



**Jalisco**

Gobierno del Estado de Jalisco

Fecha URDCR	Versión
20-Nov-2019	01

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

**[TOMO I]**

**Capítulo I**

**Sección Única: Aspectos Generales de la Institución**

**Capítulo II**

**Sección I: Despacho del Secretario**

**Sección II: Dirección General de Enlace Federal**

**Sección III: Dirección General de Fomento Agropecuario**

**Sección IV: Dirección General de Proyectos Estratégicos**

**Sección V: Dirección General de Infraestructura Rural**

**Sección VI: Dirección General de Competitividad Agroalimentaria**

**Sección VII: Dirección General de Desarrollo Rural**

**Sección VIII: Dirección General de Administración**

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	3 de 573

# Contenido

-----Introducción .....	<b>27</b>
<b>Capítulo I, Sección única: Aspectos generales de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural .....</b>	<b>29</b>
Organización interna de la Institución.....	30
Organigrama general.....	30
1. Suplencias.....	31
2. Arquitectura de procesos de la Institución .....	32
Relación de los Procesos sustantivos y las Tecnologías de la Información y Comunicación .....	35
3. Descripción de los Macro-procesos .....	36
Macro-Proceso Gestión Despacho del Secretario.....	36
Macro-Proceso Enlace Federal.....	37
Macro-Proceso Fomento Agropecuario .....	38
Macro-Proceso Proyectos Estratégicos.....	39
Macro-Proceso Infraestructura Rural .....	40
Macro-Proceso Competitividad Agroalimentaria .....	41
Macro-Proceso Desarrollo Rural .....	42
Macro-Proceso Administración.....	42

## Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	4 de 573

4. Indicadores de la Institución .....	44
<b>Capítulo II, Sección I: Despacho del Secretario .....</b>	<b>47</b>
1. Organigrama .....	48
2. Descripción de las unidades administrativas .....	50
Despacho del Secretario.....	50
<i>Secretaría Particular</i> .....	50
<i>Secretaría Técnica</i> .....	50
<i>Dirección Jurídica</i> .....	51
<i>Dirección de Vinculación e Inteligencia Comercial</i> .....	52
3. Inventario y descripción de los procedimientos .....	53
Inventario de procedimientos.....	53
Ficha de Procedimiento: Coordinar agenda del Secretario .....	56
<i>Modelado del procedimiento de Agenda del Secretario</i> .....	57
<i>Narrativa de procedimiento: Coordinar agenda del Secretario</i> .....	58
Ficha de Procedimiento: Control de Gestión del Despacho del Secretario .....	59
<i>Modelado del procedimiento de Control de Gestión del Despacho del Secretario</i> .....	60
<i>Narrativa de procedimiento: Control de Gestión del Despacho del Secretario</i> .....	61
Ficha de Procedimiento: Atención y análisis de seguimiento de acuerdos del Gobernador del estado de Jalisco. ....	62
<i>Modelado del procedimiento de Atención y análisis de seguimiento de acuerdos del Gobernador del estado de Jalisco.</i> .....	63

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	5 de 573

<i>Narrativa de procedimiento: Atención y análisis de seguimiento de acuerdos del Gobernador del estado de Jalisco.....</i>	<i>64</i>
Ficha de procedimiento: Elaboración de fichas técnicas para el Secretario .....	65
<i>Modelado del procedimiento de Elaboración de fichas técnicas para el Secretario.....</i>	<i>66</i>
<i>Narrativa de procedimiento: Elaboración de fichas técnicas para el Secretario.....</i>	<i>67</i>
Ficha de procedimiento: Elaboración de material técnico para el Secretario.....	68
<i>Modelado del procedimiento de Elaboración de material técnico para el Secretario. ....</i>	<i>69</i>
<i>Narrativa de procedimiento: Elaboración de material técnico para el Secretario.....</i>	<i>70</i>
Ficha de procedimiento: Atención y análisis de seguimiento de acuerdos del Secretario .....	71
<i>Modelado del procedimiento de Atención y análisis de seguimiento de acuerdos del Secretario.....</i>	<i>72</i>
<i>Narrativa de procedimiento: Atención y análisis de seguimiento de acuerdos del Secretario .....</i>	<i>73</i>
Ficha de procedimiento: Elaboración de políticas de información y gestión .....	74
<i>Modelado del procedimiento de Elaboración de políticas de información y gestión.....</i>	<i>75</i>
<i>Narrativa de procedimiento: Elaboración de políticas de información y gestión .....</i>	<i>76</i>
Ficha de procedimiento: Elaboración de políticas públicas que permitan acceder a mercados internacionales.....	77
<i>Modelado del procedimiento de Elaboración de políticas públicas que permitan acceder a mercados internacionales.....</i>	<i>78</i>
<i>Narrativa de procedimiento: Elaboración de políticas públicas que permitan acceder a mercados internacionales .....</i>	<i>79</i>
Ficha de procedimiento: Representación legal en procedimientos judiciales y administrativos.....	80
<i>Modelado del procedimiento de Representación legal en procedimientos judiciales y administrativos.....</i>	<i>81</i>
<i>Narrativa de procedimiento: Representación legal en procedimientos judiciales y administrativos .....</i>	<i>82</i>

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	6 de 573

Ficha de procedimiento: Presentación de denuncias o querellas .....	83
<i>Modelado del procedimiento de Representación legal en procedimientos judiciales y administrativos.....</i>	<i>84</i>
<i>Narrativa de procedimiento: Presentación de denuncias o querellas.....</i>	<i>85</i>
Ficha de procedimiento: Ejecución de Juicios de Amparo.....	86
<i>Modelado del procedimiento de Ejecución de Juicios de Amparo.....</i>	<i>87</i>
<i>Narrativa del procedimiento: Ejecución de Juicios de Amparo .....</i>	<i>88</i>
Ficha de procedimiento: Elaboración de documentos e Instrumentos Jurídicos para su publicación en el periódico oficial.....	89
<i>Modelado del procedimiento de Elaboración de documentos e Instrumentos Jurídicos para su publicación en el periódico oficial.....</i>	<i>90</i>
<i>Narrativa del procedimiento: Elaboración de documentos e Instrumentos Jurídicos para su publicación en el periódico oficial.....</i>	<i>91</i>
Ficha de procedimiento: Asesoría Jurídica a las diversas Áreas de la Secretaría .....	92
<i>Modelado del procedimiento de Asesoría Jurídica a las Diversas Áreas de la Secretaría.....</i>	<i>93</i>
<i>Narrativa del procedimiento: Asesoría Jurídica a las Diversas Áreas de la Secretaría.....</i>	<i>94</i>
Ficha de procedimiento: Elaboración de Instrumentos Jurídicos.....	95
<i>Modelado del procedimiento de Elaboración de Instrumentos Jurídicos.....</i>	<i>96</i>
<i>Narrativa del procedimiento: Elaboración de Instrumentos Jurídicos .....</i>	<i>97</i>
Ficha de procedimiento: Expedir copias certificadas.....	98
<i>Modelado del procedimiento de Expedir copias certificadas.....</i>	<i>99</i>
<i>Narrativa del procedimiento: Expedir copias certificadas.....</i>	<i>100</i>
Ficha de procedimiento: Autorización de Realeos.....	101

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	7 de 573

<i>Modelado del procedimiento de Autorización de Realeos</i> .....	102
<i>Narrativa del procedimiento: Autorización de Realeos</i> .....	103
4. Elaboración y autorización de la sección .....	104
<b>Capítulo II, Sección III: Dirección General Enlace Federal</b> .....	<b>106</b>
1. Organigrama.....	107
2. Descripción de las unidades administrativas .....	109
Dirección General de Enlace Federal .....	109
Jefatura de la Unidad Administrativa de Sanidad e Inocuidad Agrícola.....	109
Jefatura de la Unidad Administrativa de Sanidad e Inocuidad Pecuaria.....	110
Jefatura de la Unidad Administrativa de Sanidad e Inocuidad Acuícola y Pesquera.....	110
3. Inventario y descripción de los procedimientos .....	111
Inventario de procedimientos de Enlace Federal .....	111
<i>Procedimiento de Implementación de Proyectos de Sanidad e inocuidad Agrícola</i> .....	113
<i>Modelado del procedimiento de Implementación de Proyectos de Sanidad e inocuidad Agrícola</i> .....	115
<i>Narrativa del procedimiento de Implementación de Proyectos de Sanidad e inocuidad Agrícola</i> .....	116
<i>Ficha del servicio de Implementación de proyectos: Centro Reproductor de Organismos Benéficos, Centros de Acopio Temporal, Control Biológico, Capacitación, Proyectos Productivos de Sanidad e Inocuidad Agrícola.</i> ....	119
Procedimiento de Implementación de Proyectos Integrales de Sanidad e Inocuidad Pecuaria a la Demanda.....	121
<i>Narrativa del procedimiento de Implementación de Proyectos Integrales de Sanidad e Inocuidad Pecuaria a la Demanda</i> .....	123

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	8 de 573

<i>Ficha del servicio de Implementación de los Proyectos: Diagnóstico de enfermedades no reglamentadas; Acciones de prevención y tratamiento; Capacitación, Implementación y habilitación en buenas prácticas pecuarias de producción, inocuidad, manufactura y bioseguridad; y Certificación de explotaciones pecuarias.....</i>	<i>125</i>
<i>Procedimiento Implementación de Proyectos Integrales de Sanidad e Inocuidad Pecuaria a través de Organismos Auxiliares.....</i>	<i>126</i>
<i>Modelado del procedimiento de Implementación de Proyectos Integrales de Sanidad e Inocuidad Pecuaria a través de Organismos Auxiliares.....</i>	<i>128</i>
<i>Narrativa del procedimiento Implementación de Proyectos Integrales de Sanidad e Inocuidad Pecuaria a través de Organismos Auxiliares.....</i>	<i>129</i>
<i>Ficha del servicio de Implementación de los Proyectos: Buenas prácticas de manufactura en rastros; Prevención del complejo abortivo en los bovinos; Acciones complementarias para el control y erradicación de la brucelosis y tuberculosis bovinas; y Fortalecimiento de los PVI's.....</i>	<i>131</i>
<i>Procedimiento de Implementación de Proyectos de Sanidad e Inocuidad Acuícola y Pesquera.....</i>	<i>132</i>
<i>Modelado del procedimiento de Implementación de Proyectos de Sanidad e Inocuidad Acuícola y Pesquera.....</i>	<i>133</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Implementación de Proyectos de Sanidad e Inocuidad Acuícola y Pesquera.....</i>	<i>134</i>
<i>Ficha del servicio de Implementación de proyectos: Puntos Inocuos de Desembarque y Proyecto Piloto de Humedal de Bambú.....</i>	<i>136</i>
4. Fichas de los indicadores.....	138
<b>Glosario .....</b>	<b>143</b>
5. Elaboración y autorización de la sección .....	144
<b>Capítulo II, Sección IV: Dirección Fomento Agropecuario .....</b>	<b>146</b>
1. Organigrama.....	147
2. Descripción de las unidades administrativas .....	149
Dirección General de Fomento Agropecuario. ....	149
<i>Dirección de Área de Fomento Agrícola y Reconversión de Cultivos.....</i>	<i>150</i>

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración



Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	9 de 573

<i>Dirección de Área de Fomento Frutícola y Hortícola</i> .....	152
<i>Coordinación de Viveros</i> .....	153
<i>Dirección de Área de Fomento Porcícola</i> .....	153
<i>Dirección de Área de Fomento Acuícola y Pesquero</i> .....	154
<i>Coordinación de Acuicultura y Pesca de Aguas Interiores</i> .....	155
<i>Coordinación de Acuicultura y Pesca del Litoral</i> .....	155
<i>Dirección de Área de Fomento Avícola</i> .....	156
<i>Dirección de Área de Fomento Pecuario</i> .....	157
<i>Coordinación de Desarrollo Rural</i> .....	158
<b>3. Inventario y descripción de los procedimientos</b> .....	159
Inventario de procedimientos del Macro Proceso de Fomento Agropecuario.....	159
Descripción de los procedimientos.....	164
Procedimiento de Atención a productores agropecuarios y servicios de la Dirección General.....	164
<i>Procedimiento de atención a productores agropecuarios y servicios de la dirección general</i> .....	164
Modelado del procedimiento de Atención a productores agropecuarios y servicios de la Dirección General.....	165
<i>Narrativa del procedimiento de Atención a productores agropecuarios y servicios de la Dirección General</i> .....	166
Procedimiento de Atención a productores agrícolas.....	168
<i>Modelado del procedimiento de Atención a productores agrícolas</i> .....	169
<i>Narrativa del procedimiento de Atención a productores agrícolas</i> .....	170

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración



Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	10 de 573

<i>Ficha del servicio de Atención a productores agrícolas.....</i>	<i>172</i>
Procedimiento de Operación de programas de apoyo de la Dirección de Área Agrícola y de Reconversión de Cultivos. ....	173
<i>Modelado del procedimiento de Operación de programas de apoyo de la Dirección de Área Agrícola y Reconversión de Cultivos. ....</i>	<i>174</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Operación de programas de apoyo de la Dirección de Área Agrícola y Reconversión de Cultivos. ....</i>	<i>175</i>
<i>Ficha del servicio de Apertura de ventanillas para convocatorias abiertas de Programas Agrícolas y Reconversión de Cultivos. ....</i>	<i>177</i>
Procedimiento de Plan de producción de plantas frutícolas y otras especies en Centros de Desarrollo Frutícola. ....	179
<i>Modelado del procedimiento de Plan de producción de plantas frutícolas y otras especies en Centros de Desarrollo Frutícola. ....</i>	<i>180</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Plan de producción de plantas frutícolas y otras especies en Centros de Desarrollo Frutícola. ....</i>	<i>181</i>
<i>Ficha del servicio de Venta de plantas frutícolas y otras especies. ....</i>	<i>183</i>
Procedimiento de Operación de programas de apoyo de la Dirección de Área Frutícola y Hortícola.....	185
<i>Modelado del procedimiento de Operación de programas de apoyo de la Dirección de Área Frutícola y Hortícola. ....</i>	<i>186</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Operación de programas de apoyo de la Dirección de Área Frutícola y Hortícola. ....</i>	<i>187</i>
<i>Ficha del servicio de Apertura de ventanillas para convocatorias abiertas de Programas Frutícolas, Hortícolas y Ornamentales. ....</i>	<i>191</i>
Procedimiento de Programa de apoyo a la modernización de granjas porcícolas en la Cuenca del Río Santiago. ....	192
<i>Modelado del procedimiento de Programa de apoyo a la modernización de granjas porcícolas en la Cuenca del Río Santiago. ....</i>	<i>193</i>
<i>Narrativa del procedimiento del Programa de apoyo a la modernización de granjas porcícolas en la Cuenca del Río Santiago. ....</i>	<i>194</i>
<i>Ficha del servicio de Solicitud de apoyo para la modernización de granjas porcícolas en la Cuenca del Río Santiago. ....</i>	<i>196</i>
Procedimiento de Producción de crías de peces dulceacuícolas, anfibios, peces marinos y crustáceos en los Centros Piscícolas. ....	198
<i>Modelado del procedimiento de Producción de crías de peces dulceacuícolas, anfibios, peces marinos y crustáceos en los Centros Piscícolas. ....</i>	<i>199</i>

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	11 de 573

<i>Narrativa del procedimiento de producción de crías de peces dulceacuícolas, anfibios, peces marinos y crustáceos en los Centros Piscícolas.</i> .....	200
<i>Procedimiento de Venta o donación de crías de peces dulceacuícolas, anfibios, peces marinos y crustáceos.</i> .....	203
<i>Servicio de asesoría, asistencia técnica y capacitación en materia acuícola y pesquera.</i> .....	203
<i>Modelado del procedimiento de Venta o donación de crías de peces dulceacuícolas, anfibios, peces marinos y crustáceos.</i> .....	204
<i>Narrativa del procedimiento de Venta o donación de crías de peces dulceacuícolas, anfibios, peces marinos y crustáceos.</i> .....	205
<i>Ficha del servicio de Venta o donación de crías de peces dulceacuícolas, anfibios, peces marinos y crustáceos.</i> .....	208
Procedimiento de Asesoría, asistencia técnica y capacitación en materia acuícola y pesquera. ....	210
<i>Modelado del procedimiento de Asesoría, asistencia técnica y capacitación en materia acuícola y pesquera.</i> .....	211
<i>Narrativa del procedimiento de Asesoría, asistencia técnica y capacitación en materia acuícola y pesquera.</i> .....	212
<i>Ficha del servicio de Asesoría, asistencia técnica y capacitación en materia acuícola y pesquera.</i> .....	214
Procedimiento de Operación de programas de apoyo de la Dirección de Área de Fomento Acuícola y Pesquero. ....	216
<i>Modelado del procedimiento de Operación de programas de apoyo de la Dirección de Área de Fomento Acuícola y Pesquero.</i> .....	217
<i>Narrativa del procedimiento de Operación de programas de apoyo de la Dirección de Área de Fomento Acuícola y Pesquero.</i> .....	218
<i>Ficha del servicio de Apertura de ventanillas para convocatorias abiertas de los Programas Acuícolas y Pesqueros.</i> .....	222
Procedimiento de Operación de programas de apoyo de la Dirección de Área de Fomento Avícola. ....	224
<i>Modelado del procedimiento de Operación de programas de apoyo de la Dirección de Área de Fomento Avícola.</i> .....	225
<i>Narrativa del procedimiento de Operación de programas de apoyo de la Dirección de Área de Fomento Avícola.</i> .....	226
<i>Ficha del servicio de Apertura de ventanillas para convocatorias abiertas para granjas avícolas.</i> .....	227
Procedimiento de Atención a los productores pecuarios.....	229

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	12 de 573

<i>Modelado del Procedimiento de Atención a los productores pecuarios.</i>	230
<i>Narrativa del procedimiento de Atención a los productores pecuarios.</i>	231
<i>Ficha del servicio de Atención a los productores pecuarios.</i>	232
Procedimiento de Operación de programas de apoyo de la Dirección de Área de Fomento Pecuario.	233
<i>Modelado del procedimiento de Operación de programas de apoyo de la Dirección de Área de Fomento Pecuario.</i>	235
<i>Narrativa del procedimiento de Operación de programas de apoyo de la Dirección de Área de Fomento Pecuario.</i>	236
<i>Ficha del servicio de Apertura de ventanillas para convocatorias abiertas de programas pecuarios.</i>	238
Procedimiento de Registro para la expedición de la Credencial Agroalimentaria.	239
<i>Modelado del procedimiento de Registro para la expedición de la Credencial Agroalimentaria.</i>	240
<i>Narrativa del procedimiento de Registro para la expedición de la Credencial Agroalimentaria.</i>	241
<i>Ficha del servicio de Expedición de Credencial Agroalimentaria.</i>	243
Procedimiento de Registro de patente de figura de herrar ganado.	245
<i>Modelado del procedimiento de Registro de patente de figura de herrar ganado.</i>	246
<i>Narrativa del procedimiento de Registro de patente de figura de herrar ganado.</i>	247
<i>Ficha del servicio de Registro de patente de figura de herrar ganado.</i>	249
Procedimiento de Traslado de patente de figura de herrar ganado.	251
<i>Modelado del procedimiento de Traslado de patente de figura de herrar ganado.</i>	252
<i>Narrativa del procedimiento de Traslado de patente de figura de herrar ganado.</i>	253
<i>Ficha del servicio de Traslado de patente de figura de herrar ganado.</i>	255

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	13 de 573

Procedimiento de Clausura de patente de figura de herrar ganado. ....	257
<i>Modelado del procedimiento de Clausura de patente de figura de herrar ganado. ....</i>	<i>258</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Clausura de patente de figura de herrar ganado. ....</i>	<i>259</i>
<i>Ficha del servicio de Clausura de patente de figura de herrar ganado. ....</i>	<i>261</i>
Procedimiento de Registro de marcas o señales de sangre. ....	262
<i>Modelado del procedimiento de Registro de marcas o señales de sangre. ....</i>	<i>263</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Registro de marca o señales de sangre. ....</i>	<i>264</i>
<i>Ficha del servicio de Solicitud de registro de marcas o señales de sangre. ....</i>	<i>266</i>
Procedimiento de la Rehabilitación y modernización de rastros. ....	268
<i>Modelado del procedimiento de Rehabilitación y modernización de rastros. ....</i>	<i>269</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Rehabilitación y modernización de rastros. ....</i>	<i>270</i>
<i>Ficha de servicio de Apertura de ventanilla para convocatoria abierta para el programa de mejoramiento de rastros. ....</i>	<i>272</i>
Procedimiento de Supervisión de corrales de engorda. ....	273
<i>Modelado del procedimiento de Supervisión de corrales de engorda. ....</i>	<i>274</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Supervisión de corrales de engorda. ....</i>	<i>275</i>
<i>Ficha del servicio de Supervisión de corrales de engorda. ....</i>	<i>276</i>
4. Indicadores .....	277
5. Fichas de los indicadores.....	279

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	14 de 573

<b>Glosario .....</b>	<b>287</b>
6. Elaboración y autorización de la sección .....	288
<b>Capítulo II, Sección V: Dirección Proyectos Estratégicos .....</b>	<b>290</b>
1. Organigrama .....	291
2. Descripción de las unidades administrativas .....	293
Dirección General de Proyectos Estratégicos .....	293
<i>Dirección de Área de Cadenas Productivas y Sustentabilidad .....</i>	<i>293</i>
<i>Dirección de Área de Planeación .....</i>	<i>294</i>
3. Inventario y descripción de los procedimientos .....	295
Inventario de procedimientos del Macro Proceso de Proyectos Estratégicos .....	295
Descripción de los procedimientos .....	297
Procedimiento de Seguimiento a Proyectos Estratégicos .....	297
<i>Modelado del procedimiento de Seguimiento a Proyectos Estratégicos .....</i>	<i>298</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Seguimiento a Proyectos Estratégicos .....</i>	<i>299</i>
Procedimiento de Apoyos para el fortalecimiento de los eslabones de las cadenas agro productivas y del desarrollo regional sustentable .....	300
<i>Modelado del procedimiento de Apoyos para el fortalecimiento de los eslabones de las cadenas agro productivas y del desarrollo regional sustentable .....</i>	<i>301</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Apoyos para el fortalecimiento de los eslabones de las cadenas agro productivas y del desarrollo regional sustentable .....</i>	<i>302</i>
<i>Ficha del servicio de Proyectos productivos apoyados en reconversión productiva sustentable .....</i>	<i>303</i>
Procedimiento de Apoyos para el saneamiento de aguas residuales .....	304

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración



Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	15 de 573

<i>Modelado del procedimiento de Apoyos para el saneamiento de aguas residuales .....</i>	<i>305</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Apoyos para el saneamiento de aguas residuales .....</i>	<i>306</i>
<i>Ficha del servicio de Proyectos apoyados para el saneamiento de aguas residuales.....</i>	<i>307</i>
Procedimiento de Fomento a la protección al medio ambiente en comunidades rurales .....	308
<i>Modelado del procedimiento de fomento a la protección al medio ambiente en comunidades rurales.....</i>	<i>309</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Fomento a la protección al medio ambiente en comunidades rurales.....</i>	<i>310</i>
<i>Ficha del servicio de Apoyo a proyectos productivos sustentables .....</i>	<i>311</i>
Procedimiento de Planeación y actualización de Instrumentos de Planeación .....	312
<i>Modelado del procedimiento de Planeación y actualización de Instrumentos de Planeación .....</i>	<i>313</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Planeación y actualización de Instrumentos de Planeación .....</i>	<i>314</i>
Procedimiento de Seguimiento, monitoreo y evaluación a instrumentos de planeación .....	316
<i>Modelado del procedimiento de seguimiento, monitoreo y evaluación a instrumentos de planeación .....</i>	<i>317</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Seguimiento, monitoreo y evaluación a instrumentos de planeación .....</i>	<i>318</i>
Procedimiento de Capacitación y seguimiento del proceso de elaboración de reglas de Operación y/o Lineamientos de los programas de apoyo de SADER.....	320
<i>Modelado del procedimiento de Capacitación y seguimiento de procesos de elaboración de reglas de Operación y/o Lineamientos de los programas de apoyo de SADER.....</i>	<i>321</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Capacitación y seguimiento del procesos de elaboración de reglas de Operación y/o Lineamientos de los programas de apoyo de SADER....</i>	<i>322</i>
Procedimiento de Planeación y seguimiento a programas presupuestarios .....	324
<i>Planeación y seguimiento a programas presupuestarios.....</i>	<i>324</i>
<i>Modelado del procedimiento de Planeación y seguimiento a programas presupuestarios .....</i>	<i>325</i>

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	16 de 573

<i>Narrativa del procedimiento de Planeación y seguimiento a programas presupuestarios</i> .....	326
Procedimiento de Elaboración de Informe Anual de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo rural para el Informe de Gobierno del Estado de Jalisco.....	328
<i>Modelado del procedimiento de Elaboración de Informe Anual de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para el Informe de Gobierno del Estado de Jalisco</i> .....	329
<i>Narrativa del procedimiento de Elaboración de Informe Anual de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para el Informe de Gobierno del Estado de Jalisco</i> .....	330
Procedimiento de Integración y gestión de Información Institucional .....	332
<i>Modelado del procedimiento de Integración y gestión de Información Institucional</i> .....	333
<i>Narrativa del procedimiento de Integración y gestión de Información Institucional</i> .....	334
4. Indicadores .....	335
5. Fichas de los indicadores.....	336
<b>Glosario</b> .....	<b>340</b>
<b>Anexos</b> .....	<b>342</b>
6. Elaboración y autorización de la sección .....	345
<b>Capítulo II, Sección VI: Dirección Infraestructura Rural</b> .....	<b>346</b>
1. Organigrama.....	347
2. Descripción de las unidades administrativas .....	349
Dirección General de Infraestructura Rural .....	349
<i>Dirección General de Infraestructura Rural</i> .....	349
<i>Dirección de Maquinaria y Bienes Públicos e Infraestructura Hidrológica</i> .....	350
3. Inventario y descripción de los procedimientos .....	351
<b>Autorizaciones legales</b>	

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	17 de 573

Inventario de procedimientos del Macro Proceso de Infraestructura Rural.....	351
Descripción de los procedimientos .....	352
Procedimiento de Obras de Infraestructura Rural Bordosabrevaderos, Rehabilitación de caminos rurales, Desazolve de cuerpos de agua y Trituración de lirio. 352	
<i>Modelado del procedimiento de Obras de Infraestructura Rural, Bordos abrevaderos, Rehabilitación de caminos rurales, Desazolve de cuerpos de agua y Trituración de lirio.</i>	354
<i>Narrativa del procedimiento de obras de Infraestructura Rural, Bordos abrevaderos, Rehabilitación de caminos rurales, Desazolve de cuerpos de agua y Trituración de lirio.</i>	355
<i>Ficha del servicio de Apoyo con Maquinaria pesada para uso temporal a Municipio.....</i>	356
Procedimiento de Entrega de módulos de maquinaria a municipios en comodato .....	357
<i>Modelado del procedimiento de Entrega de módulos de maquinaria a municipios en comodato.....</i>	359
<i>Narrativa del procedimiento de Entrega de módulos de maquinaria a municipios en comodato.....</i>	360
<i>Ficha del servicio de Entrega de módulos de maquinaria a municipios en comodato.....</i>	361
Procedimiento de Construcción y/o mantenimiento de la infraestructura hidrológica .....	362
<i>Modelado del procedimiento de Construcción y/o mantenimiento de la infraestructura hidrológica.....</i>	364
<i>Narrativa del procedimiento de Construcción y/o mantenimiento de la infraestructura hidrológica.....</i>	365
<i>Ficha del servicio de Convenio de Concertación en apoyo a los Municipios .....</i>	367
Procedimiento de Asesoría y Supervisión Técnica de la Obra Pública en apoyo a Municipios.....	368
<i>Modelado de Asesoría y Supervisión Técnica de la Obra Pública en apoyo a Municipios .....</i>	369
<i>Narrativa de Asesoría y Supervisión Técnica de la Obra Pública en apoyo a Municipios .....</i>	370
<i>Ficha del servicio de Asesoría y Supervisión Técnica de la Obra Pública en apoyo a Municipios.....</i>	372
Procedimiento de Finiquito de obra pública de Municipios.....	373

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	18 de 573

<i>Modelado de Finiquito de Obra Pública en Apoyo a Municipios</i> .....	375
<i>Narrativa de Finiquito de obra pública de Municipios</i> .....	376
<i>Ficha del servicio de Finiquito de obra pública de Municipios</i> .....	377
4. Indicadores .....	378
5. Fichas de los Indicadores.....	379
<b>Glosario</b> .....	<b>383</b>
6. Elaboración y autorización de la sección .....	384
<b>Capítulo II, Sección VII: Dirección Competitividad Agroalimentaria</b> .....	<b>385</b>
1. Organigrama.....	386
2. Descripción de las unidades administrativas .....	388
Dirección General de Competitividad Agroalimentaria .....	388
<i>Dirección General de Competitividad Agroalimentaria</i> .....	388
<i>Director de Área de Promoción Comercial E Innovación</i> .....	389
<i>Director de Área de Financiamiento Rural</i> .....	389
<i>Dirección de Área de Comercialización</i> .....	393
3. Inventario y descripción de los procedimientos .....	395
Inventario de procedimientos.....	395
Descripción de los procedimientos .....	396
<i>Procedimiento de Gestión y asesoría para la participación en giras, ferias, agro expos</i> .....	396
<b>Autorizaciones legales</b>	
Lic. Alberto Esquer Gutiérrez Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural	Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico
	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	19 de 573

<i>Modelado del procedimiento de Gestión y asesoría para participación en giras, ferias, agro expos.....</i>	<i>397</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Gestión y asesoría para participación en giras, ferias, agro expos.....</i>	<i>398</i>
<i>Ficha del servicio de Asesoría para participación en giras, ferias, agro expos locales, nacionales e Internacionales.....</i>	<i>400</i>
<b>Procedimiento de Gestión para el apoyo de ferias de asociaciones o particulares.....</b>	<b>401</b>
<i>Modelado del procedimiento de Gestión para el apoyo de ferias de asociaciones o particulares.....</i>	<i>402</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Gestión para el apoyo de ferias de asociaciones o particulares.....</i>	<i>403</i>
<i>Ficha del servicio de Giras, Ferias y/o Agro Expos, locales y nacionales.....</i>	<i>404</i>
<i>Procedimiento de Dignificación y Competitividad en Mercados Municipales.....</i>	<i>405</i>
<i>Modelado del procedimiento de Dignificación y Competitividad de Mercados Municipales.....</i>	<i>406</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Dignificación y Competitividad de Mercados Municipales.....</i>	<i>407</i>
<i>Ficha del servicio de Dignificación y Competitividad de Mercados Municipales.....</i>	<i>409</i>
<i>Procedimiento de Vinculación y Fomento Financiero.....</i>	<i>410</i>
<i>Modelado del procedimiento de Vinculación y Fomento Financiero.....</i>	<i>411</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Vinculación y Fomento Financiero.....</i>	<i>412</i>
<i>Ficha del servicio de Vinculación y Fomento Financiero.....</i>	<i>414</i>
<b>Procedimiento de Promoción de Mecanismos de Administración de Riesgos.....</b>	<b>415</b>
<i>Modelado del procedimiento de Promoción de mecanismos de Administración de Riesgos.....</i>	<i>416</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Promoción de Mecanismos de Administración de Riesgos.....</i>	<i>417</i>
<i>Ficha del servicio de Promoción de Mecanismos de Administración de Riesgos.....</i>	<i>418</i>

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	20 de 573

4. Elaboración y autorización de la sección .....	419
<b>Capítulo II, Sección VIII: Dirección de Desarrollo Rural .....</b>	<b>421</b>
1.- Organigrama .....	422
2.- Descripción de las unidades administrativas. ....	424
Dirección General de Desarrollo Rural.....	424
<i>Dirección de Regiones Prioritarias.....</i>	<i>425</i>
<i>Dirección de Extensionismo y Capacitación Rural.....</i>	<i>426</i>
3.- Inventario y descripción de los procedimientos. ....	427
Descripción de los procedimientos.....	428
Procedimiento de Coordinación del Programa Integral de Capacitación y Extensionismo Rural .....	428
<i>Modelado del procedimiento de coordinación del Programa Integral de Capacitación y Extensionismo Rural.....</i>	<i>430</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Coordinación del Programa Integral de Capacitación y Extensionismo Rural.....</i>	<i>431</i>
<i>Ficha del servicio: Capacitación y asistencia técnica a productores rurales .....</i>	<i>436</i>
<i>Procedimiento de Programa estratégico de remodelación y equipamiento de centros de capacitación ejidales.....</i>	<i>437</i>
<i>Modelado del procedimiento del Programa estratégico de remodelación y equipamiento de centros de capacitación ejidales.....</i>	<i>439</i>
<i>Narrativa del Procedimiento Programa estratégico de remodelación y equipamiento de centros de capacitación ejidales.....</i>	<i>440</i>
<i>Ficha de servicio: Programa estratégico de remodelación y equipamiento de centros de capacitación ejidales.....</i>	<i>445</i>
Procedimiento del Coordinación del Programa Mujeres por el Campo.....	446
<i>Modelado del procedimiento: Coordinación del Programa mujeres por el campo.....</i>	<i>448</i>

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	21 de 573

<i>Narrativa del procedimiento de Coordinación del Programa Mujeres por el Campo</i> .....	449
<i>Ficha de Servicio: Apoyo económico a proyectos productivos de mujeres rurales</i> .....	452
4.- Los indicadores .....	454
5.- Fichas de los indicadores.....	455
<b>Glosario</b> .....	<b>458</b>
6.- Elaboración y autorización de la sección. ....	461
<b>Capítulo II, Sección II: Dirección General de Administración</b> .....	<b>463</b>
1. Organigrama.....	464
2. Descripción de las unidades administrativas .....	466
Dirección General de Administración .....	466
<i>Dirección de área de Recursos Materiales y Financieros</i> .....	466
<i>Dirección de Recursos Humanos</i> .....	467
<i>Dirección de Recursos Digitales</i> .....	467
<i>Dirección de Recursos Materiales y Financieros</i> .....	468
<i>Dirección de Recursos Materiales y Financieros</i> .....	468
3. Inventario y descripción de los procedimientos .....	469
Inventario de procedimientos del Proceso Administrativo .....	469
Descripción de los procedimientos .....	472
Procedimiento de Adquisiciones.....	472
<b>Autorizaciones legales</b>	

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	22 de 573

<i>Modelado del procedimiento de Adquisiciones.....</i>	<i>473</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Adquisiciones.....</i>	<i>474</i>
Procedimiento de Control de Bienes muebles.....	476
<i>Modelado del Procedimiento de Control de Bienes Muebles.....</i>	<i>477</i>
<i>Narrativa del Procedimiento de Control de Bienes Muebles.....</i>	<i>478</i>
Procedimiento de Servicios vehiculares.....	480
<i>Modelado del Procedimiento de Servicios Vehiculares.....</i>	<i>481</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Servicios Vehiculares.....</i>	<i>482</i>
<i>Ficha del servicio de Servicios Vehiculares.....</i>	<i>484</i>
Procedimiento de Control de Almacén.....	485
<i>Modelado del procedimiento de Almacén.....</i>	<i>486</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Control de Almacén.....</i>	<i>487</i>
<i>Procedimiento de Programación Presupuestal.....</i>	<i>488</i>
<i>Modelado del procedimiento Programación Presupuestal.....</i>	<i>489</i>
<i>Narrativa del procedimiento Programación Presupuestal.....</i>	<i>490</i>
Procedimiento Transferencias, Asignaciones, Subsidios Y Otras Ayudas.....	492
<i>Modelado del procedimiento Transferencias, Asignaciones, Subsidios Y Otras Ayudas.....</i>	<i>493</i>
<i>Narrativa del procedimiento Transferencias, Asignaciones, Subsidios Y Otras Ayudas.....</i>	<i>494</i>
<i>Procedimiento Inversión Pública.....</i>	<i>496</i>

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración



Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	23 de 573

<i>Modelado del procedimiento Inversión Pública</i> .....	497
<i>Narrativa del procedimiento Inversión Pública</i> .....	498
Procedimiento Aplicación del Gasto Corriente .....	500
<i>Modelado del procedimiento Aplicación del Gasto Corriente</i> .....	501
<i>Narrativa del procedimiento Aplicación del Gasto Corriente</i> .....	502
Procedimiento Servicios de Traslado y Viáticos .....	504
<i>Modelado del procedimiento Servicios de Traslado y Viáticos</i> .....	505
<i>Narrativa de Servicios De Traslado y Viáticos</i> .....	506
<i>Ficha del servicio de Atención de Solicitudes de pasajes y viáticos</i> .....	507
Descripción de los procedimientos .....	508
<i>Procedimiento de Control de Incidencias</i> .....	508
<i>Modelado del procedimiento de control de Incidencias</i> .....	509
<i>Narrativa del procedimiento de control de incidencias</i> .....	510
Descripción de los procedimientos .....	512
<i>Procedimiento de Control de Nomina</i> .....	512
<i>Modelado del procedimiento de Control de Nomina</i> .....	513
<i>Narrativa del procedimiento de Control de Nómina</i> .....	514
<i>Procedimiento de Capacitación Institucional</i> .....	515
<i>Modelado del procedimiento de Capacitación institucional</i> .....	516

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración



Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	24 de 573

<i>Narrativa del procedimiento de Control capacitación institucional.....</i>	<i>517</i>
<i>Procedimiento de Contratación de personal.....</i>	<i>518</i>
<i>Modelado del procedimiento de Contratación de Personal.....</i>	<i>519</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Contratación de personal.....</i>	<i>520</i>
<i>Procedimiento de Control de Archivo.....</i>	<i>523</i>
<i>Modelado del procedimiento de Control de Archivo.....</i>	<i>524</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Control de Archivo.....</i>	<i>525</i>
<i>Ficha del servicio de Control de Archivo.....</i>	<i>527</i>
<i>Procedimiento de Servicios Social y Prácticas profesionales.....</i>	<i>528</i>
<i>Modelado del procedimiento de Control de Servicio Social y prácticas profesionales.....</i>	<i>529</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Control de Servicio Social y prácticas profesionales.....</i>	<i>530</i>
<i>Ficha del servicio de Servicio Social y Prácticas profesionales.....</i>	<i>532</i>
<b>Descripción de los procedimientos.....</b>	<b>533</b>
<i>Procedimiento Soporte Técnico a los equipos de Cómputo.....</i>	<i>533</i>
<i>Modelado del procedimientode Soporte Técnico a los Equipos de Computo.....</i>	<i>534</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Soporte Técnico a los equipos de cómputo.....</i>	<i>535</i>
<i>Ficha del servicio de Soporte Técnico a los equipos de cómputo.....</i>	<i>536</i>
<i>Procedimiento de Mantenimientos Preventivos y Correctivos de los Equipos de Cómputo y Red (voz y datos).....</i>	<i>537</i>
<i>Modelado del procedimiento de Mantenimientos Preventivos y Correctivos de los Equipos de Cómputo y Red (voz y datos).....</i>	<i>539</i>

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	25 de 573

<i>Narrativa del procedimiento de Mantenimientos Preventivos y Correctivos de los Equipos de Cómputo y Red (voz y datos)</i> .....	540
<i>Ficha del servicio de Mantenimientos Preventivos y Correctivos de los Equipos de Cómputo y Red (voz y datos)</i> .....	542
<i>Procedimiento de Revisión y Ejecución de Solicitudes de Desarrollo de Sistemas de Software</i> .....	543
<i>Modelado del procedimiento de Revisión y Ejecución de Solicitudes de Desarrollo de Sistemas de Software</i> .....	544
<i>Narrativa del procedimiento de Revisión y Ejecución de Solicitudes de Desarrollo de Sistemas de Software</i> .....	545
<i>Ficha del servicio de Revisión y Ejecución de Solicitudes de Desarrollo de Sistemas de Software</i> .....	546
4. Indicadores .....	547
5. Fichas de los indicadores.....	548
<b>Glosario</b> .....	<b>549</b>
<b>Anexos</b> .....	<b>551</b>
6. Elaboración y autorización de la sección. ....	564
<b>Anexos</b> .....	<b>566</b>
<b>Bitácora de cambios</b> .....	<b>568</b>
<b>Supervisión de la elaboración</b> .....	<b>570</b>
<b>Autorizaciones Legales</b> .....	<b>572</b>

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	26 de 573

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	27 de 573

## 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 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.

### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	28 de 573

En este orden de ideas, el MOP se expide con fundamento en lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en los artículos: 5, numeral 1, fracción XII; 13, numeral 1 fracción X; 14, numeral 4; 15, numeral 1, fracción VIII y IX; y 19, numeral 1, fracción XV.

Asimismo, el MOP está compuesto de dos capítulos, el Capítulo I compuesto de una única sección que presenta las generalidades de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y el Capítulo II compuesto de VIII secciones una por cada unidad administrativa, 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:

- El organigrama que soporta la gestión de los procedimientos asociados a los procesos de la Institución, así como la relación entre las unidades administrativas y las instancias públicas responsables de vigilar el cumplimiento de la Ley correspondiente.
- La representación y la explicación de los Macro-Procesos de: Despacho del Secretario, Administración, Enlace Federal, Fomento Agropecuario, Proyectos Estratégicos, Infraestructura Rural, Competitividad Agro Alimentaria y Desarrollo Rural.
- La representación de los procesos sustantivos.
- Los modelados, y la descripción narrativa de los procedimientos, así como las fichas de los servicios que se derivan de las obligaciones establecidas en el Art 22 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco. Así como lo señalado en el Reglamento Interno de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Los indicadores que permiten medir la operación de los procesos y procedimientos, así como 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.

#### **Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	29 de 573

# ***Manual de Organización y Procedimientos***

## **Capítulo I, Sección única: Aspectos generales de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural**

### **Autorizaciones legales**

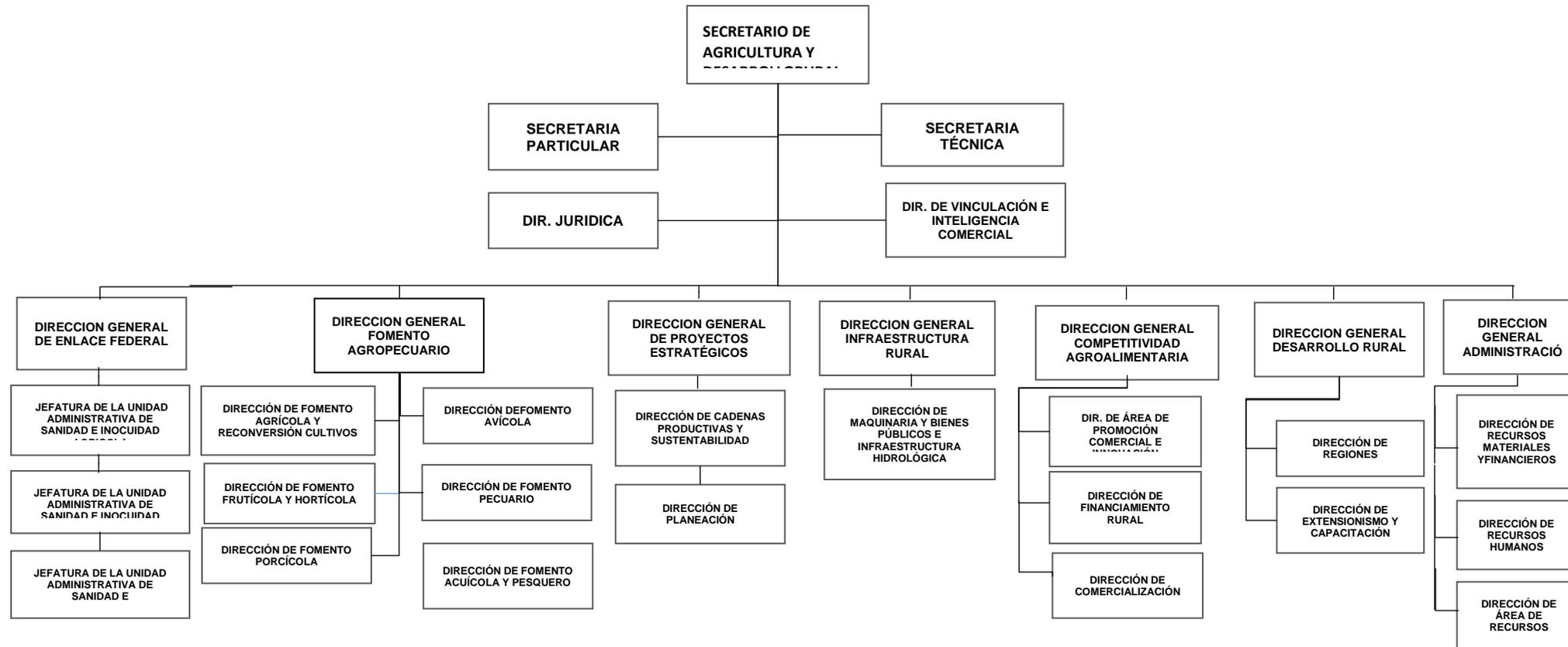
Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

## Organización interna de la Institución

### Organigrama general



### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	31 de 573

El organigrama oficial de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural 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.

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.

## 1. Suplencias

Durante las ausencias del Secretario, el despacho y la resolución de los asuntos correspondientes al mismo, en el orden mencionado, quedarán a cargo del Director General de Administración o del Director Jurídico, o bien del servidor público que el Secretario designe, previa autorización del Coordinador General mediante acuerdo que deberá publicarse previamente en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”.

Las ausencias temporales de los Directores Generales y demás servidores públicos, serán suplidos para el despacho de los asuntos de su competencia, en el orden que se señala en el presente reglamento, por el inferior jerárquico inmediato adscrito en el área de su responsabilidad y que expresamente designe el Director General que corresponda, o bien por designación del Secretario mediante acuerdo que deberá publicarse previamente en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”.

La formulación y contestación de demandas, denuncias y quejas, así como las promociones subsecuentes, podrán ser firmadas por el Director Jurídico en representación de la Secretaría, lo anterior sin perjuicio de las atribuciones que correspondan al Secretario.

### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	32 de 573

## 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.

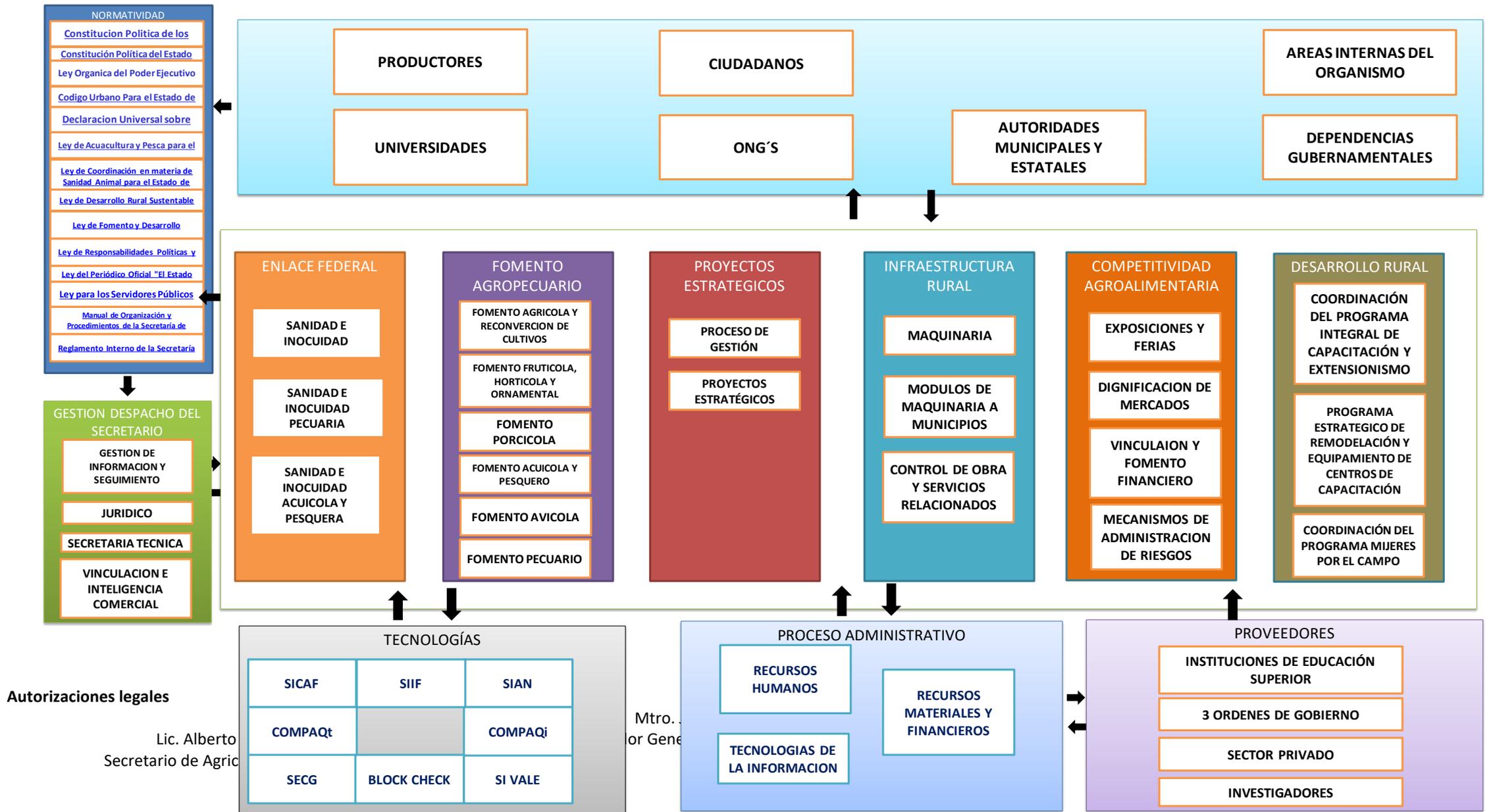
(Ver imagen en la página siguiente).

### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración



Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	34 de 573

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

## Relación de los Procesos sustantivos y las Tecnologías de la Información y Comunicación

Los procesos sustantivos que cuentan con alguna solución en materia de tecnología de la información y comunicación son:

Proceso Sustantivo	Solución TIC	Área usuaria de la TIC
Control de Activos Fijos	SICAF (Sistema de Control de Activos Fijos)	Recursos Materiales y Financieros
Información Financiera	SIIF (Sistema Integral de Información Financiera)	Recursos Materiales y Financieros
Administración de Nomina	SIAN (Sistema Integral de Administración de Nomina)	Recursos Humanos
Contabilidad	COMPAQt	Recursos Materiales y Financieros
Nomina	COMPAQi	Recursos Humanos
SECG	SECG (Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales)	Recursos Materiales y Financieros
Control de Asistencia de Personal	Block Check	Recursos Humanos
Gasolina	Si Vale	Recursos Materiales y Financieros

### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	36 de 573

### 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, se listan y representan los procesos que los conforman, así como las instancias que tiene bajo su responsabilidad el adecuado funcionamiento de éstos y de sus servicios derivados.

#### Macro-Proceso Gestión Despacho del Secretario

El macro-proceso Gestión Despacho del Secretario cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en su artículo 22y en el Reglamento Interno de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en los artículos 11, 12, 13, 14 y 15. Y tiene por propósitos:

Elevar sostenida y perdurablemente el bienestar de la población rural del Estado de Jalisco, promoviendo la participación organizada de los productores rurales, así como planear el diseño, ejecución, fomento, evaluación de las estrategias y proyectos orientados a impulsar la competitividad de las cadenas agro productivas, forestal, de la fauna y pesquero del Estado, bajo criterios de eficiencia, equidad y sustentabilidad, con la finalidad de mejorar la calidad de vida en las comunidades rurales del Estado.

El Despacho del Secretario contará con las siguientes unidades administrativas:

- 1.- Secretaría Particular;
- 2.- Dirección Jurídica;
- 3.- Secretaría Técnica; y
- 4.- Dirección de Vinculación e Inteligencia Comercial.

Los procesos asociados al macro-proceso Gestión Despacho del Secretario son:

#### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)
Gestión de información y seguimiento.	Secretaría Particular
Jurídico	Dirección Jurídica
Secretaría Técnica	Secretaría Técnica
Vinculación e Inteligencia Comercial	Dirección de Vinculación e Inteligencia Comercial

### Macro-Proceso Enlace Federal

El macro-proceso Enlace Federal cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en su artículo 22y en el Reglamento Interno de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en los artículos 16, 17, 18, 19 y 20. Y tiene por propósitos:

Contribuir al mejoramiento de la sanidad e inocuidad del sector agropecuario, mediante el apoyo a los sectores pecuario, agrícola, acuícola y pesquero, coadyuvando para mejorar la rentabilidad económica y la salud de los jaliscienses.

Los procesos asociados al macro-proceso Enlace Federal son:

Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)
Proyectos Productivos de Sanidad e Inocuidad Agrícola	Dirección General de Enlace Federal
Proyectos Productivos de Sanidad e Inocuidad Pecuaria	Dirección General de Enlace Federal
Proyectos Productivos de Sanidad e Inocuidad Acuícola y Pesquera	Dirección General de Enlace Federal

### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

## Macro-Proceso Fomento Agropecuario

El macro-proceso Fomento Agropecuario cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en su artículo 22y en el Reglamento Interno de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en los artículos 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 y 28. Y tiene por propósitos:

Proponer, establecer y aplicar las políticas de fomento, fortalecimiento y apoyo a los sectores de producción agrícola, avícola, pecuaria, porcícola, pesquero y acuícola, buscando disminuir los índices de marginación y pobreza en las comunidades rurales, así como el desarrollo sustentable a través del trabajo colaborativo con otras direcciones de la SADER Estatal, Instituciones gubernamentales de todos los niveles de gobierno, instituciones educativas y sociedad civil, buscando con ello, el cuidado del medio ambiente, la innovación a través de transferencia de tecnología, calidad, sanidad e inocuidad, atención e integración de las cadenas productivas del Estado, conservación del suelo agrícola y todas aquellas acciones y estrategias que eleven la competitividad del sector agropecuario en Jalisco y las demás que le sean conferidas por delegación y por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Los procesos asociados al macro-proceso Fomento Agropecuario son:

Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)
Fomento Agrícola y Reconversión de Cultivos	Dirección General de Fomento Agropecuario
Fomento Frutícola, Hortícola y Ornamental	Dirección General de Fomento Agropecuario
Fomento Porcícola	Dirección General de Fomento Agropecuario
Fomento Acuícola y Pesquero	Dirección General de Fomento Agropecuario
Fomento Avícola	Dirección General de Fomento Agropecuario
Fomento Pecuario	Dirección General de Fomento Agropecuario

### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

### Macro-Proceso Proyectos Estratégicos

El macro-proceso Proyectos Estratégicos cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en su artículo 22y en el Reglamento Interno de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en los artículos 29, 30, 31 y 32. Y tiene por propósitos:

La planeación orientada al desarrollo productivo de las comunidades rurales con base en los criterios de equidad social y de género, integralidad, productividad y sustentabilidad, induciendo la participación de los sectores social y privado; mediante la planeación de programas y políticas públicas estatales, tendientes al desarrollo rural, evaluación, seguimiento e información estadística, programas y proyectos a fin de monitorear y evaluar los avances sobre el cumplimiento de los objetivos planteados en los instrumentos de planeación.

Los procesos asociados al macro-proceso Proyectos Estratégicos son:

Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)
Proyectos Estratégicos	Dirección General de Proyectos Estratégicos
Procesos de Gestión	Dirección General de Proyectos Estratégicos

#### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

## Macro-Proceso Infraestructura Rural

El macro-proceso Infraestructura Rural cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en su artículo 22 y en el Reglamento Interno de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en los artículos 33, 34, 35 y 36. Y tiene por propósitos:

Velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco que le da origen y faculta a la institución en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observación del artículo 22 de las Fracciones I al IX y el Reglamento Interno de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Estado de Jalisco en el **artículo 35** de la Unidad administrativa de la Dirección General de Infraestructura Rural referente a sus atribuciones, de las Fracciones **I al XXIII**, de la citada norma.

En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios y trámites a los Municipios por medio de los módulos de maquinaria a cargo de la Secretaría, módulos de maquinaria a Municipios y Obras de Infraestructura Hidrológica; a través del proceso de Infraestructura Rural.

Los procesos asociados al macro-proceso Infraestructura Rural son:

Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)
Maquinaria	Dirección General de Infraestructura Rural y Dirección de Maquinaria y Bienes Públicos e Infraestructura Hidrológica
Módulos de maquinaria a municipios	Dirección General de Infraestructura Rural y Dirección de Maquinaria y Bienes Públicos e Infraestructura Hidrológica
Control de obra y Servicios relacionados	Dirección General de Infraestructura Rural y Dirección de Maquinaria y Bienes Públicos e Infraestructura Hidrológica

### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

### Macro-Proceso Competitividad Agroalimentaria

El macro-proceso Competitividad Agroalimentaria cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en su artículo 22y en el Reglamento Interno de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en los artículos 37, 38, 39, 40 y 41. Y tiene por propósitos:

Brindar los servicios de propiciar la colaboración entre el Gobierno y los sectores social, académico y privado para desarrollar el campo de Jalisco con Innovaciones; a través del proceso de seleccionar y reunir a los productores para entregar documentación con los requisitos para la participación en giras, ferias y expos.

Los procesos asociados al macro-proceso Competitividad Agroalimentaria son:

Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)
Exposiciones y Ferias	Dirección General de Competitividad Agroalimentaria
Dignificación de mercados municipales.	Dirección General de Competitividad Agroalimentaria
Vinculación y Fomento Financiero	Dirección General de Competitividad Agroalimentaria
Mecanismos de Administración de Riesgos	Dirección General de Competitividad Agroalimentaria

#### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

### Macro-Proceso Desarrollo Rural

El macro-proceso Desarrollo Rural cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en su artículo 22 y en el Reglamento Interno de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en los artículos 42, 43, 44 y 45. Y tiene por propósitos:

El ejecutar y operar el componente de los sectores agrícola, ganadero, hortofrutícola, desarrollo rural, acuicultura y pesca, en base a la planeación de acciones formuladas por los grupos de trabajo, para el desarrollo de regiones prioritarias, complementado por los Consejos Municipales de Desarrollo Rural Sustentable.

Los procesos asociados al macro-proceso Desarrollo Rural son:

Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)
Coordinación del Programa Integral de Capacitación y Extensionismo Rural	Dirección General de Desarrollo Rural
Programa Estratégico de remodelación y equipamiento para centros de Capacitación Ejidales	Dirección General de Desarrollo Rural
Coordinación del Programa de Mujeres por el Campo	Dirección General de Desarrollo Rural

### Macro-Proceso Administración

El macro-proceso Fomento Agropecuario cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en su artículo 22 y en el Reglamento Interno de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en los artículos 46,47,48,49,50. Y tiene por propósitos:

Administrar y proveer a las áreas que conforman la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales e informáticos necesarios para el desempeño de sus funciones, coordinándose con las dependencias del poder ejecutivo relacionadas con estas atribuciones, a fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos establecidos en esta dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente, contribuyendo al logro de los objetivos de la Secretaría.

#### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Los procesos asociados al macro-proceso de Administración son:

Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)
Recursos Materiales y Financieros	Dirección General de Administración
Recursos Humanos	Dirección General de Administración
Recursos Digitales	Dirección General de Administración

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

#### 4. Indicadores de la Institución

El MOP se divide secuencialmente en tres grandes partes: en la primera, se expone el organigrama de la institución o de la unidad administrativa y una referencia de los cargos que participan en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos o procedimientos, con una descripción gráfica y narrativa. En la tercera parte, se declaran los indicadores 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 de trabajo para así medir su desempeño.

A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a la Institución y alineados a los resultados comprometidos en algún instrumento de la planeación como con el Plan Estatal de Desarrollo, el Plan Institucional de la organización o cualquier otro.

