y/o morales de acuerdo a autorización recibida al Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera.	Proceso Atención de Solicitudes de Productividad y Manejo
LOBLP -6-XIII -RI-29-I-16	Archiva oficio de aviso de no requerimiento en materia de impacto ambiental para control de ingreso.	Procedimiento Apoyo en la Elaboración del Aviso de No Requerimiento de Autorización en Materia de Impacto Ambiental solicitado por la SEMARNAT
LOBLP-6-VI-RI-28-III,IV,V,VII-2	Observa y vigila el área asignada.	Procedimiento Vigilancia Fija y Recorridos

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 172 de 673

Responsabilidades funcionales de Vigilante de Caseta		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-VI-RI-28-III,IV,V,VII-3	En caso de detectar alguna situación irregular informan en caso contrario llenan y entregan bitácora o reporte semanal.	Procedimiento Vigilancia Fija y Recorridos
LOBLP-6-III,IV,V,VII-4 VI-RI-28-	Registra ingreso personal, vigila desde caseta o torre y registra en bitácora diaria de situaciones irregulares y reportan al Director de Protección y Vigilancia.	Procedimiento de Vigilancia Fija y Recorridos
LOBLP-6- VI-RI-28-III,IV-2	Analiza la petición y si es solicitud de ingreso verifica horarios, si es zona de uso público, si la persona no está bajo el influjo del alcohol o droga, uso de armas, que no traiga flora y fauna ajena al bosque, etc. Si es Solicitud de información del Bosque tal como horario de acceso, tipo de fauna, zona de uso público, donde pueden acampar, solicitar permisos, etc. proporciona información. Si no cuenta con la información la investiga.	Procedimiento Atención y Control de Acceso de Usuarios y Propietarios al Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6- VI-RI-28-III,IV-6	Recibe autorización o negaciones de ingreso a actividades dentro del Bosque, da ingreso o niega conforme a escrito.	Procedimiento Atención y Control de Acceso de Usuarios y Propietarios al Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6- VI-RI-28-III,IV-7	Registra ingresos y regresos al Área Natural Protegida, reporta incidentes y mantienen un control y registro en bitácora.	Procedimiento Atención y Control de Acceso de Usuarios y Propietarios al Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6- VI-RI-28-II,V-VI,VIII-1	Informa del área donde se reporta un probable incendio forestal y solicitan que acudan a verificarlo.	Procedimiento Verificación de Reportes y Ataque de Incendios Forestales en el Área de Protección de Flora y Fauna La

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 173 de 673

Responsabilidades funcionales de Vigilante de Caseta		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
		Primavera
LOBLP-6-I-RI-28-II-7	Detecta y reporta probable incendio.	Procedimiento Detección y Combate de Incendios Forestales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera y su Zona de Influencia

Nombre del puesto	Torrero
Área	Dirección de Protección y Vigilancia
Jefe inmediato	Director Protección y Vigilancia
Personal a su cargo	N/A

Responsabilidades funcionales de Torrero		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-I-VI-RI-32-IV-1	Sufre siniestro de un bien a su resguardo. Si es un siniestro de vehículo reporta a aseguradora y a Director de Área, en caso de otro tipo de siniestro informa de inmediato al Director de Área.	Procedimiento Atención a Siniestros de Bienes Muebles e Inmuebles
LOBLP-6-I-VI-RI-32-IV-2	Si se trata de robo o extravío, además de la notificación anterior, levanta denuncia correspondiente en la	Procedimiento Atención a

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 174 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Torrero		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
	Agencia del Ministerio Público con datos del bien, narrativa de lo acontecido, factura, resguardo etc.	Siniestros de Bienes Muebles e Inmuebles
LOBLP-6-VI-RI-28-III,IV,V,VII-2	Observa y vigila el área asignada.	Procedimiento Vigilancia Fija y Recorridos
LOBLP-6-VI-RI-28-III,IV,V,VII-3	En caso de detectar alguna situación irregular informa, en caso contrario llena y entrega bitácora o reporte semanal.	Procedimiento Vigilancia Fija y Recorridos
LOBLP-6-VI-RI-28-III,IV,V,VII-4	Registra ingreso personal, vigila desde caseta o torre y registra en bitácora diaria de situaciones irregulares y reportan al Director de Protección y Vigilancia.	Procedimiento de Vigilancia Fija y Recorridos
LOBLP-6-VI-RI-28-II,V-VI,VIII-1	Informa del área donde se reporta un probable incendio forestal y solicitan que acudan a verificarlo.	Procedimiento Verificación de Reportes y Ataque de Incendios Forestales en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-I-RI-28-II-7	Detecta y reporta probable incendio.	Procedimiento Detección y Combate de Incendios Forestales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera y su Zona de Influencia

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 175 de 673
01	3-sep-2015				

Nombre del puesto	Director de Restauración y Conservación
Área	Dirección de Restauración y Conservación
Jefe inmediato	Director General del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera
Personal a su cargo	Coordinador de Protección de Recursos Naturales Jefe de Brigada (2) Brigadista (9)

Responsabilidades funcionales de Director de Restauración y Conservación

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-5	Da seguimiento a solicitud de Asuntos del Despacho e informa atención brindada.	Proceso Atención Asuntos del Despacho
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-10	Asiste a la reunión, al término, elabora y entrega una nota informativa al Director General para conocimiento.	Procedimiento Agenda del Director General (Acuerdo y Audiencias)
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-10	Asiste en representación del Director General, e informa a través de nota informativa (de ser necesario), los acuerdos o sucesos relevantes para el OPD.	Procedimiento Agenda del Director General, Invitaciones a Eventos
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-6	Atiende indicaciones del Formato de Asignación para su atención, conocimiento y seguimiento según el caso.	Procedimiento Correspondencia del Director General recibida en Oficialía de Partes
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-7	En seguimiento al Formato de Asignación, el cual requiere oficio de respuesta. Solicita consecutivo de número de oficio de respuesta a la secretaria.	Procedimiento Correspondencia del Director General recibida en Oficialía de Partes
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-9	Elabora oficio de respuesta y entrega a la secretaria.	Procedimiento Correspondencia

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 176 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Director de Restauración y Conservación		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
		del Director General recibida en Oficialía de Partes
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-13	Recibe oficio de respuesta firmado. Turna al mensajero para su entrega y recolección de acuse.	Procedimiento Correspondencia del Director General recibida en Oficialía de Partes
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-15	Recibe acuse de oficio recibido. Turna a secretaria original para archivo y control de base datos.	Procedimiento Correspondencia del Director General recibida en Oficialía de Partes
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-4	Recibe instrucción, da respuesta al solicitante con copia al Director General y a contacto@bosquelaprimavera.com .	Procedimiento Atención y Seguimiento a Solicitudes de la ciudadanía Vía Correo Electrónico: contacto@bosquelaprimavera.com
LOPD BLP-6-VIII-RI-31-I-1	Solicita atención de medios de comunicación, solicitudes de diseño e impresión de materiales, actualización de página web del Bosque La Primavera, Recibe y atiende de las Direcciones de Área las solicitudes de diseño e impresión de materiales de difusión, elabora propuestas de diseño para el área solicitante, actualiza los contenidos de la página del Bosque La Primavera, imprime materiales, y atiende solicitudes de medios de comunicación y da seguimiento.	Proceso Comunicación Social y Diseño
LOPD BLP-6-VIII-RI-31-I-1	Solicita vía correo electrónico adjuntando formato interno de solicitud de diseño: materiales de difusión, actualización y diseño de página web del OPD BLP, administración de Redes Sociales, programación y actualización del servidor remoto (ftp).	Procedimiento Atención a Solicitudes de Diseño
LOPD BLP-6-VIII-RI-31-I-3	Proporciona información necesaria para la elaboración del diseño.	Procedimiento Atención a

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 177 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Director de Restauración y Conservación		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
		Solicitudes de Diseño
LOPD BLP-6-VIII-RI-31-I-5	Revisa y valida propuesta de diseño o actualización, Si valida autoriza al Técnico Especialista en Diseño Gráfico para entrega o publicación web. Si no valida emite observaciones y se regresa al paso 4.	Procedimiento Atención a Solicitudes de Diseño
LOBLP-6-I-II-V-RI-32-I-II-V-VI-XII-24	Entrega información operativa del organismo para integración y turna a Contador.	Proceso Administración y Control Financiero
LOBLP-6-I-RI-32-I-5	Verifica si existe suficiencia presupuestal en la partida que se va afectar.	Procedimiento Caja Chica
LOBLP-6-I-RI-32-I-6	Elabora solicitud de efectivo, bienes y/o servicios.	Procedimiento Caja Chica
LOBLP-6-I-RI-32-I-10	Entrega al Coordinador de Recursos Materiales la factura generada por el gasto.	Procedimiento Caja Chica
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-1	Verifica en sus presupuestos la existencia de recurso.	Procedimiento Recursos Materiales y Servicios
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-2	Elabora solicitud donde se indique: área que solicita, partida a afectar, fondeo, descripción del bien y/o servicio que se requiere.	Procedimiento Recursos Materiales y Servicios
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-16	Recibe el bien y/o servicio solicitado.	Procedimiento Recursos Materiales y Servicios
LOBLP-6-I-RI-32-I-XII-10	Solicita vales de combustible para sus vehículos el día lunes.	Procedimiento Dotación de Combustible a Vehículos Oficiales
LOBLP-6-I-RI-32-I-XII-12	Entrega al Coordinador de Recursos Materiales los tickets de consumo de combustible indicando el consumo en litros y kilometraje.	Procedimiento Dotación de Combustible a Vehículos Oficiales

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 178 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Director de Restauración y Conservación		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-I-RI-32-I-XII-2	Solicita al Coordinador de Recursos Materiales el servicio de mantenimiento y/o reparación vehicular.	Procedimiento Servicio de Mantenimiento Vehicular
LOBLP-6-I-VI-X-RI-32-IV-XI-1	Solicita asesoría jurídica, seguimiento a juicio, solicitud de información o atención a un siniestro.	Proceso Coordinación Jurídica
LOBLP-6-I-VI-X-RI-32-IV-1	Solicita revisión o elaboración de un documento o información que implique análisis normativo, o consulta de algún asunto con implicaciones jurídicas.	Procedimiento Asesoría Jurídica
LOBLP-6-I-VI-X-RI-32-IV-9	En caso de dudas o comentarios, los notifica al abogado especializado para su aclaración.	Procedimiento Asesoría Jurídica
LOBLP-6-I-VI-X-RI-32-IV-12	Recibe la información a su entera conformidad.	Procedimiento Asesoría Jurídica
LOBLP-6-I-RI-32-IV-XI-11	Recibe correo electrónico con la solicitud y compila la información.	Procedimiento Atención a Solicitudes de Transparencia
LOBLP-6-I-RI-32-IV-XI-12	Envía correo electrónico con la información solicitada al Titular de la Unidad de Transparencia.	Procedimiento Atención a Solicitudes de Transparencia
LOBLP-6-I-VI-RI-32-IV-1	Sufre siniestro de un bien a su resguardo. Si es un siniestro de vehículo reporta a aseguradora y a Director de Área, en caso de otro tipo de siniestro informa de inmediato al Director de Área.	Procedimiento Atención a Siniestros de Bienes Muebles e Inmuebles
LOBLP-6-I-VI-RI-32-IV-2	Si se trata de robo o extravío, además de la notificación anterior, levanta denuncia correspondiente en la Agencia del Ministerio Público con datos del bien, narrativa de lo acontecido, factura, resguardo etc.	Procedimiento Atención a Siniestros de Bienes Muebles e Inmuebles

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 179 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Director de Restauración y Conservación		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-I-VI-RI-32-IV-3	Informa por escrito al área administrativa del siniestro ocurrido.	Procedimiento Atención a Siniestros de Bienes Muebles e Inmuebles
LOBLP-6-XIII-RI-31-VI-4	Solicita información y actualización del SIG de los datos estadísticos y territoriales.	Proceso Sistematización de la Información Territorial y Estadística
LOBLP-6-XIII -RI-31-VI-1	Solicita actualización del SIG con información estadística y territorial del área de forma semanal o mensual sin importar si existen o no cambios en la información proporcionada con anterioridad.	Procedimiento Actualización del SIG con Información y Datos Estadísticos y Territoriales de las Direcciones del OPD BLP
LOBLP-6-XIII -RI-31-VI-5	Reporta información solicitada para actualizar el SIG.	Procedimiento Actualización del SIG con Información y Datos Estadísticos y Territoriales de las Direcciones del OPD BLP
LOBLP-6-XIII -RI-31-VI-9	Firma Ficha de recepción de documentos o información.	Procedimiento Actualización del SIG con Información y Datos Estadísticos y Territoriales de las Direcciones del OPD BLP
LOBLP-6-XIII-RI-31-VI-1	Formula la petición de información territorial y estadística, para el área de SIG y turna.	Procedimiento Atención de Solicitudes de Información Estadística y Territorial de las

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 180 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Director de Restauración y Conservación				
Referencia	Responsabilidad funcional			Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
				Direcciones del OPD BLP
LOBLP-6-XIII-RI-31-VI-6	Recibe la información solicitada con acuse de recibido mediante una cédula informativa. Remite acuse a la Dirección General y de Productividad y Manejo.			Procedimiento Atención de Solicitudes de Información Estadística y Territorial de las Direcciones del OPD BLP
LOBLP-6-VI-RI-28-III,IV,V,VII-6	Toma acciones con respecto al reporte.			Proceso Vigilancia del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VI-RI-28-III,IV,V,VII-6	Toma acciones con respecto al reporte e informa.			Procedimiento Vigilancia Fija y Recorridos
LOBLP-6-VI-RI-28-III,IV,V,VII-1	Realiza solicitud de acompañamiento a recorrido de vigilancia de actividad programada.			Procedimiento de Vigilancia Fija y Recorridos
LOBLP-6- VI-RI-28-III,IV-5	Atiende solicitud de ingreso y turna autorizaciones de ingresos.			Procedimiento Atención y Control de Acceso de Usuarios y Propietarios al Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-I-RI-28-II-III-IV-V-2	Elabora Programa de Prevención e Inducción al Manejo Integrado del Fuego (brechas, cortafuegos, líneas negras, manejo de combustibles, detección y combate de incendios) programa de actividades de prevención (brechas, cortafuegos, líneas negras, manejo de combustibles) de acuerdo al programa de manejo del Bosque La Primavera y el Programa Operativo Anual.			Proceso de Prevención y combate de incendios forestales
LOBLP-6-I-RI-28-II-III-IV-	De acuerdo al programa de actividades de prevención validado ejecuta las acciones y estrategias descritas			Proceso Prevención y Combate de
Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 181 de 673

Responsabilidades funcionales de Director de Restauración y Conservación		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
V-4	en el Programa.	Incendios Forestales
LOBLP-6-I-RI-28-II-2	Elabora programa de actividades de prevención (brechas, cortafuegos, líneas negras, manejo de combustibles) de acuerdo al programa de manejo del Bosque La Primavera y el Programa Operativo Anual.	Procedimiento Prevención de Incendios Forestales en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-I-RI-28-II-4	De acuerdo al programa de actividades de prevención validado asigna actividades al Coordinador de Recursos Naturales.	Procedimiento Prevención de Incendios Forestales en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-I-RI-28-II-6	Revisa reporte semanal de actividades de prevención programadas y entrega al Director General para conocimiento.	Procedimiento Prevención de Incendios Forestales en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-I-RI-28-II-12	Recibe informe de avance de actividades de prevención de incendios realizadas y genera informe de avance mensual y trimestral para el Director General.	Procedimiento Prevención de Incendios Forestales en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-I-RI-28-II-2	Elabora y presenta estrategia anual de detección y combate de acuerdo al programa de manejo del Bosque La Primavera y al programa anual de prevención y control.	Procedimiento Detección y Combate de Incendios Forestales dentro del Área de Protección de

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 182 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Director de Restauración y Conservación		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
		Flora y Fauna La Primavera y su Zona de Influencia
LOBLP-6-I-RI-28-II-4	De acuerdo a la estrategia validada asigna actividades de detección y combate al Coordinador de Recursos Naturales.	Procedimiento Detección y Combate de Incendios Forestales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera y su Zona de Influencia
LOBLP-6-I-RI-28-II-10	Monitorea el desarrollo del incendio hasta su liquidación e informa constantemente durante el incendio el comportamiento de este al Director General.	Procedimiento Detección y Combate de Incendios Forestales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera y su Zona de Influencia
LOBLP-6-I-RI-28-II-13	Solicita informe final del combate del incendio al Coordinador de Recursos Naturales y Jefe de Brigada.	Procedimiento Detección y Combate de Incendios Forestales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera y su Zona de Influencia
LOBLP-6-I-RI-28-II-18	Recibe y firma cédula y resumen de incendio y turna al Director General.	Procedimiento Detección y Combate de Incendios Forestales dentro del Área de Protección de

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 183 de 673

Responsabilidades funcionales de Director de Restauración y Conservación		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
		Flora y Fauna La Primavera y su Zona de Influencia
LOBLP-6-I-RI-30-II-III-IV-V-2	Elabora Programa de Restauración anual (reforestaciones, obras de conservación de suelos, manejo de plantaciones, monitoreo de plagas y mantenimiento de la red de caminos) de acuerdo al programa de manejo del Bosque La Primavera y el Programa Operativo Anual.	Proceso Restauración Ambiental Programas de Conservación y Restauración
LOBLP-6-I-RI-30-II-III-IV-V-4	De acuerdo al programa de actividades de prevención validado ejecuta las acciones y estrategias descritas en el Programa.	Proceso Restauración Ambiental Programas de Conservación y Restauración
LOBLP-6-I-RI-30-II-V-2	Elabora y presenta propuesta del programa de reforestación, calendarización y estrategias para la Reforestación de acuerdo a los componentes referidos para tal efecto en el Programa de Manejo del Bosque La Primavera, identificando áreas dentro de la superficie del Polígono.	Procedimiento Reforestaciones en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-I-RI-30-II-V-4	De acuerdo a las actividades de reforestación, supervisa su ejecución, asigna actividades al Coordinador de Recursos Naturales.	Procedimiento Reforestaciones en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-I-RI-30-II-V-10	Analiza información de las obras ejecutadas, avances y resultados para validar los trabajos y/o reorientar las actividades, e informa al Director General de manera periódica y trimestral.	Procedimiento Reforestaciones en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-I-RI-30-I-III-2	Elabora y presenta estrategias para la Restauración y Conservación de suelos de acuerdo a los componentes referidos para el efecto, en Programa de Manejo del Bosque La Primavera y a la evaluación anual e identificación de áreas dentro de la superficie del Polígono.	Procedimiento Obras de Restauración y Conservación de Suelos en el Área de Protección de

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 184 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Director de Restauración y Conservación		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
		Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-I-RI-30-I-III-4	De acuerdo a las actividades y obras, valida su ejecución, asigna actividades al Coordinador de Recursos Naturales.	Procedimiento Obras de Restauración y Conservación de Suelos en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-I-RI-30-I-III-10	Analiza información de las obras ejecutadas, avances y resultados para validar los trabajos y/o reorientar las actividades, e informa al Director General de manera periódica y trimestral.	Procedimiento Obras de Restauración y Conservación de Suelos en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-I-RI-30-IV-2	Diseña los indicadores y acciones para el monitoreo de combate de plagas de acuerdo a reportes de presencia de daños a la vegetación, por personal operativo del bosque y reportes de propietarios y elabora una Evaluación y diagnóstico de la sanidad del BLP y el Programa de control y combate de plagas forestales.	Procedimiento Monitoreo, Combate y Control de Plagas Forestales en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-I-RI-30-IV-3	Gestiona ante las autoridades en la materia las autorizaciones de acciones de combate de plagas para su intervención, diagnosis, así como los recursos materiales y humanos para el combate de las plagas.	Procedimiento Monitoreo, Combate y Control de Plagas Forestales en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-I-RI-30-IV-5	De acuerdo al programa de control y combate de plagas forestales validado asigna actividades al Coordinador de Recursos Naturales.	Procedimiento Monitoreo, Combate y Control de Plagas Forestales en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 185 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Director de Restauración y Conservación		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-I-RI-30-IV-11	Recibe concentrado de reportes de Brigadas para su análisis, adecuaciones y/o suma de diferentes acciones para el fortalecimiento del Programa de control de plagas e informa al Director General de forma periódica y trimestral.	Procedimiento Monitoreo, Combate y Control de Plagas Forestales en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-I-RI-30-II-2	Elabora y presenta propuesta de programa de manejo de plantaciones, calendarización y estrategias, de acuerdo a los componentes referidos para tal efecto en el Programa de Manejo del Bosque La Primavera, identificando áreas dentro de la superficie del Polígono y de acuerdo al reporte anual de las actividades realizadas de manejo de plantaciones los efectos y beneficios de estas.	Procedimiento Manejo de Plantaciones en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-I-RI-30-II-4	De acuerdo a las actividades del programa manejo de plantaciones, comunica y supervisa su ejecución al Coordinador de Recursos Naturales.	Procedimiento Manejo de Plantaciones en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-I-RI-30-II-10	Analiza información de las obras ejecutadas, avances y resultados para validar los trabajos y/o reorientar las actividades, e informa al Director General de manera periódica y trimestral.	Procedimiento Manejo de Plantaciones en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-I-RI-30-2	Diseña los indicadores y acciones para el monitoreo, mantenimiento y obras complementarias de la red de caminos de acuerdo a reportes de presencia de daños en los mismos de personal operativo del bosque y reportes de propietarios, realiza evaluación y diagnóstico de daños en los caminos del BLP y el programa de monitoreo, mantenimiento y obras complementarias de la red de caminos.	Procedimiento Monitoreo, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Red de Caminos en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 186 de 673

Responsabilidades funcionales de Director de Restauración y Conservación		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-I-RI-30-3	Gestiona apoyo con maquinaria con la SEDER para las acciones de mantenimiento y obras complementarias de la red de caminos, así como los recursos materiales y humanos para la rehabilitación de los mismos.	Procedimiento de Mantenimiento y Obras Complementarias de la Red de Caminos en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-I-RI-30-5	De acuerdo programa validado asigna actividades al Coordinador de Recursos Naturales.	Procedimiento de Mantenimiento y Obras Complementarias de la Red de Caminos en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-I-RI-30-11	Recibe información de los trabajos ejecutados para su análisis, adecuaciones y/o suma de diferentes acciones para el fortalecimiento del Programa de monitoreo, mantenimiento y obras complementarias de la red de caminos presentes dentro del polígono del Área Natural Protegida, e informa al Director General de forma periódica y trimestral.	Procedimiento de Mantenimiento y Obras Complementarias de la Red de Caminos en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 187 de 673

Nombre del puesto	Coordinador de Recursos Naturales
Área	Dirección de Restauración y Conservación
Jefe inmediato	Director de Restauración y Conservación
Personal a su cargo	N/A

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Recursos Naturales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-I-RI-32-I-5	Verifica si existe suficiencia presupuestal en la partida que se va afectar.	Procedimiento Caja Chica
LOBLP-6-I-RI-32-I-6	Elaborar solicitud de efectivo, bienes y/o servicios.	Procedimiento Caja Chica
LOBLP-6-I-RI-32-I-10	Entregar al Coordinador de Recursos Materiales la factura generada por el gasto.	Procedimiento Caja Chica
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-1	Verifica en sus presupuestos la existencia de recurso.	Procedimiento Recursos Materiales y Servicios
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-2	Elabora solicitud donde se indique: área que solicita, partida a afectar, fondeo, descripción del bien y/o servicio que se requiere.	Procedimiento Recursos Materiales y Servicios
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-16	Recibe el bien y/o servicio solicitado.	Procedimiento Recursos Materiales y Servicios
LOBLP-6-I-RI-32-I-XII-10	Solicita vales de combustible para sus vehículos el día lunes.	Procedimiento Dotación de Combustible a Vehículos Oficiales
LOBLP-6-I-RI-32-I-XII-12	Entrega al Coordinador de Recursos Materiales los tickets de consumo de combustible indicando el consumo en litros y kilometraje.	Procedimiento Dotación de Combustible a Vehículos Oficiales

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 188 de 673

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Recursos Naturales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-I-RI-32-I-XII-2	Solicita al Coordinador de Recursos Materiales el servicio de mantenimiento y/o reparación vehicular.	Procedimiento Servicio de Mantenimiento Vehicular
LOBLP-6-I-VI-RI-32-IV-1	Sufre siniestro de un bien a su resguardo. Si es un siniestro de vehículo reporta a aseguradora y a Director de Área, en caso de otro tipo de siniestro informa de inmediato al Director de Área.	Procedimiento de Atención a Siniestros de Bienes Muebles e Inmuebles
LOBLP-6-I-VI-RI-32-IV-2	Si se trata de robo o extravío, además de la notificación anterior, levanta denuncia correspondiente en la Agencia del Ministerio Público con datos del bien, narrativa de lo acontecido, factura, resguardo etc.	Procedimiento de Atención a Siniestros de Bienes Muebles e Inmuebles
LOBLP-6-I-RI-28-II-5	Elabora programa semanal de actividades de prevención programadas (brechas, cortafuegos, líneas negras, manejo de combustibles) y turna para revisión.	Procedimiento Prevención de Incendios Forestales en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-I-RI-28-II-7	Asigna semanalmente de manera personal las actividades a realizar al Jefe de Brigada.	Procedimiento Prevención de Incendios Forestales en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-I-RI-28-II-11	Recibe reportes semanales por parte de los Jefes de Brigada, concentra información de los Jefe de Brigada en un solo reporte semanal y entrega al Director de Restauración y Conservación.	Procedimiento Prevención de Incendios Forestales en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 189 de 673

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Recursos Naturales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-I-RI-28-II-5	Asigna de manera personal las zonas de riesgo para recorridos de vigilancia cada semana al Jefe de Brigada y Brigadistas.	Procedimiento Detección y Combate de Incendios Forestales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera y su Zona de Influencia
LOBLP-6-I-RI-28-II-9	Comunica incendio por atender y la estrategia de combate.	Procedimiento Detección y Combate de Incendios Forestales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera y su Zona de Influencia
LOBLP-6-I-RI-28-II-15	Revisa información detallada del combate del incendio, revisa con el Director de Restauración y Conservación y turna.	Procedimiento Detección y Combate de Incendios Forestales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera y su Zona de Influencia
LOBLP-6-I-RI-28-II-17	Recibe, valida y firma cédula y resumen de incendio y turna al Director de Restauración y Conservación	Procedimiento Detección y Combate de Incendios Forestales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera y su Zona de Influencia
LOBLP-6-I-RI-30-II-V-5	Elabora programa semanal y comunica de manera personal las actividades a realizar a las brigadas. Además de coordinar la logística y proporcionar capacitación a la sociedad civil en las actividades de	Procedimiento Reforestaciones en el Área de Protección de Flora y

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 190 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Recursos Naturales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
	reforestación.	Fauna La Primavera
LOBLP-6-I-RI-30-II-V-9	Supervisa la ejecución de las diferentes actividades y elabora reportes de avances y resultados. Además de coordinar el suministro de herramientas y equipos para los trabajos, así como su mantenimiento.	Procedimiento Reforestaciones en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-I-RI-30-I-III-5	Comunica de manera personal las actividades a realizar cada semana a las brigadas, asigna cargas de trabajo, el área. Además de coordinar la logística para la participación de la sociedad civil en las actividades de voluntariado, cuando estas no requieren de entrenamiento específico y que salvaguarde la integridad física de los participantes.	Procedimiento Obras de Restauración y Conservación de Suelos
LOBLP-6-I-RI-30-I-III-9	Supervisa la ejecución de las diferentes actividades y elabora reportes de avances y resultados. Además de coordinar el suministro de herramientas y equipos para los trabajos, así como su mantenimiento.	Procedimiento Obras de Restauración y Conservación de Suelos
LOBLP-6-I-RI-30-IV-6	Elabora programa semanal de actividades de control y combate de plagas forestales y comunica de manera personal las actividades a realizar cada al Jefe de las brigadas y suministra los insumos necesarios para las acciones consignadas en el programa.	Procedimiento Monitoreo, Combate y Control de Plagas Forestales en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-I-RI-30-IV-10	Supervisa y coordina en campo las diferentes acciones establecidas de manera previa para las correspondientes evaluaciones en las unidades de tiempo preestablecidas y concentra reportes semanales de brigadas e informa.	Procedimiento Monitoreo, Combate y Control de Plagas Forestales en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 191 de 673

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Recursos Naturales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-I-RI-30-II-5	Elabora programa semanal y comunica de manera personal las actividades a realizar al Jefe de Brigada y las brigadas. Coordina el suministro de herramientas y equipos para los trabajos, así como su mantenimiento.	Procedimiento Manejo de Plantaciones en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-I-RI-30-II-9	Concentra reportes de brigadas y elabora reporte de avances y resultados de las actividades de manejo plantaciones y alimenta la base de datos de las diferentes obras.	Procedimiento Manejo de Plantaciones en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-I-RI-30-6	Elabora programa semanal y comunica de manera personal las actividades a realizar al Jefe Brigada y suministra los insumos necesarios para las acciones consignadas en el programa.	Procedimiento Monitoreo, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Rede de Caminos en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-I-RI-30-10	Concentra reportes semanales de Jefe de Brigada y elabora reporte de actividades de MMOCRC de las brigadas y registra en base de datos.	Procedimiento Monitoreo, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Rede de Caminos en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 192 de 673
01	3-sep-2015				

Nombre del puesto	Jefe de Brigada
Área	Dirección de Restauración y Conservación
Jefe inmediato	Director de Restauración y Conservación
Personal a su cargo	Brigadistas

Responsabilidades funcionales de Jefe de Brigada		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-I-RI-32-I-5	Verifica si existe suficiencia presupuestal en la partida que se va afectar.	Procedimiento Caja Chica
LOBLP-6-I-RI-32-I-6	Elabora solicitud de efectivo, bienes y/o servicios.	Procedimiento Caja Chica
LOBLP-6-I-RI-32-I-10	Entrega al Coordinador de Recursos Materiales la factura generada por el gasto.	Procedimiento Caja Chica
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-1	Verifica en sus presupuestos la existencia de recurso.	Procedimiento Recursos Materiales y Servicios
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-2	Elabora solicitud donde se indique: área que solicita, partida a afectar, fondeo, descripción del bien y/o servicio que se requiere.	Procedimiento Recursos Materiales y Servicios
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-16	Recibe el bien y/o servicio solicitado.	Procedimiento Recursos Materiales y Servicios
LOBLP-6-I-RI-32-I-XII-10	Solicita vales de combustible para sus vehículos el día lunes.	Procedimiento Dotación de Combustible a Vehículos Oficiales
LOBLP-6-I-RI-32-I-XII-12	Entrega al Coordinador de Recursos Materiales los tickets de consumo de combustible indicando el consumo en litros y kilometraje.	Procedimiento Dotación de Combustible a Vehículos Oficiales

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 193 de 673

Responsabilidades funcionales de Jefe de Brigada		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-I-RI-32-I-XII-2	Solicita al Coordinador de Recursos Materiales el servicio de mantenimiento y/o reparación vehicular.	Procedimiento Servicio de Mantenimiento Vehicular
LOBLP-6-I-VI-RI-32-IV-1	Sufre siniestro de un bien a su resguardo. Si es un siniestro de vehículo reporta a aseguradora y a Director de Área, en caso de otro tipo de siniestro informa de inmediato al Director de Área.	Procedimiento de Atención a Siniestros de Bienes Muebles e Inmuebles
LOBLP-6-I-VI-RI-32-IV-2	Si se trata de robo o extravío, además de la notificación anterior, levanta denuncia correspondiente en la Agencia del Ministerio Público con datos del bien, narrativa de lo acontecido, factura, resguardo etc.	Procedimiento de Atención a Siniestros de Bienes Muebles e Inmuebles
LOBLP-6-I-RI-28-II-8	Coordina y participa en las actividades de prevención asignadas con los brigadistas.	Procedimiento Prevención de incendios en el BLP
LOBLP-6-I-RI-28-II-10	Elabora reporte semanal y entrega al Coordinador de Recursos Naturales.	Procedimiento Prevención de incendios en el BLP
LOBLP-6-I-RI-28-II-6	Realiza recorridos de vigilancia para detección y verificación de posibles incendios y elaboran reporte de actividades semanales.	Procedimiento Detección y Combate de Incendios Forestales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera y su Zona de Influencia
LOBLP-6-I-RI-28-II-7	Detecta y reporta probable incendio.	Procedimiento Detección y Combate de Incendios Forestales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera y su

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 194 de 673

Responsabilidades funcionales de Jefe de Brigada		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
		Zona de Influencia
LOBLP-6-I-RI-28-II-8	Asiste, verifica comportamiento de incendio y reporta las condiciones y magnitud de este. Si es muy relevante, se activa el Sistema de Manejo de Incidentes (SMI), se solicita apoyo a las Brigadas de las Dependencias que estén disponibles (SEMARNAT, CONAFOR, SEMADET y MUNICIPIOS) y combaten, controla y liquida incendio. Si no es relevante inician combate, controlan y liquidan incendio y notifican.	Procedimiento Detección y Combate de Incendios Forestales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera y su Zona de Influencia
LOBLP-6-I-RI-28-II-14	Elabora reporte semanal de actividades de combate de incendios forestales (cantidad de incendios, superficie total afectada, dependencias participantes y número de brigadistas) y turna para revisión.	Procedimiento Detección y Combate de Incendios Forestales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera y su Zona de Influencia
LOBLP-6-I-RI-30-II-V-6	Comunica actividades de reforestación al personal de su Brigada, acompaña y supervisa a las brigadas.	Procedimiento Reforestaciones en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-I-RI-30-II-V-8	Recibe reportes diarios de actividades y elabora reporte semanal de actividades de la brigada.	Procedimiento Reforestaciones en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-I-RI-30-I-III-6	Comunica actividades de restauración al personal de su Brigada.	Procedimiento Obras de Restauración y Conservación de Suelos en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 195 de 673

Responsabilidades funcionales de Jefe de Brigada		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-I-RI-30-I-III-8	Asigna actividades a la brigada, acompaña y supervisa a la brigada y elabora reporte semanal de actividades de la brigada.	Procedimiento Obras de Restauración y Conservación de Suelos en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-I-RI-30-IV-7	Asigna actividades a su brigada, acompaña y supervisa en el control de plagas, consistentes en podas, aplicación de pesticidas y labores culturales para su control.	Procedimiento Monitoreo, Combate y Control de Plagas Forestales en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-I-RI-30-IV-9	Elabora un reporte semanal con las actividades de las brigadas.	Procedimiento Monitoreo, Combate y Control de Plagas Forestales en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-I-RI-30-II-6	Comunica actividades de manejo de plantaciones al personal de su Brigada de acuerdo al programa semanal, acompaña y supervisa a la brigada.	Procedimiento Manejo de Plantaciones en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-I-RI-30-II-8	Elabora reporte semanal de actividades de manejo de plantaciones de las brigadas.	Procedimiento Manejo de Plantaciones en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 196 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Jefe de Brigada		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-I-RI-30-7	Asigna actividades a su brigada de acuerdo a programa semanal, acompaña y supervisa en las labores mantenimiento de la red de caminos.	Procedimiento Monitoreo, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Rede de Caminos en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-I-RI-30-9	Elabora un reporte semanal con las actividades de las brigadas.	Procedimiento Monitoreo, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Rede de Caminos en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 197 de 673
01	3-sep-2015				

Nombre del puesto	Brigadistas
Área	Dirección de Restauración y Conservación
Jefe inmediato	Jefe de Brigada
Personal a su cargo	N/A

Responsabilidades funcionales de Brigadistas		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-I-VI-RI-32-IV-1	Sufre siniestro de un bien a su resguardo, si es un siniestro de vehículo reporta a aseguradora y a Director de Área, en caso de otro tipo de siniestro informa de inmediato al Director de Área.	Procedimiento Atención a Siniestros de Bienes Muebles e Inmuebles
LOBLP-6-I-VI-RI-32-IV-2	Si se trata de robo o extravío, además de la notificación anterior, levanta denuncia correspondiente en la Agencia del Ministerio Público con datos del bien, narrativa de lo acontecido, factura, resguardo etc.	Procedimiento Atención a Siniestros de Bienes Muebles e Inmuebles
LOBLP-6-I-RI-28-II-9	Realiza las actividades de prevención asignadas y reporta en bitácora de actividades semanales al Jefe de Brigada.	Procedimiento Obras de Restauración y Conservación de Suelos en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-I-RI-28-II-7	Detecta y reporta probable incendio.	Procedimiento Detección y Combate de Incendios Forestales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera y su Zona de Influencia

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 198 de 673

Responsabilidades funcionales de Brigadistas		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-I-RI-28-II-8	Asiste, verifican comportamiento de incendio y reporta las condiciones y magnitud de este. Si es muy relevante, se activa el Sistema de Manejo de Incidentes (SMI), se solicita apoyo a las Brigadas de las Dependencias que estén disponibles (SEMARNAT, CONAFOR, SEMADET y MUNICIPIOS) y combaten, controla y liquida incendio. Si no es relevante inician combate, controlan y liquidan incendio y notifican.	Procedimiento Detección y Combate de Incendios Forestales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera y su Zona de Influencia
LOBLP-6-I-RI-30-II-V-6	Comunica actividades de reforestación al personal de su Brigada, acompaña y supervisa a las brigadas.	Procedimiento Reforestaciones en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-I-RI-30-II-V-7	Atiende actividades de reforestación; traslado de planta, preparación del terreno, construcción de cepas y plantación de árboles y conservación y elaboran reporte de actividades semanales e informa.	Procedimiento Reforestaciones en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-I-RI-30-II-V-8	Recibe reportes diarios de actividades y elabora reporte semanal de actividades de la brigada.	Procedimiento Reforestaciones en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-I-RI-30-I-III-6	Comunica actividades de restauración al personal de su Brigada.	Procedimiento Obras de Restauración y Conservación de Suelos
LOBLP-6-I-RI-30-I-III-7	Atiende actividades de restauración (construcción de cordones de madera, piedra acomodada, presas de troncos y ramas, de geocostales y de piedra de acuerdo a lo establecido en el Programa anual de restauración y conservación y elaboran reporte de actividades semanales.	Procedimiento Obras de Restauración y Conservación de Suelos

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 199 de 673

Responsabilidades funcionales de Brigadistas		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-I-RI-30-I-III-8	Asigna actividades a la brigada, acompaña y supervisa a la brigada y elabora reporte semanal de actividades de la brigada.	Procedimiento Obras de Restauración y Conservación de Suelos
LOBLP-6-I-RI-30-IV-7	Asigna actividades a su brigada, acompaña y supervisa en el control de plagas, consistentes en podas, aplicación de pesticidas y labores culturales para su control.	Procedimiento Monitoreo, Combate y Control de Plagas Forestales en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-I-RI-30-IV-8	Realiza actividades asignadas de control de plagas.	Procedimiento Monitoreo, Combate y Control de Plagas Forestales en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-I-RI-30-IV-9	Elabora un reporte semanal con las actividades de las brigadas.	Procedimiento Monitoreo, Combate y Control de Plagas Forestales en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-I-RI-30-II-6	Comunica actividades de manejo de plantaciones al personal de su Brigada de acuerdo al programa semanal, acompaña y supervisa a la brigada.	Procedimiento Manejo de Plantaciones en el en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 200 de 673

Responsabilidades funcionales de Brigadistas		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-I-RI-30-II-7	Atiende las actividades de manejo de plantaciones; traslado de planta, preparación del terreno (eliminación de vegetación secundaria), construcción de cepas (profundas y anchas), construcción de cajetes (en un radio de 100 cms alrededor de la planta) y plantación de árboles (en caso de que se requiera), de acuerdo al programa semanal y elaboran reporte de actividades diarias.	Procedimiento Manejo de Plantaciones en el en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-I-RI-30-II-8	Elabora reporte semanal de actividades de manejo de plantaciones de las brigadas.	Procedimiento Manejo de Plantaciones en el en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-I-RI-30-7	Asigna actividades a su brigada de acuerdo a programa semanal, acompaña y supervisa en las labores mantenimiento de la red de caminos.	Procedimiento Monitoreo, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Rede de Caminos en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-I-RI-30-8	Realizan actividades asignadas de las labores de monitoreo, mantenimiento y obras complementarias de la red de caminos y elabora reporte diario de actividades.	Procedimiento Monitoreo, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Rede de Caminos en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-I-RI-30-9	Elabora un reporte semanal con las actividades de las brigadas.	Procedimiento Monitoreo, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Rede de Caminos en el Área de Protección

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 201 de 673

Responsabilidades funcionales de Brigadistas		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
		de Flora y Fauna La Primavera

Nombre del puesto	Director de Cultura y Conocimiento
Área	Dirección de Cultura y Conocimiento
Jefe inmediato	Director General del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera
Personal a su cargo	Coordinador Especializado en Medio Ambiente Técnico Especialista de Apoyo a la Investigación Técnico Especialista en Fauna Técnico Especialista en Monitoreo de Aves Técnico Especialista en Educación Ambiental Chofer de Autobús

Responsabilidades funcionales de Director de Cultura y Conocimiento		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-5	Da seguimiento a solicitud de Asuntos del Despacho e informa atención brindada.	Proceso Atención Asuntos del Despacho
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-	Asiste a la reunión, al término, elabora y entrega una nota informativa al Director General para	Procedimiento Agenda del Director

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 202 de 673

Responsabilidades funcionales de Director de Cultura y Conocimiento		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
10	conocimiento.	General (Acuerdo y Audiencias)
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-10	Asiste en representación del Director General, e informa a través de nota informativa (de ser necesario), los acuerdos o sucesos relevantes para el OPD.	Procedimiento Agenda del Director General, Invitaciones a Eventos
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-6	Atiende indicaciones del Formato de Asignación para su atención, conocimiento y seguimiento según el caso.	Procedimiento Correspondencia del Director General recibida en Oficialía de Partes
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-7	En seguimiento al Formato de Asignación, el cual requiere oficio de respuesta. Solicita consecutivo de número de oficio de respuesta a la secretaria.	Procedimiento Correspondencia del Director General recibida en Oficialía de Partes
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-9	Elabora oficio de respuesta y entregan a la secretaria.	Procedimiento Correspondencia del Director General recibida en Oficialía de Partes
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-13	Recibe oficio de respuesta firmado. Turna al mensajero para su entrega y recolección de acuse.	Procedimiento Correspondencia del Director General recibida en Oficialía de Partes
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-15	Recibe acuse de oficio recibido. Turna a secretaria original para archivo y control de base datos.	Procedimiento Correspondencia del Director General recibida en Oficialía de Partes
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-4	Recibe instrucción, da respuesta al solicitante con copia al Director General y a contacto@bosquelaprimavera.com .	Procedimiento Atención y Seguimiento a Solicitudes de la ciudadanía Vía Correo Electrónico:

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 203 de 673

Responsabilidades funcionales de Director de Cultura y Conocimiento		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
		contacto@bosquelaprimavera.com
LOBLP-6-VIII-RI-31-I-1	Solicita atención de medios de comunicación, solicitudes de diseño e impresión de materiales, actualización de página web del Bosque La Primavera, Recibe y atiende de las Direcciones de Área las solicitudes de diseño e impresión de materiales de difusión, elabora propuestas de diseño para el área solicitante, actualiza los contenidos de la página del Bosque La Primavera, imprime materiales, y atiende solicitudes de medios de comunicación y da seguimiento.	Proceso Comunicación Social y Diseño
LOBLP-6-VIII-RI-31-I-1	Solicita vía correo electrónico adjuntando formato interno de solicitud de diseño: materiales de difusión, actualización y diseño de página web del OPD BLP, administración de Redes Sociales, programación y actualización del servidor remoto (ftp).	Procedimiento Atención a Solicitudes de Diseño
LOBLP-6-VIII-RI-31-I-3	Proporciona información necesaria para la elaboración del diseño.	Procedimiento Atención a Solicitudes de Diseño
LOBLP-6-VIII-RI-31-I-5	Revisa y valida propuesta de diseño o actualización, Si valida autoriza al Técnico Especialista en Diseño Gráfico para entrega o publicación web. Si no valida emite observaciones y se regresa al paso 4.	Procedimiento Atención a Solicitudes de Diseño
LOBLP-6-I-II-V-RI-32-I-II-V-VI-XII-24	Entrega información operativa del organismo para integración y turna a Contador.	Proceso Administración y Control Financiero
LOBLP-6-I-RI-32-I-5	Verifica si existe suficiencia presupuestal en la partida que se va afectar.	Procedimiento Caja Chica
LOBLP-6-I-RI-32-I-6	Elabora solicitud de efectivo, bienes y/o servicios.	Procedimiento Caja Chica
LOBLP-6-I-RI-32-I-10	Entrega al Coordinador de Recursos Materiales la factura generada por el gasto.	Procedimiento Caja Chica
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-	Verifica en sus presupuestos la existencia de recurso.	Procedimiento Recursos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 204 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Director de Cultura y Conocimiento				
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)		
XIII-XIV-1		Materiales y Servicios		
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-2	Elabora solicitud donde se indique: área que solicita, partida a afectar, fondeo, descripción del bien y/o servicio que se requiere.	Procedimiento	Recursos Materiales y Servicios	
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-16	Recibe el bien y/o servicio solicitado.	Procedimiento	Recursos Materiales y Servicios	
LOBLP-6-I-RI-32-I-XII-10	Solicita vales de combustible para sus vehículos el día lunes.	Procedimiento	Dotación de Combustible a Vehículos Oficiales	
LOBLP-6-I-RI-32-I-XII-12	Entrega al Coordinador de Recursos Materiales los tickets de consumo de combustible indicando el consumo en litros y kilometraje.	Procedimiento	Dotación de Combustible a Vehículos Oficiales	
LOBLP-6-I-RI-32-I-XII-2	Solicita al Coordinador de Recursos Materiales el servicio de mantenimiento y/o reparación vehicular.	Procedimiento	Servicio de Mantenimiento Vehicular	
LOBLP-6-I-VI-X-RI-32-IV-XI-1	Solicita asesoría jurídica, seguimiento a juicio, solicitud de información o atención a un siniestro.	Proceso Jurídica	Coordinación	
LOBLP-6-I-VI-X-RI-32-IV-1	Solicita revisión o elaboración de un documento o información que implique análisis normativo, o consulta de algún asunto con implicaciones jurídicas.	Procedimiento Asesoría Jurídica		
LOBLP-6-I-VI-X-RI-32-IV-9	En caso de dudas o comentarios, los notifica al abogado especializado para su aclaración.	Procedimiento Asesoría Jurídica		
LOBLP-6-I-VI-X-RI-32-IV-12	Recibe la información a su entera conformidad.	Procedimiento Asesoría Jurídica		
LOBLP-6-I-RI-32-IV-XI-11	Recibe correo electrónico con la solicitud y compila la información.	Procedimiento	Atención a	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 205 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Director de Cultura y Conocimiento		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
		Solicitudes de Transparencia
LOBLP-6-I-RI-32-IV-XI-12	Envía correo electrónico con la información solicitada al Titular de la Unidad de Transparencia.	Procedimiento Atención a Solicitudes de Transparencia
LOBLP-6-I-VI-RI-32-IV-1	Sufre siniestro de un bien a su resguardo. Si es un siniestro de vehículo reporta a aseguradora y a Director de Área, en caso de otro tipo de siniestro informa de inmediato al Director de Área.	Procedimiento Atención a Siniestros de Bienes Muebles e Inmuebles
LOBLP-6-I-VI-RI-32-IV-2	Si se trata de robo o extravío, además de la notificación anterior, levanta denuncia correspondiente en la Agencia del Ministerio Público con datos del bien, narrativa de lo acontecido, factura, resguardo etc.	Procedimiento Atención a Siniestros de Bienes Muebles e Inmuebles
LOBLP-6-I-VI-RI-32-IV-3	Informa por escrito al área administrativa del siniestro ocurrido.	Procedimiento Atención a Siniestros de Bienes Muebles e Inmuebles
LOBLP-6-XIII-RI-31-VI-4	Solicita información y actualización del SIG de los datos estadísticos y territoriales.	Proceso de Sistematización de la Información Territorial y Estadística
LOBLP-6-XIII -RI-31-VI-1	Solicita actualización del SIG con información estadística y territorial del área de forma semanal o mensual sin importar si existen o no cambios en la información proporcionada con anterioridad.	Procedimiento Actualización del SIG con Información y Datos Estadísticos y Territoriales de las Direcciones del OPD BLP
LOBLP-6-XIII -RI-31-VI-5	Reporta información solicitada para actualizar el SIG.	Procedimiento Actualización del SIG con Información y Datos

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 206 de 673

Responsabilidades funcionales de Director de Cultura y Conocimiento		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
		Estadísticos y Territoriales de las Direcciones del OPD BLP
LOBLP-6-XIII -RI-31-VI-9	Firma Ficha de recepción de documentos o información.	Procedimiento Actualización del SIG con Información y Datos Estadísticos y Territoriales de las Direcciones del OPD BLP
LOBLP-6-XIII -RI-31-VI-1	Formula la petición de información territorial y estadística, para el área de SIG y turna.	Procedimiento Atención de Solicitudes de Información Estadística y Territorial de las Direcciones del OPD BLP
LOBLP-6-XIII -RI-31-VI-6	Recibe la información solicitada con acuse de recibido mediante una cédula informativa. Remite acuse a la Dirección General y de Productividad y Manejo.	Procedimiento Atención de Solicitudes de Información Estadística y Territorial de las Direcciones del OPD BLP
LOBLP-6-VI-RI-28-III,IV,V,VII-6	Toma acciones con respecto al reporte.	Proceso Vigilancia del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VI-RI-28-III,IV,V,VII-6	Toma acciones con respecto al reporte e informa.	Procedimiento de Vigilancia Fija y Recorridos
LOBLP-6-VI-RI-28-III,IV,V,VII-1	Realiza solicitud de acompañamiento a recorrido de vigilancia de actividad programada.	Procedimiento de Vigilancia Fija y Recorridos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 207 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Director de Cultura y Conocimiento		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6- VI-RI-28-III,IV-5	Atiende solicitud de ingreso y turna autorizaciones de ingresos.	Procedimiento de Atención y Control de accesos de usuarios y propietarios del Bosque La Primavera
LOBLP-6-VII-RI-31-I-1	Revisa y turna las solicitudes que ingresan al OPD BLP de apoyo a investigación emitidas por personas físicas y/ o morales; turna con indicaciones de atención y seguimiento u oficio de respuesta a la Dirección de Cultura y Conocimiento.	Proceso Fomento a la Investigación
LOBLP-6-VII-RI-31-I-6	Turna aviso para su atención y seguimiento.	Procedimiento Atención y Fomento de la Investigación Científica dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII,XI-RI-31-I-2	Asigna y notifica realizar la función de monitoreo de mamíferos que se encuentran en el Bosque.	Procedimiento Monitoreo de Mamíferos por Fototrampeo dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII,XI-RI-31-I-9	Analiza y envía reporte semestral de monitoreo sobre las especies de mamíferos silvestres al Director General hace entrega del mismo.	Procedimiento Monitoreo de Mamíferos por Fototrampeo dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII-RI-31-I-2	Notifica al Coordinador Especializado en Medio Ambiente de la solicitud para atender el rescate de fauna	Procedimiento Atención a Fauna

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 208 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Director de Cultura y Conocimiento		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
	silvestre.	Silvestre del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII-RI-31-I-11	Recibe y revisa reporte de actividad, es enviado a la Dirección General con los comentarios o modificaciones que cree pertinentes.	Procedimiento Atención a Fauna Silvestre del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII-RI-31-I-14	Recibe y revisa reporte anual de actividades, realiza comentarios o modificaciones necesarias para ser enviado a la Dirección General.	Procedimiento Atención a Fauna Silvestre del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII-RI-31-I-2	Notifica al coordinador en medio ambiente de la presencia de fauna exótica en el Bosque La Primavera y solicita el control de la misma.	Procedimiento Atención a Fauna exótica del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII-RI-31-I-9	Recibe y revisa el reporte de la actividad, y es enviado a la Dirección General con los comentarios o modificaciones que cree pertinentes.	Procedimiento Atención a Fauna exótica del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII-RI-31-I-12	Recibe y revisa reporte anual de actividades, realiza comentarios o modificaciones necesarias para ser enviado a la Dirección General.	Procedimiento Atención a Fauna exótica del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOPD BLP-6-VII,XI-RI-31-I-1	Solicita al Coordinador Especializado en Medio Ambiente se elabore un protocolo para el monitoreo de aves y su aplicación en el APFFLP en base a la metodología de puntos de conteo.	Procedimiento Observación de Aves por Punto de Conteo en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 209 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Director de Cultura y Conocimiento		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-VII,XI-RI-31-I-5	Presenta la propuesta del protocolo ante la Dirección General para su aprobación.	Procedimiento Observación de Aves por Punto de Conteo en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII,XI-RI-31-I-7	Notifica al Coordinador Especializado en Medio Ambiente de la aprobación del protocolo.	Procedimiento Observación de Aves por Punto de Conteo en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII,XI-RI-31-I-11	Aprueba el calendario de trabajo de monitoreo de aves de las salidas a campo para la realización del monitoreo de aves y turna para su realización.	Procedimiento Observación de Aves por Punto de Conteo en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII,XI-RI-31-I-15	Recibe, analiza y emite observaciones (Si las tiene regresa al paso 14) al informe de actividad por parte del Coordinador Especializado en Medio Ambiente y hace entrega del informe a la Dirección General.	Procedimiento Observación de Aves por Punto de Conteo en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII-RI-31-I-1	Solicita al Coordinador Especializado en Medio Ambiente se comience con la logística para el desarrollo del monitoreo invernal y contacte a la sociedad Audubon para el registro de círculo de recuento.	Procedimiento Monitoreo de Supervivencia Invernal MoSI (Monitoring Overwinter Survival) en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 210 de 673

Responsabilidades funcionales de Director de Cultura y Conocimiento		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-VII-RI-31-I-8	Aprueba programa de actividades de monitoreo invernal.	Procedimiento Monitoreo de Supervivencia Invernal MoSI (Monitoring Overwinter Survival) en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII-RI-31-I-16	Analiza y revisa el informe del monitoreo invernal, realiza observaciones. (Si las tiene regresa al paso 14) si no tiene observaciones envía al Director General.	Procedimiento Monitoreo de Supervivencia Invernal MoSI (Monitoring Overwinter Survival) en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-IX,XI-RI-31-II, IV-1	Solicita al Técnico Especialista Ambiental elaborar el proyecto para la realización de la capacitación de monitores comunitarios en base a las líneas de trabajo de CONABIO.	Procedimiento Capacitación de Monitores Comunitarios en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-IX,XI-RI-31-II, IV-5	Aprueba el protocolo y programa de trabajo de capacitación de monitores comunitarios.	Procedimiento Capacitación de Monitores Comunitarios en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-IX,XI-RI-31-II, IV-9	Turna la solicitud al chofer para realizar el apoyo con el camión	Procedimiento Capacitación de Monitores Comunitarios en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 211 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Director de Cultura y Conocimiento		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-IX,XI-RI-31-II, IV-15	Revisa, analiza y emite observaciones (Si las tiene regresa al paso 14) al Informe de los resultados del taller, si no tiene observaciones lo presenta a la Dirección General	Procedimiento Capacitación de Monitores Comunitarios en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII, XI-RI-31-IV-1	Solicita al Coordinador Especializado en Medio Ambiente contacte al coordinador regional de la Sociedad Nacional Audubon para registrar el círculo de recuento que requiere para el desarrollo del conteo y tener acceso a la plataforma para capturar los registros obtenidos del conteo.	Procedimiento Conteo Navideño de Aves en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII, XI-RI-31-IV-9	Analiza, revisa y emite observaciones (Si las tiene regresa al paso 8) al informe. Si no tiene observaciones envía al Director General.	Procedimiento Conteo Navideño de Aves en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VIII-RI-31-II-1	Revisa y turna las solicitudes de actividades de cultura y educación ambiental, capacitación y difusión con indicaciones de atención y seguimiento, Analiza y revisa la viabilidad de las solicitudes de actividades de cultura y educación ambiental, capacitación y difusión turnadas por la Dirección General para realizar la actividad solicitada con el técnico especialista en educación ambiental.	Proceso Cultura y Educación Ambiental
LOBLP-6-IX, XI-RI-31-II-2	Solicita a los técnicos especialistas ambientales desde el ámbito de sus competencias elaborar un programa de cultura y educación ambiental de acuerdo a la problemática que se solicita intervención. Si es pertinente solicita el apoyo de las demás Direcciones de área.	Procedimiento Actividades de Cultura y Educación Ambiental para el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-IX, XI-RI-31-II-4	Solicita a los técnicos especialistas la implementación del programa validado.	Procedimiento Actividades de Cultura y Educación Ambiental para el Área de Protección de

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 212 de 673

Responsabilidades funcionales de Director de Cultura y Conocimiento		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
		Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-IX, XI-RI-31-II-6	Revisa informes analiza avances, resultados y si es pertinente propone modificaciones.	Procedimiento Actividades de Cultura y Educación Ambiental para el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-IX, XI-RI-31-II-9	Revisa informe y hace un análisis de resultados para su envío al Director General.	Procedimiento Actividades de Cultura y Educación Ambiental para el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VIII-RI-31-II-4	Analiza la solicitud de visita o recorrido al bosque y solicita se emita oficio de respuesta al solicitante.	Procedimiento Atención de Actividades Educativas en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VIII-RI-31-II-7	Recibe solicitud y turna al chofer para su atención.	Procedimiento Atención de Actividades Educativas en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VIII-RI-31-II-15	Recibe informe de recorrido o visita realizada e informa.	Procedimiento Atención de Actividades Educativas en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 213 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Director de Cultura y Conocimiento		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-IX-RI-31-II,IV-1	Desarrolla la propuesta de actividades a desarrollar (Taller de interpretación, cursos de verano, ECOCLUB, programas de educación ambiental) y solicita validación al Director General del OPD Bosque La Primavera.	Procedimiento Formación y Capacitación Sustentable para el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-IX-RI-31-II,IV-4	Recibe el visto bueno del proyecto de capacitación, anexa indicaciones y entrega a Técnico en Educación ambiental.	Procedimiento Formación y Capacitación Sustentable para el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-IX-RI-31-II,IV-10	Revisa y anexa indicaciones al informe final.	Procedimiento Formación y Capacitación Sustentable para el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 214 de 673
01	3-sep-2015				

Nombre del puesto	Coordinador Especializado en Medio Ambiente
Área	Dirección de Cultura y Conocimiento
Jefe inmediato	Director de Cultura y Conocimiento
Personal a su cargo	Técnico Especialista de Apoyo a la Investigación Técnico Especialista en Fauna Técnico Especialista en Monitoreo de Aves Técnico Especialista en Educación Ambiental

Responsabilidades funcionales de Coordinador Especializado en Medio Ambiente

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-I-RI-32-I-5	Verifica si existe suficiencia presupuestal en la partida que se va afectar.	Procedimiento Caja Chica
LOBLP-6-I-RI-32-I-6	Elabora solicitud de efectivo, bienes y/o servicios.	Procedimiento Caja Chica
LOBLP-6-I-RI-32-I-10	Entrega al Coordinador de Recursos Materiales la factura generada por el gasto.	Procedimiento Caja Chica
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-1	Verifica en sus presupuestos la existencia de recurso.	Procedimiento Recursos Materiales y Servicios
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-2	Elabora solicitud donde se indique: área que solicita, partida a afectar, fondeo, descripción del bien y/o servicio que se requiere.	Procedimiento Recursos Materiales y Servicios
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-16	Recibe el bien y/o servicio solicitado.	Procedimiento Recursos Materiales y Servicios
LOBLP-6-I-RI-32-I-XII-10	Solicita vales de combustible para sus vehículos el día lunes.	Procedimiento Dotación de Combustible a Vehículos Oficiales

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 215 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Coordinador Especializado en Medio Ambiente		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-I-RI-32-I-XII-12	Entrega al Coordinador de Recursos Materiales los tickets de consumo de combustible indicando el consumo en litros y kilometraje.	Procedimiento Dotación de Combustible a Vehículos Oficiales
LOBLP-6-I-RI-32-I-XII-2	Solicita al Coordinador de Recursos Materiales el servicio de mantenimiento y/o reparación vehicular.	Procedimiento Servicio de Mantenimiento Vehicular
LOBLP-6-I-VI-RI-32-IV-1	Sufre siniestro de un bien a su resguardo. Si es un siniestro de vehículo reporta a aseguradora y a Director de Área, en caso de otro tipo de siniestro informa de inmediato al Director de Área.	Procedimiento Atención a Siniestros de Bienes Muebles e Inmuebles
LOBLP-6-I-VI-RI-32-IV-2	Si se trata de robo o extravío, además de la notificación anterior, levanta denuncia correspondiente en la Agencia del Ministerio Público con datos del bien, narrativa de lo acontecido, factura, resguardo etc.	Procedimiento Atención a Siniestros de Bienes Muebles e Inmuebles
LOBLP-6-VII-RI-31-I-1	Revisa y turna las solicitudes que ingresan al OPD BLP de apoyo a investigación emitidas por personas físicas y/ o morales; turna con indicaciones de atención y seguimiento u oficio de respuesta a la Dirección de Cultura y Conocimiento.	Proceso Fomento a la Investigación
LOBLP-6-VII,XI-RI-31-I-3	Notifica al Técnico Especialista Ambiental del inicio de las actividades en campo para la revisión del estado de las cámaras e información grabada en cámaras, da mantenimiento a las cámaras y reporta daños o siniestros. Da seguimiento de la actividad.	Procedimiento Monitoreo de Mamíferos por Fototrampeo dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII,XI-RI-31-I-8	Revisa reporte semestral de monitoreo sobre las especies de mamíferos y hace los comentarios y anotaciones que cree pertinentes.	Procedimiento Monitoreo de Mamíferos por Fototrampeo dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 216 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Coordinador Especializado en Medio Ambiente				
Referencia		Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)	
LOBLP-6-VII-RI-31-I-3		Notifica de la solicitud para atender el rescate de fauna silvestre al Centro de Investigación y Vida Silvestre de la SEMARNAT.	Procedimiento Atención a Fauna Silvestre del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera	
LOBLP-6-VII-RI-31-I-4		Notifica al Técnico Especialista Ambiental para la realización del rescate de fauna silvestre en coordinación con el Centro de Investigación y Vida Silvestre de la SEMARNAT.	Procedimiento Atención a Fauna Silvestre del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera	
LOBLP-6-VII-RI-31-I-10		Analiza el reporte y entrega al Director de Cultura y Conocimiento vía correo electrónico.	Procedimiento Atención a Fauna Silvestre del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera	
LOBLP-6-VII-RI-31-I-3		Notifica a Técnico Especialista Ambiental de la presencia de fauna exótica en el Bosque La Primavera y solicita su atención.	Procedimiento Atención a Fauna exótica del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera	
LOBLP-6-VII,XI-RI-31-I-2		Atiende la solicitud de la Dirección de Cultura y solicita al Técnico especialista ambiental la elaboración del protocolo para el monitoreo de aves y su aplicación en el APFFLP en base a la metodología de puntos de conteo.	Procedimiento Observación de Aves por Punto de Conteo en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera	
LOBLP-6-VII,XI-RI-31-I-8		Notifica al Técnico Especialista Ambiental de la aprobación del protocolo y da seguimiento a la actividad y solicita realización de calendario de trabajo.	Procedimiento Observación de Aves por Punto de Conteo en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera	
LOBLP-6-VII,XI-RI-31-I-12		Recibe aprobación de calendario de trabajo y logística y turna al Técnico Especialista Ambiental para su	Procedimiento Observación de	
Revisión		Autorizaciones legales	Página	
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 217 de 673

Responsabilidades funcionales de Coordinador Especializado en Medio Ambiente		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
	aplicación.	Aves por Punto de Conteo en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII,XI-RI-31-I-14	Recibe, analiza y emite observaciones, (Si las tiene regresa al paso 13) al informe de actividad por parte del Técnico Especialista Ambiental y hace entrega del informe a la Dirección de Cultura y Conocimiento.	Procedimiento Observación de Aves por Punto de Conteo en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII-RI-31-I-2	Informa al Técnico Especialista Ambiental de la instrucción de la Dirección de Cultura y Conocimiento para comenzar con la planeación de las actividades y logísticas del monitoreo Invernal.	Procedimiento Monitoreo de Supervivencia Invernal MoSI. (Monitoring Overwinter Survival) en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII-RI-31-I-4	Solicita el respaldo de alguna institución académica para la solicitud del permiso de colecta ante la DGVS (SEMARNAT).	Procedimiento Monitoreo de Supervivencia Invernal MoSI. (Monitoring Overwinter Survival) en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII-RI-31-I-5	Inicia con la solicitud del permiso de colecta ante la DGVS (SEMARNAT).	Procedimiento Monitoreo de Supervivencia Invernal MoSI. (Monitoring Overwinter Survival) en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 218 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Coordinador Especializado en Medio Ambiente				
Referencia	Responsabilidad funcional			Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-VII-RI-31-I-7	Presenta al Director de Cultura y Conocimiento la propuesta del Programa las actividades de monitoreo invernal para su aprobación.			Procedimiento Monitoreo de Supervivencia Invernal MoSI. (Monitoring Overwinter Survival) en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII-RI-31-I-9	Da seguimiento al programa de actividades e Informa al Técnico Especialista Ambiental de la aprobación del programa de monitoreo.			Procedimiento Monitoreo de Supervivencia Invernal MoSI. (Monitoring Overwinter Survival) en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII-RI-31-I-12	Recibe, revisa y emite observaciones (Si las tiene regresa al paso 11) entrega copia del reporte mensual de actividades de monitoreo invernal al Director de Cultura y Conocimiento con observaciones u comentarios.			Procedimiento Monitoreo de Supervivencia Invernal MoSI. (Monitoring Overwinter Survival) en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII-RI-31-I-15	Revisa, analiza y emite observaciones al informe (Si las tiene regresa al paso 14) del monitoreo invernal.			Procedimiento Monitoreo de Supervivencia Invernal MoSI. (Monitoring Overwinter Survival) en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-IX,XI-RI-31-II, IV-4	Revisa el programa de trabajo de capacitación de monitores comunitarios y turna.			Procedimiento Capacitación de Monitores Comunitarios en el

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 219 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Coordinador Especializado en Medio Ambiente		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
		Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-IX,XI-RI-31-II, IV-6	Coordina y da seguimiento con el Técnico Especialista Ambiental al desarrollo del proyecto y actividades del taller.	Procedimiento Capacitación de Monitores Comunitarios en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-IX,XI-RI-31-II, IV-14	Recibe, analiza y emite observaciones (Si las tiene regresa al paso 13) al Informe de los resultados del taller, si no tiene observaciones lo presenta a la Dirección de Cultura y Conocimiento.	Procedimiento Capacitación de Monitores Comunitarios en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII, XI-RI-31-IV-2	Solicita al Técnico Especialista Ambiental registrar el círculo de recuento que requiere la Sociedad Audubon y obtener acceso a la plataforma para capturar los registros obtenidos del conteo.	Procedimiento Conteo Navideño de Aves en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII, XI-RI-31-IV-5	Aprueba programa de trabajo, da seguimiento y coordina la realización del programa de trabajo del conteo de aves.	Procedimiento Conteo Navideño de Aves en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 220 de 673
01	3-sep-2015				

Nombre del puesto	Técnico Especialista de Apoyo a la Investigación
Área	Dirección de Cultura y Conocimiento
Jefe inmediato	Coordinador Especializado en Medio Ambiente
Personal a su cargo	N/A

Responsabilidades funcionales de Técnico Especialista de Apoyo a la Investigación		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-I-RI-32-I-5	Verifica si existe suficiencia presupuestal en la partida que se va afectar.	Procedimiento Caja Chica
LOBLP-6-I-RI-32-I-6	Elabora solicitud de efectivo, bienes y/o servicios.	Procedimiento Caja Chica
LOBLP-6-I-RI-32-I-10	Entrega al Coordinador de Recursos Materiales la factura generada por el gasto.	Procedimiento Caja Chica
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-1	Verifica en sus presupuestos la existencia de recurso.	Procedimiento Recursos Materiales y Servicios
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-2	Elabora solicitud donde se indique: área que solicita, partida a afectar, fondeo, descripción del bien y/o servicio que se requiere.	Procedimiento Recursos Materiales y Servicios
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-16	Recibe el bien y/o servicio solicitado.	Procedimiento Recursos Materiales y Servicios
LOBLP-6-I-RI-32-I-XII-10	Solicita vales de combustible para sus vehículos el día lunes.	Procedimiento Dotación de Combustible a Vehículos Oficiales
LOBLP-6-I-RI-32-I-XII-12	Entrega al Coordinador de Recursos Materiales los tickets de consumo de combustible indicando el consumo en litros y kilometraje.	Procedimiento Dotación de Combustible a Vehículos Oficiales

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 221 de 673

Responsabilidades funcionales de Técnico Especialista de Apoyo a la Investigación		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-I-RI-32-I-XII-2	Solicita al Coordinador de Recursos Materiales el servicio de mantenimiento y/o reparación vehicular.	Procedimiento Servicio de Mantenimiento Vehicular
LOBLP-6-I-VI-RI-32-IV-1	Sufre siniestro de un bien a su resguardo. Si es un siniestro de vehículo reporta a aseguradora y a Director de Área, en caso de otro tipo de siniestro informa de inmediato al Director de Área.	Procedimiento Atención a Siniestros de Bienes Muebles e Inmuebles
LOBLP-6-I-VI-RI-32-IV-2	Si se trata de robo o extravío, además de la notificación anterior, levanta denuncia correspondiente en la Agencia del Ministerio Público con datos del bien, narrativa de lo acontecido, factura, resguardo etc.	Procedimiento Atención a Siniestros de Bienes Muebles e Inmuebles
LOBLP-6-VII-RI-31-I-1	Revisa y turna las solicitudes que ingresan al OPD BLP de apoyo a investigación emitidas por personas físicas y/ o morales; turna con indicaciones de atención y seguimiento u oficio de respuesta a la Dirección de Cultura y Conocimiento.	Proceso Fomento a la Investigación
LOBLP-6-VII-RI-31-I-2	Proporciona requisitos al solicitante: <ul style="list-style-type: none"> Oficio de aviso de investigación. Términos de Referencia. Anuencia por escrito por parte del propietario del predio (privado, ejidal o estatal). 	Procedimiento Atención y Fomento de la Investigación Científica dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII-RI-31-I-7	Analiza aviso para realizar investigación en el APFFLP. ¿Cumple con requisitos? Si no, solicita a la persona física o moral presentar información o documentación faltante. Si sí, elabora oficio de respuesta de no inconveniente para realizar la investigación.	Procedimiento Atención y Fomento de la Investigación Científica dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 222 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Técnico Especialista de Apoyo a la Investigación		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-VII-RI-31-I-9	Registra la investigación en base de datos, genera un expediente físico y digital en el que asigna una clave de expediente.	Procedimiento Atención y Fomento de la Investigación Científica dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII-RI-31-I-16	Verifica si el proyecto requiere o no autorizaciones por parte de la autoridad, se proporciona apoyo para la realización de investigaciones en el área, relacionado a levantamiento de información al interior del Bosque La Primavera, lo anterior en función de la disponibilidad de recursos humanos y presupuestales. Acceso a la biblioteca interna del Organismo. Se realiza durante todo el año.	Ficha de Servicio Atención a Investigadores

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 223 de 673
01	3-sep-2015				

Nombre del puesto	Técnico Especialista en Fauna
Área	Dirección de Cultura y Conocimiento
Jefe inmediato	Coordinador Especializado en Medio Ambiente
Personal a su cargo	N/A

Responsabilidades funcionales de Técnico Especialista en Fauna		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-I-RI-32-I-5	Verifica si existe suficiencia presupuestal en la partida que se va afectar.	Procedimiento Caja Chica
LOBLP-6-I-RI-32-I-6	Elabora solicitud de efectivo, bienes y/o servicios.	Procedimiento Caja Chica
LOBLP-6-I-RI-32-I-10	Entrega al Coordinador de Recursos Materiales la factura generada por el gasto.	Procedimiento Caja Chica
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-1	Verifica en sus presupuestos la existencia de recurso.	Procedimiento Recursos Materiales y Servicios
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-2	Elabora solicitud donde se indique: área que solicita, partida a afectar, fondeo, descripción del bien y/o servicio que se requiere.	Procedimiento Recursos Materiales y Servicios
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-16	Recibe el bien y/o servicio solicitado.	Procedimiento Recursos Materiales y Servicios
LOBLP-6-I-RI-32-I-XII-10	Solicita vales de combustible para sus vehículos el día lunes.	Procedimiento Dotación de Combustible a Vehículos Oficiales
LOBLP-6-I-RI-32-I-XII-12	Entrega al Coordinador de Recursos Materiales los tickets de consumo de combustible indicando el consumo en litros y kilometraje.	Procedimiento Dotación de Combustible a Vehículos Oficiales

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 224 de 673

Responsabilidades funcionales de Técnico Especialista en Fauna		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-I-RI-32-I-XII-2	Solicita al Coordinador de Recursos Materiales el servicio de mantenimiento y/o reparación vehicular.	Procedimiento Servicio de Mantenimiento Vehicular
LOBLP-6-I-VI-RI-32-IV-1	Sufre siniestro de un bien a su resguardo. Si es un siniestro de vehículo reporta a aseguradora y a Director de Área, en caso de otro tipo de siniestro informa de inmediato al Director de Área.	Procedimiento Atención a Siniestros de Bienes Muebles e Inmuebles
LOBLP-6-I-VI-RI-32-IV-2	Si se trata de robo o extravío, además de la notificación anterior, levanta denuncia correspondiente en la Agencia del Ministerio Público con datos del bien, narrativa de lo acontecido, factura, resguardo etc.	Procedimiento Atención a Siniestros de Bienes Muebles e Inmuebles
LOBLP-6-VII-RI-31-I-1	Revisa y turna las solicitudes que ingresan al OPD BLP de apoyo a investigación emitidas por personas físicas y/ o morales; turna con indicaciones de atención y seguimiento u oficio de respuesta a la Dirección de Cultura y Conocimiento.	Proceso Fomento a la Investigación
LOBLP-6-VII,XI-RI-31-I-4	Realiza la descarga de la grabación de cámaras obtenida en campo, revisa las fotografías y notifica al Coordinador Especializado en Medio Ambiente si se realizaron hallazgos importantes, de ser así, el Coordinador Especializado en Medio Ambiente notifica a la Dirección de Cultura.	Procedimiento Monitoreo de Mamíferos por Fototrampeo dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII,XI-RI-31-I-5	Procesa la información en el programa camera base o lo realiza de manera manual en Excel, para la realización de la base de datos y generar los listados y patrones de actividad de las especies.	Procedimiento Monitoreo de Mamíferos por Fototrampeo dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII,XI-RI-31-I-6	Realiza análisis de fotografías grabadas para obtener listado y patrones de actividad de las especies.	Procedimiento Monitoreo de Mamíferos por Fototrampeo

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 225 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Técnico Especialista en Fauna		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
		dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII,XI-RI-31-I-7	Realiza reporte semestral de monitoreo sobre las especies de mamíferos silvestres dentro del Bosque La Primavera, su distribución y actividad y turna para revisión.	Procedimiento Monitoreo de Mamíferos por Fototrampeo dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII-RI-31-I-5	Se pone en contacto con el reportante para conocer el sitio, la especie y las posibles condiciones del rescate.	Procedimiento Atención a Fauna Silvestre del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII-RI-31-I-6	Analiza la situación en torno a los datos ofrecidos, prepara el material necesario para el rescate y se dirige al sitio para el rescate con apoyo del Centro para Investigación y Conservación de Vida Silvestre (CIVS).	Procedimiento Atención a Fauna Silvestre del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII-RI-31-I-7	Llega al sitio de reporte y se pone en contacto con el reportante, analiza la situación y realiza el rescate.	Procedimiento Atención a Fauna Silvestre del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII-RI-31-I-8	Realiza una ficha de entrega-recepción del individuo(s) rescatado (s) para hacer entrega al Centro para Investigación y Conservación de Vida Silvestre (CIVS).	Procedimiento Atención a Fauna Silvestre del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII-RI-31-I-9	Realiza y entrega reporte de actividad al Coordinador Especializado en Medio Ambiente.	Procedimiento Atención a Fauna Silvestre del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 226 de 673

Responsabilidades funcionales de Técnico Especialista en Fauna		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-VII-RI-31-I-13	Realiza y entrega reporte anual de actividad al Coordinador Especializado en Medio Ambiente y al Director de Cultura y Conocimiento.	Procedimiento Atención a Fauna Silvestre del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII-RI-31-I-4	Recibe instrucción de atención del reporte por parte del Coordinador Especializado en Medio Ambiente y se pone en contacto con el reportante para conocer el sitio y las condiciones para hacer el control.	Procedimiento Atención a Fauna exótica del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII-RI-31-I-5	Analiza la situación en torno a los datos ofrecidos, prepara el material necesario para para realizar el manejo (control) y se traslada al sitio de reporte.	Procedimiento Atención a Fauna exótica del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII-RI-31-I-6	Llega al sitio de reporte y efectúa las acciones necesarias para llevar a cabo el control.	Procedimiento Atención a Fauna exótica del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII-RI-31-I-7	Traslado del individuo(s) al centro de salud animal del municipio correspondiente.	Procedimiento Atención a Fauna exótica del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII-RI-31-I-8	Realiza y entrega reporte de la actividad al Coordinador Especializado en Medio Ambiente y al Director de Cultura y Conocimiento vía correo electrónico.	Procedimiento Atención a Fauna exótica del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII-RI-31-I-11	Realiza y entrega reporte anual de actividad a Director de Cultura y Conocimiento.	Procedimiento Atención a Fauna exótica del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 227 de 673
01	3-sep-2015				

Nombre del puesto	Técnico Especialista en Monitoreo de Aves
Área	Dirección de Cultura y Conocimiento
Jefe inmediato	Coordinador Especializado en Medio Ambiente
Personal a su cargo	N/A

Responsabilidades funcionales de Técnico Especialista en Monitoreo de Aves		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-I-RI-32-I-5	Verifica si existe suficiencia presupuestal en la partida que se va afectar.	Procedimiento Caja Chica
LOBLP-6-I-RI-32-I-6	Elabora solicitud de efectivo, bienes y/o servicios.	Procedimiento Caja Chica
LOBLP-6-I-RI-32-I-10	Entrega al Coordinador de Recursos Materiales la factura generada por el gasto.	Procedimiento Caja Chica
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-1	Verifica en sus presupuestos la existencia de recurso.	Procedimiento Recursos Materiales y Servicios
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-2	Elabora solicitud donde se indique: área que solicita, partida a afectar, fondeo, descripción del bien y/o servicio que se requiere.	Procedimiento Recursos Materiales y Servicios
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-16	Recibe el bien y/o servicio solicitado.	Procedimiento Recursos Materiales y Servicios
LOBLP-6-I-RI-32-I-XII-10	Solicita vales de combustible para sus vehículos el día lunes.	Procedimiento Dotación de Combustible a Vehículos Oficiales
LOBLP-6-I-RI-32-I-XII-12	Entrega al Coordinador de Recursos Materiales los tickets de consumo de combustible indicando el	Procedimiento Dotación de

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 228 de 673

Responsabilidades funcionales de Técnico Especialista en Monitoreo de Aves		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
	consumo en litros y kilometraje.	Combustible a Vehículos Oficiales
LOBLP-6-I-RI-32-I-XII-2	Solicita al Coordinador de Recursos Materiales el servicio de mantenimiento y/o reparación vehicular.	Procedimiento Servicio de Mantenimiento Vehicular
LOBLP-6-I-VI-RI-32-IV-1	Sufre siniestro de un bien a su resguardo. Si es un siniestro de vehículo reporta a aseguradora y a Director de Área, en caso de otro tipo de siniestro informa de inmediato al Director de Área.	Procedimiento Atención a Siniestros de Bienes Muebles e Inmuebles
LOBLP-6-I-VI-RI-32-IV-2	Si se trata de robo o extravío, además de la notificación anterior, levanta denuncia correspondiente en la Agencia del Ministerio Público con datos del bien, narrativa de lo acontecido, factura, resguardo etc.	Procedimiento de Atención a Siniestros de Bienes Muebles e Inmuebles
LOBLP-6-VII-RI-31-I-1	Revisa y turna las solicitudes que ingresan al OPD BLP de apoyo a investigación emitidas por personas físicas y/ o morales; turna con indicaciones de atención y seguimiento u oficio de respuesta a la Dirección de Cultura y Conocimiento.	Proceso Fomento a la Investigación
LOBLP-6-VII,XI-RI-31-I-3	Atiende la solicitud del Coordinador Especializado en Medio Ambiente y elabora el protocolo para el monitoreo de aves.	Procedimiento Observación de Aves por Punto de Conteo en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII,XI-RI-31-I-4	Presenta la propuesta del protocolo al Coordinador Especializado en Medio Ambiente y al Director de Cultura y Conocimiento para su aprobación.	Procedimiento Observación de Aves por Punto de Conteo en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 229 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Técnico Especialista en Monitoreo de Aves		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-VII,XI-RI-31-I-9	Elabora el Calendario de trabajo y la logística de las salidas a campo para la realización del monitoreo de aves en el APFFLP.	Procedimiento Observación de Aves por Punto de Conteo en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII,XI-RI-31-I-10	Presenta el Calendario de trabajo y la logística de las salidas a campo para la realización del monitoreo de aves al Coordinador Especializado en Medio Ambiente y a la Dirección de Cultura y Conocimiento para su aprobación.	Procedimiento Observación de Aves por Punto de Conteo en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII,XI-RI-31-I-13	Realiza salidas a campo para la realización del monitoreo de aves en el APFFLP y realiza informe de monitoreo.	Procedimiento Observación de Aves por Punto de Conteo en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII, XI-RI-31-I-3	Comienza con la programación de actividades y logística para el monitoreo invernal y solicita el registro de la estación de anillado ante el IBP Institute for Bird Population.	Procedimiento Monitoreo de Supervivencia Invernal MoSI. (Monitoring Overwinter Survival) en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII, XI-RI-31-I-6	Elabora la propuesta del programa de actividades para realizar el monitoreo invernal, y presenta la propuesta al Coordinador Especializado en Medio Ambiente el programa de actividades.	Procedimiento Monitoreo de Supervivencia Invernal MoSI. (Monitoring Overwinter Survival) en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 230 de 673

Responsabilidades funcionales de Técnico Especialista en Monitoreo de Aves		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-VII, XI-RI-31-I-10	Calendariza y programa las actividades para realizar el monitoreo invernal, contacta a voluntarios para apoyo en campo del monitoreo.	Procedimiento Monitoreo de Supervivencia Invernal MoSI. (Monitoring Overwinter Survival) en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII, XI-RI-31-I-11	Ejecuta mensualmente el monitoreo invernal y presenta al Coordinador Especializado en Medio Ambiente un reporte mensual de actividades.	Procedimiento Monitoreo de Supervivencia Invernal MoSI. (Monitoring Overwinter Survival) en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII, XI-RI-31-I-13	Integra toda la información recabada en campo, y la captura en la base de datos para su envío al IBP.	Procedimiento Monitoreo de Supervivencia Invernal MoSI. (Monitoring Overwinter Survival) en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII, XI-RI-31-I-14	Elabora informe final del monitoreo invernal para su entrega, revisión y envío al Coordinador Especializado en Medio Ambiente y al Director de Cultura y Conocimiento.	Procedimiento Monitoreo de Supervivencia Invernal MoSI. (Monitoring Overwinter Survival) en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII, XI-RI-31-I-18	Integra el informe en archivo de la Dirección de Cultura y Conocimiento y envía copia del mismo al IBP, SEMARNAT, e institución de apoyo.	Procedimiento Monitoreo de Supervivencia Invernal MoSI.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 231 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Técnico Especialista en Monitoreo de Aves		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
		(Monitoring Overwinter Survival) en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-IX,XI-RI-31-II, IV-2	Atiende la solicitud de la Dirección de Cultura y Conocimiento y elabora el proyecto para la capacitación de monitores comunitarios en base a las líneas de trabajo de CONABIO.	Procedimiento Capacitación de Monitores Comunitarios en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-IX,XI-RI-31-II, IV-3	Elabora y presenta la propuesta del proyecto de protocolo y programa de trabajo de capacitación de monitores comunitarios al Coordinador Especializado en Medio Ambiente y a la Dirección de Cultura y Conocimiento para su aprobación.	Procedimiento Capacitación de Monitores Comunitarios en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-IX,XI-RI-31-II, IV-7	Solicita al área de diseño gráfico la elaboración de la invitación para los habitantes de las zonas cercanas al APFFLP (Ejidos aledaños al APFFLP, propietarios, ciudadanos) y los invita a formar parte del proyecto.	Procedimiento de Capacitación de Monitores Comunitarios en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-IX,XI-RI-31-II, IV-8	Solicita al Director de Cultura apoyo con el Camión para realizar el recorrido/ traslado de los participantes en la Capacitación.	Procedimiento de Capacitación de Monitores Comunitarios en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-IX,XI-RI-31-II, IV-	Realiza el taller de capacitación para los monitores comunitarios.	Procedimiento de Capacitación de

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 232 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Técnico Especialista en Monitoreo de Aves		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
11		Monitores Comunitarios en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-IX,XI-RI-31-II, IV-13	Realiza el Informe de los resultados de la capacitación de capacitación de monitores comunitarios y lo presenta al coordinador en medio ambiente y a la Dirección de Cultura y Conocimiento.	Procedimiento de Capacitación de Monitores Comunitarios en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-IX,XI-RI-31-II, IV-16	Da seguimiento, coordina el grupo de monitores comunitarios en sus registros de manera periódica y actualiza bases de datos de las aves en el APFFLP.	Procedimiento de Capacitación de Monitores Comunitarios en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII, XI-RI-31-IV-3	Atiende la solicitud del Coordinador Especializado en Medio Ambiente y comienza con el registro del círculo de recuento ante la Sociedad Nacional Audubon. Recibe nombre de usuario y contraseña para plataforma del CBC (Registro del proyecto).	Procedimiento Conteo Navideño de Aves en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII, XI-RI-31-IV-4	Elabora y presenta la propuesta de trabajo y la calendarización de las actividades para su aprobación.	Procedimiento Conteo Navideño de Aves en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII, XI-RI-31-IV-6	Comienza con la organización de las salidas a campo y solicita al área de diseño gráfico, el diseño de la invitación para participar en el conteo navideño de aves, dirigidas al público en general y que se publican en la página del Bosque La Primavera.	Procedimiento Conteo Navideño de Aves en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 233 de 673
01	3-sep-2015				

Responsabilidades funcionales de Técnico Especialista en Monitoreo de Aves		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-VII, XI-RI-31-IV-7	Sale y compila en campo información y datos para la elaboración del informe de la actividad con los registros de aves, participantes y resultados.	Procedimiento Conteo Navideño de Aves en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII, XI-RI-31-IV-8	Hace entrega del Informe final al Director de Cultura y Conocimiento para su revisión, entregando copia para conocimiento al Coordinador Especializado en Medio Ambiente.	Procedimiento Conteo Navideño de Aves en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII, XI-RI-31-IV-9	Hace entrega del Informe final al Coordinador Especializado en Medio Ambiente y al Director de Cultura y Conocimiento para su revisión.	Procedimiento Conteo Navideño de Aves en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VII, XI-RI-31-IV-11	Integra el informe al archivo de la Dirección de Cultura y Conocimiento y captura los datos obtenidos en la plataforma de la Sociedad Audubon (Conteo Navideño de Aves antes de la fecha límite).	Procedimiento Conteo Navideño de Aves en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 234 de 673

Nombre del puesto	Técnico Especialista en Educación Ambiental
Área	Dirección de Cultura y Conocimiento
Jefe inmediato	Director de Cultura y Conocimiento
Personal a su cargo	N/A

Responsabilidades funcionales de Técnico Especialista en Educación Ambiental		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP-6-I-RI-32-I-5	Verifica si existe suficiencia presupuestal en la partida que se va afectar.	Procedimiento Caja Chica
LOBLP-6-I-RI-32-I-6	Elabora solicitud de efectivo, bienes y/o servicios.	Procedimiento Caja Chica
LOBLP-6-I-RI-32-I-10	Entrega al Coordinador de Recursos Materiales la factura generada por el gasto.	Procedimiento Caja Chica
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-1	Verifica en sus presupuestos la existencia de recurso.	Procedimiento Recursos Materiales y Servicios
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-2	Elabora solicitud donde se indique: área que solicita, partida a afectar, fondeo, descripción del bien y/o servicio que se requiere.	Procedimiento Recursos Materiales y Servicios
LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV-16	Recibe el bien y/o servicio solicitado.	Procedimiento Recursos Materiales y Servicios
LOBLP-6-I-RI-32-I-XII-10	Solicita vales de combustible para sus vehículos el día lunes.	Procedimiento Dotación de Combustible a Vehículos Oficiales
LOBLP-6-I-RI-32-I-XII-12	Entrega al Coordinador de Recursos Materiales los tickets de consumo de combustible indicando el consumo en litros y kilometraje.	Procedimiento Dotación de Combustible a Vehículos Oficiales

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 235 de 673

Responsabilidades funcionales de Técnico Especialista en Educación Ambiental				
Referencia		Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)	
LOBLP-6-I-RI-32-I-XII-2		Solicita al Coordinador de Recursos Materiales el servicio de mantenimiento y/o reparación vehicular.	Procedimiento Servicio de Mantenimiento Vehicular	
LOBLP-6-I-VI-RI-32-IV-1		Sufre siniestro de un bien a su resguardo. Si es un siniestro de vehículo reporta a aseguradora y a Director de Área, en caso de otro tipo de siniestro informa de inmediato al Director de Área.	Procedimiento Atención a Siniestros de Bienes Muebles e Inmuebles	
LOBLP-6-I-VI-RI-32-IV-2		Si se trata de robo o extravío, además de la notificación anterior, levanta denuncia correspondiente en la Agencia del Ministerio Público con datos del bien, narrativa de lo acontecido, factura, resguardo etc.	Procedimiento Atención a Siniestros de Bienes Muebles e Inmuebles	
LOBLP-6-VIII-RI-31-II-1		Revisa y turna las solicitudes de actividades de cultura y educación ambiental, capacitación y difusión con indicaciones de atención y seguimiento, Analiza y revisa la viabilidad de las solicitudes de actividades de cultura y educación ambiental, capacitación y difusión turnadas por la Dirección General para realizar la actividad solicitada con el técnico especialista en educación ambiental.	Proceso Cultura y Educación Ambiental	
LOBLP-6-IX, XI-RI-31-II-5		Ejecuta actividades y realiza reportes parciales y final.	Procedimiento Actividades de Cultura y Educación Ambiental para el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera	
LOBLP-6-IX, XI-RI-31-II-7		Revisa modificaciones y aplica en caso y/o sigue con el programa inicial propuesto.	Procedimiento Actividades de Cultura y Educación Ambiental para el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera	
LOBLP-6-IX, XI-RI-31-II-8		Termina de aplicar el programa y realiza informe de resultados final para su entrega al Director de Cultura y	Procedimiento Actividades de	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 236 de 673

Responsabilidades funcionales de Técnico Especialista en Educación Ambiental		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
	Conocimiento.	Cultura y Educación Ambiental para el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VIII-RI-31-II-5	Emite oficio de respuesta al solicitante para realizar la visita o recorrido al bosque y turna copia al Director de Protección y Vigilancia.	Procedimiento Atención de Actividades Educativas en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VIII-RI-31-II-6	Solicita al Director de Cultura y Conocimiento el apoyo para realizar el recorrido con el Camión	Procedimiento Atención de Actividades Educativas en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VIII-RI-31-II-9	Entrega copia de solicitud autorizada al Director de Protección y Vigilancia.	Procedimiento Atención de Actividades Educativas en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VIII-RI-31-II-12	Entrega copia de la autorización para realizar la visita en la caseta de ingreso, ingresa al APFFLP y realiza recorrido con el grupo, escuela, o visitantes.	Procedimiento Atención de Actividades Educativas en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VIII-RI-31-II-14	Informa recorrido o visita realizada.	Procedimiento Atención de Actividades Educativas en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 237 de 673

Responsabilidades funcionales de Técnico Especialista en Educación Ambiental		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
		Primavera
LOBLP-6-IX-RI-31-II,IV-5	Genera las invitaciones, convocatoria, materiales gráficos, logística, insumos y registros para llevar a cabo la actividad de capacitación y formación.	Procedimiento Formación y Capacitación Sustentable para el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-IX-RI-31-II,IV-7	Confirma los registros y desarrolla la actividad de capacitación y formación.	Procedimiento Formación y Capacitación Sustentable para el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-IX-RI-31-II,IV-9	Reúne las encuestas de satisfacción y los registros de asistencia para generar un informe final del curso de capacitación y formación.	Procedimiento Formación y Capacitación Sustentable para el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-IX-RI-31-II,IV-14	Anexa recomendaciones. Guarda expediente de curso de capacitación y formación.	Procedimiento Formación y Capacitación Sustentable para el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-IX, XI-RI-31-II-8	Realiza actividades al interior de Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera en la modalidad de Educación Ambiental (Senderos Interpretativos, Pláticas en escuelas, participación en ferias y/o exposiciones).	Ficha de Servicio Atención de Actividades Educativas en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 238 de 673
01	3-sep-2015				

Nombre del puesto	Chofer de Camión
Área	Dirección de Cultura y Conocimiento
Jefe inmediato	Director de Cultura y Conocimiento
Personal a su cargo	N/A

Responsabilidades funcionales de Chofer de Camión		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LBLP-6-I-RI-32-I-XII-11	Recoge el vehículo de taller y verifica que se haya efectuado el servicio por el cual fue enviado.	Procedimiento Servicio de Mantenimiento Vehicular
LOBLP-6-I-XIV-RI-18-20-14	Entrega al solicitante oficio de respuesta y solicita acuse de recibido.	Procedimiento Correspondencia del Director General recibida en Oficialía de Partes
LOBLP-6-VII-RI-29-V-15	Entrega oficio a núcleos agrarios y solicita acuse de recibido.	Procedimiento Notificación de Convocatoria para el Programa de Subsidios a Núcleos Agrarios
LOBLP -6-VII-RI-29-V-15	Entrega oficio de invitación en original al prestador de servicios y recaba firma de acuse de recibido.	Procedimiento Invitación a Regularización o Prórroga para Realizar Actividades Turístico-

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 239 de 673

Responsabilidades funcionales de Chofer de Camión		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
		Recreativas o Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP -6-VII-RI-29-V-17	Entrega acuse de recibido de oficio de invitación original al Coordinador de Turismo de Naturaleza.	Procedimiento Invitación a Regularización o Prórroga para Realizar Actividades Turístico-Recreativas o Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP -6-VII-RI-29-V-13	Entrega oficio de envío y expediente en original a la Dirección Regional Occidente y Pacífico Centro (DROPC) de la CONANP.	Procedimiento Atención a Solicitudes para la Obtención o Prórroga de Autorización para Realizar Actividades Turístico-Recreativas o Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP -6-VII-RI-29-V-16	Entrega oficio de respuesta de no inconveniente de ingreso en original al usuario prestador de servicios y recaba firma de acuse de recibido.	Procedimiento Atención de Avisos de Ingreso de Grupos para Acampar y/o Realizar Actividades Deportivas dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 240 de 673

Responsabilidades funcionales de Chofer de Camión		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOBLP -6-VII-RI-29-V-18	Entrega acuse de oficio de respuesta de no inconveniente de ingreso de recibido al Coordinador de Turismo de Naturaleza.	Procedimiento Atención de Avisos de Ingreso de Grupos para Acampar y/o Realizar Actividades Deportivas dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOPD BLP-6-IX,XI-RI-31-II, IV-10	Recibe notificación para la atención de la solicitud prepara y verifica el estado de condición del camión, y contacta al Técnico Especialista Ambiental para coordinarse en la realización de la actividad	Procedimiento de Capacitación de Monitores Comunitarios en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOPD BLP-6-IX,XI-RI-31-II, IV-12	Concluye el recorrido y resguarda el camión	Procedimiento de Capacitación de Monitores Comunitarios en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VIII-RI-31-II-8	Recibe notificación para la atención de la solicitud, prepara y verifica el estado de condición del camión, y contacta a Técnico Especialista en Educación Ambiental para coordinarse en la realización de la actividad.	Procedimiento Atención de Actividades Educativas en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
LOBLP-6-VIII-RI-31-II-13	Concluye recorrido y resguarda el camión.	Procedimiento Atención de Actividades Educativas en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 241 de 673
01	3-sep-2015				

Nota 1: Las fichas anteriormente descritas responden a las responsabilidades funcionales de las personas que se involucran en las actividades de los procesos operativos, no necesariamente responden a los nombramientos que aparecen en plantilla.