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Plan Estatal de Desarrollo	Caminos rurales rehabilitados respecto al total estatal	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	Porcentaje	Mensual	Ascendente
MIDE	Capacidad de almacenamiento de agua en metros cúbicos para fines pecuarios	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	Metros cúbicos	Anual	Ascendente
MIDE	Crías de peces dulceacuícolas producidas en centros que administra el gobierno del estado	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	Crías de peces	Mensual	Ascendente

#### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
<b>MIDE</b>	Hectáreas bajo esquema de cultivo protegido	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	Hectáreas	Anual	Ascendente
<b>MIDE</b>	Hectáreas con actividad agropecuaria aseguradas	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	Hectáreas	Mensual	Ascendente
<b>MIDE</b>	Hectáreas con riego tecnificado	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	Hectáreas	Anual	Ascendente
<b>MIDE</b>	Hectáreas de berries	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	Hectáreas	Anual	Ascendente
<b>MIDE</b>	Personas en el medio rural capacitadas	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	Personas	Mensual	Ascendente
<b>MIDE</b>	Porcentaje de cabezas analizadas para detectar tuberculosis	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	Porcentaje	Mensual	Ascendente

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
<b>MIDE</b>	Rastros y plantas TIF en operación	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	Rastros y/o plantas	Mensual	Ascendente
<b>MIDE</b>	Unidades rurales económicas apoyadas con activos productivos	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	Unidades	Anual	Ascendente
<b>MIDE</b>	Valor de la producción agrícola	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	Miles de pesos	Anual	Ascendente
<b>MIDE</b>	Valor de la producción pecuaria	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	Miles de pesos	Anual	Ascendente
<b>MIDE</b>	Volumen de la producción pesquera	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	Toneladas	Anual	Ascendente

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	47 de 573

# ***Manual de Organización y Procedimientos***

## **Capítulo II, Sección I: Despacho del Secretario**

### **Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

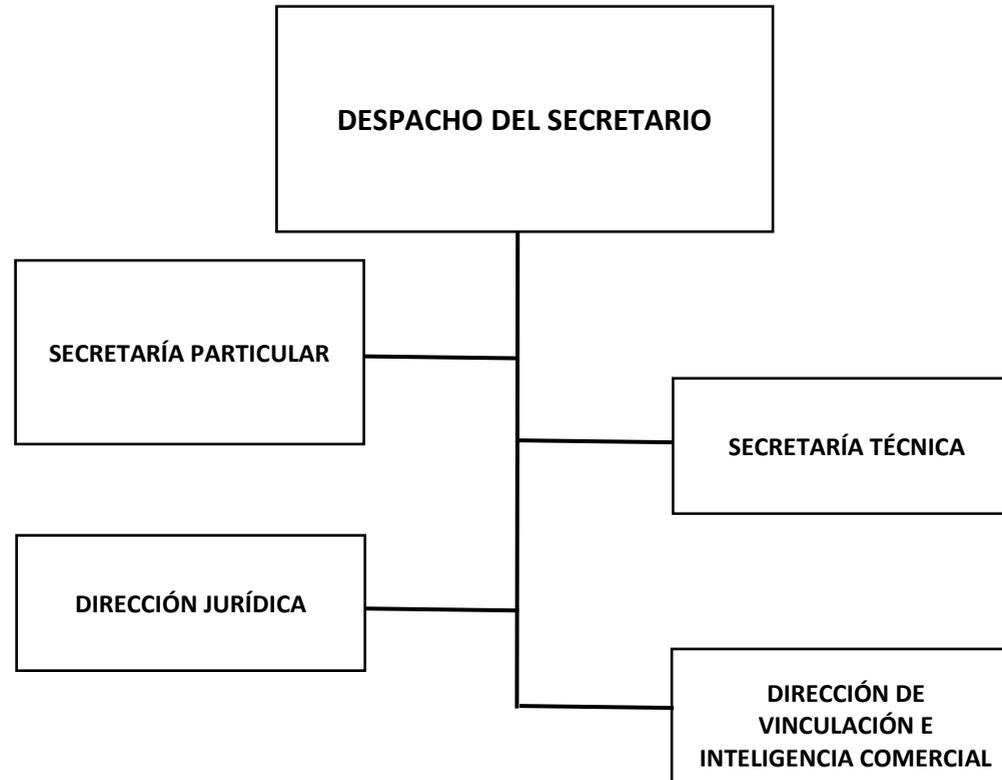
Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración



Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	48 de 573

## 1. Organigrama



### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	49 de 573

El organigrama del Despacho del Secretario 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.

A continuación, se presentará las responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que pertenecen a las unidades administrativas que componen esta unidad.

#### **Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

## 2. Descripción de las unidades administrativas

### Despacho del Secretario

Elevar sostenida y perdurablemente el bienestar de la población rural del Estado de Jalisco, promoviendo la participación organizada de los productores rurales, así como planear el diseño, ejecución, fomento, evaluación de las estrategias y proyectos orientados a impulsar la competitividad de las cadenas agro productivas, forestal, de la fauna y pesquero del Estado, bajo criterios de eficiencia, equidad y sustentabilidad, con la finalidad de mejorar la calidad de vida en las comunidades rurales del Estado.

Este Despacho se compone de:

### Secretaría Particular

El propósito de la Secretaría Particular es Apoyar en los asuntos secretariales y administrativos al Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural, a fin de contribuir en el cumplimiento a los proyectos y objetivos de la Dependencia.

- a) Esta Dirección Técnica tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la ley orgánica del poder ejecutivo en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 22 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX, así como el reglamento interno de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural artículo 12 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de recepción de solicitudes de los productores para participar en algún programa o apoyo de la Secretaría; a través del proceso del control de gestión.

### Secretaría Técnica

El propósito de la Secretaría Técnica es atender y desempeñar los asuntos conferidos por el secretario, a través de la representación o de la gestión y generación de información y materiales técnicos con datos oportunos y veraces, a efecto de satisfacer las necesidades o requerimientos de la secretaría. Verificar y dar seguimiento a los acuerdos generados por el secretario con las áreas internas o externas.

#### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	51 de 573

- a) Esta Dirección Técnica tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la ley orgánica del poder ejecutivo en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 22 Fracciones I,II,III,IV,V,VI,VII,VIII y IX, así como el reglamento interno de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural artículo 14 fracciones I,II,III,IV,V,VI,VII,VIII y IX de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de atención, representación y seguimiento; a través del proceso de gestión y generación de información y materiales técnicos.

### **Dirección Jurídica**

El propósito de la Dirección Jurídica es asesorar, planear, dirigir, coordinar y proponer los cambios que permitan atender de manera eficaz los asuntos jurídicos en los que se encuentre involucrada la Secretaría conforme a la normatividad vigente.

- a) Esta Dirección Jurídica tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la ley orgánica del poder ejecutivo en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 22 Fracciones I,II,III,IV,V,VI,VII,VIII y IX, así como el reglamento interno de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural artículo 13 fracciones I,II,III,IV,V,VI,VII,VIII, IX,X,XI, XII,XIII, XIV,XV, XVI,XVII,XVIII, XIV, XV y XVI de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de recepción y análisis de solicitudes de las unidades administrativas de la Secretaría para la elaboración, modificación y asesoría en relación a instrumentos jurídicos; a través del proceso de asesoría y elaboración de convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos.

### **Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	52 de 573

### **Dirección de Vinculación e Inteligencia Comercial**

- a) Esta Dirección de Vinculación e Inteligencia Comercial tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la ley orgánica del poder ejecutivo en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 22 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX, así como el reglamento interno de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural artículo 15 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de vinculación con otras estancias públicas y privadas, así como la elaboración de fichas informativas para el Secretario.

#### **Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

### 3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas.

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

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-22-IX-RI-12-I-II-III-IV	Gestión Despacho del Secretario	Gestión de información y seguimiento	Coordinar agenda del Secretario	N/A
PE-22-RI-12-VII-IX	Gestión Despacho del Secretario	Gestión de información y seguimiento	Control de Gestión del Despacho del Secretario	N/A
PE-22-RI-12-VII-X	Gestión Despacho del Secretario	Gestión de información y seguimiento.	Atención y análisis de seguimiento de acuerdos del Gobernador del estado de Jalisco	N/A
PE-22-III-IV-RI-14-I-II-III-V-VII-VIII	Gestión Despacho del Secretario	Secretaría Técnica	Elaboración de fichas técnicas para el Secretario	N/A.

#### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-22-III-IV-RI-14--I-II-III-V-VII-VIII	Gestión Despacho del Secretario	Secretaría Técnica	Elaboración de material técnico para el Secretario	N/A.
PE-22-III-IV-RI-14-IV-VI	Gestión Despacho del Secretario	Secretaría Técnica	Atención y análisis de seguimiento de acuerdos del Secretario	N/A.
PE-22-IX RI- 15-I-II-III	Gestión Despacho del Secretario	Vinculación e Inteligencia Comercial	Elaboración de políticas de información y Gestión	N/A
PE-22-III-IV-RI-15-I-II-III	Gestión Despacho del Secretario	Vinculación e Inteligencia Comercial	Elaboración de Políticas Públicas que permitan acceder a mercados internacionales	N/A
PE-22-IX-RI-13-II	Gestión Despacho del Secretario	Jurídico	Representación legal en procedimientos judiciales y administrativos	N/A
PE-22-IX-RI-13-IV	Gestión Despacho del Secretario	Jurídico	Presentación de denuncias o querellas	N/A
PE-22-IX-RI-13-V	Gestión Despacho del Secretario	Jurídico	Ejecución de Juicios de Amparo	N/A

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-22-IX-RI-13-VII	Gestión Despacho del Secretario	Jurídico	Elaboración de documentos e Instrumentos Jurídicos para su publicación en el periódico oficial	N/A
PE-22-IX-RI-13-VIII	Gestión Despacho del Secretario	Jurídico	Asesoría Jurídica a las diversas áreas de la Secretaría	N/A
PE-22-IX-RI-13-IX	Gestión Despacho del Secretario	Jurídico	Elaboración de instrumentos jurídicos	N/A
PE-22-IX-RI-13-XI	Gestión Despacho del Secretario	Jurídico	Expedir copias certificadas	N/A
PE-22-IX-RI-13-IV	Gestión Despacho del Secretario	Jurídico	Autorización de Realeos	N/A

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

**Ficha de Procedimiento: Coordinar agenda del Secretario**

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Coordinar agenda del Secretario
<b>Descripción</b>	Agendar eventos y reuniones encomendados por el Gobernador del Estado, invitaciones realizadas por otras dependencias municipales , estatales y federales.
<b>Alineación normativa</b>	PE-22-IX-RI-12-I-II-III-IV
<b>Macro-proceso rector</b>	Gestión Despacho del Secretario
<b>Trámite o servicio asociado</b>	No aplica
<b>Políticas del procedimiento</b>	No aplica
<b>Procedimientos antecedentes</b>	No aplica
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	No aplica
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Equipo de cómputo, Servicio de internet, Google Calendar, Secretario del Despacho, Secretario Particular
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Agenda
<b>Indicador</b>	No aplica

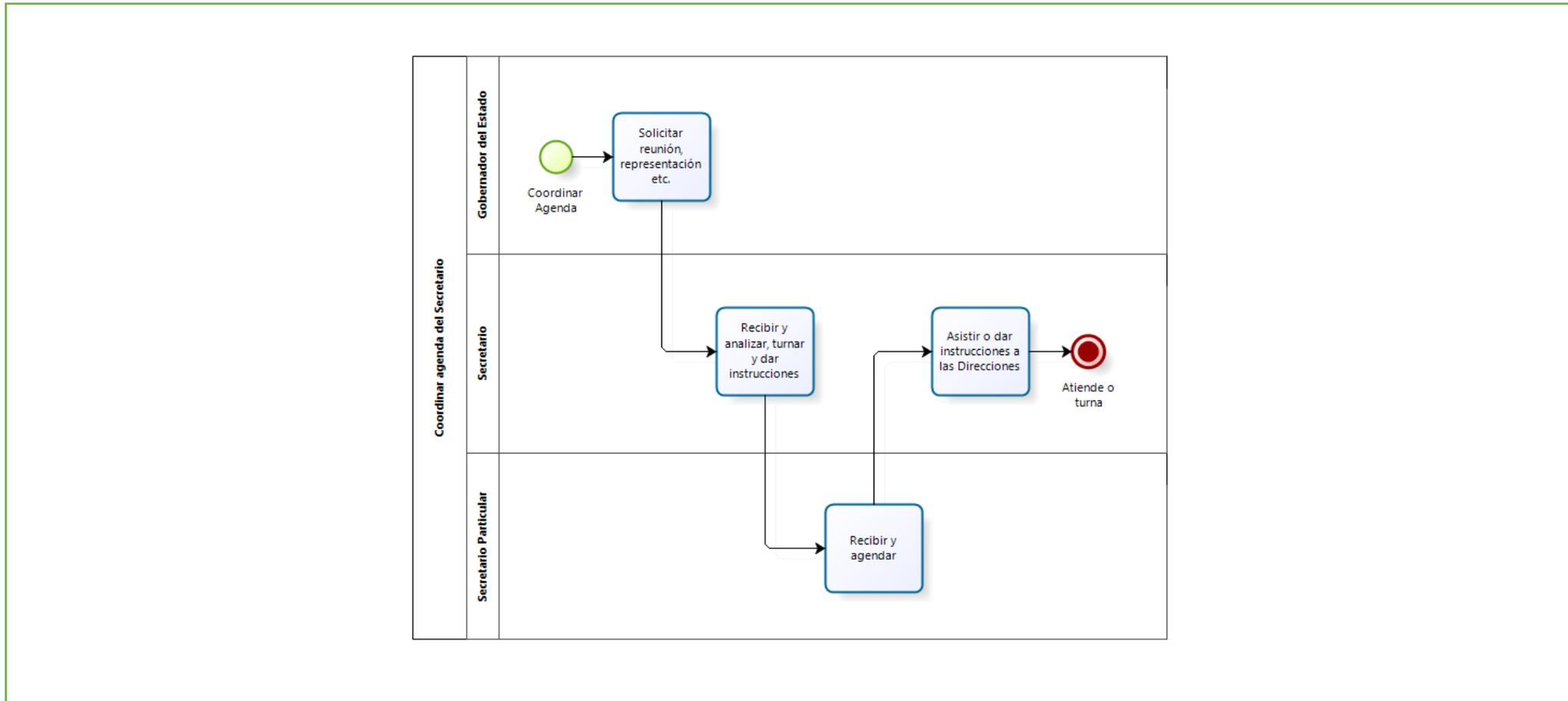
**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Agenda del Secretario*



**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
 Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa de procedimiento: Coordinar agenda del Secretario*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Gobernador del Estado	Despacho del Gobernador	Solicita reunión, representación etc.	Petición verbal o escrita (Oficio)
2	Secretario	Despacho del Secretario	Recibe y analiza, turna y da instrucciones	Análisis de la petición
3	Secretario Particular	Despacho del Secretario	Recibe y agenda	Programación
4	Secretario	Despacho del Secretario	Asiste o da instrucciones a las Direcciones	Atiende o turna.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

**Ficha de Procedimiento: Control de Gestión del Despacho del Secretario**

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Control de Gestión del Despacho del Secretario
<b>Descripción</b>	Herramienta administrativa útil para clasificar documentos recibidos en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural a través de Oficialía de partes.
<b>Alineación normativa</b>	PE-22-RI-12-VII-IX
<b>Macro-proceso rector</b>	Gestión Despacho del Secretario
<b>Trámite o servicio asociado</b>	No aplica
<b>Políticas del procedimiento</b>	No aplica
<b>Procedimientos antecedentes</b>	No aplica
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	No aplica
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Oficio, equipo de cómputo, servicio de internet, Coordinador B, Secretaria de Dirección de área, Directores Generales, Secretario, Secretarías de Direcciones generales, Secretaria privada.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Agenda
<b>Indicador</b>	No aplica

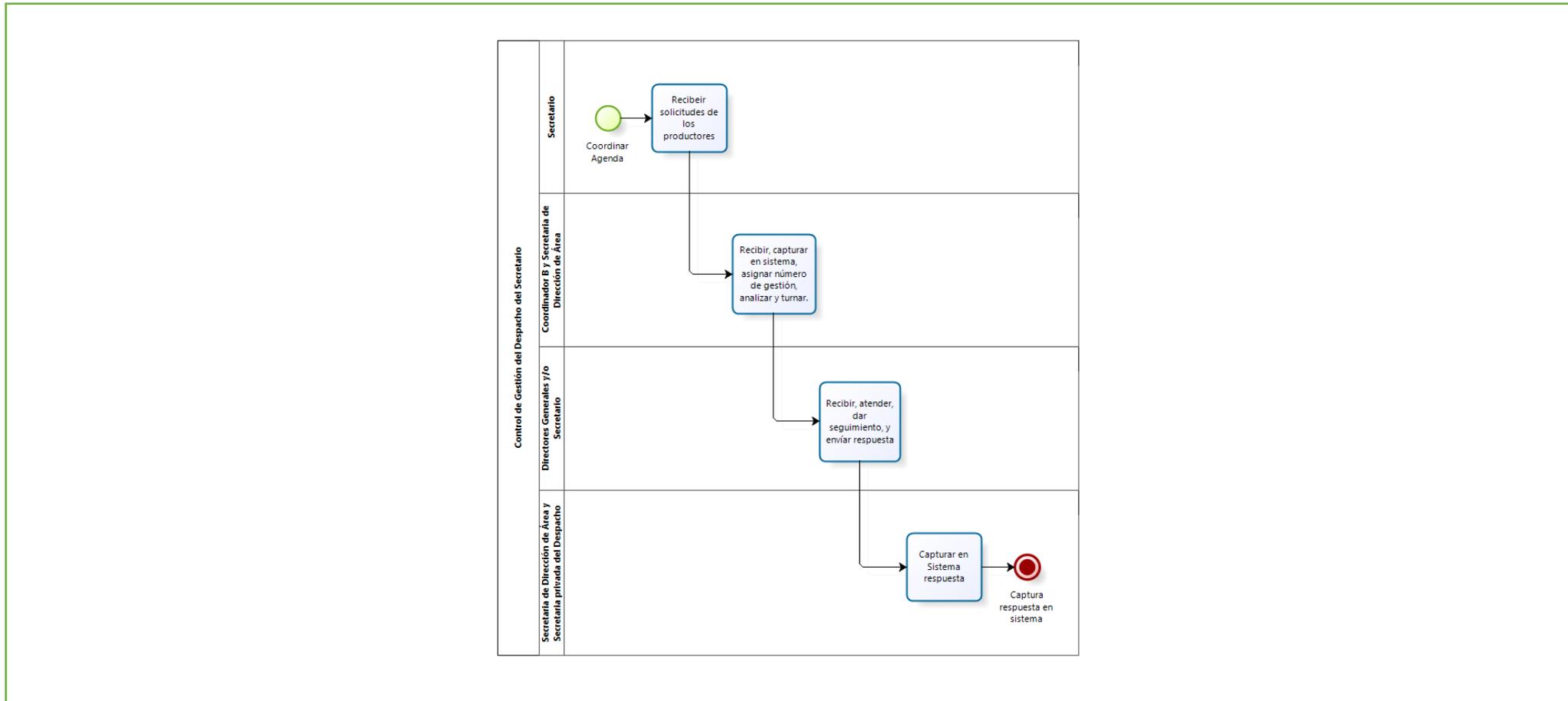
**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Control de Gestión del Despacho del Secretario*



**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa de procedimiento: Control de Gestión del Despacho del Secretario*

	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretario	Despacho del Secretario	Recibe solicitudes de los productores para participar en algún programa o apoyo de la Secretaría.	Solicitud recibida
2	Coordinador B y Secretaria de Dirección de Área	Despacho del Secretario	Recibe, captura en sistema, asigna número de gestión, analiza y turna.	Análisis de la petición
3	Directores Generales y/o Secretario	Direcciones Generales o Despacho del Secretario	Recibe, atiende, da seguimiento, y envía respuesta	Respuesta
4	Secretaria de Dirección de Área y Secretaria privada del Despacho	Direcciones Generales o Despacho del Secretario	Capturar en Sistema respuesta	Captura respuesta en sistema

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

**Ficha de Procedimiento: Atención y análisis de seguimiento de acuerdos del Gobernador del estado de Jalisco.**

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Atención y análisis de seguimiento de acuerdos del Gobernador del Estado de Jalisco
<b>Descripción</b>	Dar seguimiento y Coordinar las indicaciones al Secretario por parte del Despacho del C. Gobernador para atender la representación o acudir como invitado
<b>Alineación normativa</b>	PE-22-RI-12-VII-X
<b>Macro-proceso rector</b>	Gestión Despacho del Secretario
<b>Trámite o servicio asociado</b>	No aplica
<b>Políticas del procedimiento</b>	No aplica
<b>Procedimientos antecedentes</b>	No aplica
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	No aplica
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Equipo de cómputo, Servicio de internet, Google Calendar, Secretario del Despacho, Secretario Particular
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Monitoreo y seguimiento para conocimiento de los programas y apoyos hacia los productores
<b>Indicador</b>	No aplica

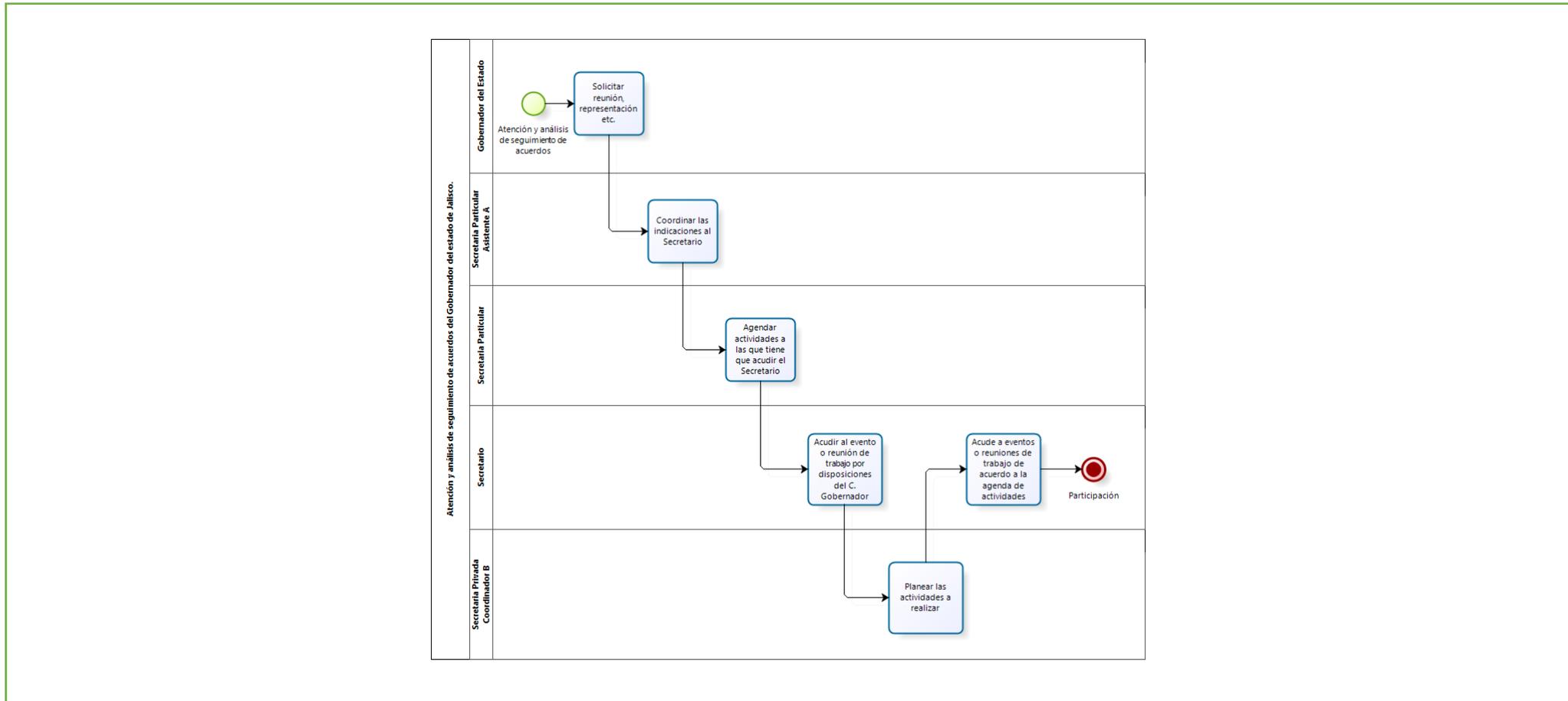
**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Atención y análisis de seguimiento de acuerdos del Gobernador del estado de Jalisco.*



**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
 Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa de procedimiento: Atención y análisis de seguimiento de acuerdos del Gobernador del estado de Jalisco.*

No .	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Gobernador del Estado	Despacho del Gobernador	Solicita reunión, representación etc.	Petición verbal o escrita (Oficio)
2	Secretaría Particular Asistente A	Despacho del Secretario	Coordina las indicaciones al Secretario por parte del Despacho del C. Gobernador para atender la representación o acudir como invitado	Indicaciones para agenda
3	Secretaría Particular	Despacho del Secretario	Agenda actividades a las que tiene que acudir el Secretario	Agenda
4	Secretario	Despacho del Secretario	Acude al evento o reunión de trabajo por disposiciones del C. Gobernador del Estado o actividades propias de la Secretaría	Participación
5	Secretaría Privada Coordinador B	Despacho del Secretario	Planear las actividades a realizar a las que tiene que acudir el Secretario de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo	Organización de actividades para la agenda del Secretario
6	Secretario	Despacho del Secretario	Acude a eventos o reuniones de trabajo de acuerdo a la agenda de actividades	Participación

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

### Ficha de procedimiento: Elaboración de fichas técnicas para el Secretario

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Elaboración de fichas técnicas para el Secretario.
<b>Descripción</b>	Instrumento de apoyo para el Secretario con datos breves y precisos
<b>Alineación normativa</b>	PE-22-III-IV-RI-14-I-II-III-V-VII-VIII
<b>Macro-proceso rector</b>	Gestión Despacho del Secretario
<b>Trámite o servicio asociado</b>	No aplica
<b>Políticas del procedimiento</b>	No aplica
<b>Procedimientos antecedentes</b>	No aplica
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	No aplica
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Solicitud, Servicio de Internet, fuentes bibliográficas oficiales, equipo de cómputo, Secretario Particular, Jefa de Oficina y Coordinadores.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Ficha Técnica
<b>Indicador</b>	No aplica

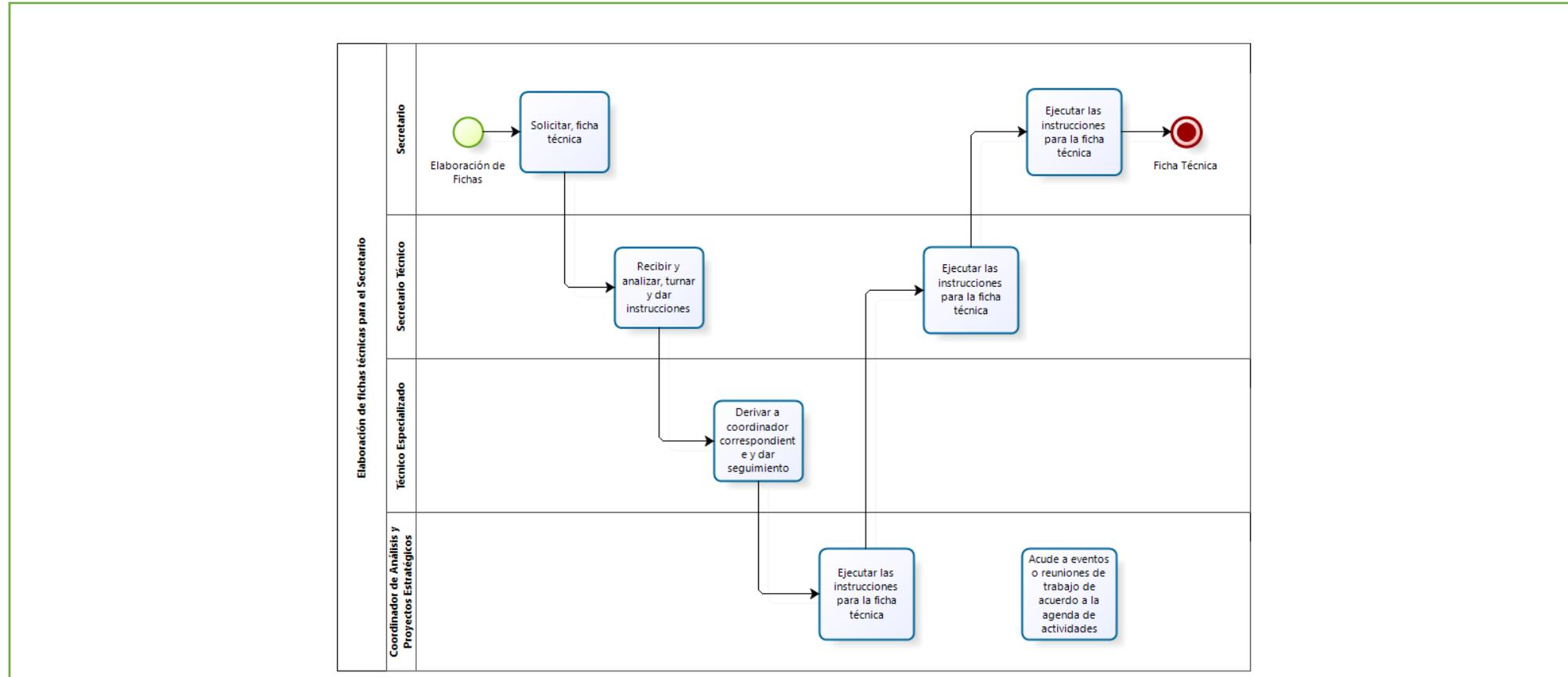
#### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Elaboración de fichas técnicas para el Secretario*



**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
 Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa de procedimiento: Elaboración de fichas técnicas para el Secretario*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretario	Despacho del Secretario	Solicita, ficha técnica	Petición verbal o escrita (Oficio)
2	Secretario Técnico	Secretaría Técnica	Recibe y analiza, turna y da instrucciones	Análisis de la petición revisada.
3	Técnico Especializado	Secretaría Técnica	Deriva a coordinador correspondiente y da seguimiento	Documento de instrucción derivada
4	Coordinador de Análisis y Proyectos Estratégicos	Secretaría Técnica	Ejecución de instrucciones para la ficha técnica	Ficha Técnica
5	Secretario Técnico	Secretaría Técnica	Revisa, valida y entrega la ficha técnica	Ficha Técnica
6	Secretario	Despacho del Secretario	Valida y/o establece cambios para la ficha técnica	Ficha Técnica

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

**Ficha de procedimiento: Elaboración de material técnico para el Secretario.**

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Elaboración de material técnico para el Secretario.
<b>Descripción</b>	Instrumento de apoyo para el Secretario con datos detallados y amplios.
<b>Alineación normativa</b>	PE-22-III-IV-RI-14--I-II-III-V-VII-VIII
<b>Macro-proceso rector</b>	Gestión Despacho del Secretario
<b>Trámite o servicio asociado</b>	No aplica
<b>Políticas del procedimiento</b>	No aplica
<b>Procedimientos antecedentes</b>	No aplica
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	No aplica
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Solicitud, Servicio de Internet, fuentes bibliográficas oficiales, equipo de cómputo, Secretario Particular, Jefa de Oficina y Coordinadores.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Documento Técnico
<b>Indicador</b>	No aplica

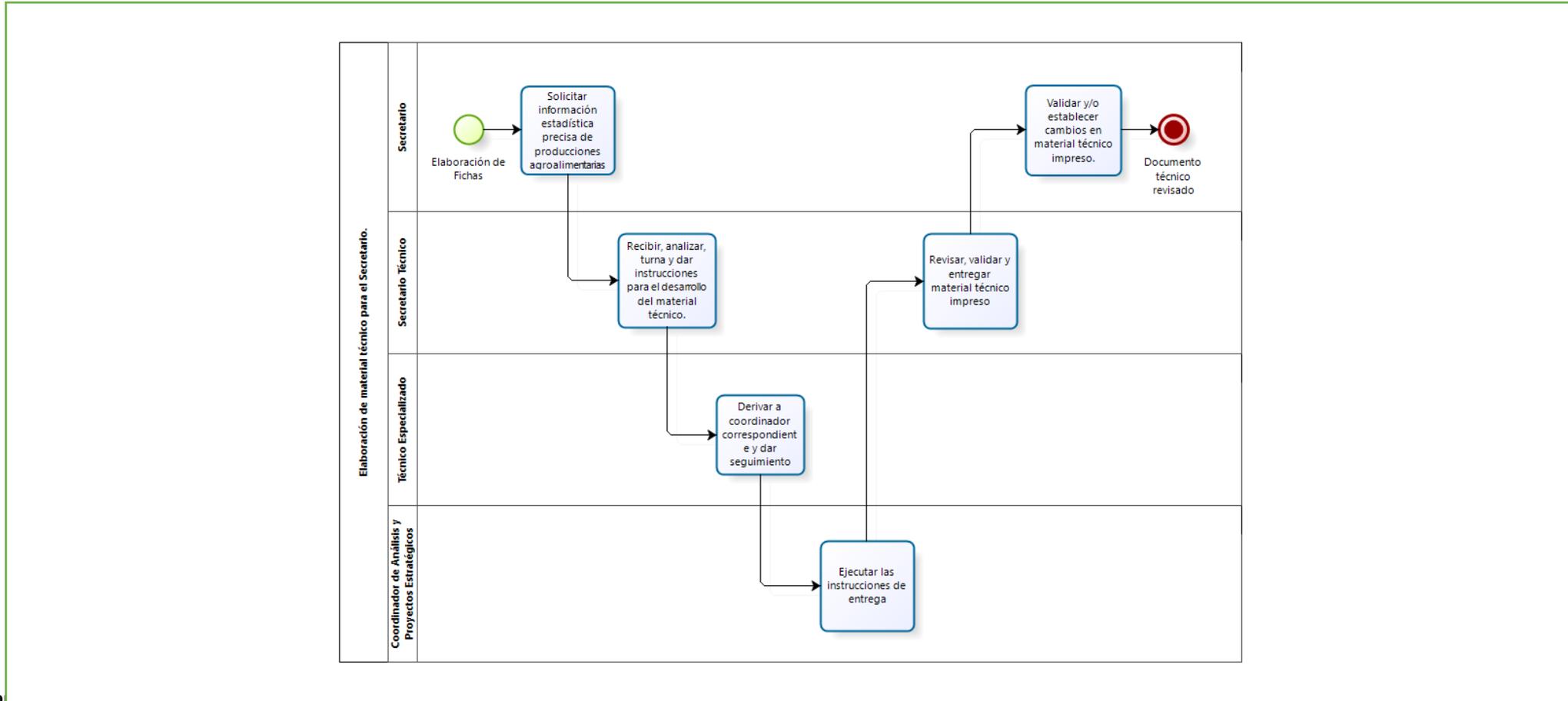
**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Elaboración de material técnico para el Secretario.



Autorización

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa de procedimiento: Elaboración de material técnico para el Secretario.*

No	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretario	Despacho del Secretario	Solicita información estadística precisa de producciones agroalimentarias a nivel Municipal, Regional, Estatal o Mundial.	Petición verbal o escrita (Oficio)
2	Secretario Técnico	Secretaría Técnica	Recibe y analiza, turna y da instrucciones para el desarrollo del material técnico.	Análisis de la petición revisada.
3	Técnico Especializado	Secretaría Técnica	Deriva a coordinador correspondiente y da seguimiento al avance de la información del material técnico.	Documento de instrucción derivada
4	Coordinador de Análisis y proyectos E	Secretaría Técnica	Ejecuta instrucciones y entrega.	Documento Técnico elaborado
5	Secretario Técnico	Secretaría Técnica	Revisa, valida y entrega material técnico impreso	Documento Técnico validado
6	Secretario	Despacho del Secretario	Valida y/o establece cambios en material técnico impreso.	Documento Técnico revisado

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

**Ficha de procedimiento: Atención y análisis de seguimiento de acuerdos del Secretario**

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Atención y análisis de seguimiento de acuerdos del Secretario.
<b>Descripción</b>	Asistencia a reuniones, representaciones del Secretario
<b>Alineación normativa</b>	PE-22-III-IV-RI-14-IV-VI
<b>Macro-proceso rector</b>	Gestión Despacho del Secretario
<b>Trámite o servicio asociado</b>	No aplica
<b>Políticas del procedimiento</b>	No aplica
<b>Procedimientos antecedentes</b>	No aplica
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	No aplica
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Solicitud verbal o escrita, acudir a reunión o representación, informar al Secretario de asuntos relevantes.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Nota informativa física o digital para el Secretario
<b>Indicador</b>	No aplica

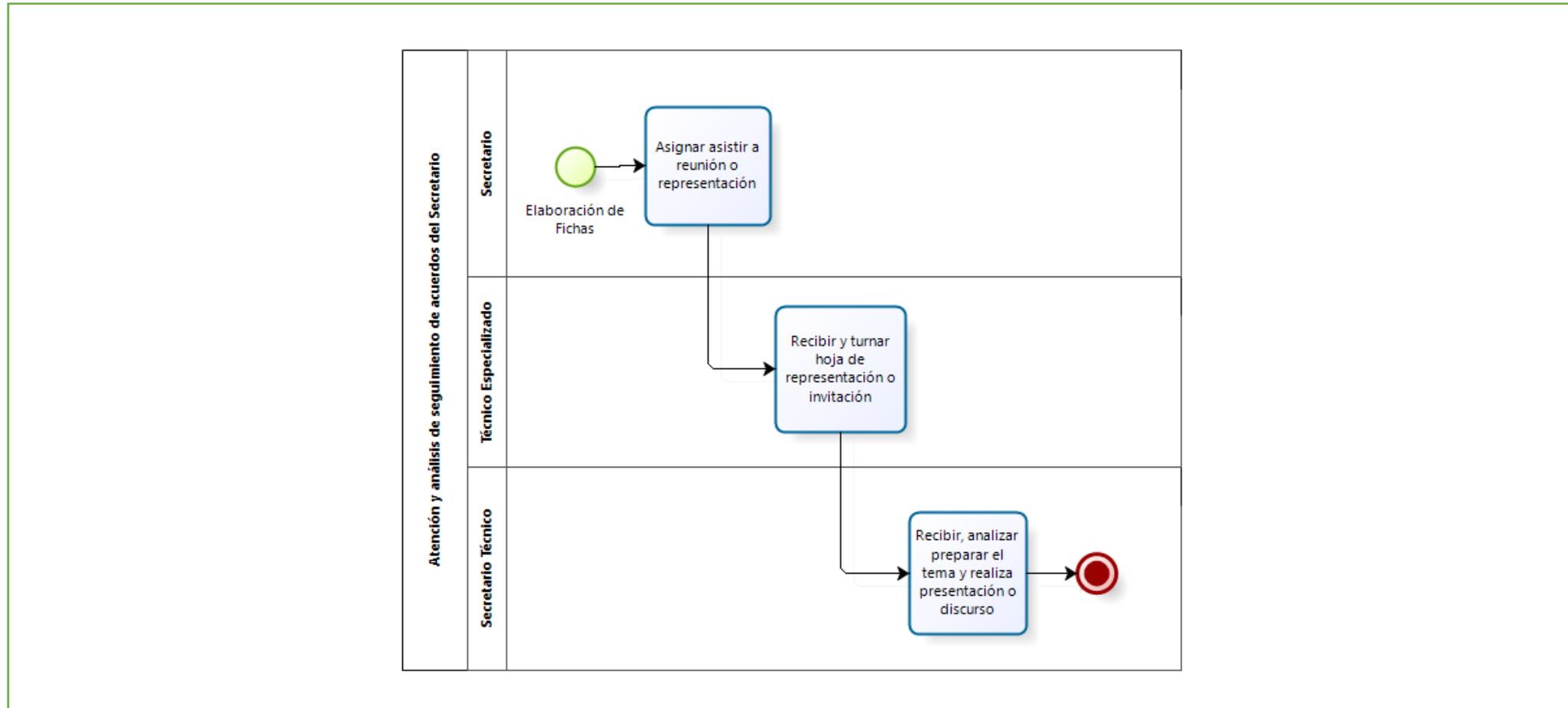
**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Atención y análisis de seguimiento de acuerdos del Secretario*



**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
 Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa de procedimiento: Atención y análisis de seguimiento de acuerdos del Secretario*

No .	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretario	Despacho del Secretario	Asigna asistencia a reunión o representación	Petición verbal o escrita (Oficio)
2	Técnico Especializado	Secretaría Técnica	Recibe y turna hoja de representación o invitación	Documento de instrucción derivada
3	Secretario Técnico	Secretaría Técnica	Recibe, analiza, prepara el tema y realiza presentación o discurso	Realiza representación y entrega nota informativa física o digital al Secretario

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

**Ficha de procedimiento: Elaboración de políticas de información y gestión**

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Elaboración de políticas de Información y Gestión
<b>Descripción</b>	Realizar convenios de colaboración para la mejora de oportunidades de comercialización.
<b>Alineación normativa</b>	PE-22-IX RI- 15-I-II-III
<b>Macro-proceso rector</b>	Gestión Despacho del Secretario
<b>Trámite o servicio asociado</b>	No aplica
<b>Políticas del procedimiento</b>	No aplica
<b>Procedimientos antecedentes</b>	No aplica
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	No aplica
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Solicitud, Servicio de Internet, fuentes bibliográficas oficiales, equipo de cómputo.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Convenios.
<b>Indicador</b>	No aplica

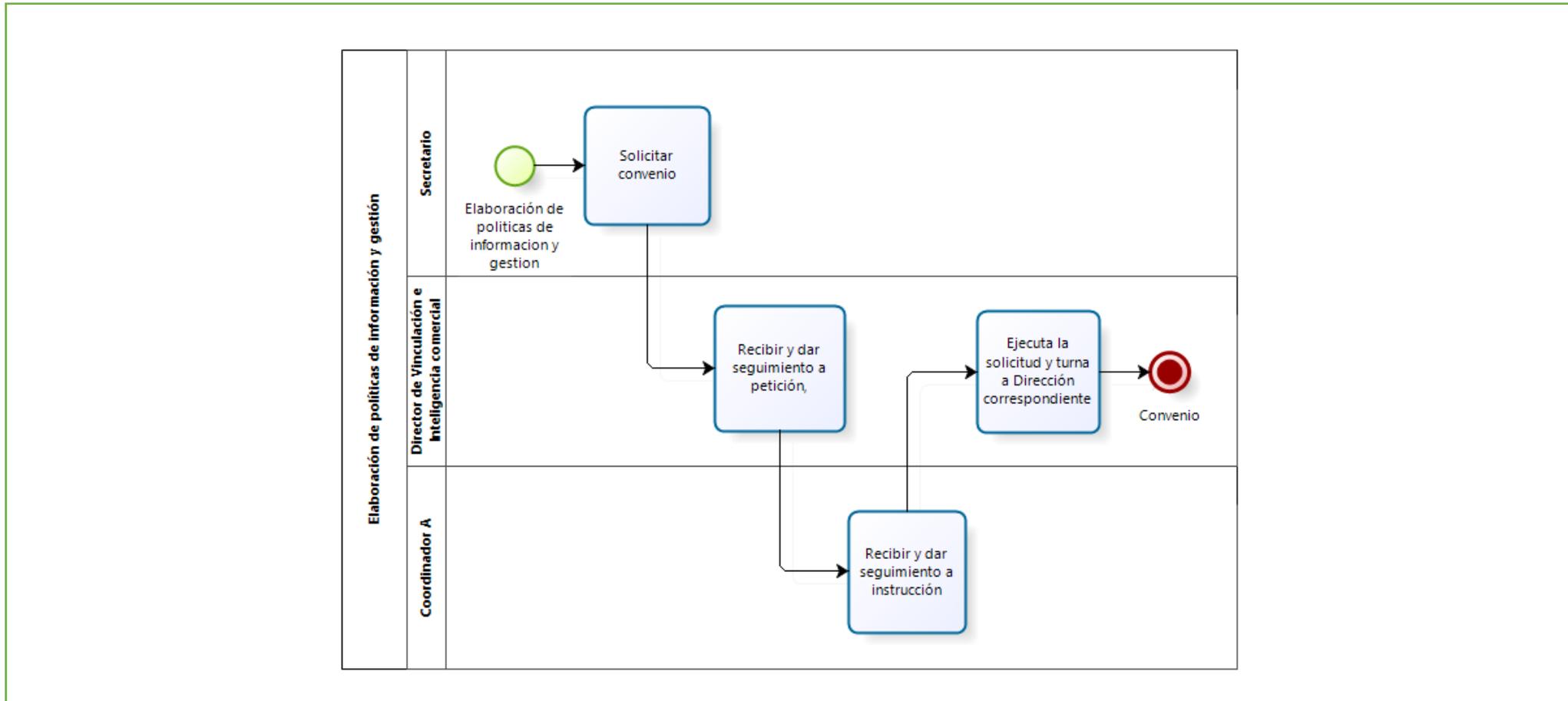
**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Elaboración de políticas de información y gestión*



**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
 Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa de procedimiento: Elaboración de políticas de información y gestión*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretario	Despacho del Secretario	Solicita convenio	Petición verbal o escrita (oficio)
2	Director de Vinculación e Inteligencia comercial	Dirección General de Vinculación e Inteligencia Comercial	Recibe y da seguimiento a petición, para turnar a área correspondiente	Documento de instrucción
3	Coordinador A	Dirección General de Vinculación e Inteligencia Comercial	Recibe y da seguimiento a instrucción	Petición por escrito
4	Director de Vinculación e Inteligencia comercial	Dirección General de Vinculación e Inteligencia Comercial	Ejecuta la solicitud y turna a Dirección correspondiente	Convenio

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

**Ficha de procedimiento: Elaboración de políticas públicas que permitan acceder a mercados internacionales**

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Elaboración de políticas públicas para acceder a mercados internacionales
<b>Descripción</b>	Realizar convenios de colaboración para acceder a mercados internacionales
<b>Alineación normativa</b>	PE-22-III-IV-RI-15-I-II-III
<b>Macro-proceso rector</b>	Gestión Despacho del Secretario
<b>Trámite o servicio asociado</b>	No aplica
<b>Políticas del procedimiento</b>	No aplica
<b>Procedimientos antecedentes</b>	No aplica
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	No aplica
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Solicitud, Servicio de Internet, fuentes bibliográficas oficiales, equipo de cómputo.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Convenio
<b>Indicador</b>	No aplica

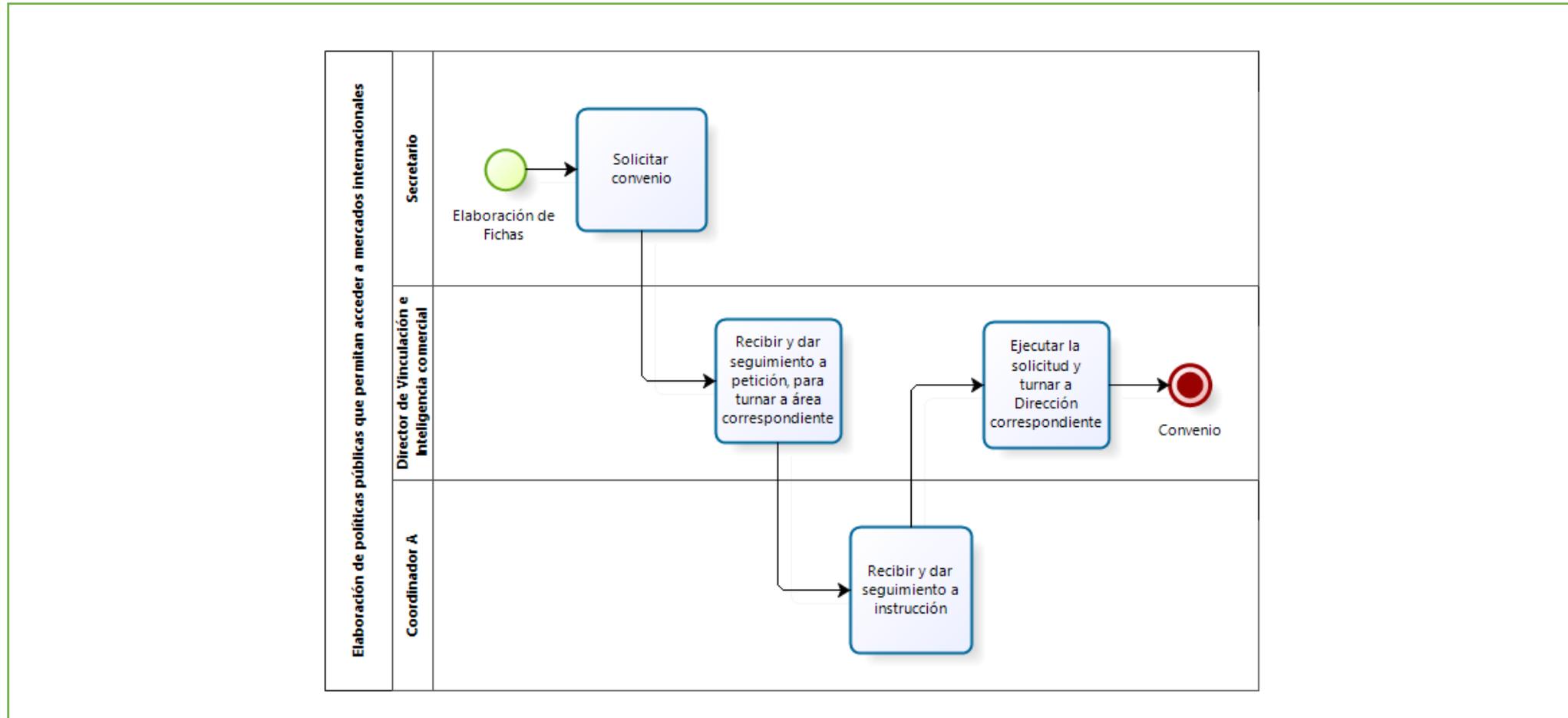
**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Elaboración de políticas públicas que permitan acceder a mercados internacionales*



**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa de procedimiento: Elaboración de políticas públicas que permitan acceder a mercados internacionales*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretario	Despacho del Secretario	Solicita convenio	Petición verbal o escrita (oficio)
2	Director de Vinculación e Inteligencia comercial	Dirección General de Vinculación e Inteligencia Comercial	Recibe y da seguimiento a petición, para turnar a área correspondiente	Documento de instrucción
3	Coordinador A	Dirección General de Vinculación e Inteligencia Comercial	Recibe y da seguimiento a instrucción	Petición por escrito
4	Director de Vinculación e Inteligencia comercial	Dirección General de Vinculación e Inteligencia Comercial	Ejecuta la solicitud y turna a Dirección correspondiente	Convenio

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

**Ficha de procedimiento: Representación legal en procedimientos judiciales y administrativos.**

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Representación legal en procedimientos judiciales y administrativos.
<b>Descripción</b>	Representar legalmente a la Secretaría y a sus unidades administrativas, en los procedimientos y juicios del orden constitucional, penal, civil, laboral y contencioso administrativo
<b>Alineación normativa</b>	PE-22-IX-RI-13-II
<b>Macro-proceso rector</b>	Gestión Despacho del Secretario
<b>Trámite o servicio asociado</b>	No aplica
<b>Políticas del procedimiento</b>	No aplica
<b>Procedimientos antecedentes</b>	No aplica
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	No aplica
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Notificación y/o requerimientos legales, oficio de solicitud, abogado, equipo de cómputo.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Sentencia, resolución o laudo.
<b>Indicador</b>	No aplica

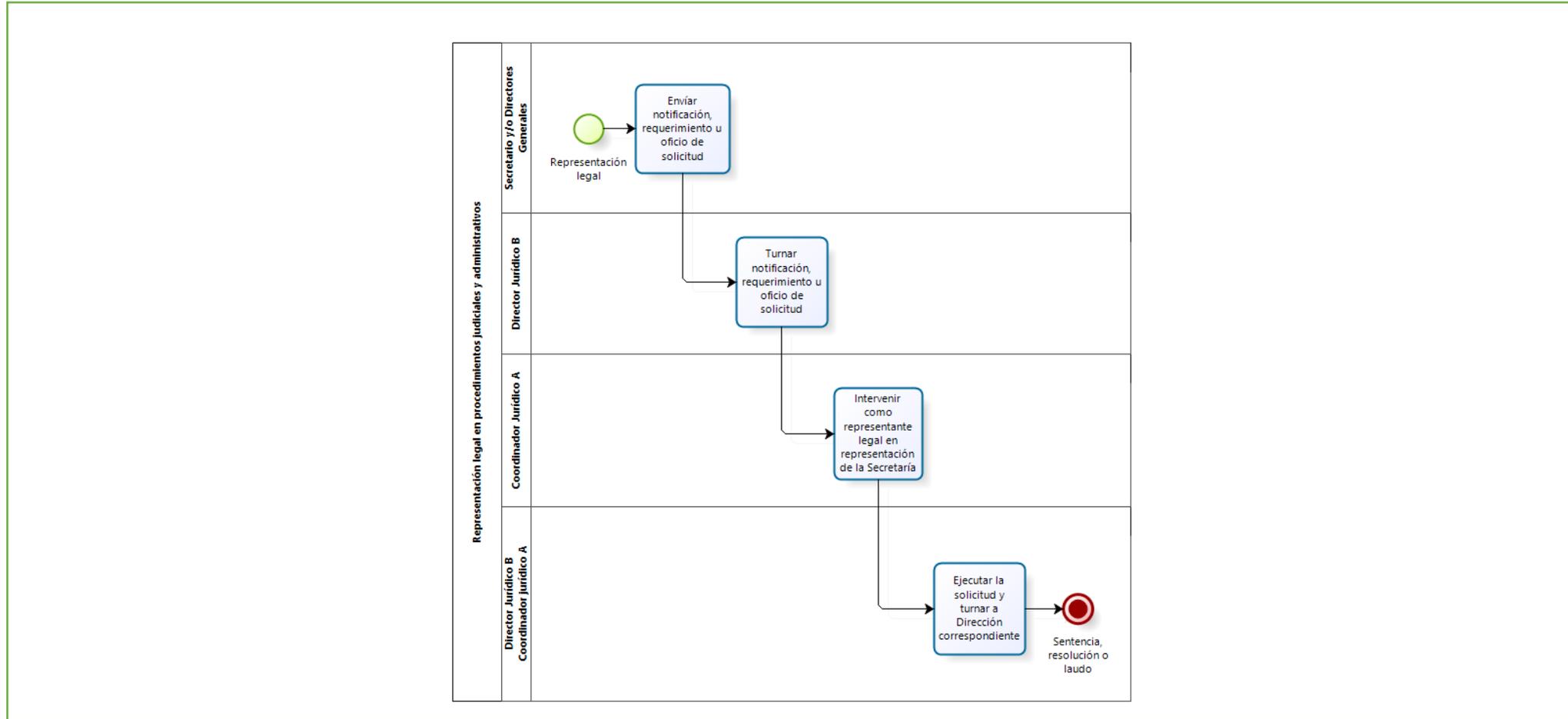
**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Representación legal en procedimientos judiciales y administrativos*



**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa de procedimiento: Representación legal en procedimientos judiciales y administrativos*

No .	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretario y/o Directores Generales	Despacho del Secretario y Direcciones Generales	Envía notificación, requerimiento u oficio de solicitud	Solicitud de atención jurídica
2	Director Jurídico B	Dirección Jurídica	Turna notificación, requerimiento u oficio de solicitud	Solicitud Turnada
3	Coordinador Jurídico A	Dirección Jurídica	Interviene como representante legal en representación de la Secretaría	Intervención y Seguimiento
4	Director Jurídico B Coordinador jurídico A	Dirección jurídica	Da seguimiento a los procedimientos hasta su desahogo de: Sentencia, resolución o laudo	Sentencia, resolución o laudo, en la ficha de procedimiento.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

### Ficha de procedimiento: Presentación de denuncias o querellas

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Presentación de denuncias o querellas.
<b>Descripción</b>	Daños ocasionados a la Secretaría, o se afecten los intereses del estado en el ámbito de las atribuciones de la Dependencia.
<b>Alineación normativa</b>	PE-22-IX-RI-13-IV
<b>Macro-proceso rector</b>	Gestión Despacho del Secretario
<b>Trámite o servicio asociado</b>	No aplica
<b>Políticas del procedimiento</b>	No aplica
<b>Procedimientos antecedentes</b>	No aplica
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	No aplica
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Oficio de solicitud, documentación comprobatoria del daño ocasionado, abogado, equipo de cómputo.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Acordar conciliaciones en beneficio de la Secretaría, y/o reparación del daño en su caso (sentencia, sanción)
<b>Indicador</b>	No aplica

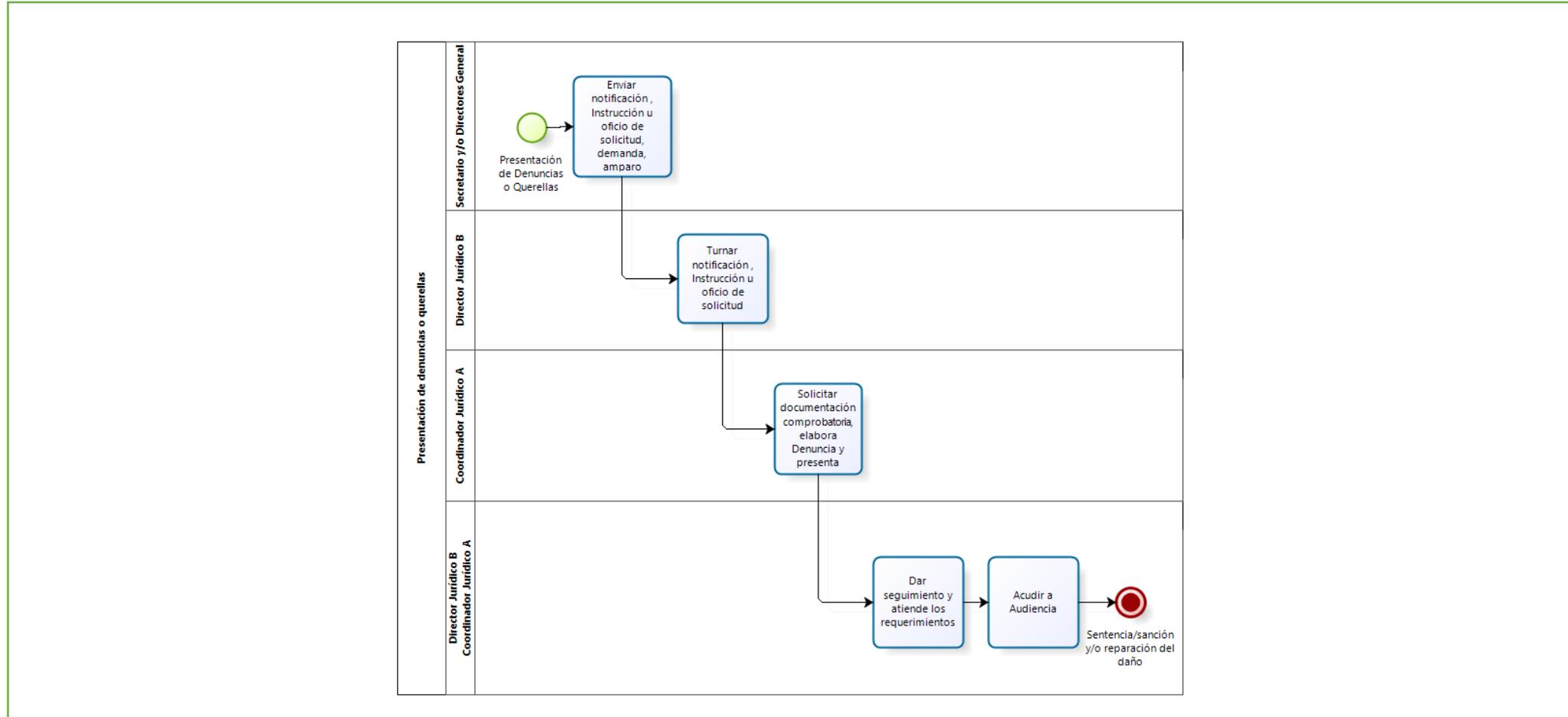
#### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Representación legal en procedimientos judiciales y administrativos*



**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
 Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa de procedimiento: Presentación de denuncias o querellas*

No .	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretario y/o Directores General	Despacho del Secretario y Direcciones Generales	Envía notificación , Instrucción u oficio de solicitud, demanda, amparo	Solicitud de atención jurídica
2	Director Jurídico B	Dirección Jurídica	Turna notificación , Instrucción u oficio de solicitud	Análisis jurídico turnado
3	Coordinador Jurídico A	Dirección Jurídica	Solicita documentación comprobatoria, elabora Denuncia y presenta	Presentación de denuncia
4	Director Jurídico B Coordinador Jurídico A	Dirección Jurídico	Da seguimiento y atiende los requerimientos hasta el cierre de la investigación.	Atención jurídica
5	Director Jurídico B Coordinador Jurídico A	Dirección Jurídica	Acude a Audiencia	Sentencia/sanción y/o reparación del daño.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

**Ficha de procedimiento: Ejecución de Juicios de Amparo**

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Ejecución de Juicios de Amparo
<b>Descripción</b>	Representar al Titular de la Secretaría en los Juicios de amparo (Medio de defensa legal)
<b>Alineación normativa</b>	PE-22-IX-RI-13-V
<b>Macro-proceso rector</b>	Gestión Despacho del Secretario
<b>Trámite o servicio asociado</b>	No aplica
<b>Políticas del procedimiento</b>	No aplica
<b>Procedimientos antecedentes</b>	No aplica
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	No aplica
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Notificación del Juicio de Amparo, abogado, equipo de cómputo
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Seguimiento a los juicios de amparo
<b>Indicador</b>	No aplica