Descripción de la referencia

LEY FUNDAMENTAL				REGLAMENTO INTERIOR				Consecutivo	Referencia
CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO		
LOBLP	6	I		RI	32	I	0	2	LOBLP-6-I-RI-32-I-2

Nota: Cuando el documento normativo no cuenta con fracción o inciso se omite anotar.

LOBLP	Ley del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera
RI	Reglamento del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 242 de 673
01	3-sep-2015				

6. Suplencias

Artículo 31. El Director General será suplido en sus ausencias temporales por el funcionario que designe mediante acuerdo publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”, pudiendo establecer una prelación de suplencia para más de un funcionario. En tanto dicho acuerdo no se publique las ausencias temporales del Director General serán suplidas por el Director de Protección y Vigilancia y, en caso de ausencia de éste último, por el Director de Manejo y Productividad.

Artículo 32. Los Directores de Área serán suplidos en sus ausencias temporales por los servidores públicos que designen debiendo hacer constar dicha circunstancia por oficio.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 243 de 673
01	3-sep-2015				



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 244 de 673
01	3-sep-2015				

7. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización con relación a su(s) Macro-proceso(s). A ese organigrama se asocian las fichas de responsabilidades funcionales, mismas que expresan el contenido del trabajo de las áreas y sus responsables, en la consecución de los procesos. A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

Inventario de procedimientos

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
OPD BLP	LOBLP-6-I-XIV-RI-18-I-20	N/A	N/A	1	Atención de Asuntos del Despacho	N/A	N/A	1	Agenda del Director General (Acuerdos y Audiencias)	N/A	N/A
OPD BLP	LOBLP-6-I-XIV-RI-18-I-20	N/A	N/A	1	Atención de Asuntos del Despacho	N/A	N/A	2	Agenda del Director General, Invitaciones a Eventos	N/A	N/A
OPD BLP	LOBLP-6-I-XIV-RI-18-I-20	N/A	N/A	1	Atención de Asuntos del Despacho	N/A	N/A	3	Correspondencia del Director General recibida en Oficialía de Partes	N/A	N/A
OPD BLP	LOBLP-6-I-XIV-RI-18-I-20	N/A	N/A	1	Atención de Asuntos del Despacho	N/A	N/A	4	Atención y Seguimiento a Solicitudes de la ciudadanía vía Correo Electrónico contacto@bosquelaprimavera.com	N/A	N/A

Revisión		Autorizaciones legales		Página	
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas		Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	
01	3-sep-2015			Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	
Página 245 de 673					

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
OPD BLP	LOBLP-6-VIII-RI-31-I	N/A	N/A	2	Comunicación Social y Diseño	N/A	N/A	1	Atención a Solicitudes de Diseño	N/A	N/A
OPD BLP	LOBLP-6-VIII-RI-31-I	N/A	N/A	2	Comunicación Social y Diseño	N/A	N/A	2	Atención a Medios de Comunicación	N/A	N/A
OPD BLP	LOBLP-6-VIII-RI-31-I	N/A	N/A	2	Comunicación Social y Diseño	N/A	N/A	3	Convocatoria a Rueda de Prensa	N/A	N/A
OPD BLP	LOBLP-6-I-RI-32-I	S1	Procesos de Soporte	3	Administración de Recursos Humanos	N/A	N/A	1	Entrega-Recepción	N/A	N/A
OPD BLP	LOBLP-6-I-RI-32-I-VII	S1	Procesos de Soporte	3	Administración de Recursos Humanos	N/A	N/A	2	Alta de Personal	N/A	N/A
OPD BLP	LOBLP-6-I-RI-32-I-VIII	S1	Procesos de Soporte	3	Administración de Recursos Humanos	N/A	N/A	3	Baja de Personal	N/A	N/A
OPD BLP	LOBLP-6-I-RI-32-I-IX	S1	Procesos de Soporte	3	Administración de Recursos	N/A	N/A	4	Control de Nómina	N/A	N/A

Revisión		Autorizaciones legales				Página	
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas		Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco		Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	
01	3-sep-2015					Página 246 de 673	

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
					Humanos						
OPD BLP	LOBLP-6-I-II-V- RI-32-I-V	S1	Procesos de Soporte	4	Administración y Control Financiero	N/A	N/A	1	Elaboración de Programa Presupuestal	N/A	N/A
OPD BLP	LOBLP-6-I-II-V- RI-32-I-VI	S1	Procesos de Soporte	4	Administración y Control Financiero	N/A	N/A	2	Elaboración de Contabilidad Gubernamental	N/A	N/A
OPD BLP	LOBLP-6-I-RI- 32-I	S1	Procesos de Soporte	4	Administración y Control Financiero	N/A	N/A	3	Elaboración de Informes y Cuenta Pública.	N/A	N/A
OPD BLP	LOBLP-6-I-RI- 32-I	S1	Procesos de Soporte	4	Administración y Control Financiero	N/A	N/A	4	Presentación Declaraciones de Retenciones y Aportaciones Mensuales y Anuales	N/A	N/A
OPD BLP	LOBLP-6-I-RI- 32-I-II-XII	S1	Procesos de Soporte	4	Administración y Control Financiero	N/A	N/A	5	Viáticos	N/A	N/A
OPD BLP	LOBLP-6-I-RI- 32-I	S1	Procesos de Soporte	4	Administración y Control Financiero	N/A	N/A	6	Arqueos al Fondo Fijo	N/A	N/A
OPD BLP	LOBLP-6-I-RI- 32-I	S1	Procesos de Soporte	5	Administración de Recursos	N/A	N/A	1	Caja Chica	N/A	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 247 de 673
01	3-sep-2015				

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
					Material						
OPD BLP	LOBLP-6-I-RI-32-I-VI-XII-XIII-XIV	S1	Procesos de Soporte	5	Administración de Recursos Materiales	N/A	N/A	2	Recursos Materiales y Servicios	N/A	N/A
OPD BLP	LOBLP-6-I-RI-32-I-XII	S1	Procesos de Soporte	5	Administración de Recursos Materiales	N/A	N/A	3	Dotación de Combustible a Vehículos Oficiales	N/A	N/A
OPD BLP	LOBLP-6-I-RI-32-I-XII	S1	Procesos de Soporte	5	Administración de Recursos Materiales	N/A	N/A	4	Servicio de Mantenimiento Vehicular	N/A	N/A
OPD BLP	LOBLP-6-I-VI-X-RI-32-IV	S1	Procesos de Soporte	6	Coordinación Jurídica	N/A	N/A	1	Asesoría Jurídica	N/A	N/A
OPD BLP	LOBLP-6-I-RI-32-IV	S1	Procesos de Soporte	6	Coordinación Jurídica	N/A	N/A	2	Seguimiento a Juicios	N/A	N/A
OPD BLP	LOBLP-6-I-RI-32-IV-XI	S1	Procesos de Soporte	6	Coordinación Jurídica	N/A	N/A	3	Atención de Solicitudes de Transparencia	N/A	Atención a solicitudes de Transparencia

Revisión		Autorizaciones legales		Página	
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas		Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	
01	3-sep-2015			Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	
				Página 248 de 673	

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
OPD BLP	LOBLP-6-I-VI-RI-32-IV	S1	Procesos de Soporte	6	Coordinación Jurídica	N/A	N/A	4	Atención a Siniestros de Bienes Muebles e Inmuebles	N/A	N/A
OPD BLP	LOBLP-6-VII-RI-29-VII	C1	Manejo Sustentable y Desarrollo Comunitario	7	Atención a Solicitudes de Análisis de Viabilidad de Proyectos, Cursos y Estudios Ambientales para la Solicitud de Subsidios	N/A	N/A	1	Notificación de Convocatoria para el Programa de Subsidios a Núcleos Agrarios	N/A	N/A
OPD BLP	LOBLP-6-VII-RI-29-VII	C1	Manejo Sustentable y Desarrollo Comunitario	7	Atención a Solicitudes de Análisis de Viabilidad de Proyectos, Cursos y Estudios Ambientales para la Solicitud de Subsidios	N/A	N/A	2	Atención a Solicitudes para el Programa de Subsidios de la CONANP	U1	Asesoría e Información para el llenado de Solicitud de Programas de Subsidios Para Proyectos, Cursos o Estudios

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 249 de 673
01	3-sep-2015				

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
											Ambientales o Productivos
OPD BLP	LOBLP-6-VII-RI-29-I	C1	Manejo Sustentable y Desarrollo Comunitario	8	Atención y Seguimiento a Necesidades de Apoyo y Recursos a Núcleos Agrarios, Propietarios y Grupos Organizados del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
OPD BLP	LOBLP-6-VII-RI-29-V	C1	Manejo Sustentable y Desarrollo Comunitario	9	Atención a Actividades Turístico-Recreativas dentro del Área de Protección de	N/A	N/A	1	Invitación a Regularización o Prórroga para Realizar Actividades Turístico-Recreativas o Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera	N/A	N/A

Revisión		Autorizaciones legales		Página	
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas		Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	
01	3-sep-2015			Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	
				Página 250 de 673	

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
					Flora y Fauna La Primavera						
OPD BLP	LOBLP-6-VII-RI-29-V	C1	Manejo Sustentable y Desarrollo Comunitario	9	Atención a Actividades Turístico Recreativas dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera	N/A	N/A	2	Atención a Solicitudes para la Obtención o Prórroga de Autorización para Realizar Actividades Turístico Recreativas o Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera	U2	Atención a Solicitudes para la Obtención o Prórroga de Autorización para Realizar Actividades Turístico Recreativas o Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
OPD BLP	LOBLP-6-VII-RI-29-V	C1	Manejo Sustentable y Desarrollo Comunitario	9	Atención a Actividades Turístico Recreativas dentro del Área	N/A	N/A	3	Publicación de Sitios de Interés Turístico Regularizados dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera en la	U3	Atención de Solicitudes de Información sobre Lugares Turísticos para

Revisión		Autorizaciones legales		Página	
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas		Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	
01	3-sep-2015			Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	
Página 251 de 673					

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
					de Protección de Flora y Fauna La Primavera				Página Web del OPD		Realizar Actividades Recreativas dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera (sitios para día de campo, para acampar, para cabalgar, que cuenten con tirolesa, etc.)
OPD BLP	LOBLP-6-VII-RI-29-V	C1	Manejo Sustentable y Desarrollo Comunitario	9	Atención a Actividades Turístico - Recreativas dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera	N/A	N/A	4	Atención de Avisos de Ingreso de Grupos para Acampar y/o Realizar Actividades Deportivas dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera	N/A	N/A

Revisión		Autorizaciones legales		Página	
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas		Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	
01	3-sep-2015			Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	
				Página 252 de 673	

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
OPD BLP	LOBLP-6-XIII-RI-31-VI	C1	Manejo Sustentable y Desarrollo Comunitario	10	Sistematización de la Información Territorial y Estadística	N/A	N/A	1	Atención de Solicitudes de Ubicación Predial y Padrón de Propietarios dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera	U4	Atención de Solicitudes de Ubicación Predial e Integración al Padrón de Propietarios del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
OPD BLP	LOBLP-6-XIII-RI-31-VI	C1	Manejo Sustentable y Desarrollo Comunitario	10	Sistematización de la Información Territorial y Estadística	N/A	N/A	2	Actualización del SIG con Información y Datos Estadísticos y Territoriales de las Direcciones del OPD BLP	N/A	N/A
OPD BLP	LOBLP-6-XIII-RI-31-VI	C1	Manejo Sustentable y Desarrollo Comunitario	10	Sistematización de la Información Territorial y Estadística	N/A	N/A	3	Actualización del SIG con Información Territorial de Datos de Instituciones	N/A	N/A

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 253 de 673

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
OPD BLP	LOBLP-6-XIII-RI-31-VI	C1	Manejo Sustentable y Desarrollo Comunitario	10	Sistematización de la Información Territorial y Estadística	N/A	N/A	4	Atención de Solicitudes de Información Estadística y Territorial de las Direcciones del OPD BLP	U5	Atención de Solicitudes de Información Estadística y Territorial de las Direcciones del OPD BLP
OPD BLP	LOBLP-6-XIII-RI-31-VI	C1	Manejo Sustentable y Desarrollo Comunitario	10	Sistematización de la Información Territorial y Estadística	N/A	N/A	5	Atención de Solicitudes de Información Estadística y Territorial de Usuarios e Instituciones	U6	Atención de Solicitudes de Información Estadística y Territorial de Usuarios e Instituciones
OPD BLP	LOBLP-6-XIII-RI-29-I	C1	Manejo Sustentable y Desarrollo Comunitario	11	Atención de Solicitudes de Productividad y Manejo	N/A	N/A	1	Atención a Solicitudes de Filmaciones con Fines Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera	U7	Permisos para Filmaciones con Fines Comerciales dentro del Área de Protección

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 254 de 673

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
											de Flora y Fauna La Primavera
OPD BLP	LOBLP-6-XIII-RI-29-I	C1	Manejo Sustentable y Desarrollo Comunitario	11	Atención de Solicitudes de Productividad y Manejo	N/A	N/A	2	Atención a Solicitudes de Propietarios para Ingresar Materiales para Reparación de Vivienda	U8	Permiso para Ingresar Materiales para Reparación de Vivienda dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
OPD BLP	LOBLP-6-XIII-RI-29-I	C1	Manejo Sustentable y Desarrollo Comunitario	11	Atención de Solicitudes de Productividad y Manejo	N/A	N/A	3	Apoyo en la Elaboración del Aviso de No Requerimiento de Autorización en Materia de Impacto Ambiental solicitado por la SEMARNAT	U9	Atención a Solicitudes de Apoyo a Elaboración de Solicitud de Aviso de No Requerimiento de Autorización en Materia de Impacto

Revisión		Autorizaciones legales				Página	
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas		Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco		Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	
01	3-sep-2015					Página 255 de 673	

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
											Ambiental de la SEMARNAT
OPD BLP	LOBLP-6-VI-RI-28-III-IV-V-VII-VIII	C2	Protección y vigilancia	12	Vigilancia del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera	N/A	N/A	1	Vigilancia Fija y Recorridos	N/A	N/A
OPD BLP	LOBLP-6 -VI-RI-28-III-IV-V-VII	C2	Protección y vigilancia.	12	Vigilancia del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera	N/A	N/A	2	Atención y Control de Acceso de Usuarios y Propietarios al Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera	U10	Solicitud de Información Personal de Acceso al Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
OPD BLP	LOBLP-6 -VI-RI-28-II-V-VI-VIII	C2	Protección y vigilancia.	12	Vigilancia del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera	N/A	N/A	3	Verificación de Reportes y Ataque de Incendios Forestales en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera	N/A	N/A
OPD BLP	LOBLP-6-I-RI-28-II	C3	Restauración y Conservación	13	Prevención y Combate de	N/A	N/A	1	Prevención de Incendios Forestales en el Área de	N/A	N/A

Revisión		Autorizaciones legales				Página	
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas		Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco		Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	
01	3-sep-2015					Página 256 de 673	

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
					Incendios Forestales				Protección de Flora y Fauna La Primavera		
OPD BLP	LOBLP-6-I-RI-28-II	C3	Restauración y Conservación	13	Prevención y Combate de Incendios Forestales	N/A	N/A	2	Detección y Combate de Incendios Forestales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera y su Zona de Influencia	N/A	N/A
OPD BLP	LOBLP-6-I-RI-30-II-V	C3	Restauración y Conservación	14	Restauración Ambiental Programas de Conservación y Restauración	N/A	N/A	1	Reforestaciones en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera	N/A	N/A
OPD BLP	LOBLP-6-I-RI-30-I-III	C3	Restauración y Conservación	14	Restauración Ambiental Programas de Conservación y Restauración	N/A	N/A	2	Obras de Restauración y Conservación de Suelos en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera	N/A	N/A
OPD BLP	LOBLP-6-I-RI-30-IV	C3	Restauración y Conservación	14	Restauración Ambiental	N/A	N/A	3	Monitoreo, Combate y Control de Plagas Forestales en el Área	N/A	N/A

Revisión		Autorizaciones legales				Página	
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas		Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco		Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	
01	3-sep-2015					Página 257 de 673	

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
					Programas de Conservación y Restauración				de Protección de Flora y Fauna La Primavera		
OPD BLP	LOBLP-6-I-RI-30-II	C3	Restauración y Conservación	14	Restauración Ambiental Programas de Conservación y Restauración	N/A	N/A	4	Manejo de Plantaciones en el en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera	N/A	N/A
OPD BLP	LOBLP-6-I-RI-30	C3	Restauración y Conservación	14	Restauración Ambiental Programas de Conservación y Restauración	N/A	N/A	5	Monitoreo, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Red de Caminos en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera	N/A	N/A
OPD BLP	LOBLP-6-VII-RI-31-I	C4	Cultura y Conocimiento.	15	Fomento a la Investigación	N/A	N/A	1	Atención y Fomento de la Investigación Científica dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera	U11	Atención a Investigadores
OPD BLP	LOBLP-6-VII, XI-RI-31-I	C4	Cultura y Conocimiento	15	Fomento a la Investigación	N/A	N/A	2	Monitoreo de Mamíferos por Fototrampeo dentro del Área	N/A	N/A

Revisión		Autorizaciones legales				Página	
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas		Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco		Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	
01	3-sep-2015					Página 258 de 673	

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
									de Protección de Flora y Fauna La Primavera		
OPD BLP	LOBLP-6-VII-RI-31-I	C4	Cultura y Conocimiento	15	Fomento a la Investigación	N/A	N/A	3	Atención a Fauna Silvestre del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera	N/A	N/A
OPD BLP	LOBLP-6-VII-RI-31-I	C4	Cultura y Conocimiento	15	Fomento a la Investigación	N/A	N/A	4	Atención a Fauna exótica del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera	N/A	N/A
OPD BLP	LOBLP-6-VII, XI-RI-31-I	C4	Cultura y Conocimiento	15	Fomento a la Investigación	N/A	N/A	5	Observación de Aves por Punto de Conteo en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera	N/A	N/A
OPD BLP	LOBLP-6-VII, XI-RI-31-I	C4	Cultura y Conocimiento	15	Fomento a la Investigación	N/A	N/A	6	Monitoreo de Supervivencia Invernal MoSI. (Monitoring Overwinter Survival) en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera	N/A	N/A
OPD	LOBLP-6-IX, XI-	C4	Cultura y	15	Fomento a la	N/A	N/A	7	Capacitación de Monitores	N/A	N/A

Revisión		Autorizaciones legales				Página	
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas		Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco		Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	
01	3-sep-2015					Página 259 de 673	

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
BLP	RI-31-II, IV		conocimiento.		Investigación				Comunitarios en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera		
OPD BLP	LOBLP-6-VII, XI- RI-31-IV	C4	Cultura y conocimiento.	15	Fomento a la Investigación	N/A	N/A	8	Conteo Navideño de Aves en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera	N/A	N/A
OPD BLP	LOBLP-6-IX, XI- RI-31-II	C4	Cultura y Conocimiento	16	Cultura y Educación Ambiental	N/A	N/A	1	Actividades de Cultura y Educación Ambiental para el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera	N/A	N/A
OPD BLP	LOBLP-6-VIII-RI- 31-II	C4	Cultura y conocimiento	16	Cultura y Educación Ambiental	N/A	N/A	2	Atención de Actividades Educativas en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera	U12	Atención de Actividades Educativas en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
OPD BLP	LOBLP-6-IX-RI- 31-II,IV	C4	Cultura y conocimiento	16	Cultura y Educación	N/A	N/A	3	Formación y Capacitación Sustentable para el Área de	N/A	N/A

Revisión		Autorizaciones legales				Página	
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas		Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco		Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	
01	3-sep-2015					Página 260 de 673	

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
					Ambiental				Protección de Flora y Fauna La Primavera		

Revisión		Autorizaciones legales		Página	
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas		Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	
01	3-sep-2015			Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	
				Página 261 de 673	



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 262 de 673
01	3-sep-2015				



Procedimientos Dirección General

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 263 de 673
01	3-sep-2015				



Manual de Organización y Procedimientos
Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 264 de 673
01	3-sep-2015				

Proceso de Atención de Asuntos del Despacho

Ficha del proceso	
Proceso	Atención de Asuntos del Despacho
Macro-proceso rector	N/A
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	N/A
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Llamadas telefónicas, correspondencia y/o solicitudes vía correo electrónico o personalmente.
Resultado(s) del proceso	Atención a llamadas telefónicas, correspondencia y/o solicitudes. Control de atención de correspondencia a través de entrada y salida en base de datos electrónica de solicitudes.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 265 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del proceso de Atención de Asuntos del Despacho

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Ciudadanía en general, Instituciones, Organismos, Dependencias o particulares	Realiza solicitud de Atención de Asuntos del Despacho (Acuerdos, Audiencias, Invitaciones a Eventos, Correo del Bosque, correspondencia, llamadas telefónicas).	Solicitud realizada vía llamada telefónica, correo electrónico y físicamente.	N/A
2	Secretaria de la Dirección General	Recibe solicitud de Atención de Asunto del Despacho de la Dirección General, canaliza y transfiere llamadas.	Atención inmediata, canalización de asunto y transferencia de llamadas.	Dirección General
3	Director General	Recibe solicitud de Atención de Asuntos del Despacho atiende e instruye a Secretaria o canaliza y/o instruye al Director de Área correspondiente.	Atención oportuna del asunto.	Dirección General
4	Secretaria de la Dirección General	Recibe respuesta de asunto y da seguimiento con el Director de Área correspondiente.	Seguimiento y actualización de base de datos.	Dirección General
5	Director de área	Da seguimiento a solicitud de Asuntos del Despacho e informa atención brindada.	Informe de respuesta de la solicitud de Asuntos del Despacho turnada.	Direcciones de área
6	Director General	Recibe respuesta de la solicitud de Asuntos del Despacho e informa.	Respuesta de la solicitud de asuntos del Despacho turnada.	Dirección General
7	Secretaria de la Dirección General	Recibe respuesta de la solicitud de Asuntos del Despacho, archiva en expediente y captura conclusión en base de datos.	Expediente y base de datos actualizada con status de los asuntos atendidos.	Dirección General

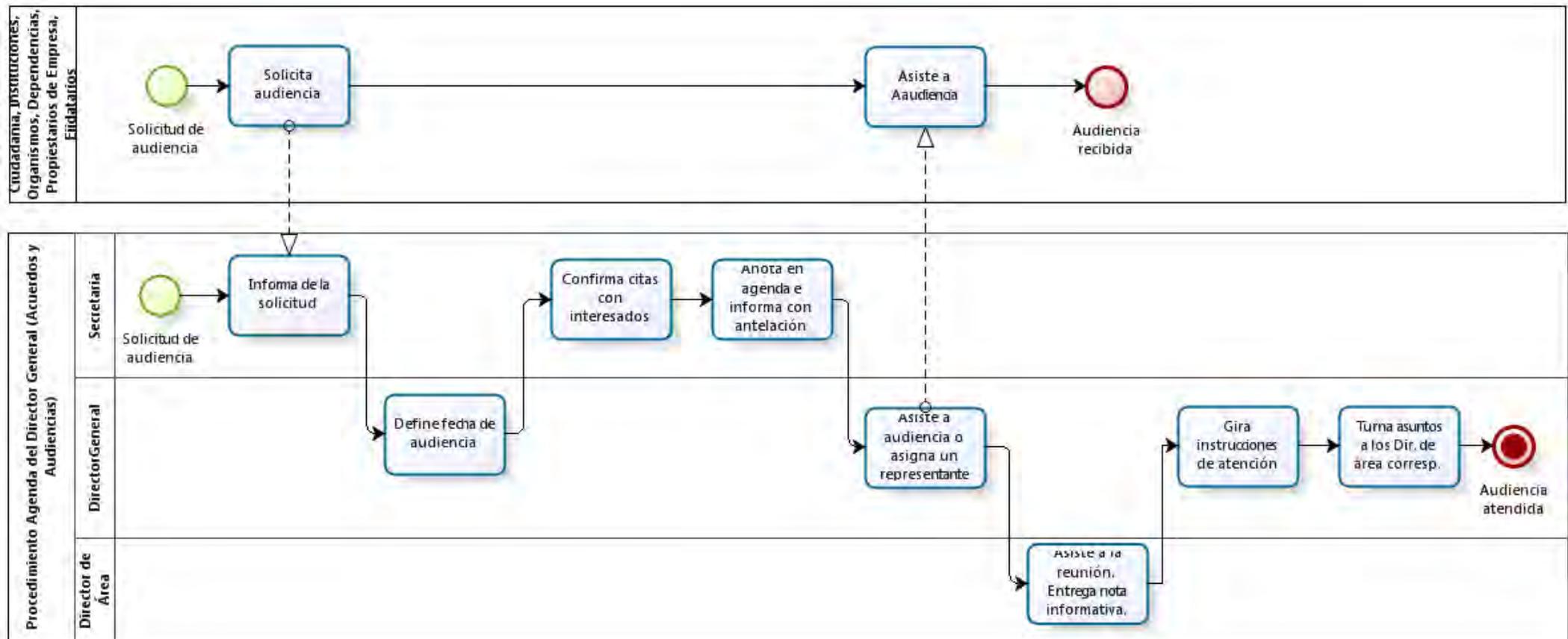
Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 266 de 673

Procedimiento de Agenda del Director General (Acuerdos y Audiencias)

Ficha del procedimiento	
Proceso	Atención de Asuntos del Despacho
Macro-proceso rector	N/A
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	N/A
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Llamadas telefónicas, solicitudes vía correo electrónico o personalmente.
Resultado(s) del proceso	Respuesta a solicitudes de acuerdos y audiencias.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 267 de 673
01	3-sep-2015				

Modelado del procedimiento de Agenda del Director General (Acuerdos y Audiencias)



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 268 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del procedimiento de Agenda del Director General (Acuerdos y Audiencias)

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Ciudadanía en general, instituciones, organismos, dependencias, empresas, propietarios, ejidatarios, etc.	Envían solicitud de audiencia al Director General.	Envío de solicitudes de Audiencia.	N/A
2	Secretaria de la Dirección General	Recibe las solicitudes de Audiencia dirigidas al Director General, presentadas vía telefónica, correo electrónico o personalmente.	Recibe solicitudes de Audiencia.	Dirección General
3	Secretaria de la Dirección General	Informa al Director General de la solicitud de audiencia: asunto y fecha.	Informa solicitud de audiencia.	Dirección General
4	Director General	Define fecha para atención de la solicitud de audiencia.	Definición de fecha para audiencia.	Dirección General
5	Secretaria de la Dirección General	De acuerdo a las indicaciones del Director General confirma las citas con los interesados.	Confirma fecha para audiencia.	Dirección General
6	Secretaria de la Dirección General	Anota en agenda e informa con antelación al Director General las citas programadas para su conocimiento y oportuna atención.	Anota en agenda e información de citas programadas.	Dirección General
7	Director General	Determina si serán atendidos por el Director General o por algún otro director de área.	Informa por quien será atendido.	Dirección General
8	Director General	En caso de que no pueda asistir a la audiencia designa con suficiente antelación a un representante.	Designación de representante.	Dirección General
9	Director General	Instruye al Director de Área designado vía correo electrónico, por teléfono	Notificación vía correo	Dirección General

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 269 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		o a través de una instrucción escrita.	electrónico, telefónica, o instrucción escrita.	
10	Directores de Área	Asiste a la reunión, al término, elabora y entrega una nota informativa al Director General para conocimiento.	Nota informativa.	Dirección General
11	Director General	Recibe las notas informativas de las audiencias atendidas por funcionarios del OPD.	Nota informativa revisada.	Dirección General
12	Director General	Recibe notas informativas y cuando así lo amerita el asunto, gira las instrucciones pertinentes para su atención.	Nota informativa validada.	Dirección General
13	Director General	Da instrucciones y turna los asuntos a las Direcciones de área para la correcta atención y seguimiento de los mismos hasta su debida conclusión.	Instrucciones derivadas y atención eficaz de los asuntos instruidos.	Direcciones de Área

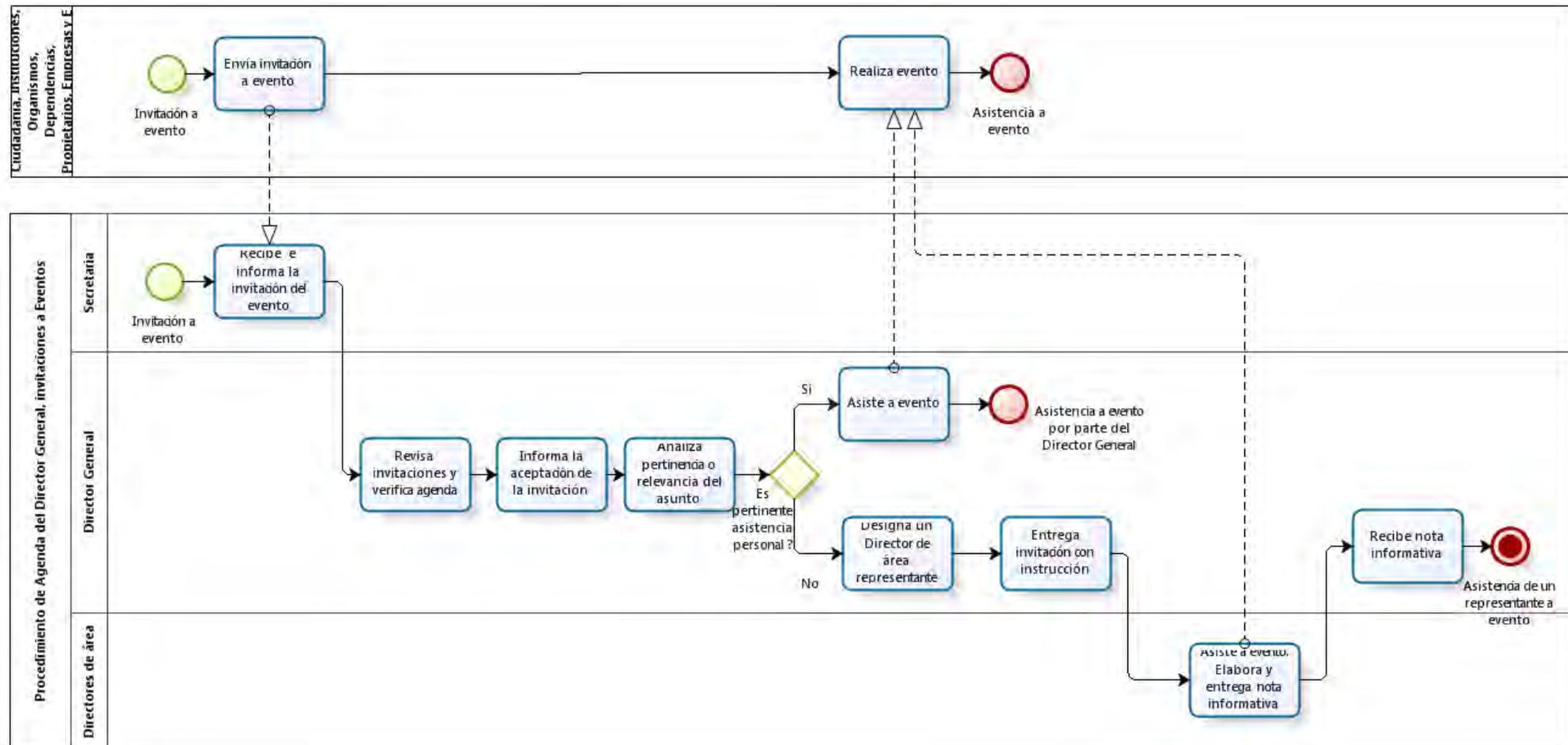
Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 270 de 673

Procedimiento de Agenda del Director General, Invitaciones a Eventos

Ficha del procedimiento	
Proceso	Atención de Asuntos del Despacho
Macro-proceso rector	N/A
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	N/A
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Llamadas telefónicas, invitaciones vía correo electrónico o personalmente
Resultado(s) del proceso	Respuesta a solicitudes de invitaciones a eventos
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 271 de 673
01	3-sep-2015				

Modelado del procedimiento de Agenda del Director General, Invitaciones a Eventos



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 272 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del procedimiento de Agenda del Director General, Invitaciones a Eventos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Ciudadanía en general, instituciones, organismos, dependencias, empresas, propietarios, ejidatarios, etc.	Envían invitaciones a eventos al Director General.	Envío de invitaciones a eventos.	N/A
2	Secretaria de la Dirección General	Recibe las invitaciones para eventos dirigidas al Director General, por medio electrónico, escrito o telefónico.	Recibe invitaciones a eventos.	Dirección General
3	Secretaria de la Dirección General	Informa al Director General las invitaciones a eventos recibidas.	Informa invitaciones a eventos.	Dirección General
4	Director General	Recibe, revisa las invitaciones y verifica su agenda.	Revisa invitaciones a eventos.	Dirección General
5	Director General	Determina las invitaciones a eventos que son aceptadas.	Determina invitaciones a eventos a atender.	Dirección General
6	Director General	Analiza relevancia y pertinencia del asunto: asiste personalmente o designa un representante asignado.	Invitaciones a eventos que serán atendidos.	Dirección General
7	Director General	Confirma asistencia a los eventos a los que pretende asistir.	Confirmación asistencia a eventos.	Dirección General
8	Director General	Designa a un representante las invitaciones a las cuales no podrá asistir, le informa vía correo electrónico o a través de su secretaria.	Designación de representante.	Dirección General
9	Director General	Entrega al Director de área designado la invitación con su instrucción respectiva para atender evento en representación del Director General.	Instrucción para una adecuada atención de las invitaciones.	Dirección General

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 273 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
10	Director de Área	Asiste en representación del Director General, e informa a través de nota informativa (de ser necesario), los acuerdos o sucesos relevantes para el OPD.	Atención a evento e informe al Director General.	Dirección de Área
11	Director General	Recibe nota informativa de las invitaciones a eventos por el Director de Área.	Informe nota informativa.	Dirección General

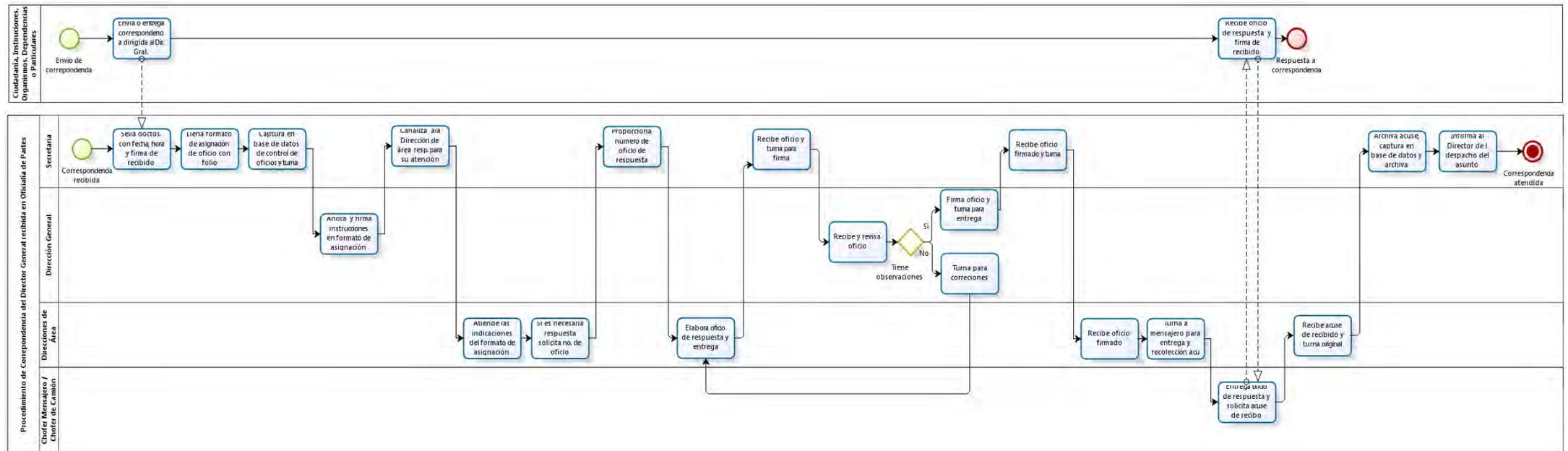
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 274 de 673
01	3-sep-2015				

Procedimiento de Correspondencia del Director General recibida en Oficialía de Partes

Ficha del procedimiento	
Proceso	Atención de Asuntos del Despacho
Macro-proceso rector	N/A
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	N/A
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Correspondencia vía correo electrónico o personalmente.
Resultado(s) del proceso	Atención a correspondencia. Control de atención de correspondencia a través de entrada y salida en base de datos electrónica de solicitudes.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 275 de 673
01	3-sep-2015				

Modelado del procedimiento de Correspondencia del Director General recibida en Oficialía de Partes



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 276 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del procedimiento de Correspondencia del Director General recibida en Oficialía de Partes

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Ciudadanía en general, Instituciones, Organismos, Dependencias o particulares	Envían correspondencia dirigida al Director General en físico o en correo electrónico.	Envío de correspondencia.	N/A
2	Secretaria de la Dirección General	Recibe la correspondencia que envían las Dependencias, Organismos o particulares, dirigida al Director General, sella los documentos con fecha, hora y firma de recibido.	Correspondencia recibida.	Dirección General
3	Secretaria de la Dirección General	Recibe la correspondencia, llena un Formato de Asignación de Oficio recibido con folio y captura en base de datos electrónico con un control de oficios de entrada para seguimiento. Turna a la Dirección General.	Turno de oficio a Director General.	Dirección General
4	Director General	Anota instrucciones, firma el Formato de Asignación con el oficio de entrada y los documentos adjuntos. Turna a la secretaria.	Formato de Asignación con indicaciones de canalización firmado.	Dirección General
5	Secretaria de la Dirección General	Canaliza Formato de Asignación a la Dirección o Direcciones asignadas como responsables para su atención.	Canaliza Formato de Asignación.	Dirección General
6	Directores de Área	Atiende indicaciones del Formato de Asignación para su atención, conocimiento y seguimiento según el caso.	Atiende indicaciones Formato de Asignación.	Direcciones de Área
7	Directores de Área	En seguimiento al Formato de Asignación, el cual requiere oficio de respuesta. Solicita consecutivo de número de oficio de respuesta a la secretaria.	Solicitud de consecutivo de número de oficio de respuesta.	Direcciones de Área
8	Secretaria de la Dirección General	Proporciona número consecutivo a Directores de Área para oficios de respuesta (bitácora).	Proporciona número consecutivo oficios de	Dirección General

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 277 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
			respuesta.	
9	Directores de Área	Elabora oficio de respuesta y entregan a la secretaria.	Borrador de oficio de respuesta.	Direcciones de Área
10	Secretaria de la Dirección General	Recibe oficio y entrega al Director General para revisión y firma.	Borrador de oficio.	Dirección General
11	Director General	Revisa oficio de respuesta, en caso de no tener observaciones, firma y turna a secretaria. Si tiene observaciones regresa al paso 9 para corrección.	Oficio de respuesta revisado y firmado.	Dirección General
12	Secretaria de la Dirección General	Recibe oficio de respuesta firmado. Turna a Directores de Área.	Oficio de respuesta para entrega.	Dirección General
13	Directores de Área	Recibe oficio de respuesta firmado. Turna al mensajero para su entrega y recolección de acuse.	Oficio entregado y recolección de acuse.	Direcciones de Área
14	Chofer Mensajero / Chofer de Camión	Entrega al solicitante oficio de respuesta y solicita acuse de recibido.	Oficio entregado y acuse de recibo.	Dirección de Administración y Gestión
15	Directores de Área	Recibe acuse de oficio recibido. Turna a secretaria original para archivo y control de base datos.	Acuse de recibo de oficio turnado.	Direcciones de Área
16	Secretaria de la Dirección General	Recibe acuse de oficio recibido, archiva y captura en base de datos de oficios, e integra a expediente.	Acuse de oficio recibido archivado y capturado.	Dirección General
17	Secretaria de la Dirección General	Informa al Director General del despacho del oficio y acuse del mismo.	Director General informado.	Dirección General

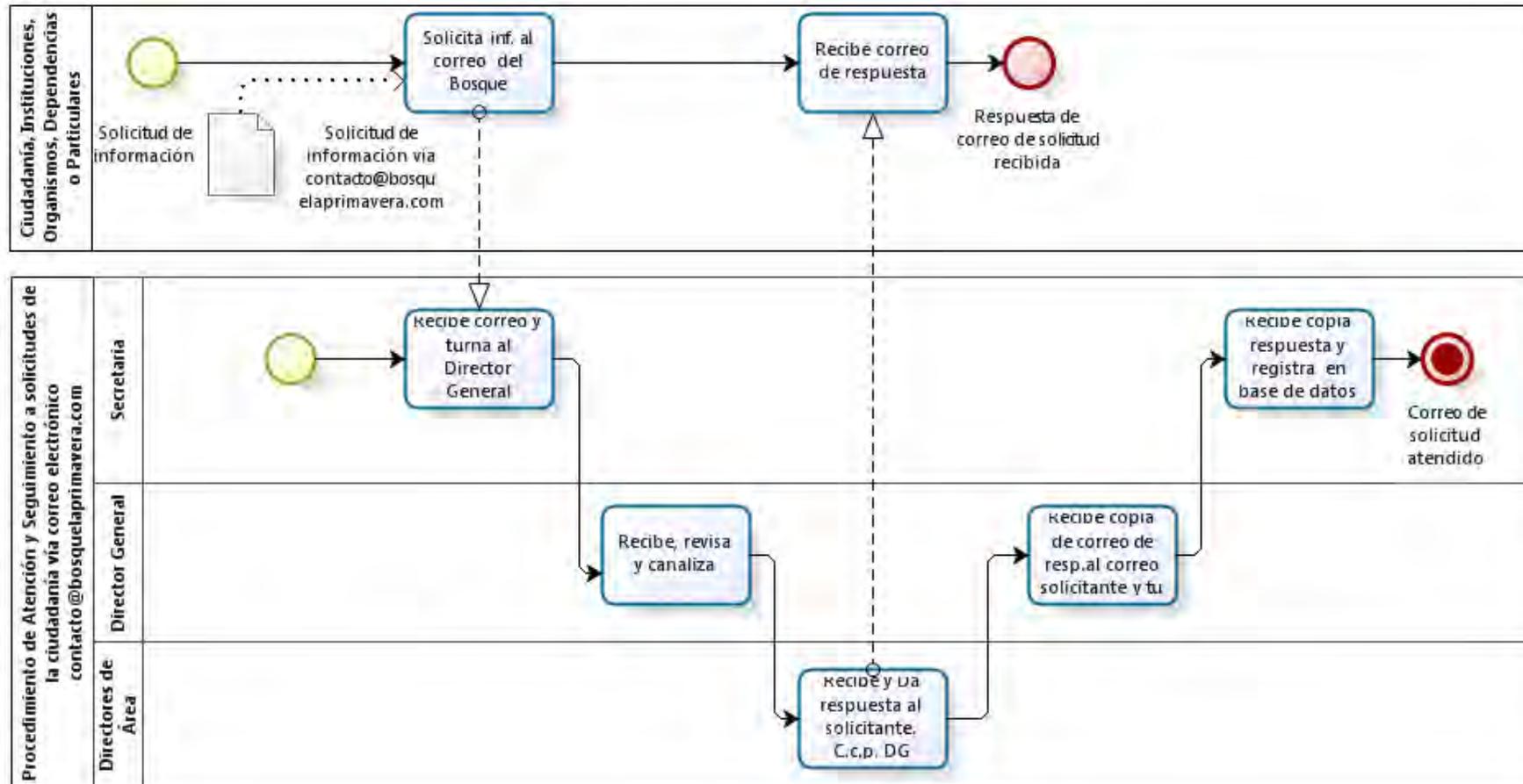
Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 278 de 673

Procedimiento de Atención y Seguimiento a Solicitudes de la Ciudadanía Vía Correo Electrónico: contacto@bosquelaprimavera.com

Ficha del procedimiento	
Proceso	Atención de Asuntos del Despacho
Macro-proceso rector	N/A
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	N/A
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitudes vía correo electrónico.
Resultado(s) del proceso	Respuesta a solicitudes de información capturadas en base de datos.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 279 de 673
01	3-sep-2015				

Modelado del procedimiento de Atención y Seguimiento a Solicitudes de la Ciudadanía Vía Correo Electrónico: contacto@bosquelaprimavera.com



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 280 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del procedimiento de Atención y Seguimiento a Solicitudes de la Ciudadanía Vía Correo Electrónico: contacto@bosquelaprimavera.com

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Ciudadanía en general, Instituciones, Organismos, Dependencias o particulares	Realiza mediante correo electrónico a contacto@bosquelaprimavera.com solicitud de información.	Solicitud de información vía correo electrónico.	N/A
2	Secretaria de la Dirección General	Recibe correo electrónico y turna a Director General.	Solicitud de información vía correo electrónico turnado.	Dirección General
3	Director General	Recibe correo electrónico y revisa, de acuerdo con la solicitud de información: atiende personalmente o instruye a la Dirección de Área correspondiente para su atención.	Solicitud de información vía correo electrónico turnado.	Dirección General
4	Directores de Área	Recibe instrucción, da respuesta al solicitante con copia al Director General y a contacto@bosquebosquelaprimavera.com .	Correo de respuesta al solicitante.	Direcciones de Área
5	Director General	Recibe copia de respuesta al correo del solicitante y turna para cierre en base de datos.	Correo de respuesta al solicitante.	Dirección General
6	Secretaria de la Dirección General	Recibe copia de correo de solicitud atendida y registra en base de datos de correos.	Base de datos de correos actualizada.	Dirección General

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 281 de 673

Proceso de Comunicación Social y Diseño

Ficha del proceso	
Proceso	Comunicación Social y Diseño
Macro-proceso rector	N/A
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	Atender entrevistas solicitadas por medios de comunicación (Tv, radio, escrito) Atención y seguimiento a solicitudes de la Direcciones de área para elaboración de materiales de difusión e impresos, Actualización de contenidos de la página web del Bosque La Primavera, convocar a medios de comunicación para ruedas de prensa, revisa y valida propuesta de diseño de invitaciones y boletín de prensa.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Aprobación y validación de contenidos para la actualización de la página Web del bosque a primavera por la Dirección general, Aprobación y autorización para el diseño e impresión de materiales de difusión. Autorización del Coordinador de Comunicación Social de SEMADET, vehículos, recurso humanos.
Resultado(s) del proceso	Diseño e impresión de materiales solicitados por las Direcciones, atención de medios de comunicación, (Tv, radio, escrito) actualización de la página del Bosque La Primavera, ruedas de prensa, notas y boletines de prensa. Informes y registro de acervo fotográfico.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 282 de 673

Narrativa del proceso de Comunicación Social y Diseño

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director General	Solicita atención de medios de comunicación, solicitudes de diseño e impresión de materiales, actualización de página web del Bosque La Primavera.	Solicitudes de medios de comunicación para realizar entrevista, solicitudes de diseño e impresión de materiales, Solicitud de actualización de la página del Bosque La Primavera, validación de notas y boletines de prensa.	Dirección General y Direcciones de Área
2	Técnico Especialista en Diseño Gráfico	Recibe y atiende de las Direcciones de Área las solicitudes de diseño e impresión de materiales de difusión, elabora propuestas de diseño para el área solicitante, actualiza los contenidos de la página del Bosque La Primavera, imprime materiales, y atiende solicitudes de medios de comunicación y da seguimiento.	Diseño e impresión de materiales solicitados, atención de medios de comunicación, (Tv, radio, escrito) actualización de la página del Bosque La Primavera, ruedas de prensa, notas y boletines de prensa. Informes y registro de acervo fotográfico.	Dirección de Cultura y Conocimiento
3	Director General y Directores de Área.	Valida información de medios de comunicación, de actualización de página web y de propuestas de diseño y de impresión de material.	Información de diseño, medios, página web e impresión de material validada.	Dirección General y Direcciones de área

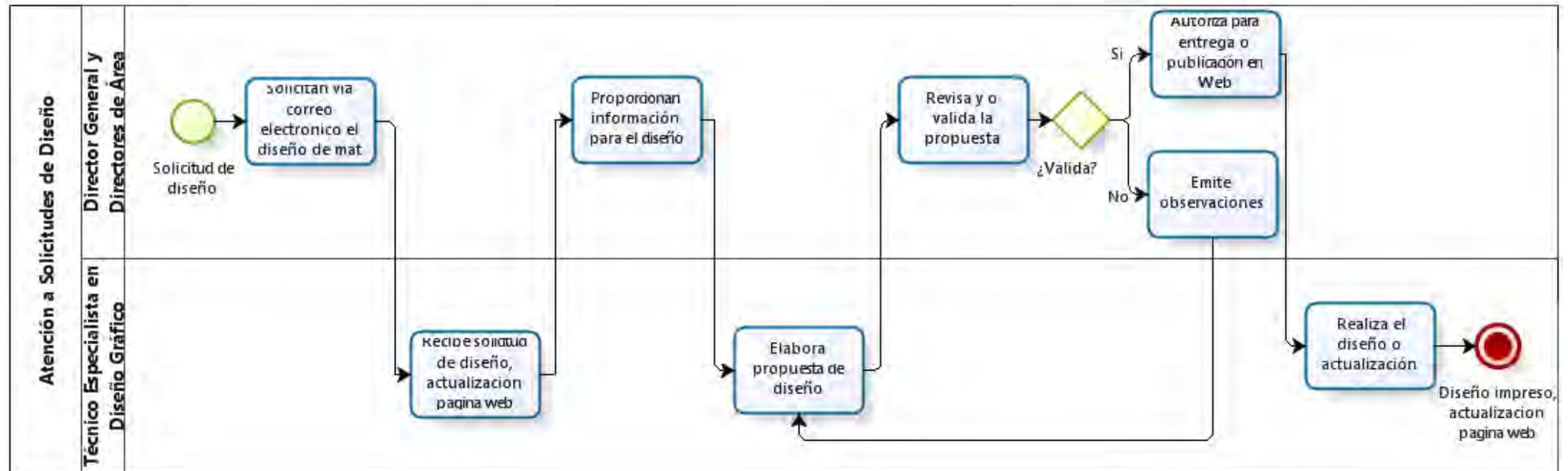
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 283 de 673
01	3-sep-2015				

Procedimiento de Atención a Solicitudes de Diseño

Ficha del procedimiento	
Proceso	Comunicación Social y Diseño
Macro-proceso rector	N/A
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	La impresión de materiales de difusión y actualización de contenidos de la página web será solo a través de la Autorización de la Dirección General del OPD BLP.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Autorización y validación de contenidos para la impresión de materiales y para actualización de la página web por la Dirección General, impresora, tintas, material de impresión, recursos humanos.
Resultado(s) del proceso	Actualización de la página web, Diseño entregado o publicado.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 284 de 673

Modelado del procedimiento de Atención a Solicitudes de Diseño



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 285 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del procedimiento de Atención a Solicitudes de Diseño

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director General y Directores de Área	Solicita vía correo electrónico adjuntando formato interno de solicitud de diseño: materiales de difusión, actualización y diseño de página web del OPD BLP, administración de Redes Sociales, programación y actualización del servidor remoto (ftp).	Solicitud de diseño o actualización web.	Dirección General y Direcciones de Área
2	Técnico Especialista en Diseño Gráfico	Recibe solicitud de diseño o actualización, analiza y requiere información necesaria vía correo electrónico para la elaboración del diseño.	Solicitud de diseño o actualización recibida.	Dirección de Cultura y Conocimiento
3	Director General y Directores	Proporciona información necesaria para la elaboración del diseño.	Información para la elaboración del diseño entregada.	Dirección General y Direcciones de área
4	Técnico Especialista en Diseño Gráfico	Elabora propuesta de diseño en formato (jpg o ilustrador) para impresión o web para actualización requerida, solicita validación de la dirección solicitante.	Propuesta de diseño elaborada.	Dirección de Cultura y Conocimiento
5	Director General y Directores	Revisa y valida propuesta de diseño o actualización Si valida autoriza al Técnico Especialista en Diseño Gráfico para entrega o publicación web. Si no valida emite observaciones y se regresa al paso 4.	Validación de diseño o actualización web.	Dirección General
6	Técnico Especialista en Diseño Gráfico	Si el diseño es web se publica. Si el diseño será impreso se entrega propuesta validada y especificaciones a la Dirección Solicitante y al Coordinador B de la Dirección de Administración y Gestión para su impresión.	Diseño entregado o publicado.	Dirección de Cultura y Conocimiento

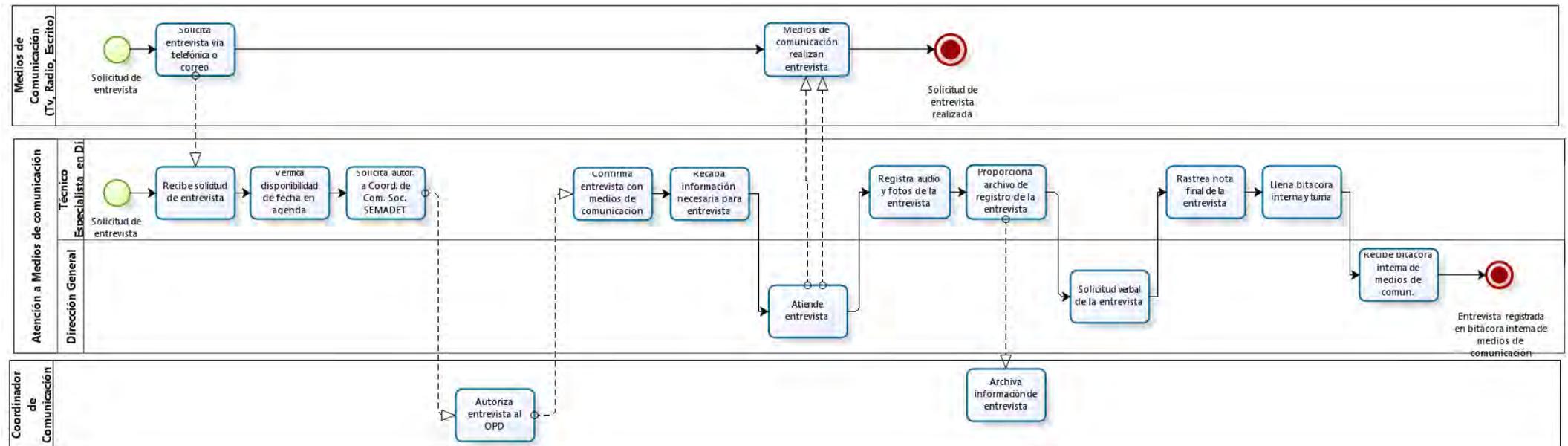
Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 286 de 673

Procedimiento de Atención a Medios de Comunicación

Ficha del procedimiento	
Proceso	Comunicación Social y Diseño
Macro-proceso rector	N/A
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	Se realizara la atención a medios de comunicación solo a través de la Autorización del Coordinador de Comunicación Social de SEMADET.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Autorización del Coordinador de Comunicación Social de SEMADET, Grabadora de audio, cámara fotográfica, vehículos, recursos humanos.
Resultado(s) del proceso	Entrevista, Registro entrevista, Nota final, Llenado de bitácora interna.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 287 de 673
01	3-sep-2015				

Modelado del procedimiento de Atención a Medios de Comunicación



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 288 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del procedimiento de Atención a Medios de Comunicación

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Medios de Comunicación (Tv, radio, escrito)	Solicita entrevista con el Director General vía telefónica/Correo electrónico al Técnico Especialista en Diseño Gráfico (Fecha, hora, lugar y temática).	Solicitud de entrevista.	N/A
2	Técnico Especialista en Diseño Gráfico	Recibe solicitud de entrevista.	Solicitud de entrevista recibida y solicitud de información adicional.	Dirección de Cultura y Conocimiento
3	Técnico Especialista en Diseño Gráfico	Verifica disponibilidad de fecha en agenda con Director General.	Confirmación de disponibilidad de fecha.	Dirección de Cultura y Conocimiento
4	Técnico Especialista en Diseño Gráfico	Solicita autorización a Coordinador de Comunicación Social de SEMADET para otorgar entrevista.	Solicitud de autorización para realizar la entrevista.	Dirección de Cultura y Conocimiento
5	Coordinador de Comunicación Social de SEMADET	Autoriza entrevista por parte del OPD BLP.	Autorización para realizar la entrevista.	N/A
6	Técnico Especialista en Diseño Gráfico	Contacta a Medios de Comunicación (Tv, radio, escrito) para confirmar entrevista.	Confirmación de entrevista.	Dirección de Cultura y Conocimiento
7	Técnico Especialista en Diseño Gráfico	Recaba información adicional necesaria para la entrevista.	Información para entrevista.	Dirección de Cultura y Conocimiento
8	Medios de Comunicación (Tv, radio, escrito)	Realiza entrevista.	Entrevista realizada.	N/A
9	Director General	Atiende entrevista.	Entrevista atendida.	Dirección General
10	Técnico Especialista en Diseño Gráfico	Registra la entrevista (grabación audio y fotografía para archivo).	Registro entrevista.	Dirección de Cultura y Conocimiento

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 289 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
11	Técnico Especialista en Diseño Gráfico	Proporciona archivo de registro de audio sobre la entrevista a SEMADET (Comunicación Estratégica).	Archivo de registro.	Dirección de Cultura y Conocimiento
12	Coordinador de Comunicación Social de SEMADET	Recibe información para archivo.	Archivo de registro.	N/A
13	Director General	Solicita verbalmente nota publicada sobre entrevista.	Nota final sobre entrevista.	Dirección General
14	Técnico Especialista en Diseño Gráfico	Rastrea nota final y compara con archivo del registro de la entrevista.	Nota final.	Dirección de Cultura y Conocimiento
15	Técnico Especialista en Diseño Gráfico	Llena bitácora interna de medios de comunicación donde registra nombre del medio de comunicación, periodista, nombre del programa, temática, lugar de la entrevista, fecha y link de la nota final. Posteriormente se entrega la bitácora a Dirección General para su conocimiento.	Llenado de bitácora interna.	Dirección de Cultura y Conocimiento
16	Director General	Recibe bitácora interna de medios de comunicación para conocimiento.	Bitácora interna de medios para consulta.	Dirección General

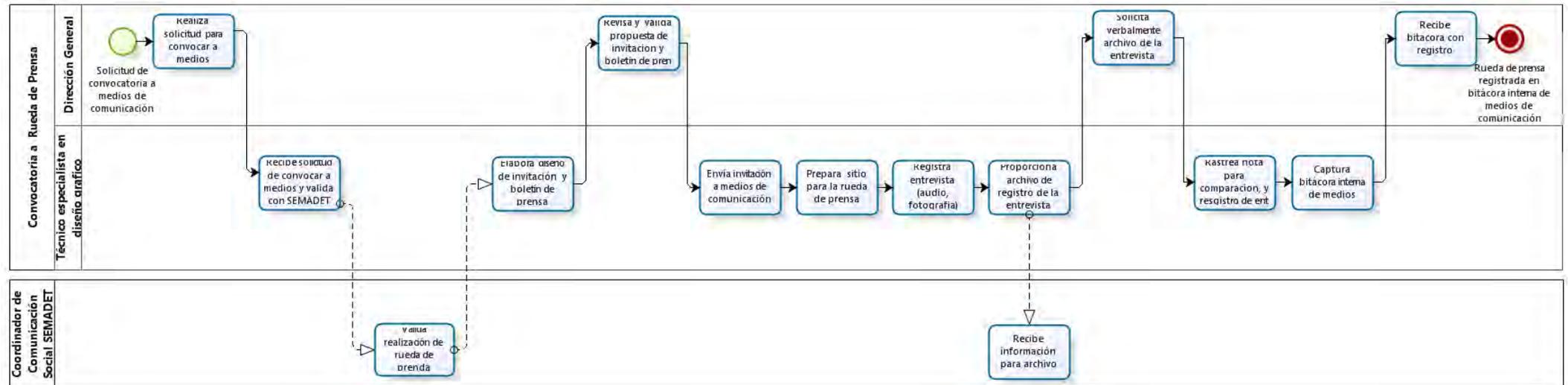
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 290 de 673
01	3-sep-2015				

Procedimiento de Convocatoria a Rueda de Prensa

Ficha del procedimiento	
Proceso	Fomento a la Investigación
Macro-proceso rector	Cultura y Conocimiento
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	Se realizaran las ruedas de prensa solo a través de la Autorización del Coordinador de Comunicación Social de SEMADET.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Autorización del Coordinador de Comunicación Social de SEMADET, vehículos, cámara fotográfica, instalaciones, recursos humanos.
Resultado(s) del proceso	Entrevista, Rueda de prensa, Nota final, Llenado de bitácora interna.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 291 de 673
01	3-sep-2015				

Modelado del procedimiento de Convocatoria a Rueda de Prensa



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 292 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del procedimiento de Convocatoria a Rueda de Prensa

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director General	Solicita convocar a medios de comunicación para rueda de prensa.	Solicitud de rueda de prensa.	Dirección General
2	Técnico Especialista en Diseño Gráfico	Solicita validación de realización de rueda de prensa.	Solicitud de validación de rueda de prensa.	Dirección de Cultura y Conocimiento
3	Coordinador de Comunicación Social SEMADET	Valida realización de rueda de prensa.	Validación de rueda de prensa.	N/A
4	Técnico Especialista en Diseño Gráfico	Convoca a medios y requiere información sobre fecha, hora, lugar y temática.	Convocatoria a medios de comunicación.	Dirección de Cultura y Conocimiento
5	Técnico Especialista en Diseño Gráfico	Elabora diseño de invitación y boletín de prensa, entrega vía correo electrónico al Director General para validación.	Diseño de invitación.	Dirección de Cultura y Conocimiento
6	Director General	Revisa y valida propuesta de diseño de invitación y boletín de prensa. Si valida autoriza al Técnico Especialista en Diseño Gráfico enviar invitación e impresión de boletín de prensa. Si no valida emite observaciones y regresa al paso 3.	Validación de diseño de invitación y boletín de prensa.	Dirección General
7	Técnico Especialista en Diseño Gráfico	Enviar invitación a medios de comunicación.	Diseño entregado o publicado.	Dirección de Cultura y Conocimiento
8	Técnico Especialista en Diseño Gráfico	Prepara el sitio donde se realizará la entrevista/rueda de prensa (sonido, presidium, personificadores, lista de registro, boletines de prensa impresos, etc.).	Sitio rueda de prensa preparado.	Dirección de Cultura y Conocimiento
9	Técnico Especialista en Diseño Gráfico	Registra la entrevista (grabación audio y fotografía para archivo).	Registro entrevista.	Dirección de Cultura y Conocimiento

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 293 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
10	Técnico Especialista en Diseño Gráfico	Proporciona archivo de registro de audio sobre la entrevista a SEMADET (Comunicación Estratégica).	Archivo de registro.	Dirección de Cultura y Conocimiento
11	Coordinador de Comunicación Social SEMADET	Recibe información para archivo.	Archivo de registro.	N/A
12	Director General	Solicita verbalmente nota publicada sobre entrevista.	Nota final sobre entrevista.	Dirección General
13	Técnico Especialista en Diseño Gráfico	Rastrea notas sobre rueda de prensa y compara con archivo del registro de la entrevista.	Nota final.	Dirección de Cultura y Conocimiento
14	Técnico Especialista en Diseño Gráfico	Llena bitácora interna de medios de comunicación donde registra nombre del medio de comunicación, periodista y link de todas las notas publicadas sobre la rueda de prensa. Posteriormente se entrega la bitácora a Dirección General para su conocimiento.	Llenado de bitácora interna.	Dirección de Cultura y Conocimiento
15	Director General	Recibe bitácora interna de medios de comunicación para consulta.	Bitácora interna de medios de comunicación para consulta.	Dirección General.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 294 de 673



Procedimientos

Dirección de Administración y Gestión

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 295 de 673
01	3-sep-2015				



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 296 de 673
01	3-sep-2015				

Proceso de Administración de Recursos Humanos

Ficha del proceso	
Proceso	Administración de Recursos Humanos
Macro-proceso rector	Proceso de Soporte
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	N/A
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitudes de Alta o Baja de personal, descarga de Información de Relojes Checadores elaboración y Calculo de Nómina.
Resultado(s) del proceso	Altas o bajas del Personal, Elaboración de Nómina.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 297 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del Proceso de Administración de Recursos Humanos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director General	Solicita Alta o Baja de personal.	Solicitud de Alta o Baja de Personal.	Dirección General
2	Director de Administración y Gestión	Comunica solicitud de Alta o Baja de personal.	Solicitud de Alta o Baja de personalturnada.	Dirección Administración y Gestión
3	Coordinador de Recursos Humanos	Realiza trámite de Alta o Baja de personal.	Trámite de Alta o Baja de personal.	Dirección Administración y Gestión
4	Director de Administración y Gestión	Valida trámite realizado de Alta o Baja de personaly solicita autorización.	Validación de Alta o Baja de personal.	Dirección Administración y Gestión
5	Director General	Autoriza trámite de Alta o Baja de personal.	Autorización de trámite de Alta o Baja de personal.	Dirección General
6	Director de Administración y Gestión	Turna autorización de trámite de Alta o Baja de personal.	Autorización de trámite de Alta o Baja de personalturnada.	Dirección Administración y Gestión
7	Coordinador de Recursos Humanos	Realiza control de personal.	Control de asistencia y pago.	Dirección Administración y Gestión

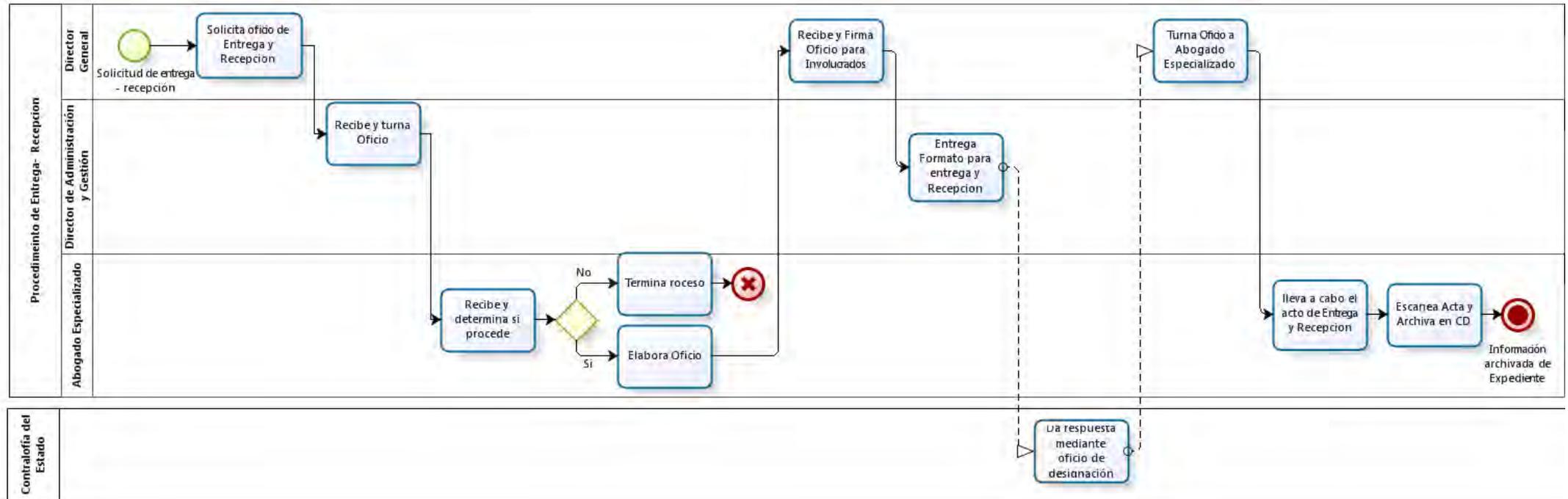
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 298 de 673
01	3-sep-2015				

Procedimiento de Entrega - Recepción

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración de Recursos Humanos
Macro-proceso rector	Procesos de Soporte
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	N/A
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud de Entrega-Recepción vistos buenos y autorizaciones.
Resultado(s) del proceso	Entrega y recepción de un Puesto.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 299 de 673
01	3-sep-2015				

Modelado del procedimiento de Entrega - Recepción



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 300 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del procedimiento de Entrega- Recepción

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director General	Deja el cargo o el puesto y solicita por oficio se realice acto ordinario de Entrega-Recepción de los bienes, información y documentación a su cargo.	Oficio de petición.	Dirección General
2	Director de Administración y Gestión o Director General	Recibe y turna oficio para su seguimiento.	Verificación.	Dirección de Administración y Gestión o Dirección General
3	Abogado Especializado	Recibe y determina si procede realizar proceso de Entrega-Recepción, si procede, atiende, elabora oficios de... para quien entrega, para quien recibe y para la Contraloría del Estado, indicando la fecha, hora del evento y turna.	Oficio de entrega-recepción.	Dirección de Administración y Gestión
4	Director General	Recibe y firma oficios para los involucrados.	Oficios de entrega-Recepción.	Dirección General
5	Director de Administración y Gestión	Entrega formatos para la entrega-recepción y el proyecto de acta, los cuales deben de llenar y enviar por correo electrónico ambas partes.	Envío de formatos y proyecto del acta.	Dirección de Área o Dirección General
6	Contraloría del Estado	Recibe oficio y da respuesta mediante oficio de designación.	Oficio de designación.	N/A
7	Director General	Turna oficio al Abogado Especializado.	Oficio de designación.	Dirección General
8	Abogado Especializado	Lleva a cabo el acto de Entrega-Recepción en el lugar, fecha y hora programada, se presentan la persona que Entrega y que recibe la información y documentación, asiste el personal asignado por la contraloría del estado de Jalisco para dar fe del acto y se lleva a cabo la Entrega-Recepción conforme a lo establecido en la ley.	Acta de entrega-recepción con anexos.	Dirección de Administración y Gestión
9	Abogado Especializado	Escanea acta, guarda en CD la información y archiva documento original en expediente de la persona que entrega y el CD en el expediente de la persona que recibe, entrega copia a la Dirección de Área.	CD con información de Entrega-Recepción.	Dirección de Administración y Gestión

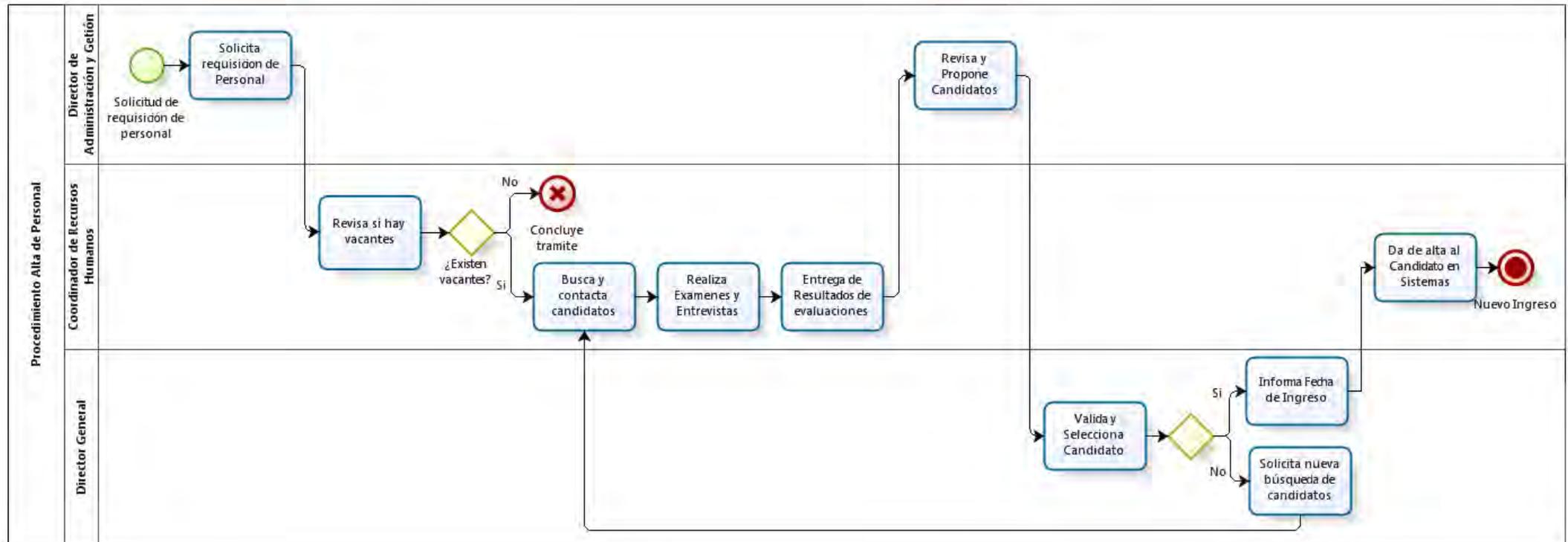
Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 301 de 673

Procedimiento de Alta de Personal

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración de Recursos Humanos
Macro-proceso rector	Proceso de Soporte
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	N/A
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud de Alta de personal vía correo electrónico.
Resultado(s) del proceso	Alta de personal.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 302 de 673
01	3-sep-2015				

Modelado del Procedimiento de Alta de Personal



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 303 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del Procedimiento de Alta de personal

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Administración y Gestión	Solicita a Coordinación de Recursos Humanos vía correo electrónico seleccionar puesto con el perfil requerido de acuerdo a descripción de puesto o funciones a realizar.	Solicitud de selección de personal para cubrir vacante.	Dirección de Administración y Gestión
2	Coordinador de Recursos Humanos	Recibe instrucción y revisa plantilla de personal actualizada para verificar que este vacante la plaza. Si no hay vacante, informa y concluye. Si hay vacante, continua trámite.	Solicitud de Alta de personal turnada verificación de existencia de vacante.	Dirección de Administración y Gestión
3	Coordinador de Recursos Humanos	Busca y contacta al o los candidatos o aspirantes al puesto y entrega la lista de documentos requeridos para dar continuidad al trámite de contratación.	Reclutamiento y persona o listado de personal propuesto.	Dirección de Administración y Gestión
4	Coordinador de Recursos Humanos	Realiza exámenes y entrevistas a candidatos.	Evaluación de candidatos.	Dirección de Administración y Gestión
5	Coordinador de Recursos Humanos	Entrega los resultados a la Dirección Administrativa de la terna que tuvo mejor desempeño en las evaluaciones para una última entrevista.	Resultados y ternas.	Dirección de Administración y Gestión
6	Director de Administración y Gestión	Revisa información de entrevista y propone persona para cubrir la vacante e informa para visto bueno.	Propone candidato.	Dirección de Administración y Gestión
7	Director General	Si valida la selección del candidato a cubrir la vacante informa fecha de ingreso, si no pasa al paso 3.	Fecha de ingreso de candidato seleccionado o solicitud de nuevo reclutamiento.	Dirección General

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 304 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8	Coordinador de Recursos Humanos	Captura datos del personal de nuevo ingreso en todos los sistemas Nóminas, IDSE, IPEJAL, SUA, Reloj Checador, etc.	Personal de nuevo ingreso registrado en sistemas de personal.	Dirección de Administración y Gestión

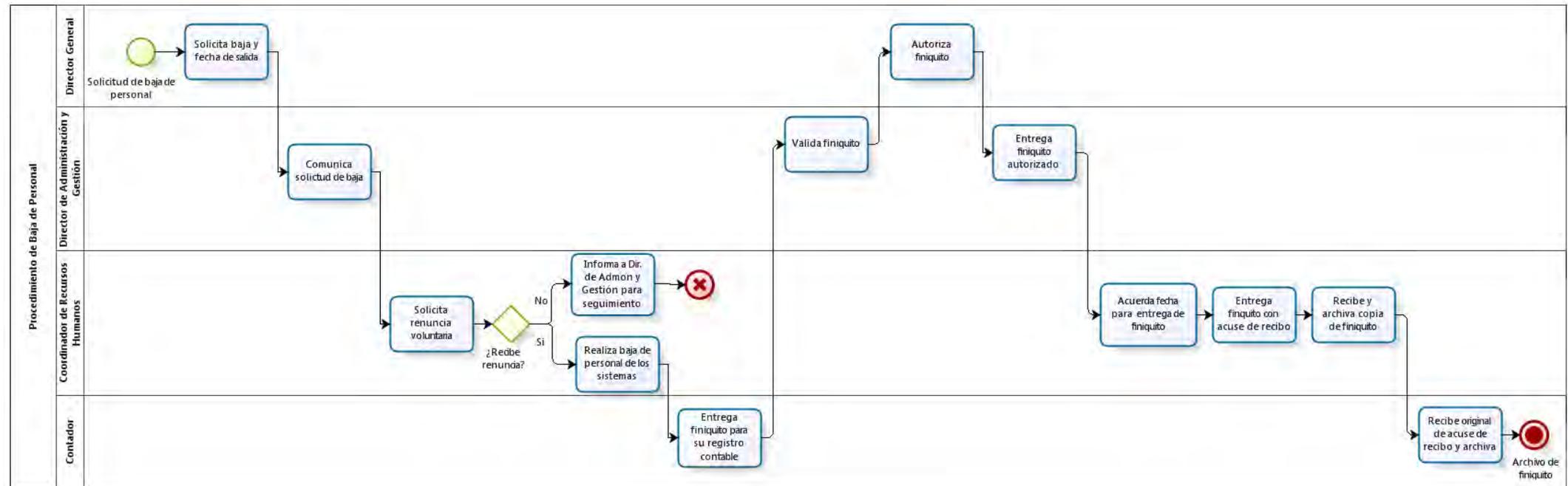
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 305 de 673
01	3-sep-2015				

Procedimiento de Baja de Personal

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración de Recursos Humanos
Macro-proceso rector	Procesos de Soporte
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	N/A
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud de Baja de personal.
Resultado(s) del proceso	Baja de personal.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 306 de 673
01	3-sep-2015				

Modelado del Procedimiento de Baja de Personal



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 307 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del Procedimiento de Baja de Personal

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director General	Solicita realizar baja informado el nombre de la persona, que se dará de baja y fecha de salida.	Solicitud de Baja de Personal.	Dirección General
2	Director de Administración y Gestión	Comunica solicitud de Baja de personal.	Solicitud de Baja de personal turnada.	Dirección de Administración y Gestión
3	Coordinador de Recursos Humanos	Solicita carta de renuncia firmada Si no se recibe informa al Director de Administración y Gestión para su seguimiento.	Solicitud de firma de renuncia o aviso de no aceptación de firma.	Dirección de Administración y Gestión
4	Coordinador de Recursos Humanos	Recibe carta de renuncia firmada y da de baja al personal de los sistemas de nómina SUA, IPEJAL, IDSE.	Carta de renuncia firmada y baja en sistemas de nómina.	Dirección de Administración y Gestión
5	Contador	Entrega finiquito para validación registro contable presupuestal.	Finiquito.	Dirección de Administración y Gestión
6	Director de Administración y Gestión	Valida finiquito.	Finiquito.	Dirección de Administración y Gestión
7	Director General	Autoriza finiquito de personal a dar de baja.	Finiquito validado.	Dirección General
8	Director de Administración y Gestión	Entrega finiquito autorizado y cheque a Coordinador de Recursos Humanos.	Finiquito autorizado y cheque.	Dirección de Administración y Gestión
9	Coordinador de Recursos Humanos	Acuerda con el personal a dar de baja fecha para entrega de finiquito.	Fecha de entrega de finiquito acordada.	Dirección de Administración y Gestión
10	Coordinador de Recursos Humanos	Entrega finiquito y cheque al personal a dar de baja y solicita firma de acuse de recibido.	Finiquito y cheque entregado.	Dirección de Administración y Gestión

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 308 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
11	Coordinador de Recursos Humanos	Archiva y entrega copia de acuse de recibido de finiquito y cheque a Contador.	Acuse de recibido de finiquito.	Dirección de Administración y Gestión
12	Contador	Archiva póliza y copia de finiquito en contabilidad.	Cheque archivado.	Dirección de Administración y Gestión

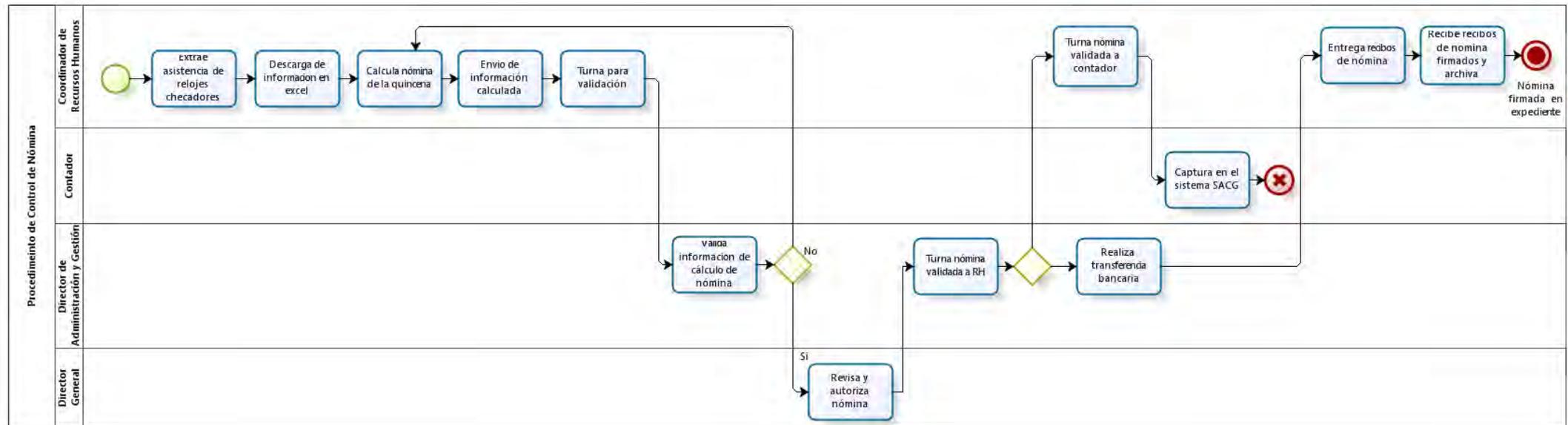
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 309 de 673
01	3-sep-2015				

Procedimiento de Control de Nómina

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración de Recursos Humanos
Macro-proceso rector	Procesos de Soporte
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	N/A
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Descarga Incidencias de los Relojes Checadores para realizar el cálculo de nómina.
Resultado(s) del proceso	Pago de Nómina
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 310 de 673

Modelado del procedimiento de Control de Nómina



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 311 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del procedimiento de Control de Nómina

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinador Humanos Recursos	Extrae información de registro de asistencia de los relojes checadores en una USB.	USB con información de registro de asistencia de la quincena.	Dirección de Administración y Gestión
2	Coordinador Humanos Recursos	Descarga en el Sistema de Incidencias la información de los relojes checadores y da formato en Excel, revisa faltas y retardos, vacaciones, licencias, permisos, incapacidades, etc., e ingresa información al sistema.	Descarga y revisión de incidencias en el sistema.	Dirección de Administración y Gestión
3	Coordinador Humanos Recursos	Realiza cálculo de la nómina de la quincena.	Nómina calculada.	Dirección de Administración y Gestión
4	Coordinador Humanos Recursos	Envía la información de nómina calculada en el sistema al contador.	Correo o CD con información de cálculo de nómina.	Dirección de Administración y Gestión
5	Contador	Entrega al Contador la nomina revisada y calculada para su captura en el sistema SACG.	Revisión y observaciones al cálculo de nómina.	Dirección de Administración y Gestión
6	Director de Administración y Gestión	Valida la información del cálculo de nómina y firma.	Validación de cálculo.	Dirección de Administración y Gestión
7	Director General	Revisa y autoriza firmando los documentos de nómina.	Se Regresa a Dirección de Administración y Gestión para su dispersión.	Dirección General
8	Director de Administración y Gestión	Realiza transferencia de monto de nómina e informa al Coordinador de Recursos Humanos.	Transferencia de monto de nómina.	Dirección de Administración y Gestión
9	Coordinador Recursos	Entrega los recibos de nómina al personal de Bosque La Primavera e	Dispersión de recibos de	Dirección de Administración y

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 312 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Humanos	Imprime copia de recibos y solicita al personal de OPD BLP que firme los Recibos de Nómina.	nómina y solicitud de firma de nómina.	Gestión
10	Coordinador Recursos Humanos	Recibe nómina firmada, revisa y archiva las hojas en expediente.	Expediente con nómina firmada.	Dirección de Administración y Gestión

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 313 de 673
01	3-sep-2015				

Proceso de Administración y Control Financiero

Ficha del proceso	
Proceso	Administración y Control Financiero
Macro-proceso rector	Proceso de Soporte
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	N/A
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Presupuesto Anual asignado.
Resultado(s) del proceso	Administración y Control Financiero.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 314 de 673

Narrativa del Proceso de Administración y Control Financiero

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Administración y Gestión	Solicita a Directores de Área y personal administrativo la entrega de información operativa del Organismo.	Solicitud de información operativa del organismo.	Dirección de Administración y Gestión
2	Directores de Área	Entrega información operativa del organismo para integración y turna a Contador.	Información operativa del organismo turnada.	Direcciones de Área
3	Contador	Integra, da seguimiento, analiza programa presupuestal, de la contabilidad gubernamental, entrega de información y cuenta pública, viáticos, declaraciones mensuales y anuales, arqueos al fondo fijo de caja.	Contabilidad gubernamental, entrega de información y cuenta pública, viáticos, declaraciones mensuales y anuales, arqueos al fondo fijo de caja.	Dirección de Administración y Gestión
4	Director de Administración y Gestión	Revisa, valida y turna información de control financiero al Director General.	Información de control financiero al Director General revisada y turnada.	Dirección de Administración y Gestión
5	Director General	Aprueba información de control financiero.	Información de control financiero al Director General aprobada.	Dirección General

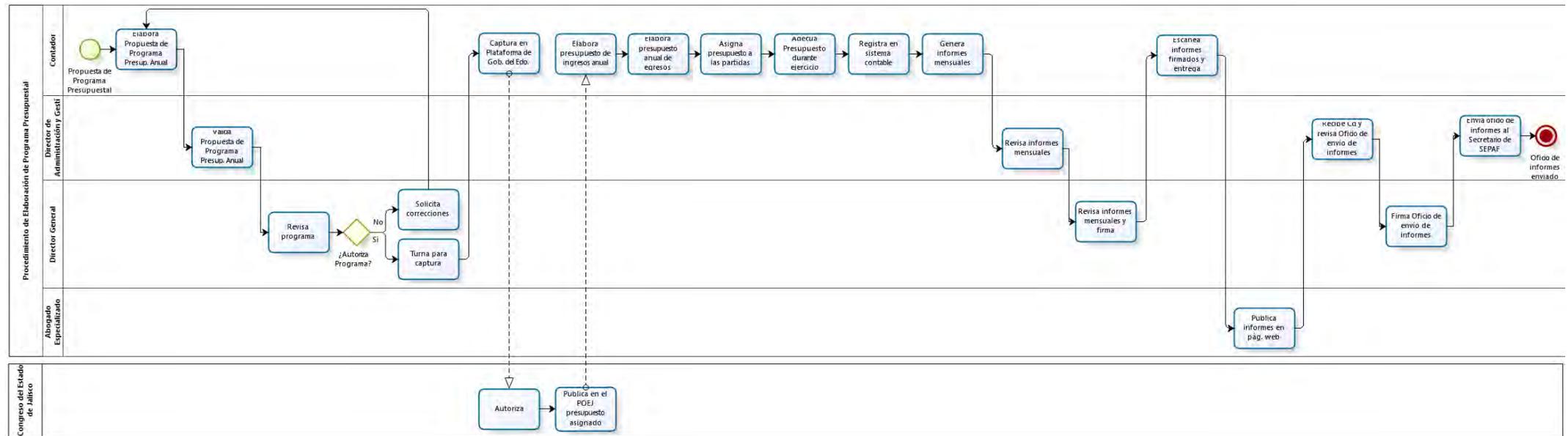
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 315 de 673
01	3-sep-2015				

Procedimiento de Elaboración de Programa Presupuestal

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración y Control financiero
Macro-proceso rector	Proceso de Soporte
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	Todas las Direcciones de Área deberán entregar sus presupuestos entre el 1 y 15 de Julio de cada año, la captura en la Plataforma del Gobierno del Estado se realiza entre el 1 y 15 de Agosto.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Presupuesto en base a resultados y Presupuesto base cero de las Direcciones de Área.
Resultado(s) del proceso	Documento del Programa Presupuestal.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 316 de 673
01	3-sep-2015				

Modelado del procedimiento de Elaboración de Programa Presupuestal



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 317 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del procedimiento de Elaboración de Programa Presupuestal

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Contador	Elabora propuesta del Programa Presupuestal Anual de Administración y Gestión del siguiente ejercicio y concentra el del resto de las áreas y turna para validación.	Propuesta de Programa Presupuestal Anual.	Dirección de Administración y Gestión
2	Director de Administración y Gestión	Valida propuesta del Programa Presupuestal Anual y turna.	Propuesta de Programa Presupuestal Anual validado.	Dirección de Administración y Gestión
3	Director General	Revisa y Autoriza Programa Presupuestal Anual Si tiene observaciones solicita ajustes.	Modificaciones o Autorización de Programa.	Dirección General
4	Director de Administración y Gestión	Solicita ajustes o correcciones, regresa al paso 1.	Ajustes o correcciones.	Dirección de Administración y Gestión
5	Director de Administración y Gestión	Si no hay ajustes o correcciones turna para captura en la Plataforma del Gobierno del Estado en SEPAF vía electrónica.	Turna para captura.	Dirección de Administración y Gestión
6	Contador	Captura en la Plataforma del Gobierno del Estado en SEPAF vía electrónica.	Captura.	Dirección de Administración y Gestión
7	Congreso del estado	Autoriza y publica en el POEJ el presupuesto de egresos asignado a la Institución.	Presupuesto Anual de Ingresos.	N/A
8	Contador	Elabora presupuesto de ingresos anuales (ingresos federales, ingresos propios, donativos,).	Presupuesto Anual de Ingresos.	Dirección de Administración y Gestión
9	Contador	Elabora el Presupuesto Anual de Egresos, considerando los programas operativos y clasificándolos de acuerdo al COG. Se considera prioritario el capítulo 1000 y se le da presupuesto al resto de las partidas de acuerdo a	Presupuesto Anual de Egresos.	Dirección de Administración y Gestión

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 318 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		los programas establecidos.		
10	Contador	Adecua presupuesto por programa por partida durante el ejercicio conforme el ejercicio del gasto, los ingresos recibidos.	Presupuesto Modificado.	Dirección de Administración y Gestión
11	Contador	Realiza registros en el sistema contable que generan los informes programáticos, económicos, contables y financieros y turna mensualmente para revisión.	Informes Contables, Presupuestales, Financieros, Programáticos y Económicos.	Dirección de Administración y Gestión
12	Director de Administración y Gestión	Revisa Informes Contables, presupuestales, financieros, programáticos y económicos y turna firma al Director General.	Informes Contables, Presupuestales, Financieros, Programáticos y Económicos.	Dirección de Administración y Gestión
13	Director General	Revisa y firma Informes Contables, presupuestales, financieros, programáticos y económicos.	Informes Contables, Presupuestales, Financieros, Programáticos y Económicos.	Dirección General
14	Director de Administración y Gestión	Turna Informes Contables, presupuestales, financieros, programáticos y económicos firmados a Contador.	Informes Contables, Presupuestales, Financieros, Programáticos y Económicos.	Dirección de Administración y Gestión
15	Contador	Escanea y entrega a Abogado Especializado para su publicación en la pág. Web y a Director de Administración y Gestión.	Informes Contables, Presupuestales, Financieros, Programáticos y Económicos para su Publicación en pág.	Dirección de Administración y Gestión

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 319 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
			web.	
16	Abogado Especializado	Recibe y publica Informes Contables, presupuestales, financieros, programáticos y económicos en página web.	Publicación de Informes Contables, Presupuestales, Financieros, Programáticos y Económicos en pág. Web.	Dirección de Administración y Gestión
17	Director de Administración y Gestión	Recibe CD y revisa oficio de envío de Informes y turna a Dirección General para firma.	Cd con y Oficio de envío de Informes.	Dirección de Administración y Gestión
18	Director General	Firma Oficio de informes Contables, presupuestales, financieros, programáticos y económicos y turna.	Oficio de envío de Informes.	Dirección General
19	Director de Administración y Gestión	Recibe Oficio de informes Contables, presupuestales, financieros, programáticos y económicos firmados y envía al Secretario de SEPAF.	Oficio envío de Informes sellado de recibido de SEPAF.	Dirección de Administración y Gestión

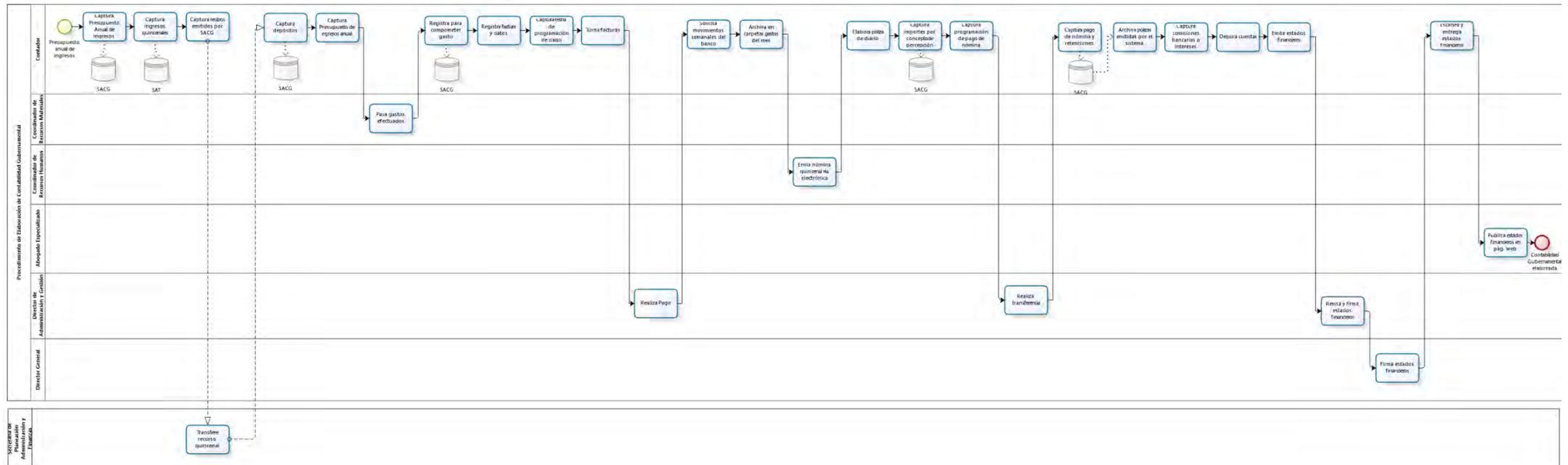
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 320 de 673
01	3-sep-2015				

Procedimiento de Elaboración de Contabilidad Gubernamental

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración y Control financiero
Macro-proceso rector	Proceso de Soporte
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	El Contador deberá entregar de manera mensual la Información el día 10 de cada mes.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Captura en el Sistema SACG las facturas para comprometer el Gasto.
Resultado(s) del proceso	Estados Financieros Contables, Presupuestarios, Programáticos y Económicos.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 321 de 673
01	3-sep-2015				

Modelado del procedimiento de Elaboración de Contabilidad Gubernamental



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 322 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del procedimiento de Elaboración de Contabilidad Gubernamental

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Contador	Captura el Presupuesto Anual de Ingresos en el sistema SACG.	Momento contable del aprobado.	Dirección de Administración y Gestión
2	Contador	Captura y emite en el portal del SAT recibos por los ingresos quincenales para las ministraciones de SEPAF. Captura los recibos emitidos en el sistema SACG.	Momento contable del devengado.	Dirección de Administración y Gestión
3	Secretario de Planeación Administración y Finanzas	Transfiere recursos quincenales al Organismo.	Deposito.	N/A
4	Contador	Captura depósitos en el sistema SACG.	Momento contable del recaudado.	Dirección de Administración y Gestión
5	Contador	Captura el Presupuesto Anual de Egresos en el Sistema SACG.	Momento contable del aprobado.	Dirección de Administración y Gestión
6	Coordinador de Recursos Materiales	Pasa al área de contabilidad los gastos efectuados (incluyen programa ejecutor del gasto, partida y fondeo) y se registran en el sistema SACG para comprometer el gasto.	Momento contable del comprometido.	Dirección de Administración y Gestión
7	Contador	Captura número de factura, proveedor, R.F.C., importe, fecha de factura.	Momento contable del devengado.	Dirección de Administración y Gestión
8	Contador	Captura la fecha de la programación a pago.	Momento contable del ejercido.	Dirección de Administración y Gestión
9	Contador	Turna las facturas al Director de Administración Gestión para su pago.	Facturas.	Dirección de Administración y Gestión

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 323 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
10	Director de Administración y Gestión	Realiza pago.	Pago.	Dirección de Administración y Gestión
11	Contador	Solicita al Director de Administración y Gestión los movimientos semanales del banco y concilia contra contabilidad.	Momento contable del pagado.	Dirección de Administración y Gestión
12	Contador	Archiva en carpetas los gastos del mes.	Archivo.	Dirección de Administración y Gestión
13	Coordinador de Recursos Humanos	Envía en forma electrónica el archivo de la Nómina Quincenal.	Archivo electrónico.	Dirección de Administración y Gestión
14	Contador	Elabora póliza de diario integrando programa, partida y fondeo.	Póliza de Diario.	Dirección de Administración y Gestión
15	Contador	Captura en el sistema SACG.	Momento contable del comprometido.	Dirección de Administración y Gestión
16	Contador	Captura en el sistema SACG los importes por concepto de percepción, sueldos, ayuda de despensa, ayuda de pasajes.	Momento contable del devengado.	Dirección de Administración y Gestión
17	Contador	Captura en el Sistema SACG la fecha de programación a pago de la nómina.	Momento contable del ejercido.	Dirección de Administración y Gestión
18	Director de Administración y Gestión	Realiza transferencia.	Transferencia.	Dirección de Administración y Gestión
19	Contador	Captura en el Sistema SACG el pago de la nómina y se provisionan las retenciones de ISR, IPEJAL, IMSS, SEDAR y Sindicato.	Momento contable del pagado.	Dirección de Administración y Gestión
20	Contador	Archiva las pólizas emitidas por el sistema SACG.	Archivo.	Dirección de Administración y

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 324 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
				Gestión
21	Contador	Al cierre de mes, recibe el estado de cuenta y concilia los movimientos capturados en contabilidad contra los movimientos impresos en el estado de cuenta. Se capturan comisiones bancarias y/o intereses si existen.	Conciliación bancaria.	Dirección de Administración y Gestión
22	Contador	Depura cuentas. Analiza al momento de elaborar los momentos contables e implicar las cuentas contables y las de orden, no existan saldos erróneos en el registro, si existen depurarlos.	Depuración de cuentas.	Dirección de Administración y Gestión
23	Contador	Emite los Estados Financieros Contables, Presupuestarios Programáticos y Económicos de acuerdo a las normas del CONAC. Se envían del programa SACG en Excel para dar formato y se insertan firmas del Director General, Director de Administración y Gestión y Contador. Turna para firma.	Estados Financieros Contables Presupuestarios Programáticos y Económicos.	Dirección de Administración y Gestión
24	Director de Administración y Gestión	Revisa y firma los Estados Financieros, Contables, Presupuestarios, Programáticos y Económicos. Turna para firma del Director General.	Firma.	Dirección de Administración y Gestión
25	Director General	Firma los Estados Financieros Contables, Presupuestarios, Programáticos, y Económicos. Turna para escaneo.	Firma.	Dirección General
26	Contador	Recibe y escanea los Estados Financieros, Contables, Presupuestarios, Programáticos y Económicos. Turna para escaneo.	Escaneo.	Dirección de Administración y Gestión
27	Contador	Envía los Estados Financieros, Contables, Presupuestarios, Programáticos y Económicos firmados y escaneados al área Jurídica para su publicación en página web.	Estados Financieros Contables Presupuestarios Programáticos y Económicos firmados y escaneados.	Dirección de Administración y Gestión
28	Abogado Especializado	Recibe los Estados Financieros, Contables, Presupuestarios, Programáticos y Económicos firmados y escaneados y publica.	Publicación Pagina Web.	Dirección de Administración y Gestión

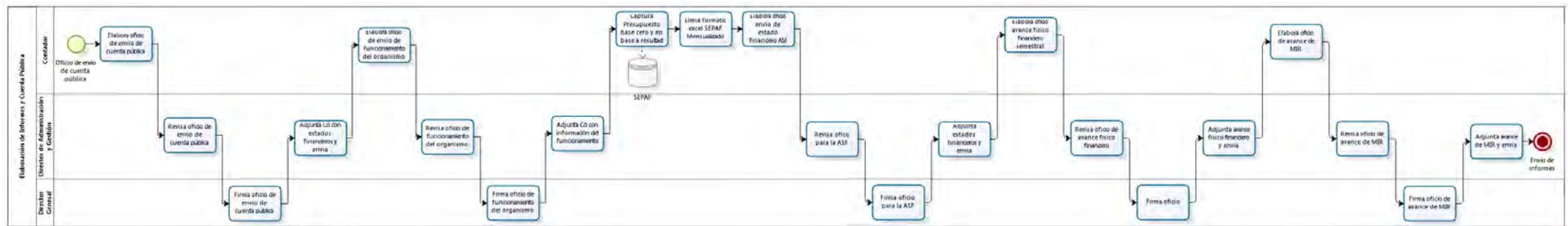
Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 325 de 673

Procedimiento de Elaboración de Informes y Cuenta Pública

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración y Control financiero
Macro-proceso rector	Proceso de Soporte
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	Se deberá contar con la Contabilidad Gubernamental terminada el día 10 de cada mes.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Información de nómina y pólizas capturada al día.
Resultado(s) del proceso	Informes y documentos de Cuenta Pública.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 326 de 673

Modelado del procedimiento de Elaboración de Informes y Cuenta Pública



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 327 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del procedimiento de Elaboración de Informes y Cuenta Pública

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Contador	Elabora Oficio de envío de la Cuenta Pública. Se envían los Estados Financieros, Contables, Presupuestarios, Programáticos y Económicos a la Auditoría Superior del Estado, a la Dirección de Armonización Contable y a la Dirección de Planeación Administración y Finanzas debidamente firmados, en archivo Excel y PDF. Turna para revisión.	Oficio de envío de la Cuenta Pública.	Dirección de Administración y Gestión
2	Director de Administración y Gestión	Recibe en archivo electrónico Oficio de envío de Cuenta Pública revisa. Turna impreso para firma.	Oficio revisado.	Dirección de Administración y Gestión
3	Director General	Recibe oficio con antefirma del Director de Administración y Gestión. Firma y turna para envío.	Oficio de envío de Cuenta Pública firmado.	Dirección General
4	Director de Administración y Gestión	Recibe Oficio envío de Cuenta Pública firmado para envío. Adjunta CD con información de los Estados Financieros, Contables, Presupuestarios, Programáticos y Económico.	Oficio de envío de Cuenta Pública firmado y CD.	Dirección de Administración y Gestión
5	Contador	Elabora Oficio de envío del funcionamiento del Organismo. Se emite en los formatos de SEPAF la platilla del personal, el estado de deuda y pasivos, los ingresos financieros, así como el presupuesto modificado y ejercido trimestralmente.	Oficio del funcionamiento del Organismo.	Dirección de Administración y Gestión
6	Director de Administración y Gestión	Recibe en archivo electrónico Oficio de envío del funcionamiento del Organismo, revisa y turna oficio impreso para firma.	Oficio del funcionamiento del Organismo revisado.	Dirección de Administración y Gestión
7	Director General	Recibe oficio impreso con antefirma del Director de Administración y Gestión. Firma y turna para envío.	Oficio del funcionamiento del Organismo firmado.	Dirección General
8	Director de Administración y	Recibe Oficio del funcionamiento del organismo firmado para envío.	Oficio del funcionamiento del	Dirección de Administración y

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 328 de 673
01	3-sep-2015				

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Gestión	Adjunta CD con información del funcionamiento del Organismo.	Organismo firmado y CD.	Gestión
9	Contador	Presupuesto Base Cero y en Base a Resultados. Ya autorizado la presupuestario anual se captura en la plataforma de SEPAF vía electrónica.	Captura del Pbr y Pbc.	Dirección de Administración y Gestión
10	Contador	Captura en el Portal del SAT. Se llena y envía por correo electrónico formato en Excel a SEPAF mensualizado (después de timbrada la nómina) sobre el importe mensual de ISR retenido en nómina.	Formato Cuestionario ISR JALISCO Formato Mensualizado Poderes, Org. Autónomos y Descentralizados Estatal.	Dirección de Administración y Gestión
11	Contador	Elabora Oficio de envío de los Estados Financieros, Contables, Presupuestarios, Programáticos y Económicos a la Auditoría Superior del Estado. Turna para revisión.	Oficio de envío de los Estados Financieros, Contables Presupuestarios, Programáticos y Económicos.	Dirección de Administración y Gestión
12	Director de Administración y Gestión	Recibe en archivo electrónico Oficio de envío de los Estados Financieros Contables, Presupuestarios, Programáticos y Económicos revisa. Turna para Firma.	Oficio de envío de los Estados Financieros, Contables, Presupuestarios, Programáticos y Económicos revisado.	Dirección de Administración y Gestión
13	Director General	Recibe oficio impreso con antefirma del Director de Administración y Gestión. Firma y turna para envío.	Oficio de envío de los Estados Financieros, Contables, Presupuestarios, Programáticos y Económicos Firmado.	Dirección General
14	Director de Administración y Gestión	Recibe Oficio firmado para envío SEPAF. adjunta un tanto original con información de los Estados Financieros, Contables, Presupuestarios,	Oficio Firmado y un tanto de los Estados Financieros,	Dirección de Administración y Gestión

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 329 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Programáticos y Económico.	Contables, Presupuestarios, Programáticos y Económico y Dictamen de Contador Público Externo.	
15	Contador	Elabora Oficio de envío del Avance Físico Financiero Semestral. Se envían a la Auditoría Superior del Estado. Turna para revisión.	Oficio de envío del Avance Físico Financiero Semestral.	Dirección de Administración y Gestión
16	Director de Administración y Gestión	Recibe en archivo electrónico Oficio de envío del Avance Físico Financiero Semestral Revisa. Turna para Firma.	Oficio revisado del Avance Físico Financiero Semestral.	Dirección de Administración y Gestión
17	Director General	Recibe impreso en papel membretado y con antefirma del Director de Administración y Gestión. Firma y turna para envío.	Oficio firmado del Avance Físico Financiero Semestral.	Dirección General
18	Director de Administración y Gestión	Recibe Oficio firmado para envío. Adjunta CD con información del Avance Físico Financiero Semestral.	Oficio firmado y CD.	Dirección de Administración y Gestión
19	Contador	Elabora Oficio de envío del avance de la MIR, se envía a SEMADET. Turna para revisión.	Oficio de envío del Avance Físico Financiero Semestral.	Dirección de Administración y Gestión
20	Director de Administración y Gestión	Recibe en archivo electrónico Oficio de envío de avance de la MIR. Revisa. Turna para firma.	Oficio del Avance Físico Financiero Semestral revisado.	Dirección de Administración y Gestión
21	Director General	Recibe oficio con antefirma del Director de Administración y Gestión. Firma y turna para envío al Director de Administración y Gestión.	Oficio del Avance Físico Financiero Semestral.	Dirección General
22	Director de Administración y Gestión	Recibe Oficio firmado para envío a SEPAF. Adjunta CD con información del avance de la MIR.	Oficio Firmado y CD.	Dirección de Administración y Gestión

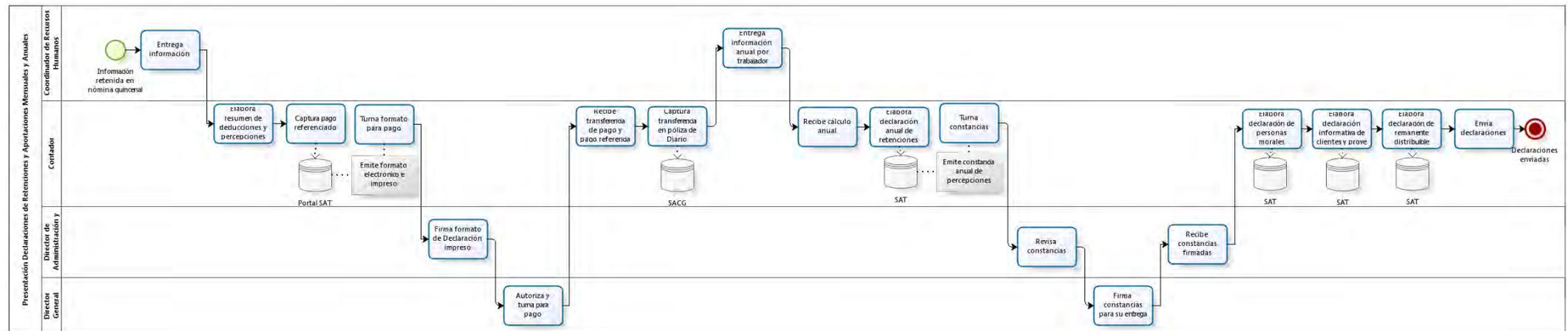
Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 330 de 673

Procedimiento de Presentación Declaraciones de Retenciones y Aportaciones Mensuales y Anuales

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración y Control financiero
Macro-proceso rector	Proceso de Soporte
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	Las declaraciones mensuales se pagan como fecha límite el día 17 de cada mes.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Tener la información para capturarla en la plataforma del SAT.
Resultado(s) del proceso	Acuses de Recibo y Recibo de pago de impuestos (IPEJAL, SEDAR, IMSS e ISR).
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 331 de 673
01	3-sep-2015				

Modelado del procedimiento de Presentación Declaraciones de Retenciones y Aportaciones Mensuales y Anuales



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 332 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del procedimiento de Presentación Declaraciones de Retenciones y Aportaciones Mensuales y Anuales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinador de Recursos Humanos	Entrega la información retenida en la Nómina quincenal.	Nóminas quincenales.	Dirección de Administración y Gestión
2	Contador	Elabora resumen de percepciones y deducciones mensuales. Captura en el portal del SAT el pago referenciado y se emite formato electrónico e impreso. Turna para su pago.	Pago referenciado.	Dirección de Administración y Gestión
3	Director de Administración y Gestión	Recibe formato de Declaración impreso .Firma y turna para autorización de pago.	Pago referenciado.	Dirección de Administración y Gestión
4	Director General	Recibe Formato impreso firmado por el Contador y el Director de Administración y Gestión. Turna para pago.	Pago referenciado firmado.	Dirección General
5	Director de Administración y Gestión	Recibe pago referenciado firmado y paga. Turna pago.	Pago.	Dirección de Administración y Gestión
6	Contador	Recibe transferencia de pago y pago referenciado.	Transferencia y pago referenciado.	Dirección de Administración y Gestión
7	Contador	Captura transferencia electrónica en Póliza de Diario en el programa SACG. Archiva.	Momento contable del pagado.	Dirección de Administración y Gestión
8	Coordinador de Recursos Humanos	Entrega la información anual de cada trabajador generada por la nómina. (Total de percepciones y deducciones por trabajador). Y el cálculo anual de ISR por trabajador.	Calculo anual de ISR por trabajador.	Dirección de Administración y Gestión
9	Contador	Recibe el cálculo anual por trabajador. Captura en el programa del SAT y elabora la Declaración Anual de Retenciones por Salarios. Emite la	Constancias de retenciones anuales por trabajador.	Dirección de Administración y Gestión

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 333 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Constancia Anual de Percepciones de cada trabajador y turna.		
10	Director de Administración y Gestión	Recibe las Constancias Anuales de ISR por trabajador y revisa. Turna a firma del Director General.	Constancias de retenciones anuales por trabajador revisadas.	Dirección de Administración y Gestión
11	Director General	Recibe Constancias De Retenciones Anuales de cada trabajador y firma. Turna para su entrega.	Constancias de retenciones anuales por trabajador revisadas.	Dirección General
12	Director de Administración y Gestión	Recibe constancias de retenciones anuales de cada trabajador firmadas para su entrega.	Constancias de retenciones anuales por trabajador firmadas.	Dirección de Administración y Gestión
13	Contador	Elabora papeles de trabajo de la Declaración Anual de Personas Morales con fines No lucrativos. Se captura en portal del SAT y se envía declaración.	Declaración Anual de Personas Morales con Fines No Lucrativos.	Dirección de Administración y Gestión
14	Contador	Elabora papeles de trabajo de la Declaración Informativa Anual de Clientes y Proveedores. ISR. Se captura en el portal de SAT y se envía declaración.	Declaración Informativa Anual de Clientes y Proveedores. ISR.	Dirección de Administración y Gestión
15	Contador	Elabora papeles de trabajo de la Declaración del Remanente Distribuible. Se captura en el portal de SAT y se envía declaración.	Declaración Anual del remanente distribuible.	Dirección de Administración y Gestión

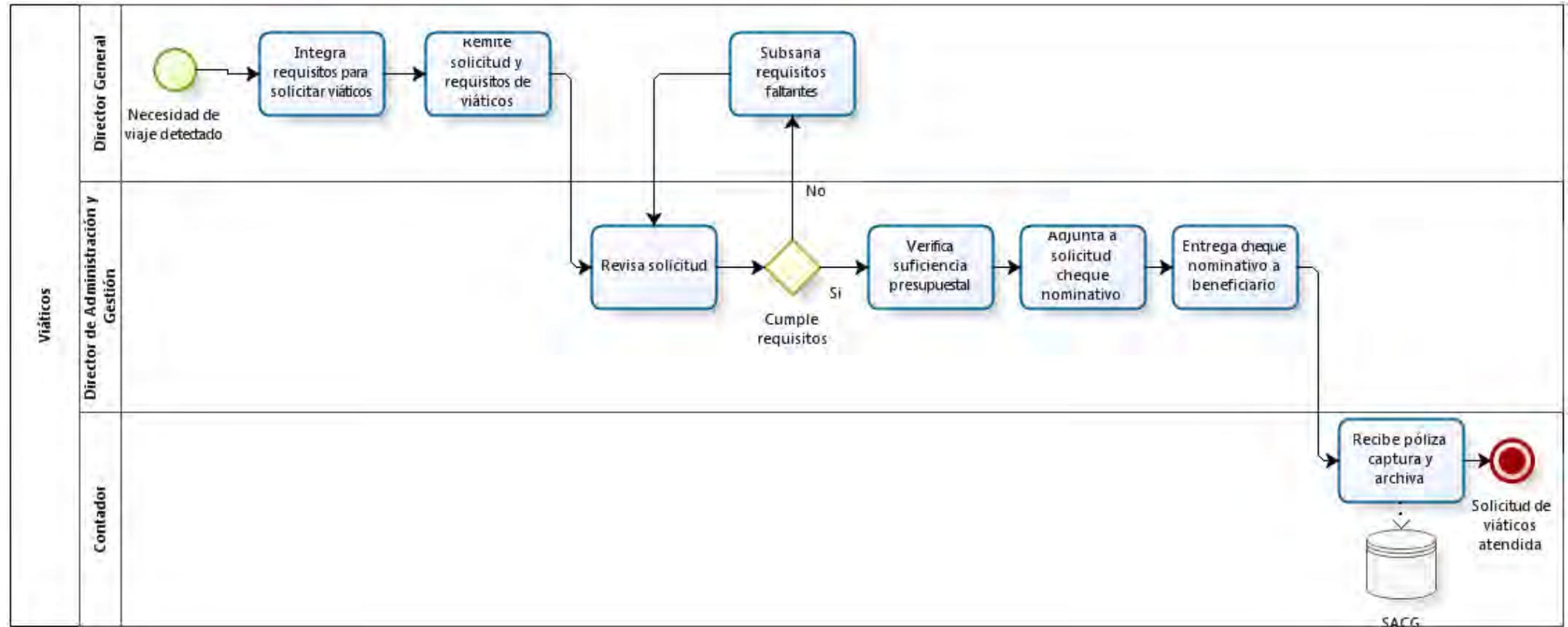
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 334 de 673
01	3-sep-2015				

Procedimiento de Viáticos

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración y Control financiero
Macro-proceso rector	Proceso de Soporte
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	Funcionarios llenarán formato de solicitud de viáticos 15 días antes de su salida.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Presupuesto asignado en la partida de viáticos.
Resultado(s) del proceso	Informe de comisión con detalle de los gastos.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 335 de 673
01	3-sep-2015				

Modelado del procedimiento de Viáticos



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 336 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del procedimiento de Viáticos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director General	Detecta que tiene que realizar viaje, e integra los requisitos para solicitar viáticos, con tres o cinco días antes de la fecha en que se tiene contemplado el viaje o comisión.	Solicitud de viáticos para viaje.	Dirección General
2	Director General	Remite solicitud de viáticos con los requisitos necesarios, a la Dirección de Administración y Gestión.	Solicitud de viáticos con requisitos turnada.	Dirección General
3	Director de Administración y Gestión	Recibe solicitud y verifica si cumple con los requisitos de gestión. Si no cumple, regresa a la Dirección General solicitud y documentos para corrección.	Solicitud de viáticos con requisitos.	Dirección de Administración y Gestión
4	Director de Administración y Gestión	Si cumple con los requisitos, valida.	Solicitud de viáticos con requisitos.	Dirección de Administración y Gestión
5	Director de Administración y Gestión	Adjunta a la solicitud de viáticos con las firmas de autorización, el cheque nominativo.	Solicitud de viáticos autorizados con cheque nominativo.	Dirección de Administración y Gestión
6	Director de Administración y Gestión	Entrega cheque nominativo e informa al beneficiario de la disponibilidad del mismo. Turna póliza a Contabilidad.	Póliza de Cheque entregada.	Dirección de Administración y Gestión
7	Contador	Recibe Póliza. Captura en el programa SACG y archiva.	Póliza archivada.	Dirección de Administración y Gestión

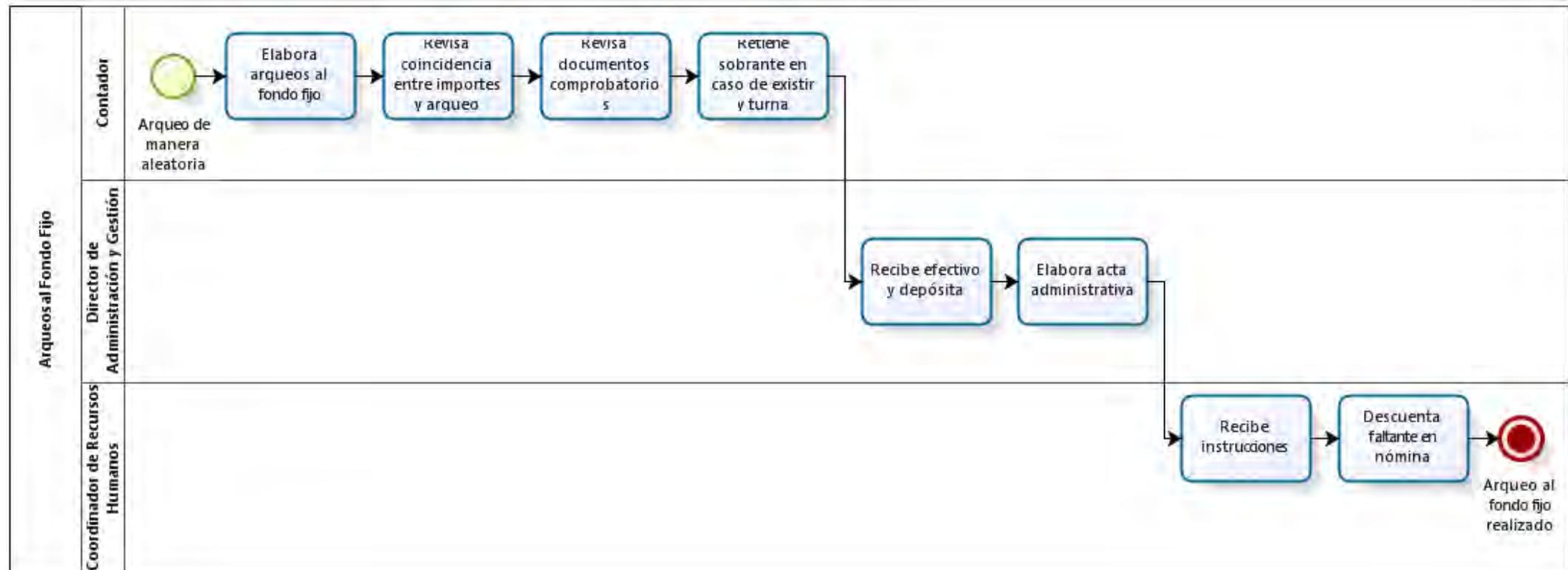
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 337 de 673
01	3-sep-2015				

Procedimiento de Arqueos al Fondo Fijo

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración y Control financiero
Macro-proceso rector	Proceso de Soporte
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	Cada arqueo se realizara de manera sorpresiva y aleatoria a cualquier fondo asignado.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Tener el monto asignado a cada fondo fijo de caja por Dirección.
Resultado(s) del proceso	Documento (Formato de Arqueo al Fondo Fijo) firmado con resolución a detalle de una revisión.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 338 de 673
01	3-sep-2015				

Modelado del procedimiento de Arqueos al Fondo Fijo



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 339 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del procedimiento de Arqueos al Fondo Fijo

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Contador	Elabora Arqueos al Fondo Fijo de caja aleatorios.	Arqueos al Fondo Fijo de caja.	Dirección de Administración y Gestión
2	Contador	Revisa que los importes asignados coincidan en la revisión del arqueo. Revisará los documentos comprobatorios, el dinero en efectivo. Si existe sobrante se debe retener y depositar. Turna.	Sobrante en arqueo.	Dirección de Administración y Gestión
3	Director de Administración y Gestión	Recibe efectivo y envía a depositar. Elabora Acta Administrativa.	Depósito y acta administrativa.	Dirección de Administración y Gestión
4	Contador	Si existe faltante solicita que lo justifique. Si no, debe firmar pagare por el monto del faltante y descontar en la quincena. Turna.	Faltante en arqueo.	Dirección de Administración y Gestión
5	Director de Administración y Gestión	Recibe Arqueo del Fondo Fijo con el faltante detectado. Elabora Acta Administrativa y turna a Coordinador de Recursos Humanos instruyéndolo para descontar el faltante o depositar el sobrante en la nómina.	Acta administrativa.	Dirección de Administración y Gestión
6	Coordinador de Recursos Humanos	Descuenta faltante en la nómina quincenal.	Descuento en nómina.	Dirección de Administración y Gestión

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 340 de 673
01	3-sep-2015				

Proceso de Administración de Recursos Materiales

Ficha del proceso	
Proceso	Administración de Recursos Materiales
Macro-proceso rector	Proceso de soporte
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	Solicitudes claras y precisas del bien y/o servicio solicitado, revisadas por el Director de Área, validadas por el Director de Administración y Gestión y autorizados por el Director General.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Presupuesto autorizado, recurso disponible, solicitudes elaboradas y autorizadas por los involucrados.
Resultado(s) del proceso	Entrega del recurso económico, bien y/o servicio, control de los bienes y reportes de recursos materiales a la Dirección de Administración y Gestión.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 341 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del proceso de Administración de Recursos Materiales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Dirección de Administración y Gestión	Solicita al Coordinador de Recursos Materiales el control de los recursos.	Manejo correcto de caja chica.	Dirección de Administración y Gestión
2	Coordinador de Recursos Materiales	Controla, manejar y resguardar la caja chica.	Trabajo eficiente.	Dirección de Administración y Gestión
3	Coordinador de Recursos Materiales	Realiza todas las compras mayores a través de los procedimientos de: Invitación, Concurso, Licitación, Adjudicación directa; en cuanto a las compras menores se llevarán a cabo a través del fondo revolvente apegándose a los lineamientos que marca la ley de Enajenaciones y Adquisiciones de Gobierno del Estado.	Compras mayores y menores.	Dirección de Administración y Gestión
4	Coordinador de Recursos Materiales	Administra que el parque vehicular del Organismo tenga un buen uso y mantenimiento, utilizando para ello bitácoras que se actualicen de forma continua.	Vehículos en buen estado.	Dirección de Administración y Gestión
5	Coordinador de Recursos Materiales	Resguarda, controlar y entregar los vales de combustible.	Combustible disponible.	Dirección de Administración y Gestión
6	Coordinador de Recursos Materiales	Elabora y entrega reportes de control de recursos materiales a la Dirección de Administración y Gestión.	Entrega de reportes.	Dirección de Administración y Gestión
7	Director de Administración y Gestión	Recibe y revisa reportes de control de recursos materiales.	Reportes revisados.	Dirección de Administración y Gestión

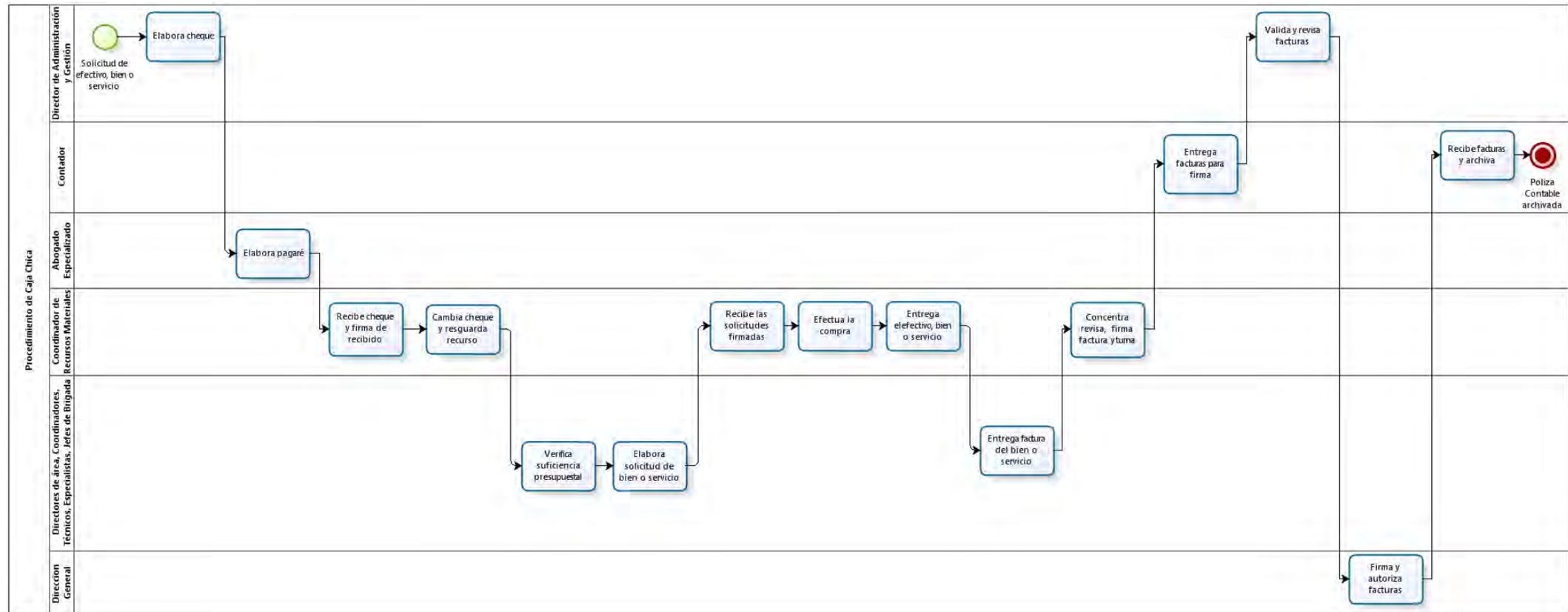
Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 342 de 673

Procedimiento de Caja Chica

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración de Recursos Materiales
Macro-proceso rector	Procesos de soporte
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	Las facturas generadas a través de este procedimiento deben ser firmadas por el Contador, revisadas por el Director de Administración y Gestión, y autorizadas por Director General.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Firma de pagaré elaborado por el Abogado y autorizado por el Director General.
Resultado(s) del proceso	Documento de presentación de entrega de la comprobación del recurso.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 343 de 673

Modelado del procedimiento de Caja Chica



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 344 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del procedimiento de Caja Chica

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Administración y Gestión	Elabora cheque a nombre del Coordinador de Recursos Materiales.	Elabora Cheque.	Dirección de Administración y Gestión
2	Abogado	Elabora pagaré a nombre del Coordinador de Recursos Materiales.	Pagaré.	Dirección de Administración y Gestión
3	Coordinador de Recursos Materiales	Recibe el cheque y se firma de recibido en la póliza.	Póliza de cheque.	Dirección de Administración y Gestión
4	Coordinador de Recursos Materiales	Procede al cambio del cheque en la Institución Bancaria y se tiene el resguardo y control de los recursos económicos.	Manejo del Caja Chica.	Dirección de Administración y Gestión
5	Directores General, Directores de Área, Coordinadores, Técnicos Especialistas, Guardabosques, Jefe de Brigada	Verifica si existe suficiencia presupuestal en la partida que se va afectar.	Verificación de presupuesto.	Dirección General o Direcciones de Área
6	Directores General, Directores de Área, Coordinadores, Técnicos Especialistas, Guardabosques, Jefe de Brigada	Elaborar solicitud de efectivo, bienes y/o servicios.	Elaborar solicitud.	Dirección General o Direcciones de Área
7	Coordinador de Recursos Materiales	Recibe las solicitudes de efectivo, bienes y/o servicios por parte de las diferentes áreas, misma que deben estar firmadas por el solicitante, Director de Área, Director de Administración y Gestión y Director General.	Solicitud.	Dirección de Administración y Gestión
8	Coordinador de Recursos Materiales	Efectúa la compra o contrata el bien solicitado.	Factura.	Dirección de Administración y Gestión

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 345 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
9	Coordinador de Recursos Materiales	Entrega el efectivo, bien o servicio al solicitante.	Entrega del bien y/o servicio, Vale de caja.	Dirección de Administración y Gestión
10	Director General, Directores de Área, Coordinadores, Técnicos Especialistas, Guardabosques, Jefe de Brigada	Entrega al Coordinador de Recursos Materiales la factura generada por el gasto.	Factura.	Dirección General o Direcciones de Área
11	Coordinador de Recursos Materiales	Concentra, revisa y firma todas las facturas que se generaron a través de los gastos del fondo fijo.	Facturas concentradas.	Dirección de Administración y Gestión
12	Coordinador de Recursos Materiales	Entrega al Contador las facturas a fin de registrarlas, darles fondeo y firmar.	Facturas fondeadas.	Dirección de Administración y Gestión
13	Contador	Entrega facturas al Director de Administración y Gestión para su firma y revisión.	Facturas revisadas.	Dirección de Administración y Gestión
14	Director de Administración y Gestión	Valida las facturas posteriormente las entrega al Director General para su firma y autorización.	Facturas validadas.	Dirección de Administración y Gestión
15	Director General	Regresa las facturas al Director de Administración y Gestión y a su vez él las entrega al Contador para su control y archivo en la póliza contable.	Archivo en póliza contable.	Dirección General

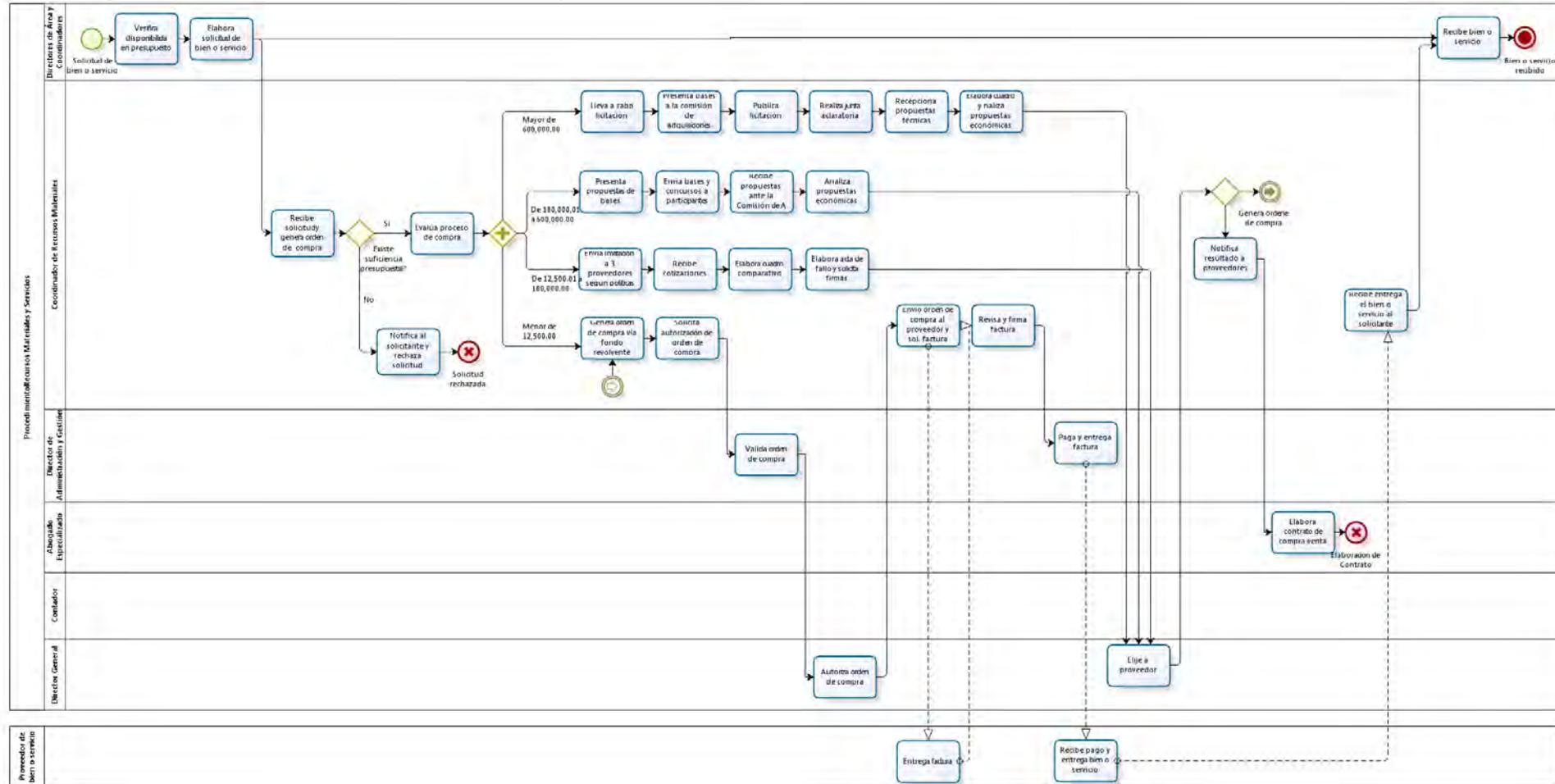
Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 346 de 673

Procedimiento de Recursos Materiales y Servicios

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración de Recursos Materiales
Macro-proceso rector	Procesos de soporte
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	La compra y/o contratación de bienes y/o servicios deberá ser solicitada por los Directores de Área, revisada por el Director de Administración y Gestión, autorizada por el Director General.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Respetar los procedimientos de compras menores a través de fondo revolvente; compras mayores a través de Invitaciones, Concurso, Licitaciones, Adjudicación e incluir a la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones.
Resultado(s) del proceso	Entrega del bien y/o servicio.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 347 de 673
01	3-sep-2015				

Modelado del procedimiento de Recursos Materiales y Servicios



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 348 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del procedimiento de Recursos Materiales y Servicios

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Directores de Área	Verifica en sus presupuestos la existencia de recurso.	Verificación de suficiencia presupuestal.	Dirección de Administración y Gestión
2	Directores de Área, Coordinadores	Elabora solicitud donde se indique: área que solicita, partida a afectar, fondeo, descripción del bien y/o servicio que se requiere.	Solicitud del bien y/o servicio.	Direcciones de Área
3	Coordinador de Recursos Materiales	Recibe las solicitudes de la Direcciones y coteja que exista la suficiencia presupuestal.	Recibe solicitud.	Dirección de Administración y Gestión
4	Coordinador de Recursos Materiales	Si no existe suficiencia presupuestal, notifica al solicitante.	Solicitud rechazada.	Dirección de Administración y Gestión
5	Coordinador de Recursos Materiales	Si existe suficiencia presupuestal se identifica el tipo de proceso de compra que se llevará acabo dependiendo del monto del bien y/o servicio requerido si el monto por el bien y/o servicio es menor 12,500.00 se efectúa mediante el proceso de fondo Revolvente.	Fondo Revolvente.	Dirección de Administración y Gestión
6	Coordinador de Recursos Materiales	Genera la orden de compra misma que debe ser revisada por el Director de Administración y Gestión y autorizada por el Director General.	Solicitud de autorización de orden de compra.	Dirección de Administración y Gestión
7	Director de Administración y Gestión	Valida la orden de compra y turna.	Orden de compra validada.	Dirección de Administración y Gestión
8	Director General	Autoriza orden de compra y turna.	Orden de compra firmada.	Dirección General
9	Coordinador de Recursos	Envía la orden de compra al proveedor elegido para que a su vez nos haga	Factura.	Dirección de Administración y

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 349 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Materiales	llegar la factura para el trámite del pago del bien y/o servicio.		Gestión
10	Proveedor	Entrega factura del bien y/o servicio solicitado.	Factura del bien y/o servicio.	N/A
11	Coordinador de Recursos Materiales	Recibe la factura del bien y/o servicio para su revisión y firma por parte del Coordinador de Recursos Materiales, Contador, Director de Administración y Gestión y Director General.	Factura revisada.	Dirección de Administración y Gestión
12	Director de Administración y Gestión	Paga factura del bien y/o servicio según las condiciones pactadas con el proveedor mediante transferencia y/o cheque.	Pago transferencia electrónica y/o cheque.	Dirección de Administración y Gestión
13	Director de Administración y Gestión	Entrega la factura junto con el comprobante del pago al Contador para su control y archivo.	Comprobante de pago.	Dirección de Administración y Gestión
14	Proveedor	Recibe pago y entrega el bien y/o servicio.	Bien y/o servicio.	N/A
15	Coordinador de Recursos Materiales	Entrega el bien y/o servicio al área solicitada.	Solicitud atendida.	Dirección de Administración y Gestión
16	Directores de Área, Coordinadores	Recibe el bien y/o servicio solicitado.	Recepción del bien.	Dirección de Administración y Gestión
17	Coordinador de Recursos Materiales	Si el monto del bien y/o servicio supera los 12,500.01 y hasta 180,000.00, Procede a llevar a cabo una invitación mínimo a 3 proveedores de acuerdo a las políticas y lineamientos del manual de adquisiciones del OPD.	Invitación.	Dirección de Administración y Gestión
18	Coordinador de Recursos Materiales	Envía las invitaciones a un mínimo de tres proveedores que previamente se seleccionaron del padrón de proveedores de Gobierno del Estado.	Envío de invitaciones.	Dirección de Administración y Gestión

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 350 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
19	Coordinador de Recursos Materiales	Recibe las cotizaciones de los proveedores participantes.	Recepción de cotizaciones.	Dirección de Administración y Gestión
20	Coordinador de Recursos Materiales	Elabora el cuadro comparativo y presentar al Director General quien tendrá la decisión final del proveedor elegido.	Cuadro comparativo.	Dirección de Administración y Gestión
21	Coordinador de Recursos Materiales	Elabora el acta de fallo, misma que deberá estar firmada por el Director de Administración y Gestión y el Director General.	Acta de fallo.	Dirección de Administración y Gestión
22	Coordinador de Recursos Materiales	Notifica a los proveedores de los resultados del proceso de invitación mediante un correo electrónico.	Correo electrónico.	Dirección de Administración y Gestión
23	Abogado Especializado	Solicita al proveedor si es el caso documentación para llevar a cabo un contrato de compra venta y/o de bienes y servicio.	Contrato.	Dirección de Administración y Gestión
24	Coordinador de Recursos Materiales	Lleva a cabo los puntos del 6 – 11.	Proceso.	Dirección de Administración y Gestión
25	Coordinador de Recursos Materiales	Si el monto del bien y/o servicio supera los 180,000.01 y hasta 600,000.00, procede a llevar a cabo un concurso invitando mínimo a 6 proveedores.	Concurso.	Dirección de Administración y Gestión
26	Coordinador de Recursos Materiales	Presenta la propuesta de bases a la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones para su revisión y aprobación.	Presentar bases.	Dirección de Administración y Gestión
27	Coordinador de Recursos Materiales	Envía bases y concurso a los participantes.	Oficio de envió de bases.	Dirección de Administración y Gestión

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 351 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
28	Coordinador de Recursos Materiales	Lleva a cabo junta aclaratoria con los participantes y el Director de Administración y Gestión.	Junta aclaratoria.	Dirección de Administración y Gestión
29	Coordinador de Recursos Materiales	Recepciona propuestas técnicas ante la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones.	Acta de dictamen técnico.	Dirección de Administración y Gestión
30	Coordinador de Recursos Materiales	Analiza propuestas económicas y elabora de cuadro comparativo.	Cuadro comparativo.	Dirección de Administración y Gestión
31	Director General	Elige proveedor con el que se llevará a cabo el contrato del bien y/o servicio.	Acta de fallo Elección Proveedor.	Dirección General
32	Coordinador de Recursos Materiales	Lleva a cabo los puntos del 6 – 11.	Proceso.	Dirección de Administración y Gestión
33	Coordinador de Recursos Materiales	Si el monto del bien y/o servicio supera los 600,000.01, se procede a llevar a cabo una licitación.	Licitación.	Dirección de Administración y Gestión
34	Coordinador de Recursos Materiales	Presenta la propuesta de bases a la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones para su revisión y aprobación.	Presentar bases.	Dirección de Administración y Gestión
35	Coordinador de Recursos Materiales	Publica la licitación en dos diarios de mayor circulación estatal y/o nacional según sea el caso, en la página de transparencia y en la página web del Organismo.	Publicación en periódico y en medios electrónicos.	Dirección de Administración y Gestión
36	Coordinador de Recursos Materiales	Lleva a cabo junta aclaratoria con los participantes y el Director de Administración y Gestión.	Junta aclaratoria.	Dirección de Administración y Gestión

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 352 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
37	Coordinador de Recursos Materiales	Recepciona propuestas técnicas ante la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones.	Acta de dictamen técnico.	Dirección de Administración y Gestión
38	Coordinador de Recursos Materiales	Analiza propuestas económicas por parte de Organismo y elaboración de cuadro comparativo.	Cuadro comparativo.	Dirección de Administración y Gestión
39	Director General	Elige proveedor con el que se llevará a cabo el contrato del bien y/o servicio.	Acta de fallo Elección Proveedor.	Dirección General
40	Coordinador de Recursos Materiales	Lleva a cabo los puntos del 6 al 11.	Proceso.	Dirección de Administración y Gestión

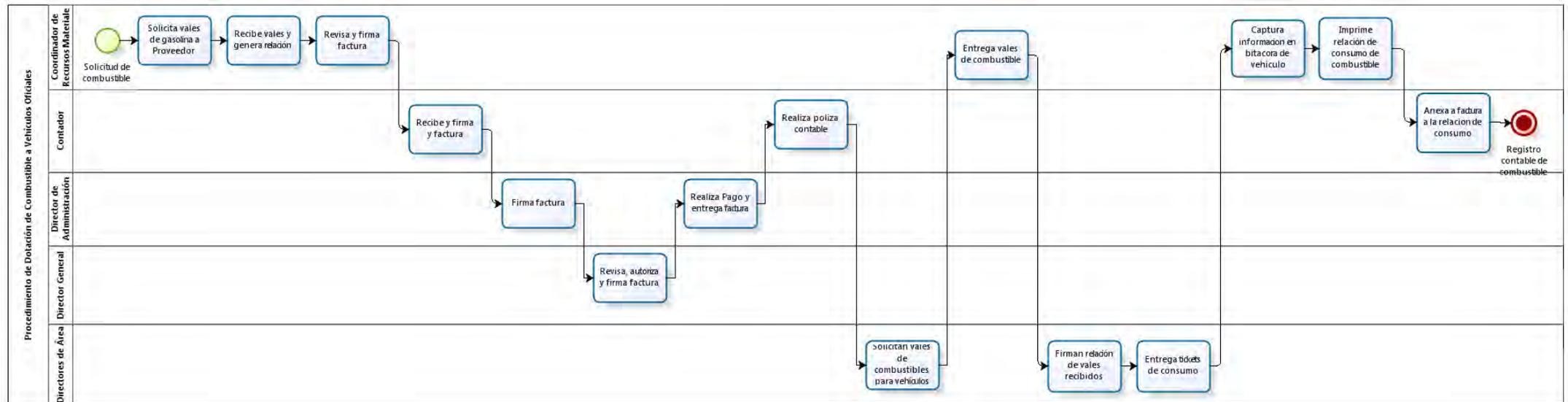
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 353 de 673
01	3-sep-2015				

Procedimiento de Dotación de Combustible a Vehículos Oficiales

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración de Recursos Materiales
Macro-proceso rector	Procesos de soporte
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	Los vales de combustible solo serán utilizados para vehículos oficiales del Organismo y el ticket de consumo debe contener el Km.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Vales de combustible y listado de entrega de vales.
Resultado(s) del proceso	Entrega del comprobante del despacho del combustible.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 354 de 673
01	3-sep-2015				

Modelado del procedimiento de Dotación de Combustible a Vehículos Oficiales



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 355 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del procedimiento de Dotación de Combustible a Vehículos Oficiales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinador de Recursos Materiales	Solicita vales de gasolina al proveedor.	Factura.	Dirección de Administración y Gestión
2	Coordinador de Recursos Materiales	Recibe los vales de combustible y genera una relación de vales para su resguardo, control y entrega.	Relación de vales.	Dirección de Administración y Gestión
3	Coordinador de Recursos Materiales	Revisa, firma la factura generada por la compra de vales.	Factura.	Dirección de Administración y Gestión
4	Coordinador de Recursos Materiales	Entrega la factura al Contador.	Solicitud de fondeo de Factura.	Dirección de Administración y Gestión
5	Contador	Recibe factura, realiza fondeo, firma y entrega al Director de Administración y Gestión.	Factura revisada.	Dirección de Administración y Gestión
6	Director de Administración y Gestión	Firma factura y turna al Director General para su firma y autorización.	Solicitud de Factura autorizada para pago.	Dirección de Administración y Gestión
7	Director General	Firma factura y tura al Director de Administración y Gestión para su pago.	Firma de factura para pago.	Dirección General
8	Director de Administración y Gestión	Realiza el pago y entrega la factura al Contador para su archivo en la póliza contable.	Archivo de facturas en póliza contable.	Dirección de Administración y Gestión
9	Contador	Realiza póliza contable.	Póliza contable.	Dirección de Administración y Gestión
10	Director General, Directores de Área, Coordinadores, Técnicos	Solicitan vales de combustible para sus vehículos el día lunes de cada semana.	Solicitud de vales de gasolina.	Dirección General y Direcciones de Área

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 356 de 673
01	3-sep-2015				

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Especialistas, Guardabosques, Jefe de Brigada			
11	Coordinador de Recursos Materiales	Entrega los vales a los solicitantes quienes firman en la relación de vales de combustible.	Firma en relación de vales.	Dirección de Administración y Gestión
12	Directores General, Directores de Área, Coordinadores, Técnicos Especialistas, Guardabosques, Jefe de Brigada	Entregan al Coordinador de Recursos Materiales los tickets de consumo de combustible indicando el consumo en litros y kilometraje.	Entrega de tickets.	Dirección de Administración y Gestión
13	Coordinador de Recursos Materiales	Captura en la bitácora de consumos por vehículo y por área para llevar un control de cada unidad.	Base de datos de consumo de combustible por vehículo.	Dirección de Administración y Gestión
14	Coordinador de Recursos Materiales	Imprime relación de consumo de combustible por cada factura solicitada y entrega al área de contabilidad para que la anexe a la factura correspondiente.	Relación de consumo de combustible.	Dirección de Administración y Gestión
15	Contador	Anexa a la factura la relación de consumo de combustible por área y por vehículo para su registro en la contabilidad.	Registro contable de combustible.	Dirección de Administración y Gestión

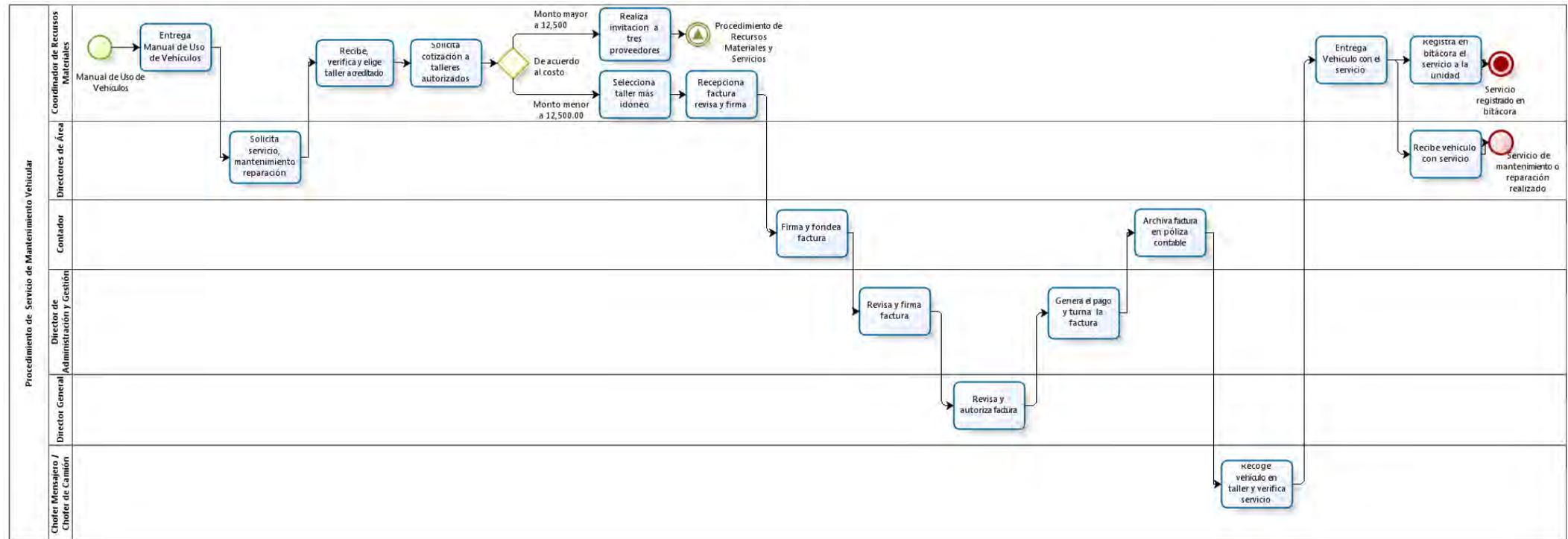
Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 357 de 673

Procedimiento de Servicio de Mantenimiento Vehicular

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración de Recursos Materiales
Macro-proceso rector	Procesos de soporte
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	Solicitud del servicio entregada al área de recursos materiales firmada por el Director de Área, Director de Administración y Gestión, Director General.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud de servicio de mantenimiento debidamente firmada y bitácoras en Excel actualizadas.
Resultado(s) del proceso	Entrega del vehículo reparado factura del servicio.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 358 de 673

Modelado del procedimiento de Servicio de Mantenimiento Vehicular



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 359 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del procedimiento de Servicio de Mantenimiento Vehicular

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinador de Recursos Materiales	Entrega Manual de Uso de Vehículos a los resguardantes.	Manual entregado	Dirección de Administración y Gestión
2	Directores General, Directores de Área, Coordinadores, Técnicos Especialistas, Guardabosques, Jefe de Brigada	Solicita al Coordinador de Recursos Materiales el servicio de mantenimiento y/o reparación vehicular.	Solicitud de mantenimiento y/o servicios vehicular.	Dirección de Administración y Gestión
3	Coordinador de Recursos Materiales	Recibe la solicitud de servicio de mantenimiento y/o reparación vehicular generada, verifica en la bitácora del vehículo para ver si es justificado el servicio requerido, elige entre los talleres acreditados ante el Gobierno del Estado como proveedores.	Solicitud de mantenimiento y/o servicio vehicular.	Dirección de Administración y Gestión
4	Coordinador de Recursos Materiales	Solicita cotización a los talleres autorizados, si el monto es mayor a 12,500.01 se realiza invitación a tres proveedores y se sigue con el procedimiento de recursos materiales y servicios. Si es menos a 12,500.01 se envía directamente al taller más idóneo para su atención.	Selección de taller y envío de vehículo a taller.	Dirección de Administración y Gestión
5	Coordinador de Recursos Materiales	Recepciona factura por parte del proveedor, revisa y firma factura para posteriormente enviar al Contador.	Factura revisada y firmada.	Dirección de Administración y Gestión
6	Contador	Firma y fondea factura y pasa al Director de Administración y Gestión.	Factura fondeada.	Dirección de Administración y Gestión
7	Director de Administración y Gestión	Firma y revisa la factura y pasa al Director General.	Factura revisada.	Dirección de Administración y Gestión

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 360 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8	Director General	Firma y autoriza la factura y regresa al Director de Administración y Gestión para su pago.	Generar pago.	Dirección General
9	Director de Administración y Gestión	Genera el pago y devuelve la factura al contador para su archivo en la póliza contable.	Archivo de facturas en póliza contable.	Dirección de Administración y Gestión
10	Contador	Archiva factura en la póliza contable.	Factura archivada en la póliza contable.	Dirección de Administración y Gestión
11	Chofer Mensajero / Chofer de Camión	Recoge el vehículo de taller y verifica que se haya efectuado el servicio por el cual fue enviado.	Revisión del vehículo.	Dirección de Administración y Gestión
12	Coordinador de Recursos Materiales	Entrega el vehículo al área que solicito el servicio de mantenimiento y/o reparación.	Entrega de vehículo.	Dirección de Administración y Gestión
13	Coordinador de Recursos Materiales	Registra en la bitácora la reparación y/o mantenimiento que se efectuó a la unidad vehicular.	Registro en bitácora.	Dirección de Administración y Gestión

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 361 de 673

Proceso de Coordinación Jurídica

Ficha del proceso	
Proceso	Coordinación Jurídica
Macro-proceso rector	Procesos de soporte
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	N/A
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud de asesoría jurídica, seguimiento a juicio, información o atención a un siniestro.
Resultado(s) del proceso	Atención a la solicitud.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 362 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del Proceso de Coordinación Jurídica

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director General o Directores de Área	Solicita asesoría jurídica, seguimiento a juicio, solicitud de información o atención a un siniestro.	Solicitud.	Dirección de área y Dirección General
2	Abogado especializado	Revisa y valora la solicitud e inicia las gestiones para su cumplimiento.	Respuesta a lo solicitado.	Dirección de Administración y Gestión
3	Abogado especializado	Turna resultado final al Director de Administración y Gestión o al Director General para visto bueno o autorización.	Solicitud de autorización o visto bueno.	Dirección de Administración y Gestión
4	Director de Administración y Gestión o Director General	Autoriza o da visto bueno.	Autorización o visto bueno.	Dirección de Administración y Gestión o Dirección General
5	Abogado especializado	Remite al Director de Área, Director General, o al solicitante de información la respuesta a la solicitud.	Resultado a la solicitud.	Dirección de Administración y Gestión o Dirección General

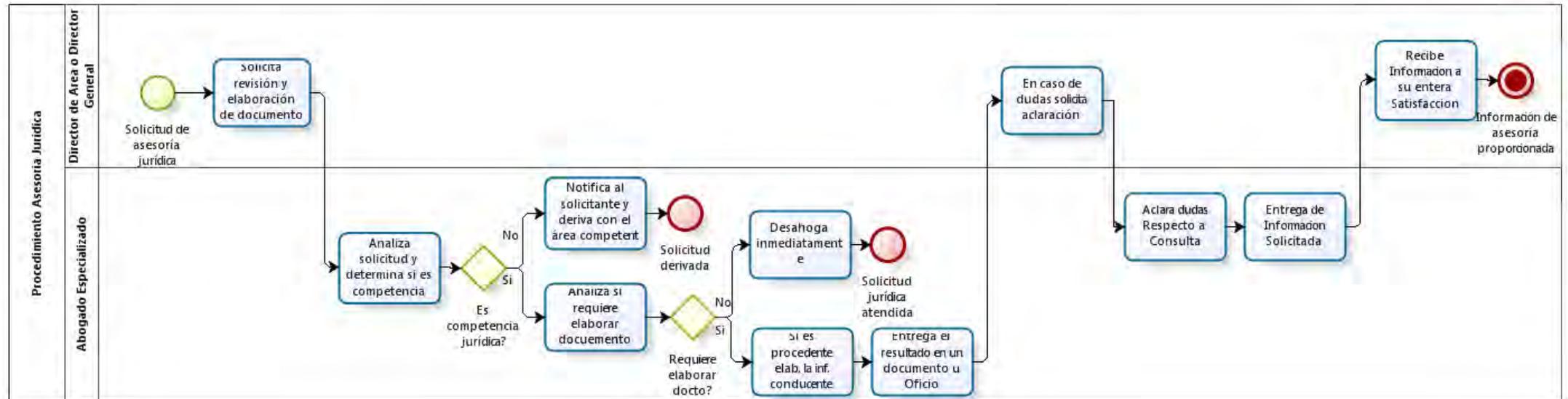
Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 363 de 673

Procedimiento de Asesoría Jurídica

Ficha del procedimiento	
Proceso	Coordinación Jurídica
Macro-proceso rector	Proceso de Soporte
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	N/A
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud de revisión o elaboración de un documento o información que implique análisis normativo, o consulta de algún asunto con implicaciones jurídicas.
Resultado(s) del proceso	Entrega de la información a entera satisfacción del área solicitante.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 364 de 673
01	3-sep-2015				

Modelado del procedimiento de Asesoría Jurídica



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 365 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del procedimiento de Asesoría Jurídica

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de área o Director General	Solicita revisión o elaboración de un documento o información que implique análisis normativo, o consulta de algún asunto con implicaciones jurídicas.	Solicitud de revisión de documentos o información que requiere sustento jurídico.	Dirección General o Dirección de Área
2	Abogado especializado	Se recibe solicitud de revisión o de elaboración de un documento o información que implique análisis normativo, o bien consulta de algún asunto con implicaciones jurídicas, por cualquier unidad administrativa o del titular del Organismo. La consulta puede ser verbal, telefónica, presencial, vía oficio, correo electrónico o utilizando cualquier otro medio de comunicación oral o escrita. Se analiza el contenido del documento o información que se remite para determinar si tiene que ver con cuestiones jurídicas o bien, operativas o técnicas que competan a otra área.	Solicitud recibida.	Dirección de Administración y Gestión
3	Abogado especializado	Si se trata de asesoría que no requiera de documento alguno, la consulta se desahoga de manera inmediata sin generar registro alguno.	N/A	Dirección de Administración y Gestión
4	Abogado especializado	Analiza el asunto y si no corresponde al área jurídica notifica al solicitante, y en su caso se deriva el asunto al área competente o se le sugiere se ponga en contacto con ésta última.	Por regla general no aplica, salvo que la consulta o solicitud de documento se realice por escrito, la respuesta se entregará en la misma vía.	Dirección de Administración y Gestión
5	Abogado especializado	Analza e investiga la información y/o documentación recibida, o bien de la asesoría solicitada, con base al marco normativo aplicable y a la naturaleza	Asunto analizado.	Dirección de Administración y Gestión

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 366 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		misma del documento.		
6	Abogado especializado	En el caso de que la solicitud de servicio se refiera a la elaboración de un documento, se hace saber al solicitante la negativa a generarlo por parte del abogado especializado, cuando éste no sea acorde a las atribuciones legales del Organismo o de cualquiera de las unidades administrativas, cuando éste sea contrario a los principios generales del derecho o bien contravenga una orden del Titular del Organismo o autoridad competente.	Estudio jurídico (en archivo físico y/o electrónico, siempre que la consulta o solicitud haya sido por escrito e implique la generación de un documento).	Dirección de Administración y Gestión
7	Abogado especializado	En caso de que sea procedente y de acuerdo al marco normativo vigente, se elabora la información conducente, la cual constará por escrito si así se solicita.	Documento de respuesta y anexos (en archivo físico o electrónico).	Dirección de Administración y Gestión
8	Abogado especializado	El resultado de la consulta jurídica o el producto elaborado (documento, oficio, contrato, etcétera) se entrega al área solicitante para despejar dudas, notificar cambios de última hora, o discusión y/o comentarios del documento.	Respuesta mediante documento, oficio o llamada telefónica.	Dirección de Administración y Gestión
9	Director de área o Director General	En caso de dudas o comentarios, los notifica al abogado especializado para su aclaración.	Comentarios a la información proporcionada. (Puede ser por escrito o de manera verbal).	Dirección General o Dirección de Área
10	Abogado especializado	Aclara dudas y comentarios respecto a la consulta.	Aclaración al documento. (Puede ser por escrito o de manera verbal).	Dirección de Administración y Gestión
11	Abogado especializado	Proporciona el documento o información solicitada, ya sea en forma de instrumento jurídico o estudio jurídico, y se entrega al solicitante a su entera conformidad.	Documento y/o estudio jurídico solicitado (en archivo físico y/o archivo electrónico)	Dirección de Administración y Gestión

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 367 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
			cuando la petición haya sido por escrito.	
12	Director de área o Director General	Recibe la información a su entera conformidad.	Recepción del documento y/o estudio jurídico solicitado (en archivo físico y/o archivo electrónico) cuando la petición haya sido por escrito.	Dirección General o Dirección de Área