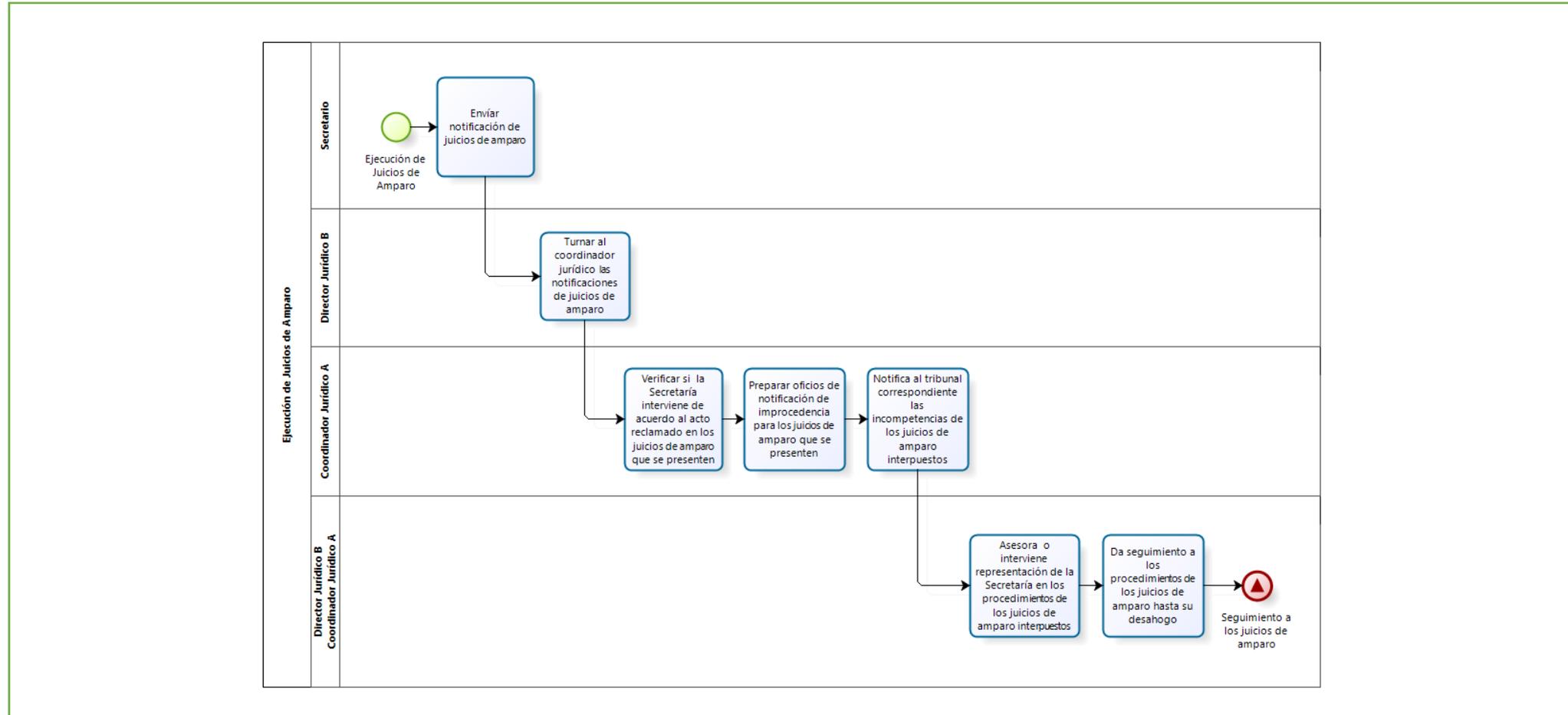
**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Ejecución de Juicios de Amparo*



**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

**Narrativa del procedimiento: Ejecución de Juicios de Amparo**

No .	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretario	Despacho del Secretario	Envía notificación de juicios de amparo	Amparo notificado
2	Director Jurídico B	Dirección Jurídica	Turna al coordinador jurídico las notificaciones de juicios de amparo interpuesto donde se presume que la Secretaría es parte.	Análisis Jurídico
3	Coordinador Jurídico A	Dirección Jurídica	Verifica si la Secretaría interviene de acuerdo al acto reclamado en los juicios de amparo que se presenten	Verifica que la Secretaría sea parte del juicio
4	Coordinador Jurídico A	Dirección Jurídica	Prepara oficios de notificación de improcedencia para los juicios de amparo que se presenten ante la Secretaría y no sea competencia de la misma	Elaboración de oficio de incompetencia
5	Coordinador Jurídico A	Dirección Jurídica	Notifica al tribunal correspondiente las incompetencias de los juicios de amparo interpuestos donde se presume que la Secretaría es parte de los mismos y no procede	Notificación de incompetencia
6	Director Jurídico B Coordinador Jurídico A	Dirección Jurídica	Asesora o interviene representación de la Secretaría en los procedimientos de los juicios de amparo interpuestos y que se determine que la Secretaría sea parte	Intervención
7	Director Jurídico B Coordinador Jurídico A	Dirección Jurídica	Da seguimiento a los procedimientos de los juicios de amparo hasta su desahogo	Seguimiento a los juicios de amparo

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

**Ficha de procedimiento: Elaboración de documentos e Instrumentos Jurídicos para su publicación en el periódico oficial**

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Elaboración de documentos e Instrumentos Jurídicos para su publicación en el periódico oficial
<b>Descripción</b>	Elaboración de documentos e instrumentos Jurídicos para su publicación en el periódico oficial tale como: Acuerdos, Reglas de Operación, Reglamento
<b>Alineación normativa</b>	PE-22-IX-RI-13-VII
<b>Macro-proceso rector</b>	Gestión Despacho del Secretario
<b>Trámite o servicio asociado</b>	No aplica
<b>Políticas del procedimiento</b>	No aplica
<b>Procedimientos antecedentes</b>	No aplica
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	No aplica
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Oficio de solicitud, abogado, equipo de cómputo.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Publicación de documentos e instrumentos jurídicos en el periódico Oficial "El Estado de Jalisco"
<b>Indicador</b>	No aplica

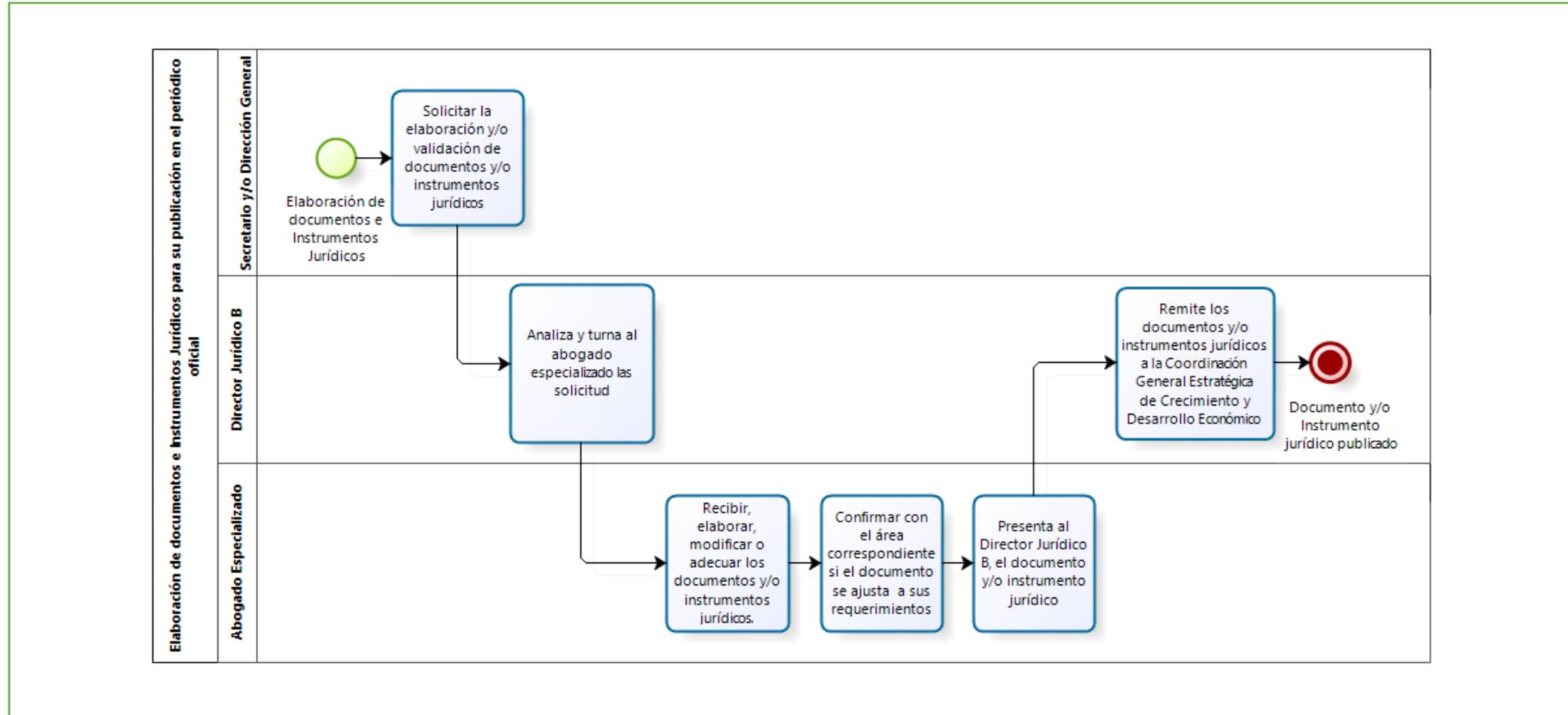
**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Elaboración de documentos e Instrumentos Jurídicos para su publicación en el periódico oficial*



**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento: Elaboración de documentos e Instrumentos Jurídicos para su publicación en el periódico oficial*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretario y/o Dirección General	Despacho del Secretario y/o Dirección General	Solicita la elaboración y/o validación de documentos y/o instrumentos jurídicos para su publicación en el periódico oficial	Solicitud para atención jurídica
2	Director Jurídico B	Dirección Jurídica	Analiza y turna al abogado especializado las solicitud para la elaboración de documentos y/o Instrumentos Jurídicos”	Análisis jurídico
3	Abogado Especializado	Dirección Jurídica	Recibe, elabora, modifica o adecua los documentos y/o instrumentos jurídicos.	Proyecto de documento
4	Abogado Especializado	Dirección Jurídica	Confirma con el área correspondiente si el documento se ajusta a sus requerimientos	Visto bueno del área
5	Abogado especializado	Dirección Jurídica	Presenta al Director Jurídico B, el documento y/o instrumento jurídico, para su validación,	Aprobación y Validación
6	Director Jurídico B	Dirección Jurídica	Remite los documentos y/o instrumentos jurídicos a la Coordinación General Estratégica de Crecimiento y Desarrollo Económico para que esta a su vez valide y gestione ante la Dirección General de Estudio Legislativos y Acuerdo Gubernamentales de la Secretaría General de Gobierno, su publicación.	Publicación del documento y/o Instrumento jurídico en el periódico oficial “El Estado de Jalisco”

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

**Ficha de procedimiento: Asesoría Jurídica a las diversas Áreas de la Secretaría**

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Asesoría Jurídica a las diversas Áreas de la Secretaría
<b>Descripción</b>	Asesoría Jurídica a las diversas Áreas de la Secretaría
<b>Alineación normativa</b>	PE-22-IX-RI-13-VIII
<b>Macro-proceso rector</b>	Gestión Despacho del Secretario
<b>Trámite o servicio asociado</b>	No aplica
<b>Políticas del procedimiento</b>	No aplica
<b>Procedimientos antecedentes</b>	No aplica
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	No aplica
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Solicitud de asesoría
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Asesoría y resolución de consulta
<b>Indicador</b>	No aplica

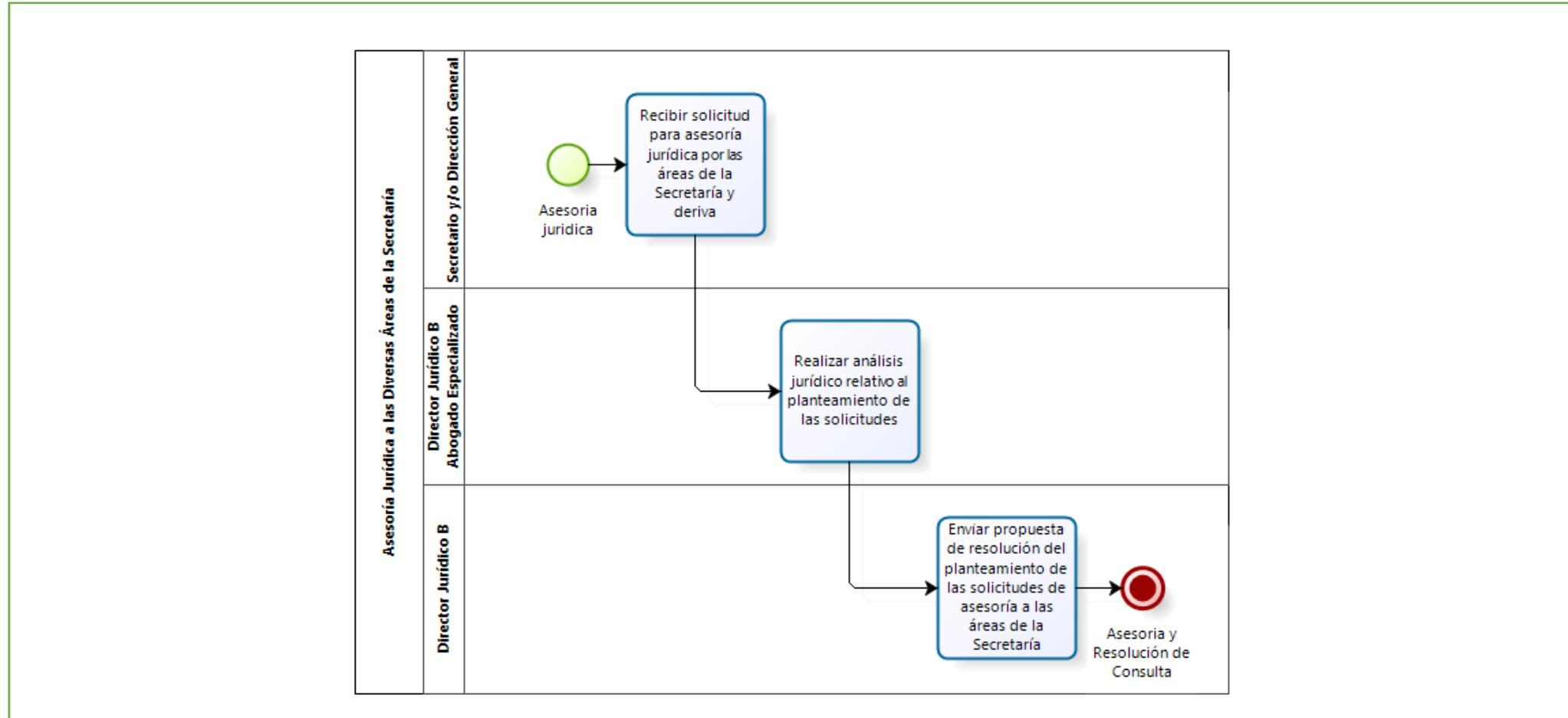
**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Asesoría Jurídica a las Diversas Áreas de la Secretaría*



**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento: Asesoría Jurídica a las Diversas Áreas de la Secretaría*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretario y/o Dirección General	Despacho del C. Secretario y/o Dirección General	Recibe solicitud para asesoría jurídica por las áreas de la Secretaría y deriva	Deriva solicitud para atención jurídica
2	Director Jurídico B Abogado Especializado	Dirección Jurídica	Realiza análisis jurídico relativo al planteamiento de las solicitudes de asesoría por las áreas de la Secretaría	Proyecto de asesoría y resolución de consulta
3	Director Jurídico B	Dirección Jurídica	Envía propuesta de resolución del planteamiento de las solicitudes de asesoría a las áreas de la Secretaría que así lo requieran	Asesoría y resolución de consulta en el resultado de la ficha dice otra cosa homologar para que en ambos sea igual

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

### Ficha de procedimiento: Elaboración de Instrumentos Jurídicos

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Elaboración de instrumentos jurídicos
<b>Descripción</b>	Elaboración de instrumentos jurídicos tales como: Convenios, Contratos, Acuerdos y demás Instrumentos Jurídicos
<b>Alineación normativa</b>	PE-22-IX-RI-13-IX
<b>Macro-proceso rector</b>	Gestión Despacho del Secretario
<b>Trámite o servicio asociado</b>	No aplica
<b>Políticas del procedimiento</b>	No aplica
<b>Procedimientos antecedentes</b>	No aplica
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	No aplica
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Oficio de solicitud, abogado, equipo de cómputo.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Suscripción de Instrumentos Jurídicos
<b>Indicador</b>	No aplica

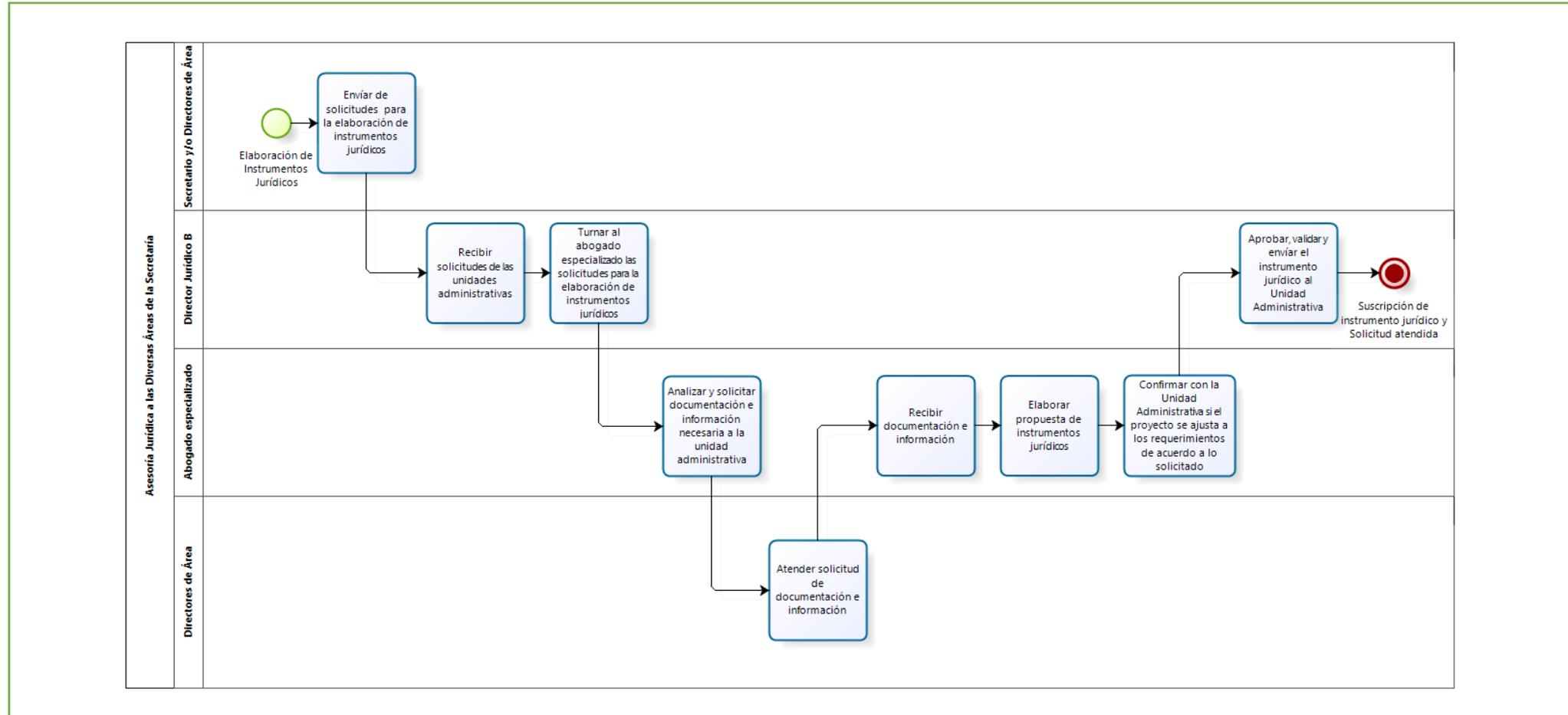
#### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Elaboración de Instrumentos Jurídicos*



**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento: Elaboración de Instrumentos Jurídicos*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretario y/o Directores de Área	Despacho del C. Secretario	Envío de solicitudes para la elaboración de instrumentos jurídicos	Solicitud para atención Jurídica
3	Director Jurídico B	Dirección Jurídica	Recibe solicitudes de las unidades administrativas para la elaboración de instrumentos jurídicos	Recepción de solicitud
8	Director Jurídico B	Dirección Jurídica	Turna al abogado especializado las solicitudes para la elaboración de instrumentos jurídicos	Seguimiento a la solicitud
5	Abogado especializado	Dirección Jurídica	Analiza y solicita documentación e información necesaria a la unidad administrativa para la elaboración de los instrumentos jurídico solicitados	Memorándum solicitud de información
	Directores de Área	Direcciones Generales de SADER	Atiende solicitud de documentación e información	documentación complementaria
6	Abogado Especializado	Dirección Jurídica	Recibe documentación e información para la elaboración de los instrumentos jurídicos solicitados	Recepción de información y documentación complementaria
9	Abogado Especializado	Dirección Jurídica	Elabora propuesta de instrumentos jurídicos	Proyecto de Instrumento Jurídico
10	Abogado Especializado	Dirección Jurídica	Confirma con la Unidad Administrativa si el proyecto se ajusta a los requerimientos de acuerdo a lo solicitado.	Visto Bueno del Área

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11	Director Jurídico B	Dirección Jurídica	Aprueba, valida y envía el instrumento jurídico al Unidad Administrativa	Suscripción de instrumento jurídico y Solicitud atendida

### Ficha de procedimiento: Expedir copias certificadas

Ficha del procedimiento	
Nombre	Expedir copias certificadas
Descripción	Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Alineación normativa	PE-22-IX-RI-13-XI
Macro-proceso rector	Gestión Despacho del Secretario
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	No aplica
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de solicitud, abogado, equipo de cómputo.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Expedición de copias certificadas
Indicador	No aplica

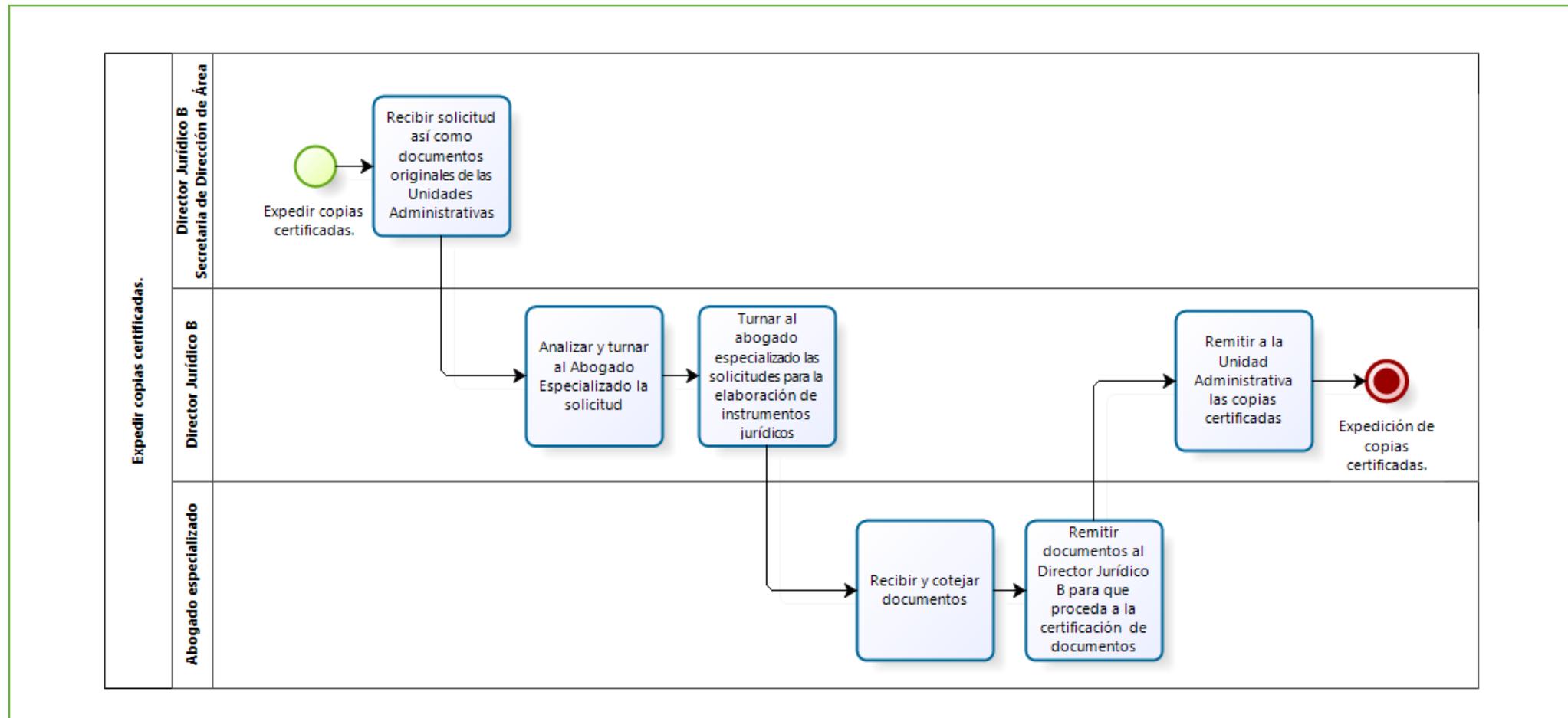
#### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Expedir copias certificadas.



Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
 Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento: Expedir copias certificadas.*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director Jurídico B Secretaría de Dirección de Área	Dirección Jurídica	Recibe solicitud así como documentos originales de las Unidades Administrativas para que se expidan copias certificadas	Recepción de solicitud
2	Director jurídico B	Dirección Jurídica	Analiza y turna al Abogado Especializado la solicitud de la Unidad Administrativa para la expedición de copias certificadas.	Análisis de la solicitud
3	Abogado Especializado	Dirección Jurídica	Recibe y coteja documentos	Seguimiento a la solicitud
4	Abogado Especializado	Dirección Jurídica	Remite documentos al Director Jurídico B para que proceda a la certificación de documentos	Certifica documentos
5	Director jurídico B	Dirección Jurídica	Remite a la Unidad Administrativa las copias certificadas	Expedición de copias certificadas.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

**Ficha de procedimiento: Autorización de Realeos**

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Autorización de Realeos
<b>Descripción</b>	Autorización para separación o desalojo de ganado
<b>Alineación normativa</b>	PE-22-IX-RI-13-XV
<b>Macro-proceso rector</b>	Gestión Despacho del Secretario
<b>Trámite o servicio asociado</b>	No aplica
<b>Políticas del procedimiento</b>	No aplica
<b>Procedimientos antecedentes</b>	No aplica
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	No aplica
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Oficio de solicitud, abogado, equipo de cómputo.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Autorización de Realeos
<b>Indicador</b>	No aplica

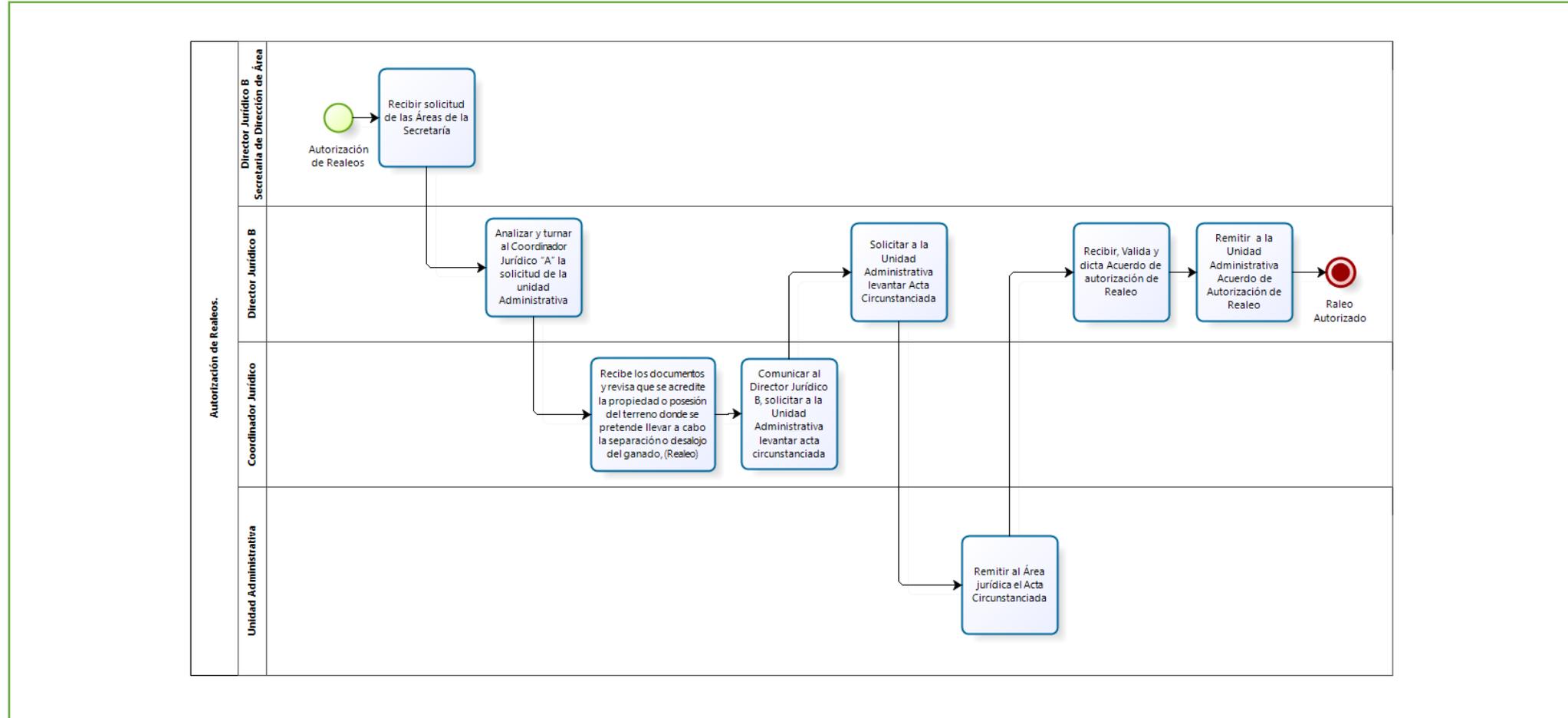
**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Autorización de Realeos.*



**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento: Autorización de Realeos*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director Jurídico B Secretaría de Dirección de Área	Dirección Jurídica	Recibe solicitud de las Áreas de la Secretaría para la Autorización de Realeos	Recepción de solicitud
2	Director jurídico B	Dirección Jurídica	Analiza y turna al Coordinador Jurídico "A" la solicitud de la unidad Administrativa para la revisión de documentos.	Análisis de la solicitud
3	Coordinador Jurídico	Dirección Jurídica	Recibe los documentos y revisa que se acredite la propiedad o posesión del terreno donde se pretende llevar a cabo la separación o desalojo del ganado, (Realeo)	Seguimiento a la solicitud
4	Coordinador Jurídico	Dirección Jurídica	Comunica al Director Jurídico B, solicitar a la Unidad Administrativa levantar acta circunstanciada para constatar los hechos plasmados en la solicitud	Tramite de la solicitud
5	Director Jurídico B	Dirección Jurídica	Solicita a la Unidad Administrativa levantar Acta Circunstanciada	Solicitud a la Unidad Administrativa
6	Unidad Administrativa	Dirección Jurídica	Remite al Área jurídica el Acta Circunstanciada	Recepción de documento
7	Director Jurídico B	Dirección Jurídica	Recibe, Valida y dicta Acuerdo de autorización de Realeo	Emite la Autorización Realeo
8	Director Jurídico B	Dirección Jurídica	Remite a la Unidad Administrativa Acuerdo de Autorización de Realeo	Autorización de Realeos

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración



Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	104 de 573

#### 4. Elaboración y autorización de la sección

**Lic. Ana Rosa Hidalgo Del Toro**  
Directora Recursos Humanos  
Facilitador - Redactor

**Lic. Alberto Esquer Gutiérrez**  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural  
Titular de la unidad administrativa  
documentada en esta sección

**Mtro. Carlos Agustín De La Fuente Gutiérrez**  
Director General de Administración  
Coordinador del Proyecto

#### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	105 de 573

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	106 de 573

# ***Manual de Organización y Procedimientos***

## **Capítulo II, Sección III: Dirección General Enlace Federal**

### **Autorizaciones legales**

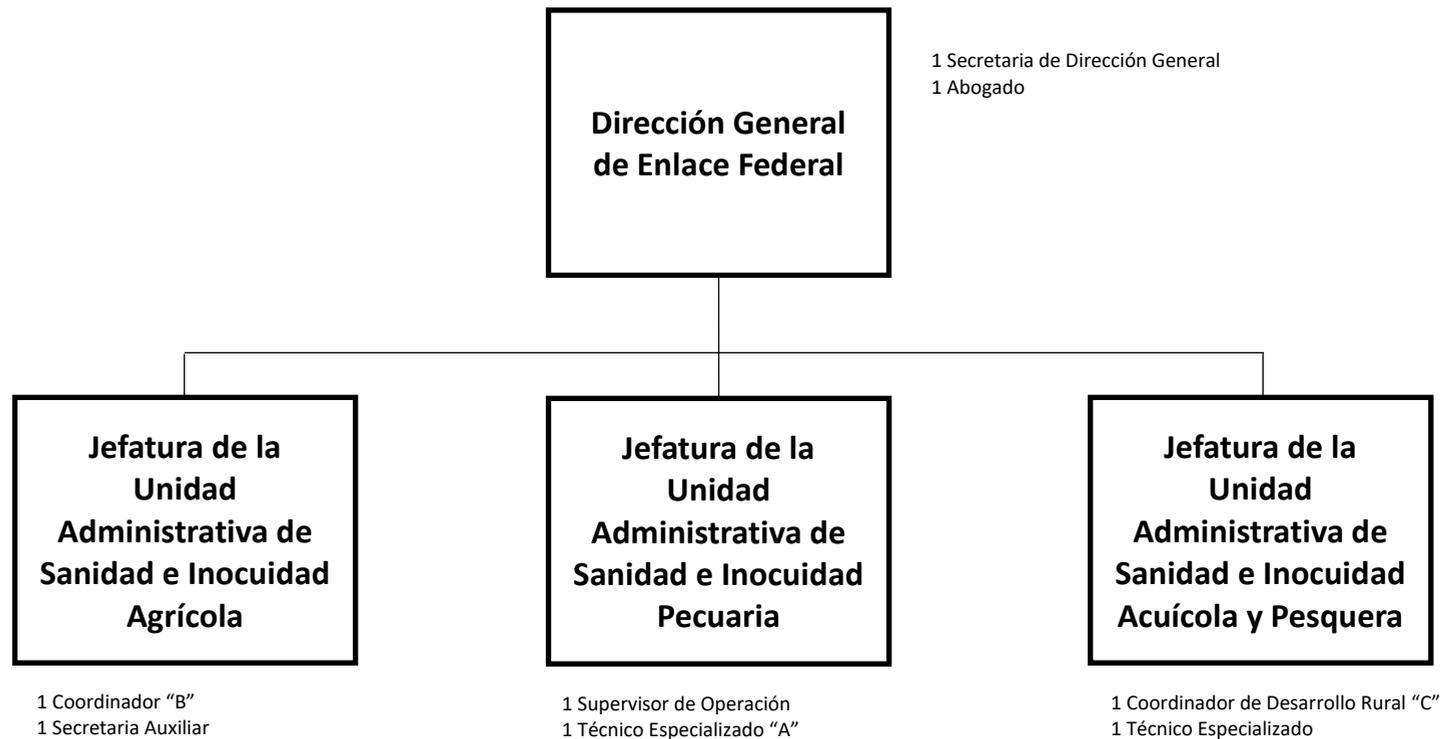
Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	107 de 573

## 1. Organigrama



### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	108 de 573

El organigrama de la Dirección General de Enlace Federal 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.

A continuación, se presentará las responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que pertenecen a las unidades administrativas que componen esta unidad.

#### **Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	109 de 573

## 2. Descripción de las unidades administrativas

### Dirección General de Enlace Federal

Esta unidad administrativa tiene por propósito contribuir al mejoramiento de la sanidad e inocuidad del sector agropecuario, mediante el apoyo a los sectores pecuario, agrícola, acuícola y pesquero, coadyuvando para mejorar la rentabilidad económica y la salud de los jaliscienses.

Esta Dirección se compone de:

### Jefatura de la Unidad Administrativa de Sanidad e Inocuidad Agrícola.

El propósito de la Jefatura de la Unidad Administrativa de Sanidad e Inocuidad Agrícola es Mantener y mejorar el patrimonio fitosanitario y de inocuidad agrícola en el Estado de Jalisco.

- c) Esta Jefatura de la Unidad Administrativa de Sanidad e Inocuidad Agrícola tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 18 Fracciones, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X, de la citada norma.
- d) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Apoyo a proyectos de sanidad e inocuidad agrícola a través de organismos auxiliares, en el Estado de Jalisco; a través del proceso de Convenio de ejecución, liberación de recursos económicos, Ejecución del proyecto, seguimiento y finiquito.

### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	110 de 573

### **Jefatura de la Unidad Administrativa de Sanidad e Inocuidad Pecuaria.**

El propósito de la Jefatura de la Unidad Administrativa de Sanidad e Inocuidad Pecuaria es fortalecer la sanidad, inocuidad y calidad de los productos pecuarios en el Estado de Jalisco para proteger la salud de la población y elevar la competitividad del sector.

- a) Esta Jefatura de la Unidad Administrativa de Sanidad e Inocuidad Pecuaria tendrá la obligación de velar por el cumplimiento al Reglamento Interno de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Estado de Jalisco, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 19 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VIII y IX de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de atención y seguimiento a través del proceso de Sanidad e Inocuidad Pecuaria en el Estado de Jalisco.

### **Jefatura de la Unidad Administrativa de Sanidad e Inocuidad Acuícola y Pesquera.**

El propósito de la Jefatura de la Unidad Administrativa de Sanidad e Inocuidad Acuícola y Pesquera es dirigir acciones en materia de sanidad e inocuidad de acuicultura y pesca, que coadyuve para mejorar la salud de los jaliscienses y la rentabilidad del sector.

- a) Esta Jefatura de la Unidad Administrativa de Sanidad e Inocuidad Acuícola y Pesquera tendrá la obligación de velar por el cumplimiento al Reglamento Interno de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Estado de Jalisco, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 20 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de dirigir los proyectos productivos de sanidad e inocuidad acuícola y pesquera: Instalación de Puntos Inocuos de Desembarque y Proyecto Piloto “Mejoramiento de calidad de agua en granjas acuícolas, mediante la instalación de humedales de bambú”; a través del proceso de Sanidad e Inocuidad Acuícola y Pesquera en el Estado de Jalisco.

#### **Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

### 3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas.

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 de Enlace Federal

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-22-IX-RI-18-II,VI, VII, VIII y X	Enlace Federal	Sanidad e Inocuidad Agrícola	Implementación de proyectos de Sanidad e Inocuidad Agrícola	Implementación de proyectos: Centro Reproductor de Organismos Benéficos, Centros de Acopio Temporal, Control Biológico, Capacitación, Proyectos Productivos de Sanidad e Inocuidad Agrícola

#### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-22-IX-RI-19-IV	Enlace Federal	Sanidad e Inocuidad Pecuaria	Implementación de Proyectos Integrales de sanidad e inocuidad pecuaria a la Demanda	Implementación de los Proyectos: Diagnóstico de enfermedades no reglamentadas; Acciones de prevención y tratamiento; Capacitación, Implementación y habilitación en buenas prácticas pecuarias de producción, inocuidad, manufactura y bioseguridad; y Certificación de explotaciones pecuarias.
PE-22-IX-RI-19-VI	Enlace Federal	Sanidad e Inocuidad Pecuaria	Implementación de Proyectos Integrales de sanidad e inocuidad pecuaria a través de Organismos Auxiliares	Implementación de los Proyectos: Buenas prácticas de manufactura en rastros; Prevención del complejo abortivo en los bovinos; Acciones complementarias para el control y erradicación de la brucelosis y tuberculosis bovinas; y Fortalecimiento de los PVI's.
PE-22-IX-RI-20-I y II	Enlace Federal	Sanidad e Inocuidad Acuícola y Pesquera	Implementación de Proyectos de Sanidad e Inocuidad Acuícola y Pesquera	Implementación de proyectos: Puntos Inocuos de Desembarque y Proyecto Piloto de Humedal de Bambú

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

## Descripción de los procedimientos

### *Procedimiento de Implementación de Proyectos de Sanidad e Inocuidad Agrícola*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Implementación de proyectos de Sanidad e Inocuidad Agrícola
<b>Descripción</b>	Mantener y mejorar el patrimonio fitosanitario y de inocuidad agrícola, mediante la prevención y/o el combate de plagas y enfermedades que afectan la agricultura, mediante acopio específico de envases vacíos triplemente lavados, secos y perforados; capacitar a los productores en el buen uso y manejo de plaguicidas e implementación de control biológico, para proteger la producción con la consecuente mejoría en el bienestar de los Jaliscienses y del sector agropecuario.
<b>Alineación normativa</b>	PE-22-IX-RI-18-II,VI, VII, VIII y X
<b>Macro-proceso rector</b>	Enlace Federal
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Implementación de proyectos: Centro Reprodutor de Organismos Benéficos, Centros de Acopio Temporal, Control Biológico, Capacitación y Proyectos Productivos de Sanidad e Inocuidad Agrícola.
<b>Políticas del procedimiento</b>	Que los proyectos cumplan con los requisitos de acuerdo a los lineamientos: Fortalecimiento de la Sanidad e Inocuidad del Sector Agrícola, mediante infraestructura y equipamiento, acciones de investigación, así como de buenas prácticas de inocuidad, para ser elegibles.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	N/A
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	N/A
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Personal capacitado, viáticos, diagnóstico de la ubicación donde se llevará a cabo el proyecto, suficiencia presupuestal y proyecto de trabajo.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Convenios Implementación de proyectos: Centro Reprodutor de Organismos Benéficos, Centros de Acopio Temporal, Control Biológico, Capacitación y Proyectos Productivos de Sanidad e Inocuidad Agrícola.
<b>Indicador</b>	Proyectos productivos rurales de sanidad e inocuidad agrícola para ejecutarse en municipios de la cuenca del Río Santiago; Proyectos productivos rurales de sanidad e inocuidad agrícola para ejecutarse en municipios fuera de la cuenca del Río Santiago; Cursos de capacitación de buenas prácticas

### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	114 de 573

	de sanidad e inocuidad impartidos en la cuenca del Río Santiago y Cursos de capacitación de buenas prácticas de sanidad e inocuidad impartidos fueran de la cuenca del Río Santiago.
--	--

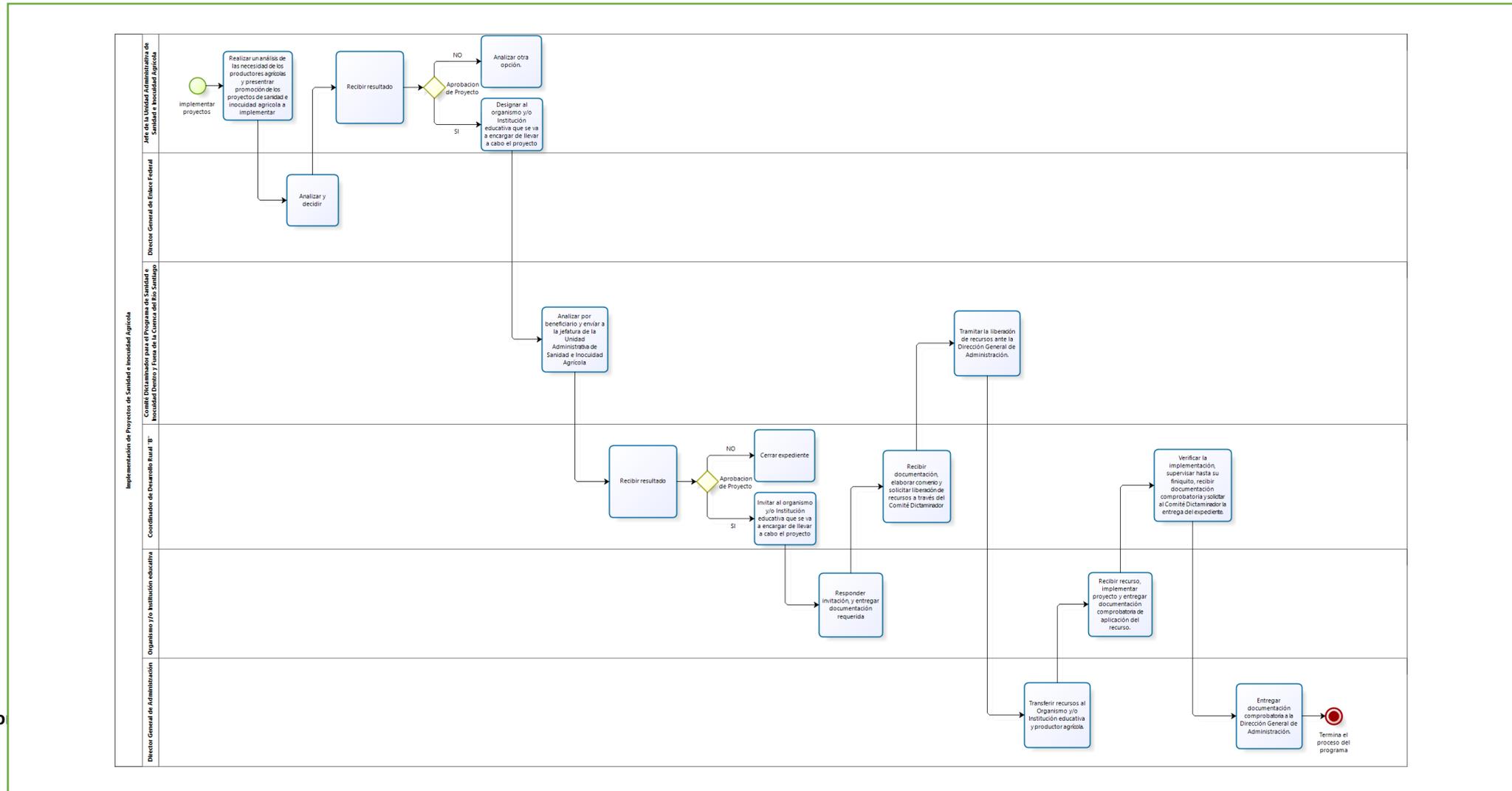
**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Implementación de Proyectos de Sanidad e inocuidad Agrícola*



**Autorización**

Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Económico

Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de Implementación de Proyectos de Sanidad e inocuidad Agrícola*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe de la Unidad Administrativa de Sanidad e Inocuidad Agrícola.	Jefatura de la Unidad Administrativa de Sanidad e Inocuidad Agrícola	Realiza un análisis de la necesidad de los productores agrícolas, de las principales plagas que afectan a sus cultivos, y presenta promoción de los proyectos de sanidad e inocuidad a implementar para aprobación.	Diagnóstico de necesidades / Listado de proyectos
2	Director General de Enlace Federal	Dirección General de Enlace Federal	Analiza e informa el resultado.	Conocer la información de los proyectos a implementar / Listado de proyectos propuestos
3	Jefe de la Unidad Administrativa de Sanidad e Inocuidad Agrícola	Jefatura de la Unidad Administrativa de Sanidad e Inocuidad Agrícola	Recibe resultado. Si no se aprueban los proyectos, se analiza otra opción. Si se aprueba, se designa al organismo y/o Institución educativa que se va a encargar de llevar a cabo el proyecto, elabora padrón de beneficiarios y solicita autorización.	Conocer los proyectos aprobados para su implementación / Listado de beneficiarios propuesto
4	Comité Dictaminador para el Programa de Sanidad e Inocuidad Dentro y Fuera de la Cuenca del Río Santiago	Dirección General de Enlace Federal y Dirección General de Proyectos Estratégicos	Analiza por beneficiario y envía a la jefatura de la Unidad Administrativa de Sanidad e Inocuidad Agrícola	Conocer beneficiarios aprobados / Acta de acuerdos.
5	Coordinador de Desarrollo Rural "B"	Jefatura de la Unidad Administrativa de	Recibe resultado. Si no se autoriza, se cierra expediente	Se cuenta con documentación y proyecto/ Borrador convenio

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
		Sanidad e Inocuidad Agrícola	Si se autoriza, se invita al Organismo y/o Institución educativa a participar en el programa y se le solicita documentación y proyecto para elaboración de convenio, para autorización ante el comité.	
6	Organismo y/o Institución educativa	Organismo y/o Institución educativa	Responde invitación, y entrega documentación requerida	De los Organismo y/o Institución educativa a participar / Relatoría.
7	Coordinador de Desarrollo Rural "B"	Jefatura de la Unidad Administrativa de Sanidad e Inocuidad Agrícola	Recibe documentación, elabora convenio y solicita liberación de recursos a través del Comité Dictaminador.	Se cuenta con documentación y proyecto/ Borrador convenio
8	Comité Dictaminador para el Programa de Sanidad e Inocuidad Dentro y Fuera de la Cuenca del Río Santiago	Dirección General de Enlace Federal y Dirección General de Proyectos Estratégicos	Tramita liberación de recursos ante la Dirección General de Administración.	Trámite de liberación terminado / Oficio de solicitud y expediente
9	Director General de Administración	Dirección General de Administración	Transfiere recursos al Organismo y/o Institución educativa y productor acuícola.	Pago de apoyo / Comprobante de traspaso
10	Organismo y/o Institución educativa	Organismo y/o Institución educativa	Recibe recurso, implementa proyecto y entrega documentación comprobatoria de aplicación del recurso.	Inicio de proyecto / Factura aportación Estatal.
11	Coordinador de Desarrollo Rural "B"	Jefatura de la Unidad Administrativa de	Verifica la implementación y puesta en marcha del proyecto, y supervisa hasta su finiquito y recibe documentación comprobatoria para integración de expediente y solicita al Comité	Supervisión y seguimiento / Orden de Visita y Acta de visita y fotografías.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
		Sanidad e Inocuidad Agrícola	Dictaminador la entrega del expediente a la Dirección General de Administración, para comprobación.	
12	Comité Dictaminador para el Programa de Sanidad e Inocuidad Dentro y Fuera de la Cuenca del Río Santiago	Dirección General de Enlace Federal y Dirección General de Proyectos Estratégicos	Entrega documentación comprobatoria a la Dirección General Administrativa, como comprobación de los recursos asignados.	Termina el proceso del programa / Oficio de recepción de expediente.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Ficha del servicio de Implementación de proyectos: Centro Reproductor de Organismos Benéficos, Centros de Acopio Temporal, Control Biológico, Capacitación, Proyectos Productivos de Sanidad e Inocuidad Agrícola.*

<b>Nombre del trámite o servicio</b>	Implementación de proyectos: Centro Reproductor de Organismos Benéficos, Centros de Acopio Temporal, Control Biológico, Capacitación, Proyectos Productivos de Sanidad e Inocuidad Agrícola
<b>Descripción del servicio</b>	Apoyo a los productores agrícolas del Estado de Jalisco, para la implementación de acciones integrales de Sanidad e Inocuidad Agrícola, a través de los Organismo y/o Institución educativa, así como grupos organizados de agricultores. Implementación de los Proyectos: Laboratorio de producción de agentes de control biológico, Centros de acopio temporal de envases de agroquímicos, Capacitaciones a la inducción al control biológico y al buen uso de agroquímicos, Campañas fitosanitarias
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	Convenio, Reconocimientos
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	N/A
<b>Usuario(s)</b>	Productores Agrícolas
<b>Responsable del servicio</b>	Jefe de la Unidad Administrativa de Sanidad e Inocuidad Agrícola
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	Av. Miguel Hidalgo y Costilla No. 1435, Col. Americana, Guadalajara, Jalisco
<b>Horario de atención</b>	09:00 a 16:00 horas
<b>Requisitos</b>	De acuerdo a los lineamientos: Fortalecimiento de la Sanidad e Inocuidad del Sector Agrícola, mediante infraestructura y equipamiento, acciones de investigación, así como de buenas prácticas de inocuidad, para ser elegibles.
<b>Costo, forma y lugar de pago</b>	Sin costo para el usuario
<b>Tiempo de respuesta</b>	30 a 90 días. Naturales,
<b>Dirección General responsable</b>	Dirección General de Enlace Federal
<b>Dirección de Área responsable</b>	Jefatura de la Unidad Administrativa de Sanidad e Inocuidad Agrícola

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	120 de 573

<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	Dirección General de Enlace Federal 3030-0600 ext. 56110
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	<a href="https://sader.jalisco.gob.mx/programas-presupuestales/lineamientos/2019?page=1">https://sader.jalisco.gob.mx/programas-presupuestales/lineamientos/2019?page=1</a>

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

### Procedimiento de Implementación de Proyectos Integrales de Sanidad e Inocuidad Pecuaria a la Demanda

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Implementación de Proyectos Integrales de Sanidad e Inocuidad Pecuaria a la Demanda.
<b>Descripción</b>	Proporcionar apoyo para la operación de proyectos integrales en materia de Sanidad e Inocuidad Pecuaria (Diagnóstico de enfermedades no reglamentadas, acciones de prevención y tratamiento, capacitación, implementación y habilitación en buenas prácticas pecuarias de producción, inocuidad, manufactura y bioseguridad, y certificación de explotaciones pecuarias), a través de organizaciones de productores, que contribuyan a mejorar las condiciones zoonosológicas del Estado.
<b>Alineación normativa</b>	PE-22-IX-RI-19-IV
<b>Macro-proceso rector</b>	Enlace Federal
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Implementación de los Proyectos: Diagnóstico de enfermedades no reglamentadas; Acciones de prevención y tratamiento; Capacitación, Implementación y habilitación en buenas prácticas pecuarias de producción, inocuidad, manufactura y bioseguridad; y Certificación de explotaciones pecuarias.
<b>Políticas del procedimiento</b>	Que los proyectos cumplan con los requisitos de acuerdo a los lineamientos “Fortalecimiento de la Sanidad e Inocuidad del Sector Pecuario, mediante acciones de diagnóstico, prevención, ejecución y seguimiento, así como de buenas prácticas de inocuidad y manufactura”, para ser elegibles.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	N/A
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	N/A
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Personal capacitado, viáticos, suficiencia presupuestal y formato de solicitud de apoyo debidamente llenada y firmada.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Convenio y Expediente de los proyectos: Diagnóstico de enfermedades no reglamentadas; Acciones de prevención y tratamiento; Capacitación, Implementación y habilitación en buenas prácticas pecuarias de producción, inocuidad, manufactura y bioseguridad; y Certificación de explotaciones pecuarias.
<b>Indicador</b>	Proyectos productivos rurales de sanidad e inocuidad pecuaria fuera de la cuenca del Río Santiago y Proyectos productivos rurales de sanidad e inocuidad pecuaria de la cuenca del Río Santiago.