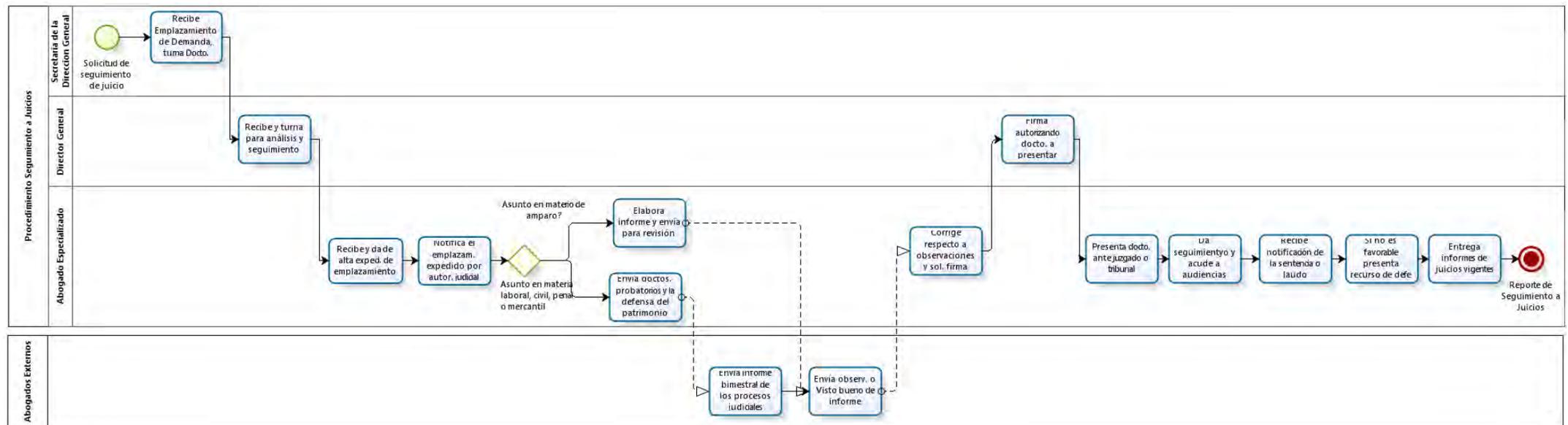
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 368 de 673
01	3-sep-2015				

Procedimiento de Seguimiento a Juicios

Ficha del procedimiento	
Proceso	Coordinación Jurídica
Macro-proceso rector	Procesos de Soporte
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	N/A
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Emplazamiento de demanda interpuesta en un juicio en donde el Organismo es parte, o cualquier documentación expedida por autoridad judicial competente.
Resultado(s) del proceso	Defensa jurídica del Organismo.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 369 de 673
01	3-sep-2015				

Modelado del procedimiento de Seguimiento a Juicios



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 370 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del procedimiento de Seguimiento a Juicios

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Secretaria de la Dirección General	Recibe emplazamiento de demanda interpuesta en un juicio en donde el Organismo es parte, o cualquier documentación expedida por autoridad judicial competente y turna documento al Director General.	Expide un documento donde informa el asunto y fecha junto con acuse del emplazamiento y se lo turna al Director General para que lo derive al área correspondiente.	Dirección General
2	Director General	Turna el documento al abogado especializado para su análisis y seguimiento.	Documento donde informa a quién se turna el escrito y las observaciones correspondientes.	Dirección General
3	Abogado especializado	Recibe instrucción de darle seguimiento a la demanda.	Acuses originales del emplazamiento recibidos por el Organismo.	Dirección de Administración y Gestión
4	Abogado especializado	Abre un expediente interno cuya codificación deberá coincidir con la del expediente proporcionado por el Juzgado o Tribunal competente.	Expediente de la demanda.	Dirección de Administración y Gestión
5	Abogado especializado	Da de alta el nuevo expediente en una base de datos interna para dar seguimiento al mismo.	Base de datos de Excel de los juicios en contra del Organismo.	Dirección de Administración y Gestión
6	Abogado especializado	Notifica el emplazamiento o documento expedido por autoridad judicial a los abogados externos del Organismo.	Correo electrónico donde se anexa el emplazamiento u oficio del juzgado o tribunal.	Dirección de Administración y Gestión

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 371 de 673
01	3-sep-2015				

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
7	Abogado especializado	En caso de tratarse de un asunto en materia laboral, civil, penal o mercantil el proceso lo siguen los abogados externos por lo que se les entrega toda la documentación necesaria para los medios probatorios y la defensa del patrimonio del Organismo.	Acuse de recibo de toda la documentación soporte por parte de los abogados externos.	Dirección de Administración y Gestión
8	Abogado especializado	En caso de tratarse de un asunto en materia de amparo se elabora el informe o cumplimiento a lo solicitado y se envía a los abogados externos para revisión y visto bueno.	Solicitud de revisión del informe o documento a presentar ante el Órgano Judicial, a los abogados externos.	Dirección de Administración y Gestión
9	Abogados externos	Envían un informe bimestral al abogado especializado sobre el estado que guardan los procesos judiciales.	Informe bimestral proporcionado por los abogados externos.	Abogados externos
10	Abogados externos	Envía observaciones o visto bueno al abogado especializado de los informes enviados.	Correo electrónico con observaciones o visto bueno del informe.	Abogados externos
11	Abogado especializado	En caso de recibir observaciones por parte de los abogados externos, corrige y solicita autorización y firma del Director General.	Acuse de recepción del informe previo o justificado.	Dirección de Administración y Gestión
12	Director General	Firma de autorizado el documento a presentar al Juzgado o Tribunal competente.	Documento firmado.	Dirección General
13	Abogado especializado	Presenta el documento en tiempo y forma ante el Juzgado o Tribunal competente.	Acuse del juzgado o tribunal.	Dirección de Administración y Gestión
14	Abogado especializado	Da el debido seguimiento al proceso y acude a las audiencias cuando considera necesario asistir, a juicio del abogado especializado.	Acuerdo que emite el Juzgado o Tribunal en la fecha de la	Dirección de Administración y Gestión

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 372 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
			comparecencia.	
15	Abogado especializado	Recibe notificación de la sentencia o laudo y en caso de que no sea favorable al Organismo se presenta recurso para la debida defensa.	Notificación de la sentencia y acuse de recepción del recurso.	Dirección de Administración y Gestión
16	Abogado especializado	Deriva al Director General un informe actualizado de los juicios vigentes, cuando lo requiera.	Base de datos de expedientes y correo electrónico enviado al Director General.	Dirección de Administración y Gestión

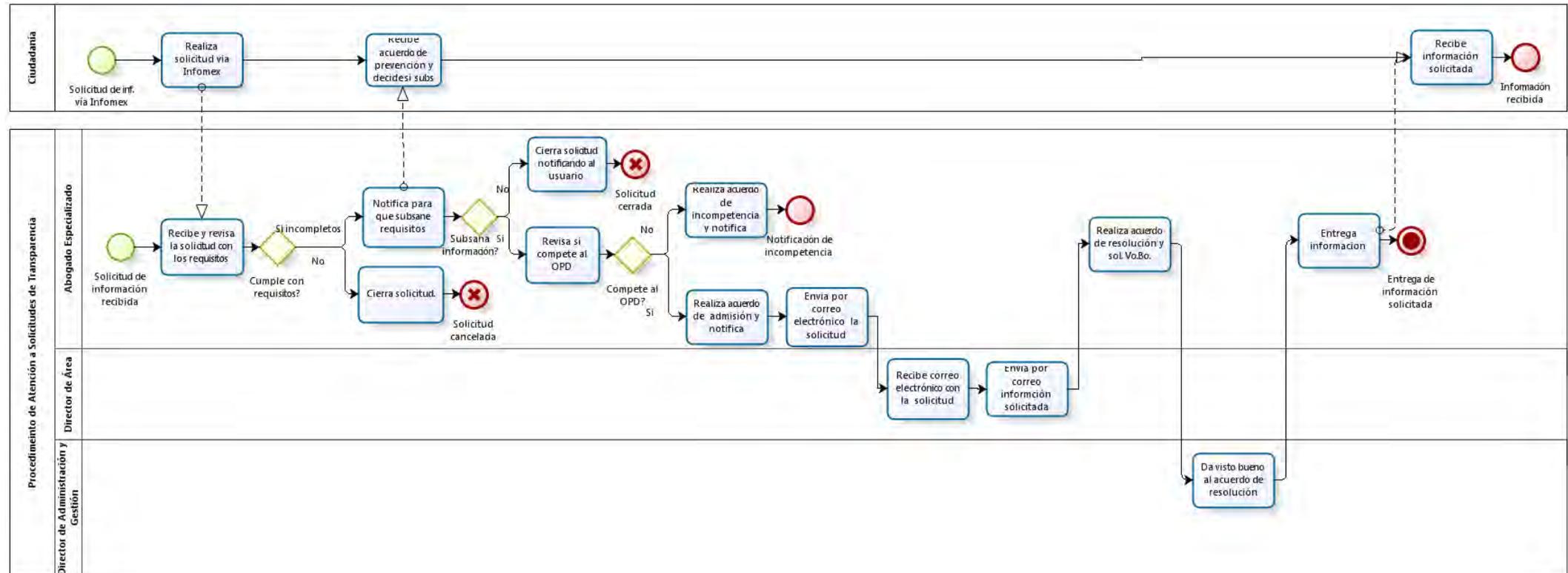
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 373 de 673
01	3-sep-2015				

Procedimiento de Atención de Solicitudes de Transparencia

Ficha del procedimiento	
Proceso	Coordinación Jurídica
Macro-proceso rector	Proceso de Soporte
Trámite o servicio asociado	Atención a solicitudes de Transparencia.
Políticas del proceso	N/A
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud vía INFOMEX o física.
Resultado(s) del proceso	Entrega de información al solicitante.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 374 de 673
01	3-sep-2015				

Modelado del procedimiento de Atención de Solicitudes de Transparencia



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 375 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del procedimiento de Atención de Solicitudes de Transparencia

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Ciudadanía	Realiza solicitud vía INFOMEX o de forma física.	Solicitud de información física o electrónica.	N/A
2	Abogado Especializado	<p>Recibe solicitud y revisa que se cuente con todos los requisitos.</p> <p>Nota: De la Procedencia de la Solicitud de Información. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p> <p>Artículo 82. Solicitud de Información — Revisión de requisitos</p> <p>1. La Unidad debe revisar que las solicitudes de información pública cumplan con los requisitos que señala el artículo 79 y resolver sobre su admisión, a los dos días hábiles siguientes a su presentación.</p> <p>2. Si a la solicitud le falta algún requisito, la Unidad debe notificarlo al solicitante dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación, y prevenirlo para que lo subsane dentro de los dos días hábiles siguientes a la notificación de dicha prevención, so pena de tener por no presentada la solicitud.</p> <p>3. Si entre los requisitos faltantes se encuentran aquellos que hagan imposible notificar al solicitante esta situación, el sujeto obligado queda eximido de cualquier responsabilidad hasta en tanto vuelva a comparecer el solicitante.</p> <p>Artículo 83. Solicitud de Información — Integración del expediente.</p>	Solicitud revisada.	Dirección de Administración y Gestión
3	Abogado Especializado	Si admite pasa a la actividad 9.	N/A	Dirección de Administración y Gestión

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 376 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
4	Abogado Especializado	En el caso de prevenir, realiza acuerdo y notifica al ciudadano.	Acuerdo de prevención.	Dirección de Administración y Gestión
5	Ciudadanía	Recibe acuerdo de prevención y decide si subsana. Art. 82. El solicitante tiene dos días hábiles para subsanar la prevención, a partir de recibir la notificación.	Contestación o no del ciudadano.	N/A
6	Abogado Especializado	Si el solicitante no subsana, el asunto se cierra notificando al usuario.	Notificación al solicitante de cierre del asunto.	Dirección de Administración y Gestión
7	Abogado Especializado	Si el solicitante subsana, revisa si la solicitud compete al OPD.	Revisar competencia.	Dirección de Administración y Gestión
8	Abogado Especializado	Si no compete a la dependencia, realiza acuerdo de incompetencia. Notifica al ITEI y al ciudadano.	Acuerdo de improcedencia.	Dirección de Administración y Gestión
9	Abogado Especializado	Si determina que es de su competencia, realiza acuerdo de admisión y lo notifica al ciudadano.	Acuerdo de admisión.	Dirección de Administración y Gestión
10	Abogado Especializado	Envía por correo electrónico la solicitud de información al área generadora de la información.	Correo electrónico con solicitud de información.	Dirección de Administración y Gestión
11	Director de área	Recibe correo electrónico con la solicitud y compila la información.	Información compilada.	Dirección de área
12	Director de área	Envía correo electrónico con la información solicitada al Abogado Especializado.	Correo electrónico de contestación con la información correspondiente.	Dirección de área
13	Abogado Especializado	Realiza acuerdo de resolución y lo remite al Director de Administración y Gestión para su visto bueno. La resolución debe contener:	Acuerdo de resolución.	Dirección de Administración y Gestión

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 377 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		I. Nombre del sujeto obligado correspondiente; II. Número de expediente de la solicitud; III. Datos de la solicitud; IV. Motivación y fundamentación sobre el sentido de la resolución; V. Puntos resolutivos sobre la procedencia de la solicitud, incluidas las condiciones para el acceso o entrega de la información, en su caso, y VI. Lugar, fecha, nombre y firma de quien resuelve.		
14	Director de Administración y Gestión	Da visto bueno al acuerdo de resolución.	Acuerdo de resolución.	Dirección de Administración y Gestión
15	Abogado Especializado	Entrega información al solicitante por el canal autorizado. En caso de que el solicitante no esté conforme con el informe recibido, puede proceder al recurso de revisión, el cual tiene diez días hábiles para interponerlo ante el ITEI. Nota: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios señala en su Artículo 87 lo siguiente: 1. El acceso a la información pública puede hacerse mediante: I. Consulta directa de documentos; II. Reproducción de documentos; III. Elaboración de informes específicos; o IV. Una combinación de las anteriores. En el caso de la reproducción de documentos, la Ley señala que el sujeto obligado deberá determinarlo y notificarlo al solicitante dentro de los tres días hábiles siguientes a la resolución de procedencia de la solicitud a que	Información solicitada entregada.	Dirección de Administración y Gestión

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 378 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		se refiere el artículo 84; la reproducción de documentos deberá cobrarse previo a la entrega de la información, por el monto del costo previsto en las leyes de ingresos correspondientes de los sujetos obligados o los costos de recuperación de los materiales o medios en que se realice por los demás sujetos.		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 379 de 673
01	3-sep-2015				

Ficha del Servicio de Atención a solicitudes de Transparencia

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Atención a solicitudes de Transparencia
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	<p>El servicio de atención a las solicitudes de Transparencia consiste en proporcionar al usuario la información de carácter público que requiere del Organismo. Se brinda atención los 365 días del año. La Unidad de Transparencia es el área facultada para la recepción y trámite de solicitudes de información que les sean presentadas en los términos de la Ley.</p> <p>La solicitud de información podrá presentarse en escrito libre o en los formatos que para tal efecto determine el Instituto, los cuales estarán disponibles en la Unidad del sujeto obligado; asimismo podrá presentarse a través del sistema electrónico de solicitudes de información, Infomex.</p>
Documentos que se obtienen con el trámite	Información solicitada
Vigencia del trámite o servicio	N/A
Usuario(s)	Cualquier solicitante
Responsable del servicio	Abogado Especializado
Teléfono	31100917
Domicilio y Ubicación	Avenida Vallarta 6503, Local E-38, Colonia Ciudad Granja, Zapopan, Jalisco.
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00hrs-17:00hrs
Requisitos	<p>La solicitud de información pública debe hacerse en términos respetuosos y contener cuando menos:</p> <p>I. Nombre del sujeto obligado a quien se dirige;</p> <p>II. Nombre del solicitante y autorizados para recibir la información, en su caso;</p> <p>III. Domicilio, número de fax, correo electrónico o los estrados de la Unidad, para recibir notificaciones, e</p>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 380 de 673
01	3-sep-2015				

	<p>IV. Información solicitada, incluida la forma y medio de acceso de la misma, la cual estará sujeta a la posibilidad y disponibilidad que resuelva el sujeto obligado.</p>
<p>Costo</p>	<p>La consulta directa de documentos, así como tomar anotaciones, fotografiar o videograbar, no tiene costo.</p> <p>De conformidad con el artículo 38, fracción IX el costo de la información solicitada es el siguiente.</p> <p>IX. Los productos por la prestación de servicios, de conformidad a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, se determinarán conforme a lo siguiente:</p> <p>a) Copia simple o impresa, por cada hoja: \$2.00</p> <p>Cuando se trate de copias certificadas se estará conforme a lo dispuesto en el artículo 27 fracción VI.</p> <p>b) Información en disco magnético de 3.5, por cada uno: \$20.00</p> <p>c) Información en disco compacto, por cada uno: \$20.00</p> <p>d) Audio casete, por cada uno: \$20.00</p> <p>e) Video casete tipo VHS, por cada uno: \$34.00</p> <p>f) Video casete otros formatos, por cada uno: \$83.00</p> <p>g) Escaneo de documentos para entregarlos en medios magnéticos por cada hoja: \$10.00</p> <p>h) Impresiones a color, por cada una: \$13.00</p> <p>i) Copia de planos de hasta 60 x 40 cms. por cada una: \$25.00</p> <p>j) Copia de planos de hasta 60 x 90 cms. por cada una: \$37.00</p> <p>k) Copia de planos de 90 x 150 cms. o más por cada una: \$61.00</p> <p>l) Copia simple o impresa de licencia de conducir en cualquier modalidad, derivada del trámite de modificación de datos del titular</p>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 381 de 673
01	3-sep-2015				

	<p>por cada una: \$38.00</p> <p>Cuando la información se proporcione en formato distinto a los mencionados en los incisos anteriores, el cobro de derechos será el equivalente al del mercado que corresponda.</p>
Forma de pago	Se deberá depositar el pago en la cuenta que el Organismo proporcione.
Lugar de pago	Cuenta bancaria
Tiempo de respuesta	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Unidad debe revisar que las solicitudes de información pública cumplan con los requisitos que señala el artículo 79 y resolver sobre su admisión, a los dos días hábiles siguientes a su presentación. 2. Si a la solicitud le falta algún requisito, la Unidad debe notificarlo al solicitante dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación, y prevenirlo para que lo subsane dentro de los dos días hábiles siguientes a la notificación de dicha prevención, so pena de tener por no presentada la solicitud. 3. Si entre los requisitos faltantes se encuentran aquellos que hagan imposible notificar al solicitante esta situación, el sujeto obligado queda eximido de cualquier responsabilidad hasta en tanto vuelva a comparecer el solicitante. 4. La Unidad debe resolver y notificar al solicitante, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la admisión de la solicitud, respecto a la existencia de la información y la procedencia de su acceso, de acuerdo con esta ley, los lineamientos generales de clasificación de información pública y los criterios de clasificación de información pública del propio sujeto obligado. <p>Cuando la solicitud de información pública sea relativa a expedientes médicos o datos sobre la salud del solicitante, debe resolverse y notificarse al solicitante, dentro de los dos días hábiles siguientes a la admisión de aquella.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. A falta de resolución y notificación de una solicitud de información en el plazo señalado, se entenderá resuelta en sentido procedente, salvo que se trate de información clasificada como reservada o confidencial o de información inexistente, por lo que el sujeto obligado debe permitir el acceso a la información en los términos de esta ley, cubriendo el solicitante los costos que, en su caso, se generen. 4. Si al término de los plazos anteriores no se ha notificado la resolución al solicitante, éste podrá acudir

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 382 de 673
01	3-sep-2015				

	ante el Instituto mediante el recurso de revisión.
Dirección General responsable	Dirección General del OPD Bosque La Primavera.
Dirección de Área responsable	Dirección de Administración y Gestión.
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Lic. Sandra Tejeda Godínez 31100917 stejeda@bosquelaprimavera.com
Anexo de formatos y liga en Internet	http://www.infomexjalisco.org.mx/InfomexJalisco/

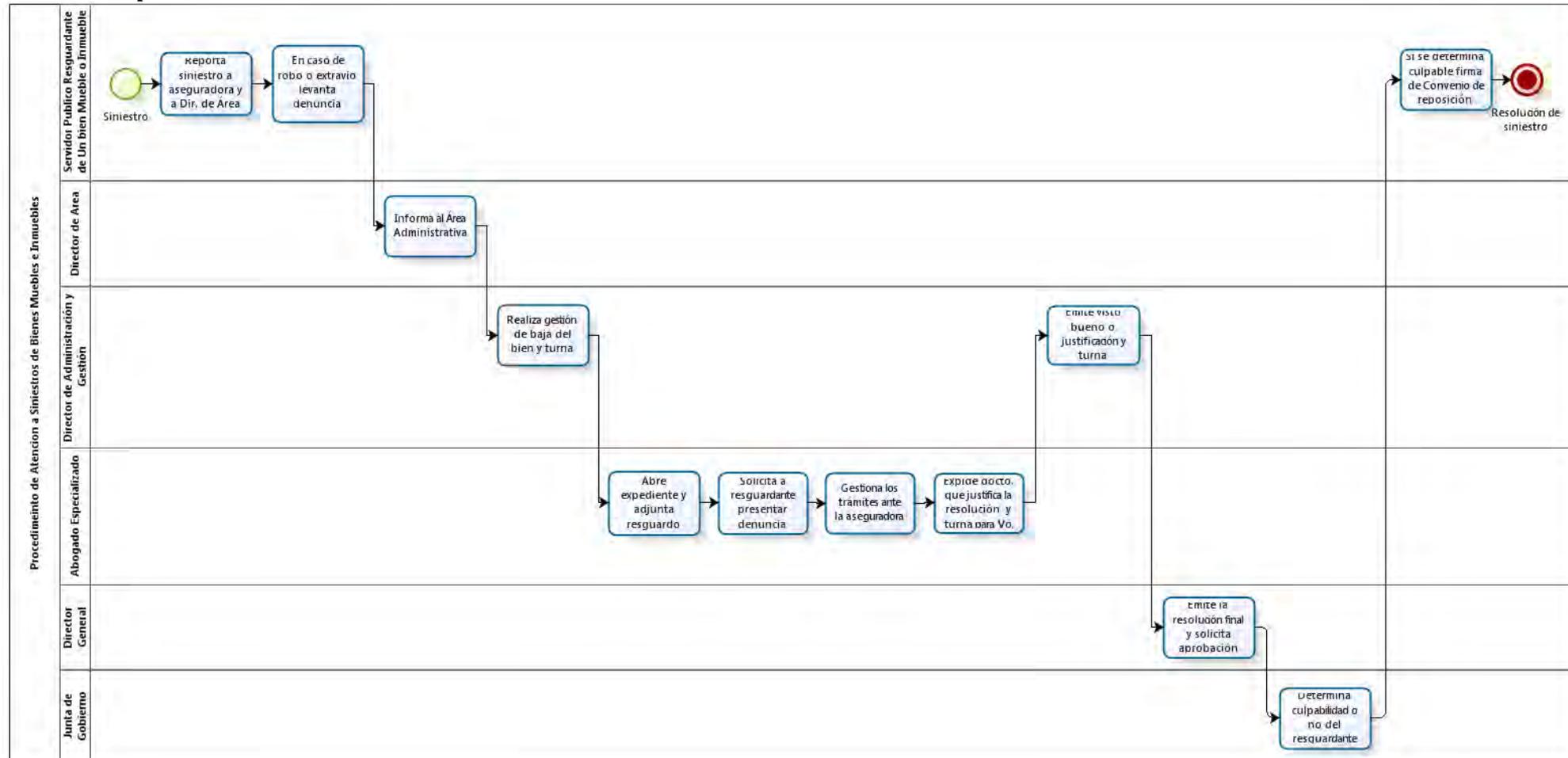
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 383 de 673
01	3-sep-2015				

Procedimiento de Atención a Siniestros de Bienes Muebles e Inmuebles

Ficha del procedimiento	
Proceso	Coordinación Jurídica
Macro-proceso rector	Procesos de Soporte
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	N/A
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Siniestro de un bien en resguardo.
Resultado(s) del proceso	Deslinde de responsabilidad en caso de terminarse la no culpabilidad o culpabilidad y firma de convenio para el pago o reposición del bien.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 384 de 673

Modelado del procedimiento de Atención a Siniestros de Bienes Muebles e Inmuebles



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 385 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del procedimiento de Atención a Siniestros de Bienes Muebles e Inmuebles

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Servidor Público resguardante de un bien mueble o inmueble	Sufre siniestro de un bien a su resguardo. Si es un siniestro de vehículo reporta a aseguradora y a Director de Área, en caso de otro tipo de siniestro informa de inmediato al Director de Área.	Número de siniestro otorgado por aseguradora, aviso verbal al Director de Área.	Servidor Público resguardante de un bien mueble o inmueble
2	Servidor Público resguardante de un bien mueble o inmueble	Si se trata de robo o extravío, además de la notificación anterior, levanta denuncia correspondiente en la Agencia del Ministerio Público con datos del bien, narrativa de lo acontecido, factura, resguardo etc.	Copia certificada de la Declaración y número de averiguación previa.	Servidor Público resguardante de un bien mueble o inmueble
3	Director de área	Informa por escrito al área administrativa del siniestro ocurrido.	Notificación por escrito al Director de Administración y Gestión del siniestro ocurrido.	Dirección de área
4	Director de Administración y Gestión	Realiza las gestiones necesarias para la baja del bien y turna expediente al abogado especializado.	Notificación por escrito.	Director de Administración y Gestión
5	Abogado especializado	Abre expediente y adjunta resguardo e identificación del servidor público resguardante.	Expediente.	Dirección de Administración y Gestión
6	Abogado especializado	Cita al responsable del resguardo para que en el término de 5 días hábiles proporcione la documentación de la denuncia ante el Ministerio Público y rinda las pruebas que corroboren su dicho.	Expediente.	Dirección de Administración y Gestión
7	Abogado especializado	Gestiona los trámites ante la aseguradora para el pago de la cobertura total o parcial y/o resarcimiento del daño.	Número de siniestro o reporte.	Dirección de Administración y Gestión
8	Abogado especializado	Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la entrega de las pruebas, determina si el trabajador es culpable.	Documento expedido por el abogado especializado en el	Dirección de Administración y Gestión

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 386 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
			que se determina la culpabilidad o no por el siniestro, robo o extravío.	
9	Abogado especializado	Expide documento que justifica la resolución y entrega al Director de Administración y Gestión para visto bueno.	Resolución con visto bueno del Director de Administración y Gestión.	Dirección de Administración y Gestión
10	Director de Administración y Gestión	Emite visto bueno o justificación del por que considera lo contrario, por escrito y remite al Abogado Especializado con copia para el Director General.	Nueva Resolución.	Dirección de Administración y Gestión
11	Director General	Emite resolución final y en caso de determinar la no culpabilidad, solicita su aprobación a la Junta de Gobierno.	Resolución final de siniestro.	Dirección General
12	Junta de Gobierno	Determina culpabilidad o no culpabilidad del servidor público resguardante.	Acuerdo de la Junta de Gobierno donde se determine la culpabilidad del resguardante.	Junta de Gobierno
13	Abogado especializado	Si se determina la culpabilidad, el resguardante deberá firmar un convenio en el que se determinen las condiciones de reposición o pago del bien.	Convenio.	Dirección de Administración y Gestión

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 387 de 673



Manual de Organización y Procedimientos
Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 388 de 673
01	3-sep-2015				



Procedimientos

Dirección de Productividad y Manejo

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 389 de 673
01	3-sep-2015				



Manual de Organización y Procedimientos

Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 390 de 673
01	3-sep-2015				

Proceso de Atención a Solicitudes de Análisis de Viabilidad de Proyectos, Cursos y Estudios Ambientales para la Solicitud de Subsidios

Ficha del proceso	
Proceso	Atención a Solicitudes de Análisis de Viabilidad de Proyectos, Cursos y Estudios Ambientales para la Solicitud de Subsidios
Macro-proceso rector	Manejo Sustentable y Desarrollo Comunitario.
Trámite o servicio asociado	Asesoría e Información para el llenado de Solicitud de Programas de Subsidios Para Proyectos, Cursos o Estudios Ambientales o Productivos.
Políticas del proceso	Cumplir con las Reglas de Operación vigente.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Ingresar solicitud al OPD BLP, con el formato de la CONANP, incluir anexos documentales que se requieren, según las Reglas de Operación.
Resultado(s) del proceso	Solicitudes ingresadas para acceder a recursos del Programa de Subsidios.
Indicador	Número de solicitudes ingresadas

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 391 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del proceso de Atención a Solicitudes de Análisis de Viabilidad de Proyectos, Cursos y Estudios Ambientales para la Solicitud de Subsidios

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	CONANP	Publica Convocatoria y Reglas de Operación del Programa para la Conservación y Desarrollo Sostenible.	Publicación en el DOF.	N/A
2	Coordinador de Desarrollo Comunitario	Elabora borrador de oficio de notificación para dar a conocer la convocatoria y Reglas de Operación a los Núcleos Agrarios para el programa de subsidios, entrega a Director de Productividad y Manejo.	Borrador de oficio.	Dirección de Productividad y Manejo
3	Director de Productividad y Manejo	Recibe, valida oficio y turna a Director General para revisión.	Borrador de oficio validado.	Dirección de Productividad y Manejo
4	Director General	Revisa si no hay observaciones, firma oficio y entrega a Director de Productividad y Manejo.	Oficio de notificación de convocatoria firmado.	Dirección General
5	Director de Productividad y Manejo	Turna a Coordinador de Desarrollo Comunitario para que solicite su entrega correspondiente.	Oficio de notificación de convocatoria firmado turnado.	Dirección de Productividad y Manejo
6	Coordinador de Desarrollo Comunitario	Recibe oficio con acuse, escanea y remite a Secretaria de Dirección General, en caso de requerir otorga asesoría para llenado de solicitudes a Ejidos, Grupos Organizados y Personas Morales.	Oficios con acuse y asesoría.	Dirección de Productividad y Manejo
7	Secretaria de Dirección General	Recibe solicitudes de Ejidos, Grupos Organizados y Personas Morales, notifica a Dirección General y turna a Director de Productividad y Manejo.	Solicitudes.	Dirección General
8	Director de Productividad y Manejo	Turna solicitudes de los estudios técnicos, proyectos de conservación y restauración de ecosistemas, proyectos productivos o cursos de capacitación a Coordinador de Desarrollo Comunitario.	Solicitudes.	Dirección de Productividad y Manejo

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 392 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
9	Coordinador de Desarrollo Comunitario	Recibe solicitudes de los estudios técnicos, proyectos de conservación y restauración de ecosistemas, proyectos productivos o cursos de capacitación y se ingresan al SISP de la CONANP.	Registro de solicitudes en el SISP.	Dirección de Productividad y Manejo
10	Comité de Dictaminación	Evalúa las solicitudes ingresadas para acceder a los recursos del Programa de Subsidios.	Calificación de los proyectos, cursos y estudios ambientales.	N/A
11	Coordinador de Desarrollo Comunitario	Ingresa evaluación al SISP e imprime Acta de Dictaminación para recabar firmas y envió a la DROPC CONANP.	Acta de Dictaminación.	Dirección de Productividad y Manejo
12	DROPC CONANP	Elabora oficios de notificación positiva dirigidos a beneficiarios del Programa de Subsidios y envía a la Dirección General del OPD BLP.	Oficios de notificación positiva.	N/A
13	Director General	Delega oficios a Director de Productividad y Manejo y turna a Coordinador de Desarrollo Comunitario.	Oficios de notificación positiva.	Dirección General
14	Coordinador de Desarrollo Comunitario	Entrega oficios de notificación positiva a Ejidos, Grupos Organizados y Personas Morales, y recaba acuses de oficios.	Acuses de oficios de notificación positiva.	Dirección de Productividad y Manejo
15	Coordinador de Desarrollo Comunitario	Realiza llenado de hoja de control, convenios, actas de comité, expediente técnico y recaba documentación de los beneficiarios de proyectos, cursos y estudios ambientales aprobados y envía a DROPC CONANP para validación.	Convenios, Actas de Comité, Expedientes Técnicos y documentación.	Dirección de Productividad y Manejo
16	DROPC CONANP	Recibe y envía validación de los documentos a Coordinador de Desarrollo Comunitario para su impresión y recabación de firmas.	Convenios, Actas de Comité, Expedientes Técnicos y documentación.	N/A
17	Coordinador de Desarrollo Comunitario	Recaba firmas de beneficiarios y del Director General del OPD BLP, escanea para archivo y envía a la DROPC CONANP en original.	Documentos firmados.	Dirección de Productividad y Manejo

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 393 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
18	Coordinador de Desarrollo Comunitario	Ingresa en el SISP de la CONANP los avances de los proyectos mensuales y envía a la DROPC CONANP.	Informes Físico Financiero.	Dirección de Productividad y Manejo
19	DROPC CONANP	Deposita la primera ministración del recurso asignado a los beneficiarios, envía comprobante vía electrónica a Coordinador de Desarrollo Comunitario.	Ficha de depósito.	N/A
20	Coordinador de Desarrollo Comunitario	Notifica de forma verbal, envía vía electrónica el comprobante del depósito de la primera ministración a los Ejidos, Grupos Organizados y Personas Morales.	Notificación de ficha de depósito de primera ministración.	Dirección de Productividad y Manejo
21	Ejidos, Grupos Organizados y Personas Morales	Ejerce recurso autorizado y entregan comprobación del gasto ejercido.	Recurso económico ejercido y entrega de facturas.	N/A
22	Coordinador de Desarrollo Comunitario	Valida en campo el gasto ejercido de los proyectos, cursos y estudios ambientales de los beneficiados, elabora primer informe de supervisión de campo, para validación de la DROPC CONANP, se imprimen documentos validados para recabar firmas de los Ejidos, Grupos Organizados y Personas Morales.	Informes de supervisión de campo, validados.	Dirección de Productividad y Manejo
23	Ejidos, Grupos Organizados y Personas Morales	Firma primer informe de supervisión de campo y entregan al Coordinador de Desarrollo Comunitario.	Informes de supervisión de campo firmados.	N/A
24	Coordinador de Desarrollo Comunitario	Recaba firma del Director General y envía a la DROPC CONANP.	Informes de supervisión de campo firmados.	Dirección de Productividad y Manejo
25	DROPC CONANP	Deposita la segunda ministración del recurso asignado a los beneficiarios y envía comprobante vía electrónica a Coordinador de Desarrollo Comunitario.	Ficha de Depósito.	N/A

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 394 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
26	Coordinador de Desarrollo Comunitario	Notifica de forma verbal, envía vía electrónica el comprobante del depósito de la segunda ministración a los Ejidos, Grupos Organizados y Personas Morales.	Notificación de ficha de depósito de segunda ministración.	Dirección de Productividad y Manejo
27	Ejidos, Grupos Organizados y Personas Morales	Ejerce recurso autorizado y entregan comprobación del gasto ejercido.	Recurso económico ejercido y entrega de facturas.	N/A
28	Coordinador de Desarrollo Comunitario	Supervisa en campo los proyectos, cursos y estudios ambientales beneficiados, elabora segundo informe de supervisión de campo, acta de entrega, cédula de vigilancia y evaluación, para validación de la DROPC CONANP, imprime documentos validados para recabar firmas de los Ejidos, Grupos Organizados y Personas Morales.	Informes de supervisión de campo, validado.	Dirección de Productividad y Manejo
29	Ejidos, Grupos Organizados y Personas Morales.	Firma segundo informe de supervisión de campo, acta de entrega, cédula de vigilancia, evaluación y entregan al Coordinador de Desarrollo Comunitario.	Documentos firmados de informes de supervisión de campo, actas de entrega, cédulas de vigilancia y evaluaciones.	N/A
30	Coordinador de Desarrollo Comunitario	Recaba firma del Director General y envía a la DROPC CONANP.	Documentos firmados de informes de supervisión de campo, actas de entrega, cédulas de vigilancia y evaluaciones.	Dirección de Productividad y Manejo

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 395 de 673

Procedimiento de Notificación de Convocatoria para el Programa de Subsidios a Núcleos Agrarios

Ficha del procedimiento	
Proceso	Atención a Solicitudes de Análisis de Viabilidad de Proyectos, Cursos y Estudios Ambientales para la Solicitud de Subsidios
Macro-proceso rector	Manejo Sustentable y Desarrollo Comunitario
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	Cumplir con las Reglas de Operación vigente.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Ingresar solicitud al OPD BLP, con el formato de la CONANP, incluir anexos documentales que se requieren, según las Reglas de Operación.
Resultado(s) del proceso	Solicitudes ingresadas para acceder a recursos del Programa de Subsidios.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 396 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del procedimiento de Notificación de Convocatoria para el Programa de Subsidios a Núcleos Agrarios

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	CONANP	Publica Convocatoria y Reglas de Operación del Programa para la Conservación y Desarrollo Sostenible.	Publicación en el DOF.	N/A
2	Coordinador de Desarrollo Comunitario	Elabora oficio de notificación para dar a conocer la convocatoria y Reglas de Operación a los Núcleos Agrarios para el programa de subsidios.	Borrador de Oficio.	Dirección de Productividad y Manejo
3	Director de Productividad y Manejo	Recibe y valida oficio.	Oficio de respuesta validado.	Dirección de Productividad y Manejo
4	Secretaria de Dirección General	Recibe y turna oficio de respuesta.	Oficio.	Dirección General
5	Director General	Revisa oficio, en caso de requerir corrección o cambios remite para su corrección. Paso 2 o firma.	Oficio de respuesta revisado con correcciones o Solicitud de elaboración de oficio o autoriza elaboración de oficio.	Dirección General
6	Secretaria de Dirección General	Entrega para elaboración de oficio.	Oficio de respuesta validado.	Dirección General
7	Director de Productividad y Manejo	Solicita elaboración e impresión en membrete del oficio.	Oficio.	Dirección de Productividad y Manejo
8	Coordinador de Desarrollo Comunitario	Elabora oficio e imprime con membrete y turna para firma.	Oficio impreso.	Dirección de Productividad y Manejo
9	Director de Productividad y Manejo	Revisa y autoriza para firma.	Oficio revisado y rubricado.	Dirección de Productividad y Manejo
10	Secretaria de Dirección General	Turna para firma.	Oficio turnado.	Dirección General

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 398 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
11	Director General	Revisa y firma oficio.	Oficio firmado.	Dirección General
12	Secretaria de Dirección General	Turna para entrega.	Oficio turnado.	Dirección General
13	Coordinador de Desarrollo Comunitario	Solicita entrega de oficio firmado.	Oficio para entrega.	Dirección de Productividad y Manejo
14	Coordinador de Recursos Materiales	Solicita entrega de oficio firmado.	Oficio para entrega.	Dirección de Administración y Gestión
15	Chofer Mensajero / Chofer de Camión	Entrega oficio a núcleos agrarios y solicita acuse de recibido.	Oficio firmado, oficio con acuse.	Dirección de Administración y Gestión
16	Núcleos Agrarios	Firma el oficio de recibido.	Oficio con acuse.	N/A
17	Chofer Mensajero / Chofer de Camión	Entrega acuse de recibo.	Oficio con acuse.	Dirección de Administración y Gestión
18	Coordinador de Desarrollo Comunitario	Recibe oficio con acuse, escanea y remite.	Oficio escaneado, oficio con acuse.	Dirección de Productividad y Manejo
19	Secretaria de Dirección General	Archiva oficio de notificación de convocatoria con acuse.	Oficio con acuse.	Dirección General
20	Coordinador de Desarrollo Comunitario	Realiza asesoría a (Ejidos, Grupos Organizados y Personas Morales) si se requiere para el llenado de formatos de solicitudes, que cumplan con los requisitos de las Reglas de Operación, para acceder al Programa de Subsidios.	Solicitudes.	Dirección de Productividad y Manejo
21	Secretaria de Dirección General	Recibe solicitudes para acceder a recursos del Programa de Subsidios.	Solicitudes selladas y fechadas.	Dirección General
22	Secretaria de Dirección General	Notifica a Dirección General y turna.	Solicitudes selladas y	Dirección General

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 399 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
			fechadas.	
23	Director de Productividad y Manejo	Recibe y Turna.	Solicitudes.	Dirección de Productividad y Manejo
24	Coordinador de Desarrollo Comunitario	Recibe las solicitudes, documentación y se ingresa en el SISP de la CONANP.	Registro de solicitudes en el SISP.	Dirección de Productividad y Manejo

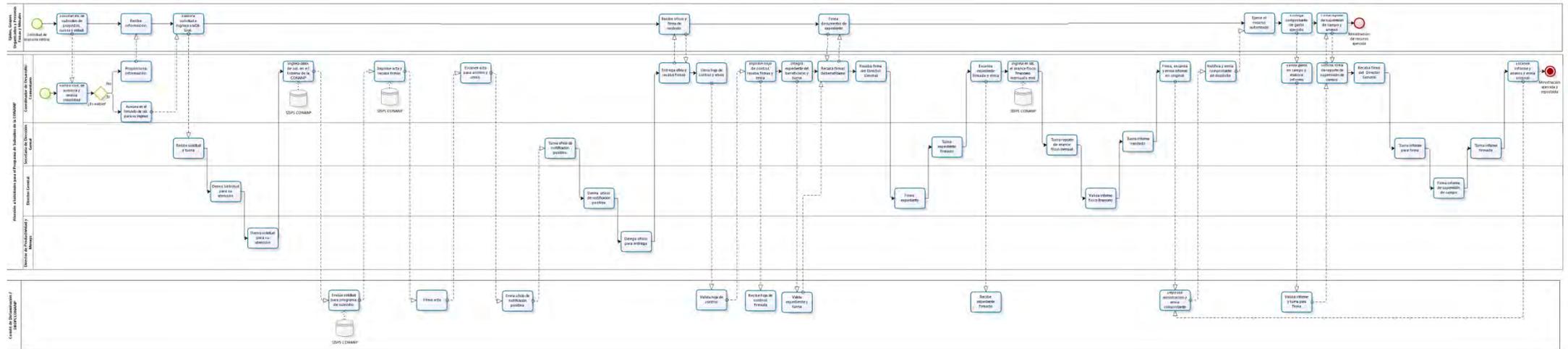
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 400 de 673
01	3-sep-2015				

Procedimiento de Atención a Solicitudes para el Programa de Subsidios de la CONANP

Ficha del procedimiento	
Proceso	Atención a Solicitudes para el Programa de Subsidios de la CONANP
Macro-proceso rector	Manejo Sustentable y Desarrollo Comunitario
Trámite o servicio asociado	Asesoría e Información para el llenado de Solicitud de Programas de Subsidios Para Proyectos, Cursos o Estudios Ambientales o Productivos.
Políticas del proceso	Cumplir con el llenado y firma de documentos.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Proyectos, cursos o estudios ambientales, aprobados por el Comité de Dictaminación.
Resultado(s) del proceso	Ejecución de los proyectos, cursos o estudios ambientales.
Indicador	Número de proyectos, cursos o estudios ambientales ejecutados.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 401 de 673
01	3-sep-2015				

Modelado del procedimiento de Atención a Solicitudes para el Programa de Subsidios de la CONANP



Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 402 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del procedimiento de Atención a Solicitudes para el Programa de Subsidios de la CONANP

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Ejidotes y Comunidades, Grupos Organizados y Personas Morales	Expresa necesidad de solicitud para el programa de subsidios de proyectos, cursos y estudios ambientales de la CONANP y solicita asesoría.	Asesoría otorgada.	N/A
2	Coordinador de Desarrollo Comunitario	Proporciona asesoría e información a Ejidos, Grupos Organizados y Personas Morales analiza viabilidad de acuerdo a las Reglas de Operación para acceder al Programa de Subsidios, en caso no ser viable proporciona únicamente información, en caso de ser viable asesora en el llenado de solicitud y solicita la ingrese a la Dirección General.	Solicitudes de estudios técnicos, proyectos de conservación y restauración de ecosistemas, proyectos productivos o cursos de capacitación.	Dirección de Productividad y Manejo
3	Secretaria de Dirección General	Recibe solicitudes de estudios técnicos, proyectos de conservación y restauración de ecosistemas, proyectos productivos o cursos de capacitación y turna a Dirección General.	Solicitudes de estudios técnicos, proyectos de conservación y restauración de ecosistemas, proyectos productivos o cursos de capacitación, selladas y fechadas.	Dirección General
4	Director General	Deriva solicitud para el programa de subsidios de proyectos, cursos y estudios ambientales de la CONANP al Director correspondiente.	Solicitudes selladas y fechadas.	Dirección General
5	Director de Productividad y Manejo	Recibe y Turna solicitud.	Solicitudes.	Dirección de Productividad y Manejo
6	Coordinador de Desarrollo Comunitario	Recibe las solicitudes, documentación e ingresa datos de la solicitud en el SISP de la CONANP.	Registro de solicitudes en el SISP.	Dirección Productividad y Manejo

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 403 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
7	Comité de Dictaminación	Evalúa las solicitudes ingresadas para acceder a los recursos del Programa de Subsidios.	Calificación de los proyectos, cursos y estudios ambientales.	N/A
8	Coordinador de Desarrollo Comunitario	Imprime Acta de Dictaminación y recaba firmas del comité de Dictaminación.	Acta de Dictaminación.	Dirección de Productividad y Manejo
9	Coordinador de Desarrollo Comunitario	Escanea del Acta de Dictaminación firmada para archivo y envío vía electrónica y por paquetería a la Dirección Regional Pacifico Centro DROPC de la CONANP.	Acta de Dictaminación firmada.	Dirección de Productividad y Manejo
10	DROPC CONANP	Elabora oficios dirigidos a beneficiarios del Programa de Subsidios con notificación positiva y envía a la Dirección General del OPD BLP.	Oficios de notificación Positiva.	N/A
11	Secretaría de Dirección General	Recibe oficios de notificación positiva y turna a la Dirección General del OPD BLP.	Oficios de notificación positiva.	Dirección General
12	Director General	Delega oficios a Dirección de Productividad y Manejo.	Oficios de notificación positiva.	Dirección General
13	Director de Productividad y Manejo	Delega oficios de notificación positiva al Coordinador de Desarrollo Comunitario, para entregar a los beneficiarios.	Oficios de notificación positiva.	Dirección de Productividad y Manejo
14	Coordinador de Desarrollo Comunitario	Entrega oficios de notificación positiva y recaba firmas de beneficiarios.	Acuse de oficios de notificación positiva.	Dirección de Productividad y Manejo
15	Ejidos, Grupos Organizados y Personas Morales	Firma acuse de oficio de notificación.	Oficio con acuse de recibido.	N/A
16	Coordinador de Desarrollo Comunitario	Llena la Hoja de Control, con la información de los proyectos, cursos o estudios ambientales beneficiados, envía vía electrónica a la DROPC	Hoja de Control.	Dirección de Productividad y Manejo

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 404 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		CONANP.		
17	DROPC CONANP	Valida la Hoja de Control y envía a Coordinador de Desarrollo Comunitario.	Hoja de Control.	N/A
18	Coordinador de Desarrollo Comunitario	Imprime Hoja de Control y recaba firma del Director General del OPD BLP, para enviar el documento a la DROPC CONANP.	Hoja de Control firmada por Técnico responsable y Director General.	Dirección de Productividad y Manejo
19	Coordinador de Desarrollo Comunitario	Elabora y envía vía electrónica para su validación por parte de la DROPC CONANP de Convenios, Acta de Comité, Expediente Técnico y documentación de los beneficiarios de los proyectos, cursos y estudios ambientales aprobados.	Convenios, Actas de Comité, Expedientes Técnicos y documentación.	Dirección de Productividad y Manejo
20	DROPC CONANP	Envía validación de los documentos enviados para su imprimir y recabar firmas.	Convenios, Actas de Comité, Expedientes Técnicos y documentación.	N/A
21	Coordinador de Desarrollo Comunitario	Solicita firmas.	Convenios, Actas de Comité, Expedientes Técnicos y documentación.	Dirección de Productividad y Manejo
22	Ejidos, Grupos Organizados y Personas Morales	Firma documentos.	Convenios, Actas de Comité, Expediente Técnicos y documentación.	N/A
23	Coordinador de Desarrollo Comunitario	Entrega Acta de Comité y Expediente Técnico para firma del Director General del OPD BLP.	Actas de Comité y Expediente Técnicos.	Dirección de Productividad y Manejo
24	Director General	Firma Documentos de Acta de Comité y Expediente Técnico.	Actas de Comité y Expedientes Técnicos.	Dirección General

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 405 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
25	Secretaria de Dirección General	Entrega Acta de Comité y Expediente Técnico a Coordinador de Desarrollo Comunitario firmado por el Directo General.	Actas de Comité y Expedientes Técnicos.	Dirección General
26	Coordinador de Desarrollo Comunitario	Escanea y envía expediente firmado a DROPC CONANP.	Convenios, Actas de Comité, Expedientes Técnicos y documentación.	Dirección de Productividad y Manejo
27	Coordinador de Desarrollo Comunitario	Ingresa en el SISP de la CONANP los avances de los proyectos mensuales, si no hay avances también se registra, se imprime mensualmente el reporte y se entrega a Secretaria de Dirección General.	Informe Físico Financiero.	Dirección de Productividad y Manejo
28	Secretaria de Dirección General	Entrega el Reporte de Avance Físico Financiero para validación del Director General y turna a Coordinador de Desarrollo Comunitario.	Informe Físico Financiero.	Dirección General
29	Director General	Valida y entrega a la Secretaria de Dirección General.	Informe Físico Financiero.	Dirección General
30	Secretaria de Dirección General	Turna a Coordinador de Desarrollo Comunitario.	Informe Físico Financiero.	Dirección General
31	Coordinador de Desarrollo Comunitario	Firma, escanea y envía documento en original a CONANP.	Informe Físico Financiero.	Dirección de Productividad y Manejo
32	DROPC CONANP	Deposita la primera ministración del recurso asignado a los beneficiarios, envía comprobante vía electrónica a Coordinador de Desarrollo Comunitario.	Ficha de depósito.	N/A
33	Coordinador de Desarrollo Comunitario	Notifica de forma verbal y envía vía electrónica el comprobante del depósito de primera ministración, realizado a los beneficiarios.	Notificación de ficha de depósito de primera ministración.	Dirección de Productividad y Manejo
34	Ejidos, Grupos Organizados y Personas Morales	Ejerce el recurso autorizado de la primera ministración.	Recurso económico ejercido.	N/A

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 406 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
35	Ejidos, Grupos Organizados y Personas Morales	Entrega facturas de comprobación de gastos ejercidos del proyecto, curso y estudios ambientales.	Facturas entregadas.	N/A
36	Coordinador de Desarrollo Comunitario	Valida en campo el gasto ejercido de los proyectos, cursos y estudios ambientales beneficiados, elabora y envía vía electrónica el borrador del primer informe de supervisión de campo a la DROPC CONANP para validación.	Borrador primer informe de supervisión de campo.	Dirección de Productividad y Manejo
37	DROPC CONANP	Revisa borrador de los informes de supervisión de campo y envía a Coordinador de Desarrollo Comunitario, para recabar firmas.	Informes de Supervisión de Campo, validados.	N/A
38	Coordinador de Desarrollo Comunitario	Recibe vía electrónica el informe de supervisión de campo validados por CONANP y recaba firmas de Ejidos, Grupos Organizados y Personas Morales.	Informe de Supervisión de Campo, validados.	Dirección de Productividad y Manejo
39	Ejidos, Grupos Organizados y Personas Morales	Firma documento de informe de supervisión de campo.	Informe de Supervisión de Campo.	N/A
40	Coordinador de Desarrollo Comunitario	Entrega documento a Secretaria en Dirección General y recaba firma del Director General del OPD BLP.	Informe de Supervisión de Campo.	Dirección de Productividad y Manejo
41	Secretaria de Dirección General	Recaba firma del Director General en informe de supervisión de campo.	Solicitud de firma de Informe de Supervisión de Campo.	Dirección General
42	Director General	Firma informe de supervisión de campo y turna a Coordinador de Desarrollo Comunitario.	Informe de Supervisión de Campo.	Dirección General
43	Secretaria de Dirección General	Entrega informe de supervisión de campo a Coordinador de Desarrollo Comunitario.	Informe de Supervisión de Campo.	Dirección General
44	Coordinador de Desarrollo	Escanea y envía informe de supervisión de campo DROPC CONANP con las	Primer Informe de	Dirección de Productividad y

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	3-sep-2015	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno Página 407 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Comunitario	facturas correspondientes a la primera ministración.	Supervisión de Campo.	Manejo
45	DROPC CONANP	Deposita la segunda ministración del recurso asignado a los beneficiarios, envía comprobante vía electrónica a Coordinador de Desarrollo Comunitario.	Ficha de depósito.	N/A
46	Coordinador de Desarrollo Comunitario	Notifica y envía vía electrónica el comprobante de la segunda ministración del depósito.	Ficha de depósito.	Dirección de Productividad y Manejo
47	Ejidos, Grupos Organizados y Personas Morales	Ejerce segunda ministración del recurso autorizado.	Recurso ejercido.	N/A
48	Coordinador de Desarrollo Comunitario	Supervisa en campo los proyectos, cursos y estudios ambientales beneficiados y elabora borrador del segundo informe de supervisión de campo, Acta de entrega, cédula de vigilancia, evaluación y envía vía electrónica a la DROPC CONANP para validación.	Borrador de documentos de segundos informes de supervisión de campo, actas de entrega, cédulas de vigilancia y evaluaciones.	Dirección de Productividad y Manejo
49	DROPC CONANP	Valida y envía segundos informes de supervisión de campo, actas de entrega, cédulas de vigilancia, evaluaciones, a Coordinador de Desarrollo Comunitario.	Documentos de los segundos informes de supervisión de campo, actas de entrega, cédulas de vigilancia y evaluaciones.	N/A
50	Coordinador de Desarrollo Comunitario	Recibe vía electrónica los segundos informes de supervisión de campo, actas de entrega, cédulas de vigilancia, evaluaciones y recaba firmas de beneficiarios.	Documentos de los segundos informes de supervisión de campo, actas de entrega, cédulas de vigilancia y evaluaciones.	Dirección de Productividad y Manejo

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 408 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
51	Ejidales, Grupos Organizados y Personas Morales	Firma documentos de segundo informe de supervisión de campo, actas de entrega, cédulas de vigilancia, evaluaciones.	Documentos firmados.	N/A
52	Coordinador de Desarrollo Comunitario	Entrega segundo informe de supervisión de campo, cédula de vigilancia y evaluación, a Secretaria en Dirección para recabar firma del Director General del OPD BLP.	Documentos de los segundos informes de supervisión de campo, actas de entrega, cédulas de vigilancia y evaluaciones.	Dirección de Productividad y Manejo
53	Director General	Firma y turna a Coordinador de Desarrollo Comunitario.	Documentos de los segundos informes de supervisión de campo, actas de entrega, cédulas de vigilancia y evaluaciones.	Dirección General
54	Secretaria de Dirección General	Entrega a Coordinador de Desarrollo Comunitario.	Documentos de los segundos informes de supervisión de campo, actas de entrega, cédulas de vigilancia y evaluaciones.	Dirección General
55	Coordinador de Desarrollo Comunitario	Escanea y envía segundo informe de supervisión de campo, cédula de vigilancia y evaluación DROPC CONANP.	Documentos de segundo informe de supervisión de campo, cédula de vigilancia y evaluación.	Dirección de Productividad y Manejo

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 409 de 673

Ficha de servicio de Asesoría e Información para el llenado de Solicitud de Programas de Subsidios Para Proyectos, Cursos o Estudios Ambientales o Productivos

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Asesoría e Información para el llenado de Solicitud de Programas de Subsidios Para Proyectos, Cursos o Estudios Ambientales o Productivos.
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Asesoría en el llenado de la solicitud y proporcionar información de las reglas de operación impuestas por la CONANP para la solicitud de subsidios para proyectos, cursos o estudios ambientales o productivos.
Documentos que se obtienen con el trámite	N/A
Vigencia del trámite o servicio	Periodo de convocatoria de acuerdo a las reglas de operación difundidas en el Diario Oficial de la Federación.
Usuario(s)	Grupos organizados, personas físicas o morales y Ejidos de la Región Prioritaria Primavera, de los Municipios de El Arenal, Tala, Tlajomulco de Zúñiga y Zapopan.
Responsable del servicio	Coordinador de Desarrollo Comunitario.
Teléfono	31100917 ext. 113
Domicilio y Ubicación	
Horario de atención	9:00 a 17:00 hrs
Requisitos	Que se encuentre ubicado dentro de la región prioritaria de acuerdo a las reglas de operación
Costo	N/A
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 410 de 673
01	3-sep-2015				

Tiempo de respuesta	1 hora
Dirección General responsable	Dirección General del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera
Dirección de Área responsable	Dirección de Productividad y Manejo
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Ing. José Daniel Zepeda Martín del Campo
Anexo de formatos y liga en Internet	http://www.conanp.gob.mx/

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 411 de 673
01	3-sep-2015				

Proceso de Atención y Seguimiento a Necesidades de Apoyo y Recursos a Núcleos Agrarios, Propietarios y Grupos Organizados del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Ficha del procedimiento	
Proceso	Atención y Seguimiento a Necesidades de Apoyo y Recursos a Núcleos Agrarios, Propietarios y Grupos Organizados del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
Macro-proceso rector	Manejo Sustentable y Desarrollo Comunitario
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	Que estén alineados al Programa de Manejo y Normatividad Vigente.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Diagnóstico de viabilidad.
Resultado(s) del proceso	Atención de proyectos y cursos de capacitación gestionados.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 412 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del proceso de Atención y Seguimiento a Necesidades de Apoyo y Recursos a Núcleos Agrarios, Propietarios y Grupos Organizados del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinador de Desarrollo Comunitario	Contacta con Núcleos Agrarios, propietarios y grupos organizados de las comunidades para detectar necesidades y requerimientos de proyectos, cursos de capacitación, intercambio de experiencias etc, realiza informe y entrega a Director de Productividad y Manejo.	Visita a Núcleos Agrarios, Propietarios y Grupos organizados de las comunidades.	Dirección de Productividad y Manejo
2	Visita a Núcleos Agrarios, Propietarios y Grupos organizados de las comunidades	Manifiesta necesidades de proyectos, cursos de capacitación, intercambio de experiencias etc.	Informe verbal de requerimientos y necesidades.	N/A
3	Coordinador de Desarrollo Comunitario	Realiza informe y entrega a Director de Productividad y Manejo.	Reporte de requerimientos y necesidades.	Dirección de Productividad y Manejo
4	Director de Productividad de Manejo	Analiza informe de requerimientos y detecta que estén alineados al Programa de Manejo y Normatividad vigente en materia de ANP'S, lleva propuesta a Director General.	Informe de requerimientos y necesidades.	Dirección de Productividad y Manejo
5	Director General	Analiza y valida propuesta de requerimientos para seguimiento y turna a Director de Productividad y Manejo.	Propuesta de requerimientos de proyecto, curso o intercambio.	Dirección General
6	Director de Productividad y Manejo	Turna a Coordinador de Desarrollo Comunitario, para atención a las necesidades de proyectos, cursos de capacitación, intercambio de experiencias autorizadas.	Autorización derivada.	Dirección de Productividad y Manejo
7	Coordinador de Desarrollo	Elabora propuesta de proyecto y Gestiona recursos o capacitación.	Propuesta de proyecto y	Dirección de Productividad y

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 413 de 673
01	3-sep-2015				

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Comunitario	Si No obtiene recursos para el proyecto notifica al usuario inviabilidad temporal y sigue gestionando recursos para este. Si Obtiene Recursos.	Gestión de Recursos.	Manejo
8	Coordinador de Desarrollo Comunitario	Si obtiene recursos notifica de forma personal a núcleos agrarios, propietarios y grupos organizados, los proyectos viables para su atención y seguimiento.	Notificación personal de proyecto, curso o intercambio autorizado.	Dirección de Productividad y Manejo
9	Coordinador de Desarrollo Comunitario	Ejecuta proyectos y actividades autorizadas y gestionadas con el usuario.	Realización de proyectos y actividades autorizadas.	Dirección de Productividad y Manejo
10	Coordinador de Desarrollo Comunitario	Elabora, entrega y archiva informe de las actividades y evaluación de resultados al Director de Productividad y Manejo.	Informe de actividades.	Dirección de Productividad y Manejo
11	Coordinador de Desarrollo Comunitario	Realiza extracto y memoria fotográfica de la actividad para acervo y difusión.	Extracto y memoria fotográfica.	Dirección de Productividad y Manejo
12	Director de Productividad y Manejo	Informa al Director General de los resultados de los Proyectos y/o actividades realizadas, así como extracto y memoria fotográfica.	Informe de actividades.	Dirección de Productividad y Manejo
13	Director General	Recibe resultados de los Proyectos y/o actividades realizadas, así como extracto y memoria fotográfica y solicita su difusión.	Extracto y memoria fotográfica.	Dirección General
14	Técnico Especialista en Diseño Gráfico	Recibe extracto y memoria fotográfica de la actividad para el acervo y difusión en la pág. web.	Extracto y memoria fotográfica en acervo y en pág. Web.	Dirección de Cultura y Conocimiento

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 414 de 673

Proceso de Atención a Actividades Turístico - Recreativas dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Ficha del proceso	
Proceso	Atención a Actividades Turístico - Recreativas dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
Macro-proceso rector	Manejo Sustentable y Desarrollo Comunitario
Trámite o servicio asociado	Atención a Solicitudes para la Obtención o Prórroga de Autorización para Realizar Actividades Turístico Recreativas o Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera. Atención de Solicitudes de Información sobre Lugares Turísticos para Realizar Actividades Recreativas dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera (sitios para día de campo, para acampar, para cabalgar, que cuenten con tirolesa, etc.).
Políticas del proceso	Los requisitos y periodos proporcionados para la realización de trámites relativos al desarrollo de actividades turístico – recreativas (solicitud autorización, prórroga o aviso de ingreso de grupos) será en función de lo establecido por la COFEMER.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud verbal o escrita de requisitos necesarios para la realización de un trámite (solicitud autorización, prórroga o aviso de ingreso de grupos).
Resultado(s) del proceso	Oficio de Invitación a obtener autorización para realizar actividades turístico recreativas o comerciales dentro del APFFLP.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 415 de 673

Narrativa del proceso Atención a Actividades Turístico - Recreativas dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Prestadores de Servicios turísticos o comerciales	Solicita de manera verbal o escrita al OPD información sobre trámite (solicitud de autorización para la obtención o prórroga para realizar actividades turístico recreativas y/o comerciales o aviso de ingreso de grupos para acampar y/o realizar actividades deportivas dentro del APFFLP).	Solicitud verbal o escrita de requisitos para iniciar trámite.	N/A
2	Secretaria de la Dirección General	Canaliza al prestador de servicios turísticos o comerciales al área correspondiente.	Canalización del interesado al área correspondiente.	Dirección General
3	Director de Productividad y Manejo	Deriva al coordinador de turismo de naturaleza.	Canalización del interesado al área correspondiente.	Dirección de Productividad y Manejo
4	Coordinador de Turismo de Naturaleza	Proporciona requisitos para la realización del trámite.	Requisitos para realización de trámites proporcionados.	Dirección de Productividad y Manejo
5	Prestadores de Servicios turísticos o comerciales	Ingresa documentos (solicitud de autorización para la obtención o prórroga para realizar actividades turístico recreativas y/o comerciales o aviso de ingreso de grupos para acampar y/o realizar actividades deportivas dentro del APFFLP).	Solicitud autorización, prórroga o aviso de ingreso de grupos ingresada.	N/A
6	Secretaria de la Dirección General	Recibe, acusa de recibido y entrega a Director General solicitud de autorización para la obtención o prórroga para realizar actividades turístico recreativas y/o comerciales o aviso de ingreso de grupos para acampar y/o realizar actividades deportivas dentro del APFFLP.	Solicitud autorización, prórroga o aviso de ingreso de grupos recibida.	Dirección General
7	Director General	Recibe, analiza y asigna solicitud de autorización para la obtención o prórroga para realizar actividades turístico recreativas y/o comerciales o	Solicitud autorización, prórroga o aviso de ingreso	Dirección General

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 416 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		aviso de ingreso de grupos para acampar y/o realizar actividades deportivas dentro del APFFLP al área correspondiente para su atención.	de grupos ingresada recibida y asignada.	
8	Secretaria de la Dirección General	Recibe y turna solicitud de autorización para la obtención o prórroga para realizar actividades turístico recreativas y/o comerciales o aviso de ingreso de grupos para acampar y/o realizar actividades deportivas dentro del APFFLP.	Solicitud autorización, prórroga o aviso de ingreso de grupos turnada.	Dirección General
9	Director de Productividad y Manejo	Recibe y turna solicitud de autorización para la obtención o prórroga para realizar actividades turístico recreativas y/o comerciales o aviso de ingreso de grupos para acampar y/o realizar actividades deportivas dentro del APFFLP.	Solicitud autorización, prórroga o aviso de ingreso de grupos turnada.	Dirección de Productividad y Manejo
10	Coordinador de Turismo de Naturaleza	Recibe solicitud de autorización para la obtención o prórroga para realizar actividades turístico recreativas y/o comerciales o aviso de ingreso de grupos para acampar y/o realizar actividades deportivas dentro del APFFLP, analiza y elabora oficio de respuesta para dar atención a la solicitud y entrega para revisión al Director de Productividad y Manejo.	Oficio de respuesta para dar atención a la solicitud elaborado.	Dirección de Productividad y Manejo
11	Director de Productividad y Manejo	Revisa oficio de respuesta para para dar atención a la solicitud y entrega para validación al Director General.	Oficio de respuesta para dar atención a la solicitud revisado.	Dirección de Productividad y Manejo
12	Director General	Revisa, valida y firma oficio de respuesta para para dar atención a la solicitud y entrega a la Secretaria de Dirección General.	Oficio de respuesta para dar atención a la solicitud validado y firmado.	Dirección General
13	Secretaria de la Dirección General	Recibe y turna oficio de respuesta para para dar atención a la solicitud.	Oficio de respuesta firmado para dar atención a la solicitud turnado.	Dirección General

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 417 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
14	Coordinador de Turismo de Naturaleza	Recibe oficio de respuesta para para dar atención a la solicitud y realiza la entrega correspondiente.	Oficio de respuesta firmado para dar atención a la solicitud entregado.	Dirección de Productividad y Manejo

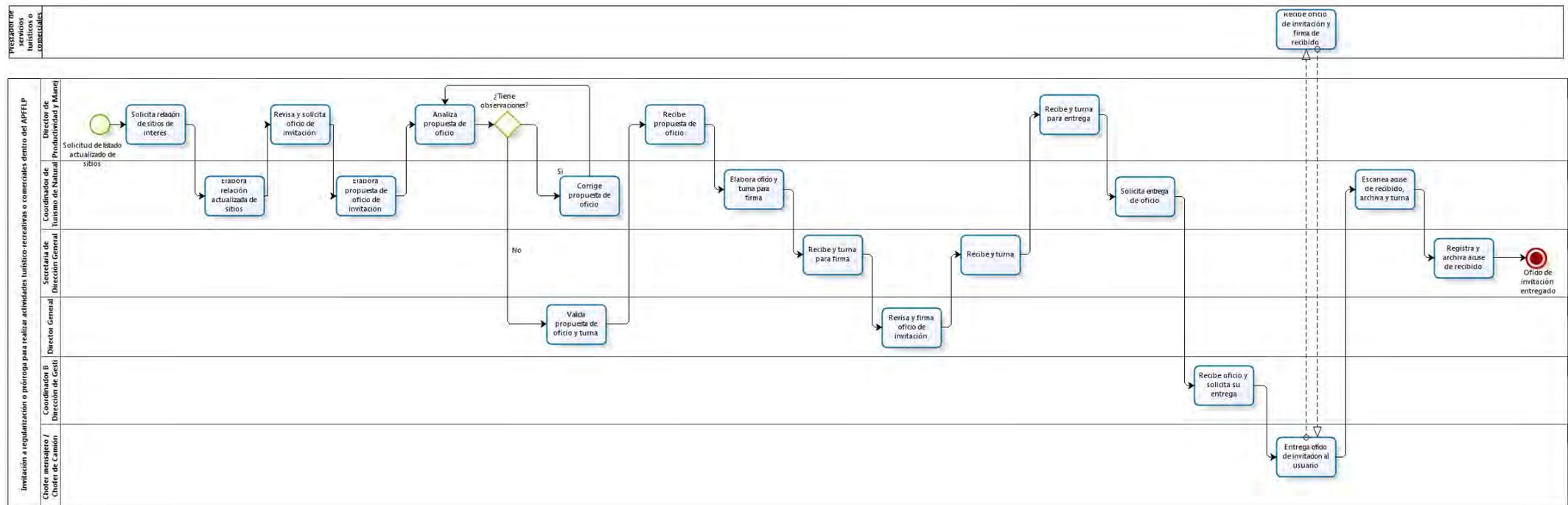
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 418 de 673
01	3-sep-2015				

Procedimiento de Invitación a Regularización o Prórroga para Realizar Actividades Turístico- Recreativas o Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Ficha del procedimiento	
Proceso	Atención a Actividades Turístico - Recreativas dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
Macro-proceso rector	Manejo Sustentable y Desarrollo Comunitario
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	Los sitios para el envío de Invitación a obtener autorización para realizar actividades turístico recreativas o comerciales dentro del APFFLP, son determinados por el Director de Productividad y Manejo.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Relación de sitios de interés turístico dentro del APFFLP y estatus que guardan respecto a la autorización para realizar actividades turístico-recreativas o comerciales.
Resultado(s) del proceso	Oficio de Invitación a obtener autorización para realizar actividades turístico recreativas o comerciales dentro del APFFLP.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 419 de 673
01	3-sep-2015				

Modelado del procedimiento de Invitación a Regularización o Prórroga para Realizar Actividades Turístico- Recreativas o Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 420 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del procedimiento de Invitación a Regularización o Prórroga para Realizar Actividades Turístico- Recreativas o Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Productividad y Manejo	Solicita relación de sitios de interés turístico que cuentan con autorización vigente para realizar actividades turístico recreativas o comerciales dentro de Áreas Naturales Protegidas de acuerdo con el Artículo 88.- Fracción X, del Reglamento de la LGEEPA en materia de Áreas Naturales Protegidas.	Solicitud de relación de interés turístico.	Dirección de Productividad y Manejo
2	Coordinador de Turismo de Naturaleza	Analiza los sitios detectados existentes en el APFFLP y verifica vigencia de autorización para realizar actividades turístico - recreativas o comerciales, actualiza listado de falta de autorización o prórroga y entrega de manera electrónica al Director de Productividad y Manejo.	Listado de sitios de interés turístico con y sin autorización.	Dirección de Productividad y Manejo
3	Director de Productividad y Manejo	Recibe y analiza listado de sitios de interés turístico para solicitar se generen oficios de invitación a los prestadores de servicios turísticos o comerciales a obtener la autorización o prórroga correspondiente.	Solicitud de oficios de invitación.	Dirección de Productividad y Manejo
4	Coordinador de Turismo de Naturaleza	Elabora propuestas de oficio invitación mediante el cual se indica que se tiene que cumplir con la normatividad vigente y entrega de manera física y electrónica para revisión al Director de Productividad y Manejo: Prórroga.- proporciona requisitos de acuerdo al trámite CNANP-00-011 o CNANP-00-015 de la COFEMER, indicando que debe darse cumplimiento a las condicionantes establecidas en la autorización vigente. Regularización (obtención de autorización).- proporciona requisitos, costos y periodo para realizar el trámite CNANP-00-001 o CNANP-00-014- A, B, C de la COFEMER.	Borrador de oficio de invitación elaborado.	Dirección de Productividad y Manejo
5	Director de Productividad y Manejo	Revisa propuesta de oficio de invitación.	Borrador de oficio de invitación.	Dirección de Productividad y Manejo

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 421 de 673
01	3-sep-2015				

Nº	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Manejo	Si valida propuesta pasa vía electrónica a revisión del Director General No valida propuesta regresa con observaciones y/o comentarios al Coordinador de Turismo de Naturaleza (Paso 4).	invitación revisado.	Manejo
6	Director General	Revisa borrador de oficio de invitación Si valida propuesta regresa borrador para la elaboración final del oficio. No valida propuesta regresa con observaciones y/o comentarios al Director de Productividad y Manejo (Paso 5).	Borrador de oficio de invitación validado.	Dirección General
7	Coordinador de Turismo de Naturaleza	Elabora Oficio invitación final (asigna Nº de oficio, imprime con membrete, rubrica, recaba rubrica del Director de Productividad y Manejo y turna para firma).	Oficios de invitación generados.	Dirección de Productividad y Manejo
8	Coordinador de Turismo de Naturaleza	Turma oficio de invitación para firma del Director General.	Oficios de invitación rubricados.	Dirección de Productividad y Manejo
9	Secretaria de la Dirección General	Recibe y turna oficio de invitación al Director General para firma.	Oficios de invitación generados.	Dirección General
10	Director General	Firma oficio de invitación y turna para su entrega.	Oficios de invitación firmados.	Dirección General
11	Secretaria de la Dirección General	Transmite el oficio de invitación a la Dirección de Productividad y Manejo para su entrega al destinatario.	Oficios de invitación firmados.	Dirección General
12	Director de Productividad y Manejo	Recibe y turna oficio de invitación para su entrega.	Oficios de invitación firmados entregados.	Dirección de Productividad y Manejo
13	Coordinador de Turismo de Naturaleza	Solicita apoyo a la Dirección de Administración y Gestión para entrega de oficio de invitación.	Oficios de invitación entregados.	Dirección de Productividad y Manejo

Revisión		Autorizaciones legales		Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 422 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
14	Coordinador de Recursos Materiales	Turna oficio de invitación para su entrega a prestadores de servicios.	Oficios de invitación entregados.	Dirección de Administración y Gestión
15	Chofer Mensajero / Chofer de Camión	Entrega oficio de invitación en original al prestador de servicios y recaba firma de acuse de recibido.	Oficios de invitación entregados.	Dirección de Administración y Gestión
16	Prestador de Servicios Turísticos o comerciales	Recibe oficio de invitación y firma acuse de recibido.	Acuses firmados.	N/A
17	Chofer Mensajero / Chofer de Camión	Entrega acuse de recibido de oficio de invitación original al Coordinador de Turismo de Naturaleza.	Acuses firmados.	Dirección de Administración y Gestión
18	Coordinador de Turismo de Naturaleza	Escanea el acuse de recibido del oficio de invitación para expediente digital y entrega acuse para su archivo.	Acuses escaneados.	Dirección de Productividad y Manejo
19	Secretaria de la Dirección General	Registra y archiva acuse de recibido del oficio de invitación.	Expediente de oficios de salida actualizado.	Dirección General

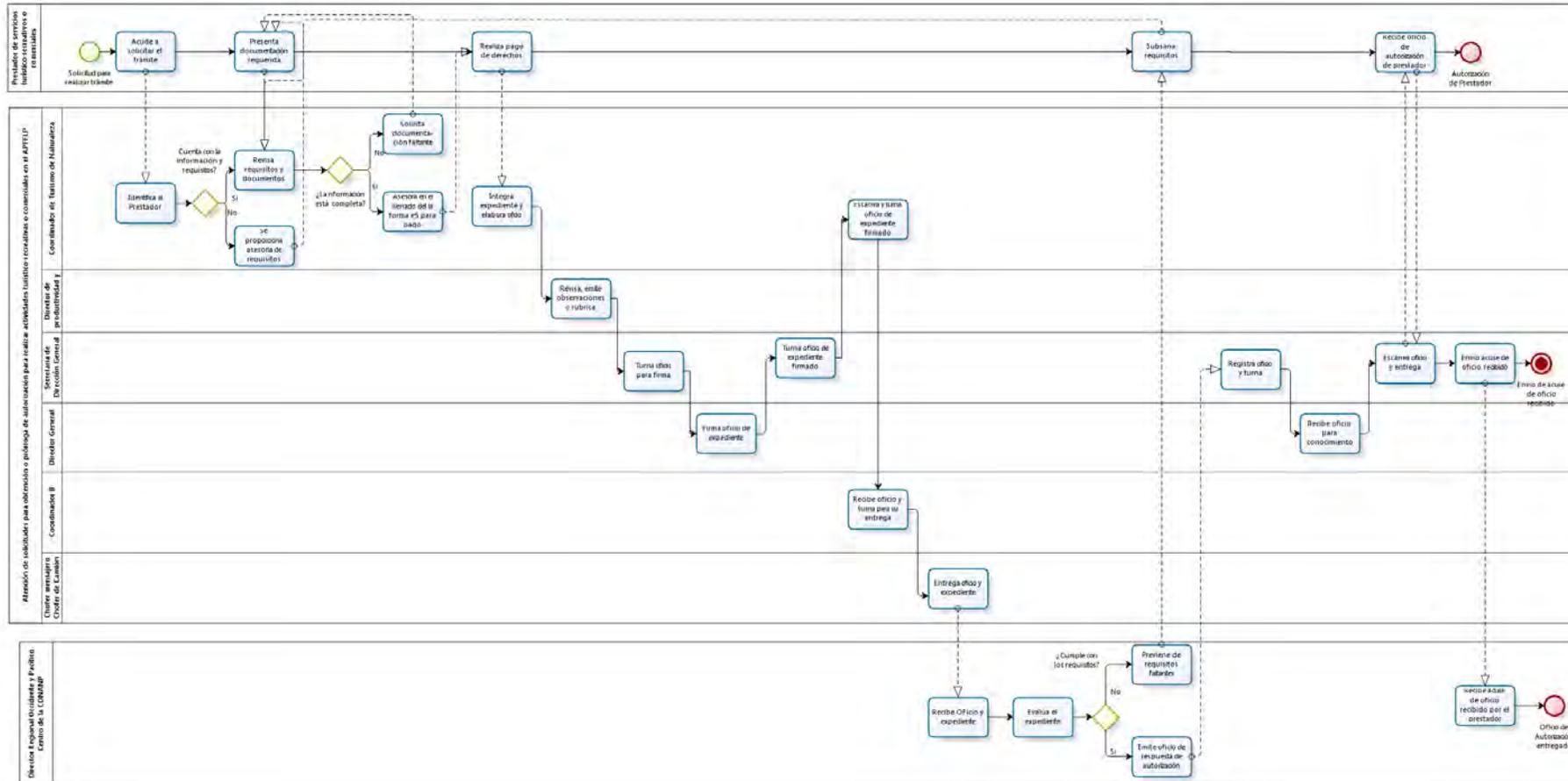
Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 423 de 673

Procedimiento de Atención a Solicitudes para la Obtención o Prórroga de Autorización para Realizar Actividades Turístico Recreativas o Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Ficha del procedimiento	
Proceso	Atención a Actividades Turístico - Recreativas dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
Macro-proceso rector	Manejo Sustentable y Desarrollo Comunitario
Trámite o servicio asociado	Atención a Solicitudes para la Obtención o Prórroga de Autorización para Realizar Actividades Turístico Recreativas o Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera.
Políticas del proceso	Todas las solicitudes para la obtención de autorización para realizar actividades turístico-recreativas deberán presentarse entre el 1 de Abril y 30 Septiembre.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud por escrito que contenga (nombre, denominación o razón social; nacionalidad; tipo de servicio; descripción de la actividad; tiempo de estancia; copia de acta de nacimiento, CURP, copia de identificación oficial. Comprobante de pago de derechos correspondiente de acuerdo al Artículo 194 C. de la Ley Federal de Derechos.
Resultado(s) del proceso	Obtención de Oficio de Autorización para la realización de actividades turístico-recreativas dentro de Áreas Naturales Protegidas o Autorización para realizar actividades comerciales dentro de Áreas Naturales Protegidas.
Indicador	Nº de solicitudes ingresadas a la DROPC.
Formula	\sum Nº de solicitudes para autorización ingresadas a la DROPC.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 424 de 673
01	3-sep-2015				

Modelado del procedimiento de Atención a Solicitudes para la Obtención o Prórroga de Autorización para Realizar Actividades Turístico Recreativas o Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 425 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del procedimiento de Atención a Solicitudes para la Obtención o Prórroga de Autorización para Realizar Actividades Turístico Recreativas o Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Prestador de servicios turísticos o comerciales	Acude a la oficina del OPD Bosque La Primavera para iniciar el trámite para la obtención o prórroga de autorización para realizar actividades turístico recreativas o comerciales en el ANP.	Solicitud.	N/A
2	Coordinador de Turismo de Naturaleza	Si es un prestador de servicio no identificado previamente, proporciona asesoría para la realización del trámite y periodo indicado de acuerdo a la COFEMER. Si es prestador identificado en el listado solicita documentación requerida para solicitar autorización o prórroga para realizar actividades turístico – recreativas en el APFFLP para revisión.	Información proporcionada y solicitada.	Dirección de Productividad y Manejo
3	Prestador de servicios turísticos o comerciales	Presenta documentación requerida para solicitar autorización o prórroga para realizar actividades turístico –recreativas en el APFFLP.	Documentación entregada.	N/A
4	Coordinador de Turismo de Naturaleza	Revisa que los documentos presentados sean los indicados: <ul style="list-style-type: none"> ¿Presenta la documentación completa? No.- indica los documentos son requeridos y/o documentación faltante. Si.- Apoya en el llenado del formato e5cinco para el pago de derechos correspondiente de acuerdo al Artículo 194 C. de la Ley Federal de Derechos.	Documentación revisada/ Formato e5 llenado.	Dirección de Productividad y Manejo
5	Prestador de servicios turísticos o comerciales	Realiza el pago de derechos correspondiente para realizar actividades turístico recreativas o comerciales en Áreas Naturales Protegidas y entrega	Comprobante de pago entregado.	N/A

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 426 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		a la Dirección de Productividad y Manejo copia del comprobante.		
6	Coordinador de Turismo de Naturaleza	Integra el expediente del prestador con la documentación recibida y copia del comprobante de pago de derechos y elabora propuesta de Oficio para envío de expediente y turna al Director de Productividad y Manejo para revisión.	Expediente integrado/Borrador de Oficio.	Dirección de Productividad y Manejo
7	Director de Productividad y Manejo	Revisa y emite observaciones (paso 6) o rubrica oficio de envío de expediente.	Oficio de expediente revisado.	Dirección de Productividad y Manejo
8	Secretaria de Dirección General	Recibe y turna oficio de envío de expediente para firma.	Oficio expediente turnado.	Dirección General
9	Director General	Revisa y firma oficio de envío de expediente.	Borrador validado/ Oficio de expediente firmado.	Dirección General
10	Secretaria de Dirección General	Recibe y turna oficio de envío de expediente firmado para entrega.	Oficio firmado.	Dirección General
11	Coordinador de Turismo de Naturaleza	Recibe oficio de envío de expediente firmado, escanea oficio y expediente y turna (solicita apoyo) para su entrega a la Dirección Regional Occidente y Pacífico Centro (DROPC) de la CONANP.	Oficio turnado para entrega.	Dirección de Productividad y Manejo
12	Coordinador de Recursos Materiales	Turna oficio de envío y expediente para su entrega a la Dirección Regional Occidente y Pacífico Centro (DROPC) de la CONANP.	Oficio y expediente entregados.	Dirección de Administración y Gestión
13	Chofer Mensajero / Chofer de Camión	Entrega oficio de envío y expediente en original a la Dirección Regional Occidente y Pacífico Centro (DROPC) de la CONANP.	Oficio y expediente entregados.	Dirección de Administración y Gestión
14	Dirección Regional Occidente y Pacífico Centro de la CONANP	Recibe oficio de envío y expediente de solicitud o prórroga de autorización para realizar actividades turístico recreativas o comerciales dentro de Áreas Naturales Protegidas.	Solicitud recibida.	N/A
15	Dirección Regional Occidente y	Emite respuesta en relación a la solicitud o prórroga de autorización para	Respuesta de prevención o	N/A

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 427 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Pacífico Centro (DROPC) de la CONANP	realizar actividades turístico recreativas o comerciales dentro de Áreas Naturales Protegidas <ul style="list-style-type: none"> ¿Cumple con los requisitos? No.- Emite prevención para dar cumplimiento a requisitos faltantes. Si.- Emite Respuesta de autorización, paso 17. 	autorización emitida.	
16	Prestador de servicios turísticos o comerciales	En caso de recibir prevención: entrega requisitos prevenidos (paso 3).	Información requerida entregada.	N/A
17	Secretaria de Dirección General	Recibe, registra y pasa a Dirección General oficio de respuesta (autorización).	Oficio de respuesta (autorización) recibido y turnado.	Dirección General
18	Director General	Recibe oficio de respuesta (autorización) para conocimiento y turna para seguimiento.	Oficio de respuesta (autorización) recibido para conocimiento y turnado.	Dirección General
19	Secretaria de Dirección General	Escanea y entrega oficio de respuesta (autorización) original a prestador de servicios turísticos y recaba firma en acuse de recibido. Envía vía electrónica a la Dirección de Productividad y Manejo.	Oficio de respuesta (autorización) escaneado.	Dirección General
20	Prestador de servicios turísticos o comerciales	Recibe oficio de respuesta (autorización) para realizar actividades turístico recreativas o comerciales dentro del APFFLP y firma de recibido.	Oficio de autorización entregado.	N/A
21	Director de Productividad y Manejo	Recibe oficio de respuesta (autorización) vía electrónica para conocimiento y turna para conocimiento al Coordinador de Turismo de Naturaleza.	Oficio de respuesta (autorización) recibido vía electrónica.	Dirección de Productividad y Manejo
22	Secretaria de Dirección General	Recibe acuse del oficio de respuesta (autorización) y envía a la Dirección	Acuse Oficio de respuesta	Dirección General

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 428 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Regional Occidente y Pacífico Centro (DROPC) de la CONANP.	(autorización) entregado.	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 429 de 673
01	3-sep-2015				

Ficha de servicio de Atención a Solicitudes para la Obtención o Prórroga de Autorización para Realizar Actividades Turístico Recreativas o Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Atención a Solicitudes para la Obtención o Prórroga de Autorización para Realizar Actividades Turístico Recreativas o Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Brindar apoyo en la recepción de solicitudes para la prestación de servicios turísticos o comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera, para ingresarlas a la Dirección Regional Occidente y Pacífico Centro de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP). El período de recepción de solicitudes comprende los meses del 1 de Abril al 30 Septiembre.
Documentos que se obtienen con el trámite	Autorización para realizar actividades turístico recreativas o comerciales en Áreas Naturales Protegidas emitida por la CONANP.
Vigencia del trámite o servicio	1 año.
Usuario(s)	Prestadores de servicios de actividades turístico-recreativas o comerciales y Promotores de eventos deportivos.
Responsable del servicio	Coordinador de Turismo de Naturaleza.
Teléfono	01 (33) 31 10 09 17 y 31 10 02 41 ext. 113.
Domicilio y Ubicación	Avenida Vallarta número 6503, local E38, Colonia Ciudad Granja, en Zapopan, Jalisco.
Horario de atención	Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 hrs.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud por escrito que contenga (nombre, denominación o razón social; nacionalidad; tipo de servicio; descripción de la actividad; tiempo de estancia; lugares a visitar, y en su caso, póliza de seguros del viajero y tripulantes, el tipo de transporte que se utilizará para llevar a cabo la actividad, así como la infraestructura que se requiera para su desarrollo, misma que deberá

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 430 de 673

	<p>contar con la autorización que en materia de impacto ambiental corresponda en los términos de la LGEEPA y su Reglamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento del solicitante o copia simple del acta constitutiva de la sociedad; • Instrumento que acredite la personalidad del representante legal; • En su caso, documento que acredite la propiedad de la embarcación o vehículo y autorizaciones otorgadas por otras dependencias; • Matrícula y características de la embarcación o vehículo, y • Comprobante del pago de derechos correspondiente.
Costo	\$357.07 (Artículo 194-C de la Ley Federal de Derechos) * <i>El costo puede variar de acuerdo a la Miscelánea Fiscal de cada año.</i>
Forma de pago	e5cinco.
Lugar de pago	Por internet o en ventanilla de sucursal bancaria (se anexa liga).
Tiempo de respuesta	35 días hábiles.
Dirección General responsable	Dirección General del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera.
Dirección de Área responsable	Dirección de Productividad y Manejo.
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Ing. José Daniel Zepeda Martín del Campo Tel. 31100917 ext. 116.
Anexo de formatos y liga en Internet	http://www.e5cinco.segob.gob.mx/work/models/e5cinco/Resource/8/1/images/hojadeayuda.pdf http://tramites.semarnat.gob.mx/index.php/pago-de-un-tramite

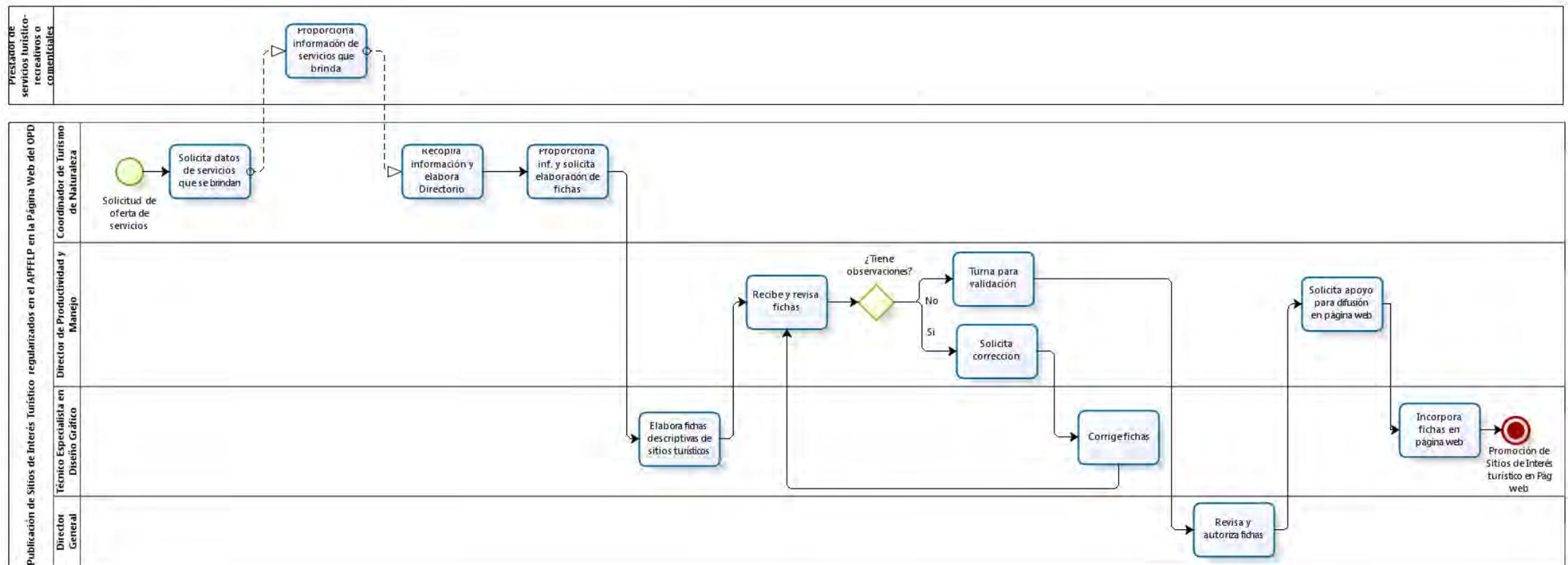
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 431 de 673
01	3-sep-2015				

Procedimiento de Publicación de Sitios de Interés Turístico Regularizados dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera en la Página Web del OPD

Ficha del procedimiento	
Proceso	Atención a Actividades Turístico - Recreativas dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
Macro-proceso rector	Manejo Sustentable y Desarrollo Comunitario
Trámite o servicio asociado	Atención de solicitudes de información sobre lugares turísticos para realizar actividades recreativas dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera (sitios para día de campo, para acampar, para cabalgar, que cuenten con tirolesa, etc.).
Políticas del proceso	Únicamente se publicará y difundirá la información de los sitios de interés turístico ubicados dentro del APFFLP, que cuenten con autorización vigente para realizar actividades turístico - recreativas dentro de Áreas Naturales Protegidas o con Autorización para realizar actividades comerciales dentro de Áreas Naturales Protegidas, por parte la CONANP.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Directorio de Sitios de Interés Turístico del APFFLP con la información correspondiente a la oferta que brindan los sitios y su ubicación.
Resultado(s) del proceso	Fichas descriptivas de Sitios de Interés Turístico del APFFLP publicadas en Pagina Web del OPD.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 432 de 673
01	3-sep-2015				

Modelado del procedimiento de Publicación de Sitios de Interés Turístico Regularizados dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera en la Página Web del OPD



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 433 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del procedimiento de Publicación de Sitios de Interés Turístico Regularizados dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera en la Página Web del OPD

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinador de Turismo de Naturaleza	Solicita a Prestadores de Servicios Turísticos del APFFLP datos sobre la oferta de servicios que brindan.	Solicitud de oferta de servicios.	Dirección de Productividad y Manejo
2	Prestador de servicios turísticos o comerciales	Proporciona información solicitada sobre la oferta de servicios que brindan.	Información de oferta de servicios proporcionada.	Prestadores de Servicios Turísticos
3	Coordinador de Turismo de Naturaleza	Recopila información sobre la oferta de servicios que brindan y elabora Directorio de Sitios de Interés Turístico del APFFLP. Entrega de manera electrónica al Director de Productividad y Manejo.	Directorio de Sitios de Interés Turístico del APFFLP elaborado.	Dirección de Productividad y Manejo
4	Coordinador de Turismo de Naturaleza	Proporciona al Técnico Especialista en Diseño Gráfico de acuerdo con el Directorio información de sitios de Interés Turístico del APFFLP que cuenten con autorización para realizar actividades turístico recreativas o comerciales dentro del APFFLP y solicita elaboración de fichas.	Solicitud para elaborar fichas descriptivas de sitios de Interés Turístico del APFFLP.	Dirección de Productividad y Manejo
5	Técnico Especialista en Diseño Gráfico	Elabora fichas descriptivas de los sitios de interés turístico regularizados y entrega diseño a la Dirección de Productividad y Manejo para revisión.	Fichas descriptivas de sitios de Interés Turístico del APFFLP elaboradas.	Dirección de Cultura y Conocimiento
6	Director de Productividad y Manejo	Revisa fichas descriptivas de sitios de Interés Turístico del APFFLP ¿validan propuesta? Si.- Pasa a revisión del Director General No.- Regresa con observaciones y/o comentarios al Técnico Especialista en Diseño Gráfico (Paso 5).	Fichas descriptivas de sitios de Interés Turístico del APFFLP revisadas.	Dirección de Productividad y Manejo
7	Director General	Revisa y autoriza fichas descriptivas de sitios de Interés Turístico del APFFLP	Fichas descriptivas de sitios	Dirección General

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 434 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
			de Interés Turístico del APFFLP validadas.	
8	Director de Productividad y Manejo	Solicita al Técnico Especialista en Diseño Gráfico apoyo para la promoción de las fichas descriptivas de sitios de Interés Turístico del APFFLP en la página web del OPD Bosque La Primavera.	Solicitud de apoyo.	Dirección de Productividad y Manejo
9	Técnico Especialista en Diseño Gráfico	Incorpora fichas descriptivas de sitios de Interés Turístico del APFFLP en la página web del OPD Bosque La Primavera.	Fichas descriptivas de sitios de Interés Turístico del APFFLP publicadas en página web.	Dirección de Cultura y Conocimiento

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 435 de 673
01	3-sep-2015				

Ficha de servicio de Atención de Solicitudes de Información sobre Lugares Turísticos para Realizar Actividades Recreativas dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera (sitios para día de campo, para acampar, para cabalgar, que cuenten con tirolesa, etc.)