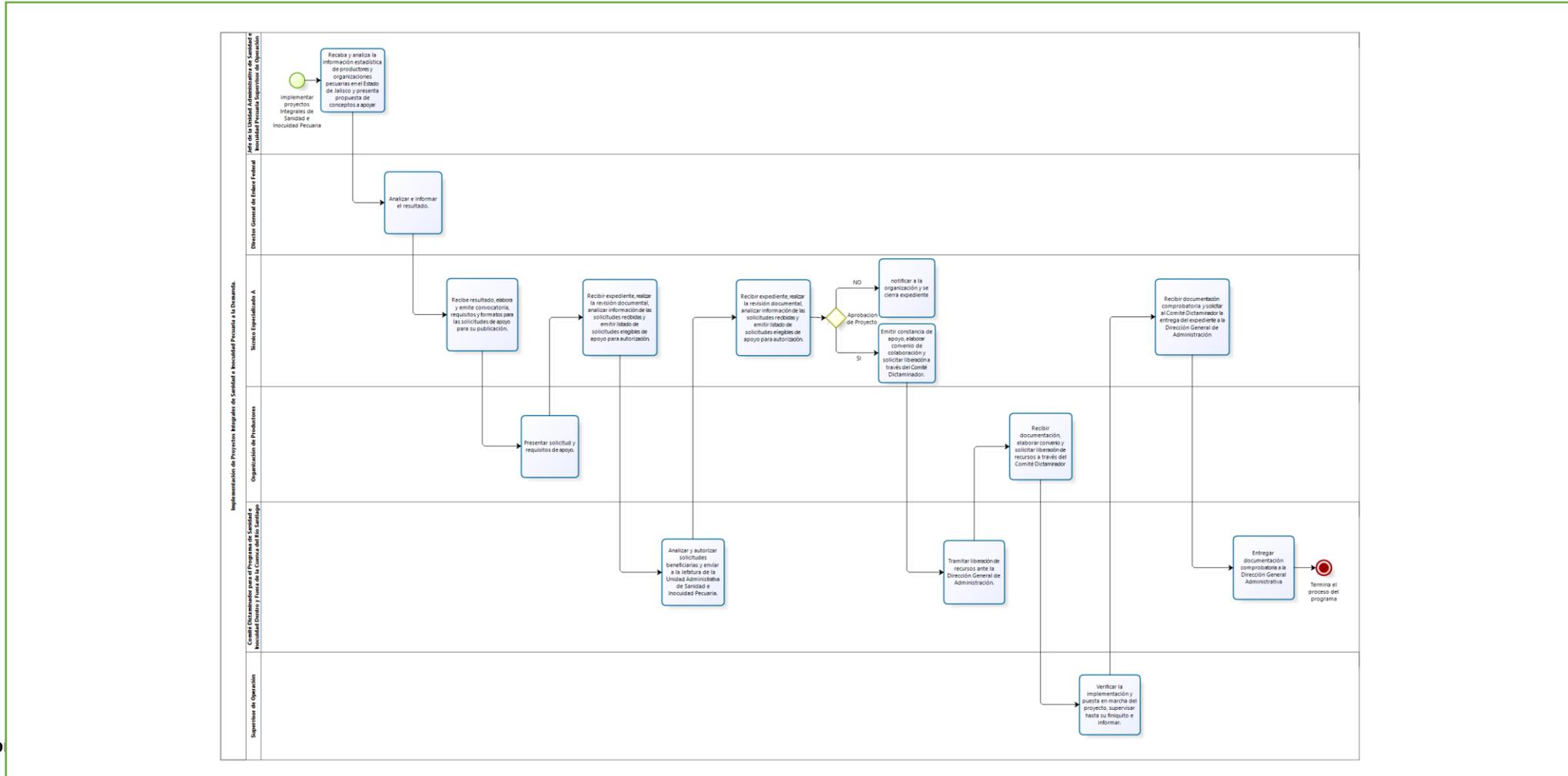
#### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Implementación de Proyectos Integrales de Sanidad e Inocuidad Pecuaria a la Demanda.*



**Autorización**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
 Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

**Narrativa del procedimiento de Implementación de Proyectos Integrales de Sanidad e Inocuidad Pecuaria a la Demanda.**

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe de la Unidad Administrativa de Sanidad e Inocuidad Pecuaria Supervisor de Operación	Jefatura de la Unidad Administrativa de Sanidad e Inocuidad Pecuaria	Recaba y analiza la información estadística de productores y organizaciones pecuarias en el Estado de Jalisco y presenta propuesta de conceptos a apoyar	Diagnóstico de necesidades / Listado de conceptos propuestos
2	Director General de Enlace Federal	Dirección General de Enlace Federal	Analiza e informa el resultado.	Conocer la información de los conceptos a apoyar / Listado de concepto
3	Técnico Especializado A	Jefatura de la Unidad Administrativa de Sanidad e Inocuidad Pecuaria	Recibe resultado y elabora y emite convocatoria, requisitos y formatos para las solicitudes de apoyo para su publicación.	Conocer los conceptos aprobados para su apoyo / Convocatoria, requisitos y solicitud.
4	Organización de Productores	Solicitantes	Presenta solicitud y requisitos de apoyo.	Conoce los conceptos de apoyo / Expediente.
5	Técnico Especializado A	Jefatura de la Unidad Administrativa de Sanidad e Inocuidad Pecuaria	Recibe expediente, realiza la revisión documental, analiza información de las solicitudes recibidas y emitir listado de solicitudes elegibles de apoyo para autorización.	Conoce la cantidad de organizaciones a apoyar / Padrón de beneficiarios propuesto
6	Comité Dictaminador para el Programa de Sanidad e Inocuidad Dentro y Fuera de la Cuenca del Río Santiago	Dirección General de Enlace Federal y Dirección General de Proyectos Estratégicos	Analiza y autoriza solicitudes beneficiarias conforme a normativa y suficiencia presupuestal y envía a la Jefatura de la Unidad Administrativa de Sanidad e Inocuidad Pecuaria.	Conocer solicitudes a apoyar / Acta del Comité Dictaminador

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración



Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	124 de 573

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Técnico Especializado A	Jefatura de la Unidad Administrativa de Sanidad e Inocuidad Pecuaria	Recibe Resultado. Si no aprueba solicitud, se notifica a la organización y se cierra expediente. Si se aprueba, emite constancia de apoyo, elabora convenio de colaboración y solicita liberación a través del Comité Dictaminador.	Conoce padrón de beneficiarios / Constancia de apoyo y Convenio de colaboración.
8	Comité Dictaminador para el Programa de Sanidad e Inocuidad Dentro y Fuera de la Cuenca del Río Santiago	Dirección General de Enlace Federal y Dirección General de Proyectos Estratégicos	Tramita liberación de recursos ante la Dirección General de Administración.	Trámite de liberación terminado / Oficio de solicitud y expediente
9	Organizaciones de Productores	Organizaciones de Productores	Recibe recurso, implementa proyecto y entrega documentación comprobatoria de aplicación del recurso.	Inicio de proyecto / Factura aportación Estatal.
10	Supervisor de Operación	Jefatura de la Unidad Administrativa de Sanidad e Inocuidad Pecuaria	Verifica la implementación y puesta en marcha del proyecto, supervisa hasta su finiquito e informa.	Verificar la correcta aplicación de los recursos. / Orden de Visita, Acta de Visita y fotografías.
11	Técnico Especializado A	Jefatura de la Unidad Administrativa de Sanidad e Inocuidad Acuícola y Pesquera	Recibe documentación comprobatoria para integración de expediente y solicita al Comité Dictaminador la entrega del expediente a la Dirección General de Administración, para comprobación.	Se tiene toda la información que comprueba la aplicación del recurso / Expediente integrado
12	Comité Dictaminador para el Programa de Sanidad e Inocuidad	Dirección General de Enlace Federal y Dirección General de Proyectos Estratégicos	Entrega documentación comprobatoria a la Dirección General Administrativa, como comprobación de los recursos asignados.	Termina el proceso del programa / Oficio de recepción de expediente.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Dentro y Fuera de la Cuenca del Río Santiago			

*Ficha del servicio de Implementación de los Proyectos: Diagnóstico de enfermedades no reglamentadas; Acciones de prevención y tratamiento; Capacitación, Implementación y habilitación en buenas prácticas pecuarias de producción, inocuidad, manufactura y bioseguridad; y Certificación de explotaciones pecuarias.*

<b>Nombre del trámite o servicio</b>	Implementación de los Proyectos: Diagnóstico de enfermedades no reglamentadas; Acciones de prevención y tratamiento; Capacitación, Implementación y habilitación en buenas prácticas pecuarias de producción, inocuidad, manufactura y bioseguridad; y Certificación de explotaciones pecuarias.
<b>Descripción del servicio</b>	Apoyo a los productores pecuarios del Estado de Jalisco, para la implementación de acciones integrales de Sanidad e Inocuidad Pecuaria, a través de las Uniones, Consejos o Asociaciones Estatales o Regionales de productores pecuarios, Presidencias municipales, así como AGL especializadas en apicultura y grupos organizados de apicultores.
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	Recibo de acciones.
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	N/A
<b>Usuario(s)</b>	Uniones, Consejos o Asociaciones Estatales o Regionales de productores pecuarios, Presidencias municipales, así como AGL especializadas en apicultura y grupos organizados de apicultores.
<b>Responsable del servicio</b>	Jefe de la Unidad Administrativa de Sanidad e Inocuidad Pecuaria
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	Av. Miguel Hidalgo y Costilla No. 1435, Col. Americana, Guadalajara, Jalisco
<b>Horario de atención</b>	09:00 a 16:00 horas
<b>Requisitos</b>	Solicitud de apoyo, copia de identificación oficial del representante, proyecto simplificado conforme al guión, ficha de desglose de proyecto, calendario de actividades, flujo de operación del proyecto, copia de acta constitutiva del solicitante, así como de autoridades vigentes,

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

	temario de capacitación (en caso de incluirse en la solicitud) y en el caso de conceptos de habilitación, incluir desglose y cotización de los mismos.
<b>Costo, forma y lugar de pago</b>	Sin costo para el usuario
<b>Tiempo de respuesta</b>	De 30 a 90 días naturales
<b>Dirección General responsable</b>	Dirección General de Enlace Federal
<b>Dirección de Área responsable</b>	Jefatura de la Unidad Administrativa de Sanidad e Inocuidad Pecuaria
<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	Dirección General de Enlace Federal teléfono 30300600, ext. 56110
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	<a href="https://info.jalisco.gob.mx/convocatorias/19133">https://info.jalisco.gob.mx/convocatorias/19133</a>

*Procedimiento Implementación de Proyectos Integrales de Sanidad e Inocuidad Pecuaria a través de Organismos Auxiliares*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Implementación de Proyectos Integrales de Sanidad e Inocuidad Pecuaria a través de Organismos Auxiliares.
<b>Descripción</b>	Proporcionar apoyo a productores pecuarios, a través del Comité Estatal de Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Jalisco (en coordinación con SENASICA), para la aplicación de proyectos integrales en materia de Sanidad e Inocuidad Pecuaria (buenas prácticas de manufactura en rastros, prevención del complejo abortivo en los bovinos, acciones complementarias para el control y erradicación de la brucelosis y tuberculosis bovinas, y fortalecimiento de los PVI's), que contribuyan a mejorar las condiciones zoonositarias del Estado.
<b>Alineación normativa</b>	PE-22-IX-RI-19-VI
<b>Macro-proceso rector</b>	Enlace Federal
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Implementación de los Proyectos: Buenas prácticas de manufactura en rastros; Prevención del complejo abortivo en los bovinos; Acciones complementarias para el control y erradicación de la brucelosis y tuberculosis bovinas; y Fortalecimiento de los PVI's.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	127 de 573

<b>Políticas del procedimiento</b>	Que los proyectos cumplan con los requisitos de acuerdo a los lineamientos “Apoyo a Proyectos de Sanidad e Inocuidad Pecuaria a través de los Organismos Auxiliares en el Estado de Jalisco”, para ser elegibles.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	N/A
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	N/A
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Personal capacitado y suficiencia presupuestal.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Convenio y Expediente del Comité Estatal de Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Jalisco.
<b>Indicador</b>	Proyectos productivos rurales de sanidad e inocuidad pecuaria fuera de la cuenca del Río Santiago y Proyectos productivos rurales de sanidad e inocuidad pecuaria de la cuenca del Río Santiago.

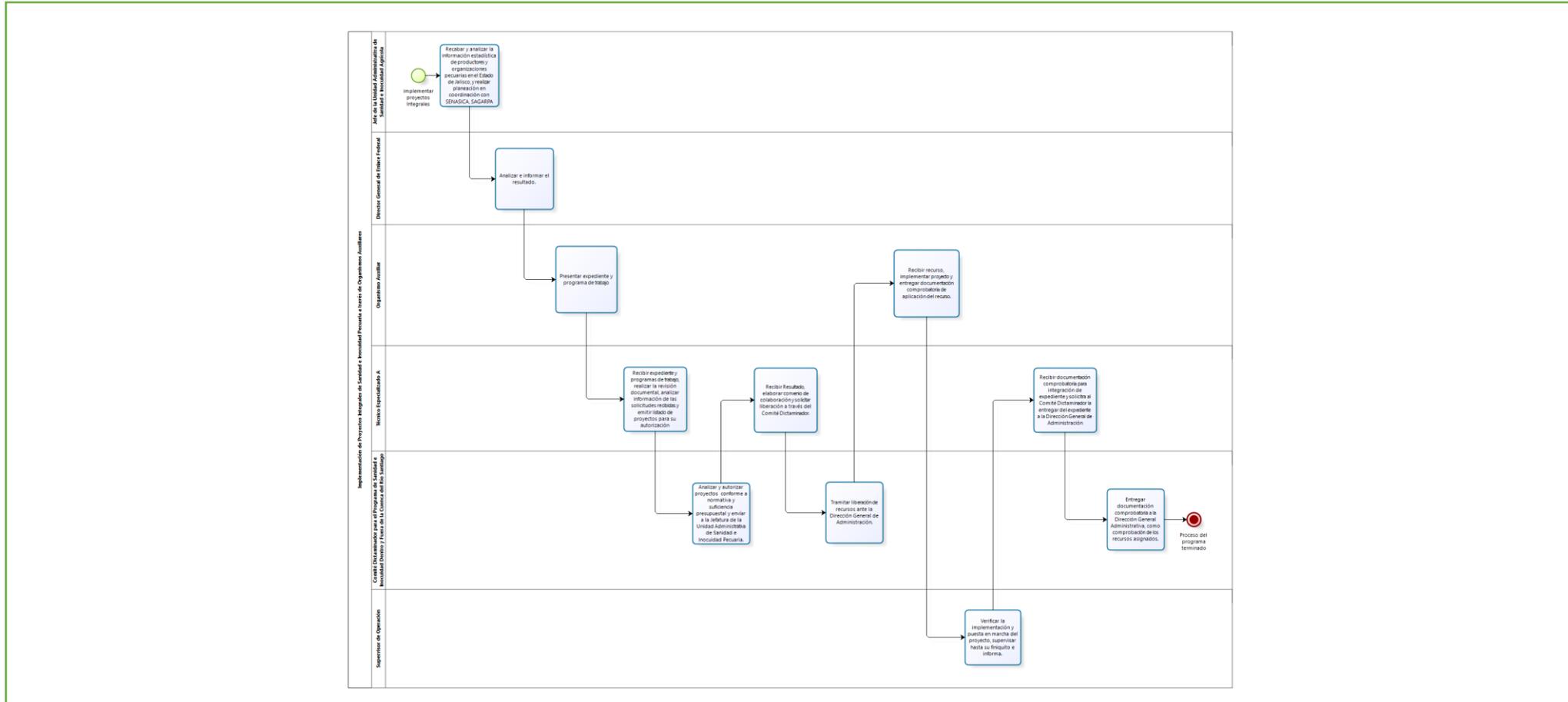
**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Implementación de Proyectos Integrales de Sanidad e Inocuidad Pecuaria a través de Organismos Auxiliares.



**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento Implementación de Proyectos Integrales de Sanidad e Inocuidad Pecuaria a través de Organismos Auxiliares*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe de la Unidad Administrativa de Sanidad e Inocuidad Pecuaria	Jefatura de la Unidad Administrativa de Sanidad e Inocuidad Pecuaria	Recaba y analiza la información estadística de productores y organizaciones pecuarias en el Estado de Jalisco, y realiza planeación en coordinación con SENASICA, SAGARPA, Comité Auxiliar y organizaciones de productores referente a los proyectos prioritarios en el Estado de Jalisco.	Diagnóstico de necesidades / Listado de proyectos propuestos
2	Director General de Enlace Federal	Dirección General de Enlace Federal	Analiza e informa el resultado.	Conocer la información de los proyectos a implementar / Listado de proyectos propuestos
3	Organismo Auxiliar	Gerencia Técnica y Administrativa	Presenta expediente y programa de trabajo.	Conoce los proyectos/programas de trabajo
5	Técnico Especializado A	Jefatura de la Unidad Administrativa de Sanidad e Inocuidad Pecuaria	Recibe expediente y programas de trabajo, realiza la revisión documental, analiza información de las solicitudes recibidas y emite listado de proyectos para su autorización.	Conoce la cantidad de acciones a realizar/ Listado de proyectos propuestos
6	Comité Dictaminador para el Programa de Sanidad e Inocuidad Dentro y Fuera de la Cuenca del Río Santiago	Dirección General de Enlace Federal y Dirección General de Proyectos Estratégicos	Analiza y autoriza proyectos conforme a normativa y suficiencia presupuestal y envía a la Jefatura de la Unidad Administrativa de Sanidad e Inocuidad Pecuaria.	Conocer proyecto a apoyar / Acta del Comité Dictaminador
7	Técnico Especializado A	Jefatura de la Unidad Administrativa de	Recibe Resultado, elabora convenio de colaboración y solicita liberación a través del Comité Dictaminador.	Conoce proyectos / Convenio de colaboración.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
		Sanidad e Inocuidad Pecuaria		
8	Comité Dictaminador para el Programa de Sanidad e Inocuidad Dentro y Fuera de la Cuenca del Río Santiago	Dirección General de Enlace Federal y Dirección General de Proyectos Estratégicos	Tramita liberación de recursos ante la Dirección General de Administración.	Trámite de liberación terminado / Oficio de solicitud y expediente
9	Organismo auxiliar	Gerente Administrativo	Recibe recurso, implementa proyecto y entrega documentación comprobatoria de aplicación del recurso.	Inicio de proyecto / Factura aportación Estatal.
10	Supervisor de Operación	Jefatura de la Unidad Administrativa de Sanidad e Inocuidad Pecuaria	Verifica la implementación y puesta en marcha del proyecto, supervisa hasta su finiquito e informa.	Verificar la correcta aplicación de los recursos. / Orden de Visita, Acta de Visita y fotografías.
11	Técnico Especializado A	Jefatura de la Unidad Administrativa de Sanidad e Inocuidad Acuícola y Pesquera	Recibe documentación comprobatoria para integración de expediente y solicita al Comité Dictaminador la entrega del expediente a la Dirección General de Administración, para comprobación.	Se tiene toda la información que comprueba la aplicación del recurso / Expediente integrado
12	Comité Dictaminador para el Programa de Sanidad e Inocuidad Dentro y Fuera de la Cuenca del Río Santiago	Dirección General de Enlace Federal y Dirección General de Proyectos Estratégicos	Entrega documentación comprobatoria a la Dirección General Administrativa, como comprobación de los recursos asignados.	Termina el proceso del programa / Oficio de recepción de expediente.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Ficha del servicio de Implementación de los Proyectos: Buenas prácticas de manufactura en rastros; Prevención del complejo abortivo en los bovinos; Acciones complementarias para el control y erradicación de la brucelosis y tuberculosis bovinas; y Fortalecimiento de los PVI's.*

<b>Nombre del trámite o servicio</b>	Implementación de los Proyectos: Buenas prácticas de manufactura en rastros; Prevención del complejo abortivo en los bovinos; Acciones complementarias para el control y erradicación de la brucelosis y tuberculosis bovinas; y Fortalecimiento de los PVI's.
<b>Descripción del servicio</b>	Implementación de medidas de fortalecimiento en materia de Sanidad e Inocuidad, en colaboración con el Comité Estatal de Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Jalisco y en complemento a las acciones realizadas por el SENASICA.
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	Constancia de capacitación, recibo de acciones.
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	N/A
<b>Usuario(s)</b>	Productores pecuarios a través del Comité de Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Jalisco
<b>Responsable del servicio</b>	Jefe de la Unidad Administrativa de Sanidad e Inocuidad Pecuaria
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	Av. Miguel Hidalgo y Costilla No. 1435, Col. Americana, Guadalajara, Jalisco
<b>Horario de atención</b>	09:00 a 16:00 horas
<b>Requisitos</b>	Copia de acta constitutiva del Comité Estatal de Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Jalisco S.C. (CEFPPJ), Copia de identificación oficial del representante legal del CEFPPJ y Programas de trabajo originales por cada uno de los proyectos.
<b>Costo, forma y lugar de pago</b>	Sin costo para el usuario
<b>Tiempo de respuesta</b>	De 30 a 90 días naturales
<b>Dirección General responsable</b>	Dirección General de Enlace Federal
<b>Dirección de Área responsable</b>	Jefatura de la Unidad Administrativa de Sanidad e Inocuidad Pecuaria

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	Dirección General de Enlace Federal teléfono 30300600, ext. 56110
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	<a href="https://info.jalisco.gob.mx">https://info.jalisco.gob.mx</a>

*Procedimiento de Implementación de Proyectos de Sanidad e Inocuidad Acuícola y Pesquera.*

<b>Ficha del procedimiento</b>	
<b>Nombre</b>	Implementación de Proyectos de Sanidad e Inocuidad Acuícola y Pesquera.
<b>Descripción</b>	Apoyo a los H. Ayuntamientos que colindan el Lago de Chapala, para que pueden proporcionar a las Sociedades Cooperativas Pesqueras registradas, un lugar establecido para desembarcar su pesca de forma inocua (estructura, mesas de acero inoxidable, baño portátil, contenedores de reciclaje, muelle flotante, cuatrimoto) y Apoyo para la ejecución del Proyecto Piloto para mejoramiento de calidad de agua en una granja acuícola y el uso eficiente de la misma, mediante la instalación de un humedal de bambú (geomembrana, humedal, equipo, plantación de bambú y capacitación)
<b>Alineación normativa</b>	PE-22-IX-RI-20-I y II
<b>Macro-proceso rector</b>	Enlace Federal
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Implementación de proyectos: Puntos Inocuos de Desembarque y Proyecto Piloto de Humedal de Bambú.
<b>Políticas del procedimiento</b>	Que los proyectos cumplan con los requisitos de acuerdo a los lineamientos “Fortalecimiento de la Sanidad e Inocuidad del Sector Acuícola y Pesquero, mediante acciones de diagnóstico y seguimiento, así como de buenas prácticas de inocuidad y manufactura, 2019”, para ser elegibles.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	N/A
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	N/A
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Personal capacitado, viáticos, Diagnóstico de la ubicación donde se llevará a cabo el proyecto, Suficiencia presupuestal, Compromiso de aportación por parte de los H. Ayuntamientos y el Productor Acuícola.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Convenio y Expediente de los proyectos: Puntos Inocuos de Desembarque y Proyecto Piloto de Humedal de Bambú.
<b>Indicador</b>	Proyectos productivos rurales de sanidad e inocuidad acuícola y pesquera fuera de la cuenca del Río Santiago y Proyectos productivos rurales de sanidad e inocuidad acuícola y pesquera de la cuenca del Río Santiago.

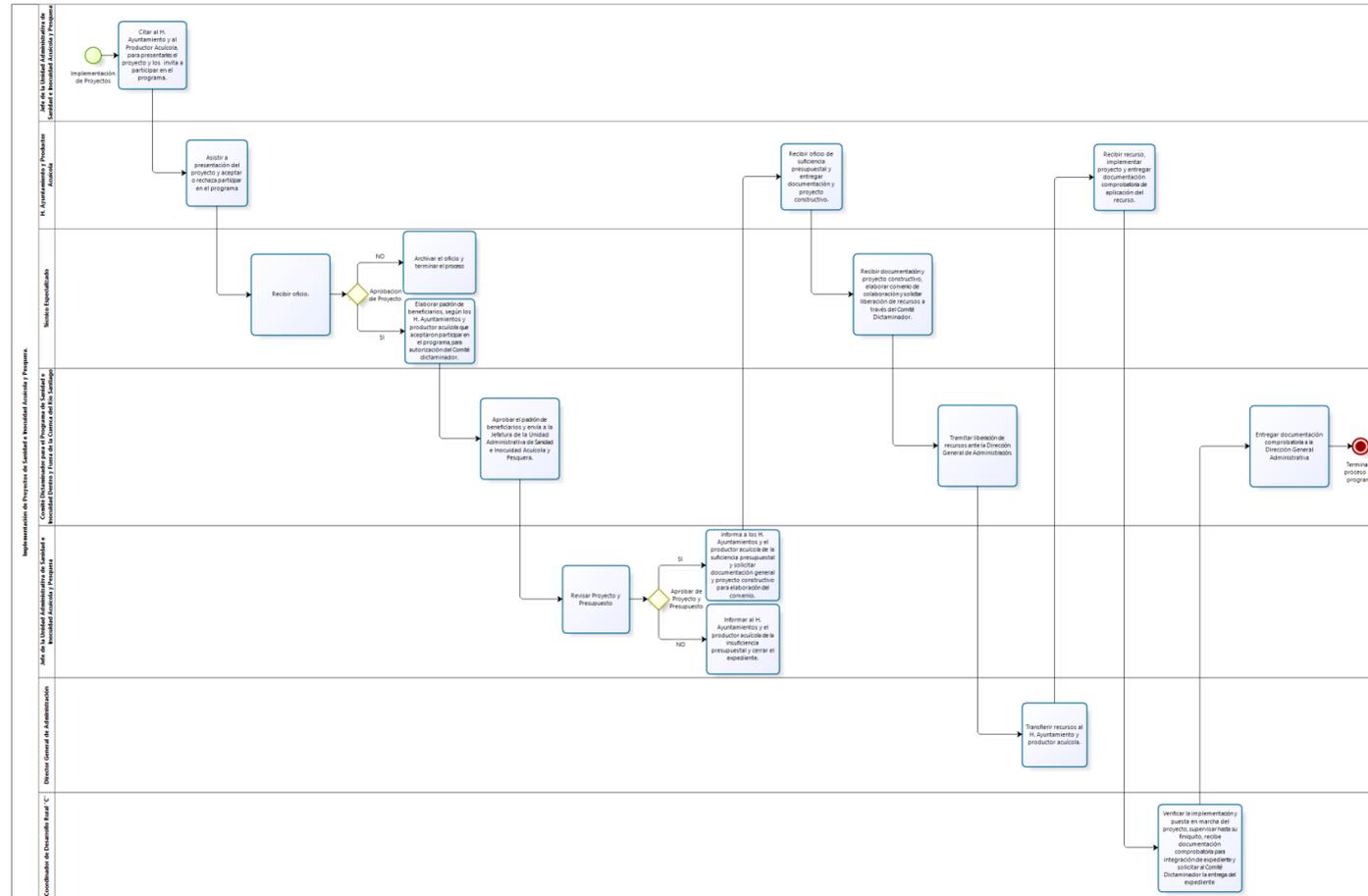
**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Implementación de Proyectos de Sanidad e Inocuidad Acuícola y Pesquera*



**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de Implementación de Proyectos de Sanidad e Inocuidad Acuícola y Pesquera*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe de la Unidad Administrativa de Sanidad e Inocuidad Acuícola y Pesquera	Jefatura de la Unidad Administrativa de Sanidad e Inocuidad Acuícola y Pesquera	Cita al H. Ayuntamiento y al Productor Acuícola, para presentarles el proyecto y los invita a participar en el programa.	Promoción del proyecto / Oficio invitación.
2	H. Ayuntamiento y Productor Acuícola	H. Ayuntamiento y Productor Acuícola	Asiste a presentación del proyecto y acepta o rechaza participar en el programa, mediante escrito dirigido a la Jefatura de la Unidad Administrativa de Sanidad e Inocuidad Acuícola y Pesquera.	Conocer la información del proyecto / Oficio aceptación o rechazo.
3	Técnico Especializado	Jefatura de la Unidad Administrativa de Sanidad e Inocuidad Acuícola y Pesquera	Recibe oficio. Si rechaza, se archiva el oficio y termina el proceso. Si acepta, elabora padrón de beneficiarios, según los H. Ayuntamientos y productor acuícola que aceptaron participar en el programa, para autorización del Comité Dictaminador.	Conoce el H. Ayuntamiento y productor agrícola que acepta o rechaza invitación / Padrón de beneficiarios propuesto
4	Comité Dictaminador para el Programa de Sanidad e Inocuidad Dentro y Fuera de la Cuenca del Río Santiago	Dirección General de Enlace Federal y Dirección General de Proyectos Estratégicos	Aprueba el padrón de beneficiarios y envía a la Jefatura de la Unidad Administrativa de Sanidad e Inocuidad Acuícola y Pesquera.	Distribuye presupuesto asignado / Padrón de beneficiarios aprobado
5	Jefe de la Unidad Administrativa de Sanidad e Inocuidad Acuícola y Pesquera	Jefatura de la Unidad Administrativa de Sanidad e Inocuidad Acuícola y Pesquera	Si no procede, informar al H. Ayuntamiento y el productor acuícola de la insuficiencia presupuestal y se cierra expediente.	Compromiso de recurso Estatal / Oficio.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			Si procede, informa a los H. Ayuntamiento y el productor acuícola de la suficiencia presupuestal y solicita documentación general y proyecto constructivo para elaboración del convenio.	
6	H. Ayuntamiento y Productor Acuícola	H. Ayuntamiento y Productor Acuícola	Recibe oficio de suficiencia presupuestal y entrega documentación y proyecto constructivo.	Compromiso de recurso Municipal / Documentación general y proyecto constructivo.
7	Técnico Especializado	Jefatura de la Unidad Administrativa de Sanidad e Inocuidad Acuícola y Pesquera	Recibe documentación y proyecto constructivo, elabora convenio de colaboración y solicita liberación de recursos a través del Comité Dictaminador.	Se cuenta con los requisitos documentales para elaboración de convenio / Convenio de colaboración propuesto y expediente
8	Comité Dictaminador para el Programa de Sanidad e Inocuidad Dentro y Fuera de la Cuenca del Río Santiago	Dirección General de Enlace Federal y Dirección General de Proyectos Estratégicos	Tramita liberación de recursos ante la Dirección General de Administración.	Trámite de liberación terminado / Oficio de solicitud y expediente
9	Director General de Administración	Dirección General de Administración	Transfiere recursos al H. Ayuntamiento y productor acuícola.	Pago de apoyo / Comprobante de traspaso
10	H. Ayuntamiento y Productor Acuícola	H. Ayuntamiento y Productor Acuícola	Recibe recurso, implementa proyecto y entrega documentación comprobatoria de aplicación del recurso.	Inicio de proyecto / Factura aportación Estatal.
11	Coordinador de Desarrollo Rural "C"	Jefatura de la Unidad Administrativa de	Verifica la implementación y puesta en marcha del proyecto, supervisa hasta su finiquito, recibe documentación comprobatoria para integración de expediente y solicita al Comité	Supervisión y seguimiento / Orden de Visita y Acta de visita y fotografías.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
		Sanidad e Inocuidad Acuícola y Pesquera	Dictaminador la entrega del expediente a la Dirección General de Administración, para comprobación.	
12	Comité Dictaminador para el Programa de Sanidad e Inocuidad Dentro y Fuera de la Cuenca del Río Santiago	Dirección General de Enlace Federal y Dirección General de Proyectos Estratégicos	Entrega documentación comprobatoria a la Dirección General Administrativa, como comprobación de los recursos asignados.	Termina el proceso del programa / Oficio de recepción de expediente.

*Ficha del servicio de Implementación de proyectos: Puntos Inocuos de Desembarque y Proyecto Piloto de Humedal de Bambú*

<b>Nombre del trámite o servicio</b>	Implementación de proyectos: Puntos Inocuos de Desembarque y Proyecto Piloto de Humedal de Bambú.
<b>Descripción del servicio</b>	Implementar buenas prácticas en puntos de desembarque en materia de inocuidad a través del otorgamiento de instalaciones como bien público operadas por H. Ayuntamientos y en Proyecto Piloto "Mejoramiento de calidad de agua en granjas acuícolas, mediante la instalación de humedales de bambú".
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	Convenio con H. Ayuntamiento para Puntos Inocuos de Desembarque y con productor acuícola para el Proyecto Piloto de Humedal de Bambú.
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	N/A
<b>Usuario(s)</b>	Sociedades Cooperativas Pesqueras registradas en los H. Ayuntamientos y Productores Acuícolas.
<b>Responsable del servicio</b>	Jefe de la Unidad Administrativa de Sanidad e Inocuidad Acuícola y Pesquera
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	Av. Miguel Hidalgo y Costilla No. 1435, Col. Americana, Guadalajara, Jalisco
<b>Horario de atención</b>	09:00 a 16:00 horas

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

<b>Requisitos</b>	<p><b>Generales:</b> Comprobante de domicilio, Copia de CURP, Copia de Identificación Oficial, Formato 32D (cumplimiento de obligaciones fiscales) y Proyecto constructivo.</p> <p><b>Específico H. Ayuntamientos:</b> Copia de Constancia de Mayoría del Presidente Municipal y Síndico. (I.E.P.C.), en su caso, Copia de Nombramiento del Tesorero o Encargado de la Hacienda Municipal y Secretario, en su caso, Acta de Cabildo donde se apruebe, comprometa y manifieste la aportación del H. Ayuntamiento al proyecto y Padrón de sociedades cooperativas pesqueras y personas físicas que utilizarán el bien público, acompañado de las actas constitutivas respectivas y/o permiso de pesca, en su caso.</p> <p><b>Específico Productor Acuícola:</b> Inscripción al Registro Nacional de Pesca y Acuicultura (RNPA) y Acreditar la legal propiedad del predio, bien o inmueble donde se llevará a cabo el proyecto, mediante documento jurídico que corresponda.</p>
<b>Costo, forma y lugar de pago</b>	Será conforme a los Lineamientos Específicos
<b>Tiempo de respuesta</b>	30 a 90 días.
<b>Dirección General responsable</b>	Dirección General de Enlace Federal
<b>Dirección de Área responsable</b>	Jefatura de la Unidad Administrativa de Sanidad e Inocuidad Acuícola y Pesquera
<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	Dirección General de Enlace Federal 3030-0600 ext. 56110
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	<a href="https://sader.jalisco.gob.mx/programas-presupuestales/lineamientos/2019">https://sader.jalisco.gob.mx/programas-presupuestales/lineamientos/2019</a>

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

#### 4. Fichas de los indicadores

<b>Nombre del Indicador</b>	Proyectos productivos rurales de sanidad e inocuidad agrícola de la cuenca del Río Santiago.
<b>Descripción general</b>	El indicador muestra el número de proyectos productivos que dirigen acciones en materia de sanidad e inocuidad de acuacultura y pesca, que mitiguen y/o prevengan la contaminación en la cuenca del Río Santiago.
<b>Fórmula</b>	(Número de proyectos productivos rurales de sanidad e inocuidad agrícola de la cuenca del Río Santiago ejecutados/Número de proyectos productivos rurales de sanidad e inocuidad agrícola de la cuenca del Río Santiago programados)*100
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	En este ejercicio se pretende apoyar en la construcción de CAT's; la rehabilitación de un Laboratorio de Organismos Benéficos; compra y aplicación de organismos benéficos y entomológicos, y capacitación especializada.
<b>Frecuencia de medición</b>	Trimestral
<b>Fuente</b>	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural Jefatura de la Unidad Administrativa de Sanidad e Inocuidad Agrícola

<b>Nombre del Indicador</b>	Proyectos productivos rurales de sanidad e inocuidad agrícola fuera de la cuenca del Río Santiago.
<b>Descripción general</b>	El indicador muestra el número de proyectos productivos que dirigen acciones en materia de sanidad e inocuidad de acuacultura y pesca, que mitiguen y/o prevengan la contaminación en la cuenca del Río Santiago.
<b>Fórmula</b>	(Número de proyectos productivos rurales de sanidad e inocuidad agrícola fuera de la cuenca del Río Santiago ejecutados/Número de proyectos productivos rurales de sanidad e inocuidad agrícola fuera de la cuenca del Río Santiago programados)*100
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	En este ejercicio se pretende apoyar en la construcción de CAT's; proyectos de sanidad e inocuidad agrícola y capacitación especializada.

#### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

<b>Frecuencia de medición</b>	Trimestral
<b>Fuente</b>	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural Jefatura de la Unidad Administrativa de Sanidad e Inocuidad Agrícola

<b>Nombre del Indicador</b>	Proyectos productivos rurales de sanidad e inocuidad pecuaria de la cuenca del Río Santiago.
<b>Descripción general</b>	El indicador muestra el número de proyectos productivos que dirigen acciones en materia de sanidad e inocuidad de acuicultura y pesca, que mitiguen y/o prevengan la contaminación en la cuenca del Río Santiago.
<b>Fórmula</b>	(Número de proyectos productivos rurales de sanidad e inocuidad pecuaria de la cuenca del Río Santiago ejecutados/Número de proyectos productivos rurales de sanidad e inocuidad pecuaria de la cuenca del Río Santiago programados)*100
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	Fortalecimiento de la Sanidad e Inocuidad del Sector Pecuario, mediante acciones de diagnóstico, prevención, ejecución y seguimiento, buenas prácticas de inocuidad y de manufactura, así como apoyo a proyectos de Sanidad e Inocuidad Pecuaria a través de los Organismos Auxiliares en el Estado de Jalisco.
<b>Frecuencia de medición</b>	Trimestral
<b>Fuente</b>	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural Jefatura de la Unidad Administrativa de Sanidad e Inocuidad Pecuaria

<b>Nombre del Indicador</b>	Proyectos productivos rurales de sanidad e inocuidad pecuaria fuera de la cuenca del Río Santiago.
<b>Descripción general</b>	El indicador muestra el número de proyectos productivos que dirigen acciones en materia de sanidad e inocuidad de acuicultura y pesca, que mitiguen y/o prevengan la contaminación en la cuenca del Río Santiago.
<b>Fórmula</b>	(Número de proyectos productivos rurales de sanidad e inocuidad pecuaria fuera de la cuenca del Río Santiago ejecutados/Número de proyectos productivos rurales de sanidad e inocuidad pecuaria fuera de la cuenca del Río Santiago programados)*100

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	Fortalecimiento de la Sanidad e Inocuidad del Sector Pecuario, mediante acciones de diagnóstico, prevención, ejecución y seguimiento, buenas prácticas de inocuidad y de manufactura, así como apoyo a proyectos de Sanidad e Inocuidad Pecuaria a través de los Organismos Auxiliares en el Estado de Jalisco.
<b>Frecuencia de medición</b>	Trimestral
<b>Fuente</b>	Jefatura de la Unidad Administrativa de Sanidad e Inocuidad Pecuaria

<b>Nombre del Indicador</b>	Proyectos productivos rurales de sanidad e inocuidad acuícola y pesquera de la cuenca del Río Santiago.
<b>Descripción general</b>	El indicador muestra el número de proyectos productivos que dirigen acciones en materia de sanidad e inocuidad de acuicultura y pesca, que mitiguen y/o prevengan la contaminación en la cuenca del Río Santiago.
<b>Fórmula</b>	$(\text{Número de proyectos productivos rurales de sanidad e inocuidad acuícola y pesquera de la cuenca del Río Santiago ejecutados} / \text{Número de proyectos productivos rurales de sanidad e inocuidad acuícola y pesquera de la cuenca del Río Santiago programados}) * 100$
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	En este ejercicio se pretende implementar proyectos de Puntos Inocuos de Desembarque, además de un proyecto piloto de humedal de bambú y se enfocarán solamente en los municipios que colinden el Lago de Chapala.
<b>Frecuencia de medición</b>	Trimestral
<b>Fuente</b>	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural Jefatura de la Unidad Administrativa de Sanidad e Inocuidad Acuícola y Pesquera

#### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

<b>Nombre del Indicador</b>	Proyectos productivos rurales de sanidad e inocuidad acuícola y pesquera fuera de la cuenca del Río Santiago.
<b>Descripción general</b>	El indicador muestra el número de proyectos productivos que dirigen acciones en materia de sanidad e inocuidad de acuicultura y pesca, que mitiguen y/o prevengan la contaminación en la cuenca del Río Santiago.
<b>Fórmula</b>	(Número de proyectos productivos rurales de sanidad e inocuidad acuícola y pesquera fuera de la cuenca del Río Santiago ejecutados/Número de proyectos productivos rurales de sanidad e inocuidad acuícola y pesquera fuera de la cuenca del Río Santiago programados)*100
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	En este ejercicio se pretende implementar proyectos de Puntos Inocuos de Desembarque y se enfocarán solamente en los municipios que colinden el Lago de Chapala.
<b>Frecuencia de medición</b>	Trimestral
<b>Fuente</b>	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural Jefatura de la Unidad Administrativa de Sanidad e Inocuidad Acuícola y Pesquera

<b>Nombre del Indicador</b>	Cursos de capacitación de buenas prácticas de sanidad e inocuidad impartidos en la cuenca del Río Santiago.
<b>Descripción general</b>	El indicador muestra el número de Cursos de capacitación en buenas prácticas de sanidad e inocuidad que se impartirán a productores agropecuarios en los municipios de la cuenca del Río Santiago.
<b>Fórmula</b>	(Número de cursos de capacitación de buenas prácticas de sanidad e inocuidad de la cuenca del Río Santiago impartidos/Número de cursos de capacitación de buenas prácticas de sanidad e inocuidad de la cuenca del Río Santiago programados)*100
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	En este ejercicio se pretende apoyar en la impartición de capacitación especializada.
<b>Frecuencia de medición</b>	Trimestral
<b>Fuente</b>	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

	Jefatura de la Unidad Administrativa de Sanidad e Inocuidad Agrícola
--	--

<b>Nombre del Indicador</b>	Cursos de capacitación de buenas prácticas de sanidad e inocuidad impartidos fuera de la cuenca del Río Santiago.
<b>Descripción general</b>	El indicador muestra el número de proyectos productivos que dirigen acciones en materia de sanidad e inocuidad de acuacultura y pesca, que mitiguen y/o prevengan la contaminación fuera de la cuenca del Río Santiago.
<b>Fórmula</b>	(Número de cursos de capacitación de buenas prácticas de sanidad e inocuidad fuera de la cuenca del Río Santiago impartidos/Número de cursos de capacitación de buenas prácticas de sanidad e inocuidad fuera de la cuenca del Río Santiago programados)*100
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	En este ejercicio se pretende apoyar en la impartición de capacitación especializada.
<b>Frecuencia de medición</b>	Trimestral
<b>Fuente</b>	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural Jefatura de la Unidad Administrativa de Sanidad e Inocuidad Agrícola

#### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

## Glosario

<b>AGL</b>	Asociación Ganadera Local.
<b>BUMP</b>	Buen uso y manejo de Plaguicidas
<b>CAT</b>	Centro de Acopio Temporal.
<b>CEFPPJ</b>	Comité Estatal de Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Jalisco S.C.
<b>CREROB</b>	Centro de Reproducción de Organismos Benéficos
<b>PID</b>	Punto Inocuo de Desembarque.
<b>SENASICA</b>	Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.

### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

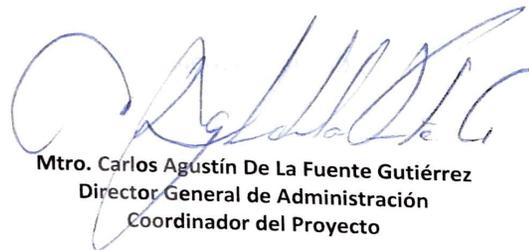
## 5. Elaboración y autorización de la sección



Lic. Ana Rosa Hidalgo Del Toro  
Directora Recursos Humanos  
Facilitador - Redactor



Lic. Mauro Jiménez Inguéz  
Director General de Enlace Federal  
Titular de la unidad administrativa  
documentada en esta sección



Mtro. Carlos Agustín De La Fuente Gutiérrez  
Director General de Administración  
Coordinador del Proyecto

### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	145 de 573

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	146 de 573

# ***Manual de Organización y Procedimientos***

## **Capítulo II, Sección IV: Dirección Fomento Agropecuario**

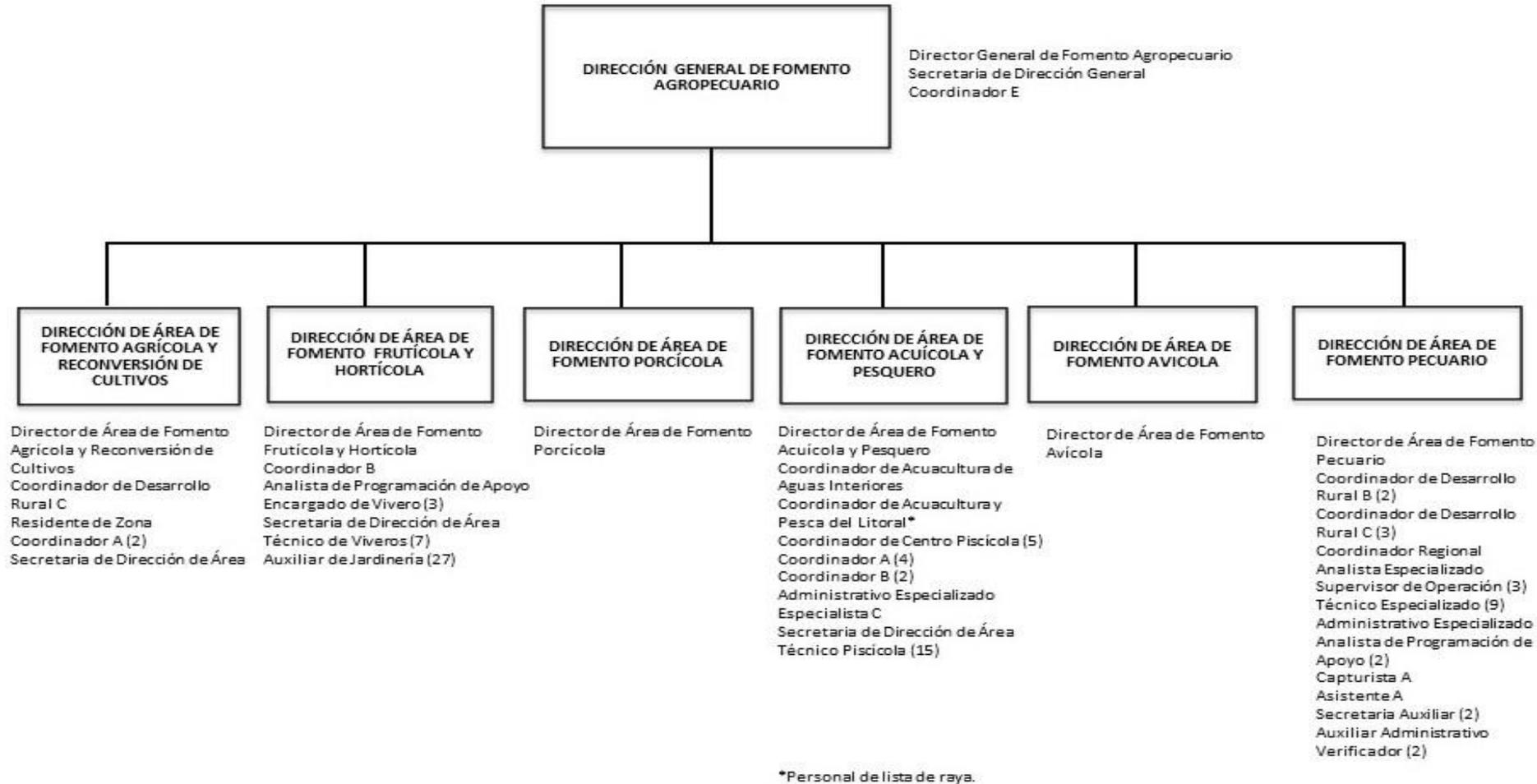
### **Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

## 1. Organigrama



### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	148 de 573

El organigrama de Dirección General de Fomento Agropecuario 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.

A continuación, se presentará las responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que pertenecen a las unidades administrativas que componen esta unidad.

#### **Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	149 de 573

## 2. Descripción de las unidades administrativas

### **Dirección General de Fomento Agropecuario.**

Esta unidad administrativa tiene por propósito:

Esta unidad administrativa tiene por propósito proponer, establecer y aplicar las políticas de fomento, fortalecimiento y apoyo a los sectores de producción agrícola, avícola, pecuaria, porcícola, pesquero y acuícola, buscando disminuir los índices de marginación y pobreza en las comunidades rurales, así como el desarrollo sustentable a través del trabajo colaborativo con otras direcciones de la SADER Estatal, Instituciones gubernamentales de todos los niveles de gobierno, instituciones educativas y sociedad civil, buscando con ello, el cuidado del medio ambiente, la innovación a través de transferencia de tecnología, calidad, sanidad e inocuidad, atención e integración de las cadenas productivas del Estado, conservación del suelo agrícola y todas aquellas acciones y estrategias que eleven la competitividad del sector agropecuario en Jalisco y las demás que le sean conferidas por delegación y por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Esta Dirección General de Fomento Agropecuario tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en sus artículos 5 fracción IV y 22, fracciones I, II, III, IV, V Y IX; del Reglamento Interno de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural Artículos 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 y 28, así como todas sus fracciones; la Ley de Desarrollo Rural Sustentable Artículos 14, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 44, 45, 46, 47, 51, 52, 54, 61, 92, 93, 94 y 132 y la demás que apliquen a otras direcciones; la Ley General de Pesca y Acuicultura para el Estado de Jalisco y sus Municipios; la Ley de Fomento y Desarrollo Pecuario del Estado de Jalisco y su reglamento; y las demás que apliquen a la dirección general y sus direcciones de área, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa.

### **Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	150 de 573

*Dirección de Área de Fomento Agrícola y Reconversión de Cultivos.*

El propósito de la Dirección de Área de Fomento Agrícola y Reconversión de Cultivos es fomentar y apoyar a los productores agrícolas del estado de Jalisco para el uso de mejores prácticas y desarrollo sustentable, mediante la aplicación de innovación, investigación y transferencia de tecnología, así como la implementación de programas y proyectos productivos para la vinculación en promoción y comercialización de las cadenas productivas.

Esta Dirección de Área de Fomento Agrícola y Reconversión de Cultivos tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Acuerdo del Gobernador del estado Mediante el cual se expide el Reglamento Interno de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 23 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, de la citada norma, Ley orgánica del poder ejecutivo del estado de Jalisco, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 22 Fracciones I, II, III, IV, de la citada norma, Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del Título Cuarto, Capítulo 1, artículos 43, 44, 45, 46, 47, 51, 52, 54, y sus fracciones correspondientes de la citada norma.

En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Orientación a los productores Agrícolas y Operación de Apoyos a través de Programas Asignados a esta Dirección a través del proceso de Orientación a los productores Agrícolas y Operación de Apoyos a través de Programas Asignados a esta Dirección

Esta unidad administrativa se compone de:

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	151 de 573

### **Coordinación de Proyectos y Programas Fomento Agrícola y Reconversión de Cultivos.**

Esta Dirección de Área de Fomento Agrícola y Reconversión de Cultivos tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Acuerdo del Gobernador del estado Mediante el cual se expide el Reglamento Interno de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 23 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, de la citada norma, Ley orgánica del poder ejecutivo del estado de Jalisco, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 22 Fracciones I, II, III, IV, de la citada norma, Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del Título Cuarto, Capítulo 1, artículos 43, 44, 45, 46, 47, 51, 52, 54, y sus fracciones correspondientes de la citada norma. En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Orientación a los productores Agrícolas y Operación de Apoyos a través de Programas Asignados a esta Dirección a través del proceso de Orientación a los productores Agrícolas y Operación de Apoyos a través de Programas Asignados a esta Dirección

#### **Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	152 de 573

### *Dirección de Área de Fomento Frutícola y Hortícola.*

El propósito de la Dirección de Área de Fomento Frutícola y Hortícola es fomentar la producción frutícola, hortícola y ornamental aumentando el potencial de desarrollo económico y vocacionamiento de los municipios y de las regiones del Estado, de acuerdo con sus condiciones edafoclimáticas, impulsando la producción de calidad y su desarrollo sustentable. Coordinando la integración de cadenas productivas, agro parques y produciendo plantas de calidad y certificadas en los centros de desarrollo frutícola.

Esta Dirección de Área de Fomento Frutícola y Hortícola tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco Artículo 22 Fracciones I, II, III, IV; del Reglamento Interno de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural Artículos 24 y todas sus fracciones y la Ley de Desarrollo Rural Sustentable Artículos 14 fracción III, 16 fracciones III, VI, VII, IX, X, XII, XVII y XVII, 17, 18, 19, 21, 22 fracciones IX, X, XII, XXII, XXV, XXXII y XXXIII, 44 fracciones V, VI y VIII, 61, 92 fracción I, 93, 94 y 132 en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa.

En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de asesoría y orientación a productores sobre cultivos frutícolas, hortícolas y ornamentales y/o programas de apoyo propios de la Dirección; fomentar las actividades frutícolas, hortícolas y ornamentales con potencial de desarrollo y vocacionamiento en todas las regiones del Estado; impulsar, dirigir y coordinar las cadenas hortofrutícolas y ornamentales, así como definir metodologías para su integración; ofrecer capacitación para promover e impulsar la cultura de la certificación en inocuidad agroalimentaria y acciones que la apoyen, proponer políticas de fomento y formulación de programas sectoriales; diseñar, desarrollar, implementar, fomentar y supervisar programas de apoyo dirigidos al sector hortofrutícola y ornamental; dirigir y operar los Centros de Desarrollo Frutícola, coordinar y dirigir el establecimiento, promoción y operación de parques agropecuarios; establecer mecanismos de coordinación con otras áreas de la Secretaría, organizaciones de la sociedad civil, gobierno municipal y estatal, organismos empresariales y de investigación e instituciones educativas que incidan en elevar la productividad del sector y todas aquellas actividades que impulsen y detonen el desarrollo sustentable, la calidad y productividad del sector frutícola, hortícola y ornamental; a través del proceso de Fomento Frutícola y Hortícola.

#### **Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	153 de 573

Esta unidad administrativa se compone de:

*Coordinación de Viveros.*

- a) Esta Coordinación de Viveros tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco Artículo 22 Fracción IV; del Reglamento Interno de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural Artículos 24 fracciones I y XVI; Reglamento Interno de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural Artículos 24 fracciones I y XVI, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de venta y donación de plantas frutícolas y otras especies, produciendo planta certificada y de calidad; a través del proceso de Fomento Frutícola y Hortícola.

*Dirección de Área de Fomento Porcícola.*

El propósito de la Dirección de Área de Fomento Porcícola es implementar programas y proyectos estratégicos para la promoción y vinculación de las cadenas productivas porcícolas.

Esta Dirección de Área de Fomento Porcícola tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del acuerdo del gobernador del estado de Jalisco, mediante el cual se expide el Reglamento Interno de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Estado de Jalisco, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 25 Fracciones I, II, II, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, de la citada norma: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 22 Fracciones, I,II, III, IV de la citada norma , Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Jalisco, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del Título Cuarto, capítulo 1 artículos 43, 44, 45, 46, 47, 51,52, 54, y sus fracciones correspondientes de la citada norma.

En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de atención y orientación a los productores con actividad porcícola con los programas asignados a esta dirección de área, a través del proceso de Orientación a los Productores Porcícolas. Asimismo, atender de manera individual y general a los

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	154 de 573

productores con actividad porcícola; participar en la coordinación de acciones para la planeación de proyectos y programas en el ámbito porcícola; formular y realizar propuestas de diseño y funcionamiento de los sistemas de asistencia técnica y capacitación que apoyen el desarrollo de las actividades porcícolas.

#### *Dirección de Área de Fomento Acuícola y Pesquero.*

El propósito de la Dirección de Área de Fomento Acuícola y Pesquero es fomentar el desarrollo de las actividades acuícolas y pesqueras en las regiones del Estado, a través del aprovechamiento, producción, transformación y consumo de los productos pesqueros y acuícolas, así como la extracción, captura y cultivo de especies comerciales como una alternativa de producción y buscando el beneficio socio-económico y cultural de los productores, así como el desarrollo sustentable de los recursos naturales de su entorno.

Esta Dirección de Área de Fomento Acuícola y Pesquero tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 22 Fracciones I y IV, de la citada norma, el cumplimiento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Jalisco, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 7 Fracción I, 21, 22 Fracciones IX, X, XIII, XVI, XVIII, XIX, XX, XXI Y XXIII de la citada norma, el cumplimiento de la Ley General de Pesca y Acuicultura para el Estado de Jalisco y sus Municipios, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo VI y VIII, de la citada norma, el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Estado de Jalisco, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 21 Fracción II, V, VI, VII, IX, X, XI Y XII, 26 de la citada norma.

En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de producción de crías de peces dulceacuícola y anfibios, Producción de crías de peces marinos y crustáceos, Venta de crías de peces dulceacuícolas y anfibios, Venta de crías de peces marinos y crustáceos, Donación de crías de peces dulceacuícolas y anfibios, Donación de crías de peces marinos y crustáceos, Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación ; a través del proceso de Fomento a las Actividades Acuícolas y Pesqueras.

#### **Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	155 de 573

Esta unidad administrativa se compone de:

*Coordinación de Acuacultura y Pesca de Aguas Interiores.*

Esta Coordinación de Acuacultura y Pesca de Aguas Interior tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 22 Fracciones I y IV, de la citada norma, el cumplimiento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Jalisco, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 7 Fracción I, 21, 22 Fracciones IX, X, XIII, XVI, XVIII, XIX, XX, XXI Y XXIII de la citada norma, el cumplimiento de la Ley General de Pesca y Acuacultura para el Estado de Jalisco y sus Municipios, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo VI y VIII, de la citada norma, el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Estado de Jalisco, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 21 Fracción II, V, VI, VII, IX, X, XI Y XII, 26 de la citada norma.

En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de producción de crías de peces dulceacuícola y anfibios, Venta de crías de peces dulceacuícolas y anfibios, Donación de crías de peces dulceacuícolas y anfibios, Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación; a través del proceso de Fomento a las Actividades Acuícolas y Pesqueras.

*Coordinación de Acuacultura y Pesca del Litoral.*

Esta Coordinación de Acuacultura y Pesca del Litoral tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 22 Fracciones I y IV, de la citada norma, el cumplimiento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Jalisco, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 7 Fracción I, 21, 22 Fracciones IX, X, XIII, XVI, XVIII, XIX, XX, XXI Y XXIII de la citada norma, el cumplimiento de la Ley General de Pesca y Acuacultura para el Estado de Jalisco y sus Municipios, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo VI y VIII, de la citada norma, el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Estado de Jalisco, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 21 Fracción II, V, VI, VII, IX, X, XI Y XII, 26 de la citada norma.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	156 de 573

En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de producción de crías de peces marinos y crustáceos, Venta de crías de peces marinos y crustáceos, Donación de crías de peces marinos y crustáceos, Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación; a través del proceso de Fomento a las Actividades Acuícolas y Pesqueras.

#### *Dirección de Área de Fomento Avícola.*

El propósito de la Dirección de Área de Fomento Avícola es Promover, impulsar, articular, integrar y coordinar el funcionamiento y la operación de las cadenas productivas avícolas en sus dos ramas, productoras de carne y productoras de huevo para plato; Coordinar y dirigir acciones para la planeación de proyectos y programas de apoyo a la vigilancia sanitaria en el ámbito de su competencia y Realizar estudios sobre las rutas de comercialización, medios de transporte y principales mercados de los productos y subproductos emanados de la avicultura, a fin de establecer estrategias que disminuyan riesgos sanitarios.

Esta Dirección de Área de Fomento Avícola tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Acuerdo del Gobernador del Estado mediante el cual se expide el Reglamento Interno de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 27 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX de la citada norma, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 22 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX de la citada norma, Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del Título Cuarto, Capítulo 1, artículos 43, 44, 45, 46, 47, 51, 52, 54 y sus fracciones correspondientes de la citada norma.

En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de establecer una estrecha comunicación con las organizaciones de productores del sector avícola, para de manera coordinada, generar propuestas que impulsen el desarrollo exitoso de la avicultura en el Estado; Proponer la celebración de convenios de fomento, investigación y vinculación con organismos gubernamentales de investigación y educación superior en el ámbito de su competencia; a través del proceso de coordinar acciones con los distintos órdenes de gobierno, a fin de promover el fomento a las exportaciones de los productos y subproductos avícolas de

#### **Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Jalisco; generar y promover propuestas o estrategias de desarrollo al sector, de conformidad con la normatividad aplicable; Establecer acciones y procesos que coadyuven a mejorar la operatividad del sector, otorgando apoyos en infraestructura básica, requerida para la certificación de granjas ante el gobierno federal.

#### *Dirección de Área de Fomento Pecuario.*

El propósito de la Dirección de Área de Fomento Pecuario es el de atender de manera individual y general a los pequeños, medianos y grandes productores con actividad pecuaria. Participar en la coordinación de acciones para la planeación de proyectos y programas en el ámbito ganadero; Formular y realizar propuestas de diseño y funcionamiento de los sistemas de asistencia técnica y capacitación que apoyen el desarrollo de las actividades pecuarias; implementar programas y proyectos estratégicos para la vinculación de en promoción y vinculación de las cadenas productivas pecuarias de bovinos-leche, bovinos-carne y pequeñas especies.

Esta Dirección de Área de Fomento Pecuario tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del acuerdo del gobernador del estado de Jalisco, mediante el cual se expide el Reglamento Interno de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Estado de Jalisco, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 28 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XVI, de la citada norma: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 22 Fracciones I, II, III, IV de la citada norma, Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Jalisco, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del Título Cuarto, capítulo 1 artículos 43, 44, 45, 46, 47, 51, 52, 54, y sus fracciones correspondientes de la citada norma.

En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de atención y orientación a los productores con actividad pecuaria con los programas asignados a esta dirección de área, a través del proceso de Orientación a los Productores Pecuarios.

Esta unidad administrativa se compone de:

#### **Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	158 de 573

### Coordinación de Desarrollo Rural.

El propósito de la Dirección de Área de Fomento Pecuario es el de atender de manera individual y general a los pequeños, medianos y grandes productores con actividad pecuaria. Participar en la coordinación de acciones para la planeación de proyectos y programas en el ámbito ganadero; Formular y realizar propuestas de diseño y funcionamiento de los sistemas de asistencia técnica y capacitación que apoyen el desarrollo de las actividades pecuarias; implementar programas y proyectos estratégicos para la vinculación de en promoción y vinculación de las cadenas productivas pecuarias de bovinos-leche, bovinos-carne y pequeñas especies.

Esta Dirección de Área de Fomento Pecuario tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del acuerdo del gobernador del estado de Jalisco, mediante el cual se expide el Reglamento Interno de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Estado de Jalisco, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 28 Fracciones I, II, II, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XVI, de la citada norma: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 22 Fracciones, I,II, III, IV de la citada norma , Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Jalisco, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del Título Cuarto, capítulo 1 artículos 43, 44, 45, 46, 47, 51,52, 54, y sus fracciones correspondientes de la citada norma.

En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de atención y orientación a los productores con actividad pecuaria con los programas asignados a esta dirección de área, a través del proceso de Orientación a los Productores Pecuarios.

### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

### 3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas.

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 del Macro Proceso de Fomento Agropecuario

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-22-IV-RI-21-III	Fomento Agropecuario	Fomento Agrícola y Reconversión de Cultivos	Atención a productores agropecuarios y servicios de la dirección general	No aplica
PE-22-IV-RI-23-VI	Fomento Agropecuario	Fomento Agrícola y Reconversión de Cultivos	Atención a productores agrícolas	Atención a productores agrícolas

#### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-22-II-RI-23-IV	Fomento Agropecuario	Fomento Agrícola y Reconversión de Cultivos	Operación de programas de apoyo de la Dirección de Área de Fomento Agrícola y Reconversión de Cultivos	Apertura de ventanillas para convocatorias abiertas de Programas Agrícolas y de Reconversión de Cultivos
PE-22-IV-RI-24-XVI	Fomento Agropecuario	Fomento Frutícola, Hortícola y Ornamental	Plan de producción de plantas frutícolas y otras especies en Centros de Desarrollo Frutícola.	Venta de plantas frutícolas y otras especies.
PE-22-II-RI-24-VIII	Fomento Agropecuario	Fomento Frutícola, Hortícola y Ornamental	Operación de programas de apoyo de la Dirección de Área Frutícola y Hortícola.	Apertura de ventanillas para convocatorias abiertas de Programas Frutícolas, Hortícolas y Ornamentales.
PE-22-II-RI-25-III	Fomento Agropecuario	Fomento Porcícola	Programa de apoyo a la modernización de granjas porcícolas en la Cuenca del Río Santiago.	Solicitud de apoyo para la modernización de granjas porcícolas en la cuenca del Río Santiago.
PE-22-IV-RI-26	Fomento Agropecuario	Fomento Acuícola y Pesquero	Producción de crías de peces dulceacuícolas, anfibios, peces marinos y crustáceos en los Centros Piscícolas.	No aplica.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-22-IV-RI-26	Fomento Agropecuario	Fomento Acuícola y Pesquero	Venta o donación de crías de peces dulceacuícolas, anfibios, peces marinos y crustáceos.	Venta o donación de crías de peces dulceacuícolas, anfibios, peces marinos y crustáceos.
PE-22-IV-RI-26	Fomento Agropecuario	Fomento Acuícola y Pesquero	Asesoría, asistencia técnica y capacitación en materia acuícola y pesquera.	Asesoría, asistencia técnica y capacitación en materia acuícola y pesquera.
PE-22-IV-RI-26	Fomento Agropecuario	Fomento Acuícola y Pesquero	Operación de programas de apoyo de la Dirección de Área de Fomento Acuícola y Pesquero	Apertura de ventanillas para convocatorias abiertas de los Programas Acuícolas y Pesqueros.
PE-22-II-RI-27-V	Fomento Agropecuario	Fomento Avícola	Operación de programas de apoyo de la Dirección de Área de Fomento Avícola.	Apertura de ventanillas para convocatorias abiertas para granjas avícolas.
PE-20-III-RI-28-III	Fomento Agropecuario	Fomento Pecuario	Atención a los productores pecuarios.	Atención a los productores pecuarios

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-20-III-RI-28-III-	Fomento Agropecuario	Fomento Pecuario	Operación de programas de apoyo de la Dirección de Área de Fomento Pecuario.	Apertura de ventanillas para convocatorias abiertas de programas pecuarios.
PE-20-III-RI-28-III	Fomento Agropecuario	Fomento Pecuario	Registro para la expedición de la Credencial Agroalimentaria.	Expedición de Credencial Agroalimentaria.
PE-20-III-RI-28-III	Fomento Agropecuario	Fomento Pecuario	Registro de patente de figura de herrar ganado.	Registro de patente de figura de herrar ganado.
PE-20-III-RI-28-III	Fomento Agropecuario	Fomento Pecuario	Traslado de patente de figura de herrar ganado.	Traslado de patente de figura de herrar ganado.
PE-20-III-RI-28-III	Fomento Agropecuario	Fomento Pecuario	Clausura de patente de figura de herrar ganado.	Clausura de patente de figura de herrar ganado.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-20-III-RI-28-III	Fomento Agropecuario	Fomento Pecuario	Registro de marcas o señales de sangre.	Solicitud de Registro de marcas o señales de sangre.
PE-20-III-RI-28-III	Fomento Agropecuario	Fomento Pecuario	Rehabilitación y modernización de Rastros.	Apertura de ventanilla para convocatoria abierta para el programa de mejoramiento de rastros.
PE-20-III-RI-28-III	Fomento Agropecuario	Fomento Pecuario	Supervisión de corrales de engorda	Supervisión de corrales de engorda

**Nota:** Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo 1

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

## Descripción de los procedimientos

### Procedimiento de Atención a productores agropecuarios y servicios de la Dirección General.

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	<i>Procedimiento de atención a productores agropecuarios y servicios de la dirección general.</i>
<b>Descripción</b>	Se orienta e informa al productor sobre los temas agropecuarios de su interés, derivándolos a la dirección de área correspondiente para su atención personalizada. Asimismo, se reciben las solicitudes de información, de servicios, trámites administrativos de todas las direcciones de área, documentación oficial del Despacho del Secretario y otras dependencias e instituciones, entre otros, para atención y en su caso derivación al área que le corresponda. Toda la información y documentación que se desarrolle en cada una de las direcciones de área tendrá el Vo. Bo. de la Dirección General.
<b>Alineación normativa</b>	PE-22-IV-RI-21-III.
<b>Macro-proceso rector</b>	Fomento Agropecuario.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	No aplica.
<b>Políticas del procedimiento</b>	No aplica.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	No aplica.
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	No aplica.
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Asistencia de productores. Programa Operativo Anual, planes de trabajo anuales, convocatorias. Recurso humano, tecnológico, consumibles, papelería, medios impresos o digitales. Sistema de control de gestión o de la unidad de transparencia.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Información y/ derivación de servicios de la Dirección General de Fomento Agropecuario.
<b>Indicador</b>	No aplica.

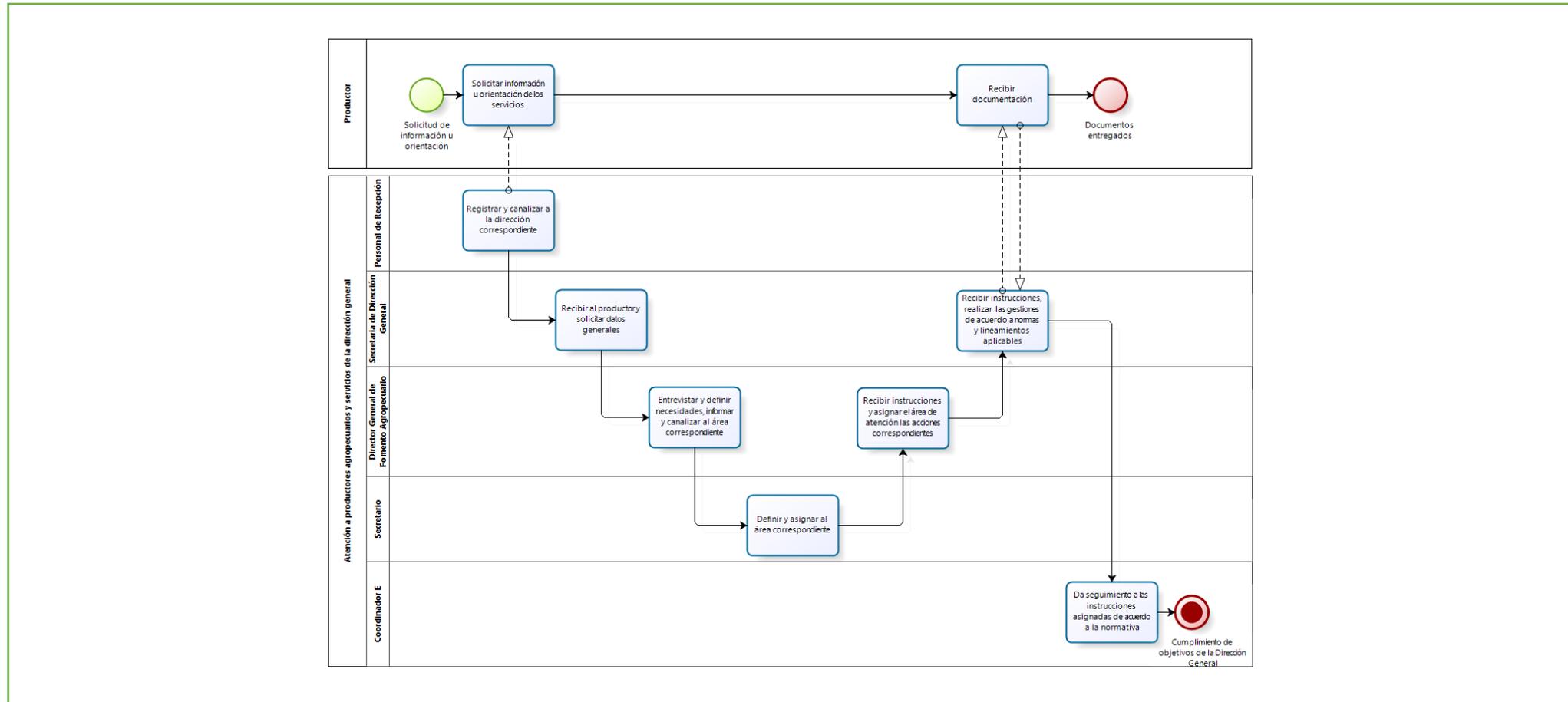
#### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

**Modelado del procedimiento de Atención a productores agropecuarios y servicios de la Dirección General**



**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de Atención a productores agropecuarios y servicios de la Dirección General.*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de Recepción	Dirección de Recursos Humanos	Registra al personal que ingresa a las instalaciones de la SADER y es canalizada a la Dirección que corresponda de acuerdo al tema y/o asunto del que requiera orientación, información o trámite.	Registro en libro de visitantes de Recepción.
2	Productor	Externo	Se presenta en el tercer piso de la Dirección General de Fomento Agropecuario a solicitar información u orientación de los servicios de la Dirección General.	Solicitud de información u orientación.
3	Secretaría de Dirección General	Dirección General de Fomento Agropecuario	Recibe al productor y solicita datos generales como: nombre y asunto, para informarlo al Director y canaliza de acuerdo al asunto.	Canalización de acuerdo con el asunto.
4	Director General de Fomento Agropecuario	Dirección General de Fomento Agropecuario	Se procede a entrevista al productor y una vez defina sus necesidades e inquietudes del productor se informa u orienta o se canaliza al área que corresponda para que realice los tramites o gestión para cubrir su necesidad.	Canalización, orientación y atención adecuada de acuerdo con el asunto solicitado por el productor.
5	Secretario	Despacho del Secretario	Define y asigna la comisión, evento, tramite o gestión a realizar para cubrir y apoyar a los sectores específicos asignando las tareas a las direcciones.	Mandato a las áreas para cubrir la necesidad median comisiones, programas operativos, reglas de operación, lineamientos y proyectos.
6	Director General de Fomento Agropecuario	Dirección General de Fomento Agropecuario	Recibe las instrucciones asignadas por el Secretario de acuerdo a la necesidad a cubrir para asignar el área de atención responsable para realizar las acciones correspondientes de acuerdo al trámite, gestión o línea de acción mediante los lineamientos, reglas o programas que apliquen.	Entregan las instrucciones a los directos de área para que se realicen las acciones correspondientes para cubrir las necesidades de los productores.
7	Secretaría de Dirección General	Dirección General de Fomento Agropecuario	Recibe las instrucciones asignadas por el director general de acuerdo a la necesidad a cubrir realizar los oficios, llamadas, correos, reuniones, o gestiones que se requieran de acuerdo a normas y lineamientos aplicables para cubrir la necesidad del productor.	Entrega de la documentación al productor, director de área y/o instituciones y organismos.
8	Coordinador E	Dirección General de Fomento Agropecuario	Da seguimiento a las instrucciones asignadas por el Director General, formulando y presentando formatos, oficios y actividades que se requieren de acuerdo a la	Cumplimiento de los objetivos de la Dirección General de Fomento Agropecuario.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			normativa aplicable para realizar las gestiones necesarias para dar atención a las solicitudes recibidas.	

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

### Procedimiento de Atención a productores agrícolas.

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	<b>Atención a productores agrícolas.</b>
<b>Descripción</b>	Se orienta e informa al productor en relaciones a las inquietudes que se tengan relacionadas a cualquier tema de índole agrícola.
<b>Alineación normativa</b>	PE-22-IV-RI-23-VI.
<b>Macro-proceso rector</b>	Fomento Agropecuario.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Atención a productores agrícolas.
<b>Políticas del procedimiento</b>	No aplica.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	No aplica.
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	No aplica.
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Recurso humano, tecnológico, consumibles papelería, CD y USB.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Información adecuada en medios impresos o digitales.
<b>Indicador</b>	No aplica.

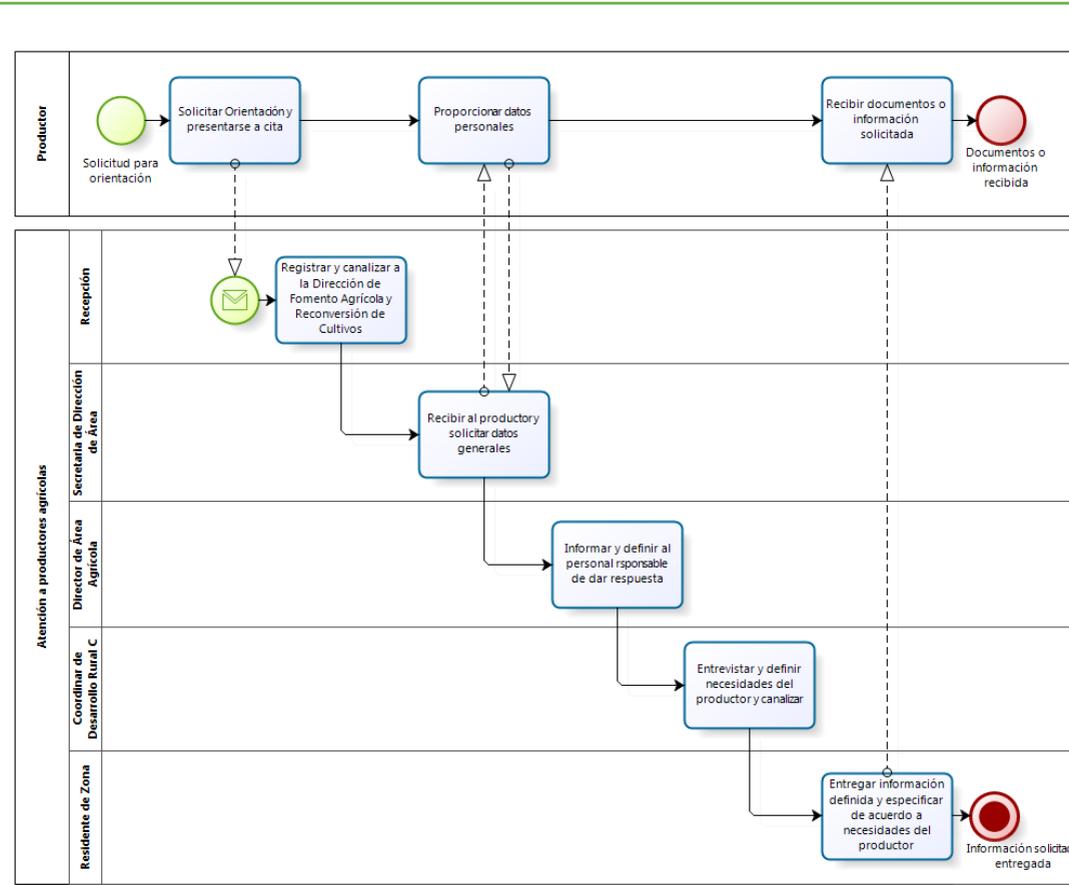
#### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Atención a productores agrícolas.*



**Autorización**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de Atención a productores agrícolas.*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Productor	Externo	Se presenta directamente en las instalaciones de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER), 3er Piso Dirección Agrícola.	Cita, entrevista con el productor interesado para orientación.
2	Área Recepción	Dirección General Administrativa	Registra al personal que ingresa a las instalaciones y es canalizada a la Dirección de Fomento Agrícola y Reconversión de Cultivos.	Registro en libro de visitantes de recepción.
3	Secretaría de Dirección de área	Dirección de Área Fomento Agrícola y Reconversión de Cultivos	Recibe al productor y solicita datos generales como: nombre y asunto, para informarlo al Director de Área de Fomento Agrícola y Reconversión de Cultivos.	Canalización y atención adecuada de acuerdo con el asunto.
4	Director de Área Agrícola	Dirección de Área Fomento Agrícola y Reconversión de Cultivos	Informa a la secretaria y define al personal responsable de dar respuesta.	Canalización y atención adecuada de acuerdo con el asunto.
5	Coordinador de desarrollo rural c	Dirección de Área Fomento Agrícola y Reconversión de Cultivos	Entrevista y define las necesidades y/o inquietudes del productor para canalizarlo con el residente de zona.	Definición correcta de la información y/o procesos solicitados por el productor.
6	Residente de zona	Dirección de Área Fomento Agrícola y Reconversión de Cultivos	Entrega información definida y específica de acuerdo con las necesidades e inquietudes del productor, ya sea en medios electrónicos (USB o correo electrónico) y medios impresos (copias).	Entrega de información solicitada por el productor.
7	Productor	Externo	Recibe documentos y/o información solicitada de acuerdo con sus inquietudes en los medios solicitados.	Información proporcionada en medios impresos o digitales.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	171 de 573

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Ficha del servicio de Atención a productores agrícolas.*

<b>Nombre del trámite o servicio</b>	<b>Atención a productores agrícolas</b>
<b>Descripción del servicio</b>	Se orienta e informa al productor en relaciones a las inquietudes que se tengan relacionadas a cualquier tema de índole agrícola (lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas).
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	Información de convocatorias, listados, estadísticas, bases para proyectos, anexos diversos, Información general publica con relación agrícola.
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	Todo el año.
<b>Usuario(s)</b>	Productores agrícolas.
<b>Responsable del servicio</b>	Coordinador de desarrollo rural C.
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	Av. Miguel Hidalgo y Costilla #1435, 3er Piso Col. Americana C.P. 44160, Guadalajara, Jalisco, México. Teléfono: 30-30-60-00 Ext. 56152.
<b>Horario de atención</b>	De 08:00 a 16:00 horas
<b>Requisitos</b>	Presentarse el interesado personalmente en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Rural.
<b>Costo, forma y lugar de pago</b>	No aplica.
<b>Tiempo de respuesta</b>	Inmediato.
<b>Dirección General responsable</b>	Dirección General de Fomento Agropecuario.
<b>Dirección de Área responsable</b>	Dirección de Área Fomento Agrícola y Reconversión de Cultivos.
<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	Director de Área Fomento Agrícola y Reconversión de Cultivos. Teléfono: 30-30-60-00 Ext. 56152.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	No aplica.
---	------------

### Procedimiento de Operación de programas de apoyo de la Dirección de Área Agrícola y de Reconversión de Cultivos.

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	<b>Operación de programas de apoyo de la Dirección de Área Agrícola y de Reconversión de Cultivos.</b>
<b>Descripción</b>	Operación de apoyos en beneficios de los productores agrícolas a través de programas, lineamientos proyectos estratégicos. Apertura de ventanillas para entregar solicitudes y/o proyectos para participar en convocatorias abiertas.
<b>Alineación normativa</b>	PE-22-II-RI-23-IV.
<b>Macro-proceso rector</b>	Fomento Agropecuario.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Apertura de ventanillas para convocatorias abiertas de Programas Agrícolas y de Reconversión de Cultivos.
<b>Políticas del procedimiento</b>	No aplica.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	No aplica.
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	No aplica.
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Elaboración de reglas de operación, lineamientos o proyecto estratégico, recurso humano, tecnológico, consumibles papelería, interés y asistencia de productores
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Lista de beneficiarios (as) y expedientes de cada persona inscrita para participar en el programa de apoyo. Constancia de apoyo para los beneficiarios. Convenio de adhesión (se realiza en base al monto autorizado y el tipo de convocatoria). Acta de entrega-recepción.
<b>Indicador</b>	Número de productores y superficie beneficiada.

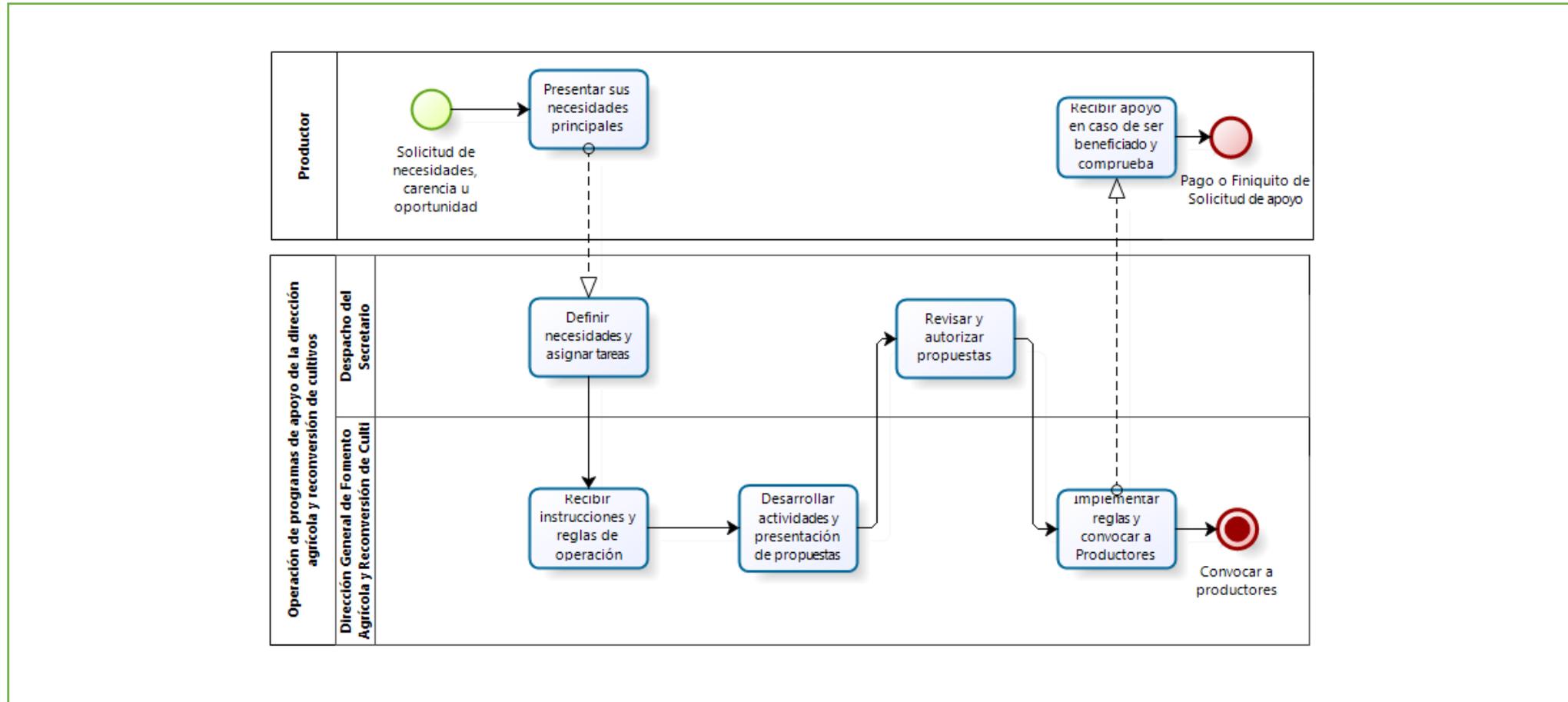
#### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Operación de programas de apoyo de la Dirección de Área Agrícola y Reconversión de Cultivos.



**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
 Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de Operación de programas de apoyo de la Dirección de Área Agrícola y Reconversión de Cultivos.*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Productor	Externo	Presenta de manera directa o indirecta sus necesidades principales, carencias o áreas de oportunidad.	Cita, entrevista con las y los productores o sectores correspondientes.
2	Secretario	Despacho del Secretario	Define las necesidades principales de los productores y líneas de acción a ejercer para cubrir y apoyar a los sectores específicos. Asignando las tareas a las direcciones Generales correspondientes.	Tareas asignadas.
3	Director General de Fomento Agropecuario	Dirección General de Fomento Agropecuario	Recibe instrucciones de acciones planteadas por el secretario y baja información a los directores de área para formular las acciones correspondientes mediante la implementación de programas proyectos, reglas de operación o lineamientos.	Instrucciones y propuestas entregadas.
4	Director de Área de Fomento Agrícola y Reconversión de Cultivos	Dirección de Área de Fomento Agrícola y Reconversión de Cultivos	Desarrolla actividades con el equipo de trabajo de la dirección para la elaboración, formulación y presentación de las propuestas de programas proyectos, reglas de operación o lineamientos que cubren las necesidades planteadas	Propuesta de reglas de operación o lineamientos que cubren las necesidades planteadas.
5	Secretario	Despacho del Secretario	Revisa, y en su caso autoriza las propuestas de reglas de operación o lineamientos que cubren las necesidades planteadas.	Autorización y monto presupuesto y partidas de operación.
6	Director de Área de Fomento Agrícola y	Dirección de Área Fomento Agrícola y Reconversión de Cultivos	Implementa y aplica las reglas de operación o lineamientos que cubren las necesidades planteadas a través de convocatorias a los productores agrícolas.	Folios entregados a los productores que solicitaron el apoyo.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Reconversión de Cultivos			
7	Productor	No aplica	Da seguimiento al proceso de dictaminación y en caso de ser beneficiado, recibe el apoyo y realiza la comprobación de la aplicación del mismo de acuerdo a las reglas de operación o lineamientos que cubren las necesidades planteadas.	Pago o finiquito de la solicitud de apoyo.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Ficha del servicio de Apertura de ventanillas para convocatorias abiertas de Programas Agrícolas y Reconversión de Cultivos.*

<b>Nombre del trámite o servicio</b>	Apertura de ventanillas para convocatorias abiertas de Programas Agrícolas y Reconversión de Cultivos.
<b>Descripción del servicio</b>	Operación de apoyos en beneficios de los productores Agrícolas a través de programas, lineamientos y proyectos estratégicos.
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	No. de folio de solicitud de apoyo.
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	Ejercicio fiscal y fechas marcadas en el documento obtenido.
<b>Usuario(s)</b>	Productores Agrícolas.
<b>Responsable del servicio</b>	Coordinador A.
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	Av. Miguel Hidalgo y Costilla #1435, 3er Piso Col. Americana C.P. 44160, Guadalajara, Jalisco, México. Teléfono: 30-30-60-00 Ext. 56152.
<b>Horario de atención</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.
<b>Requisitos</b>	Presentarse el Interesado, personalmente en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Rural.
<b>Costo, forma y lugar de pago</b>	No aplica.
<b>Tiempo de respuesta</b>	De acuerdo con los tiempos establecidos en las convocatorias publicadas.
<b>Dirección General responsable</b>	Dirección General de Fomento Agropecuario.
<b>Dirección de Área responsable</b>	Dirección de Área Fomento Agrícola y Reconversión de Cultivos.
<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	Director de Área Fomento Agrícola y Reconversión de Cultivos. Teléfono: 30-30-60-00 Ext. 56152.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	178 de 573

**Anexo de formatos y liga en Internet**

<https://sader.jalisco.gob.mx/prensa/convocatorias>

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

**Procedimiento de Plan de producción de plantas frutícolas y otras especies en Centros de Desarrollo Frutícola.**

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Plan de producción de plantas frutícolas y otras especies en Centros de Desarrollo Frutícola.
<b>Descripción</b>	Se realiza programación anual de la producción de planta y otras especies que se llevará a cabo en cada uno de los tres centros de desarrollo frutícola del Estado.
<b>Alineación normativa</b>	PE-22-IV-RI-24-XVI.
<b>Macro-proceso rector</b>	Fomento Agropecuario.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Venta de plantas frutícolas y otras especies.
<b>Políticas del procedimiento</b>	Para poder adquirir en venta es necesario presentar solicitud al Titular de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	No aplica.
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	No aplica.
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Tener inventario actualizado de plantas frutícolas y otras especies. Programa de producción autorizado por el Director del Área.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Producción en unidades de plantas frutícolas y otras especies.
<b>Indicador</b>	Porcentaje total de plantas hortofrutícolas producidas en los Centros de Desarrollo Frutícola (CFD) a precio subsidiado.

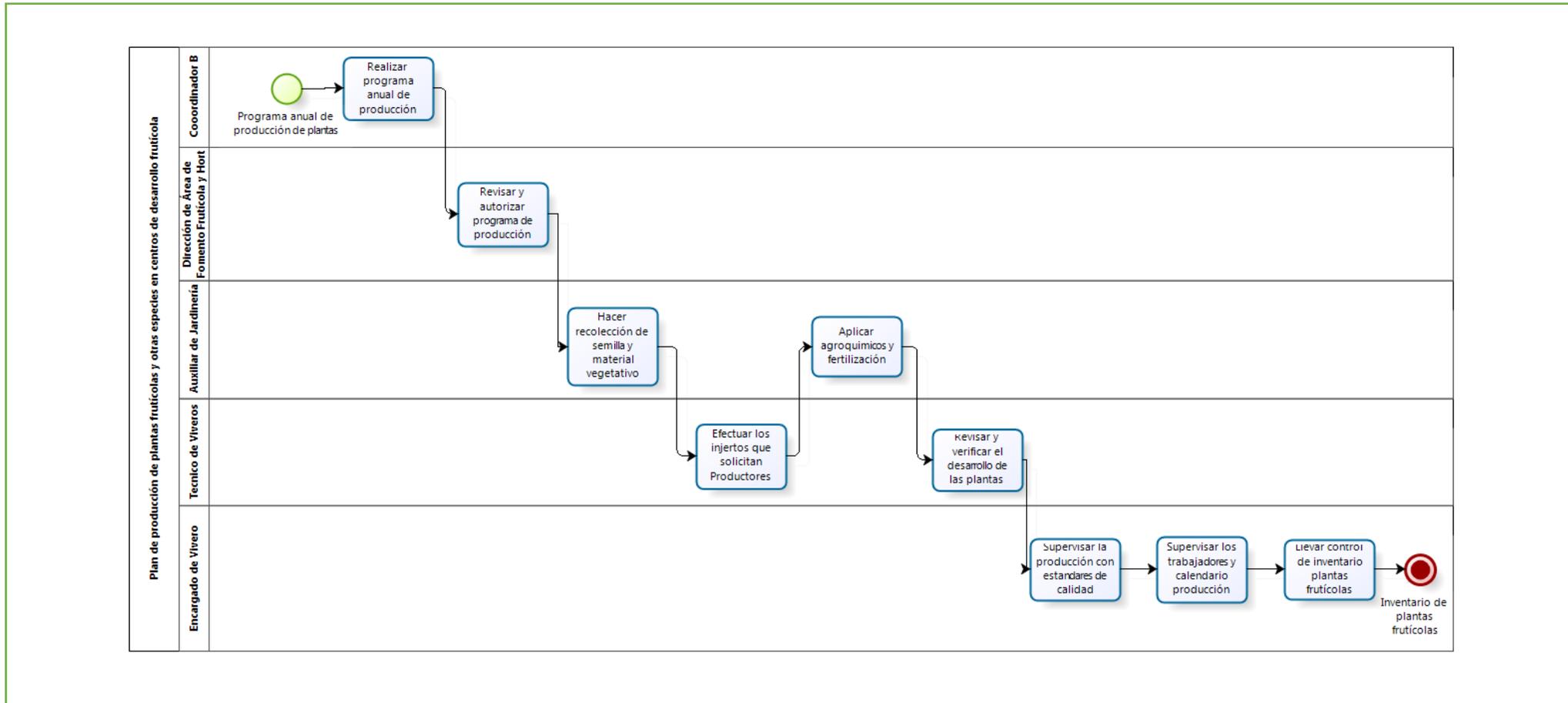
**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Plan de producción de plantas frutícolas y otras especies en Centros de Desarrollo Frutícola.*



**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
 Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de Plan de producción de plantas frutícolas y otras especies en Centros de Desarrollo Frutícola.*

<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Área</b>	<b>Actividad</b>	<b>Resultado / Formato</b>
1	Coordinador B	Coordinación de viveros	Realiza el programa anual de producción de plantas frutícolas y otras especies.	Programa anual de producción.  Calendario de producción.
2	Director de Área de Fomento Frutícola y Hortícola	Dirección de Área de Fomento Frutícola y Hortícola	Revisa y autoriza con firma autógrafa el programa de producción de plantas frutícolas y otras especies, así como el calendario de actividades técnicas y administrativas que se requieren para llevar a cabo la producción.	Autorización con firma autógrafa del director.
3	Auxiliar de Jardinería	Vivero de adscripción (Clavellinas, San Juan y Tomatlán)	Hace la recolección de semilla y materiales vegetativos a utilizar dentro del programa y calendario de producción y realiza el llenado de bolsa que se utiliza en el trasplante de los patrones frutícolas seleccionados.	Planta colocada en bolsa para su desarrollo.
4	Técnico de Viveros	Vivero de adscripción (Clavellinas, San Juan y Tomatlán)	Efectúa los injertos sobre los patrones seleccionados con variedades que solicitan los productores frutícolas.	Planta con las variedades seleccionadas.
5	Auxiliar de Jardinería	Vivero de adscripción (Clavellinas, San Juan y Tomatlán)	Aplica agroquímicos y fertilización a las plantas frutícolas y otras especies.	Planta libre de plagas y enfermedades.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

6	Técnico de Viveros	Vivero de adscripción (Clavellinas, San Juan y Tomatlán)	Revisa y verifica el desarrollo, cuidado y nutrición de las plantas.	Crecimiento deseado de las plantas.
7	Encargado de Vivero	Vivero de adscripción (Clavellinas, San Juan y Tomatlán)	Supervisa que la producción este con los estándares de calidad esperados.	Planta lista para vender.
8	Encargado de Vivero	Vivero de adscripción (Clavellinas, San Juan y Tomatlán)	Supervisa a todos los trabajadores para que se realicen todas las actividades contempladas dentro del calendario de producción de las plantas frutícolas y otras especies.	Cumplimiento del programa anual de producción
9	Encargado de Vivero	Vivero de adscripción (Clavellinas, San Juan y Tomatlán)	Lleva un control de inventario de plantas frutícolas producidas y en existencia para su venta a los productores.	Inventario de plantas frutícolas y de otras especies

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Ficha del servicio de Venta de plantas frutícolas y otras especies.*

<b>Nombre del trámite o servicio</b>	Venta de plantas frutícolas y otras especies.
<b>Descripción del servicio</b>	Se realiza la venta de las plantas frutícolas y otras especies producidas en el Centro de Desarrollo Frutícola a los interesados en adquirirlas. El horario de servicio es de lunes a viernes de las 8:00 a las 16:00 horas.
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	Oficio de respuesta positiva a la solicitud presentada por el interesado.
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	Todo el año.
<b>Usuario(s)</b>	Productores Frutícolas, Ayuntamientos y público en general del interior del Estado de Jalisco interesado en adquirir plantas frutícolas y de otras especies.
<b>Responsable del servicio</b>	Coordinador B.
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	Av. Hidalgo No. 1435, Piso 2, Col. Americana, C.P. 4410. Guadalajara, Jalisco. Teléfono 3030-0600 Ext.56517.
<b>Horario de atención</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.
<b>Requisitos</b>	Presentar solicitud dirigida al Titular de la SADER Jalisco, en dónde detalle la especie, cantidad y ubicación del predio para el establecimiento de la huerta, copia del INE, comprobante de domicilio (no mayor a tres meses de antigüedad), número de certificado ejidal y/o número del registro público de la propiedad. Contar con la superficie de tierra para establecer la cantidad de planta solicitada para producción de huerto comercial.
<b>Costo, forma y lugar de pago</b>	El costo publicado en la página de internet <a href="https://sader.jalisco.gob.mx">https://sader.jalisco.gob.mx</a> Recaudadoras del todo el Estado de Jalisco.
<b>Tiempo de respuesta</b>	De 5 a 10 días hábiles.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	184 de 573

<b>Dirección General responsable</b>	Fomento Agropecuario.
<b>Dirección de Área responsable</b>	Fomento Frutícola y Hortícola.
<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	Director del Área Frutícola y Hortícola. Teléfono 3030-0600 Ext. 56517.
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	<a href="https://sader.jalisco.gob.mx/">https://sader.jalisco.gob.mx/</a>

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

### Procedimiento de Operación de programas de apoyo de la Dirección de Área Frutícola y Hortícola.

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Operación de programas de apoyo de la Dirección de Área Frutícola y Hortícola.
<b>Descripción</b>	Ofrecer a través de convocatorias apoyos económicos a productores de todo el Estado para elevar la productividad de sus unidades de producción y calidad en sus productos.
<b>Alineación normativa</b>	PE-22-II-RI-24-VIII.
<b>Macro-proceso rector</b>	Fomento Agropecuario.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Apertura de ventanillas para convocatorias abiertas.
<b>Políticas del procedimiento</b>	Se inicia el procedimiento una vez publicadas las reglas de operación en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	No aplica.
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	No aplica.
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Reglas de operación, lineamientos o proyecto estratégico publicados en el Diario Oficial de la Federación, recurso humano, tecnológico, espacio físico para atender a los interesados, papelería y consumibles. Presentar el beneficiario (a) la solicitud llenada y firmada junto con los requisitos solicitados en la convocatoria.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Lista de beneficiarios (as) y expedientes de cada persona inscrita para participar en el programa de apoyo. Constancia de apoyo para los beneficiarios. Convenios (se realiza en base al monto autorizado y el tipo de convocatoria). Acta de entrega-recepción.
<b>Indicador</b>	Porcentaje de unidades productivas hortofrutícolas y ornamentales fortalecidas.

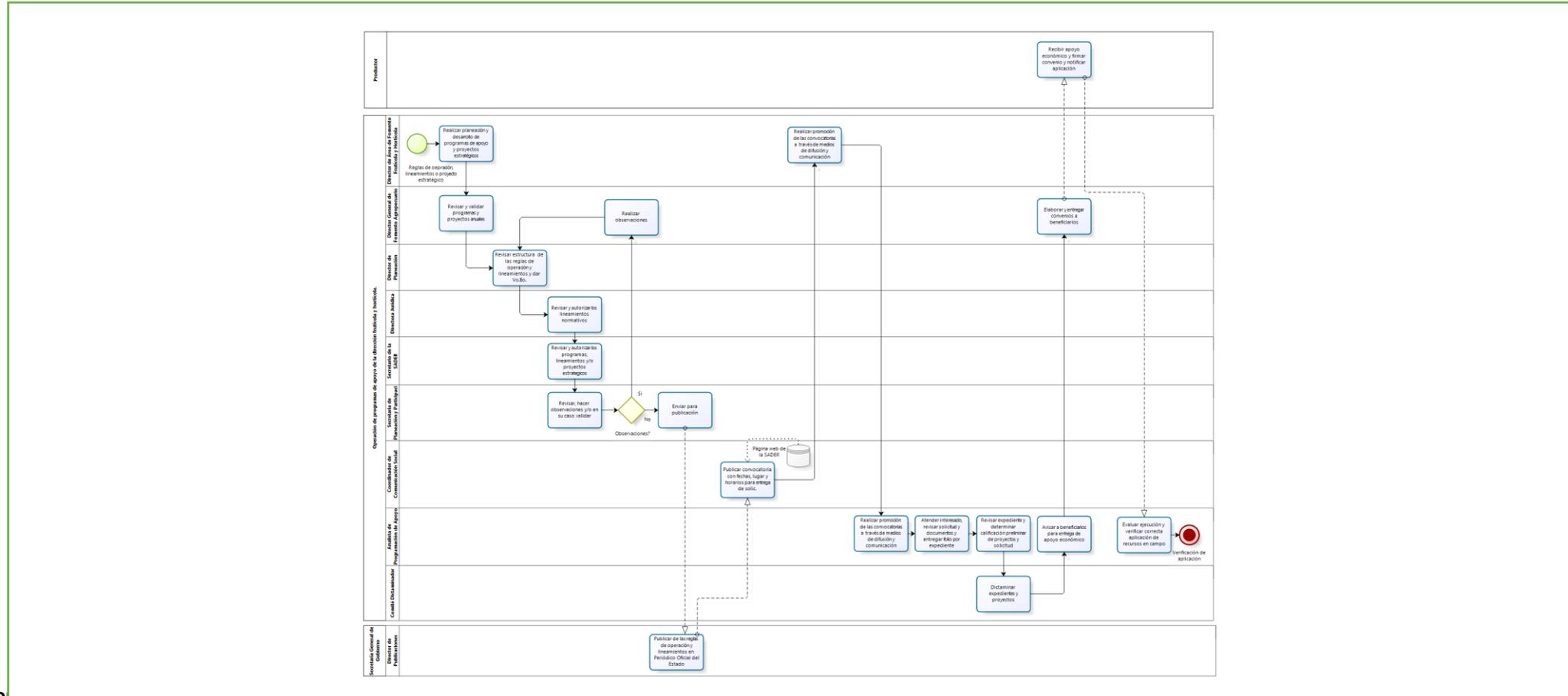
#### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Operación de programas de apoyo de la Dirección de Área Frutícola y Hortícola.*



**Autorización**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de Operación de programas de apoyo de la Dirección de Área Frutícola y Hortícola.*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Área de Fomento Frutícola y Hortícola	Dirección de Área de Fomento Frutícola y Hortícola	Realiza la planeación y desarrollo de programas de apoyo y proyectos estratégicos anuales en base a capacitación y metodología proporcionada por la Dirección de Planeación y a las atribuciones de la dirección, a las líneas estratégicas de la Secretaría y al Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo de Jalisco.	Reglas de operación, lineamientos o proyecto estratégico elaborados.
2	Director General de Fomento Agropecuario	Dirección General de Fomento Agropecuario	Revisa y valida los programas y proyectos anuales de la dirección de área.	Reglas de operación, lineamientos o proyecto estratégico validados.
3	Director de Planeación	Dirección de Planeación	Revisa que la estructura de las reglas de operación y lineamientos sea la adecuada y da visto bueno	Visto bueno de las reglas de operación y lineamientos.
4	Directora Jurídica	Dirección Jurídica	Revisa que los lineamientos normativos sean los correctos.	Visto bueno de las reglas de operación y lineamientos.
5	Secretario de SADER	Despacho del Secretario	Revisa y autoriza los programas, lineamientos y/o proyectos estratégicos.	Programas, lineamientos y/o proyectos estratégicos autorizados.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

6	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Hace la revisión correspondiente y en su caso, hacen las observaciones necesarias para realizar ajustes, una vez que quedan con su validación se mandan a la Secretaría General de Gobierno para publicación.	Validación para publicación.
7	Director de Publicaciones	Dirección de Publicaciones y Periódico Oficial del Estado de Jalisco	Realiza la publicación de las reglas de operación y lineamientos en el Periódico Oficial del Estado.	Publicación de las reglas de operación y lineamientos de los programas de apoyo.
8	Coordinador de Comunicación Social	Coordinación de Comunicación Social	Publica convocatoria en la página de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, con las fechas, lugar y horarios de atención para entrega de solicitudes y documentación correspondiente.	Convocatorias publicadas en la página oficial.
9	Director de Área de Fomento Frutícola y Hortícola  Analista de Programación de Apoyo	Dirección de Área de Fomento Frutícola y Hortícola	Realiza la promoción de las convocatorias a los productores del Estado, a través de diferentes medios de difusión y comunicación: visitas personales, pláticas, asesorías personalizadas y vía telefónica, entre otras.	Promoción para participar en la convocatoria.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

10	Analista de Programación de Apoyo	Dirección de Área de Fomento Frutícola y Hortícola	En ventanilla, en fechas y horarios establecidos atiende a los interesados e interesadas en participar en la convocatoria abierta, revisa la solicitud que este llenada correctamente y firmada, así como la documentación se encuentre completa y con los requerimientos establecidos.	Se entrega número de folio por expediente entregado.
11	Analista de Programación de Apoyo	Dirección de Área de Fomento Frutícola y Hortícola	Revisa expedientes y determina la calificación preliminar de los proyectos y solicitudes ingresados para solicitud de apoyo.	Formatos de checklist y de calificación, base de datos de todos los participantes en la convocatoria.
12	Comité dictaminador	Secretario de la SADER Dirección de Proyectos Estratégicos Dirección General de Fomento Agropecuario Dirección de Área de Fomento Frutícola y Hortícola	Dictaminan los expedientes y los proyectos de los productores, haciendo un listado de los beneficiarios de cada una de las convocatorias abiertas.	Listado de beneficiarios (as) que obtendrán los apoyos.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

13	Analista de Programación de Apoyo	Dirección de Área de Fomento Frutícola y Hortícola	Avisa a los beneficiarios para entrega de apoyo económico en base a la convocatoria abierta (se les aprueba el 50% del costo o el monto máximo de apoyo por concepto, especificado en las reglas de operación, lineamientos o convocatorias), por medio de llamada telefónica y/o correo electrónico.	Productores avisados y fechas para entrega de apoyos.
14	Director de Área de Fomento Frutícola y Hortícola	Dirección de Área de Fomento Frutícola y Hortícola	Elabora y entrega convenios a los beneficiarios (as) del programa de apoyo en dónde se especifique los plazos, el monto y los conceptos de apoyo autorizados, así como entregables.	Convenios.
15	Productor (a)	Externo	Recibe el apoyo económico y firma el convenio.  Notifica sobre la aplicación de los apoyos recibidos, de acuerdo a los plazos estipulados en la convocatoria.	Transferencia del apoyo otorgado.  Facturas, fotografías y documentos que se soliciten de acuerdo a cada convocatoria.
16	Analista de Programación de Apoyo	Dirección de Área de Fomento Frutícola y Hortícola	Evalúa la ejecución de los proyectos autorizados, verificando la correcta aplicación de los recursos en campo.	Acta entrega-recepción.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Ficha del servicio de Apertura de ventanillas para convocatorias abiertas de Programas Frutícolas, Hortícolas y Ornamentales.*

<b>Nombre del trámite o servicio</b>	Apertura de ventanillas para convocatorias abiertas de Programas Frutícolas, Hortícolas y Ornamentales.
<b>Descripción del servicio</b>	Se abren ventanillas en la SADER para entregar expedientes y/o proyectos, así como documentación de acuerdo con lo establecido en las reglas de operación de cada una de las convocatorias abiertas. Los periodos de atención estarán en función de lo establecido en las convocatorias.
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	Folio de registro de solicitud y/o proyecto para participar en las convocatorias abiertas.
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	Ejercicio fiscal y fechas establecidas en cada una de las convocatorias.
<b>Usuario(s)</b>	Productores y productoras de los cultivos frutícolas, hortícolas y ornamentales.
<b>Responsable del servicio</b>	Analista de programación de apoyo.
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	Av. Hidalgo No. 1435, 2do. Piso Col. Americana C.P. 44160, Guadalajara, Jalisco. Teléfono: 3030-6000 Ext.56429
<b>Horario de atención</b>	Lunes a viernes 9:00 a 14:00 horas.
<b>Requisitos</b>	Presentarse personalmente el interesado o interesada en las ventanillas establecidas en instalaciones de la SADER, con los requisitos establecidos en cada una de las convocatorias publicadas.
<b>Costo, forma y lugar de pago</b>	Sin costo para el usuario.
<b>Tiempo de respuesta</b>	De acuerdo con los tiempos establecidos en las convocatorias publicadas.
<b>Dirección General responsable</b>	Dirección General de Fomento Agropecuario.
<b>Dirección de Área responsable</b>	Dirección de Área de Fomento Frutícola y Hortícola.
<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	Director de Área de Fomento Frutícola y Hortícola. Teléfono 3030-0600 Ext. 56517.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	<a href="https://sader.jalisco.gob.mx/prensa/convocatorias">https://sader.jalisco.gob.mx/prensa/convocatorias</a>
---	---

### Procedimiento de Programa de apoyo a la modernización de granjas porcícolas en la Cuenca del Río Santiago.

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Programa de apoyo a la modernización de granjas porcícolas en la Cuenca del Río Santiago.
<b>Descripción</b>	Adquisición de equipo y/o infraestructura para el tratamiento de aguas residuales.
<b>Alineación normativa</b>	PE-22-II-RI-25-III.
<b>Macro-proceso rector</b>	Fomento Agropecuario.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Apertura de ventanillas para convocatoria de modernización de Granjas Porcícolas en la Cuenca del Río Santiago.
<b>Políticas del procedimiento</b>	No aplica.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	No aplica.
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	No aplica.
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Recurso humano, tecnológico, papelería y participación de productores porcícolas entregando los documentos requeridos en ventanilla.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Lista de beneficiarios (as) y expedientes de cada persona inscrita para participar en el programa de apoyo. Constancia de apoyo para los beneficiarios. Convenios (se realizan en base al monto autorizado). Acta entrega-recepción.
<b>Indicadores</b>	Porcentaje de proyectos apoyados. Porcentaje de granjas porcícolas con equipamiento para el tratamiento de residuos. Porcentaje de aguas residuales tratadas.

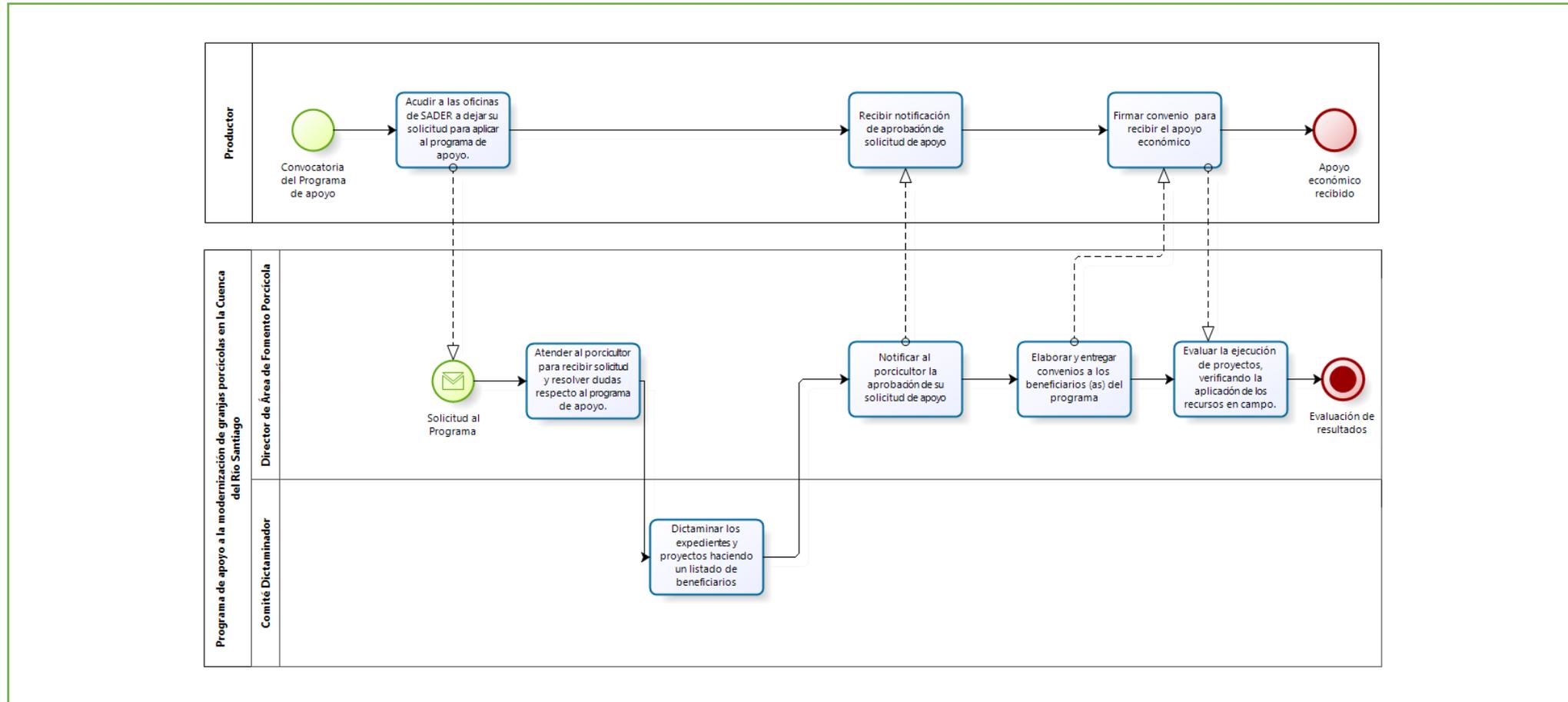
#### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Programa de apoyo a la modernización de granjas porcícolas en la Cuenca del Río Santiago.*



**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
 Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento del Programa de apoyo a la modernización de granjas porcícolas en la Cuenca del Río Santiago.*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Productor	Externo	Acude a las oficinas de la SADER Estatal a dejar su solicitud para aplicar al programa de apoyo.	Solicitud de apoyo.
2	Director de Área de Fomento Porcícola	Dirección de Área de Fomento Porcícola	Atiende al poricultor para recibir solicitudes y resolver dudas con respecto al programa de apoyo.	Número de folio por expediente completo.
3	Comité Dictaminador	Secretario de la SADER Dirección de Proyectos Estratégicos Dirección General de Fomento Agropecuario Dirección de Área de Fomento Porcícola	Dictaminan los expedientes y los proyectos de los poricultores, haciendo un listado de los beneficiarios de la convocatoria.	Listado de beneficiarios (as) del programa de apoyo.
4	Director de Área de Fomento Porcícola	Dirección de Área de Fomento Porcícola	Le notifica al poricultor que ha sido aprobada su solicitud de apoyo.	Constancia de apoyo a los beneficiados (as).

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

5	Director de Área de Fomento Porcícola	Dirección de Área de Fomento Porcícola	Elabora y entrega conveniosa los beneficiarios (as) del programa de apoyo en dónde se especifique los plazos, el monto y los conceptos de apoyo autorizados, así como entregables.	Convenios.
7	Productor	Externo	Recibe el apoyo económico y firma el convenio.  Notifica sobre la aplicación de los apoyos recibidos, de acuerdo a los plazos estipulados en la convocatoria.	Transferencia del apoyo otorgado.  Facturas, fotografías y documentos que se soliciten de acuerdo a cada convocatoria.
10	Director de Área de Fomento Porcícola	Dirección de Área de Fomento Porcícola	Evalúa la ejecución de los proyectos autorizados, verificando la correcta aplicación de los recursos en campo.	Acta entrega-recepción.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Ficha del servicio de Solicitud de apoyo para la modernización de granjas porcícolas en la Cuenca del Río Santiago.*

<b>Nombre del trámite o servicio</b>	Solicitud de apoyo para la modernización de granjas porcícolas en la Cuenca del Río Santiago.
<b>Descripción del servicio</b>	Solicitud de apoyo para la adquisición de equipo y/o infraestructura para el tratamiento de aguas residuales.
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	Número de Folio a la solicitud presentada.
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	2 semanas.
<b>Usuario(s)</b>	Porcicultores que se encuentren en los municipios de la Cuenca del Río Santiago.
<b>Responsable del servicio</b>	Director de Área de Fomento Porcícola.
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	Av. Hidalgo no. 1435, Piso 3 Colonia Americana C.P. 44100. (01 33) 3030 06 00 ext. 56117.
<b>Horario de atención</b>	8:00 a 16:00 horas.
<b>Requisitos</b>	<p><b>Persona Física</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud única de apoyo completada.</li> <li>- Identificación oficial.</li> <li>- Clave Única de Registro de Población (CURP).</li> <li>- Registro Federal de Contribuyentes (RFC).</li> <li>- Comprobante de domicilio fiscal a partir del 1 de enero de 2019.</li> <li>- Cotización y/o presupuesto a partir del 1 de enero de 2019.</li> <li>- Comprobante emitido por la Institución Bancaria que contenga cuenta y CLABEBancaria Estandarizada.</li> </ul> <p><b>Personas Morales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud única de apoyo completada.</li> </ul>

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta constitutiva y, en su caso, el documento notarial donde consten las modificaciones a ésta y/o a sus estatutos.</li> <li>- Cotización y/o presupuesto vigente.</li> <li>- Comprobante emitido por la Institución Bancaria que contenga cuenta y CLABEBancaria Estandarizada.</li> <li>- Cédula de identificación fiscal de la organización.</li> <li>- Identificación oficial del representante legal.</li> <li>- CURP del representante legal.</li> <li>- RFC del representante legal.</li> <li>- Comprobante de domicilio fiscal.</li> </ul>
<b>Costo, forma y lugar de pago</b>	Sin costo.
<b>Tiempo de respuesta</b>	3 semanas.
<b>Dirección General responsable</b>	Dirección General de Fomento Agropecuario.
<b>Dirección de Área responsable</b>	Dirección General de Fomento Porcícola.
<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	Dirección de Fomento Porcícola Tel: 30300600 Ext. 56117
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	<a href="https://sader.jalisco.gob.mx/">https://sader.jalisco.gob.mx/</a>

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

**Procedimiento de Producción de crías de peces dulceacuícolas, anfibios, peces marinos y crustáceos en los Centros Piscícolas.**

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Producción de crías de peces dulceacuícolas, anfibios, peces marinos y crustáceos en los Centros Piscícolas.
<b>Descripción</b>	Se elabora un programa operativo anual donde se determina la producción de crías de peces dulceacuícolas, anfibios, peces marinos y crustáceos a través de los centros acuícolas administrados por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Gobierno del Estado.
<b>Alineación normativa</b>	PE-22-IV-RI-26
<b>Macro-proceso rector</b>	Fomento Agropecuario.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Venta o donación de crías de peces dulceacuícolas, anfibios, peces marinos y crustáceos.
<b>Políticas del procedimiento</b>	No aplica.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	No aplica.
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	No aplica.
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Programa operativo anual autorizado por la Dirección General de Fomento Agropecuario. Insumos: Alimento balanceado para peces, equipos especializados para acuicultura (motobombas, airadores, equipos de medición, entre otros), químicos para limpieza de la infraestructura productiva y material para reparación de estanquería.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Producción de crías de peces dulceacuícolas, anfibios, peces marinos y crustáceos a través de los centros acuícolas disponibles para la venta o donación.
<b>Indicador</b>	Porcentaje de crías producidas.

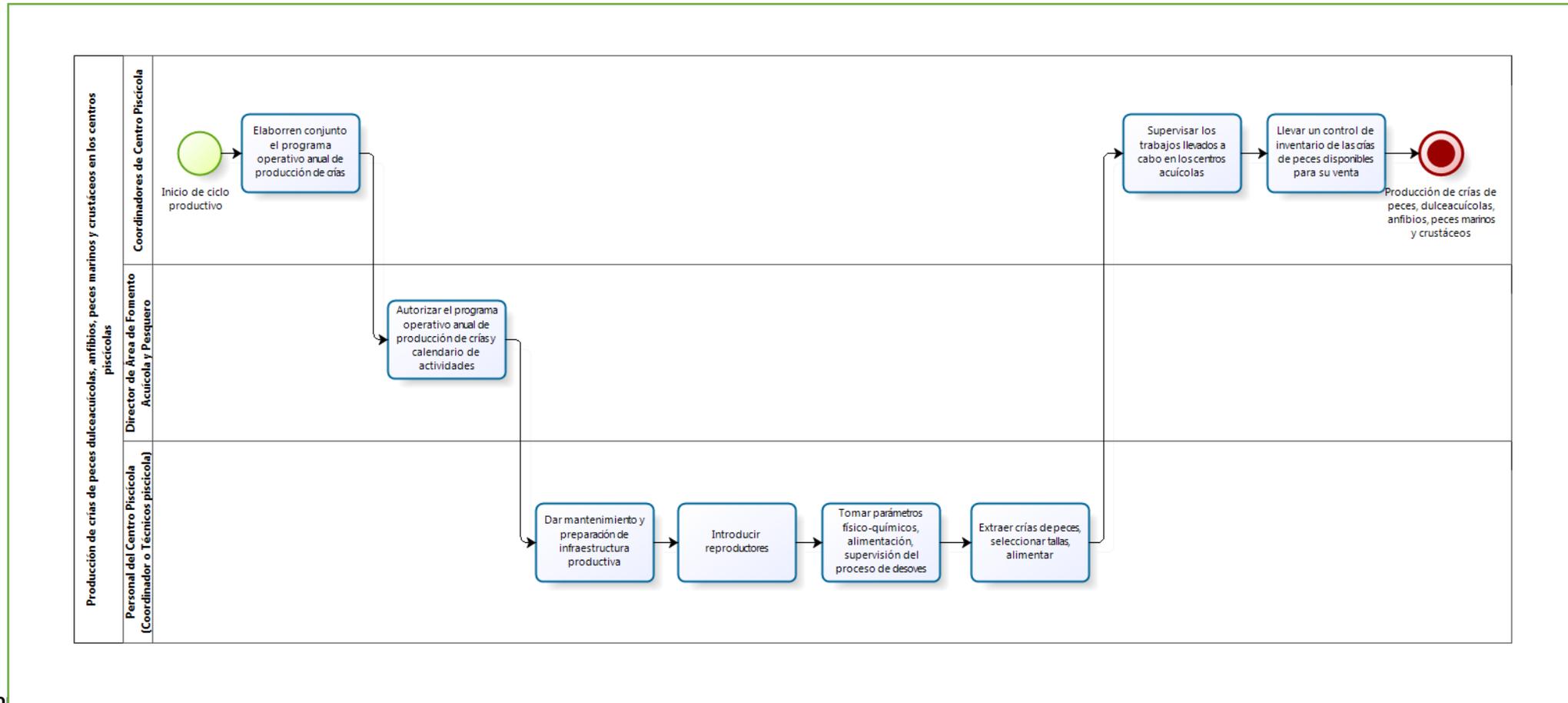
**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Producción de crías de peces dulceacuícolas, anfibios, peces marinos y crustáceos en los Centros Piscícolas.