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Atención de solicitudes de información sobre lugares turísticos para realizar actividades recreativas dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera (sitios para día de campo, para acampar, para cabalgar, que cuenten con tirolesa, etc.).
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Brindar información de los sitios de interés turístico dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera, proporcionando únicamente información de los sitios que cuenten con autorización para realizar actividades turístico recreativas o comerciales dentro del ANP. El servicio se brinda todos los meses del año.
Documentos que se obtienen con el trámite	Información verbal, electrónica u Oficio de respuesta en caso de haber solicitado la información por este mismo medio
Vigencia del trámite o servicio	El servicio se otorga por evento, cada vez que es solicitado por un ciudadano
Usuario(s)	Turistas y Ciudadanía en General
Responsable del servicio	Coordinador de Turismo de Naturaleza
Teléfono	01 (33) 31 10 09 17 y 31 10 02 41 ext. 113
Domicilio y Ubicación	Avenida Vallarta número 6503, local E38, Colonia Ciudad Granja, en Zapopan, Jalisco
Horario de atención	Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 hrs
Requisitos	Solicitud vía oficio, electrónica o telefónica de información de sitios de interés turístico (sitios para día de campo, para acampar, para cabalgar, que cuenten con tirolesa, etc)
Costo	Trámite gratuito

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 436 de 673
01	3-sep-2015				

Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	Cuando es solicitada de forma verbal vía telefónica es de forma inmediata, cuando sea solicitada por escrito de 1 a 10 días hábiles.
Dirección General responsable	Dirección General del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera
Dirección de Área responsable	Dirección de Productividad y Manejo
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Ing. José Daniel Zepeda Martín del Campo Tel. 31100917 ext.116
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

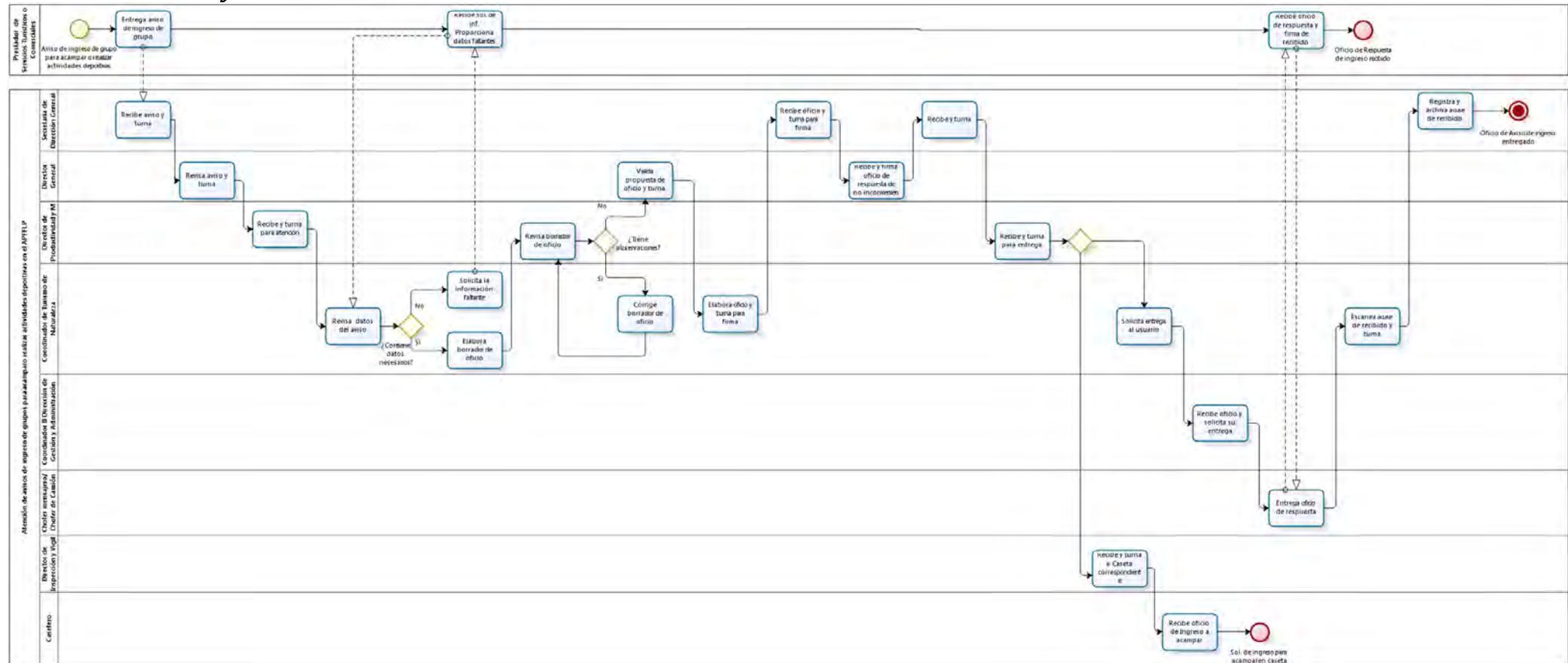
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 437 de 673
01	3-sep-2015				

Procedimiento de Atención de Avisos de Ingreso de Grupos para Acampar y/o Realizar Actividades Deportivas dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Ficha del procedimiento	
Proceso	Atención a Actividades Turístico - Recreativas dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
Macro-proceso rector	Manejo Sustentable y Desarrollo Comunitario
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	Los avisos deben ser ingresados por escrito vía electrónica o física en la oficina del Organismo Públicos Descentralizado Bosque La Primavera, con una anticipación de 5 a 15 días hábiles de la fecha programada para el evento.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Aviso por escrito que contenga: nombre del predio, nombre del evento, fecha del evento, hora de ingreso y salida, N° de personas que ingresarán, actividad a realizar.
Resultado(s) del proceso	Oficio de no inconveniente de ingreso al APFFLP, de grupos para acampar y/o realizar actividades deportivas.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 438 de 673
01	3-sep-2015				

Modelado del procedimiento de Atención de Avisos de Ingreso de Grupos para Acampar y/o Realizar Actividades Deportivas dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera



Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 439 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del procedimiento de Atención de Avisos de Ingreso de Grupos para Acampar y/o Realizar Actividades Deportivas dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Prestador de servicios turísticos o comerciales	Ingresar escrito de aviso de ingreso para informar al Director General la entrada de un grupo de personas a su predio para acampar o realizar actividades deportivas.	Aviso de ingreso de grupos para acampar o realizar actividades deportivas dentro del APFFLP.	N/A
2	Secretaría de Dirección General	Recibe de los prestadores de servicios turísticos o comerciales el escrito de aviso de ingreso de grupos para acampar o realizar actividades deportivas dentro del APFFLP y turna al Director General.	Aviso de ingreso de grupos para acampar o realizar actividades deportivas dentro del APFFLP recibido.	Dirección General
3	Director General	Revisa el escrito de aviso de ingreso para acampar o realizar actividades deportivas dentro del APFFLP y turna.	Aviso turnado.	Dirección de Productividad y Manejo
4	Director de Productividad y Manejo	Revisa el escrito de aviso de ingreso para acampar o realizar actividades deportivas dentro del APFFLP y turna para su atención.	Aviso revisado y turnado.	Dirección de Productividad y Manejo
5	Coordinador de Turismo de Naturaleza	Si es Aviso para acampar: revisa que el escrito contenga: fecha y hora de ingreso y salida del grupo al predio, medio de transporte en el que ingresan, número de personas que ingresan y actividad a realizar. Si cumple con los requisitos elabora borrador de oficio para dar respuesta de no inconveniente en que ingrese el grupo solicitando que el responsable del grupo presente en la caseta de ingreso copia del oficio de respuesta. Si el sitio está ubicado en el municipio de Zapopan indica en el oficio que se deberá informar al Comisario General de Seguridad pública del Municipio de Zapopan sobre el evento.	Borrador de oficio de respuesta de no inconveniente de ingreso elaborado.	Dirección de Productividad y Manejo

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 440 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		<p>Si no cumple con los requisitos solicita vía telefónica al solicitante la información faltante.</p> <p>Si es Aviso para evento deportivo revisa que el escrito contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del evento, organizador y/o responsable, fecha de realización; • Trazo de la (s) ruta(s), • Autorización por escrito del (los) propietario (s); • Sitios de aprovisionamiento; • Plan de movilidad y resguardo de vehículos en los sitios de estacionamiento; • Estrategia para el control y manejo sustentable de residuos sólidos (contenedores y manejo desde su generación a su destino final); • Señalización (utilizar productos biodegradables y realizar limpieza al finalizar el evento). <p>Si cumple con los requisitos se elabora borrador de oficio para dar respuesta de no inconveniente en que se realice el evento dando indicaciones que deberán cumplir tanto los organizadores como los participantes para el cuidado del bosque.</p> <p>Si no cumple con los requisitos solicita la información faltante.</p>		
6	Director de Productividad y Manejo	<p>Revisa borrador de oficio de respuesta de no inconveniente de ingreso</p> <p>Si valida propuesta pasa vía electrónica a revisión del Director General</p> <p>Si no valida propuesta regresa con observaciones y/o comentarios al Coordinador de Turismo de Naturaleza (Paso 5).</p>	Borrador de oficio de respuesta de no inconveniente de ingreso revisado.	Dirección de Productividad y Manejo

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 441 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
7	Director General	Revisa borrador de oficio de respuesta de no inconveniente de ingreso Si valida propuesta regresa borrador para la elaboración final del oficio. Si no valida propuesta regresa con observaciones y/o comentarios al Director de Productividad y Manejo (Paso 6).	Borrador de oficio de respuesta de no inconveniente de ingreso validado.	Dirección General
8	Coordinador de Turismo de Naturaleza	Elabora Oficio respuesta de no inconveniente de ingreso (asigna N° de oficio, imprime con membrete, recaba rubrica del Director de Productividad y Manejo y turna para firma a Secretaria del Director General).	Oficio de respuesta de no inconveniente de ingreso generado.	Dirección de Productividad y Manejo
9	Secretaria de la Dirección General	Recibe y turna al Director General para firma Oficio respuesta de no inconveniente de ingreso.	Oficio de respuesta de no inconveniente de ingreso generado.	Dirección General
10	Director General	Firma oficio de respuesta de no inconveniente de ingreso y turna para su entrega.	Oficio de respuesta de no inconveniente de ingreso firmado.	Dirección General
11	Secretaria de la Dirección General	Transmite el oficio de respuesta de no inconveniente de ingreso a la Dirección de Productividad y Manejo para su entrega al destinatario.	Oficio de respuesta de no inconveniente de ingreso firmado.	Dirección General
12	Director de Productividad y Manejo	Recibe y turna oficio de respuesta de no inconveniente de ingreso para su entrega a Coordinador de Turismo de Naturaleza y entrega copia de conocimiento al Director de Protección y Vigilancia.	Oficio de respuesta de no inconveniente de ingreso firmado entregado.	Dirección de Productividad y Manejo
13	Director de Protección y Vigilancia	Informa a personal de la caseta el día, hora y número de personas para autorizar ingreso de las mismas.	N/A	Dirección de Protección y Vigilancia

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 442 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
14	Coordinador de Turismo de Naturaleza	Solicita apoyo a la Dirección de Administración y Gestión para entrega de oficio de respuesta de no inconveniente de ingreso al usuario.	Oficio de respuesta de no inconveniente de ingreso entregado.	Dirección de Productividad y Manejo
15	Coordinador de Recursos Materiales	Turna oficio de respuesta de no inconveniente de ingreso al Chofer Mensajero / Chofer de Camión para entrega al usuario.	Oficio de respuesta de no inconveniente de ingreso entregado.	Dirección de Administración y Gestión
16	Chofer Mensajero / Chofer de Camión	Entrega oficio de respuesta de no inconveniente de ingreso en original al usuario prestador de servicios y recaba firma de acuse de recibido.	Oficio de respuesta de no inconveniente de ingreso entregado.	Dirección de Administración y Gestión
17	Prestador de Servicios Turísticos o comerciales	Recibe oficio de respuesta de no inconveniente de ingreso y firma acuse de recibido.	Acuse de oficio de respuesta de no inconveniente de ingreso firmado.	N/A
18	Chofer Mensajero / Chofer de Camión	Entrega acuse de oficio de respuesta de no inconveniente de ingreso de recibido al Coordinador de Turismo de Naturaleza.	Acuse de oficio de respuesta de no inconveniente de ingreso firmado.	Dirección de Administración y Gestión
19	Coordinador de Turismo de Naturaleza	Escanea el acuse de oficio de respuesta de no inconveniente de ingreso para expediente digital y entrega el acuse de recibo para su archivo.	Acuse de oficio de respuesta de no inconveniente de ingreso escaneado.	Dirección de Productividad y Manejo
20	Secretaria de la Dirección General	Registra y archiva acuse de recibido de oficio de respuesta de no inconveniente de ingreso.	Expediente de oficios de salida actualizado.	Dirección General

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 443 de 673

Proceso de Sistematización de la Información Territorial y Estadística

Ficha del proceso	
Proceso	Sistematización de la Información Territorial y Estadística
Macro-proceso rector	Manejo Sustentable y Desarrollo Comunitario
Trámite o servicio asociado	Atención de Solicitudes de Ubicación Predial e Integración al Padrón de Propietarios del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera. Atención de Solicitudes de Información Estadística y Territorial de las Direcciones del OPD BLP. Atención de Solicitudes de Información Estadística y Territorial de las Direcciones del OPD BLP.
Políticas del proceso	Se dará atención y seguimiento a las peticiones de información y datos, solo por medio de una solicitud formal por cualquier medio.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Presupuesto asignado con suficiencia económica para la Dirección de Productividad y Manejo.
Resultado(s) del proceso	Información y datos en los formatos y medios solicitados. Actualización de las bases de datos.
Indicador	N/A
Formula	N/A

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 444 de 673

Narrativa del proceso de Sistematización de la Información Territorial y Estadística

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Instituciones, Personas físicas o Morales, Directores de área	Solicita a Dirección General información del Sistema de Información Geográfica.	Solicitudes de Información contenida en distintos medios y formatos.	Externo y Direcciones de área
2	Secretaria de Dirección General	Recibe peticiones y solicitudes por cualquier medio, de información del SIG. Turna a Dirección General.	Solicitudes de Información contenida en distintos medios y formatos turnada.	Dirección General
3	Director General	Recibe peticiones y solicitudes de información del SIG, turna para su atención.	Petición de información turnada.	Dirección General
4	Director de Productividad y Manejo	Turna solicitud de información del SIG para su atención.	Petición de información turnada.	Dirección de Productividad y Manejo
5	Coordinador del SIG	Atiende solicitudes de información. Entrega en medios y formatos requeridos.	Información Estadística y Territorial en las Bases de Datos del sistema.	Dirección de Productividad y Manejo
6	Director de Productividad y Manejo	Supervisa solicitudes de información y valida respuestas para visto bueno.	Información Estadística y Territorial, y oficios de respuesta.	Dirección de Productividad y Manejo
7	Secretaria de Dirección General	Turna respuesta de solicitud de información para validación y entrega.	Solicitud de validación de respuesta a solicitud de información.	Dirección General
8	Director General	Valida respuesta de solicitud de información y turna para entrega.	Validación de respuesta a solicitud de información.	Dirección General

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 445 de 673
01	3-sep-2015				

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
9	Secretaria de Dirección General	Entrega respuesta a solicitud de información solicitada y solicita acuse de recibo y turna.	Respuesta de solicitud de información entregada, acuse de recibo.	Dirección General
10	Coordinador del SIG	Actualiza las bases de datos de SIG y emite los informes pertinentes a la actualización de la información.	Información Estadística y Territorial en las Bases de Datos del sistema.	Dirección de Productividad y Manejo

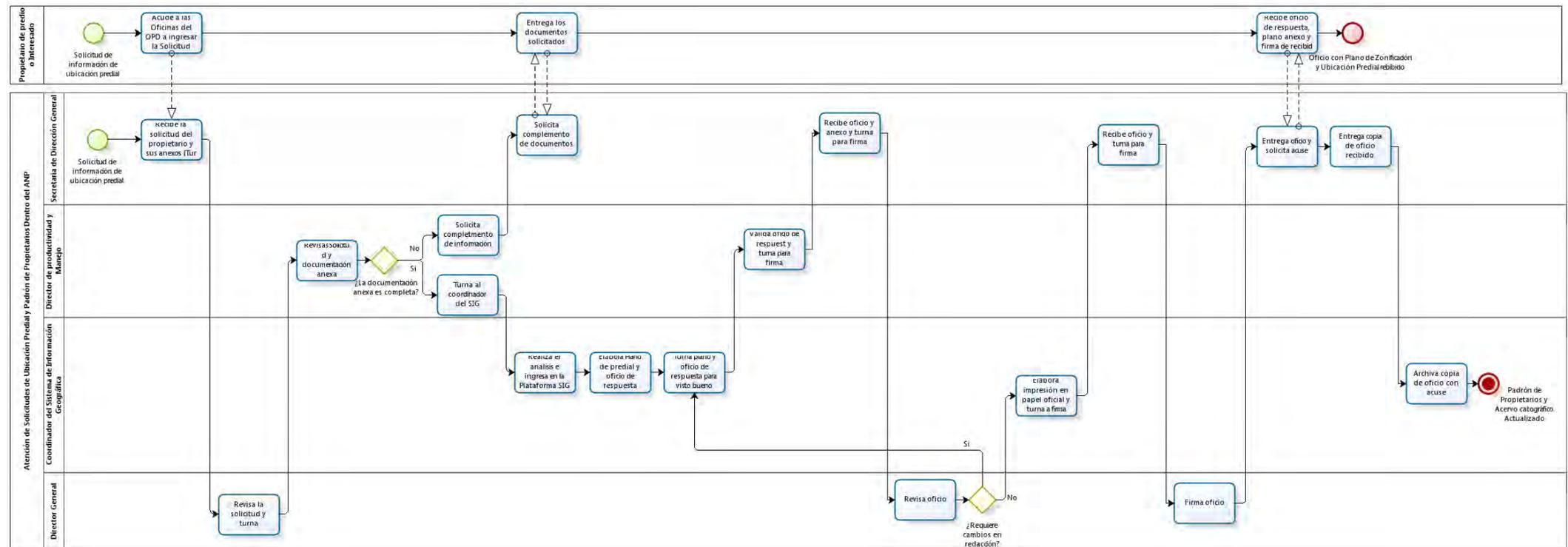
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 446 de 673
01	3-sep-2015				

Procedimiento de Atención de Solicitudes de Ubicación Predial y Padrón de Propietarios dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Ficha del procedimiento	
Proceso	Sistematización de la Información Territorial y Estadística
Macro-proceso rector	Manejo Sustentable y Desarrollo Comunitario
Trámite o servicio asociado	Atención de Solicitudes de Ubicación Predial e Integración al Padrón de Propietarios del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera.
Políticas del proceso	Solo se dará seguimiento y respuesta oficial al trámite, una vez cumplidos todos los requisitos por parte del solicitante.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Presupuesto asignado con suficiencia económica para la Dirección de Productividad y Manejo.
Resultado(s) del proceso	Plano de Zonificación y Oficio de Respuesta.
Indicador	Solicitudes atendidas
Formula	Número de Solicitudes Atendidas [sa] / Número de Solicitudes Recibidas [sr]. * 100

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 447 de 673
01	3-sep-2015				

Modelado del procedimiento de Atención de Solicitudes de Ubicación Predial y Padrón de Propietarios dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 448 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del procedimiento de Atención de Solicitudes de Ubicación Predial y Padrón de Propietarios dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Propietario de predio Interesado	Solicita por escrito a la Dirección General la ubicación georreferenciada de su predio para identificar la zonificación.	Escrito de solicitud de ubicación georreferenciada de predio.	N/A
2	Secretaria de Dirección General	Recibe por parte del propietario solicitud o Petición de ubicación geográfica de predios por escrito y sus anexos y canaliza al Director General.	Solicitud recibida y turnada con documentos anexos.	Dirección General
3	Director General	Revisa la petición y turna a la Dirección de productividad y manejo para su atención.	Solicitud revisada y turnada con documentos anexos.	Dirección General
4	Director de Productividad y Manejo	Revisa solicitud si está completa deriva al Coordinador del Sistema de Información Geográfica (SIG); en caso de requerir complementar la documentación se remite a la Secretaria de Dirección General.	Solicitud revisada y turnada con documentos anexos.	Dirección de Productividad y Manejo
5	Secretaria de Director General	Solicita documentos faltantes al propietario solicitante.	Solicitud.	Dirección General
6	Propietario	Solventa documentación faltante.	Documentos anexos.	N/A
7	Secretaria de Director General	Recibe documentación faltante y turna.	Documentos anexos.	Dirección General
8	Coordinador del SIG	Recibe documentación faltante.	Documentos anexos.	Dirección de Productividad y Manejo
9	Coordinador del SIG	Realiza Análisis cartográfico e ingresa datos del propietario en la Plataforma SIG y obtiene Zonificación del predio de acuerdo al programa de manejo del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera (APFFLP).	Acervo cartográfico digital y bases de datos de prediales y padrón de propietarios.	Dirección de Productividad y Manejo
10	Coordinador del SIG	Elabora plano y oficios de Respuesta, cartografía con predial y zonificación	Plano cartográfico del predio	Dirección de Productividad y Manejo

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 449 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		de manejo.	y zonificación anexo al oficio de respuesta con matriz de actividades.	Manejo
11	Coordinador del SIG	Turna planos y cartografía junto con oficio de respuesta para visto bueno.	Plano de Zonificación y Oficio de Respuesta.	Dirección de Productividad y Manejo
12	Director de Productividad y Manejo	Recibe y valida de oficio de respuesta y plano de zonificación y turna para firma.	Plano de Zonificación y Oficio de Respuesta validado.	Dirección de Productividad y Manejo
13	Secretaria de Dirección General	Recibe y turna de oficio de respuesta y anexo para firma.	Plano de Zonificación y Oficio de Respuesta validado.	Dirección General
14	Director General	Revisa oficio, en caso de requerir corrección o cambios remite para su corrección. Paso 6.	Plano de Zonificación y Oficio de Respuesta revisado con correcciones.	Dirección General
15	Director General	Si no detecta errores o cambios solicita impresión de plano así como oficio con membrete.	Solicitud de elaboración de oficio, Oficio Firmado.	Dirección General
16	Coordinador del SIG	Recibe borrador con Visto Bueno; realiza impresiones y turna a Dirección General para firma.	Oficio de respuesta con Plano final anexo.	Dirección de Productividad y Manejo
17	Secretaria de Dirección General	Recibe y turna para firma.	Oficio de respuesta con Plano final anexo turnado.	Dirección General
18	Director General	Firma oficio.	Oficio de respuesta con Plano final anexo firmado.	Dirección General
19	Secretaria de Dirección General	Recibe oficio firmado y entrega con acuse al propietario o solicitante y turna copia al coordinador del SIG y archiva.	Oficio de respuesta con Plano anexo con acuse de recibido.	Dirección General

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 450 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
20	Propietario de predio Interesado	Recibe oficio de respuesta especificando ubicación predial, así como plano del predio con descripción de la zonificación de manejo del ANP y firma de acuse.	Oficio de respuesta con Plano anexo.	N/A
21	Coordinador del SIG	Archiva oficio con acuse.	Oficio archivado.	Dirección de Productividad y Manejo

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 451 de 673
01	3-sep-2015				

Ficha de servicio de Atención de Solicitudes de Ubicación Predial e Integración al Padrón de Propietarios del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Atención de Solicitudes de Ubicación Predial e Integración al Padrón de Propietarios del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Se brinda atención a los propietarios particulares y propietarios ejidales, para la ubicación de predios al interior del APFFLP, para generar el mapa con la Zonificación de Manejo y oficio anexo describiendo las condicionantes del predio. Una vez terminado el trámite, los datos del solicitante se integran al padrón de propietarios del ANP. El trámite está vigente durante todo el año.
Documentos que se obtienen con el trámite	Mapa de Zonificación de Manejo con Ubicación Predial y Oficio de Respuesta.
Vigencia del trámite o servicio	El tiempo de vigencia es indefinido.
Usuario(s)	Pequeños Propietarios y Propietarios Ejidales
Responsable del servicio	Coordinador del Sistema de Información Geográfica
Teléfono	01 (33) 31 10 09 17 y 31 10 02 41 ext. 112.
Domicilio y Ubicación	Avenida Vallarta número 6503, local E-38, Colonia Ciudad Granja, en Zapopan, Jalisco.
Horario de atención	Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 hrs.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud por escrito dirigida al Director General del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera, haciendo la petición de ubicación predial y emisión del mapa de zonificación de manejo. La misma debe contener nombre, firma y datos de contacto del solicitante. Copia simple de la escritura del predio o propiedad.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 452 de 673
01	3-sep-2015				

	<ul style="list-style-type: none"> Plano con el levantamiento topográfico del predio conteniendo el cuadro de construcción en coordenadas UTM con datum WGS84 o ITRF92. Constancia de alta en el registro público de la propiedad. Ultimo recibo del pago del impuesto predial ante el municipio. Copia de identificación oficial.
Costo	Sin Costo
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	8 días hábiles.
Dirección General responsable	Dirección General del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera.
Dirección de Área responsable	Dirección de Productividad y Manejo.
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Geog. Juan Pablo Valdez Gamboa Tel. 31100917 ext. 112.
Anexo de formatos y liga en Internet	Hoja de requisitos y condicionantes para la elaboración de la solicitud por escrito.

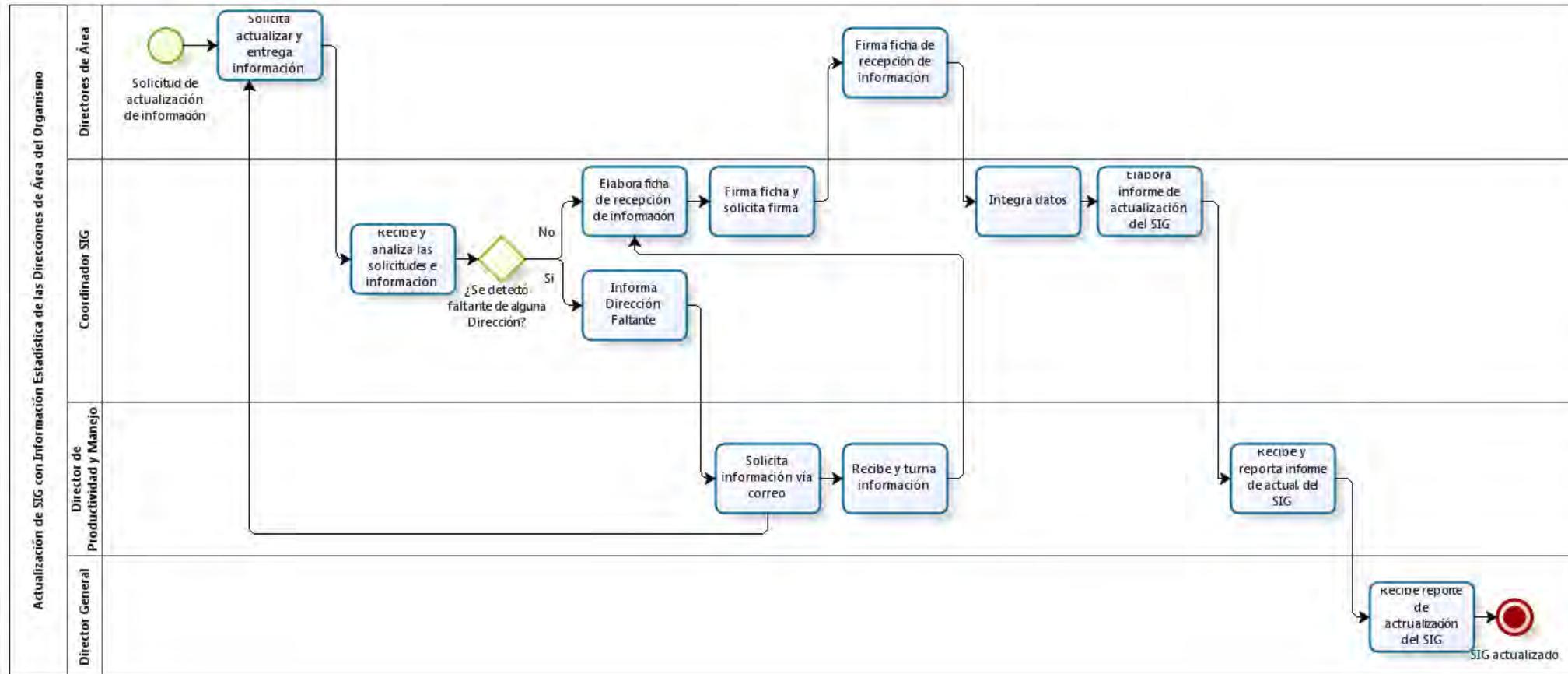
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 453 de 673
01	3-sep-2015				

Procedimiento de Actualización del SIG con Información y Datos Estadísticos y Territoriales de las Direcciones del OPD BLP

Ficha del procedimiento	
Proceso	Sistematización de la Información Territorial y Estadística
Macro-proceso rector	Manejo Sustentable y Desarrollo Comunitario
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	Se dará por válida la actualización del SIG y en las bases de datos, una vez confirmada la información por parte de las direcciones del OPD BLP.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Presupuesto asignado con suficiencia económica para la Dirección de Productividad y Manejo.
Resultado(s) del proceso	Reportes e informes con la síntesis del trabajo realizado.
Indicador	N/A
Formula	N/A

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 454 de 673

Modelado del procedimiento de Actualización del SIG con Información y Datos Estadísticos y Territoriales de las Direcciones del OPD BLP



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 455 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del procedimiento de Actualización del SIG con Información y Datos Estadísticos y Territoriales de las Direcciones del OPD BLP

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Directores de Área	Solicita actualización del SIG con información estadística y territorial del área de forma semanal o mensual sin importar si existen o no cambios en la información proporcionada con anterioridad.	Datos en diversos medios (impresos o digitales).	Direcciones de Área
2	Coordinador del SIG	Recibe y analiza las solicitudes con información para actualizar el SIG y firma ficha de documentos recibidos.	Ficha de documentos recibidos firmada.	Dirección de Productividad y Manejo
3	Coordinador del SIG	En caso de no recibir de alguna Dirección de Área la información para actualizar el SIG, reporta faltante.	Reporte de información faltante de Dirección de área vía correo electrónico.	Dirección de Productividad y Manejo
4	Director de Productividad y Manejo	Solicita información para actualizar el SIG a la Dirección o Direcciones faltantes.	Solicitud vía correo electrónico.	Dirección de Productividad y Manejo
5	Directores de Área	Reporta información solicitada para actualizar el SIG.	Datos en diversos medios (impresos o digitales).	Direcciones de Área
6	Director de Productividad y Manejo	Recibe y turna información del área.	Datos en diversos medios (impresos o digitales).	Dirección de Productividad y Manejo
7	Coordinador del SIG	Elabora ficha recepción de documentos o información.	Ficha de recepción de documentos o información elaborada.	Dirección de Productividad y Manejo
8	Coordinador del SIG	Firma ficha de recepción de documentos o información y Turna para firma.	Ficha de recepción de documentos firmada por Coordinador.	Dirección de Productividad y Manejo

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 456 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
9	Directores de Área	Firma Ficha de recepción de documentos o información.	Ficha de recepción de documentos firmada por Coordinador y Director Responsable.	Dirección de Protección y Direcciones de Área
10	Coordinador del SIG	Integra los datos: Archivos shapes, vectoriales, imágenes, cartografía, tablas alfanuméricas, etc., a la plataforma del SIG.	Cartografía, bases de datos, presentaciones, reportes, tablas.	Dirección de Productividad y Manejo
11	Coordinador del SIG	Elabora un informe semanal y mensual, enterando al director general, acerca de la actualización de las bases de datos y acervo cartográfico del SIG en las diferentes temáticas para su consulta y manejo, y turna.	Reportes e informes con la síntesis del trabajo realizado.	Dirección de Productividad y Manejo
12	Director de Productividad y Manejo	Informa de actualización de bases de datos y acervo cartográfico en el SIG semanal y mensualmente. Turna Informe.	Reporte vía correo electrónico.	Dirección de Productividad y Manejo

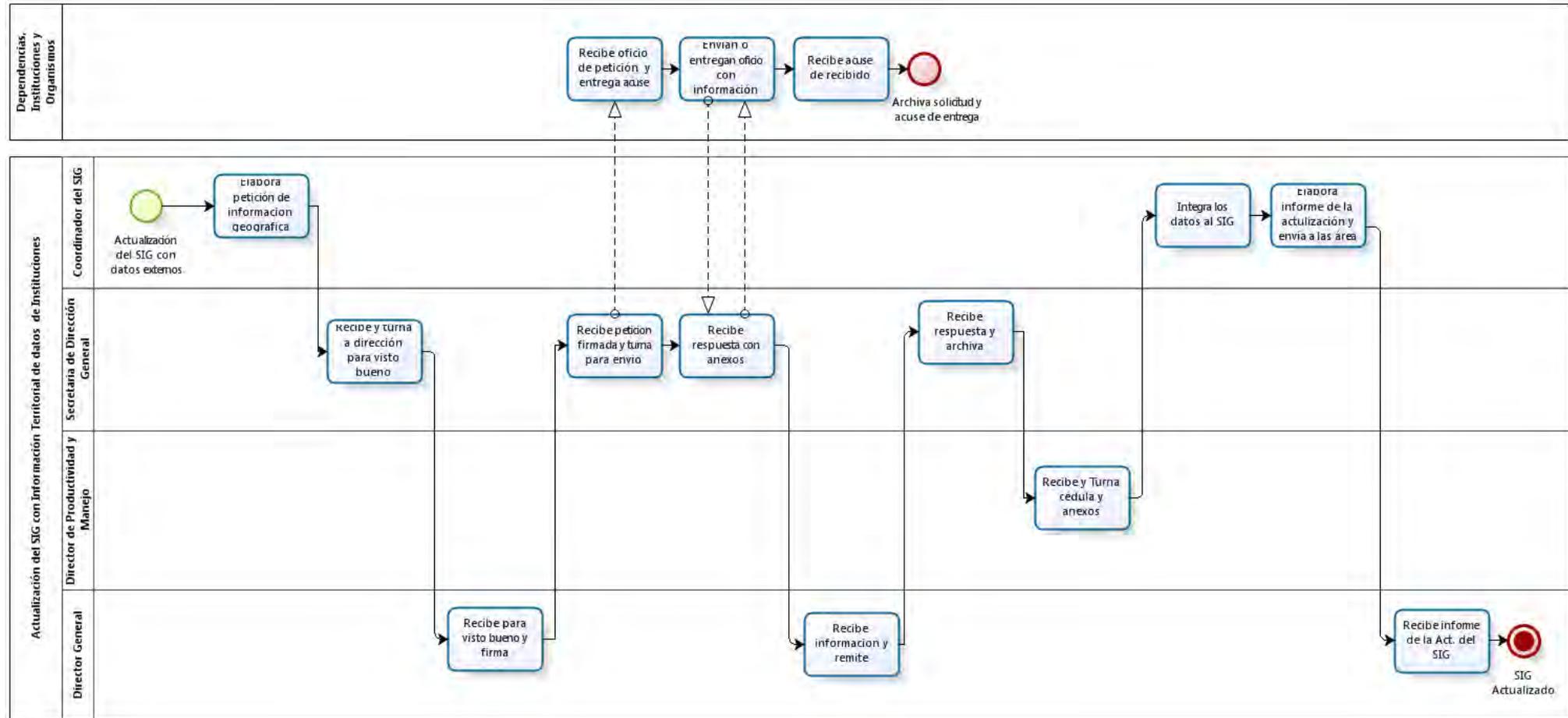
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 457 de 673
01	3-sep-2015				

Procedimiento de Actualización del SIG con Información Territorial de Datos de Instituciones

Ficha del procedimiento	
Proceso	Sistematización de la Información Territorial y Estadística
Macro-proceso rector	Manejo Sustentable y Desarrollo Comunitario
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	Se dará por válida la actualización del SIG y en las bases de datos, una vez recibida la información de manera oficial por parte de las instituciones.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Presupuesto asignado con suficiencia económica para la Dirección de Productividad y Manejo.
Resultado(s) del proceso	Reportes e informes con la síntesis del trabajo realizado.
Indicador	N/A
Formula	N/A

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 458 de 673

Modelado del procedimiento de Actualización del SIG con Información Territorial de Datos de Instituciones



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 459 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del procedimiento de Actualización del SIG con Información Territorial de Datos de Instituciones

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinador del SIG	Elabora la petición de información en función de las necesidades del área (Oficio a instituciones y dependencias externas) y turna.	Solicitud de información.	Dirección de Productividad y Manejo
2	Secretaria de Dirección General	Recibe petición y Turna al director general para visto bueno y firma de la misma.	Solicitud de información.	Dirección General
3	Director General	Recibe petición para visto bueno y firma.	Solicitud de información.	Dirección General
4	Secretaria de Dirección General	Recibe oficio con la solicitud firmada y se turna para su entrega a la dependencia, instituto u organismo a quien se le solicita la misma.	Oficio - solicitud de información.	Dirección General
5	Dependencias, Instituciones y Organismos	Recibe solicitud y entregan acuse de recibido.	Oficio - solicitud de información.	N/A
6	Dependencias, Instituciones y Organismos	Envía o Entregan información con oficio de respuesta.	Oficio de respuesta con información anexa.	N/A
7	Secretaria de Dirección General	Recibe la respuesta y en su caso la Información geográfica, estadística y bases de datos anexas al oficio de la parte que otorga y turna.	Oficio de respuesta con información anexa.	Dirección General
8	Director General	Recibe oficio con información y datos anexos y remite para su entrega a la dirección de Productividad y Manejo.	Oficio de respuesta con información anexa.	Dirección General
9	Secretaria de Dirección General	Recibe y Remite al Director de Productividad y Manejo.	Oficio de respuesta con información anexa.	Dirección General
10	Director de Productividad y Manejo	Recibe la cédula de información y datos anexos con acuse y turna al Coordinador del SIG.	Cédula de información con archivos anexos.	Dirección de Productividad y Manejo

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 460 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
11	Coordinador del SIG	Recibe la Información y realiza la Integración de los archivo y bases de datos: Integración de shaps, vectoriales, imágenes, cartografía, tablas alfanuméricas, etc., a la plataforma del SIG.	Cartografía, bases de datos, presentaciones, reportes, tablas.	Dirección de Productividad y Manejo
12	Coordinador del SIG	Elabora un informe mensual, enterando al director general y al director del área, acerca de la actualización de las bases de datos y acervo cartográfico del SIG en las diferentes temáticas para su consulta y manejo.	Reportes e informes con la síntesis del trabajo realizado.	Dirección de Productividad y Manejo
13	Director General	El director general analiza los reportes para su discusión y visto bueno.	Reportes e informes con la síntesis del trabajo realizado.	Dirección General

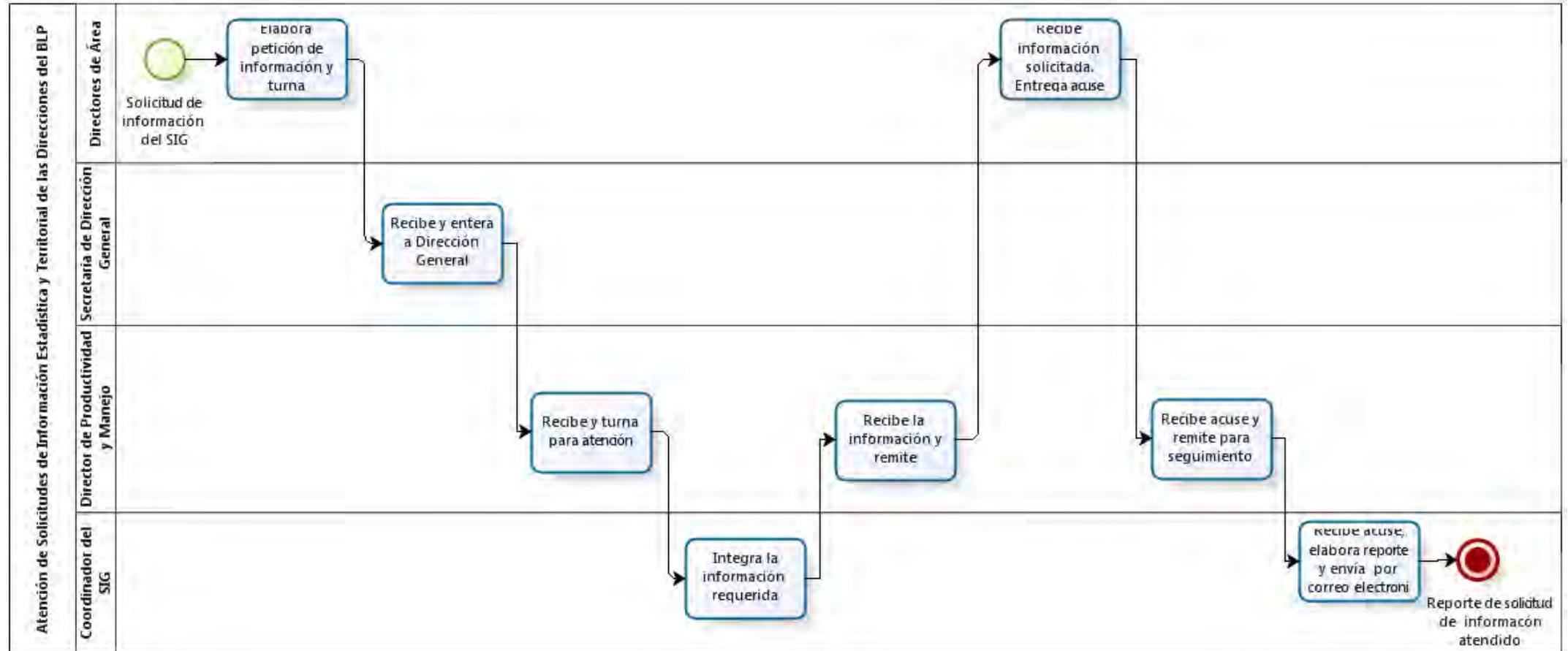
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 461 de 673
01	3-sep-2015				

Procedimiento de Atención de Solicitudes de Información Estadística y Territorial de las Direcciones del OPD BLP

Ficha del procedimiento	
Proceso	Sistematización de la Información Territorial y Estadística
Macro-proceso rector	Manejo Sustentable y Desarrollo Comunitario
Trámite o servicio asociado	Atención de Solicitudes de Información Estadística y Territorial de las Direcciones del OPD BLP.
Políticas del proceso	Solo se dará seguimiento a la solicitud una vez recibida la solicitud firmada por los directores del OPD BLP.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Presupuesto asignado con suficiencia económica para la Dirección de Productividad y Manejo.
Resultado(s) del proceso	Información contenida en medios y formatos solicitados.
Indicador	N/A
Formula	N/A

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 462 de 673

Modelado del procedimiento de Atención de Solicitudes de Información Estadística y Territorial de las Direcciones del OPD BLP



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 463 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del procedimiento de Atención de Solicitudes de Información Estadística y Territorial de las Direcciones del OPD BLP

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Directores de Área	Formula la petición de información territorial y estadística, para el área de SIG y turna.	Solicitud por escrito o correo electrónico.	Direcciones de Área
2	Secretaria de Dirección General	Recibe y entera al director general y turna.	Solicitud por escrito o correo electrónico.	Dirección General
3	Director de Productividad y Manejo	Recibe petición para visto bueno, entrega acuse y turna para atención.	Solicitud por escrito o correo electrónico.	Dirección de Productividad y Manejo
4	Coordinador del SIG	Recibe solicitud o petición de información; integra los datos requeridos (en los formatos y medios solicitados) y turna.	Información contenida en distintos medios y formatos.	Dirección de Productividad y Manejo
5	Director de Productividad y Manejo	Recibe información en los formatos y medios solicitados. Turna y solicita acuse.	Información contenida en distintos medios y formatos.	Dirección de Productividad y Manejo
6	Directores de Área	Reciben la información solicitada con acuse de recibido mediante una cédula informativa. Remiten acuse a la Dirección General y de Productividad y Manejo.	Información contenida en distintos medios y formatos.	Direcciones de Área
7	Coordinador del SIG	Recibe Acuse y Elabora reporte al director general y al Director de Productividad y Manejo, vía correo electrónico.	Reporte con acuse anexo vía correo electrónico.	Dirección de Productividad y Manejo

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 464 de 673

Ficha de servicio de Atención de Solicitudes de Información Estadística y Territorial de las Direcciones del BLP

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Atención de Solicitudes de Información Estadística y Territorial de las Direcciones del OPD BLP
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Se brinda atención a las solicitudes de información territorial y estadística que requieren las direcciones del OPD Bosque La Primavera, para generar y proveer de insumos para el apoyo a las tareas de manejo. El trámite está vigente durante todo el año.
Documentos que se obtienen con el trámite	Información territorial y estadística contenida en distintos medios y formatos
Vigencia del trámite o servicio	El tiempo de vigencia es indefinido.
Usuario(s)	Directores de área del OPD BLP.
Responsable del servicio	Coordinador del Sistema de Información Geográfica.
Teléfono	01 (33) 31 10 09 17 y 31 10 02 41 ext. 112.
Domicilio y Ubicación	Avenida Vallarta número 6503, local E-38, Colonia Ciudad Granja, en Zapopan, Jalisco.
Horario de atención	Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 hrs.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> Llenar el formato de Solicitud de información interno, describiendo el tipo de información y los medios de entrega (el formato se entrega en físico o por correo electrónico).
Costo	N/A
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	3 días hábiles.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 465 de 673
01	3-sep-2015				

Dirección General responsable	Dirección General del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera.
Dirección de Área responsable	Dirección de Productividad y Manejo.
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Geog. Juan Pablo Valdez Gamboa Tel. 31100917 ext. 112.
Anexo de formatos y liga en Internet	Formato Interno para solicitud de información del Sistema de Información Geográfica.

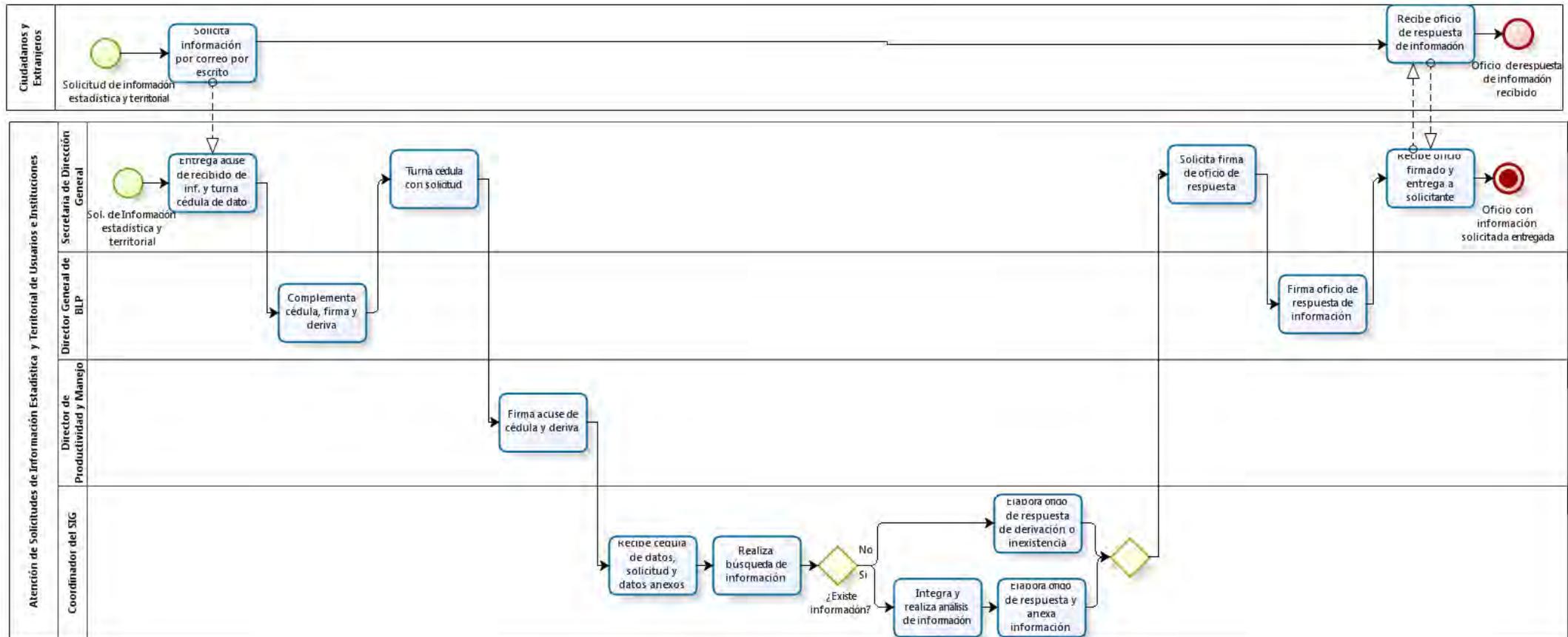
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 466 de 673
01	3-sep-2015				

Procedimiento de Atención de Solicitudes de Información Estadística y Territorial de Usuarios e Instituciones

Ficha del procedimiento	
Proceso	Sistematización de la Información Territorial y Estadística
Macro-proceso rector	Manejo Sustentable y Desarrollo Comunitario
Trámite o servicio asociado	Atención de Solicitudes de Información Estadística y Territorial de Usuarios e Instituciones.
Políticas del proceso	Solo se dará seguimiento a la petición una vez recibida la solicitud de manera oficial y con visto bueno del Director General del OPD BLP.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Presupuesto asignado con suficiencia económica para la Dirección de Productividad y Manejo.
Resultado(s) del proceso	Oficio de respuesta con Información y cédula de datos (en formatos y medios requeridos).
Indicador	N/A
Formula	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 467 de 673
01	3-sep-2015				

Modelado del Procedimiento de Atención de Solicitudes de Información Estadística y Territorial de Usuarios e Instituciones



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 468 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del Procedimiento de Atención de Solicitudes de Información Estadística y Territorial de Usuarios e Instituciones

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Ciudadanos y Turistas	Entrega solicitud de información estadística y territorial por escrito en recepción del BLP o vía correo electrónico.	Solicitud por escrito o correo electrónico.	N/A
2	Secretaria de Dirección General	Recibe la Petición o Solicitud, entrega copia de acuse y canaliza solicitud con cédula de datos al Director General.	Solicitud por escrito o correo electrónico.	Dirección General
3	Director General	Complementa cédula de datos, firma y deriva.	Cédula de datos turnada.	Dirección General
4	Secretaria de Dirección General	Recibe solicitud, y remite a Productividad y Manejo con cédula de datos.	Solicitud o Escrito con cédula de datos.	Dirección General
5	Director de Productividad y Manejo	Recibe solicitud, firma acuse y turna con cédula de datos.	Solicitud o Escrito con cédula de datos.	Dirección de Productividad y Manejo
6	Coordinador del SIG	Recibe la petición o solicitud (cédula de información y datos anexos).	Solicitud de información recibida (Cédula de información con archivos anexos).	Dirección de Productividad y Manejo
7	Coordinador del SIG	Realiza la búsqueda de la información requerida en el SIG y bases de datos Si se cuenta con la información, integra la información relacionada y congruente con la solicitud formulada (estudiantes, investigadores, deportistas, medios de comunicación, usuarios, etc.) Realiza análisis de los datos en la plataforma del SIG, prepara la información y la presenta en los medios y formatos solicitados. Formula oficio y anexa información y cédula de datos para su entrega. Turna a Secretaria de Dirección General y marca copia a Director de	Validación de Información existente y oficio de respuesta.	Dirección de Productividad y Manejo

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 469 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Productividad y Manejo. Si no se cuenta con la información elabora respuesta por oficio de solicitud de derivación a otras instancias o se le informa que no se cuenta con los datos solicitados Y turna a la Secretaria de Dirección para solicitud de firma del Director General y entrega al solicitante.		
8	Secretaria de Dirección General	Recibe oficio de respuesta con datos anexos y cédula y remite al Director General.	Oficio de respuesta con Información y cédula de datos (en formatos y medios requeridos).	Dirección General
9	Director General	Analiza oficio de respuesta, otorga visto bueno y firma. Remite para entregar al solicitante.	Oficio de respuesta con Información y cédula de datos (en formatos y medios requeridos).	Dirección General
10	Secretaria de Dirección General	Recibe oficio de respuesta firmada con datos anexos y cédula. Entrega a solicitante o interesado.	Oficio de respuesta con Información y cédula de datos (en formatos y medios requeridos).	Dirección General
11	Ciudadanos y Turistas	Acude a recibir oficio de respuesta con la información solicitada anexa y firma acuse de recibido.	Oficio de respuesta con Información y cédula de datos (en formatos y medios requeridos).	N/A
12	Secretaria de Dirección General	Recibe acuse de recibido por el ciudadano o turista solicitante y turna copia al Coordinador del SIG para su archivo.	Acuse de recibido.	Dirección General

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 470 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
13	Coordinador del SIG	Archiva copia de oficio de solicitudes de información en expediente y registra en bitácora.	Oficio archivado en expediente de solicitudes de información.	Dirección de Productividad y Manejo

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 471 de 673
01	3-sep-2015				

Ficha de servicio de Atención de Solicitudes de Información Estadística y Territorial de Usuarios e Instituciones

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Atención de Solicitudes de Información Estadística y Territorial de Usuarios e Instituciones
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Se brinda la atención a las solicitudes y peticiones de información territorial y estadística, que requieren los usuarios (ciudadanos, visitantes, estudiantes, investigadores, deportistas, etc.), y las instituciones (universidades, dependencias, organismos, ayuntamientos, institutos, etc.), para recibir información estadística y territorial del Bosque La Primavera, en los formatos y medios solicitados. La información requerida estará destinada para fines informativos, de consulta, académicos e investigación. El trámite está vigente durante todo el año.
Documentos que se obtienen con el trámite	Información territorial y estadística contenida en distintos medios y formatos, con oficio de respuesta firmado por el Director General del OPD Bosque La Primavera.
Vigencia del trámite o servicio	El tiempo de vigencia es indefinido.
Usuario(s)	Ciudadanos (visitantes, deportistas, usuarios, estudiantes, investigadores, comunicadores, etc.), e Instituciones diversas (personas físicas y morales).
Responsable del servicio	Coordinador del Sistema de Información Geográfica.
Teléfono	01 (33) 31 10 09 17 y 31 10 02 41 ext. 112.
Domicilio y Ubicación	Avenida Vallarta número 6503, local E-38, Colonia Ciudad Granja, en Zapopan, Jalisco.
Horario de atención	Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 hrs.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de información, en forma libre, por escrito describiendo el tipo de información y los medios de entrega (el escrito se entrega en físico o por correo electrónico a la dirección contacto@bosquelaprimavera.com.) Anexar a la solicitud, una descripción del uso de la

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 472 de 673
01	3-sep-2015				

	información, así como datos de contacto del solicitante. <ul style="list-style-type: none"> • Copia de identificación oficial
Costo	N/A
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	8 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera.
Dirección de Área responsable	Dirección de Productividad y Manejo
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Geog. Juan Pablo Valdez Gamboa Tel. 31100917 ext. 112
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 473 de 673
01	3-sep-2015				

Proceso de Atención de Solicitudes de Productividad y Manejo

Ficha del proceso	
Proceso	Atención de Solicitudes de Productividad y Manejo
Macro-proceso rector	Manejo Sustentable y Desarrollo Comunitario
Trámite o servicio asociado	Permisos para Filmaciones con Fines Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera (Trámite CNANP-00-004). Permiso para Ingresar Materiales para Reparación de Vivienda dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera (Cumpliendo requisitos OPD BLP) y Atención a Solicitudes de Apoyo a Elaboración de Solicitud de Aviso de No Requerimiento de Autorización en Materia de Impacto Ambiental de la SEMARNAT (Trámite SEMARNAT 004-007).
Políticas del proceso	Las solicitudes de autorizaciones deberán presentarse por escrito, en la oficina del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera (OPD BLP), ubicada en Avenida Vallarta número 6503, local E38, Colonia Ciudad Granja, en Zapopan, Jalisco y deberán cumplir los requisitos establecidos por el OPD BLP, la COFEMER (SEMARNAT y CONANP).
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Ingresar las solicitudes a la oficialía de partes del OPD BLP, cumpliendo a cabalidad los requisitos establecidos en las fichas de procedimientos.
Resultado(s) del proceso	Oficios de autorización para realizar filmaciones o fotografía con fines comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera (APFFLP), para ingresar al APFFLP materiales para reparación de vivienda y obtención del aviso de no requerimiento de autorización en materia de impacto ambiental solicitado por la SEMARNAT.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 474 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del Proceso de Atención de Solicitudes de Productividad y Manejo

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Personas físicas y morales	Ingresa solicitud vía electrónica y/o por escrito para gestionar autorizaciones para ingresar materiales para construcción para reparación de vivienda, para filmaciones o fotografía con fines comerciales y para el apoyo en la elaboración del aviso de no requerimiento de autorización en materia de impacto ambiental solicitado por la SEMARNAT.	Solicitudes electrónicas y/o por escrito recibidas.	N/A
2	Secretaria de Dirección General	Recibe vía electrónica, y /o por escrito, solicitudes de personas físicas y morales para gestionar autorizaciones para ingresar materiales para construcción para reparación de vivienda, para filmaciones o fotografía con fines comerciales y para el apoyo en la elaboración del aviso de no requerimiento de autorización en materia de impacto ambiental solicitado por la SEMARNAT y turna.	Solicitudes electrónicas y/o por escrito recibidas.	Dirección General
3	Director General	Revisa las solicitudes y las turna a la Dirección de Productividad y Manejo para su atención.	Solicitudes recibidas y turnadas.	Dirección General
4	Director de Productividad y Manejo	Revisa y turna las solicitudes a las Coordinaciones de Turismo o Desarrollo Comunitario para su atención.	Solicitudes recibidas y turnadas.	Dirección de Productividad y Manejo
5	Coordinador de Turismo de Naturaleza y Coordinación de Desarrollo Comunitario	Informa vía electrónica y /o por escrito a las personas físicas y morales los requisitos que deben cumplir para obtener las autorizaciones correspondientes.	Información de requisitos de las Instituciones SEMARNAT, CONANP y el OPD BLP.	Dirección de Productividad y Manejo
6	Personas físicas y morales	Ingresa la documentación requerida por las Instituciones SEMARNAT, CONANP y el OPD BLP para obtener las autorizaciones correspondientes, con la Secretaria de Dirección General.	Información ingresada al OPD BLP.	N/A

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 475 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
7	Secretaria de Dirección General	Turna documentación para conocimiento de la Dirección General, y ésta a su vez envía a la Dirección de Productividad y Manejo.	Documentación para solicitud de autorización turnada.	Dirección General
8	Director de Productividad y Manejo	Revisa y turna la documentación a las Coordinaciones de Turismo y Desarrollo Comunitario, solicitándoles elaborar oficio para ingresarla a las Instituciones SEMARNAT, CONANP y el OPD BLP.	Solicitud de oficio con Documentación integrada.	Dirección de Productividad y Manejo
9	Coordinador de Turismo de Naturaleza y Coordinación de Desarrollo Comunitario	Elabora oficio para ingresar solicitud de autorización a SEMARNAT, CONANP y el OPDBLP.	Oficio de solicitud de autorización.	Dirección de Productividad y Manejo
10	Director de Productividad y Manejo	Revisa oficio y envía a Dirección General para visto bueno.	Oficio enviado con documentación integrada.	Dirección de Productividad y Manejo
11	Director General	Revisa el oficio, de requerir correcciones, lo regresa vía electrónica a la Dirección de Productividad y Manejo para corregirlas, una vez corregido firma; de no requerir correcciones la Dirección General lo firma.	Oficio revisado y firmado.	Dirección General
12	Director de Productividad y Manejo	Solicita al Chofer Mensajero / Chofer de Camión que ingrese los oficios con las solicitudes y documentos de soporte a las Instituciones SEMARNAT y CONANP para su evaluación y en su caso la autorización correspondiente.	Ingreso de solicitud con anexos.	Dirección de Productividad y Manejo
13	SEMARNAT y CONANP	Revisa y evalúa las solicitudes y los anexos de las personas físicas y morales, si están completas generan la autorización y entregan ésta vía oficio a las personas físicas y morales quienes recogen las mismas en ventanilla paso 1; si no está completos los requisitos paso 2, las Instituciones solicitan a las personas físicas y morales se complemente la información faltante en un periodo de tiempo determinado.	Autorización de solicitudes y requerimiento de complementación de información.	N/A
14	Personas físicas o morales	Habiendo cumplido con la información faltante en tiempo y forma, recogen	Cumplimiento de información	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 476 de 673
01	3-sep-2015				

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		en ventanilla las autorizaciones y firman acuse de recibido en ventanilla, enseguida entregan copia de éstas a la Secretaria de Dirección quien la turna a la Dirección de Productividad y Manejo como constancia de cumplimiento normativo.	faltante y acuse de recibido de las autorizaciones recogidas.	
15	Director de Productividad y Manejo	Solicita a las coordinaciones de Turismo y Desarrollo Comunitario que escaneen las autorizaciones entregadas por la Secretaria de Dirección General y las archiven electrónicamente.	Copia de autorizaciones escaneada y archivada electrónicamente.	Dirección de Productividad y Manejo
16	Coordinador de Turismo de Naturaleza y Coordinación de Desarrollo Comunitario	Escanea autorizaciones recibidas y archivan electrónicamente.	Autorizaciones archivadas electrónicamente.	Dirección de Productividad y Manejo
17	Director de Productividad y Manejo	Turna copia al Director de Protección y Vigilancia de las autorizaciones a las personas físicas y morales para que les permita el ingreso de materiales para la reparación de construcciones y para realizar toma de video y/o fotografía dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera.	Copia de autorizaciones entregada.	Dirección de Productividad y Manejo
18	Director de Protección y Vigilancia	Avisa telefónicamente o vía radio a los vigilantes de caseta (Caseteros) que las personas físicas y/o morales pueden ingresar al Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera.	Aviso telefónico y/o por radio a vigilantes de autorización de ingreso.	Dirección de Protección y Vigilancia
19	Vigilantes de caseta (Caseteros)	Permite el ingreso a las personas física y/o morales de acuerdo a autorización recibida al Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera.	Ingreso a personas físicas y/o morales autorizadas.	Dirección de Protección y Vigilancia

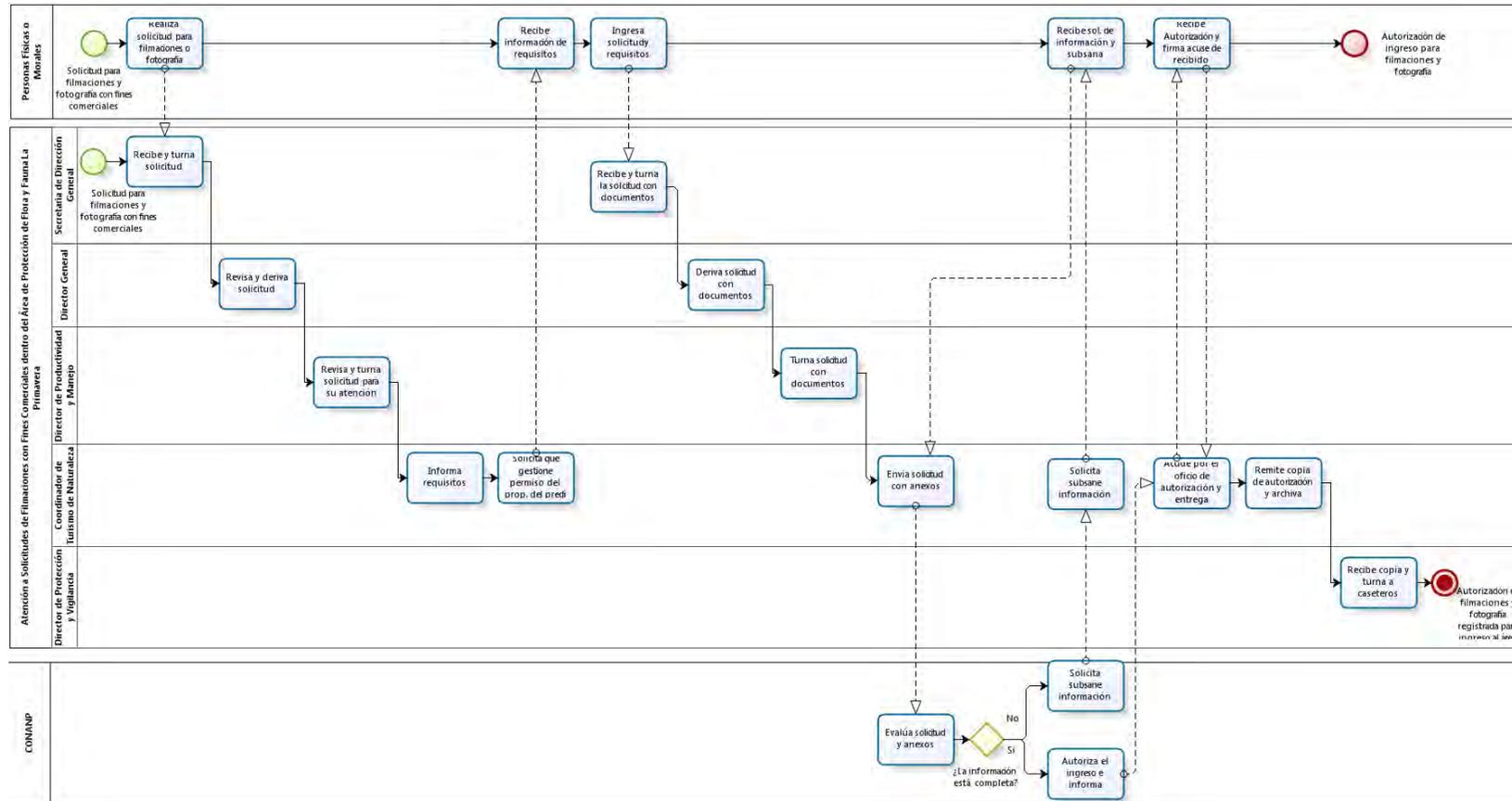
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 477 de 673
01	3-sep-2015				

Procedimiento de Atención a Solicitudes de Filmaciones con Fines Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Ficha del procedimiento	
Proceso	Autorización de Solicitudes de Productividad y Manejo
Macro-proceso rector	Manejo Sustentable y Desarrollo Comunitario
Trámite o servicio asociado	Permisos para Filmaciones con Fines Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera.
Políticas del proceso	Las solicitudes de autorizaciones deberán presentarse 35 días antes de la fecha de realización del evento, en la oficina del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera, ubicada en Avenida Vallarta número 6503, local E38, Colonia Ciudad Granja, en Zapopan, Jalisco y deberán cumplir los requisitos establecidos en el Trámite CNANP-00-004.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud en escrito libre y documentos que a continuación se mencionan: Copia del acta constitutiva o instrumento jurídico mediante el cual se crea la persona moral Copia del comprobante del pago de derechos Copia de identificación oficial con fotografía del o la solicitante, o en su caso del o la representante legal. Copia del Informe del tipo de filmación, fotografía, captura de imágenes o sonidos por cualquier medio, indicando el fin de las mismas Original y copia en formato libre del programa de actividades a desarrollar, que incluya fecha, horarios de ingreso y salida, tiempo de estancia en el Área Natural Protegida y ubicación del sitio o nombre de las localidades donde se pretenden llevar a cabo dichas actividades Copia del tipo y características del o los vehículos que se pretendan usar para la realización de la actividad Copia de datos del o la responsable del desarrollo de las actividades Copia del número de personas auxiliares.
Resultado(s) del proceso	Oficio de autorización para ingresar al Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera para toma de filmaciones y/o fotografía.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 478 de 673

Modelado del procedimiento de Atención a Solicitudes de Filmaciones con Fines Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 479 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del procedimiento de Atención a Solicitudes de Filmaciones con Fines Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Personas físicas o morales	Solicita por escrito, de forma electrónica o por teléfono requisitos para realizar filmaciones o fotografía con fines comerciales dentro del polígono del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera (APFFLP).	Solicitud Electrónica, telefónica y/o por escrito.	N/A
2	Secretaria de Dirección General	Recibe vía electrónica, telefónica y /o por escrito, solicitudes de personas físicas y morales en escrito libre para conocer los requisitos para realizar filmaciones o fotografía con fines comerciales dentro del polígono del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera (APFFLP) y las turna a la Dirección General.	Solicitud Electrónica, telefónica y/o por escrito recibida y turnada.	Dirección General
3	Director General	Revisa la solicitud y la turna a la Dirección de Productividad y Manejo para su atención.	Solicitud recibida y turnada con indicaciones precisas.	Dirección de Productividad y Manejo
4	Director de Productividad y Manejo	Revisa y turna a la Coordinador de Turismo de Naturaleza la solicitud para su atención	Solicitud turnada e indicación recibida.	Dirección de Productividad y Manejo
5	Coordinador de Turismo	Informa vía electrónica, telefónica y /o por escrito los requisitos que establece la COFEMER para realizar el trámite CNANP-00-004.	Información de requisitos de la COFEMER.	Dirección de Productividad y Manejo
6	Coordinador de Turismo	Integra la información que establece el trámite CNANP-00-004 y la envía vía electrónica, telefónica y/o por escrito a los usuarios solicitantes Solicita al usuario solicitante gestione la autorización del propietario donde realizarán las filmaciones.	Información enviada al solicitante.	Dirección de Productividad y Manejo
7	Personas físicas o morales	Recibe vía electrónica, telefónica y /o por escrito la información de los requisitos y tiempos a cumplir para solicitar la autorización para efectuar	Solicitud con documentos ingresada.	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 480 de 673
01	3-sep-2015				

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		las filmaciones y fotografía, ingresan la solicitud con la Secretaria de Dirección General, adjuntando los documentos que establece el trámite CNANP-00-004.		
8	Secretaria de Dirección General	Recibe y turna la solicitud con los documentos a la Dirección General.	Recepción de solicitud y documentos y acompañamiento a los ciudadanos y usuarios hasta la obtención de la autorización.	N/A
9	Director General	Deriva solicitud con los documentos a la Dirección de Productividad y Manejo.	Solicitud con los documentos derivada.	Dirección General
10	Director de Productividad y Manejo	Turna solicitud de filmaciones y fotografía con documentos.	Solicitud con los documentos derivada.	Dirección de Productividad y Manejo
11	Coordinador de Turismo	Ingresa en ventanilla solicitud con anexos a la Dirección Regional Occidente y Pacífico Centro de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP).	Ingreso de solicitud con anexos.	N/A
12	CONANP	Dictamina si es procedente la solicitud de filmación y fotografía. Si está completa la información autoriza e informa al coordinador de turismo que las personas físicas y morales de la entrega del pueden ingresar al área para efectuar filmaciones o fotografía. Si no está completa la información solicita al coordinador de turismo que requiera a las personas físicas y morales la subsane información faltante en un periodo de tiempo determinado.	Autorización o solicitud de información.	N/A

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 481 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
13	Coordinador de Turismo	Solicita a las personas físicas o morales que complementen la información faltante.	Información solicitada.	Dirección de Productividad y Manejo
14	Personas físicas o morales	Envía información faltante al Coordinador de Turismo en el periodo de tiempo establecido paso 13, en caso contrario se desecha el trámite automáticamente y debe solicitarlo nuevamente. Paso 1.	Información complementada e ingresada.	N/A
15	Coordinador de Turismo	Acude a la CONANP por el oficio de autorización y firma acuse de recibido y entrega a las personas físicas y morales.	Oficio de autorización recibido con acuse.	Dirección de Productividad y Manejo
16	Personas físicas o morales	Recibe original de la autorización de ingreso para filmación y firman acuse de recibido.	Original de autorización de ingreso para filmación.	N/A
17	Coordinador de Turismo	Remite copia de autorización de ingreso para filmación al Director de Protección y Vigilancia y archiva copia.	Copia de autorización de ingreso para filmación archivada.	Dirección de Productividad y Manejo
18	Director de Protección y vigilancia	Recibe copia de autorización de ingreso para filmación para enterar previamente a caseteros y proporcionar el acceso y archiva.	Informe de acceso.	Dirección de Protección y Vigilancia
19	Personas físicas o morales	Se presenta en la caseta de ingreso con una copia de la autorización correspondiente y se registran en bitácora de entrada para la realización de la filmación o fotografías.	Informe verbal de acceso y registro.	N/A

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 482 de 673

Ficha de servicio de Permisos para Filmaciones con Fines Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Permisos para Filmaciones con Fines Comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Se brinda atención y seguimiento en el trámite de solicitudes de los interesados y/o representantes legales que pretenden realizar filmaciones o fotografía con fines comerciales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera, proporcionándoles los requisitos que establece el trámite denominado CNANP-00-004 de acuerdo a catálogo de la COFEMER, para apoyarlos a la integración del expediente, e ingresarlos a la Dirección Regional Occidente y Pacífico Centro de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.
Documentos que se obtienen con el trámite	N/A
Vigencia del trámite o servicio	Durante el tiempo que dure la filmación o toma de fotografía
Usuario(s)	Personas interesadas en filmaciones y/o fotografía
Responsable del servicio	Coordinador de Turismo del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera.
Teléfono	31-10-09-17 y 31-10-02-41
Domicilio y Ubicación	Condominio Concentro Av. Vallarta No. 6503 local E-38, Ciudad Granja, Municipio Zapopan Jalisco
Horario de atención	09:00 a 17:00 hrs.
Requisitos	Solicitud en escrito libre con una antelación de 35 días naturales a la fecha de la actividad Copia del acta constitutiva o instrumento jurídico mediante el cual se crea la persona moral en escrito libre Copia del comprobante del pago de derechos Copia de identificación oficial con fotografía del o la solicitante, o en su caso del o la representante legal.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 483 de 673

	<p>Copia del Informe del tipo de filmación, fotografía, captura de imágenes o sonidos por cualquier medio, indicando el fin de las mismas en escrito libre Original y copia en formato libre del programa de actividades a desarrollar, que incluya fecha, horarios de ingreso y salida, tiempo de estancia en el Área Natural Protegida y ubicación del sitio o nombre de las localidades donde se pretenden llevar a cabo dichas actividades</p> <p>Copia del tipo y características del o los vehículos que se pretendan usar para la realización de la actividad en escrito libre</p> <p>Copia de datos del o la responsable del desarrollo de las actividades en escrito libre</p> <p>Copia del número de personas auxiliares en escrito libre.</p>
Costo	El servicio es gratuito, la autorización tiene costo de \$357.07 por evento
Forma de pago	Formato e5cinco Pago de derechos
Lugar de pago	Instituciones Bancarias
Tiempo de respuesta	1 a 10 días
Dirección General responsable	Dirección General Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera
Dirección de Área responsable	Dirección de Productividad y Manejo
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	dzepeda@bosquelaprimavera.com Ing. Daniel Zepeda Martín del Campo teléfonos 31-10-09-17 y 31-10-02-41
Anexo de formatos y liga en Internet	http://tramites.semarnat.gob.mx/index.php/pago-de-un-tramite

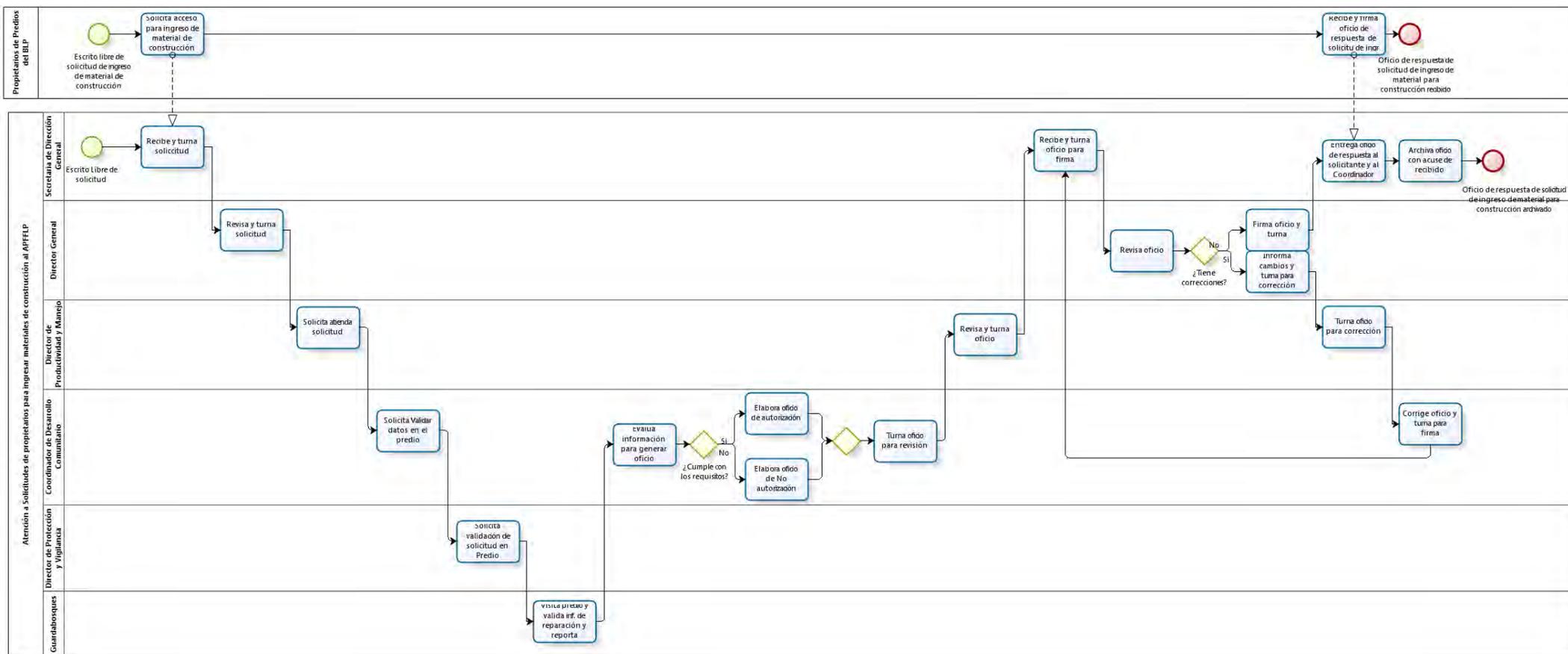
Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 484 de 673