**Autorización**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de producción de crías de peces dulceacuícolas, anfibios, peces marinos y crustáceos en los Centros Piscícolas.*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador de Centro Piscícola	Centro Piscícola de Adscripción: Las Peñas (Huejúcar), Ajocucar (Teocaltiche), El Estribón (Yahualica de González Gallo), Tizapán El Alto (Tizapán El Alto), Los Pinos (Mazamitla), El Nogal (Tapalpa), Clavellinas (Tuxpan) y Centro de Desarrollo Tecnológico de Especies Marinas –CEDETEM (Tomatlán).	Elaboran en conjunto el programa operativo anual de producción de crías de peces dulce acuícolas, anfibios, peces marinos y crustáceos.	Programa Operativo Anual y Calendario de actividades técnicas y administrativas.
2	Director de Área de Fomento Acuícola y Pesquero	Dirección de Área de Fomento Acuícola y Pesquero	Revisa y autoriza con firma autógrafa el programa operativo anual de producción de crías de peces dulce acuícolas, anfibios, peces marinos y crustáceos y el calendario de actividades técnicas y administrativas que se requieren para llevar a cabo la producción	Programa Operativo Anual autorizado y firmado.  Calendario de actividades técnicas y administrativas autorizado y firmado.
3	Coordinador de Centro Piscícola	Centro Piscícola de Adscripción: Las Peñas (Huejúcar), Ajocucar (Teocaltiche), El Estribón (Yahualica de González Gallo), Tizapán El Alto	Da mantenimiento y preparación de infraestructura productiva (estanquería) a	Bitácora de actividades

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración



Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	201 de 573

Técnicos piscícolas	(Tizapán El Alto), Los Pinos (Mazamitla), El Nogal (Tapalpa), Clavellinas (Tuxpan) y Centro de Desarrollo Tecnológico de Especies Marinas –CEDETEM (Tomatlán).	través de la limpieza, desinfección y maduración del estanque.	
Coordinador de Centro Piscícola  Técnicos piscícolas	Centro Piscícola de Adscripción: Las Peñas (Huejucar), Ajocucar (Teocaltiche), El Estribón (Yahualica de González Gallo), Tizapán El Alto (Tizapán El Alto), Los Pinos (Mazamitla), El Nogal (Tapalpa), Clavellinas (Tuxpan) y Centro de Desarrollo Tecnológico de Especies Marinas –CEDETEM (Tomatlán).	Introduce reproductores, toma de parámetros físico – químicos, alimentación, supervisión del proceso de desoves.	Bitácora de actividades
Coordinador de Centro Piscícola  Técnicos piscícolas	Centro Piscícola de Adscripción: Las Peñas (Huejúcar), Ajocucar (Teocaltiche), El Estribón (Yahualica de González Gallo), Tizapán El Alto (Tizapán El Alto), Los Pinos (Mazamitla), El Nogal (Tapalpa), Clavellinas (Tuxpan) y Centro de Desarrollo Tecnológico de Especies Marinas –CEDETEM (Tomatlán).	Extrae crías de peces, selecciona tallas, alimenta.	Bitácora de actividades
Coordinador de Centro Piscícola	Centro Piscícola de Adscripción: Las Peñas (Huejúcar), Ajocucar (Teocaltiche), El Estribón (Yahualica de González Gallo), Tizapán El Alto	Supervisa los trabajos llevados a cabo en los centros acuícolas.	Bitácoras de actividades con firma autógrafa.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

		(Tizapán El Alto), Los Pinos (Mazamitla), El Nogal (Tapalpa), Clavellinas (Tuxpan) y Centro de Desarrollo Tecnológico de Especies Marinas –CEDETEM (Tomatlán).		
	Coordinador de Centro Piscícola	Centro Piscícola de Adscripción: Las Peñas (Huejúcar), Ajocucar (Teocaltiche), El Estribón (Yahualica de González Gallo), Tizapán El Alto (Tizapán El Alto), Los Pinos (Mazamitla), El Nogal (Tapalpa), Clavellinas (Tuxpan) y Centro de Desarrollo Tecnológico de Especies Marinas –CEDETEM (Tomatlán).	Lleva un control de inventario de las crías de peces disponibles para su venta.	Producción de crías de peces dulceacuícolas, anfibios, peces marinos y crustáceos

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Procedimiento de Venta o donación de crías de peces dulceacuícolas, anfibios, peces marinos y crustáceos.*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Venta o donación de crías de peces dulceacuícolas, anfibios, peces marinos y crustáceos.
<b>Descripción</b>	Venta o donación de crías dulceacuícolas (tilapia, carpa, lobina, bagre, trucha arcoíris), anfibios (rana toro), peces marinos (pargo, botete, huachinango), crustáceos (camarón) de los centros acuícolas administrados por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Gobierno del Estado.
<b>Alineación normativa</b>	PE-22-IV-RI-26.
<b>Macro-proceso rector</b>	Fomentar las actividades Acuícolas y Pesqueras en el Estado de Jalisco.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Servicio de asesoría, asistencia técnica y capacitación en materia acuícola y pesquera.
<b>Políticas del procedimiento</b>	No aplica.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	No aplica.
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	No aplica.
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Programa Operativo Anual.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Recibos de venta y oficios de donación de crías de peces dulceacuícolas, anfibios, peces marinos y crustáceos.
<b>Indicador</b>	No aplica.

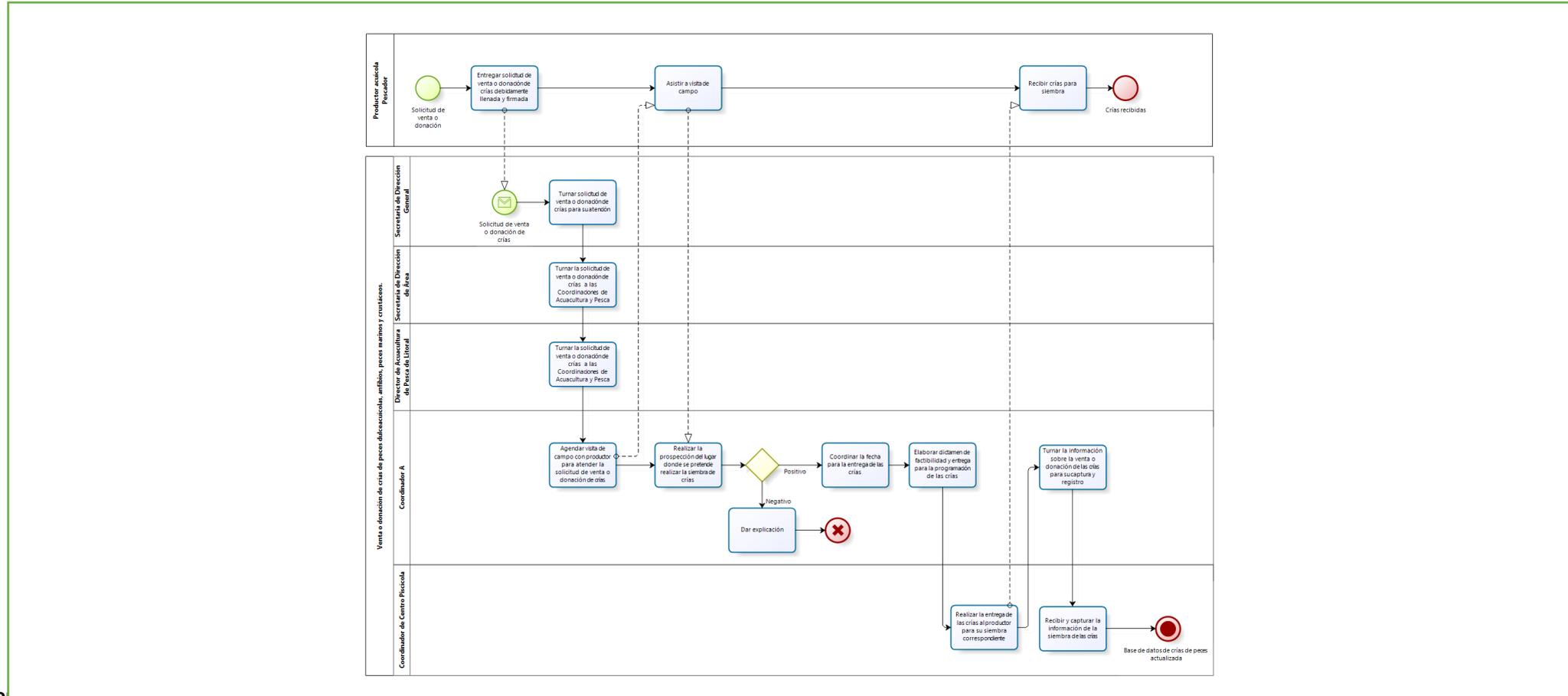
**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Venta o donación de crías de peces dulceacuícolas, anfibios, peces marinos y crustáceos.



Autorización

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de Venta o donación de crías de peces dulceacuícolas, anfibios, peces marinos y crustáceos.*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Productor acuícola Pescador	Externo.	Entrega solicitud de venta o donación de crías de peces dulceacuícolas, anfibios, peces marinos y crustáceos debidamente llenada y firmada por el productor.	Solicitud de venta o donación o en escrito en formato libre.
2	Secretaría de Dirección General	Dirección General de Fomento Agropecuario.	Recibe solicitud de venta o donación de crías de peces dulceacuícolas, anfibios, peces marinos y crustáceos. Y la turna para su atención a la Dirección de Fomento Acuícola y Pesquero para su atención.	Solicitud con folio.
3	Secretaría de Dirección de Área	Dirección de Fomento Acuícola y Pesquero.	Recibe la solicitud de venta o donación de crías de peces dulceacuícolas, anfibios, peces marinos y crustáceos y se turna dependiendo la zona del Estado a la Coordinación de Acuicultura y Pesca de Aguas Interiores o Coordinación de Acuicultura y Pesca del Litoral para su atención.	Solicitud con folio.
4	Dirección de Acuicultura de Pesca de Litoral	Coordinación de Acuicultura y Pesca de Aguas Interiores. Coordinación de Acuicultura y Pesca del Litoral.	Revisa la solicitud que presenta el productor para la venta o donación de crías de peces dulceacuícolas, anfibios, peces marinos y crustáceos y la turna al coordinador regional y coordinador del centro acuícola correspondiente para su atención.	Solicitud con folio.
5	Coordinador A	Coordinación de Acuicultura y Pesca de Aguas Interiores. Coordinación de Acuicultura y Pesca del Litoral.	Agenda visita de campo en coordinación con productor para atender la solicitud de venta o donación de crías de peces dulceacuícolas, anfibios, peces marinos y crustáceos	Cita agendada.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración



Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	206 de 573

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Coordinador A	Coordinación de Acuacultura y Pesca de Aguas Interiores. Coordinación de Acuacultura y Pesca del Litoral.	Realiza la prospección del lugar donde se pretende realizar la siembra de crías de peces dulceacuícolas, anfibios, peces marinos y crustáceos y determina factibilidad de la donación.	Dictamen técnico.
7	Coordinador A	Coordinación de Acuacultura y Pesca de Aguas Interiores. Coordinación de Acuacultura y Pesca del Litoral.	Hace del conocimiento al productor la valoración sobre la siembra de crías de peces dulceacuícolas, anfibios, peces marinos y crustáceos, si es negativo se le hace la explicación y si es positivo se coordina la fecha para la entrega de las crías de peces dulceacuícolas, anfibios, peces marinos y crustáceos.	Plática directa con el productor sobre los resultados.
8	Coordinador A	Coordinación de Acuacultura y Pesca de Aguas Interiores. Coordinación de Acuacultura y Pesca del Litoral.	Elabora dictamen de factibilidad y entrega a la coordinación de centros acuícolas para la programación de las crías de peces dulceacuícolas, anfibios, peces marinos y crustáceos.	Dictamen técnico.
9	Coordinador de Centro Piscícola	Coordinación de Acuacultura y Pesca de Aguas Interiores. Coordinación de Acuacultura y Pesca del Litoral.	Realiza la entrega de las crías de peces dulceacuícolas, anfibios, peces marinos y crustáceos al productor para su siembra correspondiente.	Constancia de venta o donación.
10	Coordinador A	Coordinación de Acuacultura y Pesca de Aguas Interiores. Coordinación de Acuacultura y Pesca del Litoral.	Turna la información sobre la venta o donación de las crías de peces dulceacuícolas, anfibios, peces marinos y crustáceos para su captura y registro a la Dirección.	Constancia de la venta o donación y el recibo de recepción del recurso de la recaudadora.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración



Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	207 de 573

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11	Coordinador de Centro Piscícola	Coordinación de Acuicultura y Pesca de Aguas Interiores. Coordinación de Acuicultura y Pesca del Litoral.	Recibe y captura la información de la siembra de las crías de peces dulceacuícolas, anfibios, peces marinos y crustáceos.	Base de datos de las crías de peces dulceacuícolas, anfibios, peces marinos y crustáceos vendidas o donadas.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Ficha del servicio de Venta o donación de crías de peces dulceacuícolas, anfibios, peces marinos y crustáceos.*

<b>Nombre del trámite o servicio</b>	Venta o donación de crías de peces dulceacuícolas, anfibios, peces marinos y crustáceos.
<b>Descripción del servicio</b>	Venta o donación de crías de peces dulceacuícolas (tilapia, carpa, lobina, bagre, trucha arcoíris), anfibios (rana toro), peces marinos (botete, pargo, Huachinango) y crustáceos (camarón) para el repoblamiento de embalses, bordos, esteros, lagunas y granjas acuícolas instaladas.
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	Constancia de venta o donación de las crías de peces dulceacuícolas, anfibios, peces marinos y crustáceos.
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	No aplica.
<b>Usuario(s)</b>	Productor.
<b>Responsable del servicio</b>	Coordinación de Acuicultura y Pesca de Aguas Interiores y Coordinación de Acuicultura y Pesca del Litoral.
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	Av. Hidalgo # 1435 5to piso Col. Americana C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco. Teléfono: 30-30-06-00 Ext. 56170, 56172 y 56168.
<b>Horario de atención</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
<b>Requisitos</b>	Formato de solicitud de servicio (determinada) debidamente llenada y/o solicitud en escrito libre dirigida al Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural y/o Director General de Fomento Agropecuario y/o Director de Fomento Acuícola y Pesquero (se deberá describir la siguiente información: nombre, domicilio, teléfono, municipio, localidad, nombre del predio, ubicación del predio, descripción del servicio a solicitar).
<b>Costo, forma y lugar de pago</b>	Se tiene un costo de recuperación, mismos que son publicados en la página oficial de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Estado de Jalisco, <a href="http://sader.jalisco.gob.mx">http://sader.jalisco.gob.mx</a> , la forma de pago es en efectivo y se puede realizar en los Centros Piscícolas pertenecientes al Gobierno del Estado ( Centro Piscícola Las Peñas en Huejúcar Centro Piscícola

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

	Ajojúcar en Teocaltiche, Centro Piscícola El Estribón en Yahualica de González Gallo, Centro Piscícola de Tizapán el Alto, Centro Piscícola los Pinos en Mazamitla, Centro Piscícola El Nogal en Tapalpa, Centro Piscícola Clavellinas en Tuxpan y el Centro de Desarrollo Tecnológico de Especies Marinas (CEDETEM) en Tomatlán) o en cualquier oficinas recaudadoras del Gobierno del Estado.
<b>Tiempo de respuesta</b>	Se programa y se atiende en un periodo no mayor a tres meses y está sujeto a disponibilidad de crías de peces dulceacuícolas, anfibios, peces marinos y crustáceos por los Centros Piscícolas. Las solicitudes se reciben todo el año.
<b>Dirección General responsable</b>	Dirección General de Fomento Agropecuario.
<b>Dirección de Área responsable</b>	Dirección de Fomento Acuícola y Pesquero.
<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	Dirección de Fomento Acuícola y Pesquero. Teléfono: 30300665 ext. 56170
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	<a href="http://sader.jalisco.gob.mx">http://sader.jalisco.gob.mx</a>

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

**Procedimiento de Asesoría, asistencia técnica y capacitación en materia acuícola y pesquera.**

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Procedimiento de asesoría, asistencia técnica y capacitación en materia acuícola y pesquera.
<b>Descripción</b>	Brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación en materia acuícola y pesquera a productores, acuicultores y público en general, sobre cultivos de especies acuícolas y pesqueros, para un aprovechando de los recursos de manera sustentable.
<b>Alineación normativa</b>	PE-22-IV-RI-26.
<b>Macro-proceso rector</b>	Fomento Agropecuario.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Asesoría, asistencia técnica y capacitación.
<b>Políticas del procedimiento</b>	No aplica.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	No aplica.
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	No aplica.
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Formato de solicitud de servicio debidamente llenada y firmada.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Dictamen técnico del servicio de asesoría y/o asistencia técnica. Lista de asistencia en caso de solicitar capacitación.
<b>Indicadores</b>	Porcentaje de capacitaciones brindadas. Porcentaje de asesorías y asistencias técnicas brindadas.

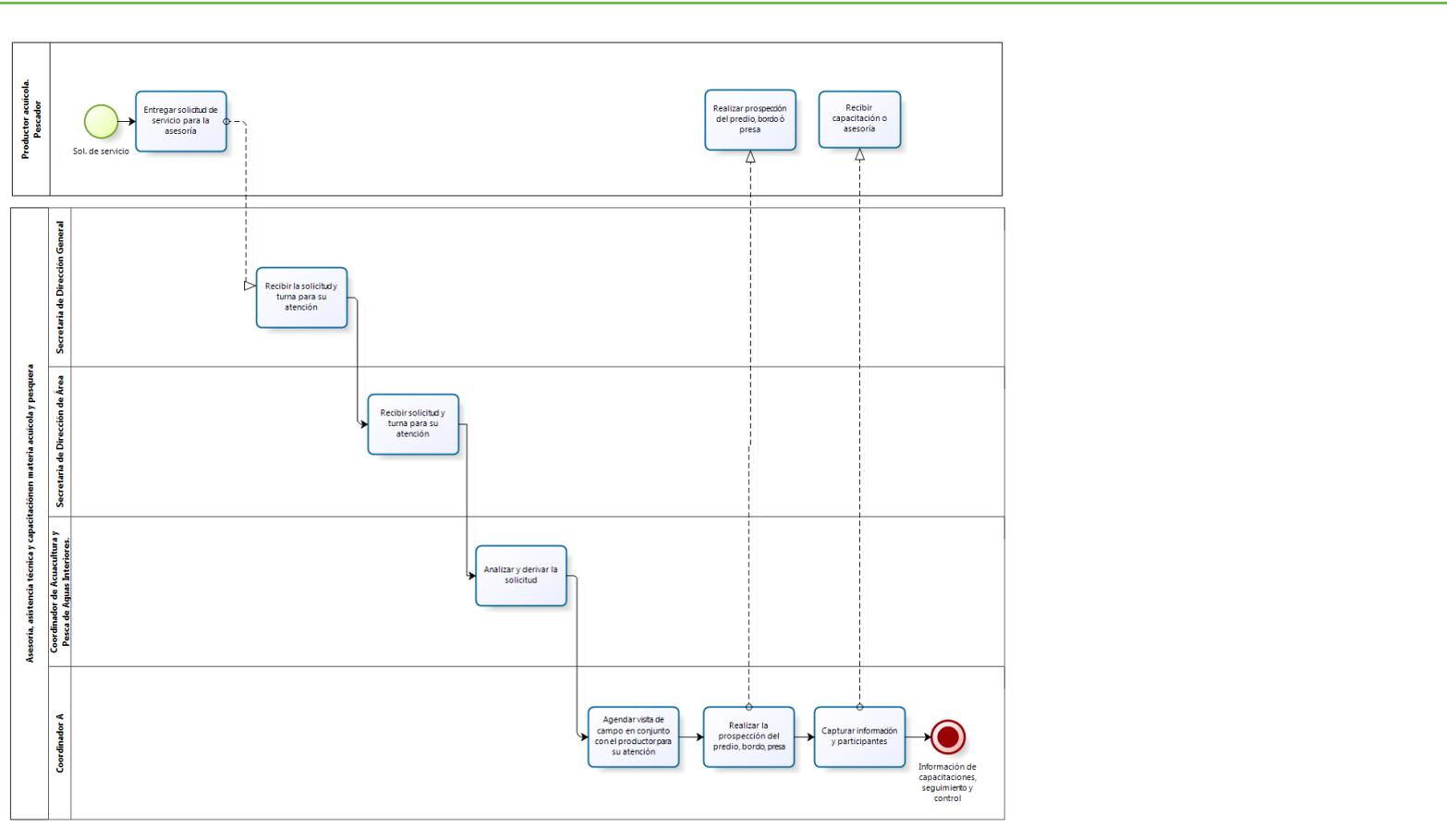
**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Asesoría, asistencia técnica y capacitación en materia acuícola y pesquera.*



**Autorización**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de Asesoría, asistencia técnica y capacitación en materia acuícola y pesquera.*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Productor acuícola. Pescador.	Externo	Entrega solicitudes de servicio para la asesoría, asistencia técnica y curso de capacitación en materia acuícola y pesquera.	Formato de solicitud de servicios y/o solicitud en escrito libre.
2	Secretaría de Dirección General	Dirección General de Fomento Agropecuario	Recibe las solicitudes ingresadas a la Secretaría por el productor para la asesoría, asistencia técnica y curso de capacitación en materia acuícola y pesquera. Y, asimismo, la turna para su atención a la Dirección de Fomento Acuícola y Pesquero para su atención.	Formato de solicitud de servicios y/o solicitud en escrito libre.
	Secretaría de Dirección de Área	Dirección de Área de Fomento Acuícola y Pesquero.	Recibe la solicitud de asesoría, asistencia técnica y curso de capacitación en materia acuícola y pesquera y se turna a la Coordinación de Acuicultura y Pesca de Aguas Interiores o Coordinación de Acuicultura y Pesca del Litoral para su atención según corresponda.	Seguimiento solicitud.
3	Coordinador de Acuicultura y Pesca de Aguas Interiores. Coordinador de Acuicultura y Pesca del Litoral	Coordinación de Acuicultura y Pesca de Aguas Interiores. Coordinación de Acuicultura y Pesca del Litoral.	Analiza y deriva la solicitud de asesoría, asistencia técnica, curso de capacitación en materia acuícola y pesquera y la turna al Coordinador A para la atención correspondiente.	Solicitud turnada a la coordinación correspondiente.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración



Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	213 de 573

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Coordinador A	Coordinación de Acuacultura y Pesca de Aguas Interiores. Coordinación de Acuacultura y Pesca del Litoral.	Agenda visita de campo en conjunto con el productor para atender la solicitud de solicitud de asesoría, asistencia técnica, curso de capacitación en materia acuícola y pesquera para su atención.	Agenda de Trabajo.
7	Coordinador A Productor	Coordinación de Acuacultura y Pesca de Aguas Interiores. Coordinación de Acuacultura y Pesca del Litoral. Externo.	Realiza la prospección del predio, bordo, presa, seguimiento a granja acuícola y la impartición de curso de capacitación	Visita de campo y capacitación.
8	Coordinador A	Coordinación de Acuacultura y Pesca de Aguas Interiores. Coordinación de Acuacultura y Pesca del Litoral.	Captura información y participantes de las capacitaciones, asesoría y asistencia técnica para seguimiento y control.	Información de capacitaciones y seguimiento y control.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Ficha del servicio de Asesoría, asistencia técnica y capacitación en materia acuícola y pesquera.*

<b>Nombre del trámite o servicio</b>	Asesoría, asistencia técnica y capacitación en materia acuícola y pesquera.
<b>Descripción del servicio</b>	Ofrecer asesoría, asistencia técnica y capacitación a productores, acuicultores y público en general, sobre cultivos de especies acuícolas y pesqueros, aprovechando los recursos de manera sustentable y potenciales.
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	No aplica.
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	No aplica.
<b>Usuario(s)</b>	Productor.
<b>Responsable del servicio</b>	Coordinación de Acuicultura y Pesca de Aguas Interiores y Coordinación de Acuicultura y Pesca del Litoral.
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	Av. Hidalgo # 1435 5to piso Col. Americana C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco. Teléfono: 30-30-06-00 Ext. 56170, 56172, y56168.
<b>Horario de atención</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
<b>Requisitos</b>	Formato de solicitud de servicios (determinada) debidamente llenada y/o solicitud en escrito libre dirigida al Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural y/o Director General de Fomento Agropecuario y/o Director de Fomento Acuícola y Pesquero (se deberá describir la siguiente información: nombre, domicilio, teléfono, municipio, localidad, nombre del predio, ubicación del predio, descripción del servicio a solicitar).
<b>Costo, forma y lugar de pago</b>	Sin Costo.
<b>Tiempo de respuesta</b>	Se programa la Asesoría, Asistencia Técnica o Capacitación y se atiende en un periodo no mayor a 21 días hábiles.
<b>Dirección General responsable</b>	Dirección General de Fomento Agropecuario.
<b>Dirección de Área responsable</b>	Dirección de Área de Fomento Acuícola y Pesquero.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	215 de 573

<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	Dirección de Área de Fomento Acuícola y Pesquero. Teléfono: 30300665 Ext. 56170.
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	<a href="http://sader.jalisco.gob.mx">http://sader.jalisco.gob.mx</a>

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

**Procedimiento de Operación de programas de apoyo de la Dirección de Área de Fomento Acuícola y Pesquero.**

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Operación de programas de apoyo de la Dirección de Área de Fomento Acuícola y Pesquero.
<b>Descripción</b>	Ofrecer apoyos económicos a productores acuícolas y pesqueros del Estado, que permitan fortalecer los eslabones de la cadena productiva, mejorar su infraestructura productiva y calidad de sus productos.
<b>Alineación normativa</b>	PE-22-IV-RI-26.
<b>Macro-proceso rector</b>	Fomento Agropecuario.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Apertura de ventanillas para convocatorias abiertas de los Programas Acuícolas y Pesqueros.
<b>Políticas del procedimiento</b>	Se inicia el procedimiento una vez publicadas las reglas de operación y/o lineamientos dentro del portal de la SADER-Jalisco.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	No aplica.
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	No aplica.
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Lineamientos publicados en el portal de la SADER-Jalisco, Reglas de operación publicadas en el Diario Oficial de la Federación y/o Periódico Oficial del Estado de Jalisco, recurso humano, tecnológico, espacio físico para atender a los interesados, papelería y consumibles. Presenta el beneficiario (a) el expediente con la documentación solicitada en la convocatoria.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Lista de beneficiarios (as) y expedientes de cada persona inscrita para participar en el programa de apoyo. Constancia de apoyo para los beneficiarios. Convenios (se realiza en base al monto autorizado y el tipo de convocatoria). Acta de entrega-recepción. Copia de las facturas que amparan los conceptos de apoyo.
<b>Indicador</b>	Porcentaje de pescadores beneficiarios.

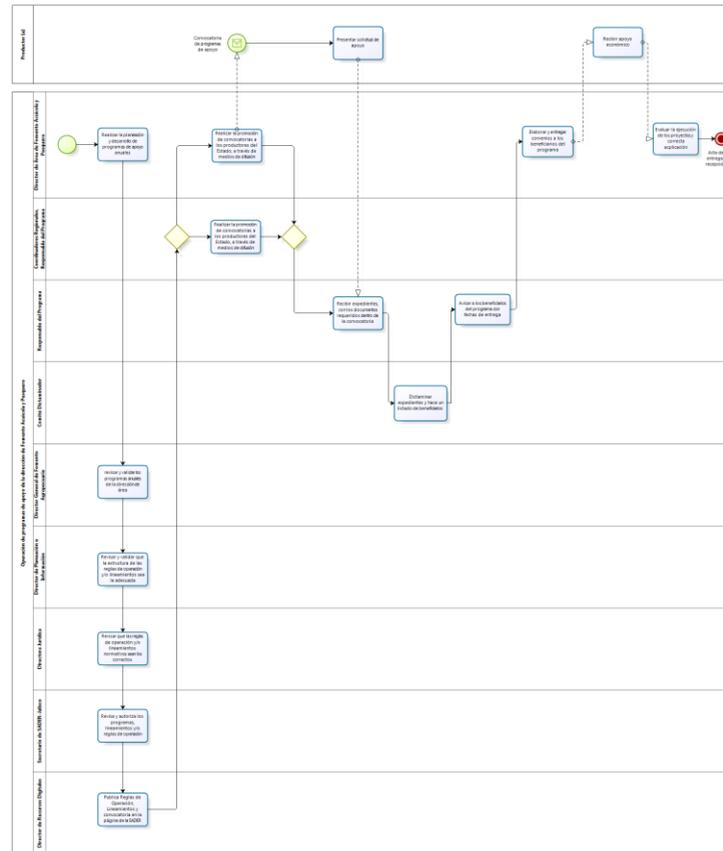
**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Operación de programas de apoyo de la Dirección de Área de Fomento Acuícola y Pesquero.*



**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
 Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de Operación de programas de apoyo de la Dirección de Área de Fomento Acuícola y Pesquero.*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Área de Fomento Acuícola y Pesquero	Director de Área de Fomento Acuícola y Pesquero	El director del área realiza la planeación y desarrollo de programas de apoyo anuales en base a capacitación y metodología proporcionada por la Dirección de Planeación y a las atribuciones de la dirección, a las líneas estratégicas de la Secretaría y al Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo de Jalisco.	Reglas de operación y/o lineamientos.
2	Director General de Fomento Agropecuario	Dirección General de Fomento Agropecuario	El director general revisa y valida los programas anuales de la dirección de área.	Reglas de operación y/o lineamientos.
3	Director de Planeación e Información	Dirección de Planeación e Información	El director de planeación revisa que la estructura de las reglas de operación y/o lineamientos sea la adecuada y da visto bueno.	Visto bueno de las reglas de operación y lineamientos.
4	Directora Jurídica	Dirección Jurídica	El área jurídica revisa que las reglas de operación y/o lineamientos normativos sean los correctos.	Visto bueno de las reglas de operación y lineamientos.
5	Secretario de SADER-Jalisco	Despacho del Secretario	El Secretario revisa y autoriza los programas, lineamientos y/o reglas de operación.	Programas, lineamientos y/o reglas de operación autorizadas.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración



Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	219 de 573

6	Director de Recursos Digitales	Dirección de Recursos Digitales	Publica Reglas de Operación, Lineamientos y convocatoria en la página de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Estado de Jalisco, con las fechas de apertura y cierre, lugar y horarios de atención para recepción de expedientes.	Convocatorias publicadas en la página oficial.
7	Director de Área de Fomento Acuícola y Pesquero  Coordinadores Regionales, Responsable del Programa	Dirección de Área de Fomento Acuícola y Pesquero	Realiza la promoción de las convocatorias a los productores del Estado, a través de diferentes medios de difusión y comunicación: visitas personales, pláticas, asesorías personalizadas y vía telefónica, entre otras.	Promoción para participar en la convocatoria.
8	Responsable del Programa	Dirección de Área de Fomento Acuícola y Pesquero	En ventanilla, en fechas y horarios establecidos se reciben los expedientes, que vengan con los documentos requeridos dentro de la convocatoria.	Se entrega número de folio por expediente recibido.
9	Responsable del Programa	Dirección de Área de Fomento Acuícola y Pesquero	Revisa expedientes y determina la calificación preliminar de los expedientes ingresados para solicitud de apoyo.	Formatos de checklist y de calificación, base de datos de todos los participantes en la convocatoria.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración



Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	220 de 573

10	Comité Dictaminador	<p>Secretario de la SADER</p> <p>Dirección de Proyectos Estratégicos</p> <p>Dirección General de Fomento Agropecuario</p> <p>Dirección de Área de Fomento Acuícola y Pesquero</p>	Dictaminan los expedientes de los productores, haciendo un listado de los beneficiarios del programa.	Listado de beneficiarios (as) que obtendrán apoyos.
11	Responsable del Programa	Dirección de Área de Fomento Acuícola y Pesquero	Avisa a los beneficiarios del programa, el esquema de la entrega de apoyo económico en base a la convocatoria abierta (se les aprueba el 50% del apoyo, especificado en las reglas de operación y/o lineamientos), por medio de llamada telefónica y/o correo electrónico.	Productores avisados y fechas para entrega de apoyos.
12	Director de Área de Fomento Acuícola y Pesquero	Dirección de Área de Fomento Acuícola y Pesquero	Elabora y entrega convenios a los beneficiarios (as) del programa de apoyo en dónde se especifique los plazos, el	Convenios firmados.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración



Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	221 de 573

	Responsable del Programa		monto y los conceptos de apoyo autorizados, así como entregables.	
13	Productor (a)	Externo	Recibe el apoyo económico y firma el convenio.  Notifica sobre la aplicación de los apoyos recibidos, de acuerdo a los plazos estipulados en la convocatoria.	Transferencia del apoyo otorgado.  Facturas, fotografías y documentos que se soliciten de acuerdo a cada convocatoria.
16	Responsable del Programa	Dirección de Área de Fomento Acuícola y Pesquero	Evalúa la ejecución de los proyectos autorizados, verificando la correcta aplicación de los recursos en campo.	Acta entrega-recepción.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Ficha del servicio de Apertura de ventanillas para convocatorias abiertas de los Programas Acuícolas y Pesqueros.*

<b>Nombre del trámite o servicio</b>	Apertura de ventanillas para convocatorias abiertas de los Programas Acuícolas y Pesqueros.
<b>Descripción del servicio</b>	Se abren ventanillas en la SADER- Jalisco para entregar de expedientes, de acuerdo con lo establecido en las reglas de operación y/o lineamientos de cada una de las convocatorias abiertas de los Programas Acuícolas y Pesqueros. Los periodos de atención estarán en función de lo establecido en las convocatorias.
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	Folio de registro de expedientes entregados para participar en las convocatorias abiertas de los Programas Acuícolas y Pequeros.
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	Ejercicio fiscal y fechas establecidas en cada una de las convocatorias.
<b>Usuario(s)</b>	Productores (as) Acuícolas y Pesqueras.
<b>Responsable del servicio</b>	Responsable del Programa.
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	Av. Hidalgo No. 1435, 5do. Piso Col. Americana C.P. 44160, Guadalajara, Jalisco. Teléfono: 3030-0665Ext.56170
<b>Horario de atención</b>	Lunes a viernes 9:00 a 14:00 horas.
<b>Requisitos</b>	Presentarse personalmente el interesado o interesada en las ventanillas establecidas en instalaciones de la SADER- Jalisco, con los requisitos establecidos en cada una de las convocatorias publicadas.
<b>Costo, forma y lugar de pago</b>	Sin costo para el usuario.
<b>Tiempo de respuesta</b>	De acuerdo con los tiempos establecidos en las convocatorias publicadas.
<b>Dirección General responsable</b>	Dirección General de Fomento Agropecuario.
<b>Dirección de Área responsable</b>	Dirección de Área de Fomento Acuícola y Pesquero.
<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	Director de Área de Fomento Acuícola y Pesquero. Teléfono 3030-0665 Ext. 56170.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	223 de 573

**Anexo de formatos y liga en Internet**

<https://sader.jalisco.gob.mx/prensa/convocatorias>

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

### Procedimiento de Operación de programas de apoyo de la Dirección de Área de Fomento Avícola.

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Operación de programas de apoyo de la Dirección de Área de Fomento Avícola.
<b>Descripción</b>	Trámite para apoyar económicamente a productores para proyectos y programas de infraestructura y equipamiento de granjas avícolas.
<b>Alineación normativa</b>	PE-22-II-RI-27-V.
<b>Macro-proceso rector</b>	Fomento Agropecuario.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Apertura de ventanillas para convocatorias abiertas para granjas avícolas.
<b>Políticas del procedimiento</b>	No aplica.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	No aplica.
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	No aplica.
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Solicitud única, en tiempo y forma en apertura de programas, CURP, RFC, comprobante de domicilio, UPP, PGN, cuenta bancaria.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Apoyos económicos a productores para proyectos y programas de infraestructura y equipamiento de granjas avícolas.
<b>Indicadores</b>	Tasa de crecimiento de la producción de huevo. Tasa de crecimiento de la producción de pollo.

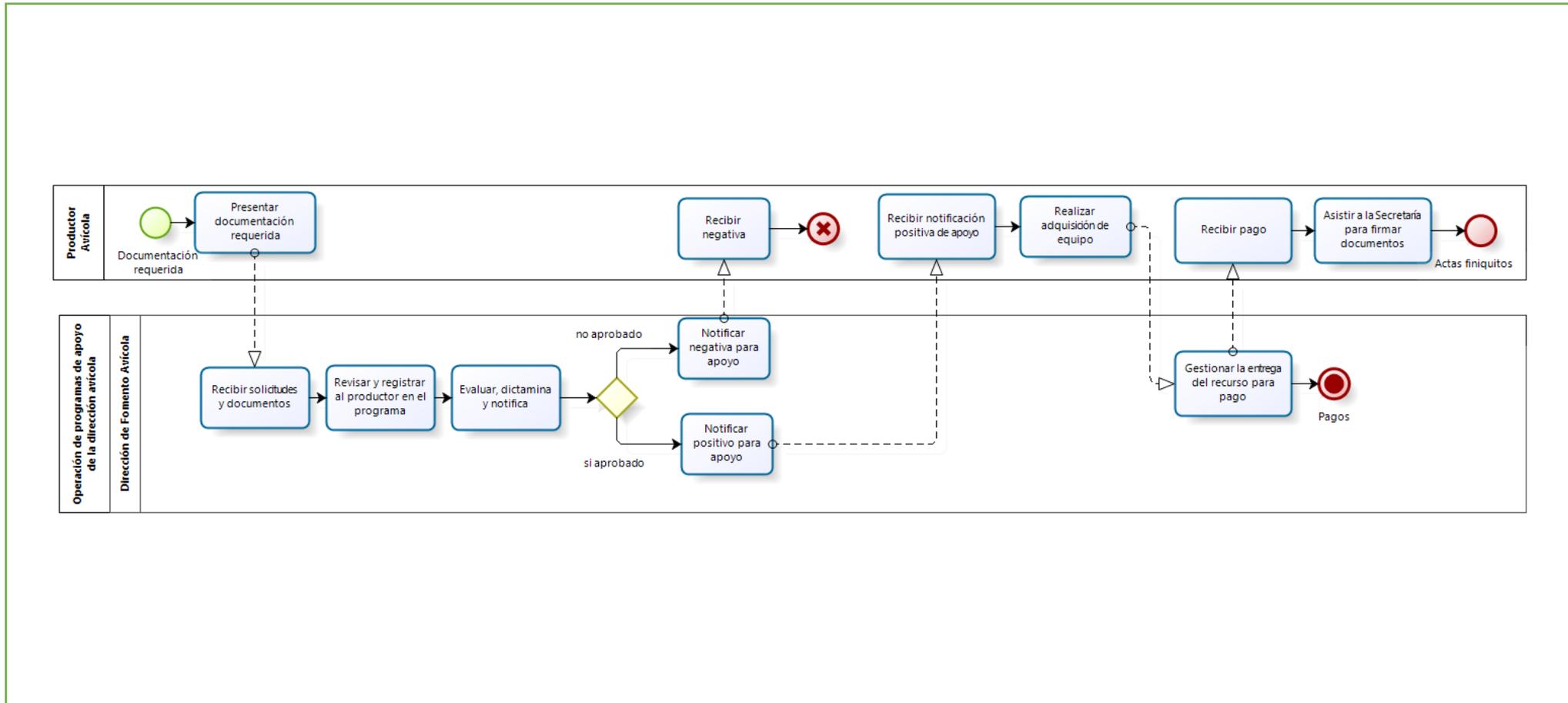
#### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Operación de programas de apoyo de la Dirección de Área de Fomento Avícola.



**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
 Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de Operación de programas de apoyo de la Dirección de Área de Fomento Avícola.*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Productor Avícola	Externo	Presenta la documentación requerida y completa a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.	Documentación presentada para la autorización del apoyo.
2	Director de Fomento Avícola.	Dirección de Área de Fomento Pecuario.	Recepción de solicitudes y documentos en Ventanilla.	Folio expedido para el apoyo.
3	Director de Fomento Avícola.	Dirección de Área de Fomento Pecuario.	Revisa y registra al productor interesado en el programa.	Recepción y análisis de documentación para la autorización del apoyo solicitado.
4	Director de Fomento Avícola.	Dirección de Área de Fomento Pecuario.	Evalúa, dictamina y notifica si fue positivo o negativo su solicitud de apoyos de infraestructura y equipamiento para granjas avícolas	Notificación a los productores si fue positivo o negativo su solicitud.
5	Productor Avícola	Externo	Recibe notificación positivo o negativo	Resolución de apoyo notificada
6	Productor Avícola	Externo	Realiza adquisición de infraestructura y equipamiento para granas avícolas y entrega documentación.	Adquisición de infraestructura y equipamiento para granjas avícolas
7	Director de Fomento Avícola.	Dirección de Área de Fomento Pecuario.	Gestiona la entrega del recurso al productor para pago.	Recurso para pago

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

8	Productor Avícola	Externo	Recibe pago	Recibe apoyo.
9	Productor Avícola	Externo	Presentarse a la Secretaría para firmar los documentos requeridos por la Secretaría.	Terminar el trámite con actas finiquitos.

*Ficha del servicio de Apertura de ventanillas para convocatorias abiertas para granjas avícolas.*

<b>Nombre del trámite o servicio</b>	Apertura de ventanillas para convocatorias abiertas para granjas avícolas.
<b>Descripción del servicio</b>	Trámite para apoyar a productores en proyectos y programas de infraestructura y equipamiento para granjas avícolas.
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	Número de folio de expediente para participar en convocatoria.
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	Ejercicio fiscal y fechas establecidas en cada una de las convocatorias.
<b>Usuario(s)</b>	Productores Avícolas.
<b>Responsable del servicio</b>	Director de Área de Fomento Avícola.
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	Av. Miguel Hidalgo y Costilla #1435, 3er Piso Col. Americana C.P. 44160, Guadalajara, Jalisco, México. Teléfono: 30-30-60-00 Ext. 56174.
<b>Horario de atención</b>	De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.
<b>Requisitos</b>	Solicitud única, en tiempo y forma en apertura de programas, CURP, RFC, comprobante de domicilio, UPP, PGN, cuenta bancaria.
<b>Costo, forma y lugar de pago</b>	Sin costo para el usuario.
<b>Tiempo de respuesta</b>	2 a 3 meses una vez autorizado o a partir de que se recibe la solicitud
<b>Dirección General responsable</b>	Dirección General de Fomento Agropecuario.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	228 de 573

<b>Dirección de Área responsable</b>	Dirección de Área de Fomento Avícola.
<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	Director de Área Fomento Avícola. Teléfono: 30-30-60-00 Ext. 56174.
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	<a href="https://sader.jalisco.gob.mx/prensa/convocatorias">https://sader.jalisco.gob.mx/prensa/convocatorias</a>

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

### Procedimiento de Atención a los productores pecuarios.

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	<b>Atención a los productores pecuarios.</b>
<b>Descripción</b>	Se orienta e informa al productor pecuario en relación a las dudas que se tienen sobre cualquier programa y proyecto pecuario estatal.
<b>Alineación normativa</b>	PE-20-III-RI-28-III.
<b>Macro-proceso rector</b>	Fomento Agropecuario.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Atención a los productores pecuarios.
<b>Políticas del procedimiento</b>	No aplica.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	No aplica.
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	No aplica.
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Recurso Humano, Tecnológico, Papelería y Participación de los Productores Pecuarios.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Formato con los requisitos establecidos para cada una de las convocatorias abiertas.
<b>Indicador</b>	No aplica.

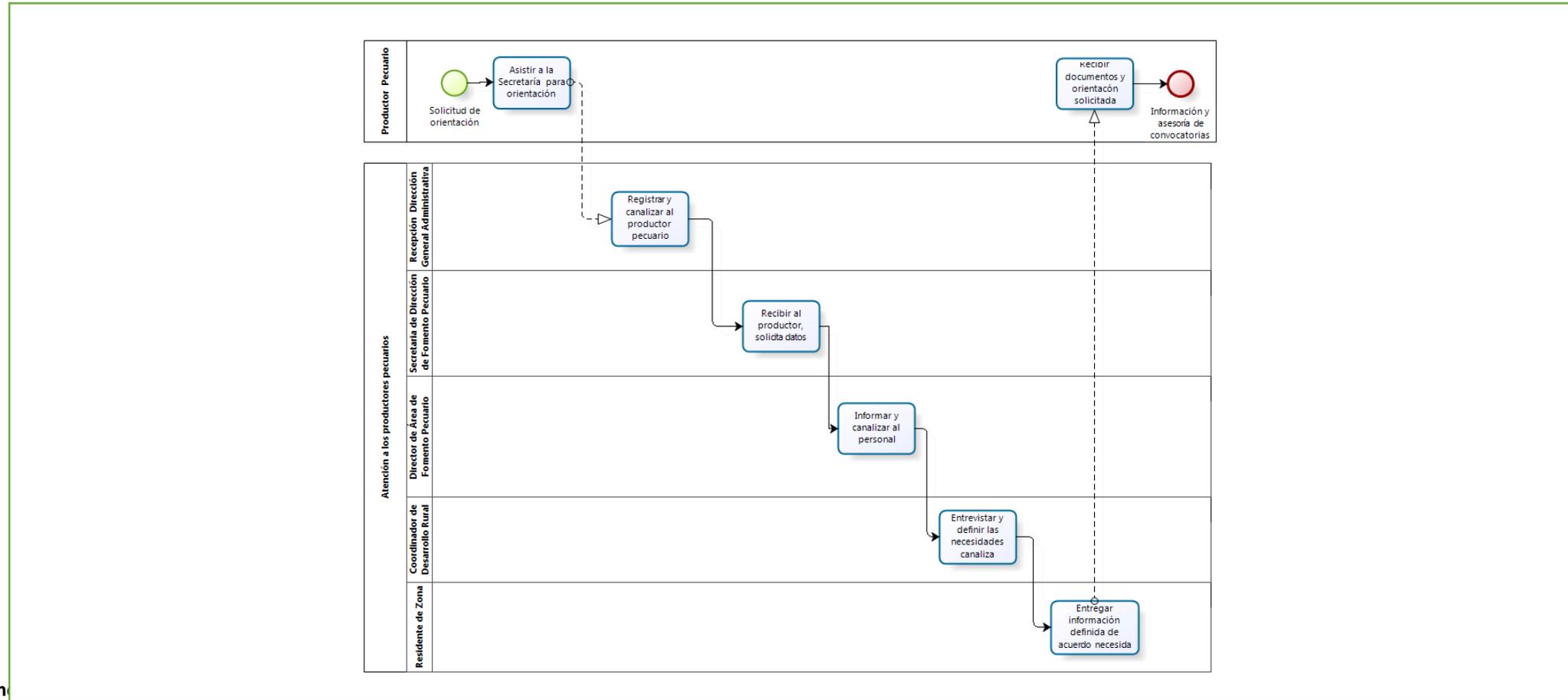
#### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del Procedimiento de Atención a los productores pecuarios.*



**Autorización**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
 Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de Atención a los productores pecuarios.*

N o	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Productor pecuario	Externo	Se presenta directamente en las instalaciones de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER), 3er Piso, Dirección de Área de Fomento Pecuario para orientación.	Asistencia a cita.
2	Recepción	Dirección General Administrativa	Registra al personal que ingresa a las instalaciones y es canalizada a la Dirección de Área de Fomento Pecuario.	Registro en libro de visitantes de Recepción.
3	Secretaría de dirección de área	Dirección de Área de Fomento Pecuario	Recibe al productor y solicita datos generales como: Nombre y asunto, para informarlo al Director de Área de Fomento Pecuario.	Canalización y atención adecuada de acuerdo al asunto
4	Director de Área de Fomento Pecuario	Dirección de Área de Fomento Pecuario	Informa a la secretaría y canaliza al personal de la coordinación correspondiente.	Canalización y atención adecuada de acuerdo con el tema
5	Coordinador de desarrollo rural	Dirección de Área de Fomento Pecuario	Entrevista y define las necesidades y/o inquietudes del productor, lo canaliza al programa que le corresponde.	Definición correcta de la información y/o procesos solicitados por el productor
6	Residente de zona	Dirección de Área de Fomento Pecuario	Entrega información definida y específica de acuerdo con las necesidades e inquietudes del productor, ya sea en medios electrónicos (USB, @) o medios impresos (hojas) por el medio solicitado.	Requisitos para cada una de las convocatorias abiertas.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

N o	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Productor pecuario	Externo	Recibe documentos y/o información solicitada de acuerdo con sus inquietudes en los medios solicitados, para su mejor atención y orientación,	Requisitos para cada una de las convocatorias abiertas.

Ficha del servicio de Atención a los productores pecuarios.

<b>Nombre del trámite o servicio</b>	Atención a los productores pecuarios.
<b>Descripción del servicio</b>	Se orienta e informa al productor en relaciones a las inquietudes que se tengan relacionadas a cualquier tema de índole pecuario.
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	Convocatorias, listados, estadísticas, bases para proyectos, anexos diversos, información general publica con relación agrícola.
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	Todo el año.
<b>Usuario(s)</b>	Productores pecuarios.
<b>Responsable del servicio</b>	Coordinador de Desarrollo Rural.
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	Av. Miguel Hidalgo y Costilla #1435, 3er Piso Col. Americana C.P. 44160, Guadalajara, Jalisco, México. Teléfono: 30-30-60-00 Ext. 56108.
<b>Horario de atención</b>	De 08:00 a 16:00 horas.
<b>Requisitos</b>	Presentarse el interesado en las instalaciones de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
<b>Costo, forma y lugar de pago</b>	Sin costo para el usuario.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

<b>Tiempo de respuesta</b>	Mismo día al presentarse.
<b>Dirección General responsable</b>	Dirección General de Fomento Agropecuario.
<b>Dirección de Área responsable</b>	Dirección de Área de Fomento Pecuario.
<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	Director de Área de Fomento Pecuario. Teléfono: 30-30-60-00 Ext. 56108.
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	No aplica.

### Procedimiento de Operación de programas de apoyo de la Dirección de Área de Fomento Pecuario.

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Operación de programas de apoyo de la Dirección de Área de Fomento Pecuario.
<b>Descripción</b>	Operación de apoyos en beneficios de los productores pecuarios a través de programas, lineamientos y proyectos estratégicos.
<b>Alineación normativa</b>	PE-20-III-RI-28-III.
<b>Macro-proceso rector</b>	Fomento Agropecuario.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Apertura de ventanillas para convocatorias abiertas para productores pecuarios.
<b>Políticas del procedimiento</b>	No aplica.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	No aplica.
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	No aplica.

#### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Elaboración de reglas de operación, lineamientos o proyecto estratégico, recurso humano, tecnológico, consumibles, papelería, interés y asistencia de productores.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Lista de beneficiarios (as) y expedientes de cada persona inscrita para participar en el programa de apoyo. Constancia de apoyo para los beneficiarios. Convenios (se realiza en base al monto autorizado y el tipo de convocatoria). Acta de entrega-recepción.
<b>Indicador</b>	Porcentaje de productores(as) atendidos y apoyados en el Estado de Jalisco.

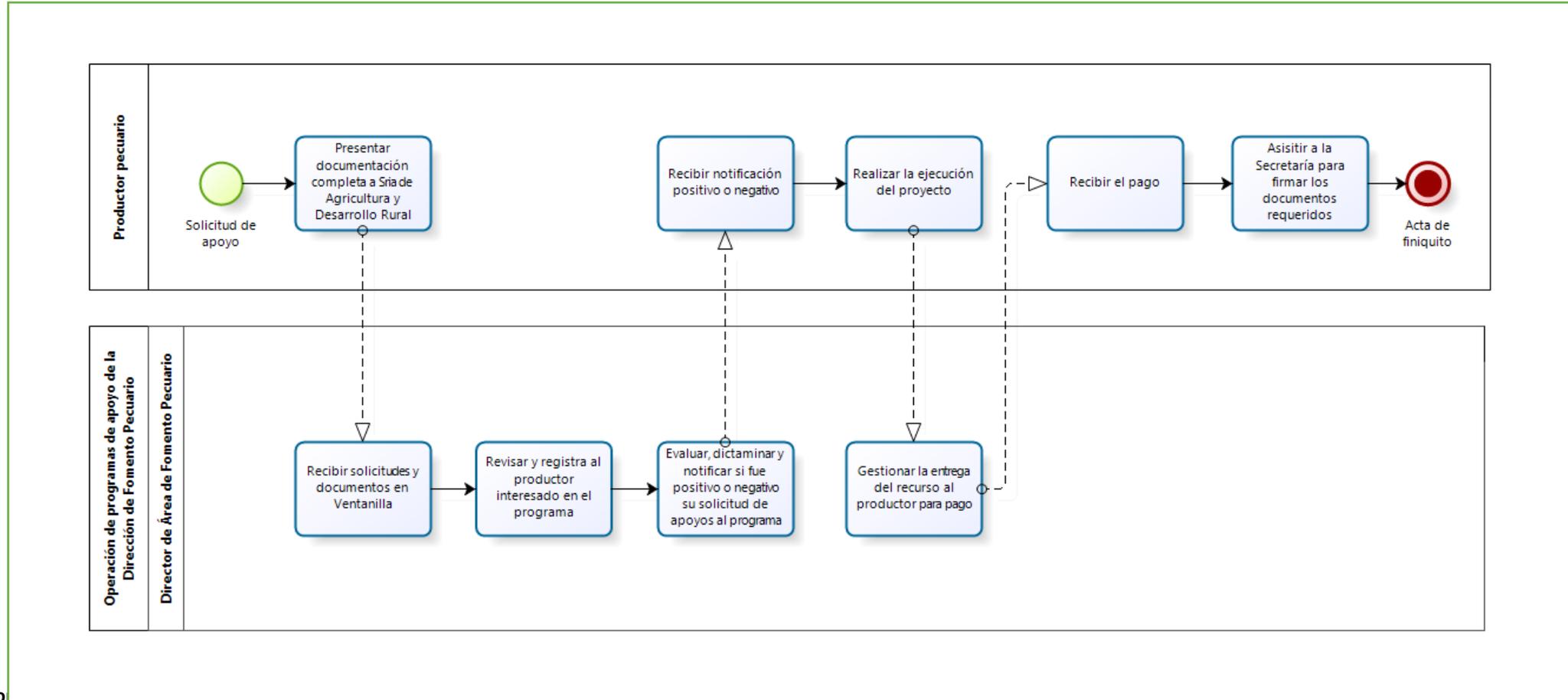
**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Operación de programas de apoyo de la Dirección de Área de Fomento Pecuario.*



Autorización

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
 Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de Operación de programas de apoyo de la Dirección de Área de Fomento Pecuario*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Productor pecuario	Externo	Presenta la documentación requerida y completa a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.	Documentación presentada para la autorización del apoyo.
2	Director de Fomento Pecuario.	Dirección de Área de Fomento Pecuario.	Recepción de solicitudes y documentos en Ventanilla.	Folio expedido para el apoyo.
3	Director de Área de Fomento Pecuario.	Dirección de Área de Fomento Pecuario.	Revisa y registra al productor interesado en el programa.	Recepción y análisis de documentación para la autorización del apoyo solicitado.
4	Director de Área de Fomento Pecuario.	Dirección de Área de Fomento Pecuario.	Evalúa, dictamina y notifica si fue positivo o negativo su solicitud de apoyos al programa.	Notificación a los productores si fue positivo o negativo su solicitud.
5	Productor pecuario	Externo	Recibe notificación positivo o negativo.	Resolución de apoyo notificada
6	Productor pecuario	Externo	Realiza la ejecución del proyecto	Programa
7	Director de Área de Fomento Pecuario.	Dirección de Área de Fomento Pecuario.	Gestiona la entrega del recurso al productor para pago.	Recurso para pago
8	Productor pecuario	Externo	Recibe pago.	Recibe apoyo.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	237 de 573

9	Productor pecuario	Externo	Presentarse a la Secretaría para firmar los documentos requeridos por la Secretaría.	Terminar el trámite con actas finiquitos.
---	--------------------	---------	--	---

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Ficha del servicio de Apertura de ventanillas para convocatorias abiertas de programas pecuarios.*

<b>Nombre del trámite o servicio</b>	Apertura de ventanillas para convocatorias abiertas de programas pecuarios.
<b>Descripción del servicio</b>	Operación de apoyos en beneficios de los productores pecuarios a través de programas, lineamientos y proyectos estratégicos en materia de ganadería, ovinocultura, apicultura, cunicultura, capricultura.
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	Programas, lineamientos y proyectos estratégicos.
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	Ejercicio fiscal y fechas marcadas en el documento obtenido.
<b>Usuario(s)</b>	Productores pecuarios.
<b>Responsable del servicio</b>	Coordinador de Desarrollo Rural
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	Av. Miguel Hidalgo y Costilla #1435, 3er Piso Col. Americana C.P. 44160, Guadalajara, Jalisco, México. Teléfono: 30-30-60-00 Ext. 56108
<b>Horario de atención</b>	De 08:00 a 16:00 horas.
<b>Requisitos</b>	Presentarse el interesado personalmente en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Rural, llevar solicitud y/o proyecto, así como la documentación requerida en base a las convocatorias publicadas.
<b>Costo, forma y lugar de pago</b>	No Aplica.
<b>Tiempo de respuesta</b>	En base a las fechas establecidas en la convocatoria de cada uno de los programas de apoyo.
<b>Dirección General responsable</b>	Dirección General de Fomento Agropecuario.
<b>Dirección de Área responsable</b>	Dirección de Área Fomento Pecuario.
<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	Director de Área Fomento Pecuario. Teléfono: 30-30-60-00 Ext. 56108.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	<a href="https://sader.jalisco.gob.mx/prensa/convocatorias">https://sader.jalisco.gob.mx/prensa/convocatorias</a>
---	---

### Procedimiento de Registro para la expedición de la Credencial Agroalimentaria.

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Registro para la expedición de la Credencial Agroalimentaria.
<b>Descripción</b>	Se expide la Credencial Agroalimentaria para la identificación de los productores del ámbito agropecuario para su uso en servicios o tramites de su área de producción.
<b>Alineación normativa</b>	PE-20-III-RI-28-III.
<b>Macro-proceso rector</b>	Fomento Agropecuario.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Expedición de Credencial Agroalimentaria.
<b>Políticas del procedimiento</b>	No aplica.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	No aplica.
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	No aplica.
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Documentación para la expedición de la identificación de productor: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de pago,</li> <li>• Número de patente,</li> <li>• Fotografía tamaño infantil a color con cabeza y frente descubierta,</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• UPP o PGN actualizado.</li> <li>• Presentar documentos actualizables (INE, acreditación del predio, etc.)</li> </ul>
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Credencial agroalimentaria.
<b>Indicador</b>	No aplica.