Procedimiento de Atención a Solicitudes de Propietarios para Ingresar Materiales para Reparación de Vivienda

Ficha del procedimiento	
Proceso	Atención de Solicitudes de Productividad y Manejo
Macro-proceso rector	Manejo Sustentable y Desarrollo Comunitario
Trámite o servicio asociado	Procedimiento Atención a Solicitudes de Propietarios para Ingresar Materiales para Reparación de Vivienda.
Políticas del proceso	Las solicitudes de autorizaciones deberán presentarse por escrito, en la oficina del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera (OPD BLP), ubicada en Avenida Vallarta número 6503, local E38, Colonia Ciudad Granja, en Zapopan, Jalisco y deberán cumplir los requisitos establecidos por el OPD.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud en escrito libre, adjuntando los siguientes documentos: Croquis de ubicación de la propiedad, documentos vigentes que comprueben la tenencia de la propiedad, descripción de los materiales y cantidad a utilizar y tiempo de terminación de la reparación.
Resultado(s) del proceso	Oficio de autorización para ingresar materiales para la reparación de las construcciones.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 485 de 673
01	3-sep-2015				

Modelado del procedimiento de Atención a Solicitudes de Propietarios para Ingresar Materiales para Reparación de Vivienda



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 486 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del procedimiento de Atención a Solicitudes de Propietarios para Ingresar Materiales para Reparación de Vivienda

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Propietarios de predios del BLP	Solicita en escrito libre ingreso de material de construcción para reparación al APFFLP el cual incluye la siguiente información y documentos: Plano de ubicación de la propiedad, documentos vigentes que comprueben la tenencia de la propiedad, descripción de los materiales y cantidad a utilizar y tiempo de terminación de la reparación.	Solicitud de ingreso de material para construcción en escrito libre.	N/A
2	Secretaria de Dirección General	Recibe de los propietarios la solicitud de ingreso de material de construcción para reparación con sus anexos y la turna a la Dirección General.	Solicitud con anexos ingresada y turnada.	Dirección General
3	Director General	Revisa la solicitud y anexos la turna a la Dirección de Productividad y Manejo para su atención.	Solicitud revisada y turnada.	Dirección General
4	Director de Productividad y Manejo	Solicita al Coordinador de Desarrollo Comunitario que atienda solicitud.	Solicitud de atención a solicitud de forma verbal.	Dirección de Productividad y Manejo
5	Coordinador de Desarrollo Comunitario	Solicita a la Dirección de Protección y Vigilancia verificar en campo que el material a ingresar al APFFLP se vaya a utilizar solo para realizar las reparaciones especificadas.	Solicitud de información y requisitos.	Dirección de Productividad y Manejo
6	Director de Protección y Vigilancia	Solicita a un guardabosque valide la información de la solicitud de ingreso de material para construcción con el Propietario del Predio.	Solicitud de validación de información.	Dirección de Protección y Vigilancia
7	Guardabosques	Acude al Predio, valida información y reporta.	Visita al Predio y validación de datos.	Dirección de Protección y Vigilancia
8	Coordinador de Desarrollo	Evalúa información para generar oficio de autorización.	Oficio de respuesta.	Dirección de Productividad y

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 487 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Comunitario	Si no coincide la información de la solicitud de ingreso de material para construcción con lo validado físicamente en el predio se da respuesta negativa mediante oficio. Si la solicitud fue validada correctamente en campo elabora oficio de respuesta al propietario para que ingrese los materiales al APFFLP.		Manejo
9	Coordinador de Desarrollo Comunitario	Turna oficio de respuesta de ingreso de material para construcción a la Dirección de Productividad y Manejo para revisión.	Oficio de respuesta de ingreso de material para construcción.	Dirección de Productividad y Manejo
10	Director de Productividad y Manejo	Revisa oficio y turna a la Dirección General para revisión y firma.	Oficio revisado.	Dirección de Productividad y Manejo
11	Secretaria de Dirección General	Recibe oficio de respuesta de ingreso de material para construcción y turna para firma.	Solicitud de firma de oficio.	Dirección General
12	Director General	Revisa el oficio, si requiere cambios lo señala en documento y remite a la Dirección de Productividad y Manejo. Si no requiere cambios lo firma y turna a Secretaria de Dirección.	Oficio firmado o turnado con observaciones.	Dirección General
13	Director de Productividad y Manejo	Turna oficio al Coordinador de Desarrollo Comunitario para su corrección y elaboración.	Correcciones al oficio.	Dirección de Productividad y Manejo
14	Coordinador de Desarrollo Comunitario	Corrige oficio de respuesta de autorización de ingreso de material para construcción al propietario y entrega a la Secretaria de Dirección General para firma del Director General, Sigue paso 11.	Oficio elaborado.	Dirección de Productividad y Manejo
15	Secretaria de Dirección General	Recibe oficio de respuesta de ingreso de material para construcción firmado	Oficio con firma de acuse de	Dirección General

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 488 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		y entrega, entrega copia al Coordinador de Desarrollo Comunitario y solicita firma de acuse de recibido.	recibido.	
16	Secretaria de Dirección General	Escanea y archiva el oficio con acuse.	Oficio escaneado con acuse y archivado.	Dirección General

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 489 de 673
01	3-sep-2015				

Ficha de servicio de Permiso para Ingresar Materiales para Reparación de Vivienda dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Permiso para Ingresar Materiales para Reparación de Vivienda dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Se brinda atención a solicitudes de los propietarios que desean ingresar material de construcción para reparar alguna construcción (Permisibles en base al Programa de Manejo del APFFLP) ubicadas dentro del área protegida.
Documentos que se obtienen con el trámite	Oficio de respuesta de autorización o negación.
Vigencia del trámite o servicio	Durante el periodo que dura la reparación.
Usuario(s)	Propietarios de predios del BLP
Responsable del servicio	Coordinador de Desarrollo Comunitario del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera.
Teléfono	31-10-09-17 y 31-10-02-41
Domicilio y Ubicación	Condominio Concentro Av. Vallarta No. 6503 local E-38, Ciudad Granja, Municipio Zapopan Jalisco
Horario de atención	09:00 a 17:00 hrs.
Requisitos	Original y copia de Solicitud en escrito libre, plano de ubicación de la propiedad, documentos vigentes que comprueben la tenencia de la propiedad (Original solo para cotejo y copia), relación de los materiales y cantidad a utilizar y tiempo de terminación de la reparación.
Costo	N/A
Forma de pago	N/A

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 490 de 673

Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	Máximo 8 días
Dirección General responsable	Dirección General Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera
Dirección de Área responsable	Dirección de Productividad y Manejo
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	dzepeda@bosquelaprimavera.com Ing. Daniel Zepeda Martín del Campo teléfonos 31-10-09-17 y 31-10-02-41
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

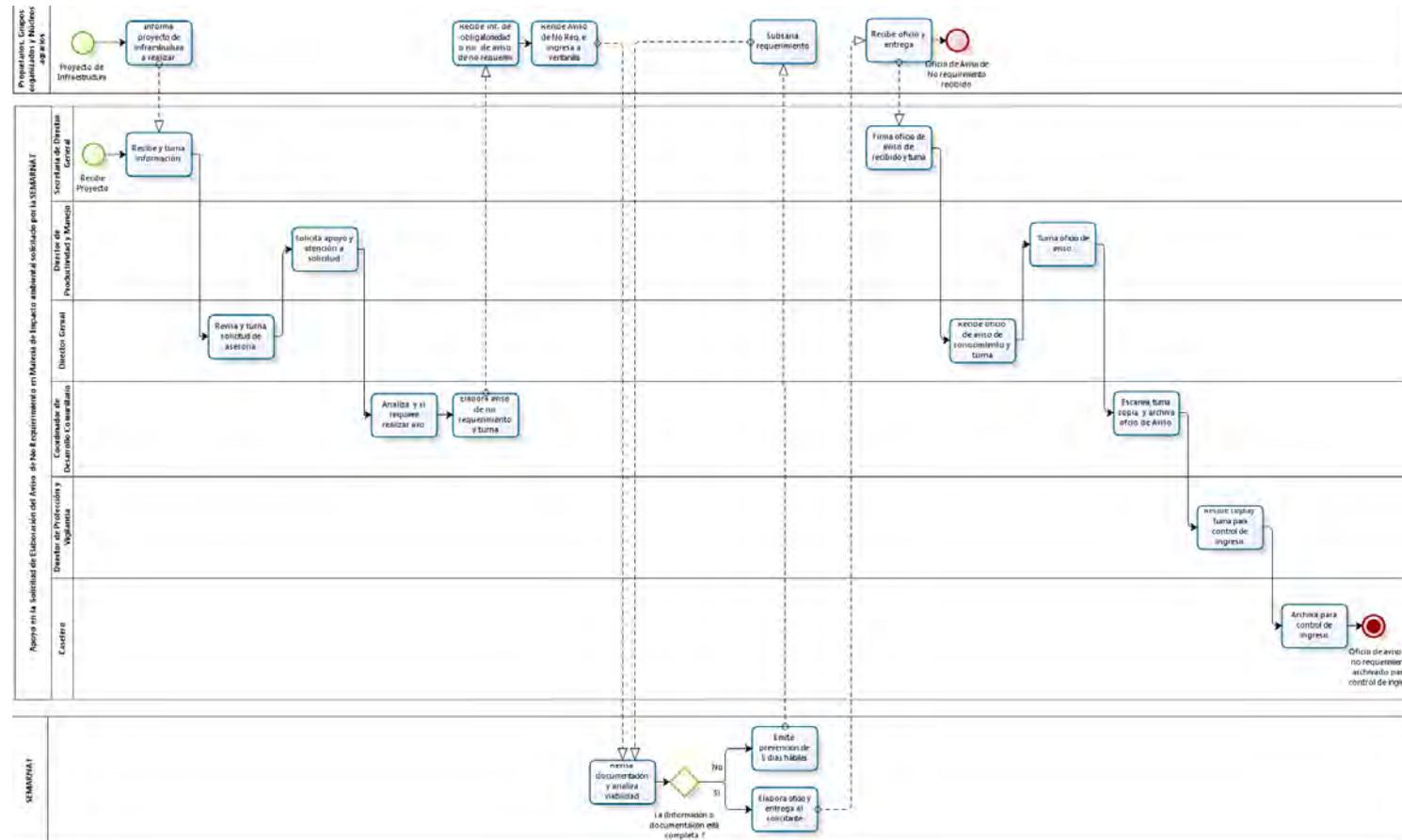
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 491 de 673
01	3-sep-2015				

Procedimiento de Apoyo en la Elaboración del Aviso de No Requerimiento de Autorización en Materia de Impacto Ambiental solicitado por la SEMARNAT

Ficha del procedimiento	
Proceso	Atención de solicitudes de productividad y Manejo
Macro-proceso rector	Manejo Sustentable y Desarrollo Comunitario
Trámite o servicio asociado	Atención a Solicitudes de Apoyo a Elaboración de Solicitud de Aviso de No Requerimiento de Autorización en Materia de Impacto Ambiental de la SEMARNAT.
Políticas del proceso	Los avisos deberán presentarse, en la oficina del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera, ubicada en Avenida Vallarta número 6503, local E38, Colonia Ciudad Granja, en Zapopan, Jalisco y deberán cumplir los requisitos establecidos en el Trámite SEMARNAT 004-007.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud en formato libre con información técnica y ubicación del proyecto.
Resultado(s) del proceso	Oficio de respuesta de SEMARNAT en un plazo máximo de uno a tres meses.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 492 de 673
01	3-sep-2015				

Modelado del procedimiento de Apoyo en la Elaboración del Aviso de No Requerimiento de Autorización en Materia de Impacto Ambiental solicitado por la SEMARNAT



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 493 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del procedimiento de Apoyo en la Elaboración del Aviso de No Requerimiento de Autorización en Materia de Impacto Ambiental solicitado por la SEMARNAT

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Propietario de predio del BLP, grupos organizados y núcleos agrarios notificados	Informa proyecto de infraestructura a realizar y anexa información técnica y ubicación del proyecto a la Secretaría de Dirección General en formato libre.	Informe de Proyecto de infraestructura a realizar.	N/A
2	Secretaría de Dirección General	Deriva proyecto de infraestructura a realizar dentro del Bosque La Primavera al Director General.	Solicitud derivada.	Dirección General
3	Director General	Recibe de conocimiento y turna para su atención al Director de Productividad.	Solicitud derivada.	Dirección General
4	Director de Productividad y Manejo	Solicita apoyo al Coordinador de Desarrollo Comunitario para sustentar y elaborar el Aviso, e informar a Propietarios, grupos organizados y núcleos agrarios que lo ingrese en ventanilla de la SEMARNAT.	Solicitud de apoyo de elaboración de aviso.	Dirección de Productividad y Manejo
5	Coordinador de Desarrollo Comunitario	Analiza proyecto e informa a los propietarios, grupos organizados y núcleos agrarios si el proyecto de infraestructura a realizar dentro del Bosque La Primavera requiere realizar aviso de no requerimiento de autorización en materia de impacto ambiental.	Interesados informados de en cuales proyectos se requiere realizar el aviso.	Dirección de Productividad y Manejo
6	Coordinador de Desarrollo Comunitario	Informa si requiere Aviso de No requerimiento y si requiere de aviso revisa información técnica del proyecto, sustenta y elabora aviso, entrega a propietarios, grupos organizados y núcleos agrarios para que lo ingrese en ventanilla de la SEMARNAT.	Aviso elaborado y propietarios, grupos organizados y núcleos agrarios informados para ingresar el mismo.	Dirección de Productividad y Manejo
7	Propietarios, grupos	Ingresa el aviso en ventanilla de la SEMARNAT.	Propietarios, grupos	N/A

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 494 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	organizados y núcleos agrarios		organizados y núcleos agrarios con aviso ingresado y acuse de recibido.	
8	Director de Impacto Ambiental SEMARNAT	Revisa documentación y analiza la viabilidad de la solicitud; de requerirse mayor sustento e información, emite una prevención en un plazo de uno a diez días de haberse ingresado la solicitud. El interesado tiene cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación, para subsanar la omisión; transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite. De proceder la generación del aviso, elabora oficio de aviso para ser entregado al solicitante.	Documentación revisada, subsanado el requerimiento de la prevención y oficio de aviso generado.	N/A
9	Propietarios, grupos organizados y núcleos agrarios	Recoge oficio de respuesta con acuse de recibido en ventanilla de SEMARNAT en un plazo máximo de uno a tres meses.	Oficio recibido.	N/A
10	Propietarios, grupos organizados y núcleos agrarios	Ingresa el oficio de respuesta a la Secretaría de Dirección General.	Oficio entregado.	N/A
11	Secretaría de Dirección General	Firma de recibido y turna oficio de respuesta a la Dirección General.	Oficio de Aviso.	Dirección General
12	Director General	Canaliza oficio a la Secretaría de Dirección General quien a su vez lo entrega a la Dirección de Productividad y Manejo como constancia de cumplimiento normativo.	Oficio de Aviso derivado.	Dirección de Productividad y Manejo
13	Dirección de Productividad y Manejo	Turna copia de oficio para archivo al Coordinador de Desarrollo Comunitario.	Oficio de Aviso turnado.	Dirección de Productividad y Manejo
14	Coordinador de Desarrollo Comunitario	Escanea, turna copia y archiva oficio en los expedientes de los solicitantes como constancia de cumplimiento normativo.	Oficio de Aviso escaneado y archivado en expediente.	Dirección de Productividad y Manejo

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 495 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
15	Director de Protección y Vigilancia	Turna oficio de aviso de no requerimiento en materia de impacto ambiental al casetero.	Copia de oficio de Aviso de No requerimiento en materia de impacto ambiental turnada.	Dirección de Protección y Vigilancia
16	Casetero	Archiva oficio de aviso de no requerimiento en materia de impacto ambiental para control de ingreso.	Copia de oficio de Aviso de No requerimiento en materia de impacto ambiental archivada.	Dirección de Protección y Vigilancia

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 496 de 673
01	3-sep-2015				

Ficha de servicio de Atención a Solicitudes de Apoyo a Elaboración de Solicitud de Aviso de No Requerimiento de Autorización en Materia de Impacto Ambiental de la SEMARNAT

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Atención a Solicitudes de Apoyo a Elaboración de Solicitud de Aviso de No Requerimiento de Autorización en Materia de Impacto Ambiental de la SEMARNAT
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Se brinda asesoría a Propietarios de predios del BLP, Núcleos Agrarios y Grupos Organizados en la elaboración y sustento del aviso de No requerimiento en materia de impacto ambiental a ingresar a la SEMARNAT 004-007, cuando pretendan llevar a cabo ampliaciones, modificaciones, sustituciones de infraestructura, rehabilitación y mantenimiento de obras.
Documentos que se obtienen con el trámite	N/A
Vigencia del trámite o servicio	Durante la duración del proyecto
Usuario(s)	Propietarios de predios del BLP, Núcleos Agrarios y Grupos Organizados
Responsable del servicio	Coordinador de Desarrollo Comunitario del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera.
Teléfono	31-10-09-17 y 31-10-02-41
Domicilio y Ubicación	Condominio Concentro Av. Vallarta No. 6503 local E-38, Ciudad Granja, Municipio Zapopan Jalisco
Horario de atención	09:00 a 17:00 hrs.
Requisitos	Solicitud requiriendo apoyo en formato libre con información técnica y ubicación del proyecto
Costo	Trámite gratuito
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 497 de 673
01	3-sep-2015				

Tiempo de respuesta	De 1 a 10 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera
Dirección de Área responsable	Dirección de Productividad y Manejo
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	dzepeda@bosquelaprimavera.com Ing. Daniel Zepeda Martín del Campo teléfonos 31-10-09-17 y 31-10-02-41
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 498 de 673
01	3-sep-2015				



Procedimientos

Dirección Protección y Vigilancia

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 499 de 673
01	3-sep-2015				



Manual de Organización y Procedimientos

Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 500 de 673
01	3-sep-2015				

Proceso de Vigilancia del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Ficha del proceso	
Proceso	Vigilancia del Bosque La Primavera
Macro-proceso rector	Protección y Vigilancia
Trámite o servicio asociado	Solicitud de Información Personal de Acceso al Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera.
Políticas del proceso	Conservar los recursos Naturales del Bosque La Primavera.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Vehículos, recurso humano. Casetas de vigilancia.
Resultado(s) del proceso	Informe mensual.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 501 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del proceso de Vigilancia del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Protección y Vigilancia	Solicita al Guardabosque, Torrero y Casetero observan y vigilan el área asignada.	Solicitud verbal.	Dirección de Protección y Vigilancia
2	Guardabosque, Torrero y Casetero	Observa y vigila el área asignada.	Vigilancia y observación física del área del Bosque La Primavera.	Dirección de Protección y Vigilancia
3	Guardabosque, Torrero y Casetero	En caso de detectar alguna situación irregular informa en caso contrario llena y entrega bitácora o reporte semanal.	Reporte escrito de situaciones irregulares, bitácora o reporte semanal.	Dirección de Protección y Vigilancia
4	Director de Protección y Vigilancia	Reporta situación irregular del día y elabora reporte trimestral al Director General.	Reporte escrito de situaciones irregulares, reporte trimestral.	Dirección de Protección y Vigilancia
5	Director General	Informa irregularidades de vigilancia al Director de área correspondiente.	Informe de situación irregular.	Dirección General
6	Directores de Área	Toma acciones con respecto al reporte de irregularidad.	Acciones de atención del reporte.	Direcciones de Área
7	Director General	Si corresponde la acción de la irregularidad de vigilancia a otra instancia notifica a PROFEPA, PROEPA, SEMADET o Municipio.	Acciones de atención del reporte.	Dirección General
8	Director General	Informa a la Junta de Gobierno informes trimestrales de Vigilancia.	Reporte de Actividades.	Dirección General

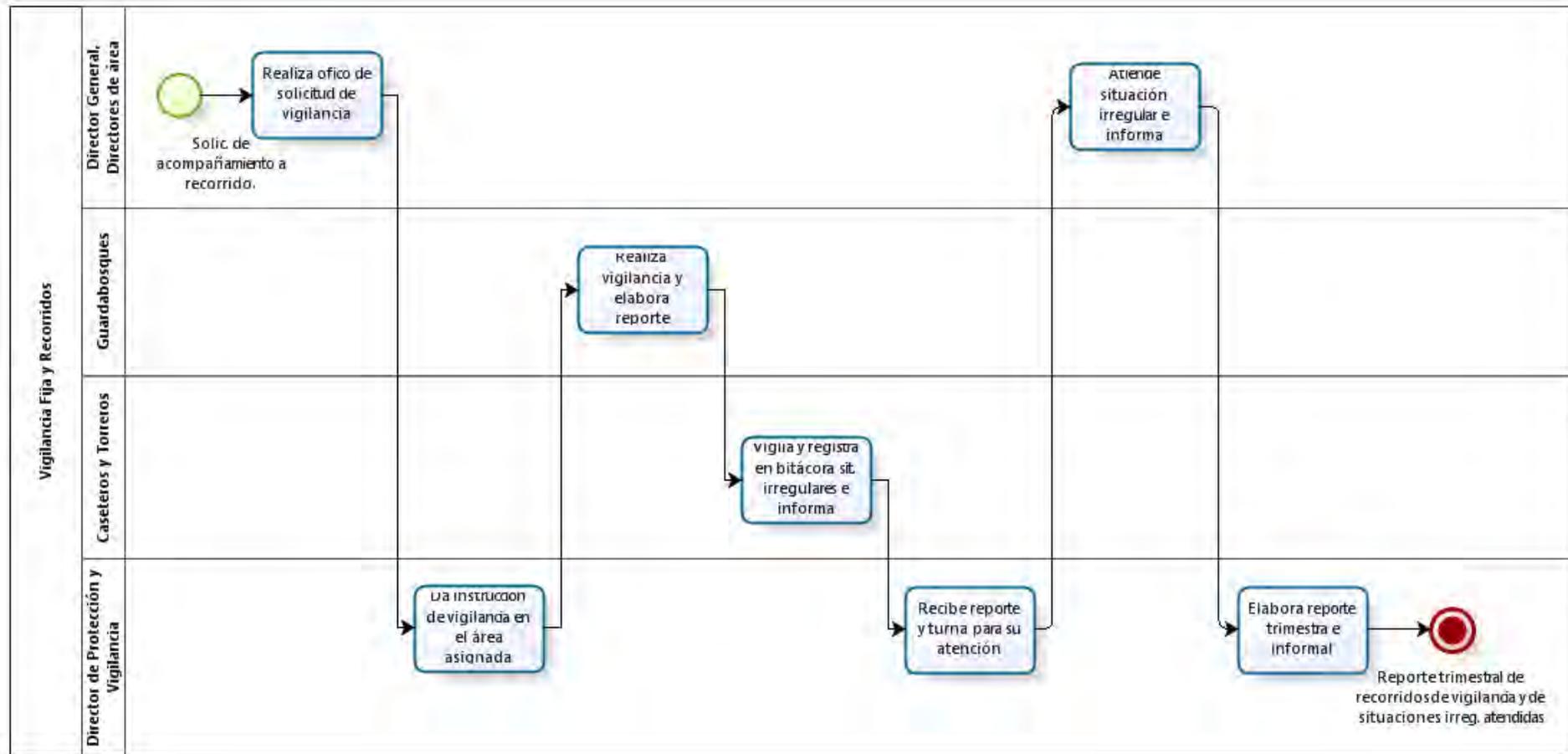
Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 502 de 673

Procedimiento de Vigilancia Fija y Recorridos

Ficha del procedimiento	
Proceso	Vigilancia del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
Macro-proceso rector	Protección y Vigilancia
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	Detectar cualquier ilícito ambiental dentro del Bosque La Primavera o cualquier situación irregular.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Vehículos, recurso humano.
Resultado(s) del proceso	Bitácora, informe semanal.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 503 de 673

Modelado del Procedimiento de Vigilancia Fija y Recorridos



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 504 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del Procedimiento de Vigilancia Fija y Recorridos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director General y Directores de Área	Realiza solicitud de acompañamiento a recorrido de vigilancia de actividad programada	Oficio de solicitud.	Dirección General / Direcciones de Área
2	Director de Protección y Vigilancia	Da la instrucción para realizar vigilancia, recorridos diario y acompañamientos de recorridos programados del área asignada dentro del Bosque La Primavera.	Instrucción.	Dirección de Protección y Vigilancia
3	Guardabosques	Registra ingreso diario de ingreso personal, realiza recorrido diario de vigilancia, recorridos de acompañamiento de diversas actividades programadas y si encuentra situaciones irregulares relevantes elabora escrito y reporta. Elabora reporte semanal.	Recorrido físico del área asignada, reporte diario y reporte semanal.	Dirección de Protección y Vigilancia
4	Caseteros y Torreros	Registra ingreso personal, vigila desde caseta o torre y registra en bitácora diaria de situaciones irregulares y reportan al Director de Protección y Vigilancia.	Registro en bitácora y reporte.	Dirección de Protección y Vigilancia
5	Director de Protección y Vigilancia	Recibe información y reportes y turna al Director correspondiente del incidente inmediato o del día para que se tomen las medidas necesarias.	Reporte de situaciones irregulares inmediatas o del día de forma verbal.	Dirección de Protección y Vigilancia
6	Directores de Área	Toma acciones con respecto al reporte e informa.	Acciones de atención del reporte.	Direcciones de Área
7	Director de Protección de Vigilancia	Realiza reporte trimestral de los reportes semanales de vigilancia.	Reporte trimestral de vigilancia.	Dirección de Protección y Vigilancia

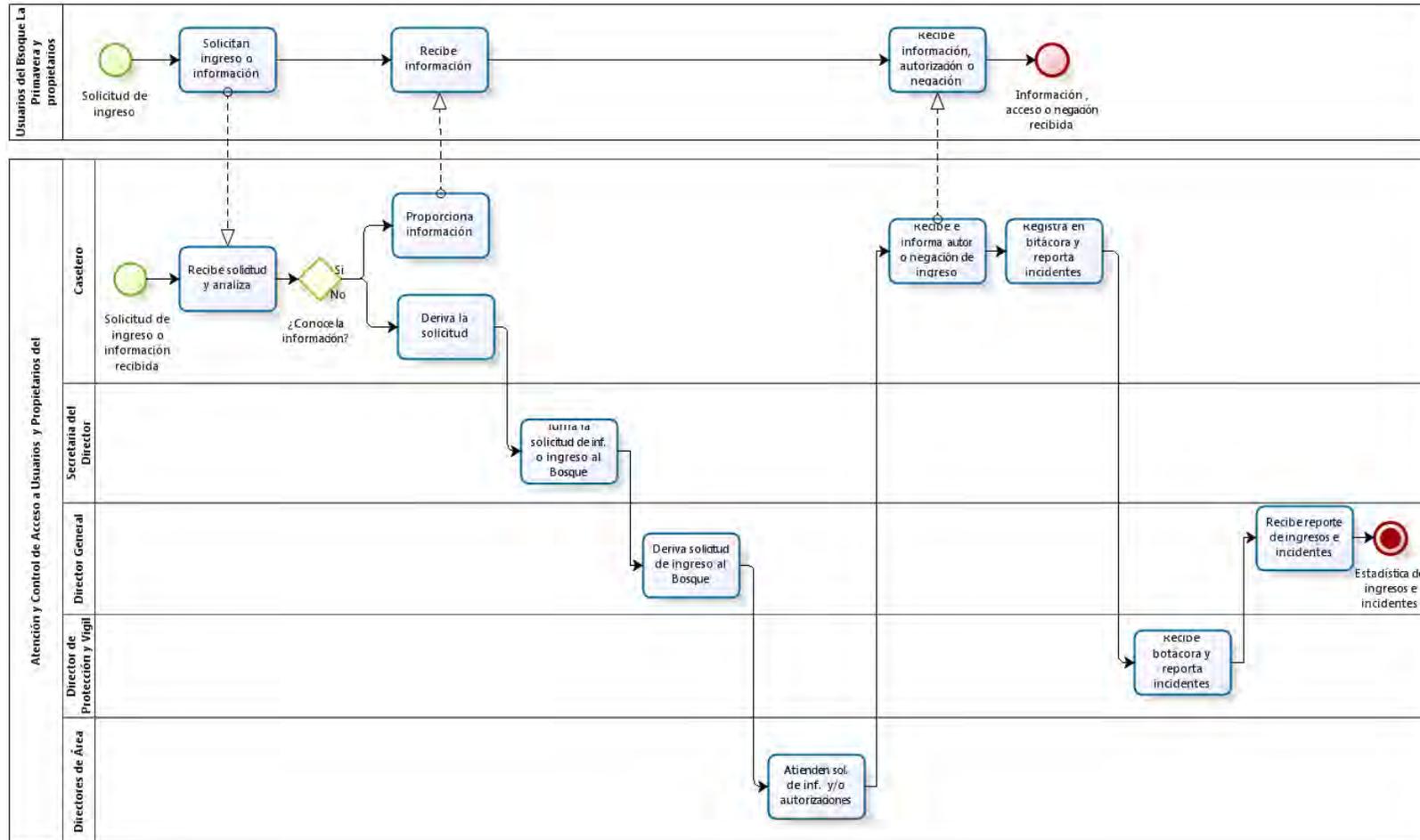
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 505 de 673
01	3-sep-2015				

Procedimiento de Atención y Control de Acceso de Usuarios y Propietarios al Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Ficha del procedimiento	
Proceso	Vigilancia del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
Macro-proceso rector	Protección y Vigilancia
Trámite o servicio asociado	Solicitud de Información Personal de Acceso al Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera.
Políticas del proceso	No se puede ingresar con fauna y flora exótica, ni con cuatrimotos y motocross. El ingreso es solo en horarios permitidos.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Recurso Humano, casetas en los puntos de ingreso al bosque, bitácora de registros.
Resultado(s) del proceso	Bitácora de registro.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 506 de 673
01	3-sep-2015				

Modelado del procedimiento de Atención y Control de Acceso de Usuarios y Propietarios al Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 507 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del procedimiento de Atención y Control de Acceso de Usuarios y Propietarios al Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Usuarios y Propietarios del Bosque	Asiste o visita el Bosque La Primavera y realiza solicitud de ingreso o de información.	Solicitud de ingreso o de información.	N/A
2	Casetero	Analiza la petición y si es solicitud de ingreso verifica horarios, si es zona de uso público, si la persona no está bajo el influjo del alcohol o droga, uso de armas, que no traiga flora y fauna ajena al bosque, etc. Si es Solicitud de información del Bosque tal como horario de acceso, tipo de fauna, zona de uso público, donde pueden acampar, solicitar permisos, etc. proporciona información. Si no cuenta con la información la investiga.	Información verbal.	Dirección de Protección y Vigilancia
3	Secretaria de Dirección General	Recibe y turna solicitud de ingreso a la Dirección General.	Derivación de solicitud de ingreso.	Dirección General
4	Director General	Deriva solicitud de ingreso al Director de área correspondiente.	Derivación de solicitud de ingreso.	Dirección General
5	Directores de Área	Atiende solicitud de ingreso y turna autorizaciones de ingresos.	Autorización de ingreso.	Direcciones de Área
6	Caseteros	Recibe autorización o negaciones de ingreso a actividades dentro del Bosque, da ingreso o niega conforme a escrito.	Autorización o negación de ingreso.	Dirección de Protección y Vigilancia
7	Caseteros	Registra ingresos y regresos al Área Natural Protegida, reporta incidentes y mantienen un control y registro en bitácora.	Bitácora actualizada, reporte de incidente.	Dirección de Protección y Vigilancia
8	Director de Protección y Vigilancia	Recibe bitácora de ingresos y regresos y reportes de incidentes, toma acción sobre lo acontecido y reporta incidentes de control de ingresos al Director General.	Reporte de ingresos e incidentes.	Dirección de Protección y Vigilancia

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 508 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
9	Director General	Recibe informe de ingreso de usuarios y propietarios al Bosque La Primavera e incidentes.	Reporte de ingresos e incidentes.	Dirección General

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 509 de 673
01	3-sep-2015				

Ficha de servicio Solicitud de Información Personal de Acceso al Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Solicitud de Información Personal de Acceso al Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Brindar información de ubicación de sitios de visita pública del Bosque, dar información para solicitud de autorización de ingreso al Bosque para cualquier otra actividad.
Documentos que se obtienen con el trámite	N/A
Vigencia del trámite o servicio	Por evento
Usuario(s)	Ciudadanos y Extranjeros
Responsable del servicio	Director de Protección y Vigilancia
Teléfono	31100917
Domicilio y Ubicación	Ave. Vallarta no. 6503 local E-38 Ciudad Granja, Zapopan
Horario de atención	De Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 hrs.
Requisitos	Saber a qué lugar quieren dirigirse y qué actividad van a realizar
Costo	Gratuito
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	Inmediato
Dirección General responsable	Dirección General del Bosque La Primavera
Dirección de Área responsable	Dirección de Protección y Vigilancia

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 510 de 673
01	3-sep-2015				

Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Sofía Sánchez Palomino Correo: ssanchez@bosquelaprimavera.com , Tel: 31100917
Anexo de formatos y liga en Internet	http://www.bosquelaprimavera.com/sitiosInteres.php

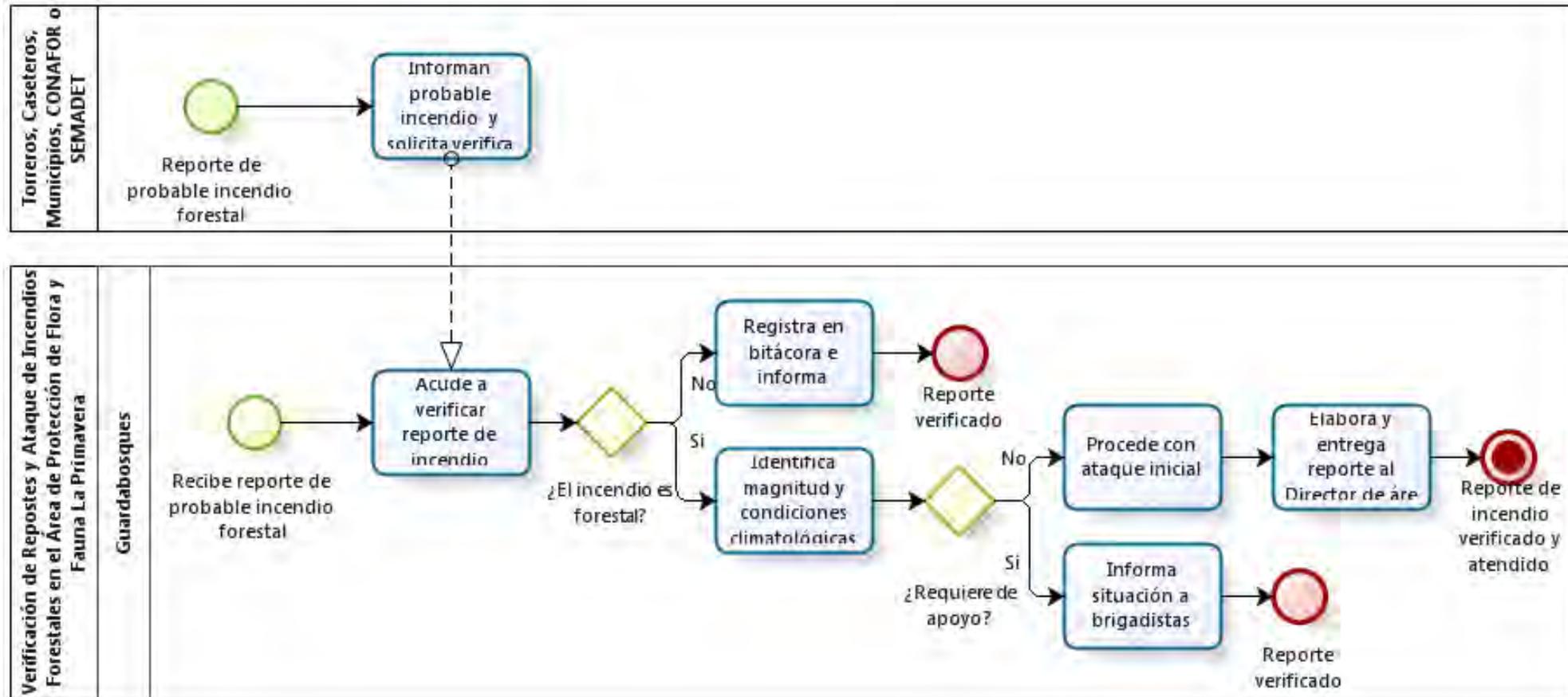
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 511 de 673
01	3-sep-2015				

Procedimiento de Verificación de Reportes y Ataque de Incendios Forestales en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Ficha del procedimiento	
Proceso	Vigilancia del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
Macro-proceso rector	Protección y Vigilancia.
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	Cualquier reporte de incendio verificarlo.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Vehículos, equipo de combate de incendios.
Resultado(s) del proceso	Cédulas de incendios e informes semanales.
Indicador	100% de reportes de incendios verificados.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 512 de 673
01	3-sep-2015				

Modelado del procedimiento de Verificación de Reportes y Ataque de Incendios Forestales en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 513 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del procedimiento de Verificación de Reportes y Ataque de Incendios Forestales en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Toreros, Caseteros, CONAFOR, SEMADET y Municipios	Informa el área donde se reporta un probable incendio forestal y solicita que acudan a verificarlo.	Llamada de reporte de probable incendio.	N/A
2	Guardabosques	Acude a verificar el lugar reportado, validando si es incendio forestal y las condiciones del mismo. Si no es forestal anota en bitácora.	Verificación física e informe de verificación de incendio forestal.	Dirección de Protección y Vigilancia
3	Guardabosques	Si el incendio es forestal verifica: Si es grande y las condiciones climatológicas no ayudan reporta incendio solicitando brigadas a la Dirección de Restauración y Conservación.	Reporte de solicitud de brigadas.	Dirección de Protección y Vigilancia
4	Guardabosques	Si el incendio es pequeño proceden al ataque inicial si no solicita apoyo a la Brigada del Bosque La Primavera de la Dirección de Restauración y Conservación.	Ataque inicial y reporte de solicitud de brigada.	Dirección de Protección y Vigilancia
5	Guardabosques	Elabora reporte semanal de actividades de detección de incendios y entrega a Director de Protección y Vigilancia.	Reporte semanal de actividades de detección de incendios.	Dirección de Protección y Vigilancia

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 514 de 673
01	3-sep-2015				



Procedimientos

Dirección de Restauración y Conservación

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 515 de 673
01	3-sep-2015				



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 516 de 673
01	3-sep-2015				

Proceso de Prevención y Combate de Incendios Forestales

Ficha del proceso	
Proceso	Prevención y Combate de Incendios Forestales
Macro-proceso rector	Restauración y Conservación
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	Con fundamento a la información estadística con la que se cuenta se elabora el Programa Anual donde se consigna las estrategias, recursos y actividades necesarias la operación para para la Prevención y Combate de incendios forestales.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Presupuesto para el desarrollo del Programa.
Resultado(s) del proceso	Superficie protegida y número de incendios atendidos.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 517 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del proceso de Prevención y Combate de Incendios Forestales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director General	Solicita al Director de Restauración y Conservación Programa de Prevención e Inducción al Manejo Integrado del Fuego (brechas, cortafuegos, líneas negras, manejo de combustibles, detección y combate de incendios) para el Área Natural Protegida.	Solicitud de Programa.	Dirección General
2	Director de Restauración y Conservación	Elabora Programa de Prevención e Inducción al Manejo Integrado del Fuego (brechas, cortafuegos, líneas negras, manejo de combustibles, detección y combate de incendios) programa de actividades de prevención (brechas, cortafuegos, líneas negras, manejo de combustibles) de acuerdo al programa de manejo del Bosque La Primavera y el Programa Operativo Anual.	Programa de actividades de prevención elaborado.	Dirección de Restauración y Conservación
3	Director General	Valida Programa de Prevención e Inducción al Manejo Integrado del Fuego y asigna presupuesto para la ejecución.	Programa de actividades de prevención validado.	Dirección General
4	Director de Restauración y Conservación	De acuerdo al programa de actividades de prevención validado ejecuta las acciones y estrategias descritas en el Programa.	Ejecución de actividades.	Dirección de Restauración y Conservación

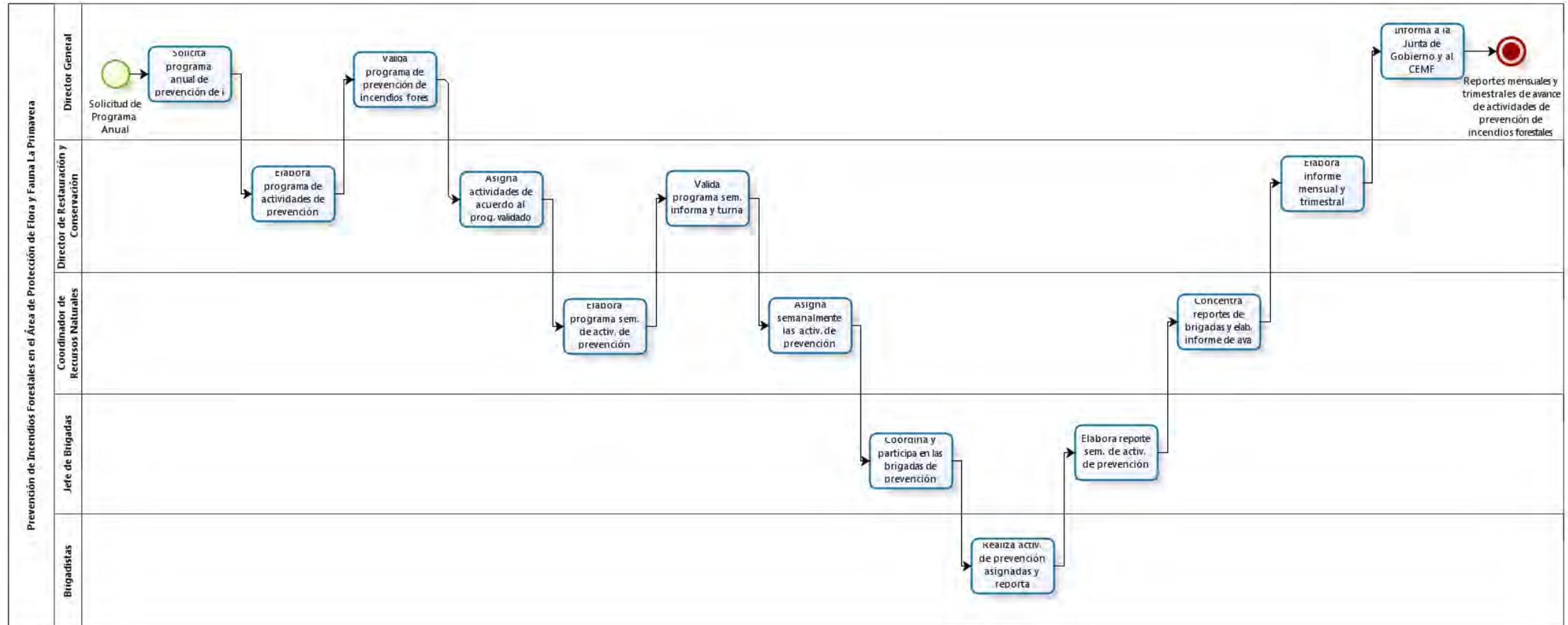
Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 518 de 673

Procedimiento de Prevención de Incendios Forestales en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Ficha del procedimiento	
Proceso	Prevención y Combate de Incendios Forestales
Macro-proceso rector	Restauración y Conservación
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	Se aplican las estrategias y acciones descritas en el Programa.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Insumos, herramientas y equipo para la construcción de líneas negras, brechas cortafuego y manejo de combustibles.
Resultado(s) del proceso	La contención de incendios por los trabajos de prevención.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 519 de 673
01	3-sep-2015				

Modelado del procedimiento de Prevención de Incendios Forestales en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 520 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del procedimiento de Prevención de Incendios Forestales en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director General	Solicita al Director de Restauración y Conservación Programa de Prevención Anual de Incendios Forestales (brechas cortafuegos, líneas negras, manejo de combustibles) dentro del polígono del Área Natural Protegida.	Solicitud de Programa.	Dirección General
2	Director de Restauración y Conservación	Elabora Programa de Actividades de Prevención (brechas cortafuegos, líneas negras, manejo de combustibles) de acuerdo al Programa de Manejo del APFFLP y el Programa Operativo Anual.	Programa de actividades de prevención elaborado.	Dirección de Restauración y Conservación
3	Director General	Valida Programa de Prevención de Incendios Forestales y asigna presupuesto para la ejecución.	Programa de actividades de prevención validado.	Dirección General
4	Director de Restauración y Conservación	De acuerdo al programa de actividades de prevención validado asigna actividades al Coordinador de Recursos Naturales.	Asignación de actividades.	Dirección de Restauración y Conservación
5	Coordinador de Recursos Naturales	Elabora programa semanal de actividades de prevención programadas (brechas, cortafuegos, líneas negras, manejo de combustibles) y turna para revisión.	Programa semanal de actividades programadas elaborado.	Dirección de Restauración y Conservación
6	Director de Restauración y Conservación	Revisa reporte semanal de actividades de prevención programadas y entrega al Director General para conocimiento.	Reporte semanal de actividades de prevención programadas revisado.	Dirección de Restauración y Conservación
7	Coordinador de Recursos Naturales	Asigna semanalmente de manera personal las actividades a realizar al Jefe de Brigada.	Actividades asignadas.	Dirección de Restauración y Conservación
8	Jefe de Brigada	Coordina y participa en las actividades de prevención asignadas con los brigadistas.	Actividades de prevención realizadas.	Dirección de Restauración y Conservación

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 521 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
9	Brigadistas	Realiza las actividades de prevención asignadas y reporta en bitácora de actividades semanales al Jefe de Brigada.	Bitácora de actividades semanales.	Dirección de Restauración y Conservación
10	Jefe de Brigada	Elabora reporte semanal y entrega al Coordinador de Recursos Naturales.	Reporte semanal de actividades realizadas por brigada.	Dirección de Restauración y Conservación
11	Coordinador de Recursos Naturales	Recibe reportes semanales por parte del Jefe de Brigada, concentra información del Jefe de Brigada en un solo reporte semanal y entrega al Director de Restauración y Conservación.	Informe de avance de actividades realizadas.	Dirección de Restauración y Conservación
12	Director de Restauración y Conservación	Recibe informe de avance de actividades de prevención de incendios realizadas y genera informe de avance mensual y trimestral para el Director General.	Informe mensual y trimestral de avances de actividades de prevención.	Dirección de Restauración y Conservación
13	Director General	Presenta en reuniones informes mensuales de actividades realizadas al Comité Estatal de Manejo del fuego y trimestrales a la Junta de Gobierno.	Informe trimestral de actividades y avances de prevención.	Dirección General

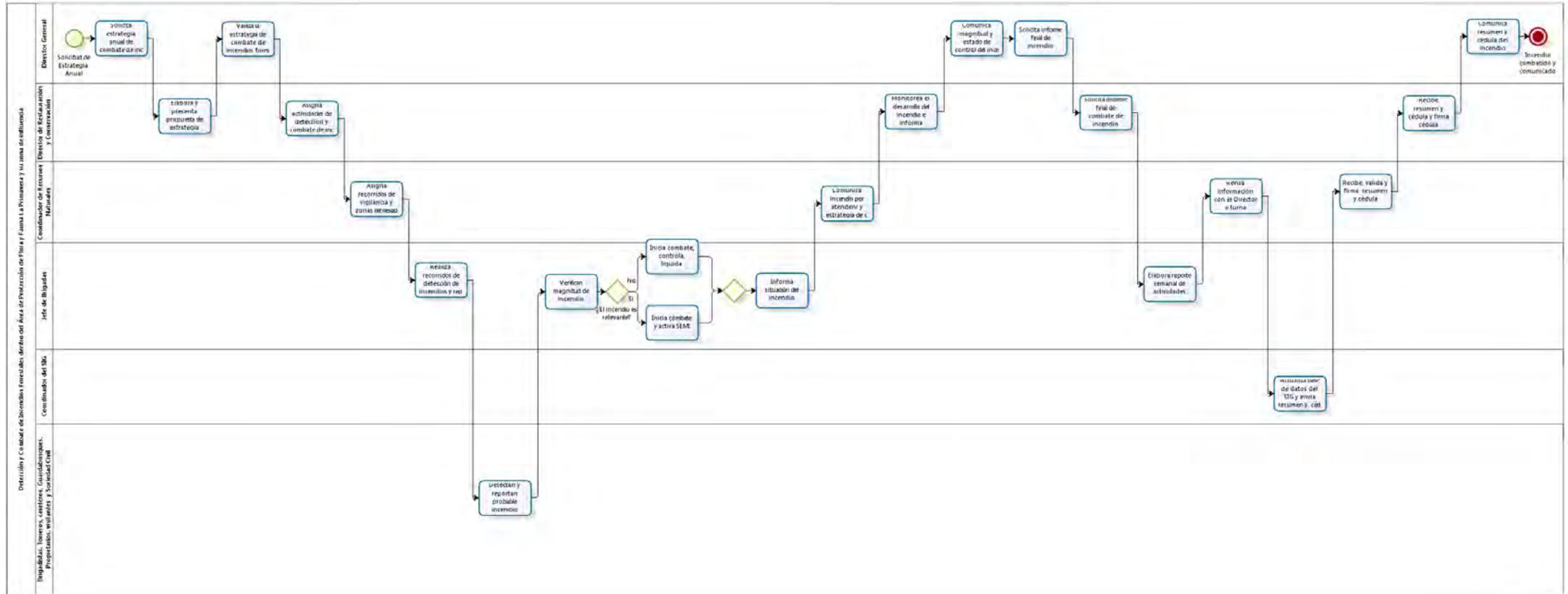
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 522 de 673
01	3-sep-2015				

Procedimiento de Detección y Combate de Incendios Forestales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera y su Zona de Influencia

Ficha del procedimiento	
Proceso	Prevención y Combate de Incendios Forestales
Macro-proceso rector	Restauración y Conservación
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	El procedimiento aplica a partir de predicciones basadas en la estadística para determinar en base a las zonas de mayor incidencia de incendios, y el despliegue de manera estratégica de las brigadas habilitadas y equipadas para el combate y liquidación de los incendios forestales.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Insumos, herramientas y equipo para la detección y combate de los incendios que se presentan en el ANP y área de influencia.
Resultado(s) del proceso	Atención oportuna incendios para evitar su desarrollo.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 523 de 673
01	3-sep-2015				

Modelado del procedimiento de Detección y Combate de Incendios Forestales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera y su Zona de Influencia



Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 524 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del procedimiento de Detección y Combate de Incendios Forestales dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera y su Zona de Influencia

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director General	Solicita al Director de Restauración y Conservación la estrategia anual de Detección y Combate a los Incendios Forestales (cantidad de brigadas, distribución de brigadas, identificación de áreas críticas y recursos humanos y materiales disponibles, dependencias participantes) del polígono del Área Natural Protegida así como en el Área de influencia.	Solicitud de Reporte.	Dirección General
2	Director de Restauración y Conservación	Elabora y presenta Estrategia Anual de Detección y Combate de acuerdo al Programa De Manejo del APFFLP y al Programa Anual de Prevención y Control.	Reporte anual de la temporada de incendios forestales elaborado.	Dirección de Restauración y Conservación
3	Director General	Valida la Estrategia de Detección y Combate de Incendios Forestales y asigna presupuesto para la ejecución.	Programa de combate de incendios forestales validado.	Dirección General
4	Director de Restauración y Conservación	De acuerdo a la estrategia validada asigna actividades de detección y combate al Coordinador de Recursos Naturales.	Asignación de actividades.	Dirección de Restauración y Conservación
5	Coordinador de Recursos Naturales	Asigna de manera personal las zonas de riesgo para recorridos de vigilancia cada semana al Jefe de Brigada y Brigadistas.	Reporte semanal de actividades de combate forestales elaborado.	Dirección de Restauración y Conservación
6	Jefe de Brigadas y Brigadistas	Realiza recorridos de vigilancia para detección y verificación de posibles incendios y elaboran reporte de actividades semanales.	Reporte Semanales de la Brigada.	Dirección de Restauración y Conservación
7	Jefe de Brigadas y Brigadistas, Torreros, Guardabosques, Caseteros, Propietarios,	Detecta y reporta probable incendio.	Combate y liquidación.	N/A

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 525 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	visitantes, Sociedad civil			
8	Jefe de Brigadas y Brigadistas	Asiste, verifica comportamiento de incendio y reporta las condiciones y magnitud de este. Si es muy relevante, se activa el Sistema de Manejo de Incidentes (SMI), se solicita apoyo a las Brigadas de las Dependencias que estén disponibles (SEMARNAT, CONAFOR, SEMADET y MUNICIPIOS) y combaten, controla y liquida incendio. Si no es relevante inician combate, controlan y liquidan incendio y notifican.	Aviso por radio.	Dirección de Restauración y Conservación
9	Coordinador de Recursos Naturales	Comunica incendio por atender y la estrategia de combate.	Incendio comunicado verbalmente.	Dirección de Restauración y Conservación
10	Director de Restauración y Conservación	Monitorea el desarrollo del incendio hasta su liquidación e informa constantemente durante el incendio el comportamiento de este al Director General.	Comunicado verbal y permanente de la situación que guarda el incendio.	Dirección de Restauración y Conservación
11	Director General	Recibe información y comunica a otras instancias la magnitud y estado de control de incendio hasta su liquidación.	Comunicado verbal y permanente de la situación que guarda el incendio.	Dirección General
12	Director General	Solicita informe final del combate del incendio al Director de Restauración y Conservación.	Solicitud verbal de informe final de combate de incendio.	Dirección General
13	Director de Restauración y Conservación	Solicita informe final del combate del incendio al Coordinador de Recursos Naturales y Jefe de Brigada.	Solicitud verbal de informe final de combate de incendio.	Dirección de Restauración y Conservación
14	Jefe de Brigada	Elabora reporte semanal de actividades de combate de incendios forestales (cantidad de incendios, superficie total afectada, dependencias	Reporte semanal de actividades de combate de	Dirección de Restauración y

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 526 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		participantes y número de brigadistas) y turna para revisión.	incendios forestales.	Conservación
15	Coordinador de Recursos Naturales	Revisa información detallada del combate del incendio, revisa con el Director de Restauración y Conservación y turna.	Reporte final de combate de incendio forestal revisado.	Dirección de Restauración y Conservación
16	Coordinador del SIG	Actualiza base de datos de incendios en el SIG y envía al Director y Coordinador de Recursos Naturales el resumen y cédula de incendio para estadística, conocimiento y control.	Resumen y cédula de incendio.	Dirección de Productividad y Manejo
17	Coordinador de Recursos Naturales	Recibe, valida y firma cédula y resumen de incendio y turna al Director de Restauración y Conservación.	Resumen y cédula de incendio firmada.	Dirección de Restauración y Conservación
18	Director de Restauración y Conservación	Recibe y firma cédula y resumen de incendio y turna al Director General.	Resumen y cédula de incendio firmada.	Dirección de Restauración y Conservación
19	Director General	Recibe resumen y cédula de incendio para conocimiento y difusión.	Resumen y cédula de incendio para difusión.	Dirección General

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 527 de 673

Proceso de Restauración Ambiental Programas de Conservación y Restauración

Ficha del proceso	
Proceso	Restauración Ambiental propuesta: Programas de Conservación y Restauración
Macro-proceso rector	Restauración y Conservación
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	Esta se estructura de acuerdo a los análisis estadísticos, cartográficos y de campo de las áreas que acusan deterioro ambiental, por el uso de prácticas y manejo inadecuado de las áreas forestales, o por causas naturales como fenómenos meteorológicos y áreas impactadas como consecuencia de la presencia de incendios forestales, generando a partir de estos análisis un Programa anual en el que se establecen las medidas y prácticas y actividades para la restauración de las diferentes áreas así como las necesidades de recursos materiales y humanos.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Contar con el programa anual, así como áreas comprometidas con los propietarios para los trabajos de restauración.
Resultado(s) del proceso	Superficies boscosas en proceso de restauración.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 528 de 673

Narrativa del proceso de Restauración Ambiental Programas de Conservación y Restauración

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director General	Solicita al Director de Restauración y Conservación los Programas de Restauración anual (reforestaciones, obras de conservación de suelos, manejo de plantaciones, monitoreo de plagas y mantenimiento de la red de caminos) para el Área Natural Protegida.	Solicitud de Programa.	Dirección General
2	Director de Restauración y Conservación	Elabora Programa de Restauración anual (reforestaciones, obras de conservación de suelos, manejo de plantaciones, monitoreo de plagas y mantenimiento de la red de caminos) de acuerdo al programa de manejo del Bosque La Primavera y el Programa Operativo Anual.	Programa de actividades de prevención elaborado.	Dirección de Restauración y Conservación
3	Director General	Valida Programa de Restauración anual (reforestaciones, obras de conservación de suelos, manejo de plantaciones, monitoreo de plagas y mantenimiento de la red de caminos) y asigna presupuesto para la ejecución.	Programa de actividades de prevención validado.	Dirección General
4	Director de Restauración y Conservación	De acuerdo al programa de actividades de prevención validado ejecuta las acciones y estrategias descritas en el Programa.	Ejecución de actividades.	Dirección de Restauración y Conservación

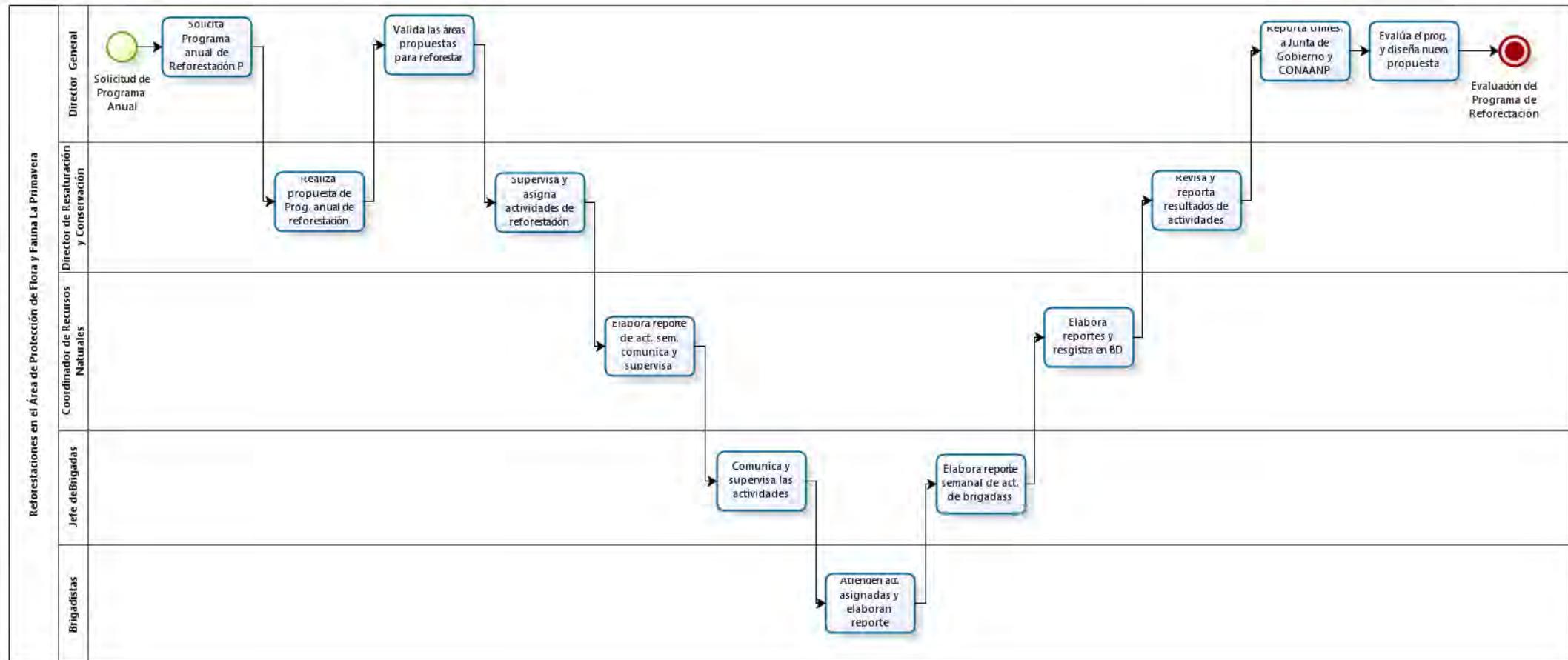
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 529 de 673
01	3-sep-2015				

Procedimiento de Reforestaciones en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Ficha del procedimiento	
Proceso	Restauración Ambiental propuesta: Programas de Conservación y Restauración
Macro-proceso rector	Restauración y Conservación
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	El procedimiento aplica como una de las fases de la restauración e implica la plantación de árboles con el personal de las diferentes instituciones, o de grupos voluntarios de la sociedad civil como una práctica para recuperar las masas arboladas y de conciencia ambiental.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Disponibilidad de planta de acuerdo a las especies señaladas en el Programa de manejo vigente, así como insumos para la aplicación a las plantas de composta y fertilizantes e insecticidas para el control de plagas.
Resultado(s) del proceso	Recuperación de áreas carentes de vegetación forestal y conciencia ambiental para los participantes.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 530 de 673
01	3-sep-2015				

Modelado del procedimiento de Reforestaciones en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 531 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del procedimiento de Reforestaciones en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director General	Solicita al Director de Restauración y Conservación el Programa Anual de Reforestación en áreas degradadas por el efecto de la erosión hídrica y eólica, incendios forestales y actividades antropogénicas, así como la estimación de los recursos necesarios para las diferentes actividades de reforestación dentro del polígono del Área Natural Protegida así como en el Área de influencia.	Solicitud del programa de reforestación y actividades.	Dirección General
2	Director de Restauración y Conservación	Elabora y presenta propuesta del programa de reforestación, calendarización y estrategias para la Reforestación de acuerdo a los componentes referidos para tal efecto en el Programa de Manejo del APFFLP, identificando áreas dentro de la superficie del Polígono.	Reporte anual de las actividades realizadas y los efectos y beneficios de estas.	Dirección de Restauración y Conservación
3	Director General	Valida las áreas propuestas para reforestar, y así poder recuperar las condiciones originales a través de las diferentes proyectos y asigna presupuesto para la ejecución del mismo.	Programa de Reforestación Validado.	Dirección General
4	Director de Restauración y Conservación	De acuerdo a las actividades de reforestación, supervisa su ejecución, asigna actividades al Coordinador de Recursos Naturales.	Asignación de actividades.	Dirección de Restauración y Conservación
5	Coordinador de Recursos Naturales	Elabora programa semanal y comunica de manera personal las actividades a realizar a las brigadas. Además de coordinar la logística y proporcionar capacitación a la sociedad civil en las actividades de reforestación.	Reporte semanal de actividades de reforestación elaborado y comunicado.	Dirección de Restauración y Conservación
6	Jefe de Brigadas y Brigadistas	Comunica actividades de reforestación al personal de su Brigada, acompaña y supervisa a las brigadas.	Comunicado verbal de asignación de actividades.	Dirección de Restauración y Conservación
7	Brigadistas	Atienden actividades de reforestación; traslado de planta, preparación del	Reporte escrito de	Dirección de Restauración y

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 532 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		terreno, construcción de cepas y plantación de árboles y conservación y elaboran reporte de actividades semanales e informa.	actividades diarias de restauración.	Conservación
8	Jefe de Brigadas y Brigadistas	Recibe reportes diarios de actividades y elabora reporte semanal de actividades de la brigada.	Reporte semanal escrito de actividades de la brigada.	Dirección de Restauración y Conservación
9	Coordinador de Recursos Naturales	Supervisa la ejecución de las diferentes actividades y elabora reportes de avances y resultados. Además de coordinar el suministro de herramientas y equipos para los trabajos, así como su mantenimiento.	Elabora reportes de los resultados y alimenta la base de datos de las diferentes obras.	Dirección de Restauración y Conservación
10	Director de Restauración y Conservación	Analiza información de las obras ejecutadas, avances y resultados para validar los trabajos y/o reorientar las actividades, e informa al Director General de manera periódica y trimestral.	Reportes Trimestrales.	Dirección de Restauración y Conservación
11	Director General	Informa en la Junta de Gobierno y Dirección Regional de la CONANP.	Reportes Trimestrales.	Dirección General
12	Director General	Realiza evaluación de la efectividad del Programa y diseña nuevas propuestas para el siguiente ciclo.	Programa de Operación Anual.	Dirección General

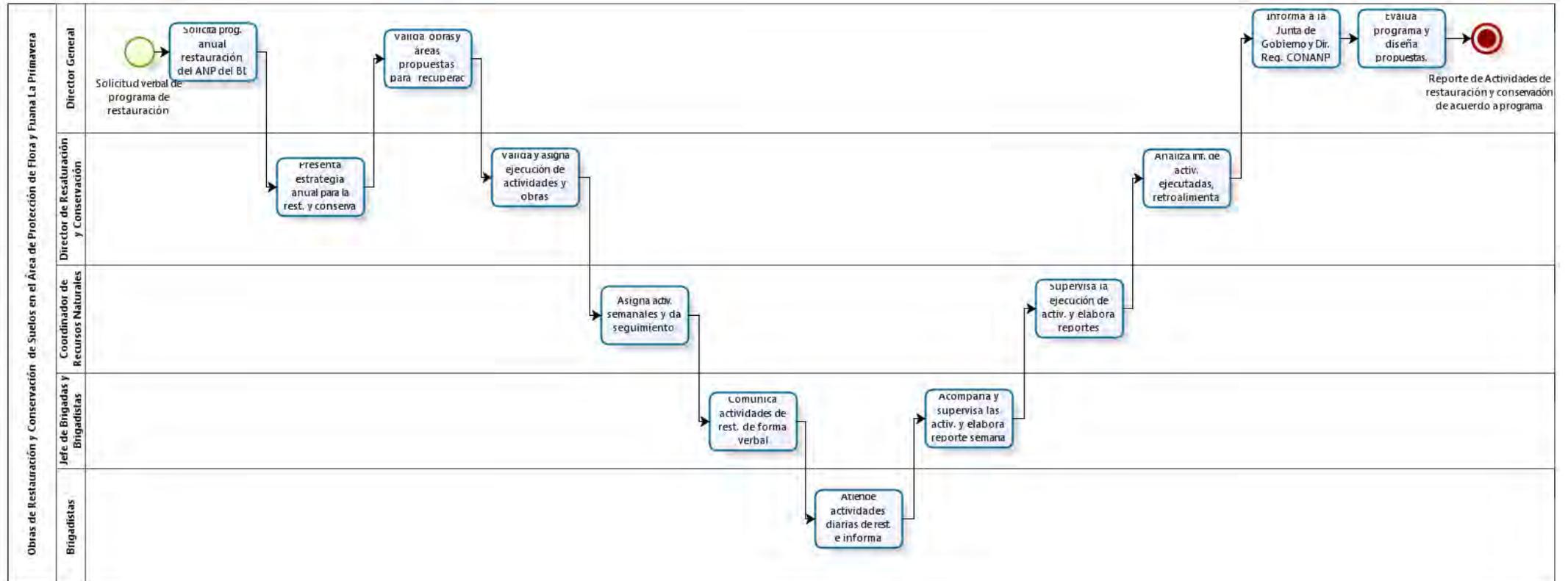
Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 533 de 673

Procedimiento de Obras de Restauración y Conservación de Suelos en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Ficha del procedimiento	
Proceso	Restauración Ambiental propuesta: Programas de Conservación y Restauración
Macro-proceso rector	Restauración y Conservación
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	El procedimiento se sustenta en la determinación de las áreas que requieren obras para el control de la erosión, a través de un mapeo y monitoreo que permita determinar en base a la característica de las afectaciones las obras que permitan detener el avance de los daños provocados por la erosión hídrica y eólica, así como los daños resultado de incendios forestales.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Definición de las obras, Insumos, herramientas y equipo.
Resultado(s) del proceso	La pérdida de suelos y control de la erosión.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 534 de 673

Modelado del procedimiento de Obras de Restauración y Conservación de Suelos en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 535 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del procedimiento de Obras de Restauración y Conservación de Suelos en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director General	Solicita al Director de Restauración y Conservación Programa para la Restauración de Áreas Degradadas por efecto de la erosión (hídrica o eólica), incendios forestales y actividades antropogénicas así como la estimación de los recursos necesarios para las diferentes actividades dentro del polígono del Área Natural Protegida así como en el Área de influencia.	Solicitud de Reporte.	Dirección General
2	Director de Restauración y Conservación	Elabora y presenta estrategias para la Restauración y Conservación de suelos de acuerdo a los componentes referidos para el efecto, en Programa de Manejo del Bosque La Primavera y a la evaluación anual e identificación de áreas dentro de la superficie del Polígono.	Reporte anual de las actividades realizadas y los efectos y beneficios de estas.	Dirección de Restauración y Conservación
3	Director General	Valida las obras y áreas propuestas para la recuperación de las condiciones originales a través de los diferentes proyectos y asigna presupuesto para la ejecución.	Programa de combate de Conservación y Restauración validado.	Dirección General
4	Director de Restauración y Conservación	De acuerdo a las actividades y obras, valida su ejecución, asigna actividades al Coordinador de Recursos Naturales.	Asignación de actividades.	Dirección de Restauración y Conservación
5	Coordinador de Recursos Naturales	Comunica de manera personal las actividades a realizar cada semana a las brigadas, asigna cargas de trabajo, el área. Además de coordinar la logística para la participación de la sociedad civil en las actividades de voluntariado, cuando estas no requieren de entrenamiento específico y que salvaguarde la integridad física de los participantes.	Reporte semanal de actividades de restauración forestales elaborado.	Dirección de Restauración y Conservación
6	Jefe de Brigadas y Brigadistas	Comunica actividades de restauración al personal de su Brigada.	Comunicado verbal de asignación de actividades.	Dirección de Restauración y Conservación

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 536 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
7	Brigadistas	Atiende actividades de restauración (construcción de cordones de madera, piedra acomodada, presas de troncos y ramas, de geocostales y de piedra de acuerdo a lo establecido en el Programa anual de restauración y conservación y elabora reporte de actividades semanales.	Reporte verbal de actividades diarias de restauración.	Dirección de Restauración y Conservación
8	Jefe de Brigadas y Brigadistas	Asigna actividades a la brigada, acompaña y supervisa a la brigada y elabora reporte semanal de actividades de la brigada.	Reporte semanal de actividades de la brigada.	Dirección de Restauración y Conservación
9	Coordinador de Recursos Naturales	Supervisa la ejecución de las diferentes actividades y elabora reportes de avances y resultados. Además de coordinar el suministro de herramientas y equipos para los trabajos, así como su mantenimiento.	Elabora reportes de los resultados y alimenta la base de datos de las diferentes obras.	Dirección de Restauración y Conservación
10	Director de Restauración y Conservación	Analiza información de las obras ejecutadas, avances y resultados para validar los trabajos y/o reorientar las actividades, e informa al Director General de manera periódica y trimestral.	Reportes Trimestrales.	Dirección de Restauración y Conservación
11	Director General	Informa en la Junta de Gobierno y Dirección Regional de la CONANP.	Reportes trimestrales.	Dirección General
12	Director General	Realiza evaluación de la efectividad del Programa y diseña nuevas propuestas para el siguiente ciclo.	Programa de Operación Anual.	Dirección General

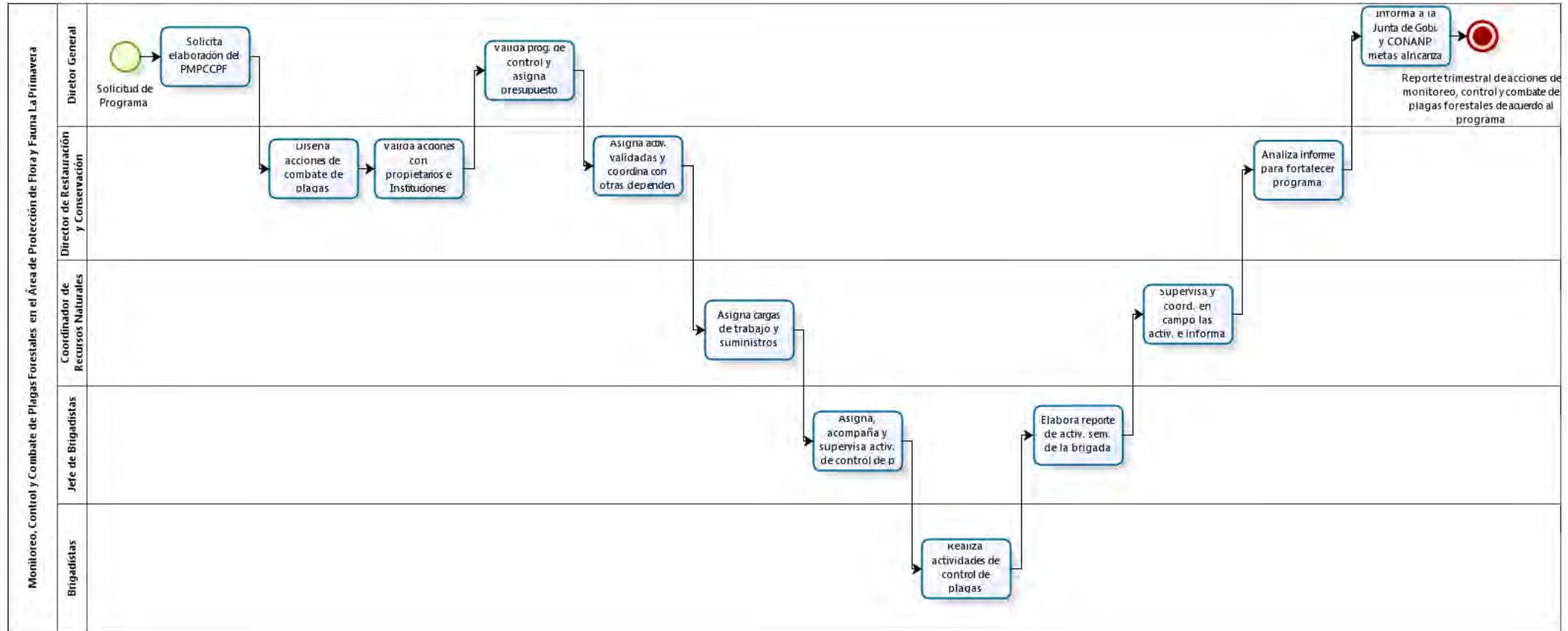
Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 537 de 673

Procedimiento de Monitoreo, Combate y Control de Plagas Forestales en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Ficha del procedimiento	
Proceso	Restauración Ambiental propuesta: Programas de Conservación y Restauración
Macro-proceso rector	Restauración y Conservación
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	Para vigilar la sanidad de las áreas arboladas se realiza un monitoreo permanente a fin de localizar y mapear los rodales forestales, plantaciones o renuevo que evidencien el efecto de plagas, enfermedades y plantas parasitas, con el propósito de evaluar niveles de infestación, número de individuos afectados, ubicación y demás insumos que permitan definir las estrategias para su combate y control.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Plan de manejo y control de plagas, Insumos, herramientas y equipo.
Resultado(s) del proceso	Contención de plagas y reducción de daños por la presencia de estas.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 538 de 673
01	3-sep-2015				

Modelado del procedimiento de Monitoreo, Combate y Control de Plagas Forestales en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 539 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del procedimiento de Monitoreo, Combate y Control de Plagas Forestales en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director General	Solicita al Director de Restauración y Conservación la elaboración de Programa de Monitoreo Permanente para el Control y Combate De Plagas Forestales (plantas parasitas, barrenador, descortezador, hormigas etc.) presentes dentro del polígono del Área Natural Protegida así como en el Área de influencia.	Solicitud de Programa de Monitoreo de Control y Combate de Plagas Forestales.	Dirección General
2	Director de Restauración y Conservación	Diseña los indicadores y acciones para el monitoreo de combate de plagas de acuerdo a reportes de presencia de daños a la vegetación, por personal operativo del bosque y reportes de propietarios y elabora una evaluación y diagnóstico de la sanidad del BLP y el programa de control y combate de plagas forestales.	Programa de control y combate de plagas forestales.	Dirección de Restauración y Conservación
3	Director de Restauración y Conservación	Gestiona ante las autoridades en la materia las autorizaciones de acciones de combate de plagas para su intervención, diagnosis, así como los recursos materiales y humanos para el combate de las plagas.	Aprobación de propietarios de predios e Instituciones.	Dirección de Restauración y Conservación
4	Director General	Valida el programa de control y combate plagas forestales y asigna presupuesto para la ejecución.	Programa de control y combate de plagas forestales validado.	Dirección General
5	Director de Restauración y Conservación	De acuerdo al programa de control y combate de plagas forestales validado asigna actividades al Coordinador de Recursos Naturales.	Asignación de actividades.	Dirección de Restauración y Conservación
6	Coordinador de Recursos Naturales	Elabora programa semanal de actividades de control y combate de plagas forestales y comunica de manera personal las actividades a realizar cada al	Programa semanal de actividades de control y	Dirección de Restauración y Conservación

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 540 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Jefe de las brigadas y suministra los insumos necesarios para las acciones consignadas en el programa.	combate de plagas forestales comunicado.	
7	Jefe de Brigadas y Brigadistas	Asigna actividades a su brigada, acompaña y supervisa en el control de plagas, consistentes en podas, aplicación de pesticidas y labores culturales para su control.	Asignación de actividades y acompañamiento.	Dirección de Restauración y Conservación
8	Brigadistas	Realiza actividades asignadas de control de plagas.	Ejecución de actividades de control de plagas.	Dirección de Restauración y Conservación
9	Jefe de Brigadas y Brigadistas	Elabora un reporte semanal con las actividades de las brigadas.	Reporte Semanales de la Brigada.	Dirección de Restauración y Conservación
10	Coordinador de Recursos Naturales	Supervisa y coordina en campo las diferentes acciones establecidas de manera previa para las correspondientes evaluaciones en las unidades de tiempo preestablecidas y concentra reportes semanales de brigadas e informa.	Concentrado de reportes de Brigadas de actividades de control y combate de plagas forestales.	Dirección de Restauración y Conservación
11	Director de Restauración y Conservación	Recibe concentrado de reportes de Brigadas para su análisis, adecuaciones y/o suma de diferentes acciones para el fortalecimiento del Programa de control de plagas e informa al Director General de forma periódica y trimestral.	Reportes trimestrales de actividades de control y combate de plagas forestales.	Dirección General
12	Director General	Recibe información y reporta a la Junta de Gobierno y Dirección Regional de La CONANP las acciones y metas alcanzadas en el programa.	Reportes trimestrales.	Dirección General
13	Director General	Realiza evaluación de la efectividad del Programa de actividades de control y combate de plagas forestales y diseña nuevas propuestas para el siguiente ciclo.	Programa de Operación Anual.	Dirección General

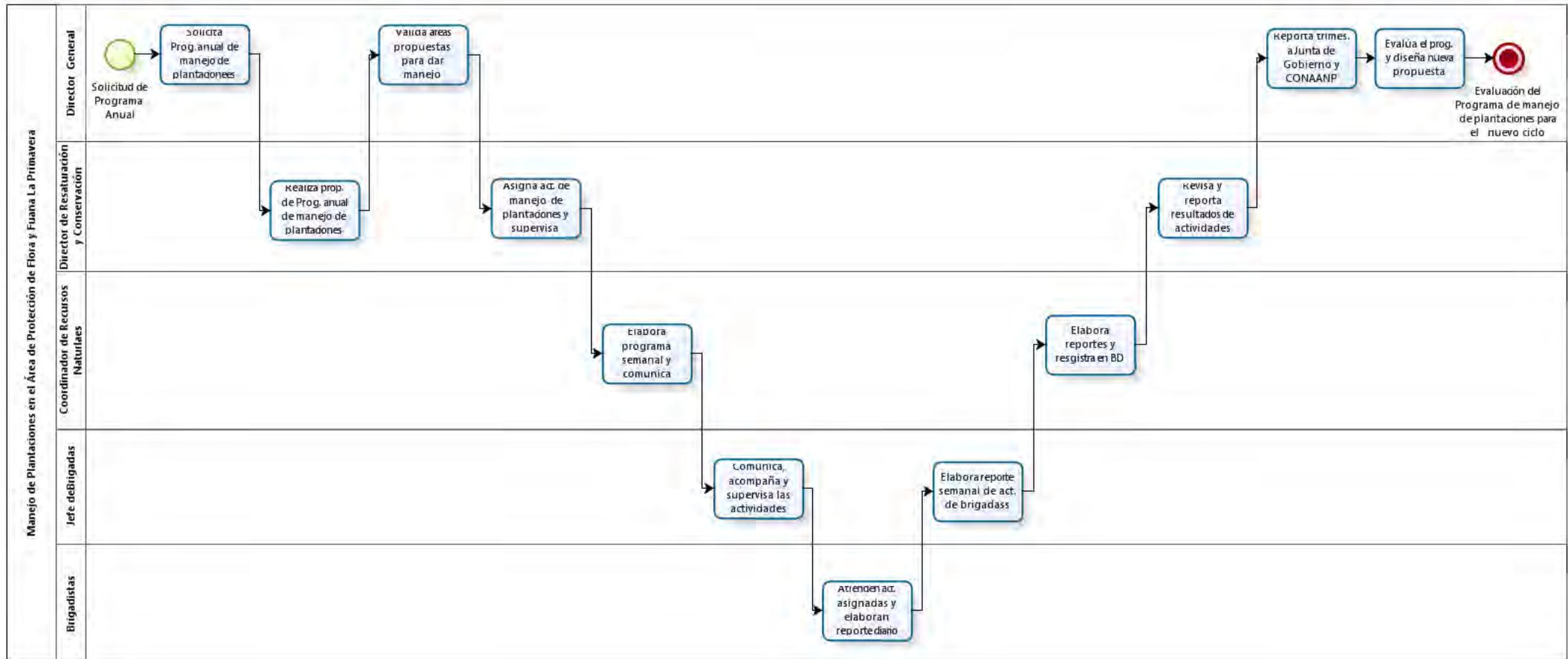
Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 541 de 673

Procedimiento de Manejo de Plantaciones en el en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Ficha del procedimiento	
Proceso	Restauración Ambiental propuesta: Programas de Conservación y Restauración
Macro-proceso rector	Restauración y Conservación
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	El manejo de plantaciones esta previsto para propiciar condiciones de crecimiento, protección de las áreas reforestadas por la presencia de incendios, control de plagas a través de la eliminación de vegetación invasiva, podas de formación y manejo de combustibles ligeros y medianos.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Definición de las obras, Insumos, herramientas y equipo.
Resultado(s) del proceso	Mejor desarrollo de los arboles bajo manejo y protección de las áreas arboladas.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 542 de 673

Modelado del procedimiento de Manejo de Plantaciones en el en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 543 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del procedimiento de Manejo de Plantaciones en el en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director General	Solicita al Director de Restauración y Conservación el Programa de Manejo de Plantaciones en Áreas Reforestadas que han sido degradadas por el efecto de la erosión hídrica y eólica, incendios forestales y actividades antropogénicas, así como la estimación de los recursos necesarios para las diferentes actividades de reforestación dentro del polígono del Área Natural Protegida así como en el Área de influencia.	Solicitud de Programa de manejo de plantaciones.	Dirección General
2	Director de Restauración y Conservación	Elabora y presenta propuesta de programa de manejo de plantaciones, calendarización y estrategias, de acuerdo a los componentes referidos para tal efecto en el Programa de Manejo del Bosque La Primavera, identificando áreas dentro de la superficie del Polígono y de acuerdo al reporte anual de las actividades realizadas de manejo de plantaciones los efectos y beneficios de estas.	Propuesta de programa de manejo de plantaciones.	Dirección de Restauración y Conservación
3	Director General	Valida la propuesta de programa de manejo de plantaciones y así poder recuperar las condiciones originales a través de los diferentes proyectos y asigna presupuesto para la ejecución del mismo.	Programa de manejo de plantaciones validado.	Dirección General
4	Director de Restauración y Conservación	De acuerdo a las actividades del programa manejo de plantaciones, comunica y supervisa su ejecución al Coordinador de Recursos Naturales.	Asignación de actividades de manejo de plantaciones.	Dirección de Restauración y Conservación
5	Coordinador de Recursos Naturales	Elabora programa semanal y comunica de manera personal las actividades a realizar al Jefe de Brigada y las brigadas. Coordina el suministro de herramientas y equipos para los trabajos, así como su mantenimiento.	Programa de actividades de manejo de plantaciones elaborado.	Dirección de Restauración y Conservación
6	Jefe de Brigadas y Brigadistas	Comunica actividades de manejo de plantaciones al personal de su Brigada de acuerdo al programa semanal, acompaña y supervisa a la brigada.	Comunicado verbal de asignación de actividades de	Dirección de Restauración y Conservación

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 544 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
			manejo de plantaciones.	
7	Brigadistas	Atiende las actividades de manejo de plantaciones; traslado de planta, preparación del terreno (eliminación de vegetación secundaria), construcción de cepas (profundas y anchas), construcción de cajetes (en un radio de 100 cms alrededor de la planta) y plantación de árboles (en caso de que se requiera), de acuerdo al programa semanal y elabora reporte de actividades diarias.	Reporte diario de actividades de manejo de plantaciones.	Dirección de Restauración y Conservación
8	Jefe de Brigadas y Brigadistas	Elabora reporte semanal de actividades de manejo de plantaciones de las brigadas.	Reporte semanal de actividades de manejo de plantaciones de la brigada.	Dirección de Restauración y Conservación
9	Coordinador de Recursos Naturales	Concentra reportes de brigadas y elabora reporte de avances y resultados de las actividades de manejo plantaciones y alimenta la base de datos de las diferentes obras.	Elabora reportes de los resultados y base de datos actualizada.	Dirección de Restauración y Conservación
10	Director de Restauración y Conservación	Analiza información de las obras ejecutadas, avances y resultados para validar los trabajos y/o reorientar las actividades, e informa al Director General de manera periódica y trimestral.	Reportes Trimestrales.	Dirección de Restauración y Conservación
11	Director General	Informa en la Junta de Gobierno y Dirección Regional de la CONANP.	Reportes trimestrales.	Dirección General
12	Director General	Realiza evaluación de la efectividad del Programa y diseña nuevas propuestas para el siguiente ciclo.	Programa de Operación Anual.	Dirección General

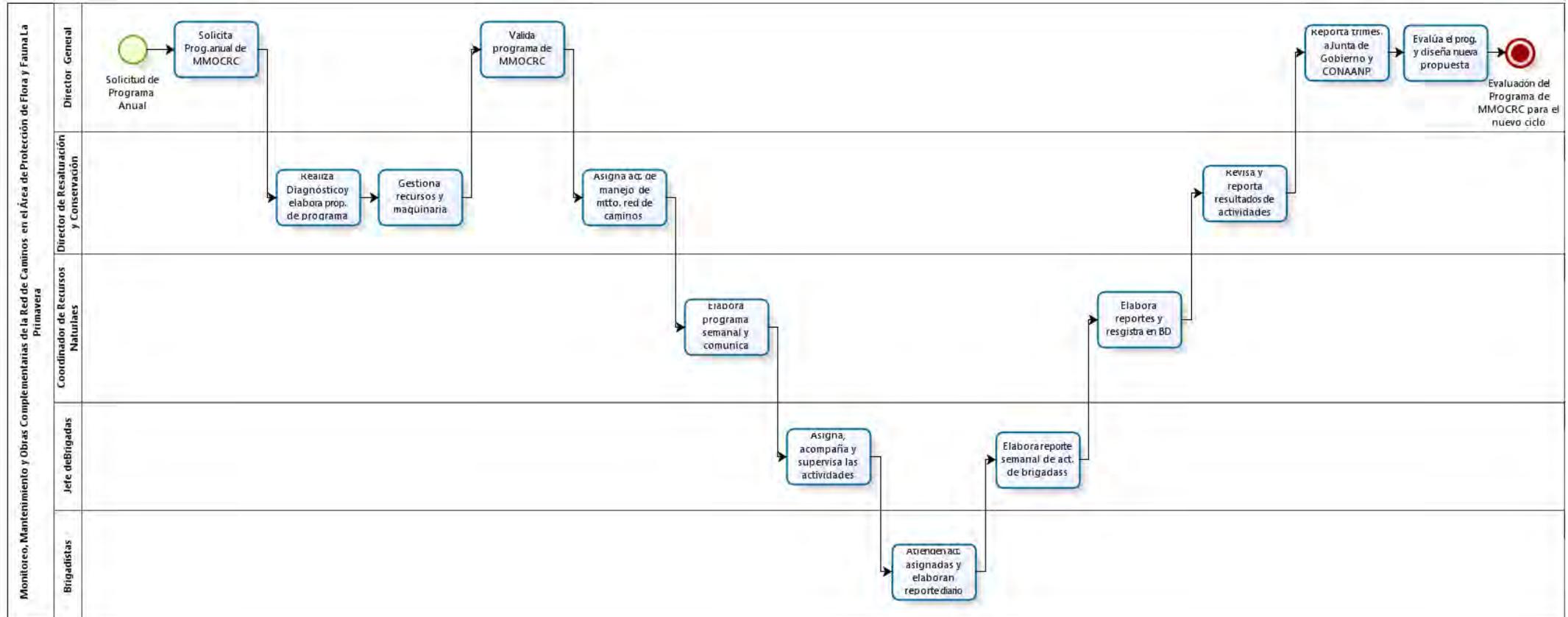
Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 545 de 673

Procedimiento de Monitoreo, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Red de Caminos en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Ficha del proceso	
Proceso	Restauración Ambiental propuesta: Programas de Conservación y Restauración
Macro-proceso rector	Restauración y Conservación
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	El mantener la red de caminos en condiciones de rodamiento significa una necesidad y prioridad para el desarrollo de los programas para la protección de los recursos naturales del Bosque La Primavera, por lo que se realiza un constante monitoreo para la identificación de puntos críticos por resultado de fenómenos meteorológicos como la lluvia, considerando a este como el principal agente de alteración a la red de caminos por lo que deberá mantenerse las mejores condiciones para su uso.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Definición de las obras, Insumos, herramientas y equipo.
Resultado(s) del proceso	Comunicación fluida hacia los diferentes puntos al interior del BLP.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 546 de 673

Modelado del procedimiento de Monitoreo, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Red de Caminos en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 547 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del procedimiento de Monitoreo, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Red de Caminos en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director General	Solicita al Director de Restauración y Conservación la elaboración del programa anual de monitoreo, mantenimiento y obras complementarias presentes dentro del polígono del Área Natural Protegida así como en el Área de influencia.	Solicitud de programa anual de monitoreo, mantenimiento y obras complementarias de la red de caminos (MMOCRC).	Dirección General
2	Director de Restauración y Conservación	Diseña los indicadores y acciones para el monitoreo, mantenimiento y obras complementarias de la red de caminos de acuerdo a reportes de presencia de daños en los mismos de personal operativo del bosque y reportes de propietarios, realiza evaluación y diagnóstico de daños en los caminos del BLP y el programa de monitoreo, mantenimiento y obras complementarias de la red de caminos.	Diagnóstico de daños en los caminos del BLP y el programa de monitoreo, mantenimiento y obras complementarias de la red de caminos.	Dirección de Restauración y Conservación
3	Director de Restauración y Conservación	Gestiona apoyo con maquinaria con la SEDER para las acciones de mantenimiento y obras complementarias de la red de caminos, así como los recursos materiales y humanos para la rehabilitación de los mismos.	Gestión de recursos y maquinaria.	Dirección de Restauración y Conservación
4	Director General	Valida el programa de monitoreo, mantenimiento y obras complementarias de la red de caminos, dentro del polígono del Área Natural Protegida y asigna presupuesto para la ejecución.	Programa de monitoreo, mantenimiento y obras complementarias de la red de caminos validado.	Dirección General
5	Director de Restauración y Conservación	De acuerdo programa validado asigna actividades al Coordinador de Recursos Naturales.	Asignación de actividades.	Dirección de Restauración y Conservación
6	Coordinador de Recursos	Elabora programa semanal y comunica de manera personal las actividades a	Programa semanal de	Dirección de Restauración y

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 548 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Naturales	realizar al Jefe de las brigadas y suministra los insumos necesarios para las acciones consignadas en el programa.	actividades de rehabilitación de caminos.	Conservación
7	Jefe de Brigadas y Brigadistas	Asigna actividades a su brigada de acuerdo a programa semanal, acompaña y supervisa en las labores mantenimiento de la red de caminos.	Asignación de actividades de mantenimiento de la red de caminos y acompañamiento.	Dirección de Restauración y Conservación
8	Brigadistas	Realiza actividades asignadas de las labores de monitoreo, mantenimiento y obras complementarias de la red de caminos y elabora reporte diario de actividades.	Actividades de las labores de monitoreo, mantenimiento y obras complementarias de la red de caminos y reporte diario.	Dirección de Restauración y Conservación
9	Jefe de Brigadas y Brigadistas	Elabora un reporte semanal con las actividades de las brigadas.	Reporte Semanales de la Brigada.	Dirección de Restauración y Conservación
10	Coordinador de Recursos Naturales	Concentra reportes semanales de Jefe de Brigada y elabora reporte de actividades de MMOCRC de las brigadas y registra en base de datos.	Reporte Semanal de actividades de MMOCRC de las Brigadas.	Dirección de Restauración y Conservación
11	Director de Restauración y Conservación	Recibe información de los trabajos ejecutados para su análisis, adecuaciones y/o suma de diferentes acciones para el fortalecimiento del Programa de monitoreo, mantenimiento y obras complementarias de la red de caminos presentes dentro del polígono del Área Natural Protegida, e informa al Director General de forma periódica y trimestral.	Reporte trimestral de actividades de MMOCRC.	Dirección General
12	Director General	Recibe información y reporta a la Junta de Gobierno y Dirección Regional de La CONANP de las acciones y metas alcanzadas en el programa de monitoreo, mantenimiento y obras complementarias de la red de caminos.	Reportes trimestrales de actividades de MMOCRC.	Dirección General

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 549 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
13	Director General	Realiza evaluación de la efectividad del Programa de MMOCRC y diseña nuevas propuestas para el siguiente ciclo.	Programa de Operación Anual.	Dirección General

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 550 de 673
01	3-sep-2015				



Procedimientos

Dirección de Cultura y Conocimiento

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 551 de 673
01	3-sep-2015				



Manual de Organización y Procedimientos

Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 552 de 673
01	3-sep-2015				

Proceso de Fomento a la Investigación

Ficha del proceso	
Proceso	Fomento a la Investigación
Macro-proceso rector	Cultura y Conocimiento
Trámite o servicio asociado	Atención a investigadores, Monitoreo de especies, rescate de fauna y erradicación de especies exóticas.
Políticas del proceso	Atender las solicitudes de apoyo a investigadores que ingresan al OPD BLP autorizadas por la Dirección General, Realizar el monitoreo biológico en el APFFLP con protocolos validados por la Dirección General, atender solicitudes para el rescate de fauna y erradicar especies exóticas.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Autorización vía oficio de la DG para realizar el apoyo al investigador, vehículos, recursos humanos.
Resultado(s) del proceso	Investigación impresa o en electrónico, Documento de investigación en Biblioteca y registrado en base de datos.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 553 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del proceso de Fomento a la Investigación

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director General	Revisa y turna las solicitudes que ingresan al OPD BLP de apoyo a investigación emitidas por personas físicas y/ o morales; turna con indicaciones de atención y seguimiento u oficio de respuesta a la Dirección de Cultura y Conocimiento.	Solicitudes con indicaciones de atención, a investigadores.	Dirección General
2	Director de Cultura y Conocimiento	Revisa y turna las solicitudes de apoyo a la investigación asignadas por el Director general, al coordinador en Medio Ambiente y Técnico Especialista Ambiental, para su atención y seguimiento.	Notificación de función sobre las solicitudes turnadas por el Director General.	Dirección de Cultura y Conocimiento
3	Coordinador Especializado en Medio Ambiente	Atiende las solicitudes y da seguimiento con investigadores, se coordina con el Técnico Especialista Ambiental para la supervisión y apoyo de las actividades en campo de las investigaciones y del monitoreo biológico en el APFFLP.	Seguimiento a los apoyos a la investigación aprobados por la Dirección General y de los programas de trabajo del monitoreo en el APFFLP.	Dirección de Cultura y Conocimiento
4	Técnico Especialista Ambiental	Atiende solicitudes de apoyo a la investigación dentro del APFFLP registro de información e integración a las bases de datos del OPD BLP.	Apoyo en campo de las solicitudes a la investigación. Monitoreo de fauna en el APFFLP. Elaboración de reportes e integración de la información a las bases de datos del OPD BLP. Informes de resultados de las actividades realizadas.	Dirección de Cultura y Conocimiento
5	Coordinador Especializado en	Elabora reportes de actividades de investigación llevadas a cabo.	Reportes de actividades de	Dirección de Cultura y

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 554 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Medio Ambiente		investigación.	Conocimiento
6	Director de Cultura y Conocimiento	Elabora reportes de actividades de investigación llevadas a cabo, revisa y emite comentarios sobre las actividades llevadas a cabo.	Reportes de actividades de investigación revisados.	Dirección de Cultura y Conocimiento
7	Director General	Valida protocolo y reportes de las actividades llevadas a cabo.	Protocolos y reportes de actividades de investigación validados.	Dirección General

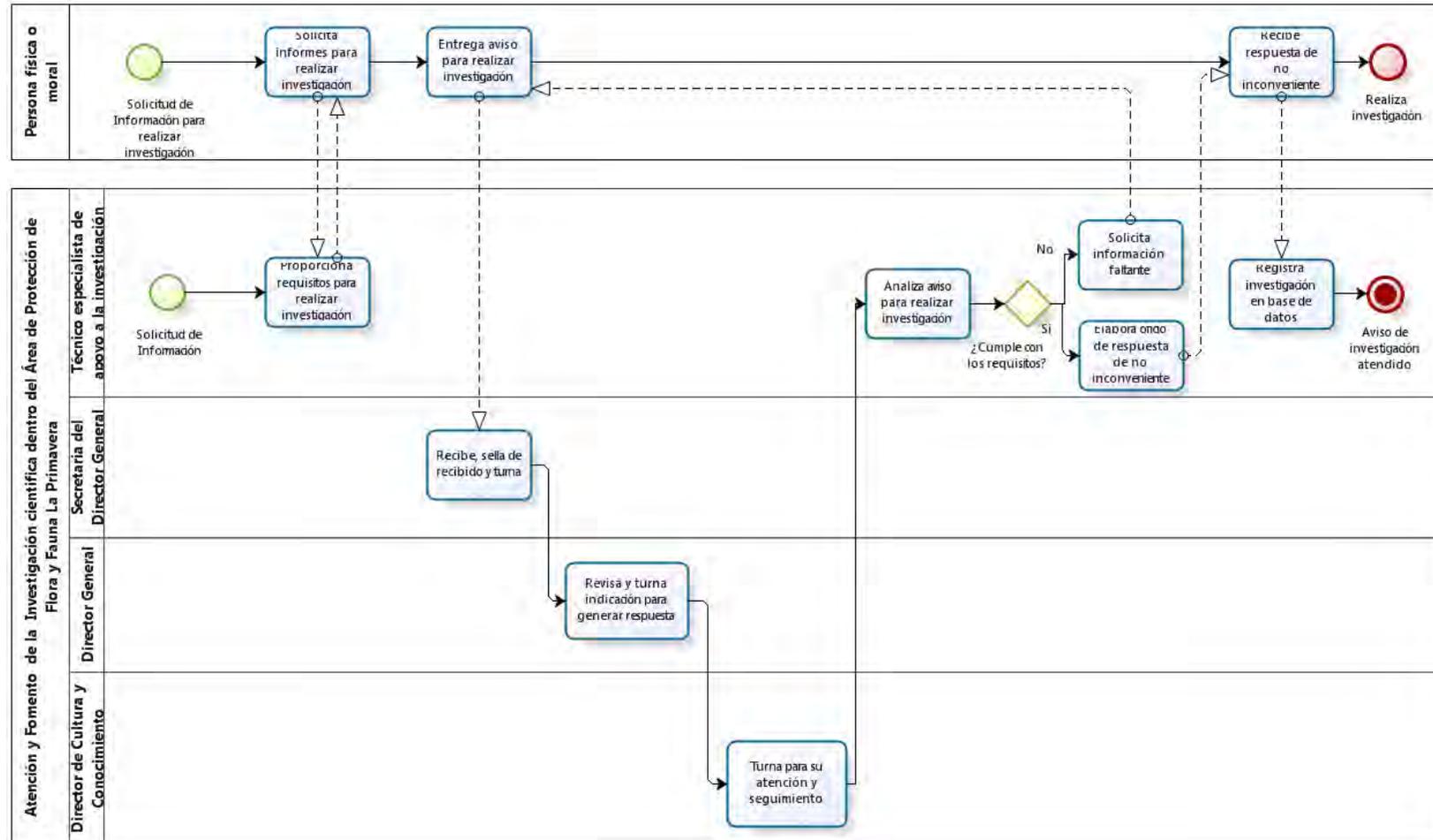
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 555 de 673
01	3-sep-2015				

Procedimiento de Atención y Fomento de la Investigación Científica dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Ficha del procedimiento	
Proceso	Fomento a la Investigación
Macro-proceso rector	Cultura y Conocimiento
Trámite o servicio asociado	Atención de Avisos de Investigación.
Políticas del proceso	Atender aviso de investigación.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Aviso de Investigación.
Resultado(s) del proceso	Oficio de no inconveniente para realizar investigación
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 556 de 673
01	3-sep-2015				

Modelado del procedimiento de Atención y Fomento de la Investigación Científica dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 557 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del procedimiento de Procedimiento Atención y Fomento de la Investigación Científica dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Persona Física o Moral	Solicita información para realizar investigación en el APFFLP.	Solicitud de información	N/A
2	Técnico Especialista Ambiental de Apoyo a la Investigación	Proporciona requisitos al solicitante: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de aviso de investigación. • Términos de Referencia. • Anuencia por escrito por parte del propietario del predio (privado, ejidal o estatal). 	Requisitos para realizar investigación proporcionados	Dirección de Cultura y Conocimiento
3	Persona Física o Moral	Entrega mediante escrito aviso para realizar investigación dirigida al Director General del OPD La Primavera, acompañado con los Términos de Referencia a la Secretaria del Director General.	Escrito libre de solicitud para realizar investigación.	N/A
4	Secretaria de Dirección General	Sella de recibido, registra en bitácora y entrega solicitud a Director General.	Escrito libre de solicitud para realizar investigación recepcionado.	Dirección General
5	Director General	Recibe y turna indicación para generar oficio de respuesta.	Solicitud con indicaciones de atención.	Dirección General
6	Director de Cultura y Conocimiento	Turna aviso para su atención y seguimiento.	Solicitud con indicaciones de atención.	Dirección de Cultura y Conocimiento
7	Técnico Especialista Ambiental de Apoyo a la Investigación	Analiza aviso para realizar investigación en el APFFLP. ¿Cumple con requisitos? Si no, solicita a la persona física o moral presentar información o	Oficio de respuesta elaborado	Dirección de Cultura y Conocimiento

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 558 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		documentación faltante. Si si, elabora oficio de respuesta de no inconveniente para realizar la investigación.		
8	Persona Física o Moral	Recibe oficio de respuesta de no inconveniente para realizar la investigación, realiza investigación de acuerdo a recomendaciones emitidas en el oficio de respuesta.	Oficio de respuesta recibido	N/A
9	Técnico Especialista Ambiental de Apoyo a la Investigación	Registra la investigación en base de datos, genera un expediente físico y digital en el que asigna una clave de expediente.	Registro de la investigación.	Dirección de Cultura y Conocimiento

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 559 de 673

Ficha de servicio de Atención de Avisos de Investigación

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Atención a Investigadores
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Se verifica si el proyecto requiere o no autorizaciones por parte de la SEMARNAT. Se realiza durante todo el año.
Documentos que se obtienen con el trámite	Oficio de respuesta a solicitud.
Vigencia del trámite o servicio	15 días hábiles
Usuario(s)	Investigadores
Responsable del servicio	Dirección de Cultura y Conocimiento
Teléfono	01-33-31-10-09-17
Domicilio y Ubicación	Av. Vallarta No. 6503 Local E- 38
Horario de atención	09:00 a 17:00 horas
Requisitos	Oficio de solicitud, Términos de Referencia y Anuencia por escrito del propietario del predio.
Costo	Sin costo
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	15 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera
Dirección de Área responsable	Dirección de Cultura y Conocimiento

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 560 de 673
01	3-sep-2015				

Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Mtra. Ma. Cruz Carrillo Rodríguez Tel. 01-33-31-10-09-17 mcarrillo@bosquelaprimavera.com
Anexo de formatos y liga en Internet	Términos de referencia

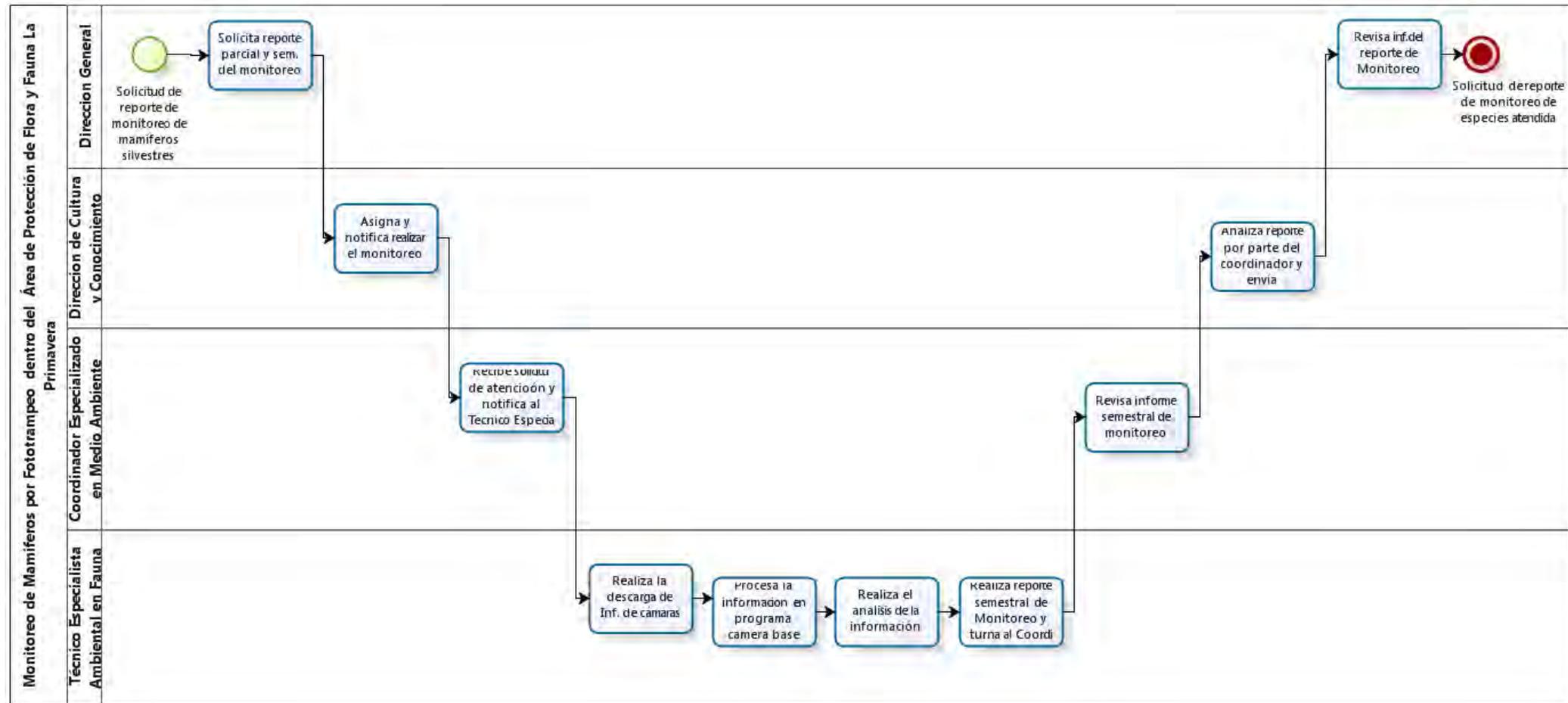
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 561 de 673
01	3-sep-2015				

Procedimiento de Monitoreo de Mamíferos por Fototrampeo dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Ficha del procedimiento	
Proceso	Fomento a la Investigación
Macro-proceso rector	Cultura y Conocimiento
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	Aprobación del protocolo para el Monitoreo de especies a través del Fototrampeo en el APFFLP por la Dirección General.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Aprobación de la Dirección General para realizar el monitoreo en el APFFLP, cámaras trampa, vehículos, recursos humanos.
Resultado(s) del proceso	Fotografías grabadas en las cámaras, reporte semestral de monitoreo sobre las especies de mamíferos silvestres, información para toma de decisiones en el manejo del APFFLP e información para la Junta de Gobierno.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 562 de 673
01	3-sep-2015				

Modelado del procedimiento de Monitoreo de Mamíferos por Fototrampeo dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 563 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del procedimiento de Monitoreo de Mamíferos por Fototrampeo dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director General	Solicita reporte parcial y semestral de monitoreo sobre las especies de mamíferos silvestres dentro del Bosque La Primavera, su distribución y actividad.	Solicitud de monitoreo sobre especies silvestres.	Dirección General
2	Director de Cultura y Conocimiento	Asigna y notifica realizar la función de monitoreo de mamíferos que se encuentran en el bosque.	Notificación de función de monitoreo de mamíferos.	Dirección de Cultura y Conocimiento
3	Coordinador Especializado en Medio Ambiente	Notifica al Técnico Especialista Ambiental del inicio de las actividades en campo para la revisión del estado de las cámaras e información grabada en cámaras, da mantenimiento a las cámaras y reporta daños o siniestros. Da seguimiento de la actividad.	Recolección de fotos grabadas, mantenimiento de cámara y reporte de daños a cámaras.	Dirección de Cultura y Conocimiento
4	Técnico Especialista Ambiental en Fauna	Realiza la descarga de la grabación de cámaras obtenida en campo, revisa las fotografías y notifica al Coordinador Especializado en Medio Ambiente si se realizaron hallazgos importantes, de ser así, el Coordinador Especializado en Medio Ambiente notifica a la Dirección de Cultura.	Reporte parcial de suceso o hallazgo importante.	Dirección de Cultura y Conocimiento
5	Técnico Especialista Ambiental en Fauna	Procesa la información en el programa camera base o lo realiza de manera manual en Excel, para la realización de la base de datos y generar los listados y patrones de actividad de las especies.	Base de datos de fotografías grabadas.	Dirección de Cultura y Conocimiento
6	Técnico Especialista Ambiental en Fauna	Realiza análisis de fotografías grabadas para obtener listado y patrones de actividad de las especies.	Listado y patrones de actividad de las especies.	Dirección de Cultura y Conocimiento
7	Técnico Especialista Ambiental en Fauna	Realiza reporte semestral de monitoreo sobre las especies de mamíferos silvestres dentro del Bosque La Primavera, su distribución y actividad y turna para revisión.	Reporte semestral de monitoreo sobre las especies de mamíferos silvestres.	Dirección de Cultura y Conocimiento

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 564 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8	Coordinador Especializado en Medio Ambiente	Revisa reporte semestral de monitoreo sobre las especies de mamíferos y hace los comentarios y anotaciones que cree pertinentes.	Reporte semestral de monitoreo sobre las especies de mamíferos silvestres revisado o con observaciones.	Dirección de Cultura y Conocimiento
9	Director de Cultura y Conocimiento	Analiza y Envía reporte semestral de monitoreo sobre las especies de mamíferos silvestres al Director General hace entrega del mismo.	Correo electrónico con reporte semestral de monitoreo sobre las especies de mamíferos silvestres.	Dirección de Cultura y Conocimiento
10	Director General	Recibe y revisa reporte semestral de monitoreo sobre las especies de mamíferos silvestres para la toma de decisiones en el manejo del Bosque La Primavera e informa a la Junta de Gobierno.	Toma de decisiones en el manejo del BLP e información para la Junta de Gobierno.	Dirección General

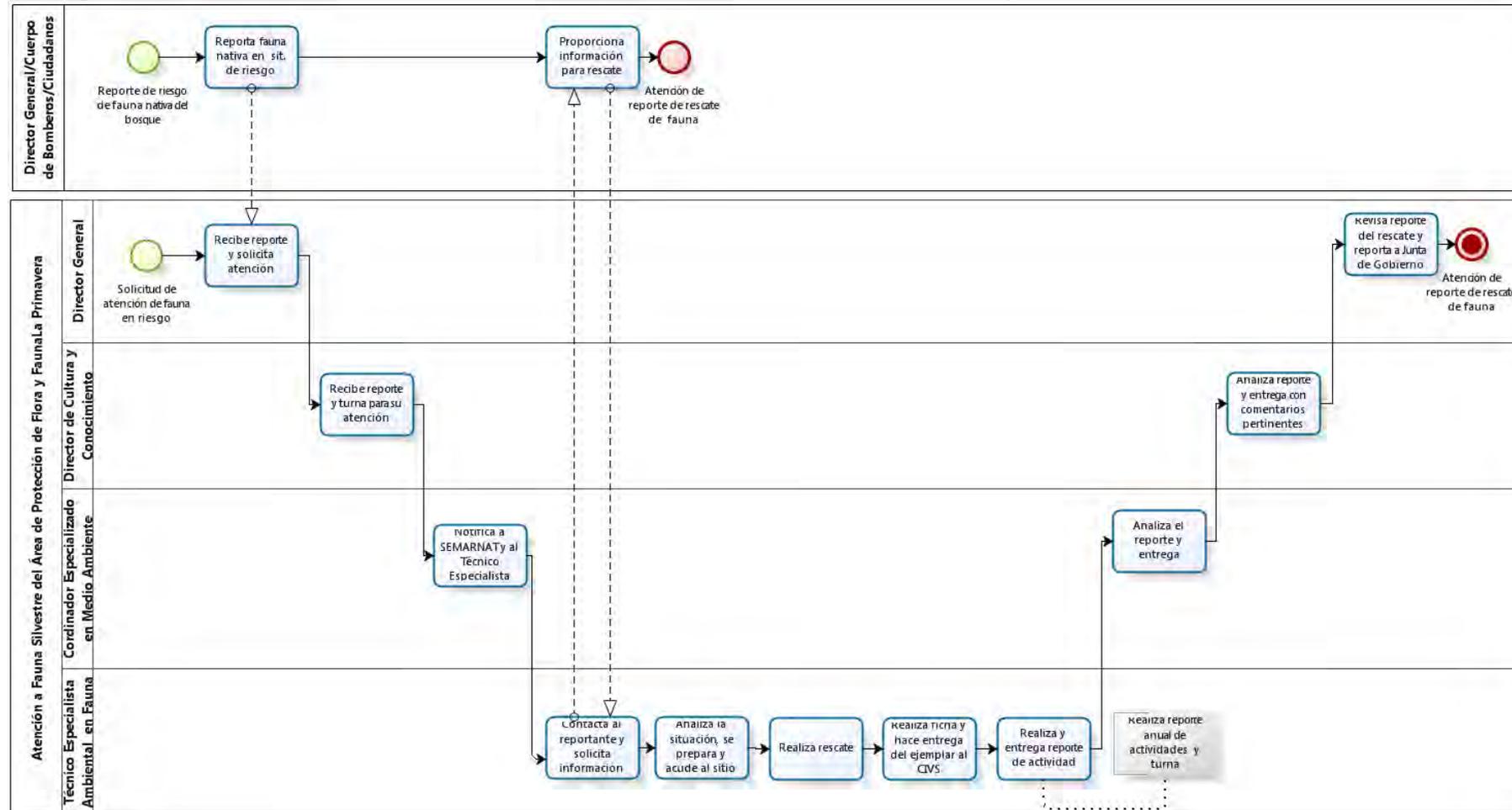
Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 565 de 673

Procedimiento de Atención a Fauna Silvestre del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Ficha del procedimiento	
Proceso	Fomento a la Investigación
Macro-proceso rector	Cultura y Conocimiento
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	Instrucción de la Dirección General para el rescate y atención de fauna en el APFFLP y su zona de influencia, y a través de un convenio de colaboración con la DGVS.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Instrucción de la Dirección General para atender el reporte, convenio de colaboración entre la DGVS y el OPD BLP.
Resultado(s) del proceso	Rescate y recuperación de individuo(s) silvestres del APFFLP y su zona de influencia.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 566 de 673

Modelado del procedimiento de Atención a Fauna Silvestre del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 567 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del procedimiento de Atención a Fauna Silvestre del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director General/Cuerpo de Bomberos/ Ciudadanos	Notifica de presencia de fauna nativa del Bosque que está en situación de riesgo y realiza solicitud de rescate o recuperación de fauna silvestre.	Solicitud de rescate de fauna silvestre.	Dirección General
2	Director de Cultura y Conocimiento	Notifica al Coordinador Especializado en Medio Ambiente de la solicitud para atender el rescate de fauna silvestre.	Notificación para realizar el rescate.	Dirección de Cultura y Conocimiento
3	Coordinador Especializado en Medio Ambiente	Notifica de la solicitud para atender el rescate de fauna silvestre al Centro de Investigación y Vida Silvestre de la SEMARNAT.	Coordinación y apoyo para la atención del individuo.	Dirección de Cultura y Conocimiento
4	Coordinador Especializado en Medio Ambiente	Notifica al Técnico Especialista Ambiental para la realización del rescate de fauna silvestre en coordinación con el Centro de Investigación y Vida Silvestre de la SEMARNAT.	Indicación para atender el rescate.	Dirección de Cultura y Conocimiento
5	Técnico Especialista Ambiental en Fauna	Se pone en contacto con el reportante para conocer el sitio, la especie y las posibles condiciones del rescate.	Recolección de datos necesarios con el reportante para efectuar el rescate.	Dirección de Cultura y Conocimiento
6	Técnico Especialista Ambiental en Fauna	Analiza la situación en torno a los datos ofrecidos, prepara el material necesario para el rescate y se dirige al sitio para el rescate con apoyo del Centro para Investigación y Conservación de Vida Silvestre (CIVS).	Movilización del Técnico Especialista Ambiental al sitio donde se reporta el individuo silvestre.	Dirección de Cultura y Conocimiento
7	Técnico Especialista Ambiental en Fauna	Llega al sitio de reporte y se pone en contacto con el reportante, analiza la situación y se realiza el rescate.	Rescate y recuperación de individuo(s) silvestre.	Dirección de Cultura y Conocimiento
8	Técnico Especialista Ambiental	Realiza una ficha de entrega-recepción del individuo(s) rescatada para hacer entrega al Centro para Investigación y Conservación de Vida Silvestre	Ficha de entrega recepción.	Dirección de Cultura y Conocimiento

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 568 de 673
01	3-sep-2015				

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	en Fauna	(CIVS).		
9	Técnico Especialista Ambiental en Fauna	Realiza y entrega reporte de actividad al Coordinador Especializado en Medio Ambiente.	Reporte de actividad.	Dirección de Cultura y Conocimiento
10	Coordinador Especializado en Medio Ambiente	Analiza el reporte y entrega al Director de Cultura y Conocimiento vía correo electrónico.	Reporte de actividad analizado.	Dirección de Cultura y Conocimiento
11	Director de Cultura y Conocimiento	Recibe y revisa reporte de actividad, envía a la Dirección General con los comentarios o modificaciones que cree pertinentes.	Envío de reporte de actividad vía correo electrónico.	Dirección de Cultura y Conocimiento
12	Director General	Recibe y revisa reporte de actividad.	Recepción y revisión de reporte de actividad.	Dirección General
13	Técnico Especialista Ambiental en Fauna	Realiza y entrega reporte anual de actividad al Coordinador Especializado en Medio Ambiente y al Director de Cultura y Conocimiento.	Reporte anual de actividad vía electrónico.	Dirección de Cultura y Conocimiento
14	Director de Cultura y Conocimiento	Recibe y revisa reporte anual de actividades, realiza comentarios o modificaciones necesarias para ser enviado a la Dirección General.	Envío de reporte anual a la Dirección General.	Dirección de Cultura y Conocimiento
15	Director General	Recibe y valida el reporte anual de actividades de Fauna Silvestre para incluirlo en el informe anual de actividades ante la Junta de Gobierno.	Informe de actividades anuales de Fauna Silvestre a la Junta de Gobierno.	Dirección General

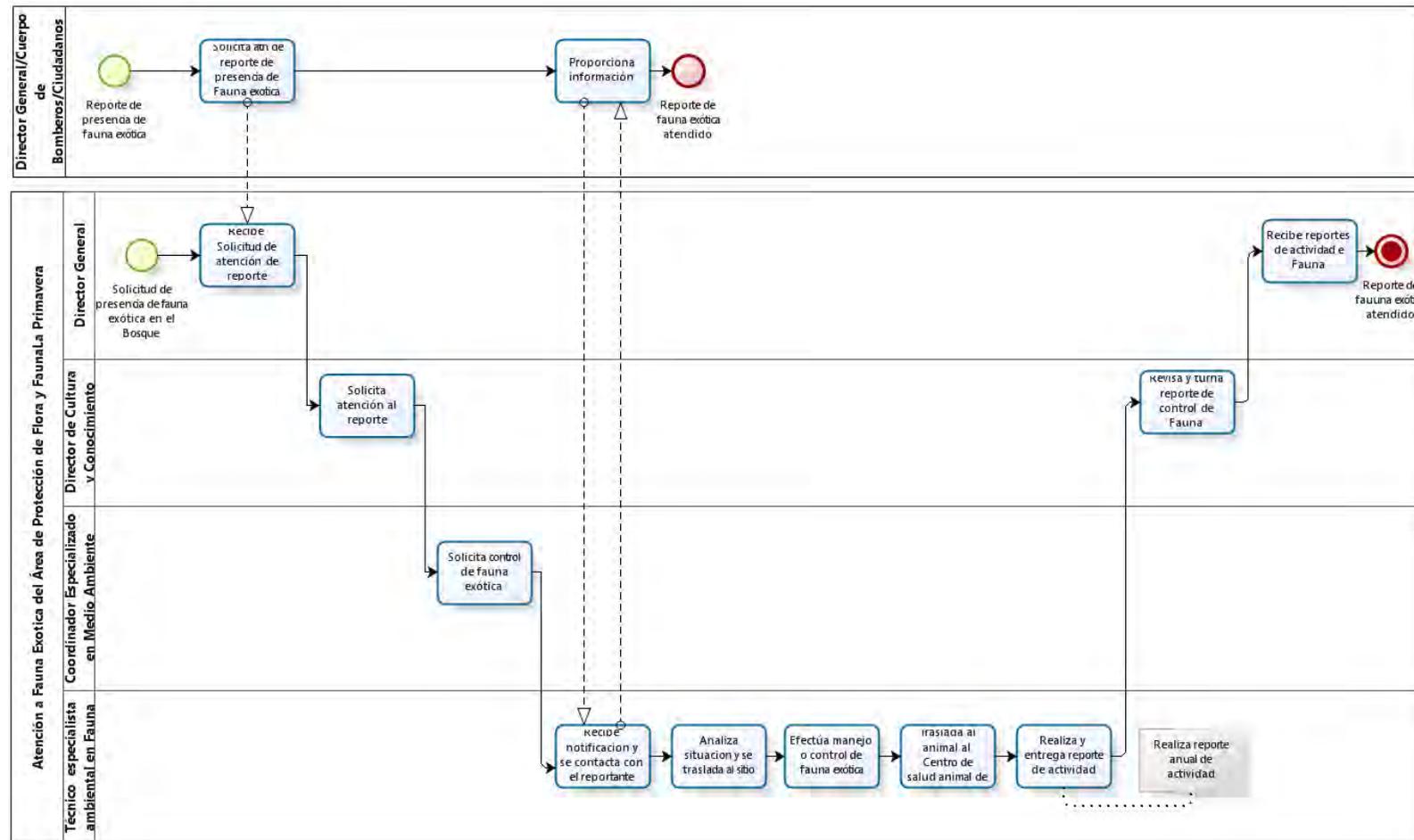
Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 569 de 673

Procedimiento de Atención a Fauna exótica del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Ficha del procedimiento	
Proceso	Fomento a la Investigación
Macro-proceso rector	Cultura y Conocimiento
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	Instrucción de la Dirección General para la Erradicación de fauna exótica en el APFFLP a través de autorización emitida por la DGVS.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Instrucción de la Dirección General para atender los reportes de avistamiento de fauna exótica, permiso de la DGVS para el manejo de los organismos y realizar la actividad, vehículo, recurso humanos.
Resultado(s) del proceso	Control y Erradicación de especies exóticas del APFFLP.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 570 de 673
01	3-sep-2015				

Modelado del procedimiento de Atención a Fauna exótica del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 571 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del procedimiento de Atención a Fauna exótica del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director General/Cuerpo de Bomberos/ Ciudadanía	Notifica de presencia de fauna exótica tales como: (perros, gatos, cualquier especie que no se encuentre enlistada como fauna silvestre del ANP) al interior del polígono del Bosque La Primavera.	Solicitud de control de fauna exótica.	Dirección General
2	Director de Cultura y Conocimiento	Notifica al coordinador en medio ambiente de la presencia de fauna exótica en el Bosque La Primavera y solicita el control de la misma.	Notificación de fauna exótica.	Dirección de Cultura y Conocimiento
3	Coordinador Especializado en Medio Ambiente	Notifica a Técnico Especialista Ambiental de la presencia de fauna exótica en el Bosque La Primavera y solicita su atención.	Notificación de fauna exótica.	Dirección de Cultura y Conocimiento
4	Técnico Especialista Ambiental en Fauna	Recibe instrucción de atención del reporte por parte del Coordinador Especializado en Medio Ambiente y se pone en contacto con el reportante para conocer el sitio y las condiciones para hacer el control.	Recolección de datos necesarios con el reportante para efectuar el control.	Dirección de Cultura y Conocimiento
5	Técnico Especialista Ambiental en Fauna	Analiza la situación en torno a los datos ofrecidos, prepara el material necesario para realizar el manejo (control) y se traslada al sitio de reporte.	Movilización del Técnico Especialista Ambiental al sitio de reporte.	Dirección de Cultura y Conocimiento
6	Técnico Especialista Ambiental en Fauna	Llega al sitio de reporte y efectúa las acciones necesarias para llevar a cabo el control.	Control o manejo de fauna exótica.	Dirección de Cultura y Conocimiento
7	Técnico Especialista Ambiental en Fauna	Traslada al individuo(s) al centro de salud animal del municipio correspondiente.	Entrega del individuo(s) al centro de salud animal municipal.	Dirección de Cultura y Conocimiento
8	Técnico Especialista Ambiental en Fauna	Realiza y entrega reporte de la actividad de fauna exótica al Coordinador Especializado en Medio Ambiente y al Director de Cultura y Conocimiento	Reporte de actividad.	Dirección de Cultura y Conocimiento

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 572 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		vía correo electrónico.		
9	Director de Cultura y Conocimiento	Recibe y revisa el reporte de la actividad de fauna exótica, y es enviado a la Dirección General con los comentarios o modificaciones que cree pertinentes.	Envío de reporte de actividad vía correo electrónico.	Dirección de Cultura y Conocimiento
10	Director General	Recibe y revisa reporte de actividad de fauna exótica.	Recepción y revisión de reporte de actividad.	Dirección General
11	Técnico Especialista Ambiental en Fauna	Realiza y entrega reporte anual de actividad a Director de Cultura y Conocimiento.	Entrega de reporte anual de actividad vía electrónico.	Dirección de Cultura y Conocimiento
12	Director de Cultura y Conocimiento	Recibe y revisa reporte anual de actividades de fauna exótica, realiza comentarios o modificaciones necesarias para ser enviado a la Dirección General.	Envío reporte a Dirección General.	Dirección de Cultura y Conocimiento
13	Director General	Recibe y valida el reporte anual de fauna exótica para ser entregado a la Junta de Gobierno.	Entrega de reporte a la Junta de Gobierno.	Dirección General

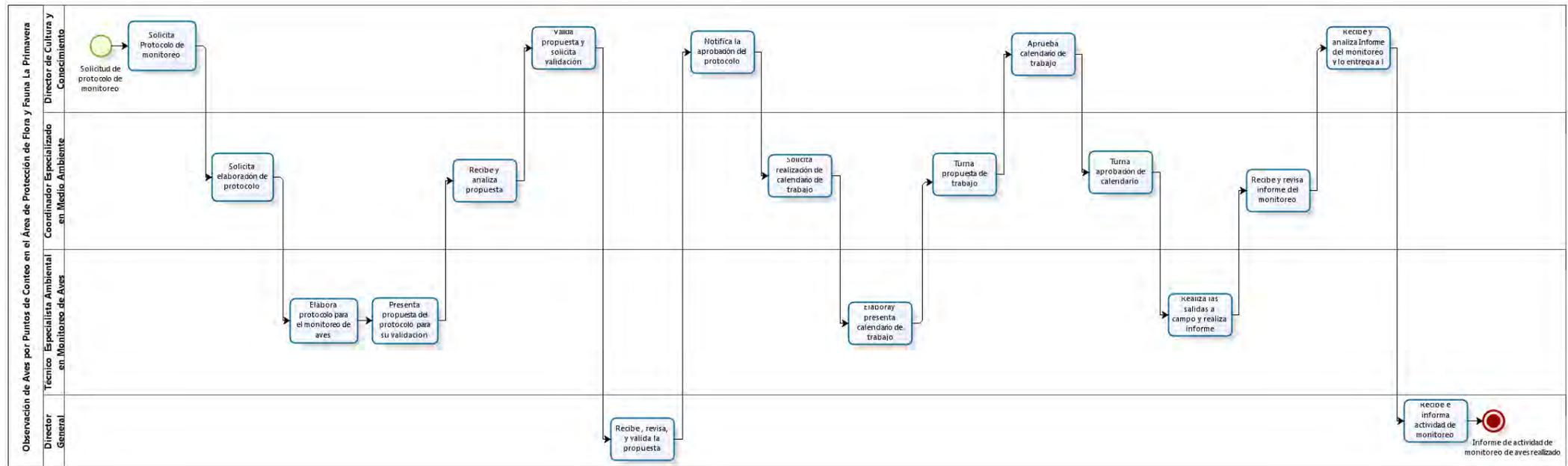
Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 573 de 673

Procedimiento de Observación de Aves por Punto de conteo en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Ficha del procedimiento	
Proceso	Fomento a la Investigación
Macro-proceso rector	Cultura y Conocimiento
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	Aprobación del protocolo para el Monitoreo de aves en el APFFLP por la Dirección General.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Aprobación de la Dirección General para llevar a cabo el monitoreo en el APFFLP, Equipo de campo (Binoculares, libreta de campo, guías de identificación de aves, GPS) vehículo, recursos humanos.
Resultado(s) del proceso	Registro de la información obtenida por el monitoreo en Base de datos, Informe Final y resultados del monitoreo para la toma de decisiones en el manejo del área.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 574 de 673
01	3-sep-2015				

Modelado del procedimiento de Observación de Aves por Punto de Conteo en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 575 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del procedimiento de Observación de Aves por Punto de Conteo en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Cultura y Conocimiento	Solicita al Coordinador Especializado en Medio Ambiente se elabore un protocolo para el monitoreo de aves y su aplicación en el APFFLP en base a la metodología de puntos de conteo.	Solicitud de elaboración del protocolo de monitoreo.	Dirección de Cultura y Conocimiento
2	Coordinador Especializado en Medio Ambiente	Atiende la solicitud de la Dirección de Cultura y solicita al técnico especialista ambiental la elaboración del protocolo para el monitoreo de aves y su aplicación en el APFFLP en base a la metodología de puntos de conteo.	Solicitud de elaboración del Protocolo de Monitoreo.	Dirección de Cultura y Conocimiento
3	Técnico Especialista Ambiental en Monitoreo de Aves	Atiende la solicitud del Coordinador Especializado en Medio Ambiente y elabora el protocolo para el monitoreo de aves.	Protocolo para el monitoreo de aves.	Dirección de Cultura y Conocimiento.
4	Técnico Especialista Ambiental en Monitoreo de Aves	Presenta la propuesta del protocolo al Coordinador Especializado en Medio Ambiente y al Director de Cultura y Conocimiento para su aprobación.	Protocolo autorizado.	Dirección de Cultura y Conocimiento.
5	Director de Cultura y Conocimiento	Presenta la propuesta del protocolo ante la Dirección General para su aprobación.	Protocolo autorizado para su implementación.	Dirección de Cultura y Conocimiento
6	Director General	Valida Propuesta del protocolo.	Protocolo validado.	Dirección General
7	Director de Cultura y Conocimiento	Notifica al Coordinador Especializado en Medio Ambiente de la aprobación del protocolo.	Aprobación de la Dirección General.	Dirección de Cultura y Conocimiento
8	Coordinador Especializado en Medio Ambiente	Notifica al Técnico Especialista Ambiental de la aprobación del protocolo y da seguimiento a la actividad y solicita realización de calendario de trabajo.	Notificación de aprobación de la Dirección General.	Dirección de Cultura y Conocimiento
9	Técnico Especialista Ambiental en Monitoreo de Aves	Elabora el calendario de trabajo y la logística de las salidas a campo para la realización del monitoreo de aves en el APFFLP.	Calendario de trabajo de monitoreo de aves.	Dirección de Cultura y Conocimiento

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 576 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
10	Técnico Especialista Ambiental en Monitoreo de Aves	Presenta el calendario de trabajo y la logística de las salidas a campo para la realización del monitoreo de aves al Coordinador Especializado en Medio Ambiente y a la Dirección de Cultura y Conocimiento para su aprobación.	Solicitud de aprobación del calendario de trabajo.	Dirección de Cultura y Conocimiento
11	Director de Cultura y Conocimiento.	Aprueba el calendario de trabajo de monitoreo de aves de las salidas a campo para la realización del monitoreo de aves y turna para su realización.	Calendario de trabajo de monitoreo de aves aprobado.	Dirección de Cultura y Conocimiento
12	Coordinador Especializado en Medio Ambiente	Recibe aprobación de calendario de trabajo y logística y turna al Técnico Especialista Ambiental para su aplicación.	Calendario de trabajo de monitoreo de aves aprobado turnado.	Dirección de Cultura y Conocimiento
13	Técnico Especialista Ambiental en Monitoreo de Aves	Realiza salidas a campo para la realización del monitoreo de aves en el APFFLP y realiza informe de monitoreo.	Realización y entrega de Informes, actualización de base datos, y registros de la información obtenida durante el monitoreo.	Dirección de Cultura y Conocimiento
14	Coordinador Especializado en Medio Ambiente	Recibe, analiza y emite observaciones, (Si las tiene regresa al paso 13) al informe de actividad por parte del Técnico Especialista Ambiental y hace entrega del informe a la Dirección de Cultura y Conocimiento.	Informe de actividad de monitoreo de aves analizado.	Dirección de Cultura y Conocimiento
15	Director de Cultura y Conocimiento	Recibe, analiza y emite observaciones (Si las tiene regresa al paso 14) al informe de actividad por parte del Coordinador Especializado en Medio Ambiente y hace entrega del informe a la Dirección General.	Entrega de informe de actividad de monitoreo de aves revisado.	Dirección de Cultura y Conocimiento
16	Director General	Recibe informe de actividad de monitoreo de aves para la toma de decisiones.	Toma de decisiones del informe de actividad de monitoreo de aves.	Dirección General

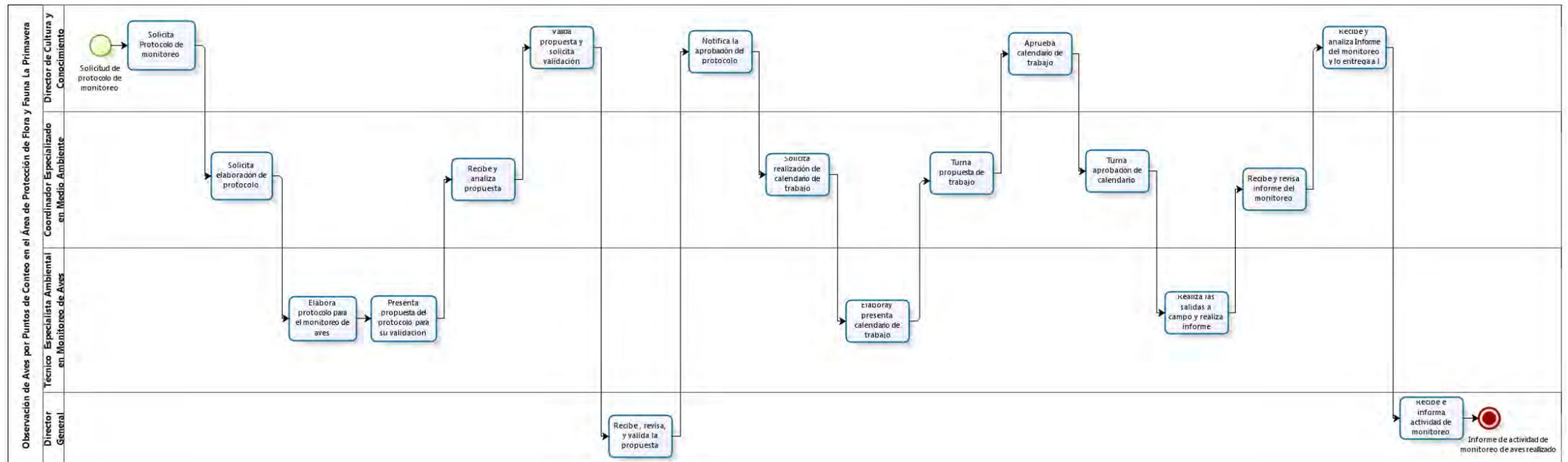
Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 577 de 673

Procedimiento de Monitoreo de Supervivencia Invernal MoSI (Monitoring Overwinter Survival) en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Ficha del procedimiento	
Proceso	Fomento a la Investigación
Macro-proceso rector	Cultura y Conocimiento
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	Autorización para llevar a cabo el monitoreo en el APFFLP por la Dirección General.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Autorización de la Dirección General para llevar a cabo el monitoreo en el APFFLP, Equipo de campo (Redes de niebla, guías de identificación de aves, GPS) vehículo, viáticos, recursos humanos.
Resultado(s) del proceso	Reporte mensual de actividades, Base de datos de especies capturadas y anilladas, Informe Final y resultados del monitoreo invernal para la toma de decisiones en el manejo del área.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 578 de 673
01	3-sep-2015				

Modelado del procedimiento de Monitoreo de Supervivencia Invernal MoSI. (Monitoring Overwinter Survival) en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 579 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del procedimiento de Monitoreo de Supervivencia Invernal MoSI (Monitoring Overwinter Survival) en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Cultura y Conocimiento	Solicita al Coordinador Especializado en Medio Ambiente se comience con la logística para el desarrollo del monitoreo invernal y contacte a la sociedad Audubon para el registro de círculo de recuento.	Solicitud de atención de desarrollo de monitoreo invernal.	Dirección de Cultura y Conocimiento
2	Coordinador Especializado en Medio Ambiente	Informa al Técnico Especialista Ambiental de la instrucción de la Dirección de Cultura y Conocimiento para comenzar con la planeación de las actividades y logísticas del monitoreo Invernal.	Informa de solicitud de desarrollo de monitoreo invernal.	Dirección de Cultura y Conocimiento
3	Técnico Especialista Ambiental en Monitoreo de Aves	Comienza con la programación de actividades y logística para el monitoreo invernal y solicita el registro de la estación de anillado ante el IBP Institute for Bird Population.	Programación de actividades para el desarrollo del monitoreo invernal y registro de la estación de anillado Sub permiso de anillamiento, y anillos.	Dirección de Cultura y Conocimiento.
4	Coordinador Especializado en Medio Ambiente	Solicita el respaldo de alguna institución académica para la solicitud del permiso de colecta ante la DGVS (SEMARNAT).	Respaldo de la institución para la obtención del Permiso de investigación y colecta científica de flora y fauna silvestres.	Dirección de Cultura y Conocimiento
5	Coordinador Especializado en Medio Ambiente	Inicia con la solicitud del permiso de colecta ante la DGVS (SEMARNAT).	Permiso de investigación y colecta científica de flora y fauna silvestres.	Dirección de Cultura y Conocimiento
6	Técnico Especialista Ambiental en Monitoreo de Aves	Elabora la propuesta del programa de actividades para realizar el monitoreo invernal, y presenta la propuesta al Coordinador Especializado en Medio	Propuesta del Programa de actividades de monitoreo	Dirección de Cultura y Conocimiento

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 580 de 673
01	3-sep-2015				

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Ambiente el programa de actividades.	invernal.	
7	Coordinador Especializado en Medio Ambiente	Presenta al Director de Cultura y Conocimiento la propuesta del Programa las actividades de monitoreo invernal para su aprobación.	Solicitud de aprobación del Programa de actividades de monitoreo invernal.	Dirección de Cultura y Conocimiento
8	Director de Cultura y Conocimiento	Aprueba programa de actividades de monitoreo invernal.	Aprobación del Programa de actividades de monitoreo invernal.	Dirección de Cultura y Conocimiento
9	Coordinador Especializado en Medio Ambiente	Da seguimiento al programa de actividades e Informa al Técnico Especialista Ambiental de la aprobación del programa de monitoreo.	Programa de actividades de monitoreo invernal aprobado turnado.	Dirección de Cultura y Conocimiento
10	Técnico Especialista Ambiental en Monitoreo de Aves	Calendariza y programa las actividades para realizar el monitoreo invernal, contacta a voluntarios para apoyo en campo del monitoreo.	Solicitudes para apoyo en campo del monitoreo.	Dirección de Cultura y Conocimiento
11	Técnico Especialista Ambiental en Monitoreo de Aves	Ejecuta mensualmente el monitoreo invernal y presenta al Coordinador Especializado en Medio Ambiente un reporte mensual de actividades. El MoSI utiliza un protocolo único y estandarizado, utilizando redes de niebla para la captura de aves que operan durante la época invernal. Las aves capturadas son anilladas con un anillo de aluminio liviano, con un número único, y liberados. Con ello y al paso de varios años se pueden obtener tasas demográficas de poblaciones de aves, como persistencia y supervivencia de adultos.	Reporte mensual de actividades de monitoreo invernal.	Dirección de Cultura y Conocimiento
12	Coordinador Especializado en Medio Ambiente	Recibe, revisa y emite observaciones (Si las tiene regresa al paso 11) entrega copia del reporte mensual de actividades de monitoreo invernal al Director de Cultura y Conocimiento con observaciones u comentarios.	Reporte mensual de actividades de monitoreo invernal con o sin	Dirección de Cultura y Conocimiento

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 581 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
			observaciones.	
13	Técnico Especialista Ambiental en Monitoreo de Aves	Integra toda la información recabada en campo, y la captura en la base de datos para su envío al IBP.	Base de datos de especies capturadas y anilladas.	Dirección de Cultura y Conocimiento
14	Técnico Especialista Ambiental en Monitoreo de Aves	Elabora informe final del monitoreo invernal para su entrega, revisión y envío al Coordinador Especializado en Medio Ambiente y al Director de Cultura y Conocimiento.	Informe final del monitoreo invernal.	Dirección de Cultura y Conocimiento, SEMARNAT, Institución que apoyo, The Institute for Bird Population
15	Coordinador Especializado en Medio Ambiente	Revisa, analiza y emite observaciones al informe (Si las tiene regresa al paso 14) del monitoreo invernal.	Informe final del monitoreo invernal revisado.	Dirección de Cultura y Conocimiento
16	Dirección de Cultura y Conocimiento	Analiza y revisa el informe del monitoreo invernal, realiza observaciones (Si las tiene regresa al paso 14) si no tiene observaciones envía al Director General.	Informe final del monitoreo invernal analizado.	Dirección de Cultura y Conocimiento
17	Director General	Recibe y revisa el informe del monitoreo invernal y utiliza información para toma de decisiones en el manejo del Área.	Informe final del monitoreo invernal validado.	Dirección de General
18	Técnico Especialista Ambiental en Monitoreo de Aves	Integra el informe en archivo de la Dirección de Cultura y Conocimiento y envía copia del mismo al IBP, SEMARNAT, e institución de apoyo.	Informe final y resultados del monitoreo invernal.	Dirección de Cultura y Conocimiento

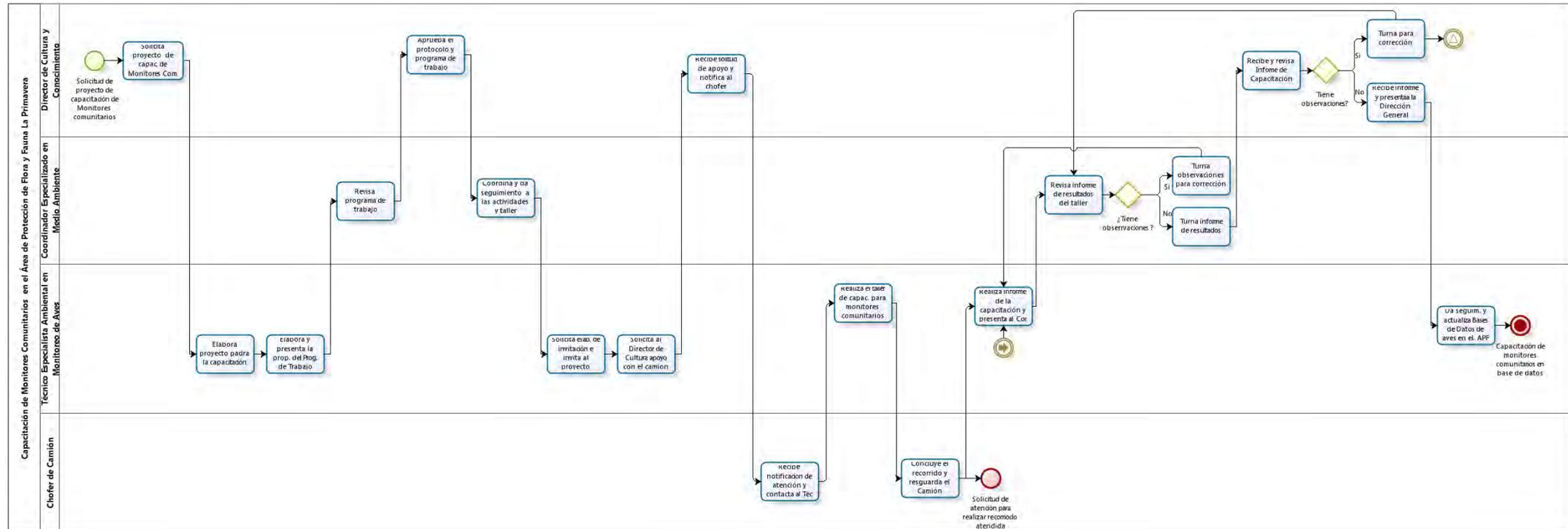
Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 582 de 673

Procedimiento de Capacitación de Monitores Comunitarios en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Ficha del procedimiento	
Proceso	Fomento a la Investigación
Macro-proceso rector	Cultura y Conocimiento
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	Programa de trabajo y de capacitación validado por la Dirección de Cultura y Conocimiento.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Autorización de la Dirección de Cultura y Conocimiento para llevar a cabo la capacitación en el APFFLP, Materiales didácticos, equipo de campo, binoculares, computadora portátil, cañón de proyección, guías de identificación de aves, vehículo, viáticos, recursos humanos.
Resultado(s) del proceso	Capacitación de personas (monitores), e Informe de la actividad.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 583 de 673
01	3-sep-2015				

Modelado del procedimiento de Capacitación de Monitores Comunitarios en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 584 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del procedimiento de Capacitación de Monitores Comunitarios en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Cultura y Conocimiento	Solicita al técnico especialista ambiental elaborar el proyecto para la realización de la capacitación de monitores comunitarios en base a las líneas de trabajo de CONABIO.	Solicitud de Protocolo y programa de trabajo de capacitación de monitores comunitarios.	Dirección de Cultura y Conocimiento
2	Técnico Especialista Ambiental en Monitoreo de Aves	Atiende la solicitud de la Dirección de Cultura y Conocimiento y elabora el proyecto para la capacitación de monitores comunitarios en base a las líneas de trabajo de CONABIO.	Protocolo y programa de trabajo de capacitación de monitores comunitarios.	Dirección de Cultura y Conocimiento
3	Técnico Especialista Ambiental en Monitoreo de Aves	Elabora y presenta la propuesta del proyecto de protocolo y programa de trabajo de capacitación de monitores comunitarios al coordinador en medio ambiente y a la Dirección de Cultura y Conocimiento para su aprobación.	Solicitud de aprobación de Protocolo y programa de trabajo de capacitación de monitores comunitarios.	Dirección de Cultura y Conocimiento
4	Coordinador Especializado en Medio Ambiente	Revisa el programa de trabajo de capacitación de monitores comunitarios y turna.	Programa de trabajo de capacitación de monitores comunitarios revisado.	Dirección de Cultura y Conocimiento
5	Director de Cultura y Conocimiento	Aprueba el protocolo y programa de trabajo de capacitación de monitores comunitarios.	Programación de actividades aprobado.	Dirección de Cultura y Conocimiento
6	Coordinador Especializado en Medio Ambiente	Coordina y da seguimiento con el técnico especialista ambiental al desarrollo del proyecto y actividades del taller.	Programación de actividades aprobado.	Dirección de Cultura y Conocimiento
7	Técnico Especialista Ambiental en Monitoreo de Aves	Solicita al área de diseño gráfico la elaboración de la invitación para los habitantes de las zonas cercanas al APFFLP (Ejidotes aledaños al APFFLP, propietarios, ciudadanos) y los invita a formar parte del proyecto.	Carteles, invitaciones, folletos de capacitación de monitores comunitarios.	Dirección de Cultura y Conocimiento

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 585 de 673
01	3-sep-2015				

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8	Técnico Especialista Ambiental en Monitoreo de Aves	Solicita al Director de Cultura apoyo con el Camión para realizar el recorrido/ traslado de los participantes en la Capacitación.	Carteles, invitaciones, folletos de capacitación de monitores comunitarios.	Dirección de Cultura y Conocimiento
9	Director de Cultura y Conocimiento	Turna la solicitud al chofer para realizar el apoyo con el camión.	Solicitud de atención.	Dirección de Cultura y Conocimiento
10	Chofer de Camión	Recibe notificación para la atención de la solicitud prepara y verifica el estado de condición del camión, y contacta al Técnico especialista ambiental para coordinarse en la realización de la actividad.	Notificación de apoyo a la solicitud.	Dirección de Cultura y Conocimiento
11	Técnico Especialista Ambiental en Monitoreo de Aves	Realiza el taller de capacitación para los monitores comunitarios.	Capacitación de personas con respecto a (monitores comunitarios).	Dirección de Cultura y Conocimiento
12	Chofer de Camión	Concluye el recorrido y resguarda el camión.	Solicitud de apoyo atendida.	Dirección de Cultura y Conocimiento
13	Técnico Especialista Ambiental en Monitoreo de Aves	Realiza el Informe de los resultados de la capacitación de capacitación de monitores comunitarios y lo presenta al coordinador en medio ambiente y a la Dirección de Cultura y Conocimiento.	Reporte de los resultados de del taller o capacitación a monitores comunitarios.	Dirección de Cultura y Conocimiento
14	Coordinador Especializado en Medio Ambiente	Recibe, analiza y emite observaciones (Si las tiene regresa al paso 13) al Informe de los resultados del taller, si no tiene observaciones lo presenta a la Dirección de Cultura y Conocimiento.	Observaciones al Informe de la actividad o Informe turnado.	Dirección de Cultura y Conocimiento
15	Director de Cultura y Conocimiento	Revisa, analiza y emite observaciones (Si las tiene regresa al paso 14) al Informe de los resultados del taller, si no tiene observaciones lo presenta a la Dirección General.	Observaciones al Informe de la actividad o Informe turnado.	Dirección de Cultura y Conocimiento

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 586 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
16	Técnico Especialista Ambiental en Monitoreo de Aves	Da seguimiento, coordina el grupo de monitores comunitarios en sus registros de manera periódica y actualiza bases de datos de las aves en el APFFLP.	Actualización de bases de datos de las aves en el APFFLP.	Dirección de Cultura y Conocimiento

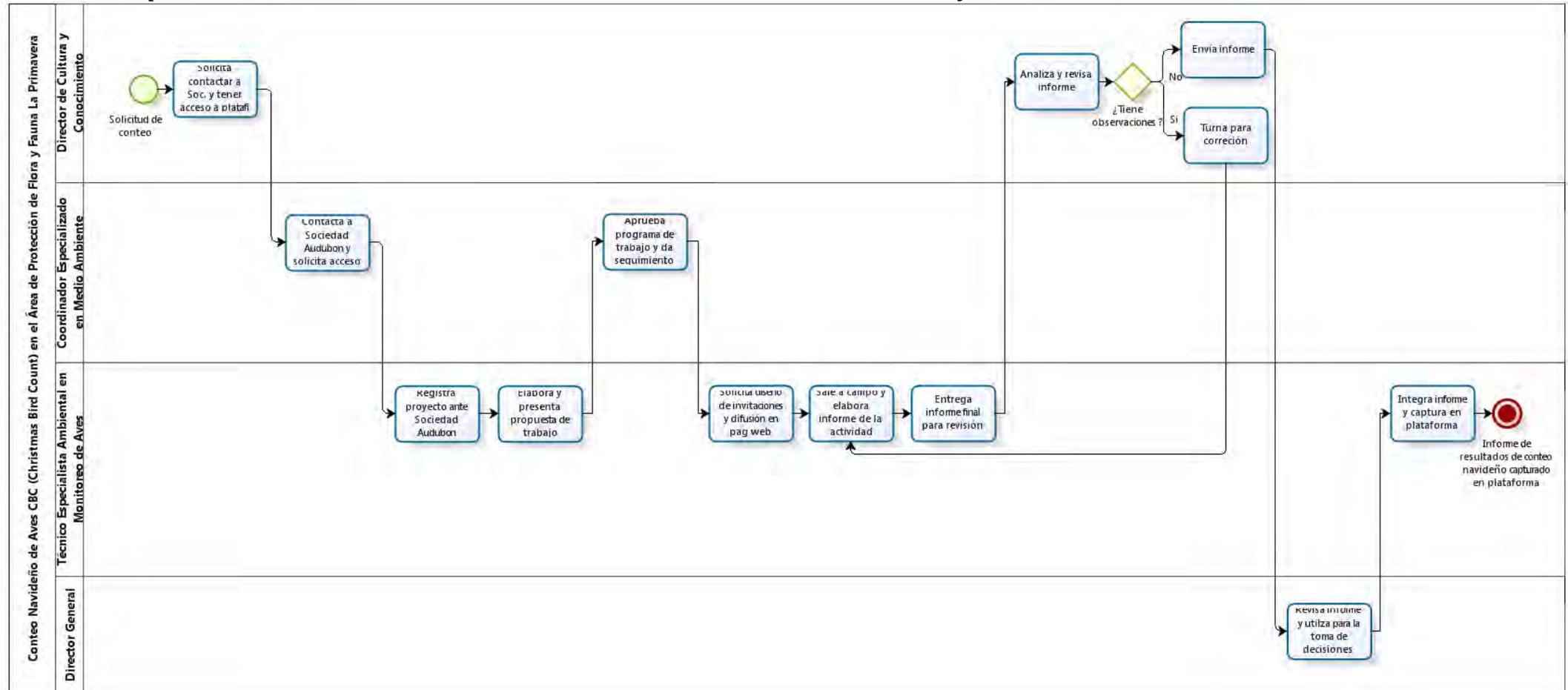
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 587 de 673
01	3-sep-2015				

Procedimiento de Conteo Navideño de Aves en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Ficha del procedimiento	
Proceso	Fomento a la Investigación
Macro-proceso rector	Cultura y Conocimiento
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	Propuesta de trabajo para realizar el conteo de aves aprobada por el Director De Cultura y Conocimiento
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Autorización de la Dirección de Cultura y Conocimiento para llevar a cabo la actividad, equipo de campo, binoculares, guías de identificación de aves, vehículo, viáticos, recursos humanos.
Resultado(s) del proceso	Registro del círculo de recuento, nombre de usuario y contraseña para plataforma del CBC (Registro del proyecto), Informe Final del Conteo navideño de aves, Integración del informe final en archivo y captura de los resultados en la plataforma de la Sociedad Audubon. (CBC).
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 588 de 673
01	3-sep-2015				

Modelado del procedimiento de Cuento Navideño de Aves en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 589 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del procedimiento de Conteo Navideño de Aves en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Cultura y Conocimiento	Solicita al Coordinador Especializado en Medio Ambiente contacte al coordinador regional de la Sociedad Nacional Audubon para registrar el círculo de recuento que requiere para el desarrollo del conteo y tener acceso a la plataforma para capturar los registros obtenidos del conteo.	Solicitud de contacto con la Sociedad Nacional Audubon.	Dirección de Cultura y Conocimiento
2	Coordinador Especializado en Medio Ambiente	Solicita al Técnico Especialista Ambiental registrar el círculo de recuento que requiere la Sociedad Audubon y obtener acceso a la plataforma para capturar los registros obtenidos del conteo.	Solicitud de contacto con la Sociedad Nacional Audubon.	Dirección de Cultura y Conocimiento
3	Técnico Especialista Ambiental en Monitoreo de Aves	Atiende la solicitud del Coordinador Especializado en Medio Ambiente y comienza con el registro del círculo de recuento ante la Sociedad Nacional Audubon. Recibe nombre de usuario y contraseña para plataforma del CBC (Registro del proyecto).	Registro del círculo de recuento, nombre de usuario y contraseña para plataforma del CBC (Registro del proyecto).	Dirección de Cultura y Conocimiento
4	Técnico Especialista Ambiental en Monitoreo de Aves	Elabora y presenta la propuesta de trabajo y la calendarización de las actividades para su aprobación.	Elaboración de la propuesta de trabajo y calendarización.	Dirección de Cultura y Conocimiento
5	Coordinador Especializado en Medio Ambiente	Aprueba programa de trabajo, da seguimiento y coordina la realización del programa de trabajo del conteo de aves.	Programa de trabajo de conteo de aves aprobado.	Dirección de Cultura y Conocimiento
6	Técnico Especialista Ambiental en Monitoreo de Aves	Comienza con la organización de las salidas a campo y solicita al área de diseño gráfico, el diseño de la invitación para participar en el conteo navideño de aves, dirigidas al público en general y que se publican en la página del Bosque La Primavera.	Solicitud de diseño de la invitación (Volantes, poster's).	Dirección de Cultura y Conocimiento
7	Técnico Especialista Ambiental	Sale y compila en campo información y datos para la elaboración del	Informe general del proyecto.	Dirección de Cultura y Conocimiento

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	3-sep-2015	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno Página 590 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	en Monitoreo de Aves	informe de la actividad con los registros de aves, participantes y resultados.		Conocimiento
8	Técnico Especialista Ambiental en Monitoreo de Aves	Hace entrega del Informe final al Director de Cultura y Conocimiento para su revisión, entregando copia para conocimiento al Coordinador Especializado en Medio Ambiente.	Informe general con observaciones.	Dirección de Cultura y Conocimiento
9	Dirección de Cultura y Conocimiento	Analiza, revisa y emite observaciones (Si las tiene regresa al paso 8) al informe. Si no tiene observaciones envía al Director General.	Informe final del conteo navideño de aves revisado y turnado.	Dirección de General
10	Dirección de General	Revisa el informe del conteo navideño de aves y utiliza la información para la toma de decisiones en el manejo del Área.	Informe Final.	Dirección de General
11	Técnico Especialista Ambiental en Monitoreo de Aves	Integra el informe al archivo de la Dirección de Cultura y Conocimiento y captura los datos obtenidos en la plataforma de la Sociedad Audubon (Conteo Navideño de Aves antes de la fecha límite).	Integración del informe final en archivo y captura de los resultados en la plataforma de la Sociedad Audubon. (CBC).	Dirección de Cultura y Conocimiento.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 591 de 673

Proceso de Cultura y Educación Ambiental

Ficha del proceso	
Proceso	Cultura y Educación Ambiental
Macro-proceso rector	Cultura y Conocimiento
Trámite o servicio asociado	Atención de Actividades Educativas en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
Políticas del proceso	Atender las solicitudes turnadas por la Dirección General para realizar las actividades solicitadas (Pláticas, Exposiciones, ferias, festivales/ Visitas guiadas) Realización de cursos y talleres de capacitación validados por la Dirección General.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Autorización de la Dirección General para llevar a cabo las actividades, materiales didácticos, programas educativos, instalaciones, laptop, cañón de proyección, vehículo, viáticos, recursos humanos.
Resultado(s) del proceso	Atención y presencia del personal del OPD BLP en los eventos, grupos, escuelas, festivales, exposiciones o lugar de la actividad. Recorridos con los grupos, escuela, o visitantes, Materiales de difusión (invitaciones, convocatorias, gráficos, cursos y talleres de capacitación, Informes impresos y en digital.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 592 de 673

Narrativa del proceso de Cultura y Educación Ambiental

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director General	Revisa y turna las solicitudes de actividades de cultura y educación ambiental, capacitación y difusión con indicaciones de atención y seguimiento.	Solicitudes con indicaciones de atención, validación y aprobación de actividades, de cultura, educación ambiental, capacitación y difusión.	Dirección de General
2	Director de Cultura y Conocimiento	Analiza y revisa la viabilidad de las solicitudes de actividades de cultura y educación ambiental, capacitación y difusión turnadas por la Dirección General para realizar la actividad solicitada con el técnico especialista en educación ambiental.	Elabora y revisa oficios, aprobaciones, autorizaciones para realizar capacitación, Elabora programas de trabajo en coordinación con los técnicos especialistas ambientales.	Dirección de Cultura y Conocimiento
3	Técnico Especialista en Educación Ambiental	Analiza, atiende y da seguimiento a las solicitudes de actividades de cultura y educación ambiental, capacitación y difusión turnadas por la Dirección de Cultura y Conocimiento.	Atención y presencia del personal del OPD BLP en los eventos, grupos, escuelas, festivales, exposiciones o lugar de la actividad. Recorridos con los grupos, escuela, o visitantes. Ejecución de programas de cultura y educación ambiental Materiales de difusión	Dirección de Cultura y Conocimiento

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 593 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
			(invitaciones, convocatorias, gráficos, cursos y talleres de capacitación, Informes impresos y en digital.	

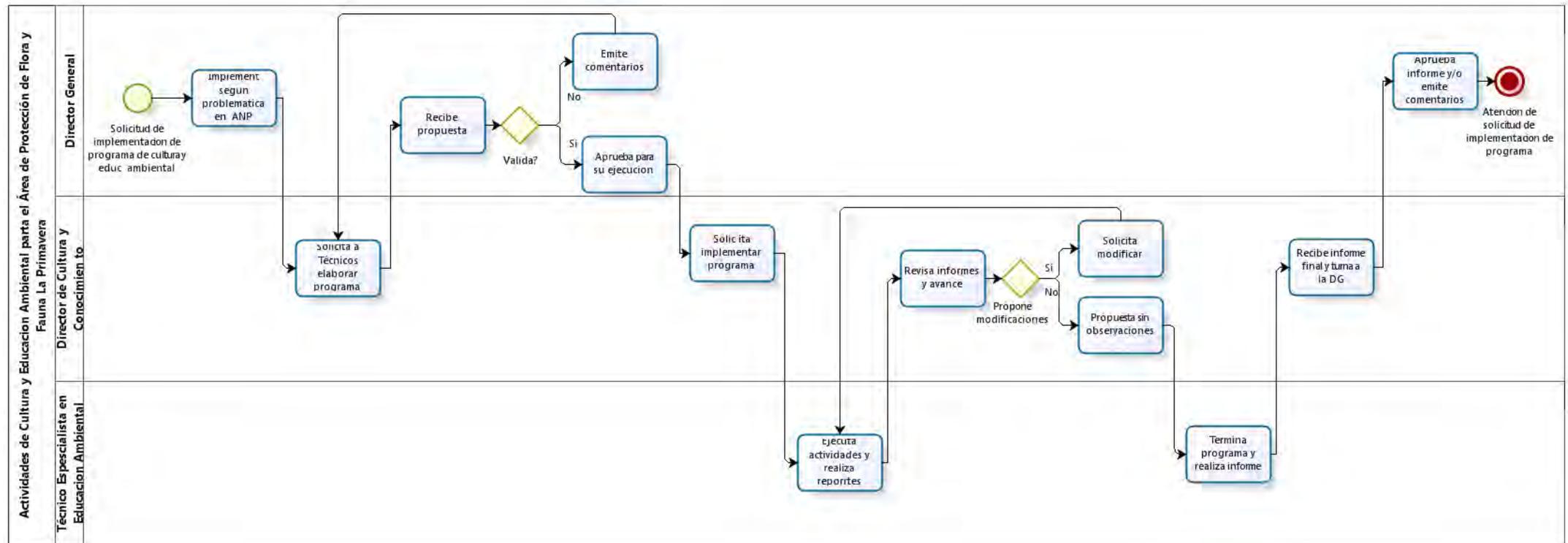
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 594 de 673
01	3-sep-2015				

Procedimiento de Actividades de Cultura y Educación Ambiental para el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Ficha del procedimiento	
Proceso	Cultura y Educación Ambiental
Macro-proceso rector	Cultura y Conocimiento
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	Autorización de la Dirección de Cultura y Conocimiento para llevar a cabo la actividad.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Autorización de la Dirección de Cultura y Conocimiento para llevar a cabo la actividad, materiales didácticos, fotografías, programas educativos, instalaciones, laptop, cañón de proyección, vehículo, viáticos, recursos humanos.
Resultado(s) del proceso	Ciudadanos informados de los Servicios Ecosistémicos del APFFLP
Indicador	Cantidad de solicitudes recibidas/Cantidad de solicitudes atendidas/*100

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 595 de 673
01	3-sep-2015				

Modelado del procedimiento de Actividades de Cultura y Educación Ambiental para el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 596 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del procedimiento de Actividades de Cultura y Educación Ambiental para el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director General	Solicita realizar e implementar programa de cultura y educación ambiental de acuerdo a la problemática del área que se desee atender.	Solicitud de programa de cultura y educación ambiental.	Dirección General
2	Director de cultura y conocimiento	Solicita a los técnicos especialistas ambientales desde el ámbito de sus competencias elaborar un programa de cultura y educación ambiental de acuerdo a la problemática que se solicita intervención. Si es pertinente solicita el apoyo de las demás Direcciones de área.	Programa elaborado para revisión.	Dirección de Cultura y Conocimiento
3	Director General	Recibe propuesta de la Dirección de Cultura y Conocimiento, revisa y emite comentarios y/o aprueba para su ejecución.	Programa aprobado.	Dirección General
4	Director de Cultura y Conocimiento	Solicita a los técnicos especialistas la implementación del programa validado.	Programa de actividades a realizar.	Dirección de Cultura y Conocimiento
5	Técnico Especialista en Educación Ambiental	Ejecuta actividades y realiza reportes parciales y final.	Informes del avance y / o final de las actividades realizadas.	Dirección de Cultura y Conocimiento
6	Director de Cultura y Conocimiento	Revisa informes analiza avances, resultados y si es pertinente propone modificaciones.	Propuesta de modificación al informe y/o en su caso registra avances del programa.	Dirección de Cultura y Conocimiento
7	Técnico Especialista en Educación Ambiental	Revisa modificaciones y aplica en caso y/o sigue con el programa inicial propuesto.	Continuación de las actividades propuestas.	Dirección de Cultura y Conocimiento
8	Técnico Especialista en	Termina de aplicar el programa y realiza informe de resultados final para su	Programa terminado e	Dirección de Cultura y

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 597 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Educación Ambiental	entrega al Director de Cultura y Conocimiento.	informe final.	Conocimiento
9	Director de Cultura y Conocimiento	Revisa informe y hace un análisis de resultados para su envío al Director General.	Análisis de resultados.	Dirección de Cultura y Conocimiento
10	Director General	Aprueba el informe y/o emite comentarios.	Atención de la solicitud de realizar e implantar un programa de educación ambiental en atención a problemática.	Dirección General

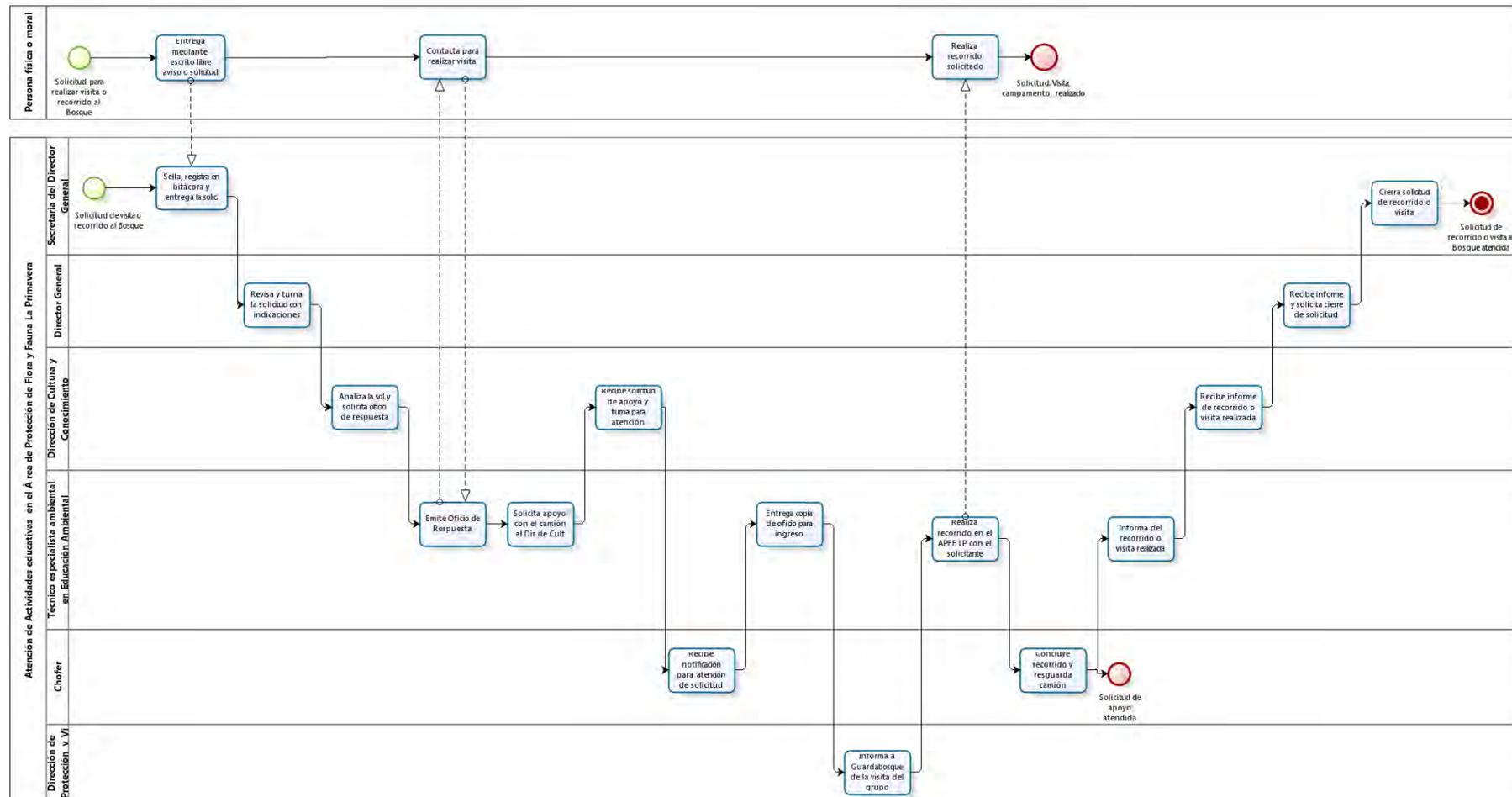
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 598 de 673
01	3-sep-2015				

Procedimiento de Atención de Actividades Educativas en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Ficha del procedimiento	
Proceso	Cultura y Educación Ambiental
Macro-proceso rector	Cultura y Conocimiento
Trámite o servicio asociado	Visitas guiadas, Senderos Interpretativos, Pláticas en escuelas, participación en ferias y/o exposiciones.
Políticas del proceso	Autorización de la Dirección de Cultura y Conocimiento para llevar a cabo las actividades. (Visitas guiadas, Senderos Interpretativos, Pláticas en escuelas, participación en ferias y/o exposiciones).
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Autorización de la Dirección de Cultura y Conocimiento para llevar a cabo las actividades, materiales didácticos, instalaciones, laptop, cañón de proyección, vehículo, (camión) viáticos, recursos humanos.
Resultado(s) del proceso	Atención a Grupo, Escuela, u Empresa, Sendero visita guiada atendido (Visitas guiadas, Senderos Interpretativos, Pláticas en escuelas, participación en ferias y/o exposiciones).
Indicador	Ciudadanos informados de los Servicios Ecosistémicos del APFFLP
Formula	Número de solicitudes recibidas/Cantidad de solicitudes atendidas/*100

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 599 de 673
01	3-sep-2015				

Modelado del procedimiento de Atención de Actividades Educativas en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 600 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del procedimiento de Atención de Actividades Educativas en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Persona Física o Moral (Grupo, Escuela o Empresa)	Entrega mediante escrito aviso o solicitud para realizar la visita, recorrido, participación en feria ambiental, charla en escuelas, participación en festivales, etc. Dirigido al Director General del OPD La Primavera.	Escrito libre de solicitud de visita o recorrido en el bosque.	N/A
2	Secretaria de Dirección General	Sella de recibido, registra en bitácora y entrega solicitud a Director General.	Escrito libre de solicitud para realizar la visita o recorrido recibido.	Dirección General
3	Director General	Revisa y turna la solicitud con indicaciones de atención y seguimiento u oficio de respuesta.	Solicitud de visita o recorrido en el bosque con indicaciones de atención.	Dirección General
4	Director de Cultura y Conocimiento	Analiza la solicitud de visita o recorrido al bosque y solicita se emita oficio de respuesta al solicitante.	Solicitud de visita o recorrido en el bosque con indicaciones de atención.	Dirección de Cultura y Conocimiento
5	Técnico Especialista en Educación Ambiental	Emite oficio de respuesta al solicitante para realizar la visita o recorrido al bosque y turna copia al Director de Protección y Vigilancia.	Oficio/Autorización para realizar la visita o recorrido al bosque.	Dirección de Cultura y Conocimiento
6	Técnico especialista ambiental en Educación Ambiental	Solicita al Director de Cultura y Conocimiento el apoyo para realizar el recorrido con el Camión.	Solicitud de apoyo.	Dirección de Cultura y Conocimiento
7	Director de Cultura y Conocimiento	Recibe solicitud y turna al chofer para su atención.	Solicitud con indicaciones de atención.	Dirección de Cultura y Conocimiento
8	Chofer	Recibe notificación para la atención de la solicitud prepara y verifica el estado de condición del camión, y contacta al Técnico especialista	Atención de la solicitud.	Dirección de Cultura y Conocimiento

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 601 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		ambiental para coordinarse en la realización de la actividad.		
9	Técnico especialista ambiental en Educación Ambiental	Entrega copia de solicitud autorizada al Director de Protección y Vigilancia	Copia de Oficio/Autorización para realizar la visita o recorrido al bosque.	Dirección de Cultura y Conocimiento
10	Director de Protección y Vigilancia	Informa a Guardabosques de la visita de Grupo al APFFLP.	Informe de visita de grupo al Bosque.	Dirección de Protección y Vigilancia
11	Persona Física o Moral	Contacta al Técnico en Educación Ambiental vía correo electrónico/teléfono para la coordinación de la visita al APFFLP.	Solicitud autorizada vía oficio.	N/A
12	Técnico especialista ambiental en Educación Ambiental	Entrega copia de la autorización para realizar la visita en la caseta de ingreso, ingresa al APFFLP y realiza recorrido con el grupo, escuela, o visitantes.	Atención de visita o recorrido Grupo, Escuela, u Empresa.	Dirección de Cultura y Conocimiento
13	Chofer	Concluye recorrido y resguarda el camión.	Solicitud de apoyo atendida.	Dirección de Cultura y Conocimiento
14	Técnico especialista ambiental en Educación Ambiental	Informa recorrido o visita realizada.	Reporte de visita o recorrido realizado.	Dirección de Cultura y Conocimiento
15	Director de Cultura y Conocimiento	Recibe informe de recorrido o visita realizada e informa.	Reporte de visita o recorrido realizado turnado.	Dirección de Cultura y Conocimiento
16	Director General	Recibe informe de recorrido o visita realizada y solicita cierre de solicitud.	Reporte de visita o recorrido realizado turnado.	Dirección General
17	Secretaria de Director General	Cierra solicitud de recorrido o visita.	Visita o recorrido atendido.	Dirección General

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 602 de 673

Ficha de servicio Atención de Actividades Educativas en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Atención de Actividades Educativas en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Se realizan actividades al interior de Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera en la modalidad de Educación Ambiental (Senderos Interpretativos, Pláticas en escuelas, participación en ferias y/o exposiciones)
Documentos que se obtienen con el trámite	Oficio de respuesta a solicitud positiva o negativa.
Vigencia del trámite o servicio	15 días hábiles
Usuario(s)	Escuelas, organizaciones, y Público en General.
Responsable del servicio	Dirección de Cultura y Conocimiento
Teléfono	01-33-31-10-09-17
Domicilio y Ubicación	Av. Vallarta No. 6503 Local E- 38
Horario de atención	09:00 a 17:00 horas
Requisitos	Oficio de solicitud especificando fecha, lugar y tipo de Servicio
Costo	Sin costo
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 603 de 673
01	3-sep-2015				

Tiempo de respuesta	15 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera
Dirección de Área responsable	Dirección de Cultura y Conocimiento
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Mtra. Ma. Cruz Carrillo Rodríguez Tel. 01-33-31-10-09-17 mcarrillo@bosquelaprimavera.com
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

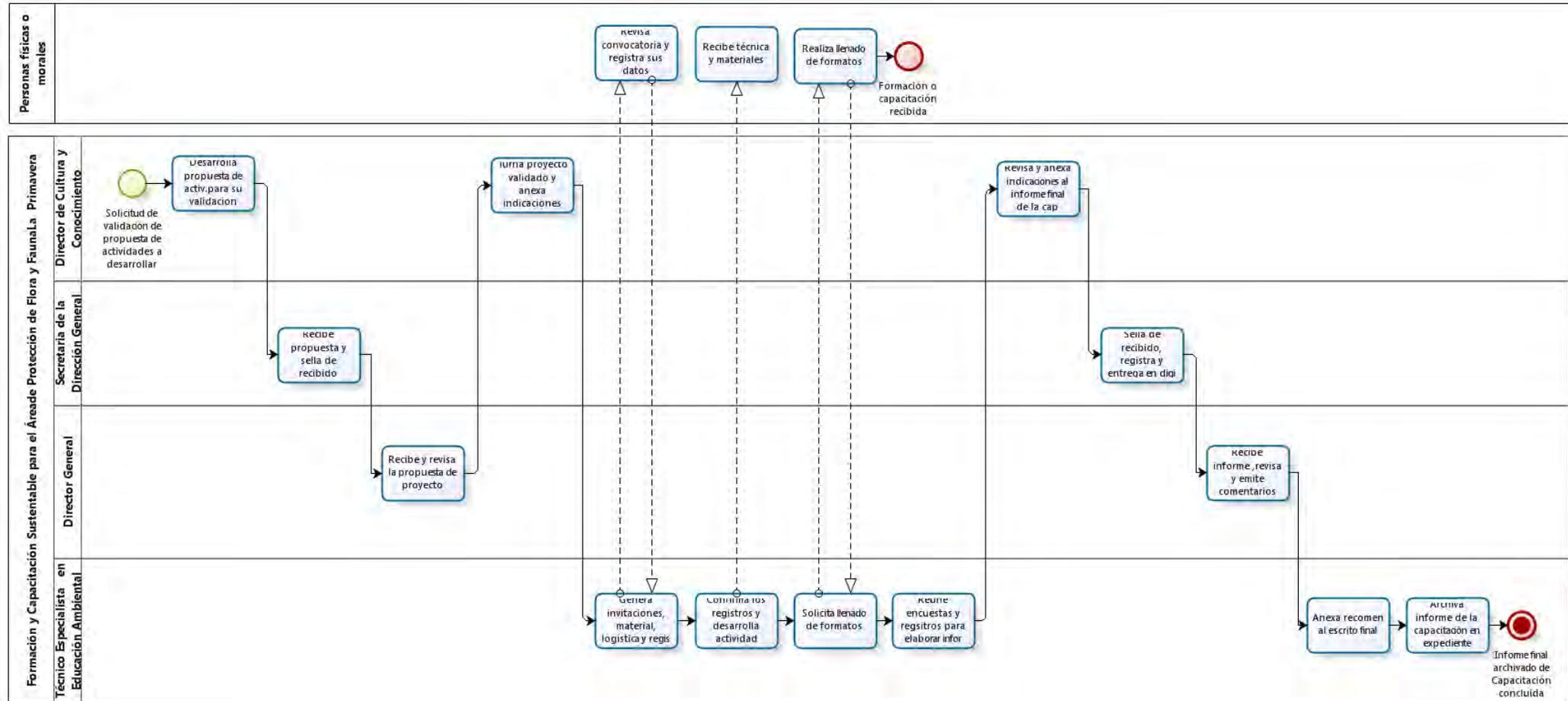
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 604 de 673
01	3-sep-2015				

Procedimiento de Formación y Capacitación Sustentable para el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

Ficha del procedimiento	
Proceso	Cultura y Educación Ambiental
Macro-proceso rector	Cultura y Conocimiento
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	Autorización y validación de la Dirección de General de los programas de capacitación y del desarrollo de las actividades.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Notificación, Autorización de la Dirección de Cultura y Conocimiento, materiales didácticos, instalaciones, laptop, cañón de proyección, vehículo, (camión) viáticos, recursos humanos.
Resultado(s) del proceso	Técnicas y materiales especializantes orales y prácticos que ayudan a la capacitación y formación de los asistentes a los talleres.
Indicador	Programas de Actividades de Formación
Formula	Número de personas participantes en la capacitación/cantidad de talleres programados*100

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 605 de 673
01	3-sep-2015				

Modelado del procedimiento de Formación y Capacitación Sustentable para el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 606 de 673
01	3-sep-2015				

Narrativa del procedimiento de Formación y Capacitación Sustentable para el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Cultura y Conocimiento	Desarrolla la propuesta de actividades a desarrollar (Taller de interpretación, cursos de verano, ECOCLUB, programas de educación ambiental) y solicita validación al Director General del OPD Bosque La Primavera.	Propuesta de actividades de capacitación ambiental.	Dirección de Cultura y Conocimiento
2	Secretaria de Dirección General	Sella de recibido, registra en bitácora y entrega solicitud de revisión a Director General.	Propuesta de capacitación ambiental impresa para revisión sellada de recibido y turnada.	Dirección General
3	Director General	Revisa el proyecto, anexa indicaciones y da visto bueno a la impresión del proyecto.	Programa con visto bueno de la propuesta para desarrollar el proyecto.	Dirección General
4	Director de Cultura y Conocimiento	Recibe el visto bueno del proyecto de capacitación, anexa indicaciones y entrega a Técnico en Educación ambiental.	Programa con visto bueno e indicaciones finales por parte del Director General y Director de Cultura y Conocimiento turnado.	Dirección de Cultura y Conocimiento
5	Técnico Especialista en Educación Ambiental	Genera las invitaciones, convocatoria, materiales gráficos, logística, insumos y registros para llevar a cabo la actividad de capacitación y formación.	Materiales de difusión (invitación, convocatoria, gráficos, programa, forma de inscripción y/o participación).	Dirección de Cultura y Conocimiento
6	Persona Física o Moral	Revisa la convocatoria, el programa de actividades y registra sus datos para asistir a la capacitación y/o participación en el programa de educación	Ficha de inscripción con datos personales.	N/A

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 607 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		ambiental.		
7	Técnico Especialista en Educación Ambiental	Confirma los registros y desarrolla la actividad de capacitación, formación y educación ambiental con Técnicas y materiales especializantes orales y prácticos que ayudan a la capacitación y formación de los asistentes. Solicita llenado de registro de asistencia, encuesta de satisfacción y entrega Reconocimiento de participación.	Capacitación, formación y educación ambiental.	Dirección de Cultura y Conocimiento
8	Persona Física o Moral	Recibe las técnicas y materiales especializados orales y prácticos que ayudan a la capacitación, formación y educación ambiental así como Reconocimiento de participación. Llena encuesta de satisfacción y registra asistencia.	Encuesta de satisfacción y registro de asistencia.	N/A
9	Técnico Especialista en Educación Ambiental	Reúne las encuestas de satisfacción y los registros de asistencia para generar un informe final del curso de capacitación, formación y educación ambiental.	Informe final digital.	Dirección de Cultura y Conocimiento
10	Director de Cultura y Conocimiento	Revisa y anexa indicaciones al informe final.	Informe impreso y digital a Secretaria de Dirección General.	Dirección de Cultura y Conocimiento
11	Secretaria de Dirección General	Sella de recibido, registra en bitácora y entrega informe final impreso y digital a Director General.	Informe final impreso y digital.	Dirección General
12	Director General	Revisa y anexa recomendaciones escritas al informe final.	Informe final con recomendaciones.	Dirección de Cultura y Conocimiento
13	Técnico Especialista en Educación Ambiental	Anexa recomendaciones escritas al informe final.	Informe final con recomendaciones del Director General y Director de Cultura	Dirección de Cultura y Conocimiento

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 608 de 673

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
			y Conocimiento.	
14	Técnico Especialista en Educación Ambiental	Archiva expediente de curso de capacitación, formación y educación ambiental.	Informe final concluido.	Dirección de Cultura y Conocimiento

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 609 de 673
01	3-sep-2015				

8. Indicadores

El MOP se divide en tres grandes partes y en la primera, se expone el organigrama funcional de la Organización y las fichas de responsabilidades funcionales de cada puesto que participa en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos asociados al MOP, con su narrativa y respectivo modelado. En la tercera parte, estos procesos se asocian a indicadores de resultado y de sus procesos para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP de la Institución tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y medir su desempeño. A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a los procesos del MOP de esta unidad administrativa.

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Matriz de Indicadores por Resultados (MIR)	Número de reportes de efectividad administrativa y rendición de cuentas.	Dirección de Administración y Gestión del OPD BLP	Informe	Anual	Ascendente
Matriz de Indicadores por Resultados (MIR)	Proyectos, necesarios para fomentar el desarrollo de actividades productivas, de desarrollo comunitario y turismo de naturaleza para la conservación y manejo del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera.	Dirección de Productividad y Manejo del OPD BLP	Proyecto	Anual	Ascendente
Procedimiento	Proyectos, cursos y/o estudios ambientales autorizados para el fomento del Desarrollo Comunitario de Ejidos, Núcleos Agrarios y Grupos	Dirección de Productividad y Manejo del OPD BLP	Número de proyectos, cursos o estudios ambientales autorizados y atendidos.	Anual	Ascendente

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 610 de 673
01	3-sep-2015				

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
	Organizados.				
	Autorización para la realización de actividades turístico-recreativas o comerciales dentro de Áreas Naturales Protegidas.	Dirección de Productividad y Manejo del OPD BLP	Nº de solicitudes ingresadas a la DROPC	Anual	N/A
	Solicitudes Atendidas con respuesta.	Dirección de Productividad y Manejo del OPD BLP	Solicitudes Atendidas	Anual	N/A
Matriz de Indicadores por Resultados (MIR)	Mantener una vigilancia dentro del Bosque La Primavera, con el fin de regular el aprovechamiento de los recursos naturales y eliminar las actividades ilícitas, mediante la aplicación de la legislación, la coordinación interinstitucional y la integración activa y consiente de los pobladores.	Dirección de Protección y Vigilancia	Proyecto	Anual	Ascendente
Procedimiento	% de reportes de incendio forestal verificados	Dirección de Protección y Vigilancia	Porcentaje	Anual	
Matriz de Indicadores por Resultados (MIR)	Proteger y conservar con actividades los recursos naturales del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera.	Dirección de Restauración y Conservación del OPD BLP	Porcentaje	Anual	Ascendente

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 611 de 673
01	3-sep-2015				

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Matriz de Indicadores por Resultados (MIR)	Implementar programas de cultura e investigación que contribuyan al conocimiento de las dinámicas sociales y ecologías del área para fortalecer las actividades de manejo para la conservación del Área Natural Protegida.	Dirección de Cultura y Conocimiento del OPD BLP	Actividad	Anual	Ascendente
Procedimiento	Número de personas participantes en la capacitación/cantidad de talleres programados*100	Dirección de Cultura y Conocimiento del OPD BLP	Talleres programados	Anual	Ascendente
	Número de solicitudes recibidas/Cantidad de solicitudes atendidas/*100	Dirección de Cultura y Conocimiento del OPD BLP	Solicitudes Ingresadas	Anual	Ascendente
	Cantidad de solicitudes recibidas/Cantidad de solicitudes atendidas/*100	Dirección de Cultura y Conocimiento del OPD BLP	Solicitudes Ingresadas	Anual	Ascendente

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 612 de 673

9. Fichas de los indicadores

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Número de reportes de efectividad administrativa y rendición de cuentas
Objetivo transversal:	Contribuir a llevar a cabo las diversas acciones encaminadas a la conservación, restauración, desarrollo y vigilancia del área. Así como administrar el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera.
Descripción general	Permitir la rendición de cuentas de recursos humanos, materiales y financieros.
Fórmula	Actividades Realizadas.
Observaciones:	N/A
Frecuencia de medición:	Anual
Fuente:	Estados financieros, presupuestales, programáticos, portal de transparencia OPD Bosque La Primavera.
Referencias adicionales:	N/A

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 613 de 673

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Proyectos, necesarios para fomentar el desarrollo de actividades productivas, de desarrollo comunitario y turismo de naturaleza para la conservación y manejo del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
Objetivo transversal:	Contribuir a llevar a cabo las diversas acciones encaminadas a la conservación, restauración, desarrollo y vigilancia del área. Así como administrar el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera.
Descripción general	Mide los proyectos sustentables fomentados al interior del Área Natural Protegida mediante la gestión de recursos de programas gubernamentales.
Fórmula	Proyectos Realizados.
Observaciones:	N/A
Frecuencia de medición:	Anual
Fuente:	Informes, registro fotográfico, registro de asistencia, asambleas, OPD Bosque La Primavera.
Referencias adicionales:	CONANP

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 614 de 673

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Proyectos, cursos y/o estudios ambientales autorizados para el fomento del Desarrollo Comunitario de Ejidos, Núcleos Agrarios y Grupos Organizados.
Objetivo transversal:	Contribuir en los programas de conservación de la biodiversidad y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, para generar beneficios en comunidades con población de alta vulnerabilidad social y ambiental; así como fortalecer el capital social y las capacidades de gestión de ejidos y comunidades en zonas forestales y de alto valor para la conservación de la biodiversidad.
Descripción general	Mide los proyectos, cursos o estudios ambientales autorizados en el interior y zona de influencia del APFFLP.
Fórmula	Σ de proyectos autorizados y atendidos.
Observaciones:	N/A
Frecuencia de medición:	Anual.
Fuente:	Informes, registro fotográfico, registro de asistencia, OPD Bosque La Primavera.
Referencias adicionales:	CONANP.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 615 de 673
01	3-sep-2015				

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Autorización para la realización de actividades turístico-recreativas o comerciales dentro de Áreas Naturales Protegidas.
Objetivo transversal:	Contribuir a la regularización de las actividades turísticas y comerciales que se llevan a cabo dentro del APFFLP con la finalidad de apoyar en las acciones de manejo.
Descripción general	Mide el número de solicitudes para autorización para la realización de actividades turístico – recreativas y comerciales en el APFFLP.
Fórmula	\sum N° de solicitudes para autorización ingresadas a la DROPC.
Observaciones:	N/A
Frecuencia de medición:	Anual
Fuente:	OPD BLP
Referencias adicionales:	CONANP

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 616 de 673
01	3-sep-2015				

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Solicitudes Atendidas con respuesta.
Objetivo transversal:	Contribuir a identificar a los propietarios y sus predios para sistematizarlos en un padrón que sirve como herramienta para apoyar en las acciones de conservación y manejo en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera.
Descripción general	Registra el avance del número de propietarios integrados en el padrón y mide la cantidad de predios localizados en el APFF La Primavera, sistematizados dentro del SIG.
Fórmula	Solicitudes Atendidas.
Observaciones:	N/A
Frecuencia de medición:	Semestral
Fuente:	Portal del Organismo, reportes electrónicos y bitácoras del minutarario.
Referencias adicionales:	N/A

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 617 de 673

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Mantener una vigilancia dentro del Bosque La Primavera, con el fin de regular el aprovechamiento de los recursos naturales y eliminar las actividades ilícitas, mediante la aplicación de la legislación, la coordinación interinstitucional y la integración activa y consiente de los pobladores
Objetivo transversal:	Contribuir a llevar a cabo las diversas acciones encaminadas a la conservación, restauración, desarrollo y vigilancia del área. Así como administrar el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
Descripción general	Mide las actividades de inspección y vigilancia que buscan la prevención y combate a los ilícitos ambientales al interior del bosque
Fórmula	Actividades Realizadas.
Observaciones:	N/A
Frecuencia de medición:	Anual
Fuente:	Bitácora, Reporte, informes, OPD Bosque La Primavera.
Referencias adicionales:	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 618 de 673
01	3-sep-2015				

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	100 % de reportes de incendio forestal verificados
Objetivo transversal:	Disminuir la cantidad de hectáreas afectas en un incendio forestal
Descripción general	Mide el número de reportes de incendio forestal dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera, que son verificados.
Fórmula	$(\text{Siniestros Reportados} / \text{Siniestros Atendidos}) * 100.$
Observaciones:	N/A
Frecuencia de medición:	semanal
Fuente:	Bitácora e informe semanal.
Referencias adicionales:	SEMADET, CONAFOR.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 619 de 673
01	3-sep-2015				

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Proteger y conservar con actividades los recursos naturales del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
Objetivo transversal:	Contribuir a llevar a cabo las diversas acciones encaminadas a la conservación, restauración, desarrollo y vigilancia del área. Así como administrar el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
Descripción general	Mide el Combate de Incendios Forestales y actividades de restauración
Fórmula	$(\text{Siniestros Reportados}/\text{Siniestros Atendidos}) * 100$
Observaciones:	N/A
Frecuencia de medición:	Anual
Fuente:	Informes número y superficie de incendios atendidos, OPD Bosque La Primavera
Referencias adicionales:	CONAFOR, SEMADET

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 620 de 673
01	3-sep-2015				

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Implementar programas de cultura e investigación que contribuyan al conocimiento de las dinámicas sociales y ecológicas del área para fortalecer las actividades de manejo para la conservación del Área Natural Protegida
Objetivo transversal:	Contribuir a llevar a cabo las diversas acciones encaminadas a la conservación, restauración, desarrollo y vigilancia del área. Así como administrar el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
Descripción general	Fomentar la cultura ambiental y la investigación en el bosque para el conocimiento de sus procesos ecológicos y sociales promovidos.
Fórmula	Actividades Realizadas
Observaciones:	N/A
Frecuencia de medición:	Anual
Fuente:	OPD Bosque la Primavera
Referencias adicionales:	CONANP/SEMADET

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 621 de 673
01	3-sep-2015				

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Ciudadanos informados de los Servicios Ecosistemicos del APFFLP
Objetivo transversal:	Ejecutar acciones para fortalecer el conocimiento que los ciudadanos tengan del APFFLP
Descripción general	Mide el número de solicitudes atendidas para realizar actividades de Educación en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera.
Fórmula	Número de solicitudes recibidas/Cantidad de solicitudes atendidas/*100.
Observaciones:	N/A
Frecuencia de medición:	Anual
Fuente:	Informes y reportes de las actividades OPD BLP.
Referencias adicionales:	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 622 de 673
01	3-sep-2015				

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Ciudadanos informados de los Servicios Ecosistemicos del APFFLP
Objetivo transversal:	Ejecutar acciones para fortalecer el conocimiento que los ciudadanos tengan del APFFLP
Descripción general	Mide el número de solicitudes que ingresan para realizar actividades de educación para el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera.
Fórmula	Cantidad de solicitudes recibidas/Cantidad de solicitudes atendidas/*100.
Observaciones:	N/A
Frecuencia de medición:	Anual
Fuente:	Informes y reportes de la actividad OPD BLP.
Referencias adicionales:	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 623 de 673
01	3-sep-2015				

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Programas de Actividades de Formación
Objetivo transversal:	Implementar acciones de educación, capacitación, participación social y comunitaria, Para la conservación y uso sustentable de los recursos biológicos del área.
Descripción general	Mide el número de personas capacitadas, y de talleres impartidos en el Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera
Fórmula	Número de personas participantes en la capacitación/cantidad de talleres programados*100
Observaciones:	N/A
Frecuencia de medición:	Anual
Fuente:	Oficio/Informes y reportes de la capacitación
Referencias adicionales:	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 624 de 673
01	3-sep-2015				

10.Anexos

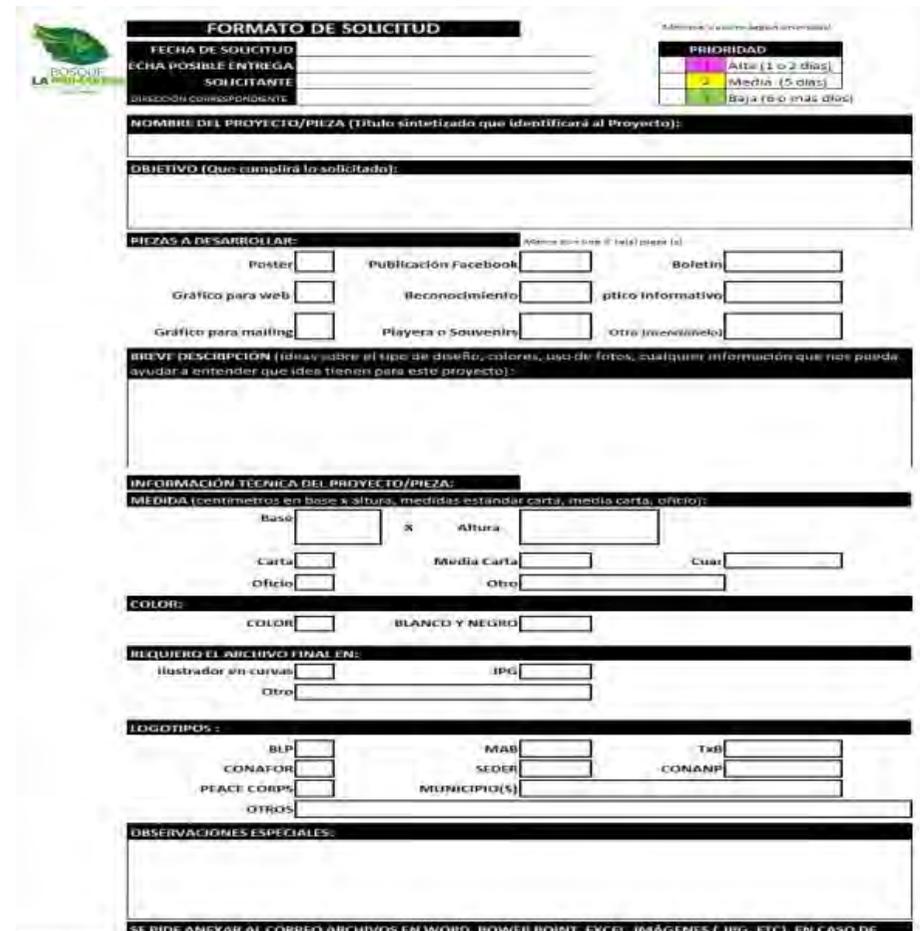
Despacho de la Dirección General
Formato para Oficio de entrada

OFICIO DE ENTRADA No. 000/2015	
	Fecha de ingreso
Asunto: _____	

Canalizado a:	
<input type="checkbox"/>	Dirección de Administración y Gestión
<input type="checkbox"/>	Dirección de Cultura y Conocimiento
<input type="checkbox"/>	Dirección General
<input type="checkbox"/>	Dirección de Productividad y Manejo
<input type="checkbox"/>	Dirección de Protección y Vigilancia
<input type="checkbox"/>	Dirección de Restauración y Conservación
<input type="checkbox"/>	Jurídico
Fecha que se turna: _____	
Fecha respuesta: _____	
Observaciones: _____	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 625 de 673
01	3-sep-2015				

Dirección de Cultura y Conocimiento
Formato para la Solicitud de Diseño



FORMATO DE SOLICITUD

FECHA DE SOLICITUD: _____
 FECHA POSIBLE ENTREGA: _____
 SOLICITANTE: _____
 DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE: _____

PRIMORDIAL (o como se requiera)

Alta (1 o 2 días)
Medio (5 días)
Baja (6 o más días)

NOMBRE DEL PROYECTO/PIEZA (Título sintetizado que identificará al Proyecto):

OBJETIVO (Que cumplirá lo solicitado):

PIEZAS A DESARROLLAR: Seleccione una o más (o sea) pieza (s)

Poster Publicación Facebook Boletín
 Gráfico para web Reconocimiento Gráfico Informativo
 Gráfico para mailing Playera o Souvenir Otro (mencionarlo)

BREVE DESCRIPCIÓN (Ideas sobre el tipo de diseño, colores, uso de fotos, cualquier información que nos pueda ayudar a entender que ideas tienen para este proyecto):

INFORMACIÓN TÉCNICA DEL PROYECTO/PIEZA:

MEDIDA (centímetros en base a altura, medidas estándar carta, media carta, oficio):

Base x Altura
 Carta Media Carta Cuat
 Oficio Otro

COLOR:

COLOR BLANCO Y NEGRO

REQUIERO EL ARCHIVO FINAL EN:

Ilustrador en curvas JPG
 Otro

LOGOTIPOS:

BLP MAB TRB
 CONAFOR SEDER CONANP
 PEACE CORPS MUNICIPIO(S)
 OTROS

OBSERVACIONES ESPECIALES:

SE PUEDE ANEXAR AL CORREO ARCHIVOS EN WORD, POWER POINT, EXCEL, IMÁGENES (.JPG, ETC), EN CASO DE

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 626 de 673

Dirección de Administración y Gestión
Formato de Solicitud de Vacaciones

		<i>ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO BOSQUE LA PRIMAVERA</i>	
		Vacaciones	
		FECHA:	17/08/2015
NOMBRE:	SOFÍA SÁNCHEZ PALOMINO		
FECHA DE INGRESO:	01/12/2014	Num. Empleado	2
Periodo de Vacaciones:	PRIMERO	Días de Vac. Solicitadas	10
		Año:	2015
Fecha de Inicio:	18/08/2015		
fecha de presentarse a laborar:	19/08/2015		
Días de Vacaciones Disponibles del Periodo:		10	
Días de Vacaciones acumulables tomadas Con Anterioridad:		0	
Días de Vacaciones a Solicitar:		10	
Días Vacaciones pendientes por tomar:		0	
SOFÍA SÁNCHEZ PALOMINO SECRETARIA		LIC. JORGE ROBLES ASCENCIO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN Reviso	
NOMBRE JEFE INMEDIATO CARGO Autorizó		BIOL. MARCIANO VALTIERRA AZOTLA DIRECTOR GENERAL	
NOMBRE JEFE INMEDIATO CARGO Autorizó		DIRECTOR GENERAL MTRO. MARCIANO VALTIERRA AZOTLA Vo.Bo.	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 628 de 673

Dirección de Administración y Gestión
Formato de solicitud de vacaciones Directores

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO BOSQUE LA PRIMAVERA	
 Vacaciones	
FECHA: _____	
NOMBRE: _____	
FECHA DE INGRESO: _____	Num. Empleado _____
Periodo de Vacaciones: _____	Fecha de Inicio: _____
Días de Vacaciones: _____	fecha de presentarse a laborar: _____
Total de Días Vacaciones antes de salir:	_____
Días de Vacaciones a tomar:	_____
Días de vacaciones acumulables tomadas:	_____
Días pendientes por tomar del periodo:	_____
Días de descanso:	_____
Solicita	Biol. Marciano Valtierra Azola
(Nombre y Firma del Empleado)	Direccion General
<small>Original Empleado</small>	<small>Copie Expediente</small>
<small>Vo.Bo.</small>	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 629 de 673

Dirección de Productividad y Manejo
Formato de Solicitud de apoyo PROCODES para Proyecto



ANEXO No. 3
COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS
FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO DEL PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE (PROCODES)
PROYECTO

1.- Fecha de solicitud: _____

2.- Ubicación: Localidad: _____ Municipio: _____
Estado: _____ Región Prioritaria: _____

3.- Contacto: _____
(Teléfono) y/o (Dirección) y/o (Correo electrónico)

4.- Tipo de Solicitante:

Grupos organizados de mujeres y hombres, que no estén constituidos como personas morales. (pasar a la pregunta 5.1)	Personas morales, distintas a Ejididos y Comunidades (pasar a la pregunta 5.2)	Ejididos y Comunidades (pasar a la pregunta 5.3)
(marque con una X)		

5.- Información del solicitante (requerir de acuerdo al tipo de solicitante):

5.1 Grupo Organizado

Nombre del solicitante: _____

Domicilio del solicitante: _____

CURP del solicitante: _____

5.1.1. De cada uno de los integrantes del grupo organizado entrega copia de:

a) Identificaciones oficiales SI NO

b) CURP NO APLICA SI NO

c) Comprobantes de domicilio SI NO

d) RFC (en caso de tener obligación de estar inscrito ante el SAT) NO APLICA SI NO

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 631 de 673
01	3-sep-2015				

Dirección de Productividad y Manejo
Formato de Solicitud de apoyo PROCODES para Capacitación




ANEXO No. 3
COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS
FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO DEL PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE (PROCODES)
CURSOS DE CAPACITACION

1.- Fecha de solicitud: _____

2.- Ubicación: Localidad: _____ Municipio: _____

Estado: _____ Región Prioritaria: _____

3.- Contacto: _____

(Teléfono) y/o (Dirección) y/o (Correo electrónico)

4.- Tipo de Solicitante:	Grupos organizados de mujeres y hombres, que no estén constituidos como personas morales (pasar a la pregunta 5.1)	Personas morales, distintas a Ejidos y Comunidades (pasar a la pregunta 5.2)	Ejidos y Comunidades (pasar a la pregunta 5.3)
(marque con una X)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.- Información del solicitante (requerir de acuerdo al tipo de solicitante):

5.1 Grupo Organizado

Nombre del solicitante: _____

Domicilio del solicitante: _____

CURP del solicitante: _____

5.1.1. De cada uno de los integrantes del grupo organizado entrega copia de:

a) Identificaciones oficiales	NO APLICA <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
b) CURP	NO APLICA <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
c) Comprobantes de domicilio	NO APLICA <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
d) RFC (en caso de tener obligación de estar inscrito ante el SAT)	NO APLICA <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

5.1.2. La persona solicitante del grupo organizado declara bajo protesta de decir verdad:

a) Que el total de las personas que conforman el grupo organizado, están al corriente de sus obligaciones fiscales	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
--	-----------------------------	-----------------------------

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 632 de 673
01	3-sep-2015				

Dirección de Productividad y Manejo
Formato de solicitud de apoyo PROCODES para
Estudio Técnico

SEMARNAT  

ANEXO No. 3
COMISION NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS
FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO DEL PROGRAMA DE CONSERVACION PARA EL DESARROLLO
SOSTENIBLE (PROCODES)
ESTUDIO TÉCNICO

1.- Fecha de solicitud: _____

2.- Ubicación: Localidad: _____ Municipio: _____
Estado: _____ Región Prioritaria: _____

3.- Contacto: _____
(Teléfono) y/o (Dirección) y/o (Correo electrónico)

4.- Tipo de Solicitante:

	Grupos organizados de mujeres y hombres, que no estén constituidos como personas morales (pasar a la pregunta 5.1)	Personas morales, distintas a Ejidos y Comunidades (pasar a la pregunta 5.2)	Ejidos y Comunidades (pasar a la pregunta 5.3)
(marque con una X)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.- Información del solicitante (requerir de acuerdo al tipo de solicitante):

5.1 Grupo Organizado

Nombre del solicitante: _____

Domicilio del solicitante: _____

CURP del solicitante: _____

5.1.1. De cada uno de los integrantes del grupo organizado entrega copia de:

a) Identificaciones oficiales SI NO

b) CURP NO APLICA SI NO

c) Comprobantes de domicilio SI NO

d) RFC (en caso de tener obligación de estar inscrito ante el SAT) NO APLICA SI NO

5.1.2. La persona solicitante del grupo organizado declara bajo protesta de decir verdad:

a) Que el total de las personas que conforman el grupo organizado, están al corriente de sus obligaciones fiscales SI NO

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 633 de 673
01	3-sep-2015				

Dirección de Productividad y Manejo
Formato de Expediente Técnico del Convenio de Concertación del PROCODES



CONCEPTO	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL
MANO DE OERA					
MATERIALES					
INSUMOS					
HERRAMIENTAS Y EQUIPO					
SERVICIOS					
PAGO DE ACCIONES AFIRMATIVAS CON PERSPECTIVA DE GENERO					
PAGO DE ASISTENCIA TÉCNICA ESPECIALIZADA (SI APLICA)					
APORTACIÓN DEL BENEFICIARIO DEL 20% EN CASO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS (SI APLICA)					
SUBTOTAL CONANP					
SUBTOTAL BENEFICIARIOS					
TOTAL					

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

21.- PLANO DE LOCALIZACIÓN

22.- ILUSTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA (SI APLICA)

DESCRIPCIÓN	
-------------	--

ILUSTRACIÓN Y DISEÑO DE LA TECNOLOGÍA

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 635 de 673
01	3-sep-2015				

Dirección de Productividad y Manejo
Formato de Informe de Supervisión de Campo del PROCODES

ANEXO 5
INFORME DE SUPERVISIÓN DE CAMPO DEL PROCODES

Luqar _____ Fecha _____ Visita N° _____

1.- No. de Folio: _____

2.- Metas del Proyecto: _____

3.- Avances:

Mes	Actividades Programadas	Actividades realizadas		Porcentaje avance físico
		SI	No	

4.- Avance en el ejercicio de los recursos entregados a la persona beneficiaria a la fecha:
Monto entregado a la fecha: _____ (si se trata de más de una ministración especificar el monto entregado en cada una de ellas)

Anexar copia de las comprobaciones del gasto realizado por la persona beneficiaria, como facturas, recibos comunitarios o lista de jornales, los cuales deberán corresponder al monto ejercido reportado en este apartado.

5.- Coordenadas geográficas del proyecto (En caso de que ya se hayan capturado el total de las coordenadas del proyecto en el SISP este apartado no se deberá de llenar):

Longitud	Latitud	Vertice	Tipo (Punto, línea o polígono)	Región Geográfica

6.- Anexar por lo menos 3 fotografías de la acción ejecutada.

Minuta de Acuerdos de las Reuniones Informativas, de Asesoría, Capacitación de la Contraloría Social
Acuerdos derivados de la reunión sobre Contraloría Social (CS):

Nombre del Comité de CS: _____

Clave de Registro del CCS: _____

Motivo de la Reunión de CS:
 Informativo Asesoría o Capacitación sobre Contraloría Social
 Seguimiento a un acuerdo Atención a una Queja o Denuncia presentada por el CCS

Programa de la Reunión de CS: (anotar el o los asuntos a tratar en la reunión, anexar o eliminar las filas que sean necesarias)

1- _____
 2- _____
 3- _____
 4- _____

Desarrollo de la Reunión de CS: (deberá anotar de manera resumida los temas siguientes)

a) Necesidades expresadas por las personas beneficiarias

b) Opiniones de las personas beneficiarias

c) Comentarios adicionales

Acuerdos de la reunión de CS:

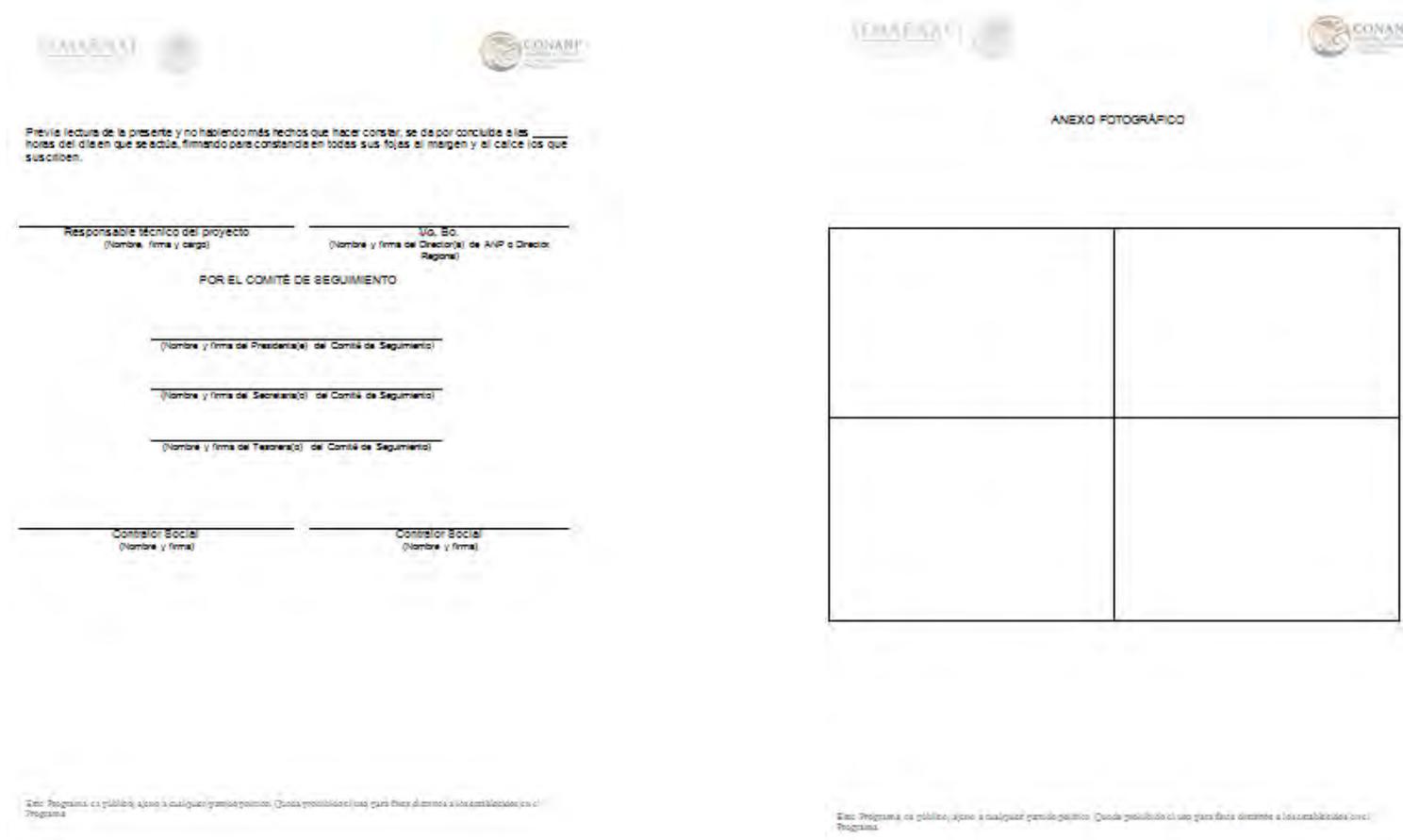
Acuerdo (Describir el acuerdo)	Responsable (Anotar el nombre de la persona responsable de atender el acuerdo)	Fecha de cumplimiento (Anotar la fecha programada para el cumplimiento)

*Anexar o eliminar las filas que sean necesarias

Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 636 de 673
01	3-sep-2015				

Dirección de Productividad y Manejo
Formato de Informe de Supervisión de Campo del PROCODES



PREVIAMENTE A LA LECTURA DE LA PRESENTE Y NO HABIENDO MÁS HECHOS QUE HACER CONSTAR, SE DA POR CONCLUIDA A LAS _____ HORAS DEL DÍA EN QUE SE ACUÑA, FIRMANDO PARA CONSTANCIA EN TODAS SUS FOLIAS EL MARGEN Y EL CALICE (OS QUE SUSCRIBEN).

 Responsable técnico del proyecto
 (Nombre, firma y cargo)

 Va. B.O.
 (Nombre y firma del Director(a) de ANP o Director Regional)

 POR EL COMITÉ DE SEGUIMIENTO

 (Nombre y firma de Presidente(a) del Comité de Seguimiento)

 (Nombre y firma de Secretario(a) del Comité de Seguimiento)

 (Nombre y firma de Tesorero(a) del Comité de Seguimiento)

 Controlador Social
 (Nombre y firma)

 Controlador Social
 (Nombre y firma)

ANEXO FOTOGRAFICO

Este Programa es público, ajeno a cualquier derecho de propiedad. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 637 de 673
01	3-sep-2015				

Dirección de Productividad y Manejo
Formato de Evaluación de Proyectos del PROCODES

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

CONANP
COMISIÓN NACIONAL PARA EL MANEJO DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

CONANP
COMISIÓN NACIONAL PARA EL MANEJO DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

ANEXO 8
EVALUACIÓN DE PROYECTOS DEL PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE 2015

FECHA: _____

NO. DE FOLIO _____

LOCALIDAD: _____

Para cada una de las afirmaciones siguientes, seleccionar una de las opciones en la escala del 1 al 4 con respecto a la percepción del beneficiario de acuerdo a la siguiente valoración y explicar brevemente su respuesta:

Valor	Categoría
1	Nada de acuerdo
2	Poco de acuerdo
3	De acuerdo
4	Muy de acuerdo

Afirmación	Escala su respuesta				Explicar brevemente su respuesta
	1	2	3	4	
Si proyecto se llevó a cabo en contratiempo					
Recibieron visitas de supervisión por parte de la Dirección Regional o de la Dirección de ANP. Los recursos por parte de la CONANP llegaron en tiempo y forma					
Si proyecto se concluyó a plena satisfacción de todos los beneficiarios					
Si proyecto se considera exitoso					
Recomienda replicar el proyecto en su localidad					

Responsable técnico del proyecto por parte de la CONANP
(Nombre, firma y cargo)

Por el Comité de Seguimiento

(Nombre y firma del Presidente(s) del Comité de Seguimiento)

(Nombre y firma del Secretario(s))

Vg. Sr.
(Nombre y firma del Director(s) de ANP o Director(s) Regional)

Testigo

Nombre y firma Contador(a) Social

Testigo

Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 638 de 673
01	3-sep-2015				

Dirección de Productividad y Manejo
Formato de Evaluación de Estudios Técnicos del PROCODES

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍA

CONANP
COMISIÓN NACIONAL PARA EL MANEJO DE LA BIODIVERSIDAD

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍA

CONANP
COMISIÓN NACIONAL PARA EL MANEJO DE LA BIODIVERSIDAD

ANEXO 3
EVALUACIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS DEL PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE 2016

FECHA: _____

NO. DE FOLIO _____

LOCALIDAD: _____

Para cada una de las afirmaciones siguientes, seleccionar una de las opciones en la escala del 1 al 4 con respecto a la percepción del beneficiario de acuerdo a la siguiente valoración y explicar brevemente su respuesta:

Valor	Categoría
1	Nada de acuerdo
2	Poco de acuerdo
3	De acuerdo
4	Muy de acuerdo

Afirmación	Eje su respuesta				Explicar brevemente su respuesta
	1	2	3	4	
Conoció sus objetivos.					
El prestador de servicios acudió a la localidad para realizar talleres y/o entrevistas.					
El prestador de servicios dio a conocer los resultados preliminares.					
El prestador de servicios dio a conocer en asambleas de la localidad los resultados finales. Me siento satisfecho(a) con los resultados.					
Los resultados me son de utilidad.					
El prestador de servicios informó sobre los objetivos del estudio a la localidad.					
El prestador de servicios atendió y dio respuesta a preguntas por parte de la localidad.					
El prestador de servicios fue respetuoso con los usos y costumbres de la localidad.					

Indique el número de talleres que el prestador de servicios llevó a cabo: _____

En caso de estar poco de acuerdo o nada de acuerdo indicar por qué: _____

Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa.

Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa.

Responsable técnico del estudio por parte de la CONANP
(Nombre, firma y cargo)

Por el Comité de Seguimiento

(Nombre y firma del Presidente) del Comité de Seguimiento

(Nombre y firma del Secretario(a))

(Nombre y firma del Tesorero(a))

Nombre y firma de la persona entrevistada
(En caso de no ser representante del Comité de Seguimiento)

Md. Bc.
(Nombre y firma del Director(a) de ANP o Director(a) Regional)

Testigo

Nombre y firma Controlador Social

Testigo

Nombre y firma Controlador Social

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 639 de 673
01	3-sep-2015				

Dirección de Productividad y Manejo
Formato de Evaluación de Cursos de Capacitación del PROCODES



ANEXO 8
EVALUACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN DEL PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE 2016

FECHA: _____

NO. DE FOLIO _____

LOCALIDAD: _____

Para cada una de las afirmaciones siguientes, seleccionar una de las opciones en la escala del 1 al 4 con respecto a la percepción del beneficiario de acuerdo a la siguiente valoración y explicar brevemente su respuesta:

Valor	Categoría
1	Nada de acuerdo
2	Poco de acuerdo
3	De acuerdo
4	Muy de acuerdo

Afirmación	Escala su respuesta				Explicar brevemente su respuesta
	1	2	3	4	
Sobre el curso de capacitación					
El salón donde se llevó a cabo fue apropiado y cómodo					
Se explicaron los objetivos del curso.					
Los temas que el prestador de servicios impartió fueron fáciles de entender.					
Fueron suficientes los días en que se llevó a cabo.					
Los objetivos se cumplieron.					
Resultos del curso de capacitación					
Me siento satisfecho(a) con lo que aprendí sobre el tema o los temas que se impartieron.					
Siento que es fácil compartir la información que recibí y aprendí con otros miembros de mi localidad.					
La capacitación me dio la oportunidad de conocer a otros miembros de la localidad con diferente experiencia/conocimiento sobre el tema.					
Quiero seguir en contacto con los participantes que conocí.					
La capacitación cumplió con mis expectativas.					
Lo que aprendí considero que me es de utilidad.					

Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa



Sobre la persona que impartió el curso					
La persona que impartió el curso estaba informado sobre el tema o los temas que impartió.					
La persona que impartió el curso motivó la participación de todos los asistentes.					
La persona que impartió el curso aclaró las dudas de una manera clara y completa.					
La persona que impartió el curso fue respetuosa con los asistentes.					
Mostró la manera de explicar y enseñar los temas que la persona impartió.					

- ¿Qué tema del curso de capacitación le pareció más interesante?
- ¿Qué tema del curso de capacitación considera que es importante y no se dio?
- ¿El curso de capacitación le sirvió para generar un cambio en su vida o en la actividad que realiza? NO SI



Comentarios adicionales: _____

Responsable técnico del curso por parte de la CONANP (Nombre, firma y cargo) _____

Por el Comité de Seguimiento (Nombre y firma del Presidente(a) del Comité de Seguimiento) _____

(Nombre y firma del Secretario(a)) _____

(Nombre y firma del Tesorero(a)) _____

Nombre y firma de la persona entrevistada (En caso de no ser representante del Comité de Seguimiento) _____

Vg. Bo. (Nombre y firma del Director(a) de ANP o Director(a) Regional) _____

Testigo (Nombre y firma Contraloría Social) _____

Testigo (Nombre y firma Contraloría Social) _____

Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 640 de 673
01	3-sep-2015				

Dirección de Productividad y Manejo
Formato de Acta de entrega recepción PROCODES

ANEXO No. 10
ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN
PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE

Número de convenio: _____

Nombre del tipo de apoyo: _____

Nombre de la región prioritaria (RPI): _____

Ubicación: Local: Municipal:

Localidad: _____ (nombre)

Municipio: _____ (nombre)

Estado: _____ (nombre)

Fecha de la firma del convenio: _____

Fecha de inicio de las acciones: **(FECHA INICIO)** Fecha de término de las acciones: **(FECHA TÉRMINO)**

Descripciones de las acciones que se realizarán, metas, objetivos y cumplimiento de las mismas: _____

Descripciones de modificaciones que al efecto fueron y cuáles o cuáles no se realizaron durante las acciones (para dar seguimiento en expediente técnico (memoria de cálculo) y términos de referencia (en caso de existir): _____

Justificación de modificaciones (en caso de existir): _____

Importe de convenio original: _____ Importe del convenio modificación(en su caso): _____

No. de mitilación: _____ (RQ) _____ (RQ) _____ (RQ)

No. de mitilación: _____ (RQ) _____ (RQ) _____ (RQ)

No. de mitilación: _____ (RQ) _____ (RQ) _____ (RQ)

Términos bajo los cuales se efectúa la entrega recepción (Debe describirse cualitativa y cuantitativamente las características de los proyectos o acciones, el compromiso de los beneficiarios y plan de adecuada operación y darle el mantenimiento correspondiente)

Observaciones: De presentarse alguna irregularidad en la obra o acción quien redactó debe firmar el acta de manera condicional y anotar en ella las razones de dicha irregularidad. Además, se deberá indicar los pasos a seguir para solucionar las observaciones a que delugó dicha irregularidad.

El día _____ de _____ de 2015, en la ciudad de _____

CONANP	Persona Beneficiaria	Testigos
_____ Nombre y firma del Director del INP o Director Regional	_____ C. Representante Legal o Titular del Comité de Seguimiento	_____ C. Contralor Social
	_____ C. Representante (A)	_____ C. Contralor Social
	_____ C. Representante (B)	
	_____ C. Representante (C)	

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 641 de 673
01	3-sep-2015				

Dirección de Productividad y Manejo
Formato de Cédula de Vigilancia PROCODES

SEMARNAT CONANP

ANEXO No. 12
COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS
CÉDULA DE VIGILANCIA DE PROYECTOS, CURSOS O ESTUDIOS TÉCNICOS DE LOS
COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL DEL PROCODES

Lugar: _____ Fecha: _____

1.- Región Prioritaria: _____

2.- Nombre del Proyecto, Curso o Estudio Técnico: _____

3.- No. de Convenio: _____ 4.- Importe del subsidio: _____

5.- Período de ejecución del proyecto, curso o estudio técnico: _____ de _____ de _____ de _____ 2015
(día) (mes) (día) (mes)

6.- Localidad: _____

7.- Municipio: _____ 8.- Estado: _____

9.- Número de registro del Comité de Contraloría Social: _____

Marcar con una X la respuesta

Pregunta	Respuesta
1.- ¿El grupo que representa recibió a tiempo los recursos para el proyecto, curso o estudio técnico?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
2.- ¿El proyecto, curso o estudio técnico se realizó en el plazo indicado en el Convenio de Concertación?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
3.- ¿El dinero se aplicó en los conceptos de gasto propuestos en su proyecto, curso o estudio técnico?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
4.- ¿En otros años, el grupo ya había recibido apoyo del PROCODES para otros proyectos, cursos o estudios técnicos?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
5.- ¿El personal de la CONANP ha revisado los comprobantes de los gastos del proyecto, curso o estudio técnico?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
6.- ¿El personal de la CONANP verificó la ejecución del proyecto, curso o estudio técnico?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
7.- ¿El personal de la CONANP en algún momento condicionó la entrega del subsidio a cambio de algo?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

SEMARNAT CONANP

8.- ¿Tienen alguna queja o denuncia en contra de alguna de las personas de la CONANP que los atendió? SI NO

9.- ¿Recibieron por parte del personal de la CONANP la información, capacitación y apoyo necesarios para realizar las actividades de contraloría social? SI NO

10.- ¿En caso de no haber recibido la información necesaria para ejercer las actividades de contraloría social, la solicitaron al personal de la CONANP (Dirección Regional o Dirección de Área Natural Protegida)? SI NO

11.- ¿Considera que su participación en las acciones de contraloría social ayudan a prevenir o evitar la corrupción? SI NO

12.- ¿El grupo que representa cumplió con las metas establecidas en el Convenio de Concertación y con apego a la normatividad del PROCODES? SI NO

13.- ¿Consideró en algún momento que el PROCODES fue utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objeto? SI NO

14.- ¿El PROCODES se otorgó por igual a mujeres y hombres? SI NO

15.- ¿En la ejecución de las acciones del proyecto, curso o estudio técnico, sólo participaron mujeres y hombres de 18 años o más de edad? SI NO

16.- ¿Recibieron quejas y/o denuncias sobre la aplicación y ejecución del PROCODES por parte de los integrantes del grupo? SI NO

17.- ¿En el caso de haber existido alguna queja, nos puede informar si se turnó alguna autoridad competente para su efecto procedente? SI NO

Comentarios: _____

(Nombre y firma del integrante del Comité de Contraloría Social que elaboró la cédula de vigilancia)

(Nombre y firma del servidor público que recibe la cédula de vigilancia)

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 642 de 673
01	3-sep-2015				

Dirección de Productividad y Manejo
Formato de Hoja de Control PROCODES

PROGRAMA DE CONSERVACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE HOJA DE CONTROL PROCODES										
NOMBRE DEL RP:		AREA DE PROTECCIÓN DE FLORA Y FAUNA LA PRIMAVERA								
MONTO INVERSION AUTORIZADA:				Llenar estos campos conforme al acta de dictamen técnico (Este comentario deberán quitarlo, una vez que lo hayan leído y aplicado, al igual que el color amarillo)						
MONTO DESTINADO A PROYECTOS, CURSOS Y ESTUDIOS:										
MONTO DESTINADO AL G.O.:										
FOLIO	ESTADO	MUNICIPIO	LOCALIDAD	DATOS DEL BENEFICIARIO						
				PERFIL DEL BENEFICIARIO GRUPO ORGANIZADO; EJIDO O COMUNIDAD; PERSONA MORAL DISTINTA A EJIDOS	NOMBRE DEL BENEFICIARIO:	RFC <i>(si aplica de acuerdo a R.O.)</i>	NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO Ó REPRESENTANT E LEGAL	IFE	CURP	NOMBRE DEL SECRETARIO DEL COMITÉ PRO OBRA O DE SEGUIMIENTO
SUBTOTAL PROYECTOS DE CONSERVACION										
SUBTOTAL PROYECTOS PRODUCTIVOS										
SUBTOTAL CURSOS DE CAPACITACION										
				RESPONSABLE TÉCNICO			DIRECTOR DE ANP			VALIDÓ:

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 643 de 673
01	3-sep-2015				

Dirección de Productividad y Manejo
Formato para Petición interna de información y datos del SIG

ANEXO SIG 2 OPD BOSQUE LA PRIMAVERA

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO BOSQUE LA PRIMAVERA
CEDULA PARA PETICIÓN INTERNA DE INFORMACIÓN Y DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

A) Ficha para solicitud

Fecha:	ID:	
Área o Dirección del OPD que solicita información o datos		
Temaática (Especificar y describir la información requerida)		
Tipo de Información Solicitada <input type="checkbox"/> Tablas o Bases de datos <input type="checkbox"/> Mapas, Planos, Imágenes (Cartografía en General) <input type="checkbox"/> Archivos digitales (formatos: shape, kml, dxf, etc.) <input type="checkbox"/> Análisis y Reportes Estadísticos o Cartográficos Específicos <input type="checkbox"/> Otro (Especificar):	Medio de entrega de la Información <input type="checkbox"/> Correo Electrónico <input type="checkbox"/> CD, DVD, Dispositivo USB <input type="checkbox"/> En Físico (Planos en Plotter, Documento Impreso, etc.) <input type="checkbox"/> Otro (Especificar):	
Nombre (Área Solicitante, OPD BLP)	Acuse (Director de Productividad y Manejo)	Acuse (Coordinador del SIG)

B) Ficha de Contra Entrega

Se entregó la Información Solicitada	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Si (Con Modificaciones) <input type="checkbox"/>	Fecha (Entrega y Recepción)
Especificar:				
Vo. Bo.	Autorizó			
_____ COORDINADOR DEL SIG	_____ DIRECTOR DE PRODUCTIVIDAD Y MANEJO			
Recibí la información Solicitada (Describir los Resultados y Medios):	Acuse de recibido			
	_____ NOMBRE Y FIRMA (ÁREA O DIRECCIÓN SOLICITANTE)			

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 644 de 673
01	3-sep-2015				

Dirección de Productividad y Manejo

Hoja de requisitos y condicionantes para la elaboración de Solicitud de Ubicación Predial.

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO BOSQUE LA PRIMAVERA
REQUISITOS PARA SOLICITUD DE UBICACIÓN PREDIAL Y PADRÓN DE PROPIETARIOS DEL APFYF LA PRIMAVERA

INGRESAR SOLICITUD POR ESCRITO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la petición o solicitud al Biólogo Marciano Valtierra Azotla, Director General del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera. 2. Asentar en el escrito la petición de ubicar el predio, o predios, (nombre del predio o paraje si se tiene), describir la superficie con la que cuenta, así como describir de manera breve, su ubicación general. 3. Asentar y enlistar en el escrito que, anexa los documentos requeridos. 4. Al final del escrito, asentar el nombre y firma del propietario o solicitante, así como sus datos de contacto: teléfono fijo y móvil, correo electrónico, etc.
ANEXOS: REQUISITOS Y DOCUMENTACION
<p>Anexar los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copias de escrituras que acrediten la legal propiedad del o los predios. 2. Comprobante de pago del impuesto predial del último año, donde aparece el nombre del propietario. 3. Copia del certificado de inscripción o incorporación al Registro Público de la Propiedad en el estado. 4. Copia de identificación oficial del propietario o solicitante. 5. Si el solicitante es apoderado o representante legal, presentar carta poder o acta que lo acredita como tal. 6. Copia del plano, o del levantamiento topográfico, del predio con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> • Contener cuadro de coordenadas de los vértices del predio en formato UTM o Geográficas. • Las coordenadas deberán estar proyectadas con base en el datum WGS84 o ITRF92. <p><i>Nota: Se solicitará original de todos los documentos para su cotejo.</i></p>
ENTREGABLES Y TIEMPO DE RESPUESTA
<p>Cumplidos los requisitos, se entregaran los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Plano Informativo con la ubicación del o los predios, señalando la zonificación de manejo vigente (en caso de encontrarse dentro de la poligonal del ANP), así como los rasgos topográficos generales. 2. Oficio de respuesta donde se asienta de, manera puntual las condicionantes y restricciones del predio en función del programa de manejo vigente del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera. <ul style="list-style-type: none"> • La respuesta se entregara, previo aviso, en un plazo de 8 a 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud en esta oficina.
MAYOR INFORMACIÓN
<p>Coordinador del SIG: Geógrafo Juan Pablo Valdez Gamboa. Av. Vallarta 6503, Local E 38, Colonia Ciudad Granja, Zapopan, Jal. C.P. 45010 Tel. y fax. (33) 31100917 y 3110 0149 Correo Electrónico: jvaldez@bosquelaprimavera.com contacto@bosquelaprimavera.com Web: www.bosquelaprimavera.com</p>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 645 de 673
01	3-sep-2015				

Dirección de Protección y Vigilancia
Formato para el registro de avistamiento de Fauna

 REGISTRO DE FAUNA DEL BOSQUE LA PRIMAVERA 							
No.	NOMBRE DE LA ESPECIE	FECHA	HORA	UBICACIÓN	OBSERVACION DIRECTA	OBSERVACION INDIRECTA	NOMBRE DEL OBSERVADOR
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
							2015

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 647 de 673
01	3-sep-2015				

Formato para la Solicitud de Apoyo a la Investigación (Terminos de Referencia)

ÁREA DE PROTECCIÓN DE FLORA Y FAUNA LA PRIMAVERA COMPONENTE DE INVESTIGACIÓN Y MONITOREO

CONANP-00-008 AVISO PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN SIN COLECTA O MANIPULACIÓN DE EJEMPLARES DE ESPECIES NO CONSIDERADAS EN RIESGO.

El Organismo Público Descentralizado del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera (APFFLP) en conformidad con las acciones del Subcomponente Investigación del Programa de Manejo, así como con el Capítulo IV Investigación Científica del Subcomponente Reglas Administrativas, establece que para propiciar la realización de trabajos de investigación y desarrollo en el APFFLP, los investigadores deben presentar la siguiente información:

Información requerida

1. Nombre, denominación o razón social del o la solicitante, o en su caso del o la representante legal.
2. Domicilio para oír y recibir notificaciones, así como las personas autorizadas para tales efectos.
3. Responsable del proyecto.
4. Clave Única de Registro de Población (CURP), para el caso de personas físicas (Anexo)
5. Descripción de las actividades a realizar (o de ser el caso, hechos o razones que motivan el aviso)
6. Periodo para realizar las actividades.

Información Complementaria

7. Título del proyecto.
8. Institución.
9. Proyecto de actividades a desarrollar, en el cual se incluyan, fecha, horarios de ingreso y salida, tiempo de estancia en el área natural protegida de que se trate, ubicación del sitio o nombre de las localidades donde se pretendan llevar a cabo dichas actividades y nombre de personas participantes.
10. En su caso especificar el tipo de apoyo que se requiere de la Dirección Ejecutiva del APFFLP.
11. Señalar el tipo de producto a obtener artículo científico, guía de campo, manual, entre otros.
12. Justificación.
13. Objetivo(s).
14. Metas.
15. Método.
16. Productos entregables
17. Literatura consultada.

Documentos requeridos

1. Clave Única de Registro de Población (CURP)
2. Identificación oficial con fotografía del o la solicitante, o en su caso del o la representante legal.
3. En su caso, Acta constitutiva o instrumento jurídico mediante el cual se crea la persona moral e instrumento jurídico que acredite la personalidad del o la representante legal. (Si aplica)

Así mismo se solicita atentamente prever lo relacionado con la normatividad en materia de investigación en las áreas naturales protegidas, formatos.

CONANP-00-007 AVISO PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN CON COLECTA O MANIPULACIÓN DE EJEMPLARES DE FLORA Y FAUNA SILVESTRE.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 649 de 673
01	3-sep-2015				



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 650 de 673
01	3-sep-2015				

11. Glosario

ACERVO CARTOGRÁFICO	Compilación digital e impresa, integrada por documentos cartográficos, mapas, planos, ortofotos e imágenes satelitales, que forman parte integral del Sistema de Información Geográfica del OPD BLP.
ANILLADO	Técnica de marcaje para el estudio de aves silvestres, que consiste en la colocación de una anillo metálico, habitualmente de aluminio, y muy liviano en la pata de un ave viva.
ANTELACIÓN	Anticipación con que, en orden al tiempo, sucede algo respecto a otra cosa.
ACUSE	Acción y efecto de acusar, avisar el recibo de cartas, oficios, etc.
ASIGNACIÓN	Acción y efecto de asignación, señalar lo que corresponde a alguien o algo.
AUDIENCIA	Acto de oír las personas de alta jerarquía u otras autoridades, previa concesión, a quienes exponen, reclaman o solicitan algo.
ANP	Área Natural Protegida.
APFFLP	Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera.
ÁREA NATURAL PROTEGIDA	Las zonas del territorio nacional y aquellas sobre las que la Nación ejerce soberanía y jurisdicción, en las que los ambientes originales no han sido significativamente alterados por la actividad del ser humano, o que sus ecosistemas y funciones integrales requieren ser preservadas y restauradas.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 651 de 673
01	3-sep-2015				

ASISTENCIA TÉCNICA	La asesoría que se presta a los usuarios mediante contrato de prestación de servicios, para la utilización de conocimientos tecnológicos aplicados por medio del ejercicio de un arte o técnica.
AVANCE FÍSICO FINANCIERO	Reporte con la descripción de acciones y el ejercicio de los recursos suministrados entregados para el desarrollo de los proyectos, cursos y/o estudios ambientales.
BITÁCORA	Libro donde se registran las incidencias diarias del personal operativo de Protección y Vigilancia.
BITÁCORA DEL DESPACHO	Cuaderno o publicación que permite llevar un registro escrito de diversas acciones. Su organización es cronológica, lo que facilita la revisión de los contenidos anotados.
BLP	Bosque La Primavera.
BRECHA CORTAFUEGO	Línea donde el combustible ha sido removido, rastrillando la hojarasca las ramas y la tierra de monte, hasta exponer el suelo mineral. La anchura de estas es variable, y depende de la topografía, el tipo de combustible, y la intensidad de la línea de fuego.
BRIGADAS	Grupo de personas capacitadas para el combate de incendios forestales.
CANALIZACIÓN	Acción y efecto de canalizar, Recoger corrientes de opinión, iniciativas, aspiraciones, actividades, etc., y orientarlas eficazmente.
CANDIDATOS	Personas que optan a un cargo.
CASETERO	Personal que labora en las diferentes casetas de vigilancia.
CBC	Conteo Navideño de Aves CBC (CHRISTMAS BIRD COUNT).

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 652 de 673
01	3-sep-2015				

CÉDULA DE VIGILANCIA	Formato en el que se evalúa el buen desempeño y cumplimiento de todas las partes, en la ejecución del proyecto, curso o estudio ambiental.
CIVS	Centros para la conservación e investigación de la vida silvestre.
COFEMER	Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
COG	Clasificador por Objeto del Gasto. Instrumento que contiene el listado que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente, los capítulos de gasto, conceptos y partidas de la demanda gubernamental de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros.
COMISIÓN DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES	Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Organismo Público Descentralizado.
CONAC	Consejo Nacional de Armonización Contable.
CONANP	Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.
CONCURSO	Proceso de adquisición de bienes y/o servicios, en el que se invita a participar cuando menos a seis proveedores.
COORDENADAS GEOGRÁFICAS	Conjunto de valores en formato de Grados, Minutos y Segundos, para la localización de puntos de control que se insertan en un plano derivado de un Levantamiento Topográfico.
COORDENADAS UTM	Conjunto de valores en formato Métrico, para la localización de puntos de control que se insertan en un plano derivado de un Levantamiento Topográfico.
CORRESPONDENCIA	Conjunto de cartas que se despachan o reciben.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 653 de 673
01	3-sep-2015				

CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
CUCBA	Centro Universitario de Ciencias Biológicas y Agropecuarias.
DATUM	Termino utilizado para definir la referencia sobre el terreno de los valores geométricos de un Levantamiento Topográfico, y que se vincula con las coordenadas geográficas o UTM. Los DATUM utilizados para el territorio Mexicano son ITRF92 y WGS84.
CURSOS DE CAPACITACIÓN	Metodología para incrementar los conocimientos teóricos, para lograr que un individuo adquiera destrezas, valores que le permitan realizar ciertas tareas o desempeñarse en algún ámbito específico, con mayor eficacia.
DESIGNACIÓN	Acción y efecto de designar, señalar a alguien o algo para cierto fin.
DG	Dirección General Organismo Público Descentralizado.
DGVS	Dirección General de Vida Silvestre.
DIRECCIÓN DEL ÁREA NATURAL PROTEGIDA	La unidad administrativa encargada de la administración, manejo y conservación del Área Natural Protegida de competencia de la Federación, establecida en la circunscripción territorial determinada por la declaratoria respectiva, adscrita a la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.
DIRECCIÓN REGIONAL	La unidad administrativa de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, encargada de coordinar y supervisar las acciones de administración, manejo y conservación, dentro de las Áreas Naturales Protegidas ubicadas dentro de la circunscripción territorial de su competencia.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
DROPC	Dirección Regional Occidente y Pacífico Centro.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 654 de 673

EBIRD	E-Bird proyecto desarrollado por el Laboratorio de Ornitología de Cornell y la Sociedad Nacional Audubon de Estados Unidos. (Herramienta para dar seguimiento al registro y observación de las aves que se observen en cualquier lugar de México o el resto de América del Norte (Canadá y Estados Unidos).
ECOTURISMO	Actividad turística que se desarrolla sin alterar el equilibrio del medio ambiente y evitando los daños a la naturaleza. Se trata de una tendencia que busca compatibilizar la industria turística con la ecología.
EDUCACIÓN	Proceso de socialización de los individuos. Al educarse, una persona asimila y aprende conocimientos. La educación también implica una concienciación cultural y conductual, donde las nuevas generaciones adquieren los modos de ser de generaciones anteriores.
EROSIÓN EÓLICA	Desgaste de las rocas o remoción del suelo debido a la acción del viento.
EROSIÓN HÍDRICA	Desgaste de la Superficie rocosa o parte del suelo por efectos del agua.
ESTUDIOS AMBIENTALES	Elaboración de estudios para la identificación, descripción y evaluación de los impactos ambientales que podría generar un proyecto dentro de una Región Prioritaria.
ESTUDIOS TÉCNICOS	Consisten en la elaboración de estudios que constituyan herramientas de planeación, programación y evaluación en torno a estrategias y líneas de acción para la conservación y el desarrollo sostenible de las localidades ubicadas en las Regiones Prioritarias.
FAUNA	Conjunto de especies animales que habitan una región geográfica.
FINIQUITO	Documento legal que aplica en los casos en que una relación laboral debe finalizarse por diferentes razones.
FORMATO	Organización estandarizada de un elemento cualquiera (datos, instrucciones etc.).

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 655 de 673
01	3-sep-2015				

FORMATO e5CINCO	Formato del Servicio de Administración Tributaria (SAT) y la Secretaría de la Función Pública (SFP), cuyo objetivo es facilitar el Pago de Derechos, Productos y Aprovechamientos (DPAs) de todas las Dependencias de la Administración Pública Federal.
FTP	Protocolo de Transferencia de Archivos (Protocolo de red para la transferencia de archivos).
GECOSTALES	Geotextiles rellenos con suelo utilizados en forma de barrera o trinchera colocados en contra de la pendiente, para el control de la erosión en cárcavas.
IBP	Institute for Bird Population. (El Instituto de Poblaciones de Aves).
IDSE	Siglas de IMSS Desde Su Empresa, (Servicio de transferencia de información para las empresas proporcionado por el IMSS).
IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social.
INCENDIO FORESTAL	Fuego que se extiende sin control en terreno forestal.
INCIDENCIAS	Movimientos o registros que afectan el pago de las remuneraciones de un trabajador.
INFOMEX	Sistema de solicitudes de Información del Estado de Jalisco.
INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS	Encuentro entre comunidades, para compartir y transmitir los conocimientos adquiridos a través de la práctica, para enriquecer y dotar de mayor calidad y valor.
INFORME DE SUPERVISIÓN DE CAMPO	Descripción de los avances físicos de los proyectos, cursos y/o estudios ambientales.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 656 de 673
01	3-sep-2015				

INSTRUCCIÓN	Conjunto de ordenes destinadas a la realización correcta de una acción.
INVITACIÓN	Proceso de adquisición de bienes y/o servicios, en el que se invita a participar cuando menos a tres proveedores.
IPEJAL	Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.
ISR	Impuesto sobre la Renta.
ITEI	Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
JPG	Formato de compresión de imágenes, tanto en color como en escala de grises, con alta calidad (a todo color) Joint Photographic Experts Group.
JUNTA ACLARATORÍA	Etapa en la que participantes (aclarantes), funcionarios del área requirente y de la convocante tienen la oportunidad de aclarar, modificar, precisar o suprimir los requisitos de las bases del concurso en sus aspectos técnico, administrativo, legal y financiero, así como, el clausulado del contrato que se estipula.
JUNTA DE GOBIERNO	Órgano máximo de gobierno del organismo.
LAAEJ	Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco.
LAEGEJ	Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.
LDFS	Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Jalisco.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 657 de 673

LEEPA	Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
LETAIP	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
LGAS	Ley General de Asentamientos Humanos.
LGDFS	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
LGEEPA	Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
LGIREJ	Ley de Gestión Integral de Residuos del Estado de Jalisco.
LGPGIR	Ley General para la Gestión Integral de Residuos.
LGVS	Ley General de Vida Silvestre.
LICITACIÓN	Proceso de adquisición de bienes y/o servicios, en que se basarán en la convocatoria pública que se formulará para que se presenten libremente proposiciones solventes en sobre cerrado, que serán abiertos de manera pública, a fin de asegurar al OPD las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
LINEA NEGRA	Franja desprovista de vegetación, construida mediante la quema del combustible vegetal, con dimensiones similares a una brecha corta fuego que sirve para detener y controlar el avance del fuego. Esta línea se utiliza como medida de prevención y supresión de incendios forestales o en la aplicación del fuego controlado o prescrito.
LINEAMIENTOS INTERNOS	Conjunto de acciones específicas que determinan la forma, lugar y modo para llevar a cabo la ejecución del programa de conservación para el desarrollo sostenible.(PROCOCODES).

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 658 de 673
01	3-sep-2015				

LOCALIDAD	Todo lugar, circunscrito a un municipio o delegación, ocupado por una o más viviendas habitadas. Este lugar es reconocido por un nombre dado por la ley o por la costumbre.
LOPDBLP	Ley del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera.
LRSP	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
MANEJO DE COMBUSTIBLES	Estrategia que tiene como propósito controlar el peligro o la susceptibilidad de la vegetación a la ignición y propagación del fuego. Esto a través del reordenamiento, reducción o corte de la continuidad de los materiales leñosos.
MIR	Matriz de Indicadores de Resultados.
MMOCRC	Programa anual de monitoreo, mantenimiento y obras complementarias de la red de caminos.
MONITOREO	Consiste en la realización de una serie de muestreos enfocados a algún grupo de seres vivos (e.g., plantas, animales) para determinar la variación de sus poblaciones a lo largo del tiempo.
MONITOREO AMBIENTAL	Proceso de observación repetitiva, con objetivos bien definidos relacionado con uno o más elementos del ambiente, de acuerdo con un plan temporal.
MONITORES COMUNITARIOS	Grupo de personas, mujeres y hombre que habitan en la zona de influencia del APFFLP y que participan en el monitoreo de las poblaciones de aves de manera voluntaria dentro del APFFLP.
MoSI	Monitoreo de Supervivencia Invernal (Monitoring Over Winter Survival).
NÚCLEO AGRARIO	Término genérico por el cual se identifica a los núcleos ejidales o comunales, que han sido beneficiados por una resolución presidencial dotatoria o sentencia de los Tribunales Agrarios, a través de la cual les fue-ron concedidas tierras, bosques y aguas.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 659 de 673

OFICIALÍA DE PARTES	Oficina encargada de recibir y distribuir en tiempo y forma los documentos que ingresan a éste Organismo para su atención y seguimiento.
OFICIO	Comunicación escrita, referente a los asuntos de las administraciones públicas.
OPD	Organismo Público Descentralizado.
PADRÓN DE PROPIETARIOS	Base de datos integrada al SIG, donde se encuentran los datos generales de pequeños propietarios y propietarios ejidales, con ubicación georeferenciada de predios, y que están comprendidos dentro del APFFLP.
PARTIDA	Partida Presupuestal: Es la codificación terminal que, mediante los cuatro últimos dígitos de la clave presupuestal, identifica de manera concreta el concepto del que se trata, y se define en el Clasificador por Objeto del Gasto.
PBC	Presupuesto Base Cero.
PBR	Presupuesto en Base a Resultados.
PERFIL	Descripción de las habilidades que un trabajador debe tener (o tiene) para ejercer eficientemente un puesto de trabajo.
PERMISO DE COLECTA	Autorización emitida por la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales para la colecta de especímenes de flora y fauna con fines científicos, o de enseñanza.
PLAN DE MANEJO	Instrumento rector de planeación y regulación el cual establece las actividades, acciones y lineamientos básicos para el manejo y la administración del área natural protegida con el carácter de Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera.
POEJ	Periódico Oficial del Estado de Jalisco

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 660 de 673
01	3-sep-2015				

PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN	Proceso que establece las normas generales conforme a las cuales los servidores públicos de los poderes del Estado, organismos constitucionales autónomos, ayuntamientos y los organismos de la administración centralizada y paraestatal, de las administraciones estatal y municipales del estado de Jalisco que administren fondos, bienes y valores públicos, entregarán a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales, financieros, documentos y demás información generada en el ejercicio de sus funciones.
PROCOCES	Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible.
PROEPA	Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente.
PROFEPA	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
PROPIETARIO	Dueño o titular de derechos sobre tierras, aguas y otros recursos naturales comprendidos dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera.
PROYECTOS	Realización de actividades para la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad, restauración ecológica o para el establecimientos, construcción y/o conservación de la infraestructura ambiental y productiva.
R.F.C.	Registro Federal de Contribuyentes.
REGIONES PRIORITARIAS	Las Áreas Naturales Protegidas de competencia Federal, establecidas mediante Decreto Presidencial o Certificado vigente expedido por la CONANP, sus zonas de influencia y aquellas Regiones Prioritarias para la Conservación.
REPORTE SEMANAL	Informe que realizan los guardabosques donde describen las actividades llevadas a cabo durante la semana.
RESGUARDANTE	Servidor público que tiene a su guarda y custodia un bien propiedad del Organismo.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 661 de 673

RESGUARDO	Documento firmado por el resguardante mediante el cual se hace responsable de la guarda y custodia de un bien o bienes propiedad del Organismo.
RIOPDBLP	Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera.
RPC REGIÓN PRIORITARIA PARA LA CONSERVACIÓN (RPC)	Aquellas áreas terrestres o acuáticas que por su importancia requieren ser conservadas para contribuir a la sustentabilidad del desarrollo, en razón de los valores biológicos, ecológicos y/o paisajísticos que determinen los estudios previos justificativos correspondientes o las designaciones derivadas de convenciones internacionales y que no cuentan con un Decreto Federal.
SACG	Sistema Automatizado de Contabilidad Gubernamental.
SAT	Servicio de Administración Tributaria.
SEDAR	Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro.
SEMADET	Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Territorial.
SEMARNAT	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
SEPAF	Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.
SHAPE	Formato de archivo digital con extensión .shp utilizado para la generación y visualización de elementos geométricos o vectoriales dentro de plataformas de software especializadas en Sistemas de Información Geográfica.
SIG	Sistema de Información Geográfica.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 662 de 673
01	3-sep-2015				

SISP	Sistema de información del programa de conservación para el desarrollo sostenible.
SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	Área que coordina las bases de datos alfanuméricas y georeferenciadas relacionada con información estadística y territorial del Bosque La Primavera y su Zona de Influencia, para el apoyo en las actividades de manejo del ANP.
SMI	Sistema de Manejo de Incidentes
SISTEMA DE MANEJO DE INCIDENTES	Acuerdo de Coordinación entre Dependencias para la toma de decisiones ante la presencia de un siniestro de grandes dimensiones (incendio forestal).
SOLICITUD	Documento en el que se hace una petición formal.
SUA	Sistema Único de Autodeterminación (Contempla la emisión de información de cuotas obrero patronales, aportaciones patronales, amortización de créditos asignados a trabajadores por el INONAVIT.
SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	Capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada.
TÉCNICO RESPONSABLE	Persona que supervisa la operación y ejecución de los proyectos, cursos y/o estudios ambientales.
TORRERO	Se refiere al personal que labora en la torre de vigilancia.
TURNAR	Remitir una comunicación, expediente o actuación a otra área o dirección.
USUARIOS	Cualquier persona que ingresa cotidianamente al Bosque La Primavera.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	3-sep-2015			Página 663 de 673

VACANTE	Plaza u puesto que no está ocupado por nadie.
WEB	Red de Informática Mundial (World Wide Web).
ZONA DE INFLUENCIA	Son superficies aledañas a la poligonal de un Área Natural Protegida (ANP) que mantienen una estrecha interacción social, económica y ecológica con ésta.
ZONIFICACIÓN DE MANEJO	Instrumento normativo que establece las condicionantes en el territorio del ANP, relacionadas con las actividades permisibles y restricciones, y que tiene su fundamento en el Programa de Manejo vigente del APF y F La Primavera.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 664 de 673
01	3-sep-2015				

12.Elaboración y revisión de la sección

Elaboración de manuales

Biól. Xochitl de la Cruz Ornelas
Técnico Especialista Ambiental B
Facilitador - Redactor

Mtro. Marciano Valtierra Azotla
Director General del Organismo Público Descentralizado
Bosque La Primavera
Titular de la Unidad Administrativa
documentada en esta sección

Lic. Jorge Robles Ascencio
Director de Administración y Gestión
Coordinador del Proyecto

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 665 de 673
01	3-sep-2015				



Manual de Organización y Procedimientos

Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 666 de 673
01	3-sep-2015				

Política de calidad

Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera

Somos la institución responsable de la administración y manejo del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera, que protege y busca preservar su capital natural, mediante un desempeño institucional eficaz y en apego a la normatividad en la materia, para beneficio de los propietarios, la sociedad y las generaciones futuras.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 667 de 673
01	3-sep-2015				



Manual de Organización y Procedimientos
Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 668 de 673
01	3-sep-2015				

Bitácora de cambios

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	3 de septiembre de 2015	Todo el documento	Primera edición del manual

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 669 de 673
01	3-sep-2015				



Manual de Organización y Procedimientos
Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 670 de 673
01	3-sep-2015				

Supervisión de contenidos

Elaboración de manuales

Lic. Luis Gerardo Mercado Luna
 Director de Desarrollo y Gestión Estratégica
 Supervisor del Proyecto

Ing. José Alfonso Fonseca García
 Director General de Innovación Gubernamental
 Responsable de Elaboración

Lic. Rosa Leycegui Ramos
 Coordinador Organizacional
 Facilitador del Proyecto

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 671 de 673
01	3-sep-2015				



Manual de Organización y Procedimientos

Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 672 de 673
01	3-sep-2015				

Autorizaciones Legales

El Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera con fundamento en el artículo 61 en su fracción VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, propone este manual con el fin de regular y organizar el funcionamiento de esta institución.


Mtro. Marciano Valtierra Azotla
Director General del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera

Con fundamento en el artículo 14, fracción LX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco se emite este manual con el propósito de regular y organizar el funcionamiento de las dependencias.


Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida
Secretario de Planeación, Administración y Finanzas

Con fundamento en el artículo 4, fracción VIII y el artículo 13 fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, se expide este manual con el propósito de regular y organizar el funcionamiento de las dependencias.


Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz
Governador Constitucional del Estado de Jalisco


Mtro. Roberto López Lara
Secretario General de Gobierno

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	3-sep-2015	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 673 de 673