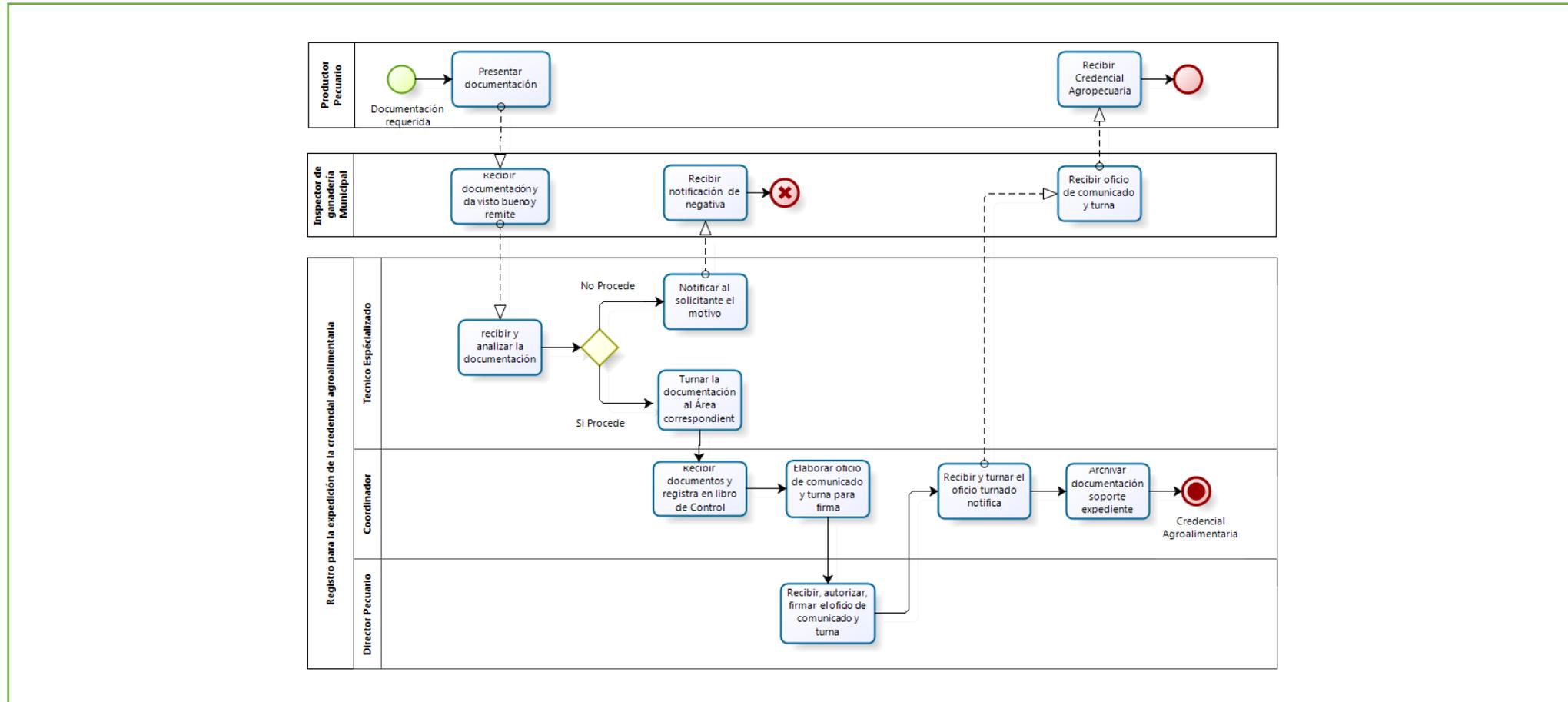
#### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Registro para la expedición de la Credencial Agroalimentaria.*



**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de Registro para la expedición de la Credencial Agroalimentaria*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Productor Pecuario	Externo	Presenta documentación requerida para la expedición de la credencial Agroalimentaria al Inspector de Ganadería Municipal para su visto bueno.	Documentación presentada para la expedición de la credencial Agroalimentaria
2	Inspector de Ganadería Municipal	Autoridad Municipal	Recibe documentación del productor para la expedición de la credencial agroalimentaria para dar visto bueno y lo remite al Técnico Especializado.	Documentación recibida
3	Técnico Especializado	Dirección de Área de Fomento Pecuario	Recibe y analizarla documentación para la expedición de la credencial Agroalimentaria.	Análisis de la documentación
4	Técnico Especializado	Dirección de Área de Fomento Pecuario	Cuando no procede el trámite de expedición de la credencial agroalimentaria notifica al solicitante el motivo.	Oficio de notificación de negativa
5	Productor Pecuario	Externo	Recibe notificación fundamentada de negativa al trámite de expedición de la credencial Agroalimentaria.	Notificación de negativa recibida
6	Técnico Especializado	Dirección de Área de Fomento Pecuario	Turna la documentación al área de trámites ganaderos cuando proceda el trámite de expedición de la credencial Agroalimentaria.	Documentación para tramite
7	Coordinador	Dirección de Área de Fomento Pecuario	Recibe la documentación, registrar el movimiento en el libro de control del Municipio correspondiente, captura en base de datos y elaborar credencial Agroalimentaria.	Elaboración de credencial agroalimentaria
8	Coordinador	Dirección de Área de Fomento Pecuario	Elabora oficio de comunicado dirigido al Inspector de Ganadería Municipal con copia al solicitante, notificando que se realizó el trámite	Oficio de culminación de trámite de expedición de credenciales Agroalimentarias

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			de expedición de la credencial Agroalimentaria y turnara firma del Director de Fomento Pecuario.	
9	Director Pecuario	Dirección de Área de Fomento Pecuario	Recibe, autorizar y firmar el oficio de comunicado dirigido al Inspector de Ganadería Municipal comunicándole que se ha realizado tramite de expedición de la credencial Agroalimentaria.	Oficio de notificación de credencial firmado.
10	Coordinador	Dirección de Área de Fomento Pecuario	Recibe y turna oficio firmado y documentación correspondiente al Inspector de Ganadería Municipal notificando que se realizado tramite de expedición de la credencial Agroalimentaria	Oficio de notificación de credencial.
11	Inspector de Ganadería Municipal	Autoridad Municipal	Recibe oficio de comunicado donde se le notifica que el trámite de la expedición de credencial Agroalimentaria ha sido realizado y turnarlo al productor	Notificación de credencial expedida.
12	Productor Pecuario	Externo	Recibe credencial Agroalimentaria	Credencial recibida.
13	Coordinador	Dirección de Área de Fomento Pecuario	Archiva documentación soporte en el expediente del municipio correspondiente y elabora reporte mensual de trámites de solicitud de credencial agroalimentaria.	Credencial agroalimentaria.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Ficha del servicio de Expedición de Credencial Agroalimentaria.*

<b>Nombre del trámite o servicio</b>	Expedición de la Credencial Agroalimentaria.
<b>Descripción del servicio</b>	Expedición de credencial agroalimentaria.
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	Credencial Agroalimentaria.
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	La credencial tiene vigencia de 5 años.
<b>Usuario(s)</b>	Productores ganaderos registrados.
<b>Responsable del servicio</b>	Técnico Especializado.
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	Av. Hidalgo no. 1435, Piso 3 Colonia Americana C.P. 44100. Teléfono: 3030 0600 Ext. 56158.
<b>Horario de atención</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de pago.</li> <li>• Número de patente.</li> <li>• Fotografía tamaño infantil a color con cabeza y frente descubierta.</li> <li>• Comprobante de domicilio.</li> <li>• UPP o PGN actualizado.</li> <li>• Presentar documentos actualizados (INE, acreditación del predio, etc.).</li> </ul>
<b>Costo, forma y lugar de pago</b>	El costo está establecido en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco del año en curso. La forma de pago será como lo indiquen las recaudadoras.
<b>Tiempo de respuesta</b>	Una vez que se presente la documentación validada, cumpliendo los requisitos, la expedición de la credencial será en un tiempo de 40 minutos en las oficinas centrales

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	244 de 573

<b>Dirección General responsable</b>	Dirección General de Fomento Agropecuario.
<b>Dirección de Área responsable</b>	Dirección de Área de Fomento Pecuario.
<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	Director de Área de Fomento Pecuario. Teléfono: 30-30-06-73 / 30-30-60-00 Ext. 56514, 56524.
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	<a href="http://tramites.jalisco.gob.mx/tramite/13795">http://tramites.jalisco.gob.mx/tramite/13795</a>

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

### Procedimiento de Registro de patente de figura de herrar ganado.

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Registro de patente de figuras de herrar ganado.
<b>Descripción</b>	El registro y asignación de las patentes de figuras de herrar para el ganadero.
<b>Alineación normativa</b>	PE-20-III-RI-28-III.
<b>Macro-proceso rector</b>	Fomento Agropecuario.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Registro de patente de figura de herrar ganado.
<b>Políticas del procedimiento</b>	La figura de herrar a registrar debe tener el visto bueno del inspector de ganadería municipal, ya que no debe de haber otra similar dentro del municipio a registrar.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	No aplica.
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	No aplica.
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terno de cartulina de fierro validado por el inspector de ganadería municipal.</li> <li>• Dos cartas de recomendación.</li> <li>• Factura de cuando menos cinco vientres mayores o su equivalente a ganado menor.</li> <li>• Carta de aceptación como socio de la asociación ganadera.</li> <li>• Dos cartas de recomendación.</li> <li>• Copia de CURP, IFE/INE, RFC.</li> <li>• Comprobante de domicilio y acreditar la propiedad del terreno o contrato de arrendamiento del mismo.</li> <li>• Recibo de pago de la credencial.</li> <li>• 1 fotografía tamaño infantil a color con la cabeza y frente descubierta y sin lentes.</li> </ul>
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Registro de patente y expediente archivado.
<b>Indicador</b>	No aplica.

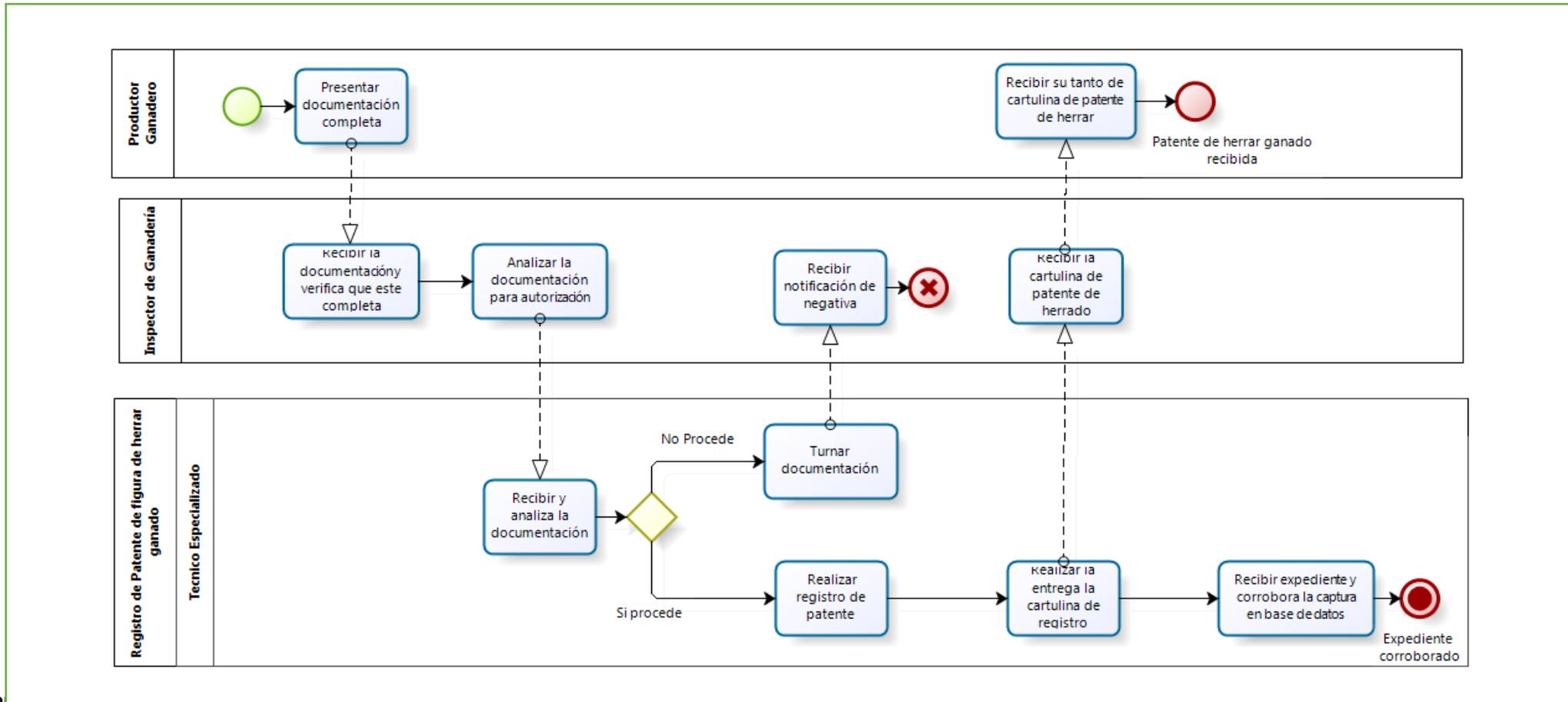
#### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Registro de patente de figura de herrar ganado.



Autorización

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
 Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de Registro de patente de figura de herrar ganado.*

<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Área</b>	<b>Actividad</b>	<b>Resultado / Formato</b>
1	Productor ganadero registrado en la Asociación Ganadera de su Municipio.	Externo	El ganadero presenta documentación completa ante el Inspector de Ganadería Municipal para el registro de patente de figura de herrar ganado.	Documentación presentada para la autorización de patente y registro de Figura de Herrar Ganado.
2	Inspector de Ganadería Municipal.	Autoridad Municipal	Recibe la documentación y verificar que se encuentre completa, así como que no exista figura de herrar de ganado igual en el Municipio, otorgando su visto bueno mediante firma y sello.	Documentación recibida para la autorización de patente y registro de figura de herrar ganado.
3	Inspector de Ganadería Municipal.	Autoridad Municipal	Recibe y analiza documentación para la autorización de Patente y registro de Figura de Herrar Ganado.	Entrega de documentación para su validación.
4	Técnico Especializado.	Dirección de Área de Fomento Pecuario	Recibe y analiza la documentación para la autorización de registro de patente de figura de herrar ganado. De no proceder el Técnico Especializado, turnara la documentación al Inspector de Ganadería Municipal para que notifique al productor o solicitante el motivo debidamente fundamentado.	Recepción y análisis de documentación para la autorización de Patente y registro de Figura de Herrar Ganado.
5	Ganadero registrado en la Asociación	Externo	Recibe la notificación de negativa al trámite de Registro de Patente de Figura de Herrar Ganado.	Se notifica de la negativa de la autorización y registro.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

	Ganadera de su Municipio			
6	Técnico Especializado	Dirección de Área de Fomento Pecuario	De ser procedente realizar el registro de patente de figura de herrar ganado en el sistema electrónico, emite el acta de registro.  Y si no es procedente, hacer la modificación y nueva validación de la figura de herrar con el Inspector de Ganadería Municipal.	Acta de culminación de trámite.
7	Técnico Especializado	Dirección de Área de Fomento Pecuario	Realizar la entrega al Inspector de Ganadería Municipal de la cartulina de registro de figura de herrar ganado y patente autorizada, el acta, para entrega al productor pecuario.	Autorización y registro de Patente de Figura de Herrar Ganado.
8	Inspector de Ganadería Municipal	Autoridad Municipal	Recibe la cartulina de patente de figura de herrar ganado, debidamente autorizada para que este a su vez la haga llegar al productor pecuario.	Recepción de Cartulina y documentos.
9	Ganadero registrado en la Asociación Ganadera de su Municipio	Particular	Recibe su tanto de cartulina de patente de figura de herrar ganado y oficio de autorización. La figura de herrar ganado se registra en el sistema de Gestión y Procesos Gubernamentales y cartulina en Archivos.	Recepción de Cartulina y documentos que avalan la autorización de Patente y registro de Figura de Herrar Ganado.
10	Coordinador de Desarrollo Rural	Dirección de Área de Fomento Pecuario	Recibe el expediente y corrobora la correcta captura en la base de datos con la respectiva asignación del número de patente autorizada.	Archivo plenamente corroborado.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Ficha del servicio de Registro de patente de figura de herrar ganado.*

<b>Nombre del trámite o servicio</b>	Registro de patente de figura de herrar ganado.
<b>Descripción del servicio</b>	Registro de patentes de figuras de herrar ganado.
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	Registro de patente.
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	No aplica.
<b>Usuario(s)</b>	Productores ganaderos registrados.
<b>Responsable del servicio</b>	Técnico Especializado.
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	Av. Hidalgo no. 1435, Piso 3 Colonia Americana C.P. 44100. Teléfono 3030 06 00 ext. 56158.
<b>Horario de atención</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terno de cartulina de fierro validado por el inspector de ganadería municipal.</li> <li>- Dos cartas de recomendación.</li> <li>- Factura de cuando menos cinco vientres mayores o su equivalente a ganado menor.</li> <li>- Carta de aceptación como socio de la asociación ganadera.</li> <li>- Dos cartas de recomendación.</li> <li>- Copia de CURP, IFE/INE, RFC.</li> <li>- Comprobante de domicilio y acreditar la propiedad del terreno o contrato de arrendamiento del mismo.</li> <li>- Recibo de pago de la credencial.</li> <li>- 1 fotografía tamaño infantil a color con la cabeza y frente descubierta y sin lentes.</li> </ul>
<b>Costo, forma y lugar de pago</b>	El costo está establecido en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco del año en curso. La forma de pago es como lo indiquen las Recaudadoras del Estado.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

<b>Tiempo de respuesta</b>	40 minutos una vez que reúne la documentación y requisitos establecidos en las oficinas centrales.
<b>Dirección General responsable</b>	Dirección General de Fomento Agropecuario.
<b>Dirección de Área responsable</b>	Dirección de Área de Fomento Pecuario.
<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	Director de Fomento Pecuario. Teléfono: 30-30-06-73 / 30-30-60-00 Ext. 56514, 56524.
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	No aplica.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Procedimiento de Traslado de patente de figura de herrar ganado.

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Traslado de patente de figuras de herrar.
<b>Descripción</b>	Atención al ganadero para realizar trámite de traslado para la patente de figuras de herrar ganado.
<b>Alineación normativa</b>	PE-20-III-RI-28-III.
<b>Macro-proceso rector</b>	Fomento Agropecuario.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Traslado de patente de figuras de herrarganado.
<b>Políticas del procedimiento</b>	Los traslados tienen que ser en vida, por sucesor registrado o a través de un juicio sucesorio.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	No aplica.
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	No aplica.
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar solicitud de traslado ante la Secretaría.</li> </ul> Reunir los requisitos como productor nuevo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud única agroalimentaria.</li> <li>• Terno de cartulina de fierro.</li> <li>• Dos cartas de recomendación.</li> <li>• Carta de aceptación como socio de la asociación ganadera.</li> <li>• Copia de CURP, IFE/INE, RFC.</li> <li>• Comprobante de domicilio y acreditar la propiedad del terreno o contrato de arrendamiento del mismo.</li> <li>• Recibo de pago de la credencial.</li> <li>• 1 fotografía tamaño infantil a color con la cabeza y frente descubierta y sin lentes.</li> </ul>
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Traslado de la patente de fierro de herrar.
<b>Indicador</b>	No aplica.

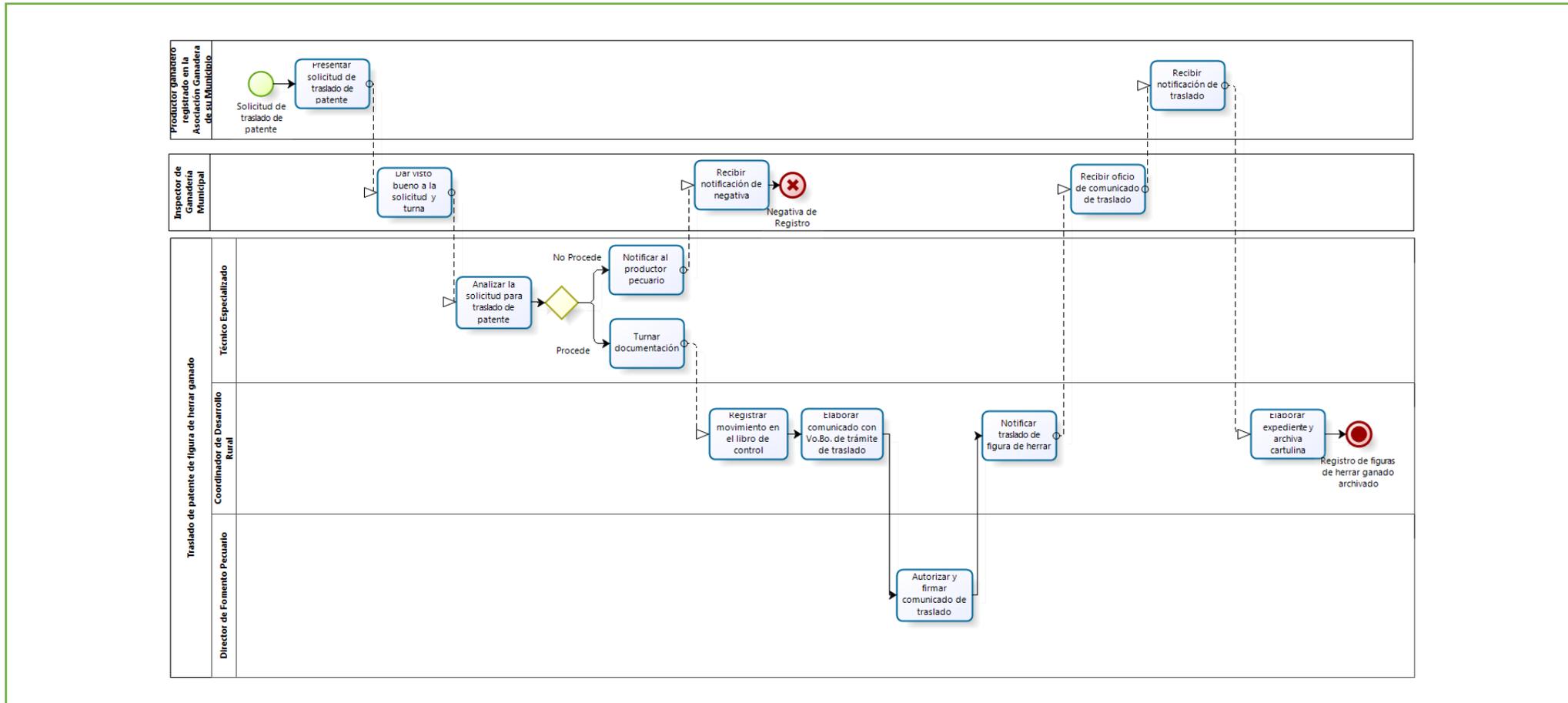
**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Traslado de patente de figura de herrarganado.*



**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de Traslado de patente de figura de herrar ganado.*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Productor ganadero registrado en la Asociación Ganadera de su Municipio	Externo	Presenta solicitud y documentación requerida para el traslado de patente de figura de herrar ganado para el sucesor asignado al Inspector de Ganadería Municipal para su visto bueno.	Documentación presentada para el traslado de patente de figura de herrar ganado.
2	Inspector de Ganadería Municipal	Autoridad Municipal	Recibe la solicitud y documentación requerida por parte del productor para el traslado de patente de figura de herrar ganado, para dar su visto bueno y remitirla al Técnico Especializado.	Solicitud recibida para el traslado de patente de figura de herrar ganado por parte del productor pecuario.
3	Técnico Especializado	Dirección de Área de Fomento Pecuario	Recibeyanalizala solicitud y documentación para el traslado de la patente de figura de herrar ganado.	Análisis de la solicitud recibida para la el traslado de patente de figura de herrar ganado
4	Técnico Especializado	Dirección de Área de Fomento Pecuario	Cuando no procede el trámite de traslado notifica al productor pecuario.	Notificación de negativa del traslado de patente de figura de herrar ganado.
5	Productor	Particular	Recibe notificación fundamentada de negativa al trámite de traslado de patente de figura de herrar ganado.	Notificación de negativa al traslado de patente de figura de herrar ganado.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

6	Técnico Especializado	Dirección de Área de Fomento Pecuario	Turna la documentación al Área de Credencialización cuando procede el trámite del traslado de figura de herrar ganado	Documentación para trámite.
7	Coordinador de Desarrollo Rural	Dirección de Área de Fomento Pecuario	Recibe solicitud y documentación, se registra el movimiento en el libro de control del municipio correspondiente, se captura en base de datos el traslado de figura de herrar ganado.	Traslado de patente de figura de herrar ganado.
8	Coordinador de Desarrollo Rural	Dirección de Área de Fomento Pecuario	Elabora comunicado dirigido al Inspector de Ganadería Municipal con copia al beneficiario, notificando que se realizó el trámite de traslado de figura de herrar ganado y turnarlo a firma, con visto bueno del Coordinador de Desarrollo Rural.	Oficio de comunicado de culminación de trámite del traslado de patente de figura de herrar ganado.
9	Director de Área de Fomento Pecuario	Dirección de Área de Fomento Pecuario	Recibe, autoriza y firma el oficio de comunicado dirigido al Inspector de Ganadería Municipal donde se le notifica el traslado de figura de herrar ganado.	Oficio de traslado firmado.
10	Coordinador de Desarrollo Rural	Dirección de Área de Fomento Pecuario	Recibe y turna el oficio firmado correspondiente al Inspector de Ganadería Municipal donde se le notifica el traslado de figura de herrar ganado.	Oficio turnado.
11	Inspector de Ganadería Municipal	Autoridad Municipal	Recibe oficio de comunicado donde se le notifica el traslado de patente de figura de herrar ganado.	Notificación de traslado recibida.
12	Productor de Desarrollo Rural	Particular	Recibe notificación de traslado y registro de patente de figura de herrar ganado.	Oficio de cancelación y registro recibido.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

13	Coordinador de Desarrollo Rural	Dirección de Área de Fomento Pecuario	Elabora expediente y archiva cartulina de la nueva patente de figura de herrar adjuntando los documentos soporte en el expediente del municipio correspondiente.	Registro de Figuras de Herrar Ganado archivado.
----	---------------------------------	---------------------------------------	--	---

*Ficha del servicio de Traslado de patente de figura de herrar ganado.*

<b>Nombre del trámite o servicio</b>	Traslado de patente de figura de herrar ganado.
<b>Descripción del servicio</b>	Traslado de patentes de figuras de herrar ganadoparaelsucesor asignado.
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	Patente a trasladar.
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	No aplica.
<b>Usuario(s)</b>	Productores ganaderos registrados.
<b>Responsable del servicio</b>	Técnico Especializado.
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	Av. Hidalgo no. 1435, Piso 3 Colonia Americana C.P. 44100. (01 33) 3030 06 00 ext. 56158.
<b>Horario de atención</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud única Agroalimentaria.</li> <li>- Terno de cartulina de fierro.</li> <li>- Dos cartas de recomendación,</li> <li>- Factura de cuando menos cinco vientres mayores o su equivalente a ganado menor.</li> <li>- Carta de aceptación como socio de la asociación ganadera.</li> <li>- Copia de CURP, IFE/INE, RFC.</li> </ul>

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante de domicilio y acreditar la propiedad del terreno o contrato de arrendamiento del mismo.</li> <li>- Recibo de pago de la credencial.</li> <li>- 1 fotografía tamaño infantil a color con la cabeza y frente descubierta y sin lentes.</li> </ul>
<b>Costo, forma y lugar de pago</b>	<p>El costo está establecido en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco del año en curso.</p> <p>La forma de pago será como lo indiquen las recaudadoras.</p> <p>El lugar de pago son las recaudadoras del Estado.</p>
<b>Tiempo de respuesta</b>	40 minutos, cumpliendo con toda la documentación y requisitos.
<b>Dirección General responsable</b>	Dirección General de Fomento Agropecuario.
<b>Dirección de Área responsable</b>	Dirección de Área de Fomento Pecuario.
<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	<p>Director de Área de Fomento Pecuario.</p> <p>Teléfono: 30-30-06-73 / 30-30-60-00 Ext. 56514, 56524.</p>
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	<a href="http://tramites.jalisco.gob.mx/tramite/25253">http://tramites.jalisco.gob.mx/tramite/25253</a>

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

### Procedimiento de Clausura de patente de figura de herrar ganado.

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Clausura de patente de figura de herrar ganado.
<b>Descripción</b>	Atención para el ganadero que solicite la cancelación de su patente para herrar ganado.
<b>Alineación normativa</b>	PE-20-III-RI-28-III.
<b>Macro-proceso rector</b>	Fomento Agropecuario.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Clausura de patente de figura de herrar ganado.
<b>Políticas del procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud única agroalimentaria.</li> <li>- Elaborar oficio de solicitud de clausura de patente donde manifiesta bajo protesta de decir verdad.</li> <li>- El oficio deberá estar certificado por el síndico municipal, el inspector de ganadería y el Supervisor Regional Pecuario.</li> </ul>
<b>Procedimientos antecedentes</b>	No aplica.
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	No aplica.
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Solicitud de clausura de patente de figura de herrar ganado.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Baja de la patente de figura de herrar ganado y expediente archivado.
<b>Indicador</b>	No aplica.

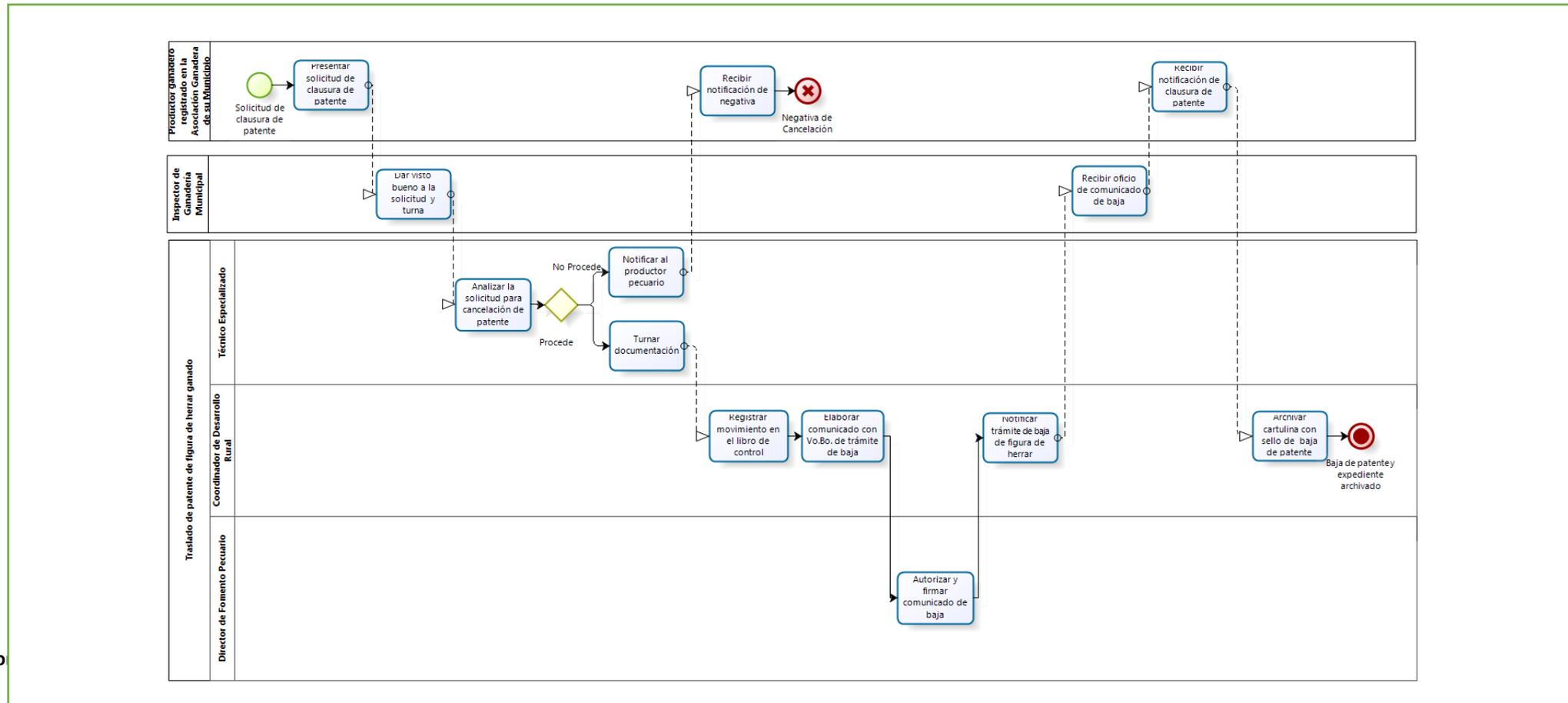
#### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Clausura de patente de figura de herrar ganado.*



**Autorización**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
 Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de Clausura de patente de figura de herrar ganado.*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Productor ganadero registrado en la Asociación Ganadera de su Municipio	Externo	Presenta solicitud requerida para la clausura de patente de figura de herrar ganado al Inspector de Ganadería Municipal para su visto bueno.	Documentación presentada para la cancelación de patente de figura de herrar ganado.
2	Inspector de Ganadería Municipal	Autoridad Municipal	Recibe la solicitud por parte del productor para la cancelación de patente de figura de herrar ganado, para dar su visto bueno y remitirla al Técnico Especializado.	Solicitud recibida para la cancelación de patente de figura de herrar ganado por parte del productor pecuario.
3	Técnico Especializado	Dirección de Área de Fomento Pecuario	Recibe y analiza la solicitud para la cancelación de la patente de figura de herrar ganado.	Análisis de la solicitud recibida para la cancelación de patente de figura de herrar ganado.
4	Técnico Especializado	Dirección de Área de Fomento Pecuario	Cuando no procede el trámite de cancelación se notifica al productor pecuario.	Notificación de negativa de cancelación de figura de herrar ganado.
5	Productor	Particular	Recibe notificación fundamentada de negativa al trámite de cancelación de patente de figura de herrar ganado.	Notificación de negativa a la cancelación de figura de herrar ganado.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

6	Técnico Especializado	Dirección de Área de Fomento Pecuario	Turna la documentación al área de trámites ganaderos cuando procede el trámite de la cancelación de figura de herrar ganado.	Documentación para trámite.
7	Coordinador de Desarrollo Rural	Dirección de Área de Fomento Pecuario	Recibe solicitud y documentación, se registra el movimiento en el libro de control del municipio correspondiente, se captura en base de datos.	Clausura.
8	Coordinador de Desarrollo Rural	Dirección de Área de Fomento Pecuario	Elabora comunicado dirigido al Inspector de Ganadería Municipal con copia al beneficiario, notificando que se realizó el trámite de baja.	Oficio de comunicado de culminación de trámite de cancelación de figura de herrar ganado.
9	Director de Área de Fomento Pecuario	Dirección de Fomento Pecuario	Autoriza y firma el oficio de comunicado dirigido al Inspector de Ganadería Municipal, donde se le notifica tramites de baja de figuras de herrar ganado.	Oficio firmado.
10	Coordinador de Desarrollo Rural	Dirección de Fomento Pecuario	Recibe y turna el oficio correspondiente al Inspector de Ganadería Municipal donde le notifica los trámites de baja de figuras de herrarganado realizados.	Notificación de oficio.
11	Inspector de Ganadería Municipal	Autoridad Municipal	Recibe oficio de comunicado donde se le notifica la cancelación de patentes de herrar ganado	Notificación
12	Productor	Particular	Recibe notificación de cancelación clausura de patente de figura de herrar ganado.	Obtiene su oficio de cancelación.
13	Coordinador de Desarrollo Rural	Dirección de Fomento Pecuario	Archiva cartulina de patente de figura de herrar con sello de cancelación clausura y solicitud de cancelación clausura como soporte en el expediente del municipio correspondiente.	Baja de patente y expediente archivado.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Ficha del servicio de Clausura de patente de figura de herrar ganado.

<b>Nombre del trámite o servicio</b>	Clausura de Patente de figura de herrar ganado.
<b>Descripción del servicio</b>	Trámite de cancelación de patente de figura de herrar ganado.
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	Oficio de término de la figura de herrar (clausura).
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	No aplica.
<b>Usuario(s)</b>	Productores ganaderos registrados.
<b>Responsable del servicio</b>	Técnico Especializado.
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	Av. Hidalgo no. 1435, Piso 3, Colonia Americana C.P. 44100. Teléfono: 3030 06 00 ext. 56158.
<b>Horario de atención</b>	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas.
<b>Requisitos</b>	Solicitud de clausura de patente de figura de herrar ganado.
<b>Costo, forma y lugar de pago</b>	Sin costo.
<b>Tiempo de respuesta</b>	30 minutos, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos.
<b>Dirección General responsable</b>	Dirección General de Fomento Agropecuario.
<b>Dirección de Área responsable</b>	Dirección de Área de Fomento Pecuario.
<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	Director de Fomento de Pecuario. Teléfono: 30-30-06-73 / 30-30-60-00 Ext. 56514, 56524
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	<a href="http://tramites.jalisco.gob.mx/tramite/14516">http://tramites.jalisco.gob.mx/tramite/14516</a>

#### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

### Procedimiento de Registro de marcas o señales de sangre.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Registro de marca o señales de sangre.
Descripción	Emisión de registro de marcas o señales de sangre.
Alineación normativa	PE-20-III-RI-28-III.
Macro-proceso rector	Fomento Agropecuario.
Trámite o servicio asociado	Solicitud de Registro de marcas o señales de sangre.
Políticas del procedimiento	Solicitud de registro de marca o señales de sangre certificada por fedatario.
Procedimientos antecedentes	No aplica.
Procedimientos subsecuentes	No aplica.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de registro de marca o señales de sangre certificada por fedatario.</li> <li>• Cartulina nueva con número de patente, firmada y sellada, incluyendo el dibujo de la señal al margen de la figura de la patente, en un tamaño menor a la figura de la patente.</li> <li>• Recibo de pago.</li> <li>• Número de patente.</li> <li>• Fotografía tamaño infantil a color con cabeza y frente descubierta.</li> <li>• CURP y/o RFC.</li> </ul>
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Credencial con Registro de la marca o señal de sangre.
Indicador	No aplica.

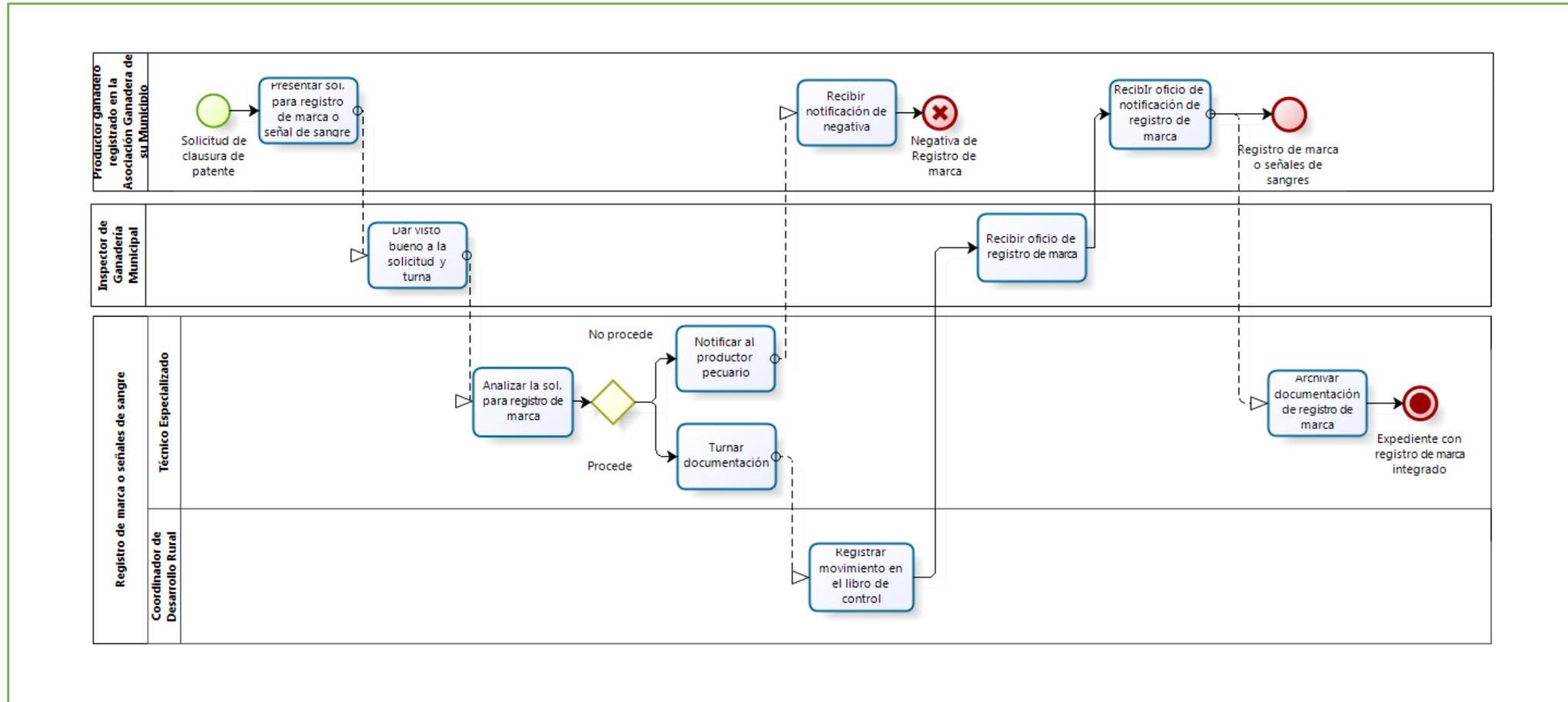
#### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Registro de marcas o señales de sangre.*



**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
 Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de Registro de marca o señales de sangre.*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Productor ganadero registrado en la Asociación Ganadera de su Municipio	Externo	Presentar solicitud y entrega documentación requerida para el registro de marca o señal de sangre al Inspector de Ganadería Municipal para su visto bueno.	Documentación presentada para el registro de marca o señal de sangre.
2	Inspector de Ganadería Municipal.	Autoridad Municipal	Recibir la documentación del productor para el registro de marca o señal de sangre, para dar visto bueno y remitir al Técnico Especializado.	Documentación recibida para el registro de marca o señal de sangre.
3	Técnico Especializado	Dirección de Fomento Pecuario	Recibir y analizar la documentación para el registro de marca o señal de sangre.	Análisis de la documentación recibida para el registro de marca o señal de sangre.
4	Técnico Especializado	Dirección de Fomento Pecuario	Cuando no procede el trámite de registro de marca o señal de sangre, notificar al solicitante el motivo.	Oficio de notificación de negativa al registro de marca o señal de sangre.
5	Productor ganadero registrado en la Asociación Ganadera de su Municipio	Externo	Recibe oficio de notificación fundamentada de negativa al trámite de registro de marca o señal de sangre.	Notificación de negativa al registro de marca o señal de sangre.
6	Técnico Especializado	Dirección de Fomento Pecuario	Recibela documentación, registrar el movimiento en el libro de control del Municipio correspondiente, se captura en la base de datos.	Registro de Marca o Señal de Sangre.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

7	Inspector de Ganadería Municipal	Autoridad Municipal	Recibe oficio de comunicado donde se le notifica que el trámite del registro de marca de sangre ha sido realizado y lo turna al productor.	Notificación.
8	Productor ganadero registrado en la Asociación Ganadera de su Municipio	Externo	Recibe oficio de notificación del registro de marca o señal de sangre.	Registro Entregado al Productor Pecuario.
9	Técnico Especializado	Dirección de Fomento Pecuario	Archiva cartulina de patente de figura de herrar y documentación soporte del registro de marca y señal de sangre en el expediente del municipio correspondiente.	Integra al expediente oficio de su patente de figura de herrar ganado, el registro de marca o señal de sangre.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Ficha del servicio de Solicitud de registro de marcas o señales de sangre.*

<b>Nombre del trámite o servicio</b>	Solicitud de registro de marcas o señales de sangre.
<b>Descripción del servicio</b>	Registro de marcas o señales de sangre para marcar el ganado.
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	Copia de cartulina de patente y credencial de registro de marcas o señales de sangre.
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	5 años.
<b>Usuario(s)</b>	Productores ganaderos registrados.
<b>Responsable del servicio</b>	Técnico Especializado.
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	Av. Hidalgo no. 1435, Piso 3. Colonia Americana C.P. 44100, (01 33) 3030 06 00 ext. 56120.
<b>Horario de atención</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de registro de marca o señales de sangre certificada por fedatario.</li> <li>• Cartulina nueva con número de patente, firmada y sellada, incluyendo el dibujo de la señal al margen de la figura de la patente, en un tamaño menor a la figura de la patente.</li> <li>• Recibo de pago.</li> <li>• Número de patente.</li> <li>• Fotografía tamaño infantil a color con cabeza y frente descubierta.</li> <li>• CURP y/o RFC.</li> </ul>
<b>Costo, forma y lugar de pago</b>	El costo está establecido en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco del año en curso. La forma de pago será como lo indiquen las recaudadoras. El lugar de pago son las recaudadoras del Estado.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	267 de 573

<b>Tiempo de respuesta</b>	30 minutos, cumpliendo con toda la documentación y requisitos.
<b>Dirección General responsable</b>	Dirección General de Fomento Agropecuario.
<b>Dirección de Área responsable</b>	Dirección de Área de Fomento Pecuario.
<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	Director de Área de Fomento Pecuario. Teléfono: 30-30-06-73 / 30-30-60-00 Ext. 56514, 56524.
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	No aplica.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

### Procedimiento de la Rehabilitación y modernización de rastros.

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Rehabilitación y modernización de rastros.
<b>Descripción</b>	Proyecto estratégico para contar con rastros rehabilitados y modernos en los municipios del Estado de Jalisco.
<b>Alineación normativa</b>	PE-20-III-RI-28-III.
<b>Macro-proceso rector</b>	Fomento Agropecuario.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Apertura de ventanilla para convocatoria abierta para el programa de mejoramiento de rastros.
<b>Políticas del procedimiento</b>	Realizar diagnóstico de la situación actual de los rastros para poder determinar las prioridades de atención.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	No aplica.
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	No aplica.
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petición por parte del municipio.</li> <li>• Presupuesto para apoyo.</li> <li>• Plan de trabajo.</li> </ul>
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Mejora en las instalaciones, equipos y métodos de trabajo de los rastros municipales. Convenios de apoyo de recursos económicos para la rehabilitación de los rastros.
<b>Indicador</b>	No aplica.

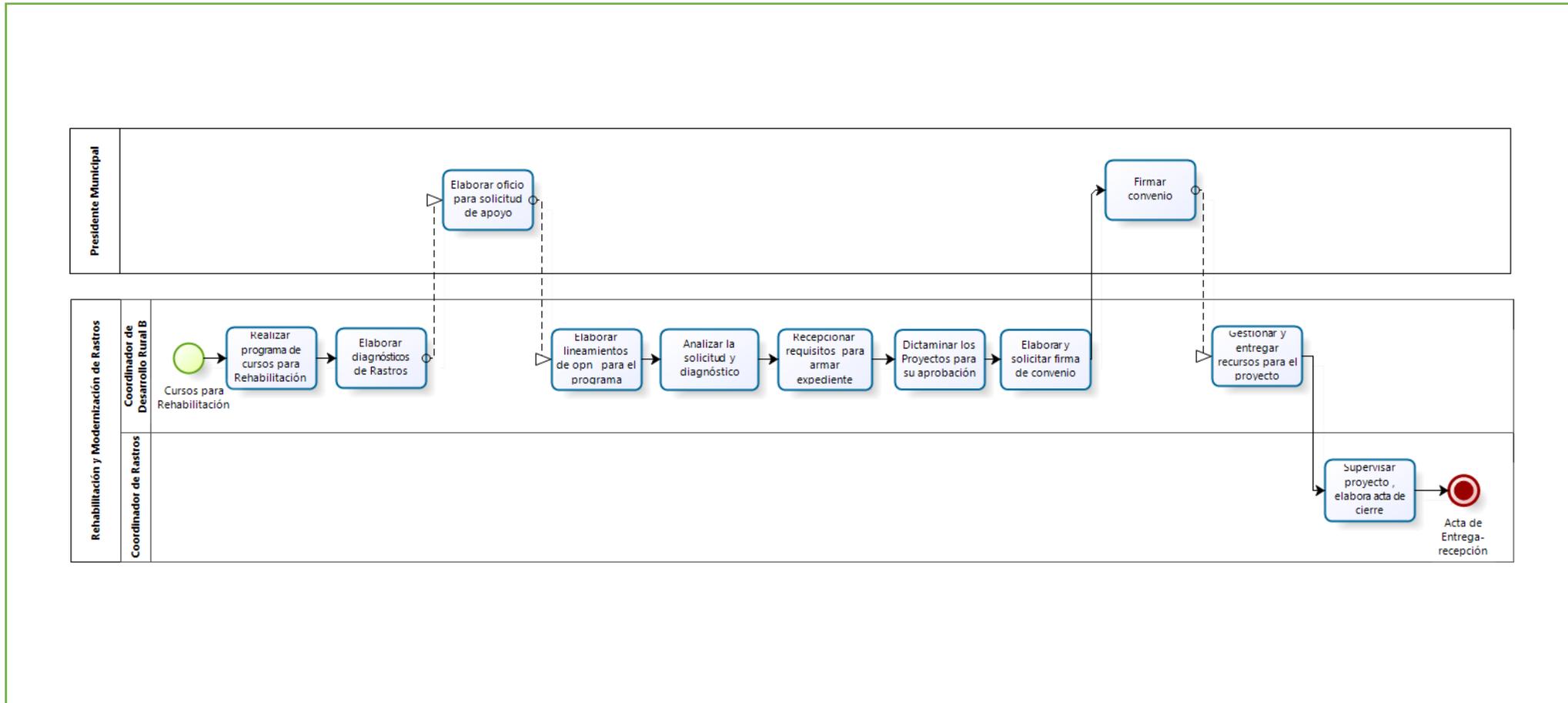
#### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Rehabilitación y modernización de rastros.*



**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
 Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de Rehabilitación y modernización de rastros.*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador de Desarrollo Rural B	Dirección de Área de Fomento Pecuario	Realiza programación de recursos para la rehabilitación de rastros en el Estado.	Programa.
2	Coordinador de Desarrollo Rural B	Dirección de Área de Fomento Pecuario	Elabora diagnósticos de situación actual de rastros en el Estado.	Diagnostico.
3	Presidente Municipal	H. Ayuntamiento Municipal	Elabora oficios para solicitar apoyo para la rehabilitación del rastro en el municipio.	Oficio dirigido al Secretario de la SADER.
4	Coordinador de Desarrollo Rural B	Dirección de Área de Fomento Pecuario	Elabora lineamientos de operación para el programa mejoramiento de rastros.	Lineamientos de Operación.
5	Coordinador de Desarrollo Rural B	Dirección de Área de Fomento Pecuario	Analiza la solicitud y el diagnóstico a través del Grupo Técnico	Resultado de revisión y análisis.
6	Coordinador de Desarrollo Rural B	Dirección de Área de Fomento Pecuario	Recepción de requisitos para armar expediente para desarrollar proyecto de rehabilitación.	Expediente.
7	Coordinador de Desarrollo Rural B	Dirección de Área de Fomento Pecuario	Dictamina los proyectos de rastros para su aprobación. Se elabora carta de notificación positiva para los proyectos aprobados.	Base de datos. Carta de notificación positiva.
8	Coordinador de Desarrollo Rural B	Dirección de Área de Fomento Pecuario	Elabora y solicita firma del convenio entre la SADER y el H. Ayuntamiento municipal beneficiado.	Elaboración de convenio.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

	Coordinador de Desarrollo Rural B  Presidente Municipal	Dirección de Área de Fomento Pecuario H. Ayuntamiento Municipal	Firma de convenio entre SADER y el H. Ayuntamiento municipal beneficiado.	Convenio firmado.
9	Coordinador de Desarrollo Rural B	Dirección de Área de Fomento Pecuario	Gestiona y entrega recursos para el desarrollo del proyecto.	Recursos gestionados.
10	Coordinación de Rastros (SADER)	Dirección de Área de Fomento Pecuario	Supervisa y verifica el proyecto terminado y elabora el Acta-Entrega Recepción para cierre del programa.	Acta entrega-recepción y documentación soporte.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Ficha de servicio de Apertura de ventanilla para convocatoria abierta para el programa de mejoramiento de rastros.*

<b>Nombre del trámite o servicio</b>	Apertura de ventanilla para convocatoria abierta para el programa de mejoramiento de rastros.
<b>Descripción del servicio</b>	Los Ayuntamientos del Estado de Jalisco pueden ingresar solicitudes para solicitar apoyo para el programa de mejoramiento de rastros.
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	Convenios.
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	Apoyo único en el año.
<b>Usuario(s)</b>	Municipios del Estado de Jalisco.
<b>Responsable del servicio</b>	Coordinador de Desarrollo Rural B.
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	Av. Hidalgo no. 1435, Piso 3, Colonia Americana C.P. 44100. Teléfono 3030 06 00 ext. 56108.
<b>Horario de atención</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petición por parte del municipio.</li> <li>• Presupuesto para apoyo.</li> <li>• Plan de trabajo.</li> </ul>
<b>Costo, forma y lugar de pago</b>	Sin costo.
<b>Tiempo de respuesta</b>	Un mes, a partir de que se reciben los requisitos completos.
<b>Dirección General responsable</b>	Dirección General de Fomento Agropecuario.
<b>Dirección de Área responsable</b>	Dirección de Área de Fomento Pecuario.
<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	Director de Área de Fomento Pecuario. Teléfono: 30-30-06-73 / 30-30-60-00 Ext. 56108.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	No aplica.
---	------------

### Procedimiento de Supervisión de corrales de engorda.

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Supervisión de corrales de engorda.
<b>Descripción</b>	Convenio de SADER y engordador para la supervisión de corrales de engorda para evitar el abigeato.
<b>Alineación normativa</b>	PE-20-III-RI-28-III
<b>Macro-proceso rector</b>	Fomento Agropecuario.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Supervisión de corrales de engorda.
<b>Políticas del procedimiento</b>	Demostrar la legal propiedad del ganado para evitar el abigeato.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	No aplica.
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	No aplica.
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de ingreso.</li> <li>• Firma del convenio.</li> </ul>
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Hojas de visitas mensuales a los productores de corrales de engorda.
<b>Indicador</b>	No aplica.

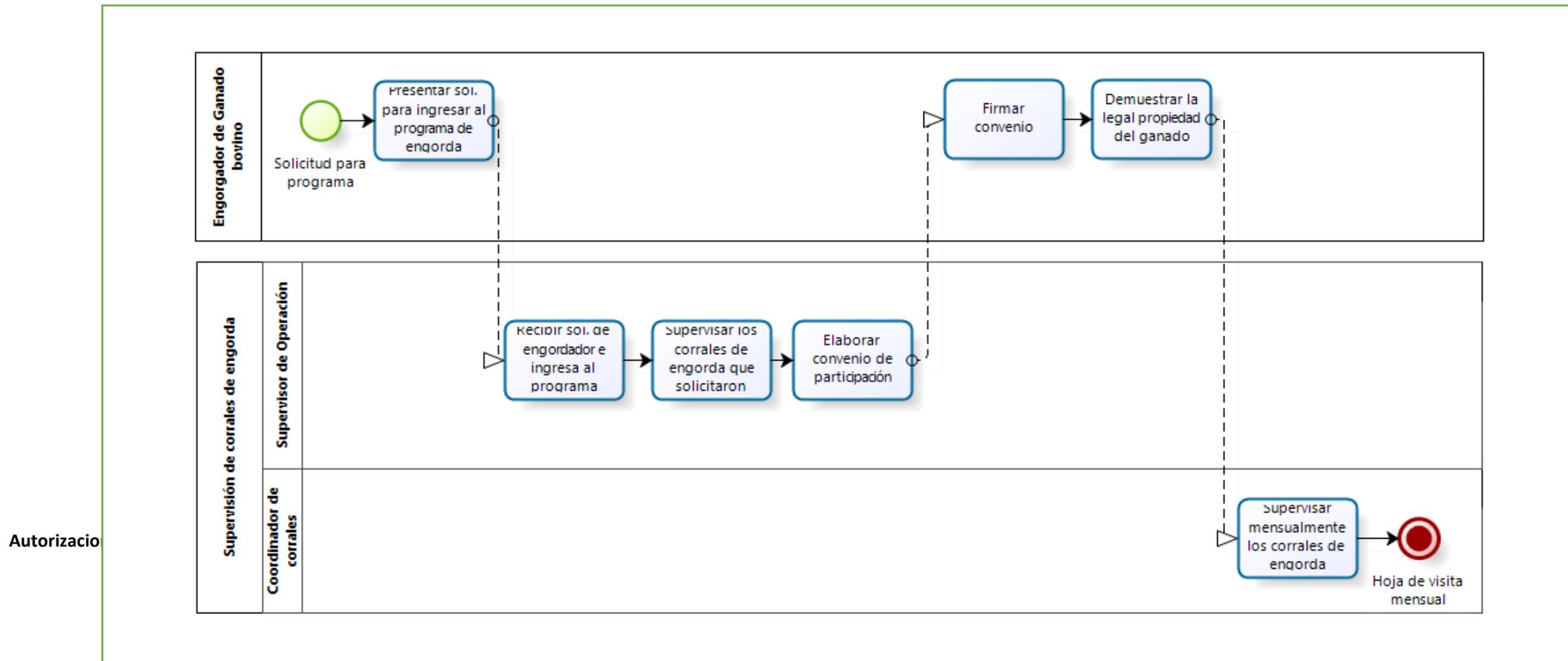
#### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Supervisión de corrales de engorda.



*Narrativa del procedimiento de Supervisión de corrales de engorda.*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Engordador de ganadobovino	Externo	Presenta solicitud para ingresar al programa de corrales de engorda.	No Aplica.
2	Supervisor de Operación	Dirección de Área de Fomento Pecuario	Recibe solicitud de engordador para su ingreso al programa.	Solicitud.
3	Supervisor de Operación	Dirección de Área de Fomento Pecuario	Supervisa los corrales de engorda que solicitaron entrar al programa.	Supervisiones.
4	Coordinador de Desarrollo Rural B Engordador de ganado bovino	Dirección de Área de Fomento Pecuario	El Coordinador de Desarrollo Rural B, elabora de convenio de participación y se firma por parte de la SADER y el engordador de ganado bovino.	Elaboración y firma de convenios.
5	Engordador de ganado bovino	Externo	Demuestra la legal propiedad de su ganado y si no lo demuestra queda fuera del convenio.	Propiedad legal del ganado.
6	Coordinador de corrales	Dirección de Área de Fomento Pecuario	Supervisa mensualmente los corrales de engorda, el aretado SINIIGA y las facturas que acreditan la legal propiedad.	Hoja de visita mensual.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Ficha del servicio de Supervisión de corrales de engorda.

<b>Nombre del trámite o servicio</b>	Supervisión de corrales de engorda.
<b>Descripción del servicio</b>	Supervisión de los corrales de engorda para evitar el abigeato.
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	Convenio.
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	6 años.
<b>Usuario(s)</b>	Municipios del Estado de Jalisco.
<b>Responsable del servicio</b>	Supervisor de Operación.
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	Av. Hidalgo no. 1435, Piso 3. Colonia Americana C.P. 44100, (01 33) 3030 06 00 ext. 56120.
<b>Horario de atención</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de ingreso.</li> <li>• Firma del convenio.</li> </ul>
<b>Costo, forma y lugar de pago</b>	No aplica.
<b>Tiempo de respuesta</b>	30 días.
<b>Dirección General responsable</b>	Dirección General de Fomento Agropecuario.
<b>Dirección de Área responsable</b>	Dirección de Fomento Pecuario.
<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	Director de Fomento Pecuario. Teléfono: 30-30-06-73 / 30-30-60-00 Ext. 56514, 56524.
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	No aplica.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

#### 4. Indicadores

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Número de productores y superficie beneficiada.	Director de Área de Fomento Agrícola y Reconversión de Cultivos.	Número de personas y hectáreas	Trimestral	Ascendente
Porcentaje de unidades productivas hortofrutícolas y ornamentales fortalecidas.	Director de Área de Fomento Frutícola y Hortícola.	Porcentaje (%)	Anual	Ascendente
Porcentaje total de plantas hortofrutícolas producidas en los Centros de Desarrollo Frutícola (CFD) a precio subsidiado.	Director de Área de Fomento Frutícola y Hortícola	Porcentaje (%)	Trimestral	Ascendente
Porcentaje de aguas residuales tratadas.	Director de Área de Fomento Porcícola.	Porcentaje (%)	Anual	Ascendente
Porcentaje de granjas porcícolas con equipamiento para el tratamiento de residuos.	Director de Área de Fomento Porcícola.	Porcentaje (%)	Anual	Ascendente
Porcentaje de proyectos apoyados.	Director de Área de Fomento Porcícola.	Porcentaje (%)	Trimestral	Ascendente
Porcentaje de crías producidas.	Director de Área de Fomento Acuícola y Pesquero.	Porcentaje (%)	Mensual	Ascendente
Porcentaje de capacitaciones brindadas.	Director de Área de Fomento Acuícola y Pesquero.	Porcentaje (%)	Mensual	Ascendente

#### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Porcentaje de asesorías y asistencias técnicas brindadas.	Director de Área de Fomento Acuícola y Pesquero.	Porcentaje (%)	Mensual	Ascendente
Porcentaje de pescadores beneficiados.	Director de Área de Fomento Acuícola y Pesquero.	Porcentaje (%)	Trimestral	Ascendente
Tasa de crecimiento de la producción de huevo.	Director de Área de Fomento Avícola.	Toneladas	Anual	Ascendente
Tasa de crecimiento de la producción de pollo.	Director de Área de Fomento Avícola.	Toneladas	Anual	Ascendente
Porcentaje de productores(as) atendidos y apoyados en el Estado de Jalisco.	Director de Área de Fomento Pecuario	Porcentaje (%)	Anual	Ascendente
Porcentaje de pescadores beneficiados.	Director de Área de Fomento Pecuario	Porcentaje (%)	Trimestral	Ascendente

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

## 5. Fichas de los indicadores

<b>Nombre del Indicador</b>	Número de productores y superficie beneficiada.
<b>Descripción general</b>	Dirección General de Fomento Agropecuario.
<b>Fórmula</b>	Número total de superficie programada/superficie beneficiada.
<b>Sentido</b>	Ascendente.
<b>Observaciones</b>	
<b>Frecuencia de medición</b>	Trimestral.
<b>Fuente</b>	MIR ejercicio 2019.

<b>Nombre del Indicador</b>	Porcentaje de unidades productivas hortofrutícolas y ornamentales fortalecidas.
<b>Descripción general</b>	Contribuir a la certificación de las unidades de producción mediante el apoyo en equipamiento a proyectos productivos.
<b>Fórmula</b>	$(\text{Unidades productivas hortofrutícolas y ornamentales apoyadas} / \text{Unidades productivas hortofrutícolas y ornamentales programadas}) * 100.$
<b>Sentido</b>	Ascendente.
<b>Observaciones</b>	
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual.
<b>Fuente</b>	MIR ejercicio 2019.

### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

<b>Nombre del Indicador</b>	Porcentaje total de plantas hortofrutícolas producidas en los Centros de Desarrollo Frutícola (CDF) a precio subsidiado.
<b>Descripción general</b>	Mide el porcentaje de plantas producidas en los CDF.
<b>Fórmula</b>	$(\text{Número Total de plantas hortofrutícolas en los Centros de Desarrollo Frutícola (CDF) a precio subsidiado (Realizado)} / \text{Número Total de plantas hortofrutícolas en los Centros de Desarrollo Frutícola (CDF) a precio subsidiado (Programado)}) * 100.$
<b>Sentido</b>	Ascendente.
<b>Observaciones</b>	
<b>Frecuencia de medición</b>	Trimestral.
<b>Fuente</b>	MIR ejercicio 2019.

<b>Nombre del Indicador</b>	Porcentaje de aguas residuales tratadas.
<b>Descripción general</b>	Total de granjas que tienen tratamiento de aguas.
<b>Fórmula</b>	No aplica.
<b>Sentido</b>	Ascendente.
<b>Observaciones</b>	Existe interés por parte de los porcicultores en participar en el programa.
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual
<b>Fuente</b>	MIR ejercicio 2019

#### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

<b>Nombre del Indicador</b>	Porcentaje de granjas porcícolas con equipamiento para el tratamiento de residuos.
<b>Descripción general</b>	Total de granjas que cuentan con equipamiento para el tratamiento de aguas residuales.
<b>Fórmula</b>	(Número de granjas con equipamiento para residuos/Total de granjas porcícolas *100).
<b>Sentido</b>	Ascendente.
<b>Observaciones</b>	Son pocas las granjas que cuentan con el equipo necesario para el tratamiento de aguas residuales.
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual.
<b>Fuente</b>	MIR ejercicio 2019.

<b>Nombre del Indicador</b>	Porcentaje de proyectos apoyados.
<b>Descripción general</b>	Se brinda apoyo a los porcicultores que cuenten con los requisitos necesarios para poder ser beneficiarios.
<b>Fórmula</b>	(Número total de proyectos realizados/Número total de proyectos programados*100).
<b>Sentido</b>	Ascendente.
<b>Observaciones</b>	A los beneficiarios se les harán visitas para constar que el recurso es utilizado de acuerdo a lo solicitado.
<b>Frecuencia de medición</b>	Trimestral.
<b>Fuente</b>	MIR ejercicio 2019.
<b>Nombre del Indicador</b>	Porcentaje de crías producidas.
<b>Descripción general</b>	Indica el porcentaje del total de crías de peces dulceacuícolas y anfibios en las unidades de producción piscícolas producidas.

#### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

<b>Fórmula</b>	(Número de crías producidas (realizado)/número de crías producidas (programado))*100.
<b>Sentido</b>	Ascendente.
<b>Observaciones</b>	
<b>Frecuencia de medición</b>	Mensual.
<b>Fuente</b>	MIR ejercicio 2019.

<b>Nombre del Indicador</b>	Porcentaje de capacitaciones brindadas.
<b>Descripción general</b>	Indica el porcentaje del total de la capacitación brindada a los productores (as) rurales.
<b>Fórmula</b>	(Número de capacitaciones brindadas (realizado)/número de capacitaciones brindadas (programado))*100.
<b>Sentido</b>	Ascendente.
<b>Observaciones</b>	
<b>Frecuencia de medición</b>	Mensual.
<b>Fuente</b>	MIR ejercicio 2019.

<b>Nombre del Indicador</b>	Porcentaje de asesorías y asistencias técnicas brindadas.
<b>Descripción general</b>	Indica el porcentaje del total de asesorías y asistencia técnica brindadas a los productores (as) rurales.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

<b>Fórmula</b>	Número de asesorías realizadas (realizado)/número de asesorías realizadas (programado))*100.
<b>Sentido</b>	Ascendente.
<b>Observaciones</b>	
<b>Frecuencia de medición</b>	Mensual.
<b>Fuente</b>	MIR ejercicio 2019.

<b>Nombre del Indicador</b>	Porcentaje de pescadores beneficiados.
<b>Descripción general</b>	Indica el porcentaje del total de los pescadores beneficiados con apoyos económicos.
<b>Fórmula</b>	(Número de pescadores beneficiados (realizado)/número de pescadores beneficiados (programado))*100.
<b>Sentido</b>	Ascendente.
<b>Observaciones</b>	
<b>Frecuencia de medición</b>	Trimestral.
<b>Fuente</b>	MIR ejercicio 2019.

<b>Nombre del Indicador</b>	Tasa de crecimiento de la producción de huevo.
<b>Descripción general</b>	Contribuir a elevar la productividad y rentabilidad de las Granjas.
<b>Fórmula</b>	((Producción huevo año actual - Producción huevo año anterior) / Producción huevo año anterior) * 100.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

<b>Sentido</b>	Estratégico.
<b>Observaciones</b>	
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual.
<b>Fuente</b>	MIR ejercicio 2019.

<b>Nombre del Indicador</b>	Tasa de crecimiento de la producción de pollo.
<b>Descripción general</b>	Contribuir a elevar la productividad y rentabilidad de las Granjas.
<b>Fórmula</b>	$((\text{Producción pollo año actual} - \text{Producción pollo año anterior}) / \text{Producción pollo año anterior}) * 100.$
<b>Sentido</b>	Estratégico.
<b>Observaciones</b>	
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual.
<b>Fuente</b>	MIR ejercicio 2019.

<b>Nombre del Indicador</b>	Porcentaje de productores(as) atendidos y apoyados en el Estado de Jalisco.
<b>Descripción general</b>	Contribuir a la promoción de programas en beneficio de los productores en el Estado de Jalisco, para un mejor incremento en la productividad del sector agropecuario, mediante la atención y apoyo a la inversión de las unidades económicas pecuarias.
<b>Fórmula</b>	$(\text{Número total de productores atendidos entre número total de proyectos recibidos}) * 100.$

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	285 de 573

<b>Sentido</b>	Ascendente.
<b>Observaciones</b>	
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual.
<b>Fuente</b>	MIR ejercicio 2019

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	286 de 573

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

## Glosario

<b>Abigeato</b>	Hurto de ganado.
<b>Apoyos</b>	Se refiere al subsidio que se otorga al ciudadano solicitante que cumple con los requisitos, lineamientos, documentos, caracterización y trámites a que se refieren estos Lineamientos de Operación
<b>Beneficiario(a)</b>	Persona física o moral que recibe el apoyo económico, con la que se concrete la realización de acciones para alcanzar los objetivos del lineamiento o comportamiento en la población objetivo
<b>CEDETEM</b>	Centro de Desarrollo Tecnológico de Especies Marinas
<b>LOPEEJ</b>	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
<b>LDRSEJ</b>	Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Jalisco
<b>LGPAEJM</b>	Ley General de Pesca y Acuicultura para el Estado de Jalisco y sus Municipios
<b>Producto</b>	Persona física o moral, que produce, cultiva, cosecha o elabora un producto agrícola.
<b>RI</b>	Reglamento Interno de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Estado de Jalisco
<b>SADER</b>	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Jalisco

### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración



## 6. Elaboración y autorización de la sección

**Lic. Ana Rosa Hidalgo Del Toro**  
Directora Recursos Humanos  
Facilitador - Redactor

**Mtro. Edgar Pulido Chávez**  
Director General de Fomento Agropecuario  
Titular de la unidad administrativa  
documentada en esta sección

**Mtro. Carlos Agustín De La Fuente Gutiérrez**  
Director General de Administración  
Coordinador del Proyecto

### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	289 de 573

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	290 de 573

# ***Manual de Organización y Procedimientos***

## **Capítulo II, Sección V: Dirección Proyectos Estratégicos**

### **Autorizaciones legales**

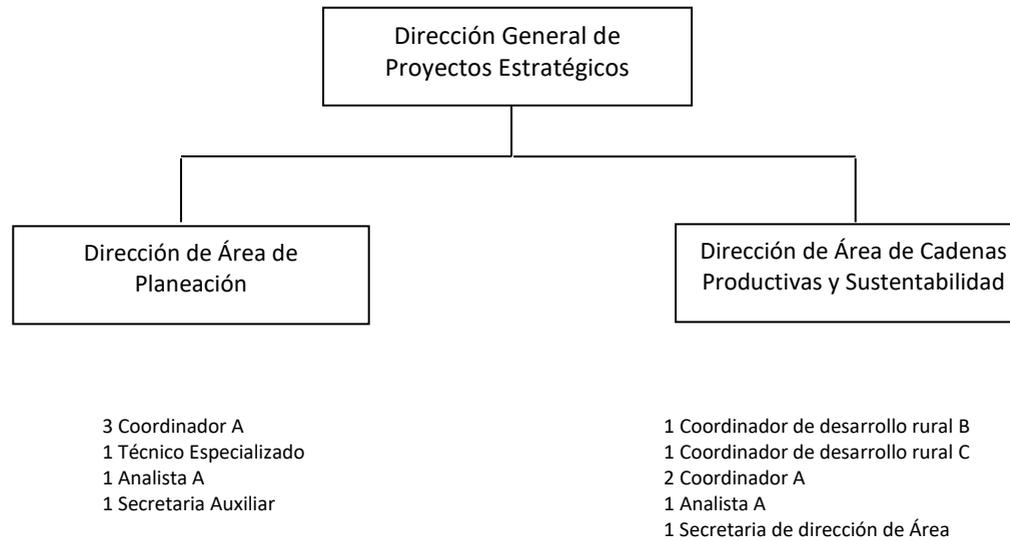
Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	291 de 573

## 1. Organigrama



### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
 Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	292 de 573

El organigrama de la Dirección General de Proyectos Estratégicos 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.

A continuación, se presentará las responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que pertenecen a las unidades administrativas que componen esta unidad.

#### **Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

## 2. Descripción de las unidades administrativas

### Dirección General de Proyectos Estratégicos

Esta unidad administrativa tiene por propósito la planeación orientada al desarrollo productivo de las comunidades rurales con base en los criterios de equidad social y de género, integralidad, productividad y sustentabilidad, induciendo la participación de los sectores social y privado; mediante la planeación de programas y políticas públicas estatales, tendientes al desarrollo rural, evaluación, seguimiento e información estadística, programas y proyectos a fin de monitorear y evaluar los avances sobre el cumplimiento de los objetivos planteados en los instrumentos de planeación.

Esta Dirección General se compone de:

#### *Dirección de Área de Cadenas Productivas y Sustentabilidad*

- c) Esta Dirección de Área de Cadenas Productivas y Sustentabilidad tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Ley de Desarrollo Rural del Estado de Jalisco, Ley de Planeación Participativa del Estado de Jalisco y sus Municipios y del Reglamento Interno de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 12 de la Ley de Desarrollo Rural del Estado de Jalisco, artículo 29, Fracciones I,II, III, IV, V, VI, VII, VIII, VIX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV y XVI, artículo 31, Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, VIX, X, XI, XII y XIII del Reglamento Interno de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
- d) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de reconversión productiva y apoyo al productor, apoyo al saneamiento de aguas residuales, apoyo en estrategias estatales y municipales sustentables a través del procesodeCadenas Productivas y Sustentabilidad.

Esta unidad administrativa tiene a su cargo:

Coordinación de Desarrollo Rural B

Coordinación de Desarrollo Rural C

### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	294 de 573

Coordinación A

Analista A

Secretaría de Dirección de Área

### *Dirección de Área de Planeación*

- c) Esta Dirección de Área de Planeación tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley de Desarrollo Rural del Estado de Jalisco, Ley de Planeación Participativa del Estado de Jalisco y sus Municipios y del Reglamento Interno de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 12 de la Ley de Desarrollo Rural del Estado de Jalisco, artículo 29, Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, VIX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV y XVI, artículo 32, Fracciones I, II, III, IX, V, VI, VII, VIII y IX del Reglamento Interno de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
- d) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de instrumentos de planeación actualizados, informes de avance de los programas presupuestarios; seguimiento al proceso de elaboración de reglas de operación y Lineamientos, integración de informes de gobierno de la Secretaría a través del proceso de planeación, seguimiento, medición y evaluación a Instrumentos de Planeación.

Esta unidad administrativa tiene a su cargo:

- Coordinador A
- Técnico especializado A
- Analista A
- Secretaria Auxiliar
- Secretaria de Dirección de Área

### **Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

### 3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas. 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 del Macro Proceso de Proyectos Estratégicos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-22-II-RI-29-V	Proyectos Estratégicos	Proceso de Gestión	Seguimiento a Proyectos Estratégicos	NA
PE-22-II-RI-31-IV	Proyectos Estratégicos	Proyectos Estratégicos	Apoyos para el fortalecimiento de los eslabones de las cadenas agro productivas y del desarrollo regional sustentable	Proyectos productivos apoyados en reconversión productiva sustentable
PE-22-II-RI-31-IX	Proyectos Estratégicos	Proyectos Estratégicos	Apoyos para el saneamiento de aguas residuales	Proyectos apoyados para el saneamiento de aguas residuales.
PE-22-II-RI-31-II	Proyectos Estratégicos	Proyectos Estratégicos	Fomento a la protección al medio ambiente en comunidades rurales	Apoyo a proyectos productivos sustentables
PE-22-II-RI-32-III	Proyectos Estratégicos	Proyectos Estratégicos	Planeación y actualización de Instrumentos de Planeación	NA

#### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-22-II-RI-32-V	Proyectos Estratégicos	Proceso de Gestión	Seguimiento, monitoreo y evaluación a instrumentos de planeación	NA
PE-22-II-RI-32-IV	Proyectos Estratégicos	Proceso de Gestión	Capacitación y seguimiento del proceso de elaboración de reglas de Operación y Lineamientos de los programas de apoyo de SADER	NA
PE-22-II-RI-29-XIII	Proyectos Estratégicos	Proceso de Gestión	Planeación y seguimiento a programas presupuestarios	NA
PE-22-II-RI-32-V	Proyectos Estratégicos	Proceso de Gestión	Elaboración de Informe Anual de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo rural para el Informe de Gobierno del Estado de Jalisco	NA
PE-22-II-RI-29-XII	Proyectos Estratégicos	Proceso de Gestión	Integración y gestión de Información Institucional	NA

**Nota:** Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo 1

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

## Descripción de los procedimientos

### Procedimiento de Seguimiento a Proyectos Estratégicos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Seguimiento a Proyectos Estratégicos
Descripción	Dar seguimiento a proyectos estratégicos en base a los objetivos planteados en el mismo
Alineación normativa	PE-22-II-RI-29-V
Macro-proceso rector	Proyectos Estratégicos
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	Proyectos establecidos de acuerdo a las Directrices de la Jefatura de Gabinete y la Coordinación de desarrollo económico en base a la política pública de la Administración Estatal.
Procedimientos antecedentes	Establecimiento de Proyectos Estratégicos
Procedimientos subsecuentes	Panel de Control de Proyectos Estratégicos
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Panel de proyectos estratégicos. Lista de etapas y acciones a realizar en el proyecto. Reporte de avances del proyecto.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informes de avances de Proyectos Estratégicos
Indicador	Porcentaje de avance del cumplimiento de proyecto estratégico

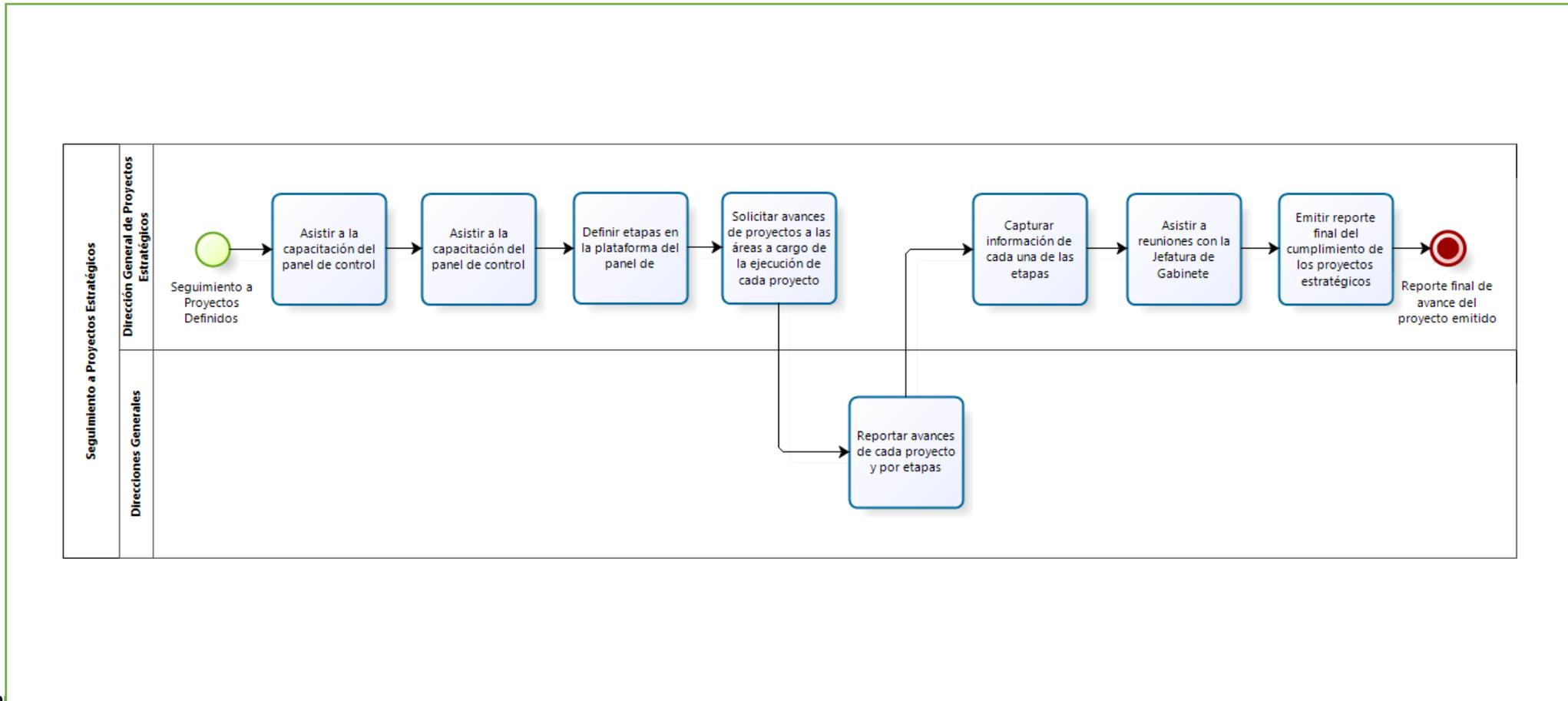
### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Seguimiento a Proyectos Estratégicos*



Autorización

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
 Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de Seguimiento a Proyectos Estratégicos*

No	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Dirección General de Proyectos Estratégicos	Dirección General de Proyectos Estratégicos	Acude a reuniones de gabinete para el establecimiento de proyectos estratégicos	Proyectos Estratégicos definidos
2	Dirección General de Proyectos Estratégicos	Dirección General de Proyectos Estratégicos	Asiste a la capacitación del panel de control de proyectos estratégicos	Captura de proyectos estratégicos
3	Dirección General de Proyectos Estratégicos	Dirección General de Proyectos Estratégicos	Define etapas en la plataforma del panel de control de los proyectos estratégicos	Etapas definidas por proyecto
4	Dirección General de Proyectos Estratégicos	Dirección de Planeación	Solicita avances de proyectos a las áreas a cargo de la ejecución de cada proyecto	Solicitud de avances realizada
5	Direcciones Generales	Direcciones de Área a cargo del Proyecto	Reporta avances de cada proyecto y por etapas	Reporte de avances
6	Dirección General de Proyectos Estratégicos	Dirección de Planeación	Captura información de cada una de las etapas de los proyectos estratégicos	Información capturada en el panel
7	Dirección General de Proyectos Estratégicos	Dirección General de Proyectos Estratégicos	Asiste a reuniones con la Jefatura de Gabinete para informar los avances	Lista de asistencia
8	Dirección General de Proyectos Estratégicos	Dirección General de Proyectos Estratégicos	Emite reporte final del cumplimiento de los proyectos estratégicos para conocimiento de la Coordinación de Desarrollo Económico de la Jefatura de Gabinete	Reporte final de avance del proyecto emitido

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

### Procedimiento de Apoyos para el fortalecimiento de los eslabones de las cadenas agro productivas y del desarrollo regional sustentable

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Apoyos para el fortalecimiento de los eslabones de las cadenas agro productivas y del desarrollo regional sustentable
<b>Descripción</b>	Apoyo económico otorgado para el fortalecimiento de los eslabones de las cadenas agro productivas y del desarrollo regional sustentable a través de la implementación de proyectos sustentables y seguimiento a proyectos estratégicos sustentables en beneficio de productores(as) del Estado de Jalisco
<b>Alineación normativa</b>	PE-22-II-RI-31-IV
<b>Macro-proceso rector</b>	Proyectos Estratégicos
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Proyectos productivos apoyados en reconversión productiva sustentable
<b>Políticas del procedimiento</b>	Política pública diseñada para el fortalecimiento de los eslabones de las cadenas agro-productivas y del desarrollo regional
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Matriz de Indicadores de Resultados(MIR) con presupuesto autorizado
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	Evaluación de impacto sustentable a través de los proyectos apoyados
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Presupuesto asignado, ROP publicadas oficialmente, personal capacitado en el tema, equipo de cómputo y vehículos para la supervisión de proyectos
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Proyectos estratégicos implementados para el desarrollo sustentable y combatir el cambio climático
<b>Indicador</b>	Porcentaje de proyectos estratégicos implementados para el desarrollo sustentable y Porcentaje de proyectos sustentables apoyados para combatir el cambio climático

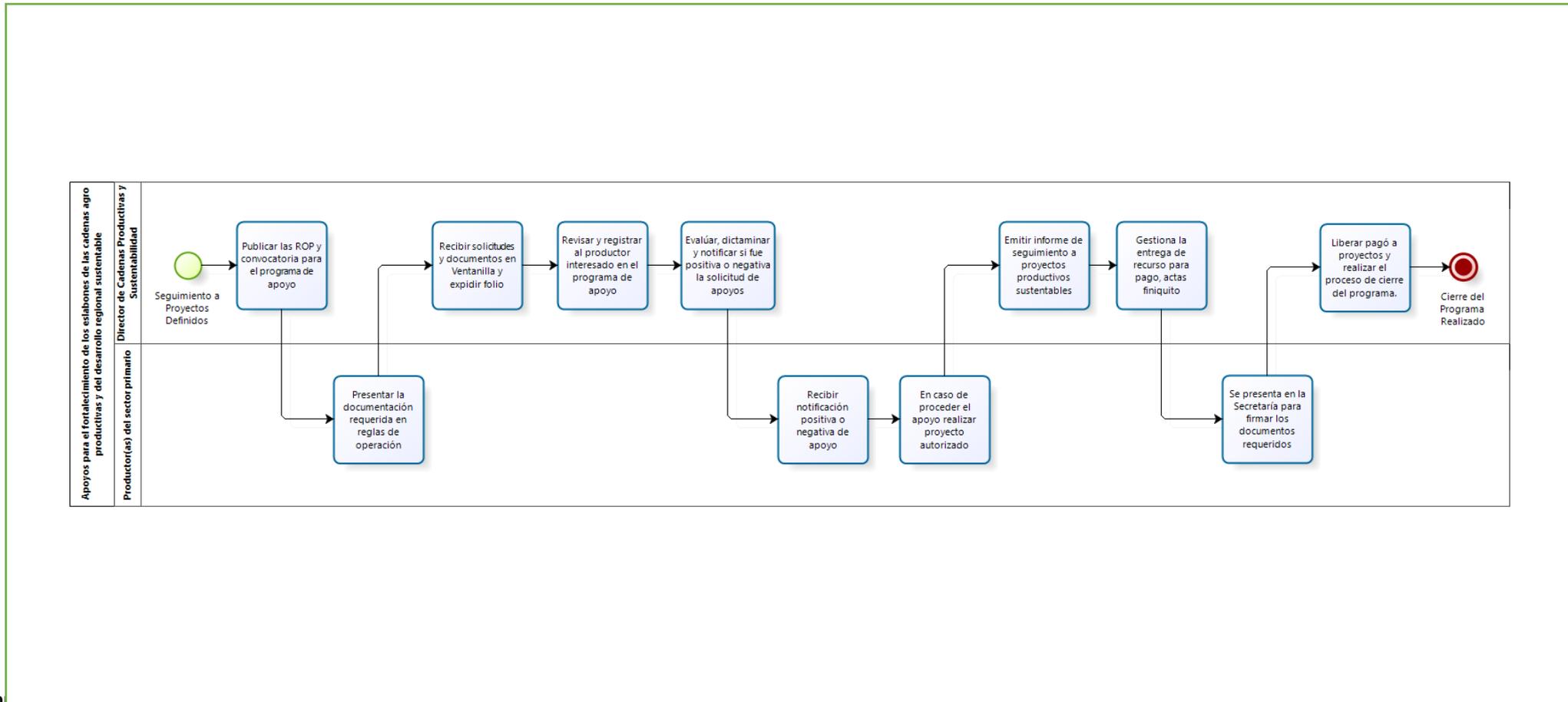
#### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Apoyos para el fortalecimiento de los eslabones de las cadenas agro productivas y del desarrollo regional sustentable*



Autorización

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de Apoyos para el fortalecimiento de los eslabones de las cadenas agro productivas y del desarrollo regional sustentable*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Cadenas Productivas y Sustentabilidad	Dirección de Área de Proyectos Estratégicos	Publica las ROP y convocatoria para el programa de apoyo para el fortalecimiento de los eslabones de las cadenas agro productivas y del desarrollo regional sustentable	ROP y convocatoria publicadas
2	Productor(as) del sector primario	Particular	Presenta la documentación requerida en reglas de operación del programa de apoyo publicadas y completa a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	Solicitud de apoyo y documentación presentada para la autorización del apoyo/solicitud apoyo
3	Director de Cadenas Productivas y Sustentabilidad	Dirección de Área de Proyectos Estratégicos	Recibe solicitudes y documentos en Ventanilla y expide folio	Folio expedido para el apoyo
4	Director de Cadenas Productivas y Sustentabilidad	Dirección de Área de Proyectos Estratégicos	Revisa y registra al productor interesado en el programa de apoyo para el fortalecimiento de los eslabones de las cadenas agro productivas y del desarrollo regional sustentable	Análisis de documentación
5	Director de Cadenas Productivas y Sustentabilidad	Dirección de Área de Proyectos Estratégicos	Evalúa, dictamina y notifica si fue positiva o negativa la solicitud de apoyos	Notificación a los productores si fue positivo o negativo su solicitud
6	Productor(as) del sector primario	Particular	Recibe notificación positiva o negativa de apoyo	Notificación de apoyo o negación
7	Productor(as) del sector primario	Particular	En caso de proceder el apoyo realiza proyecto autorizado para el fortalecimiento de las cadenas productivas y desarrollo rural sustentable y entrega documentación de acuerdo a ROP publicadas del programa de apoyo.	Apoyo recibido
8	Director de Cadenas Productivas y Sustentabilidad	Dirección de Área de Proyectos Estratégicos	Emite informe de seguimiento a proyectos productivos sustentables realizados para su posterior pago	Informe de seguimiento
9	Director de Cadenas Productivas y Sustentabilidad	Dirección de Área de Proyectos Estratégicos	Gestiona la entrega de recurso para pago, actas finiquito	Gestión de recursos

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Productor(as) del sector primario	Particular	Se presenta en la Secretaría para firmar los documentos requeridos por la misma Secretaría de acuerdo a ROP	Documentos firmados
11	Director de Cadenas Productivas y Sustentabilidad	Dirección de Área de Proyectos Estratégicos	Libera pagó a proyectos y realiza el proceso de cierre del programa.	Actas de cierre del programa

*Ficha del servicio de Proyectos productivos apoyados en reconversión productiva sustentable*

<b>Nombre del trámite o servicio</b>	Proyectos productivos apoyados en reconversión productiva sustentable
<b>Descripción del servicio</b>	Trámite para acceder al apoyo de proyectos productivos en reconversión productiva sustentable para el fortalecimiento de los eslabones de las cadenas productivas y del desarrollo regional sustentable
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	Convenio específico de apoyo a proyectos productivos sustentables
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	Ejercicio fiscal y fecha establecida en convocatoria
<b>Usuario(s)</b>	Productores del estado
<b>Responsable del servicio</b>	Director de Área de Cadenas Productivas y Sustentabilidad
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	Av. Miguel Hidalgo y Costilla #1435, 5to Piso Col. Americana C.P. 44160, Guadalajara, Jalisco, México. Teléfono: (33) 30-30-60-00 Ext. 56648
<b>Horario de atención</b>	Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00 hrs
<b>Requisitos</b>	Solicitud de Registro, en tiempo y forma en apertura del programa, IFE, CURP, Comprobante de domicilio, RFC, documento que acredite cuenta bancaria a nombre del beneficiario, anteproyecto sustentable, 3 cotizaciones, (Requisitos especiales)
<b>Costo, forma y lugar de pago</b>	Sin costo para el usuario
<b>Tiempo de respuesta</b>	2 a 3 meses.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

<b>Dirección General responsable</b>	Dirección General de Proyectos Estratégicos
<b>Dirección de Área responsable</b>	Dirección de Área de Cadenas Productivas y Sustentabilidad
<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	Director de área de Cadenas Productivas y Sustentabilidad., Teléfono: 30-30-60-00 Ext. 56648, correo: <a href="mailto:alberto.jimenez@jalisco.gob.mx">alberto.jimenez@jalisco.gob.mx</a>
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	<a href="https://sader.jalisco.gob.mx/prensa/convocatorias">https://sader.jalisco.gob.mx/prensa/convocatorias</a>

### Procedimiento de Apoyos para el saneamiento de aguas residuales

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Apoyos para el saneamiento de aguas residuales
<b>Descripción</b>	Trámite para acceder al apoyo para el saneamiento de aguas residuales para contribuir al saneamiento y restauración de los daños ambientales
<b>Alineación normativa</b>	PE-22-II-RI-31-IX
<b>Macro-proceso rector</b>	Proyectos Estratégicos
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Proyectos apoyados para saneamiento de aguas residuales
<b>Políticas del procedimiento</b>	Política pública diseñada para el saneamiento de aguas residuales
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Matriz de Indicadores de Resultados(MIR) con presupuesto autorizado
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	Evaluación de impacto sustentable a través de los proyectos apoyados
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Presupuesto asignado, ROP publicadas oficialmente, personal capacitado en el tema, equipo de computo y vehículos para la supervisión de proyectos
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Proyectos productivos para la conservación de los recursos naturales apoyados y el saneamiento del Río Santiago
<b>Indicador</b>	Porcentaje de proyectos productivos apoyados para la conservación de los recursos naturales y Porcentaje de acciones realizadas para el Saneamiento del Río Santiago

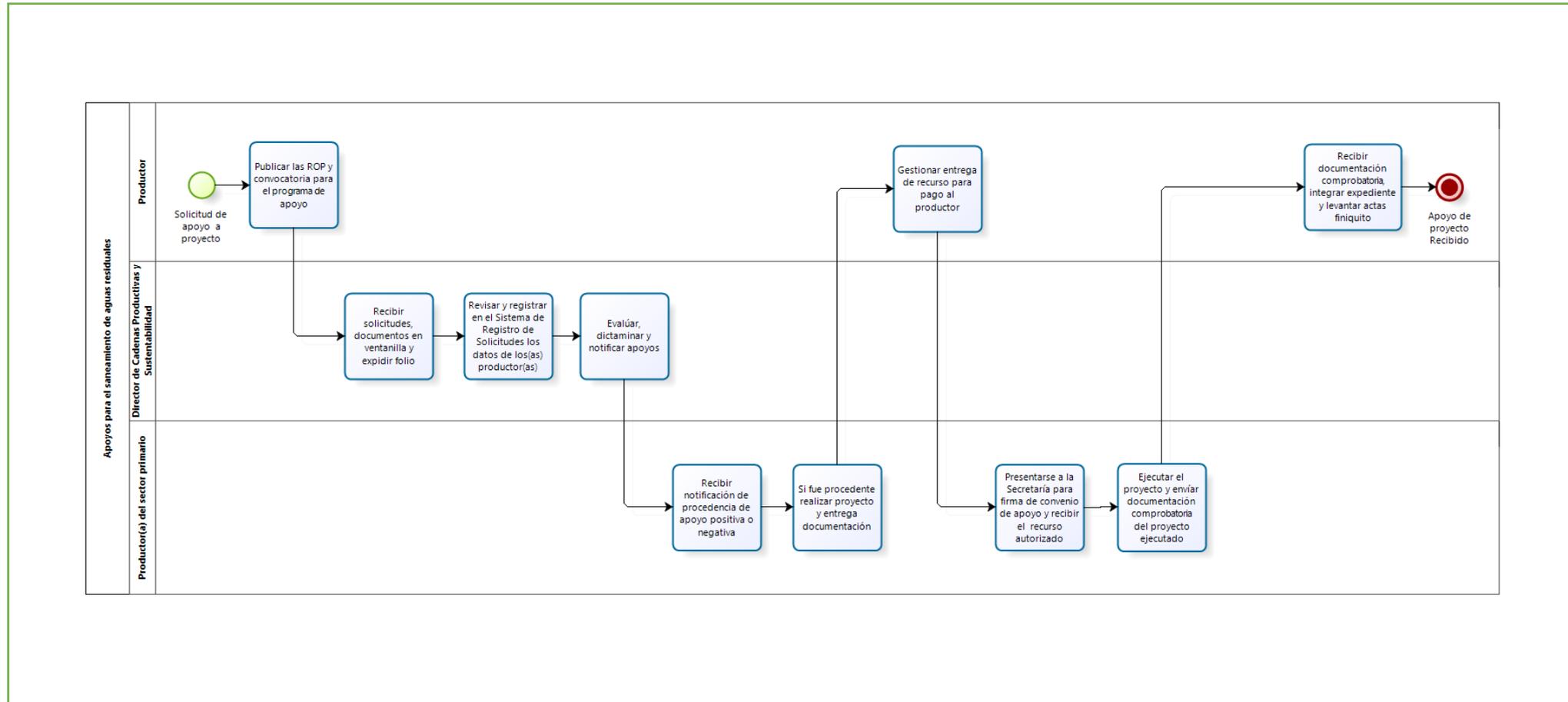
#### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Apoyos para el saneamiento de aguas residuales*



**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de Apoyos para el saneamiento de aguas residuales*

No	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Productor	Particular	Presenta solicitud de apoyo y la documentación requerida y completa de acuerdo a ROP del programa de Apoyo a proyectos productivos para el saneamiento de aguas residuales de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	Documentación presentada para la autorización del apoyo
2	Director de Cadenas Productivas y Sustentabilidad	Dirección de Área de Proyectos Estratégicos	Recibe solicitudes, documentos en ventanilla y expide folio para el apoyo	Folio expedido para el apoyo
3	Director de Cadenas Productivas y Sustentabilidad	Dirección de Área de Proyectos Estratégicos	Revisa y registra en el Sistema de Registro de Solicitudes los datos de los(as) productor(as) interesado(s) en el programa	Registro del productor(a)
4	Director de Cadenas Productivas y Sustentabilidad	Dirección de Área de Proyectos Estratégicos	Evalúa, dictamina y notifica apoyos	Dictamen de procedencia de solicitud y notificación
5	Productor(a) del sector primario	Particular	Recibe notificación de procedencia de apoyo positiva o negativa	Notificación positiva o negativa
6	Productor(a) del sector primario	Particular	Si fue procedente realiza proyecto y entrega documentación	Proyecto realizado
7	Director de Cadenas Productivas y Sustentabilidad	Dirección de Área de Proyectos Estratégicos	Gestiona entrega de recurso para pago al productor	Recurso gestionado
8	Productor(a) del sector primario	Particular	Se presenta a la Secretaría para firma de convenio de apoyo y recibe el recurso autorizado para la ejecución del proyecto	Apoyo económico recibido y ejercido
9	Productor(a) del sector primario	Particular	Ejecuta el proyecto y envía documentación comprobatoria del proyecto ejecutado	Proyecto implementado

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Director de Cadenas Productivas y Sustentabilidad	Dirección de Área de Proyectos Estratégicos	Recibe documentación comprobatoria, integra expediente y levanta actas finiquito para cierre del programa	Expediente integrado del programa y por productor(a) apoyado(a)

*Ficha del servicio de Proyectos apoyados para el saneamiento de aguas residuales*

<b>Nombre del trámite o servicio</b>	Proyectos apoyados para el saneamiento de aguas residuales
<b>Descripción del servicio</b>	Apoyo económico otorgado para el saneamiento de aguas residuales a través de la implementación de proyectos sustentables en beneficio de productores(as) del Estado de Jalisco y acciones realizadas para el saneamiento del Río Santiago.
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	Convenio de apoyo y apoyo económico al productor entregado
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	Ejercicio fiscal y fecha establecida en la convocatoria
<b>Usuario(s)</b>	Productores y municipios del Estado
<b>Responsable del servicio</b>	Director de Área de Cadenas Productivas y Sustentabilidad
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	Av. Miguel Hidalgo y Costilla #1435, 5to Piso Col. Americana C.P. 44160, Guadalajara, Jalisco, México. Teléfono: (33)30-30-60-00 Ext. 56648.
<b>Horario de atención</b>	8:00 a 16:00 hrs.
<b>Requisitos</b>	Solicitud de Registro, en tiempo y forma en apertura del programa, IFE, CURP, Comprobante de domicilio, RFC, documento que acredite cuenta bancaria a nombre del beneficiario, anteproyecto sustentable, 3 cotizaciones
<b>Costo, forma y lugar de pago</b>	Sin costo para el usuario
<b>Tiempo de respuesta</b>	2 a 3 meses
<b>Dirección General responsable</b>	Dirección General de Proyectos Estratégicos

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

<b>Dirección de Área responsable</b>	Dirección de Área de Cadenas Productivas y Sustentabilidad
<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	Director de área de Cadenas Productivas y Sustentabilidad., Teléfono: (33) 30-30-60-00 Ext. 56648, correo: <a href="mailto:alberto.jimenez@jalisco.gob.mx">alberto.jimenez@jalisco.gob.mx</a>
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	<a href="https://sader.jalisco.gob.mx/prensa/convocatorias">https://sader.jalisco.gob.mx/prensa/convocatorias</a>

### Procedimiento de Fomento a la protección al medio ambiente en comunidades rurales

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Fomento a la protección al medio ambiente en comunidades rurales
<b>Descripción</b>	Diseñar e implementar las políticas públicas estratégicas en proyectos estratégicos de acuerdo a estrategias sustentables para propiciar el liderazgo nacional en producción sustentable
<b>Alineación normativa</b>	PE-22-II-RI-31-II
<b>Macro-proceso rector</b>	Proyectos Estratégicos
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Apoyo a proyectos productivos sustentables
<b>Políticas del procedimiento</b>	Política pública diseñada para la implementación de proyectos estratégicos sustentables de impacto
<b>Procedimientos antecedentes</b>	N/A
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	N/A
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Solicitud de apoyo para implementación de estrategias presentada
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Documento de la estrategia aprobada para implementar
<b>Indicador</b>	N/A

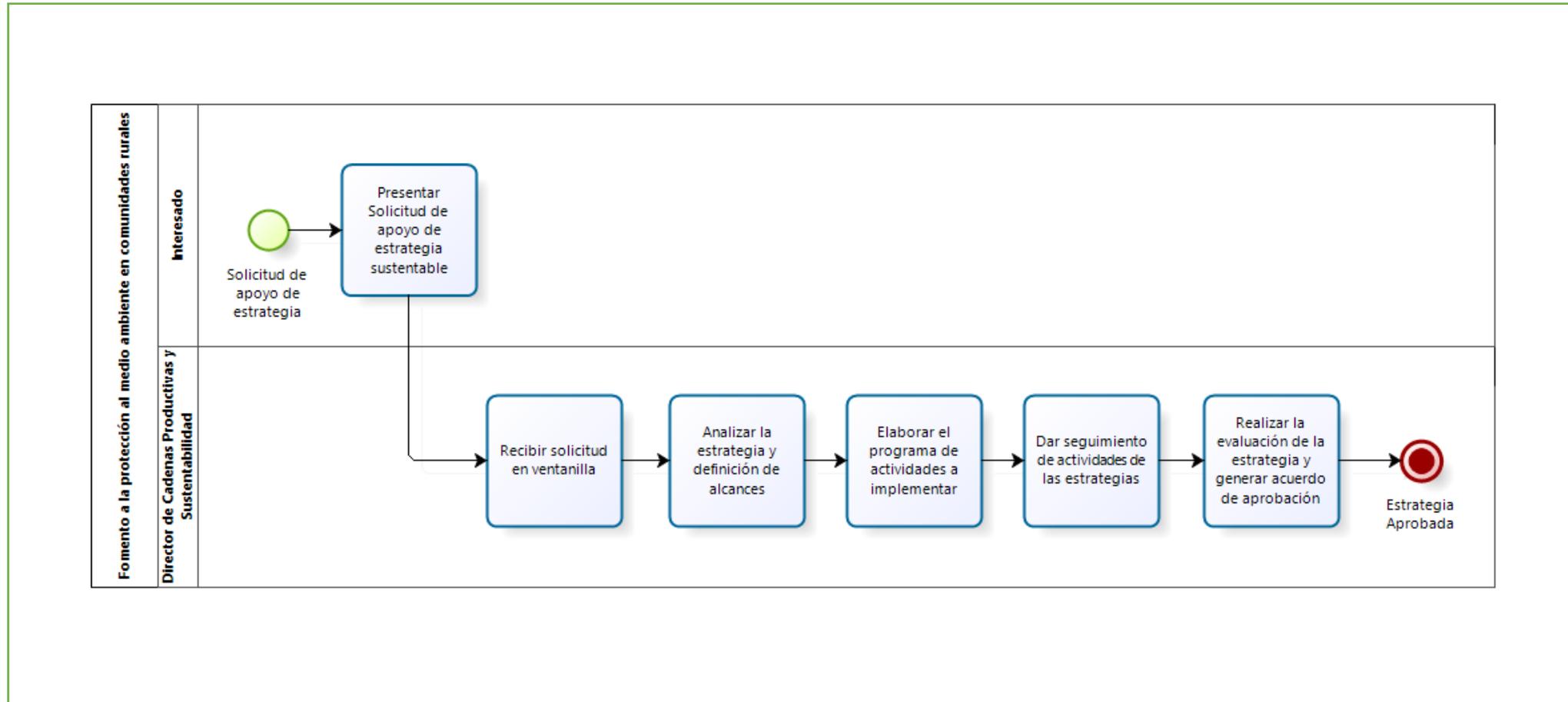
#### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de fomento a la protección al medio ambiente en comunidades rurales.*



**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
 Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de Fomento a la protección al medio ambiente en comunidades rurales*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Interesado	Particular, Secretaria o Municipio	Presenta Solicitud de apoyo de estrategia sustentable en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	Documentación presentada para la autorización de seguimiento a la estrategia
2	Director de Cadenas Productivas y Sustentabilidad	Dirección de Área de Proyectos Estratégicos	Recibe solicitud en ventanilla establecida por la Dirección de Cadenas Productivas y Sustentabilidad	Acuse de recibido
3	Director de Cadenas Productivas y Sustentabilidad	Dirección de Área de Proyectos Estratégicos	Analiza la estrategia y definición de alcances	Análisis de solicitud
4	Director de Cadenas Productivas y Sustentabilidad	Dirección de Área de Proyectos Estratégicos	Elabora el programa de actividades a implementar	Cronograma de actividades a seguir
5	Director de Cadenas Productivas y Sustentabilidad	Dirección de Área de Proyectos Estratégicos	Da seguimiento de actividades de las estrategias	Seguimiento técnico a actividades
6	Director de Cadenas Productivas y Sustentabilidad	Dirección de Área de Proyectos Estratégicos	Realiza la evaluación de la estrategia y genera acuerdo de aprobación de la estrategia a implementa	Oficio de autorización de la estrategia (Carta de notificación)

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Ficha del servicio de Apoyo a proyectos productivos sustentables*

<b>Nombre del trámite o servicio</b>	Apoyo a proyectos productivos sustentables
<b>Descripción del servicio</b>	Trámite para apoyar a productores en proyectos y programas [Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00 hrs]
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	Folio impreso. Carta de notificación una vez que se dictamina el proyecto.
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	Seguimiento puntual hasta término de las estrategias
<b>Usuario(s)</b>	Productores municipios, Secretarías del Estado
<b>Responsable del servicio</b>	Director de Área de Cadenas Productivas y Sustentabilidad
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	Av. Miguel Hidalgo y Costilla #1435, 5to Piso Col. Americana C.P. 44160, Guadalajara, Jalisco, México. Teléfono: (33) 30-30-60-00 Ext. 56648
<b>Horario de atención</b>	8:00 a 16:00 hrs.
<b>Requisitos</b>	Solicitud de apoyo para la implementación del proyecto estratégico en formato establecido
<b>Costo, forma y lugar de pago</b>	Sin costo para el usuario
<b>Tiempo de respuesta</b>	1 a 2 meses
<b>Dirección General responsable</b>	Dirección General de Proyectos Estratégicos.
<b>Dirección de Área responsable</b>	Dirección de Área de Cadenas Productivas y Sustentabilidad
<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	Director de área de Cadenas Productivas y Sustentabilidad., Teléfono: (33)30-30-60-00 Ext. 56648, correo: <a href="mailto:alberto.jimenez@jalisco.gob.mx">alberto.jimenez@jalisco.gob.mx</a>
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	<a href="https://sader.jalisco.gob.mx/prensa/convocatorias">https://sader.jalisco.gob.mx/prensa/convocatorias</a>

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

### Procedimiento de Planeación y actualización de Instrumentos de Planeación

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Planeación y actualización de Instrumentos de Planeación
<b>Descripción</b>	Diseñar y actualizar los instrumentos de planeación de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural de acuerdo a las metodologías aplicables
<b>Alineación normativa</b>	PE-22-II-RI-32-III
<b>Macro-proceso rector</b>	Proceso de Gestión
<b>Trámite o servicio asociado</b>	NA
<b>Políticas del procedimiento</b>	Todos los instrumentos de planeación deberán estar publicados oficialmente
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Proceso de planeación y actualización de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana de los Instrumentos de planeación
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	Publicación de los instrumentos de planeación por parte la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Matriz de Indicadores elaborada (MIR) de acuerdo a cada objetivo planteado en los diferentes instrumentos de planeación. Políticas públicas diseñadas
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Instrumentos de planeación actualizados y enviados
<b>Indicador</b>	Porcentaje de planes, programas e informes realizados

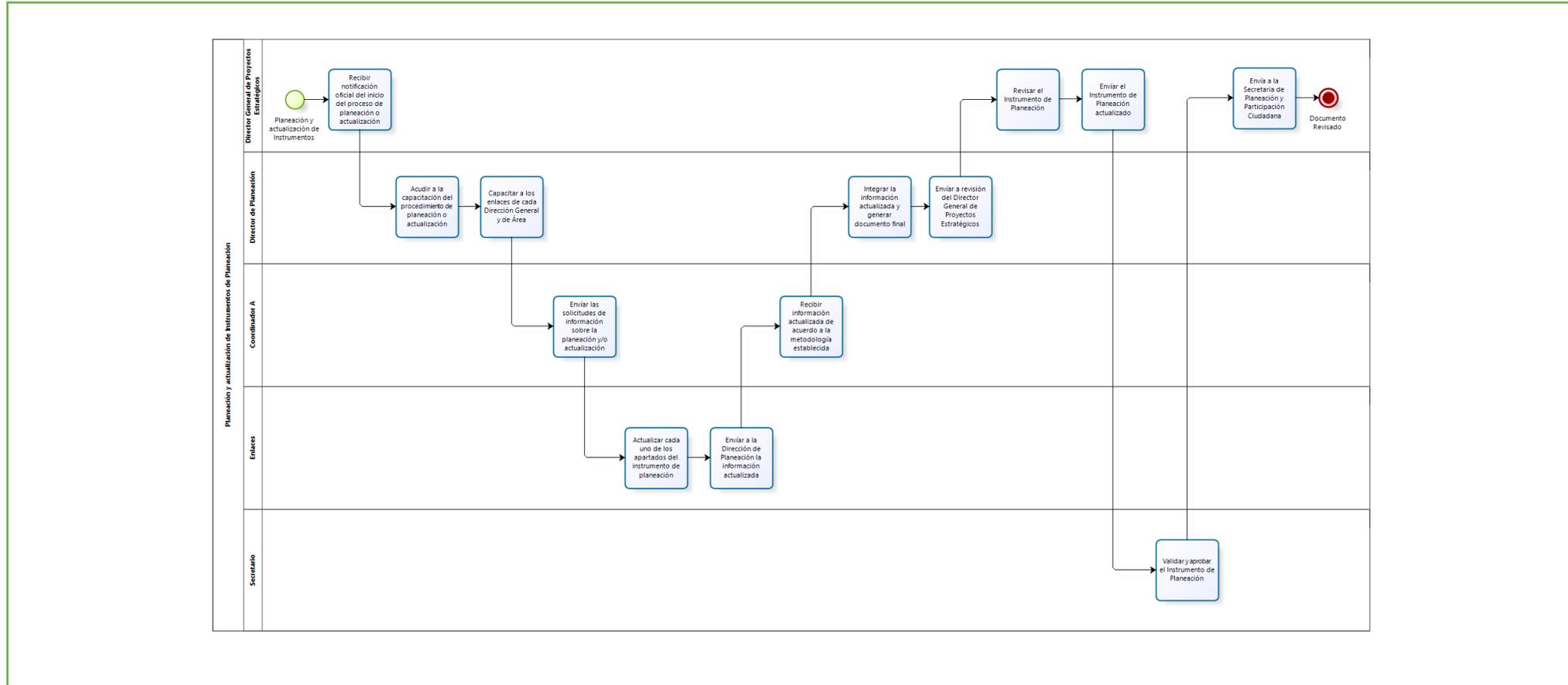
#### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Planeación y actualización de Instrumentos de Planeación*



**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
 Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de Planeación y actualización de Instrumentos de Planeación*

No .	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director General de Proyectos Estratégicos	Dirección General de Proyectos Estratégicos	Recibe notificación oficial del inicio del proceso de planeación o actualización de los instrumentos de planeación por parte de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Oficio y/o Correo electrónico recibido
2	Director de Planeación	Dirección de Planeación	Acude a la capacitación del procedimiento de planeación o actualización de los instrumentos de planeación	Capacitación y metodología recibida
3	Director de Planeación	Dirección de Planeación	Capacita a los enlaces de cada Dirección General y de Área para la actualización de acuerdo a la metodología establecida	Enlaces capacitados
4	Coordinador A	Dirección de Planeación	Envía las solicitudes de información sobre la planeación y/o actualización correspondientes a cada sección del instrumento de planeación	Solicitud de información enviada
5	Enlaces	Direcciones Generales	Actualiza cada uno de los apartados del instrumento de planeación de acuerdo a la metodología establecida	Información de planeación actualizada
6	Enlaces	Direcciones Generales	Envía a la Dirección de Planeación la información actualizada de acuerdo a sus atribuciones en cada apartado y/o sección del Instrumento de Planeación	Reporte enviado
7	Coordinador A	Dirección de Planeación	Recibe información actualizada de acuerdo a la metodología establecida para el proceso de actualización para revisión de la misma	Información recibida
8	Director de Planeación	Dirección de Planeación	Integrar la información actualizada de acuerdo a cada apartado y generar documento final	Solicitud de revisión enviada

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

No .	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Director de Planeación	Dirección de Planeación	Envía a revisión del Director General de Proyectos Estratégicos el documento integrado y revisado para validación del Secretario	Documento enviado
10	Director General de Proyectos Estratégicos	Dirección General de Proyectos Estratégicos	Revisa el Instrumento de Planeación	Documento revisado
11	Director(a) General de Proyectos Estratégicos	Dirección General de Proyectos Estratégicos	Envía el Instrumento de Planeación actualizado para la revisión y aprobación del Secretario	Solicitud de revisión enviada
12	Secretario	Despacho del Secretario	Valida y aprueba el Instrumento de Planeación	Documento validado y aprobado
13	Director(a) General de Proyectos Estratégicos	Dirección General de Proyectos Estratégicos	Envía a la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana para su revisión, aprobación y publicación	Instrumento de Planeación enviado

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

### Procedimiento de Seguimiento, monitoreo y evaluación a instrumentos de planeación

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Seguimiento, monitoreo y evaluación a instrumentos de planeación
<b>Descripción</b>	Monitorear el cumplimiento de los objetivos en cada uno de los instrumentos de planeación, dando seguimiento a través de indicadores estratégicos, sectoriales e institucionales planteados en el Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo de Jalisco (PEGD), Plan Institucional y Programas Presupuestarios.
<b>Alineación normativa</b>	PE-22-II-RI-32-V
<b>Macro-proceso rector</b>	Proyectos Estratégicos
<b>Trámite o servicio asociado</b>	NA
<b>Políticas del procedimiento</b>	Todos los instrumentos de planeación deberán estar publicados
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Instrumentos de Planeación publicados por la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana del Estado de Jalisco
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	NA
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Indicadores de desarrollo establecidos en los Instrumentos de Planeación
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Informes y reportes de avances de los instrumentos de planeación evaluados
<b>Indicador</b>	NA

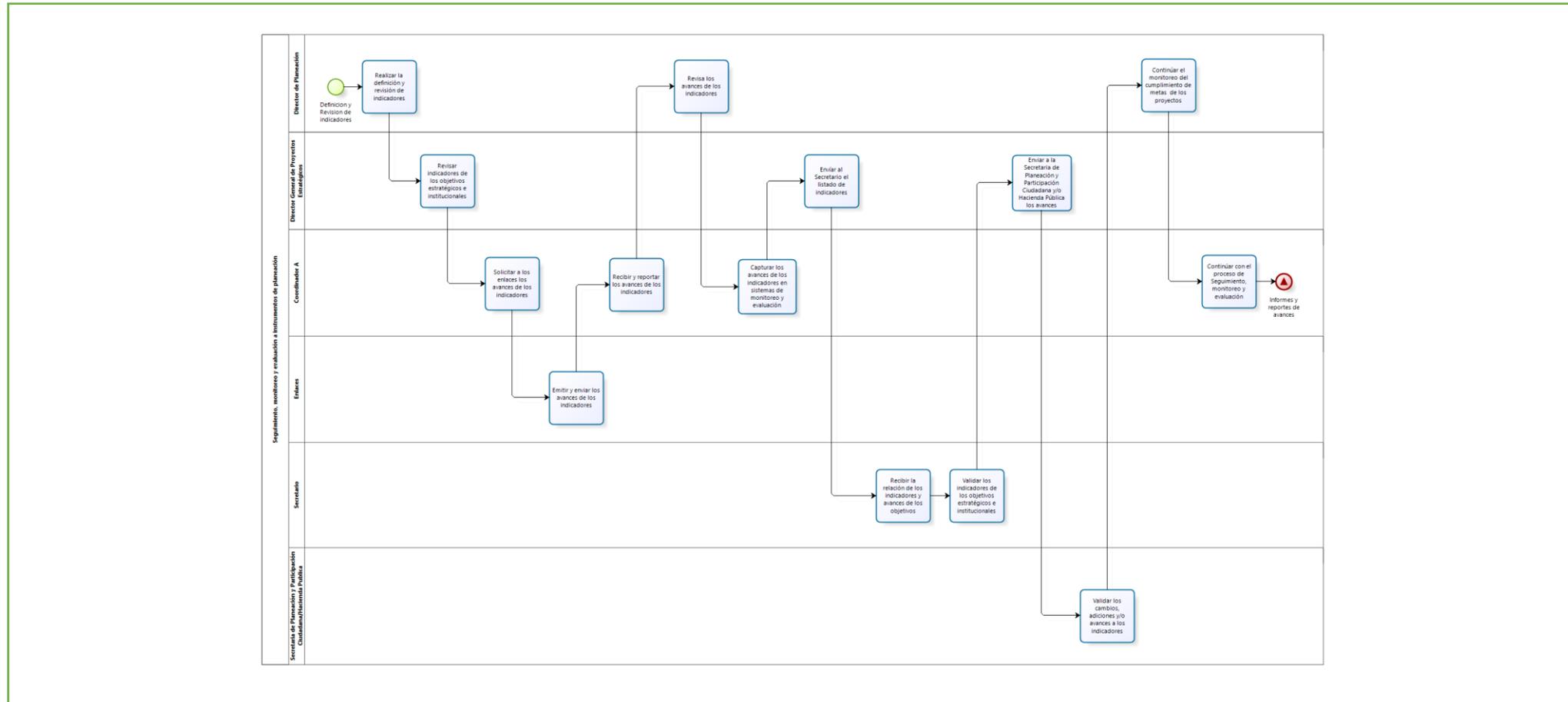
#### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de seguimiento, monitoreo y evaluación a instrumentos de planeación*



**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de Seguimiento, monitoreo y evaluación a instrumentos de planeación*

No	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Planeación	Dirección General de Proyectos Estratégicos	Realiza la definición y revisión de indicadores de los objetivos de los instrumentos de planeación	Objetivos descritos/Listado
2	Director General de Proyectos Estratégicos	Dirección General de Proyectos Estratégicos	Revisa indicadores de los objetivos estratégicos e institucionales planteados en los instrumentos de planeación	Objetivos revisados/Listado
3	Coordinador A	Dirección de Planeación	Solicita a los enlaces los avances de los indicadores estratégicos e institucionales	Solicitud de avances/Solicitud
4	Enlaces	Direcciones Generales	Emite y envía los avances de los indicadores estratégicos e institucionales	Reporte de avances/MIR
5	Coordinador A	Dirección de Planeación	Recibe y reporta los avances de los indicadores estratégicos e institucionales en los diferentes sistemas de monitoreo y evaluación de los instrumentos de planeación	Reporte de avances/MIR
6	Director de Planeación	Dirección General de Proyectos Estratégicos	Revisa los avances de los indicadores estratégicos e institucionales reportados por los enlaces	Reporte de avances/MIR
7	Coordinador A	Dirección de Planeación	Captura los avances de los indicadores estratégicos e institucionales en los diferentes sistemas de monitoreo y evaluación de los instrumentos de planeación	Avances capturados/Sistemas y o documentos
8	Director General de Proyectos Estratégicos	Dirección General de Proyectos Estratégicos	Envía al Secretario el listado de indicadores y avances de los objetivos estratégicos e institucionales	Indicadores actualizados/MIR

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

No .	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Secretario	Despacho del Secretario	Recibe por parte de la Dirección General de Proyectos Estratégicos la relación de los indicadores y avances de los objetivos estratégicos e institucionales para su validación	Relación de indicadores/MIR y reportes
10	Secretario	Despacho del Secretario	Valida los indicadores de los objetivos estratégicos e institucionales	Validación de indicadores y avances/Sistemas y MIR
11	Director General de Proyectos Estratégicos	Dirección General de Proyectos Estratégicos	Enviar a la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana y/o Hacienda Pública los avances de indicadores de los objetivos estratégicos e institucionales para su visto bueno y validación	Avances enviados/Reporte
12	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana/Hacienda Pública	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana/Hacienda Pública	Valida los cambios, adiciones y/o avances a los indicadores de los objetivos estratégicos e institucionales	Informe actualizados/Sistemas
13	Director de Planeación	Dirección General de Proyectos Estratégicos	Continúa el monitoreo del cumplimiento de metas de los proyectos y/o programas de acuerdo a los indicadores de los objetivos estratégicos e institucionales planteados en los instrumentos de planeación	Documentos actualizados/Sistemas (MIDE y MIR)
14	Coordinador A	Dirección de Planeación	Continúa con el proceso de Seguimiento, monitoreo y evaluación a instrumentos de planeación de acuerdo a los periodos establecidos	Informes y reportes de avances de los instrumentos de planeación evaluados

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

**Procedimiento de Capacitación y seguimiento del proceso de elaboración de reglas de Operación y/o Lineamientos de los programas de apoyo de SADER**

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Capacitación y seguimiento de la elaboración de reglas de Operación y/o Lineamientos de los programas de apoyo de SADER
<b>Descripción</b>	Capacitar y otorgar seguimiento y acompañamiento a las Direcciones Generales de proceso de elaboración de reglas de operación y lineamientos de los programas de apoyo que ofrece la Secretaría de Agricultura de Desarrollo Rural en beneficio de productores(as) agropecuarios(as) y acuícolas del Estado
<b>Alineación normativa</b>	PE-22-II-RI-32-IV
<b>Macro-proceso rector</b>	Proceso de Gestión
<b>Trámite o servicio asociado</b>	NA
<b>Políticas del procedimiento</b>	Publicar ROP antes del 31 de Marzo de acuerdo a la Ley de Planeación y Participación Ciudadana del Estado de Jalisco y sus Municipios
<b>Procedimientos antecedentes</b>	NA
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	NA
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Programas de apoyo diseñados y autorizados para implementar
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Reglas de Operación publicadas
<b>Indicador</b>	NA

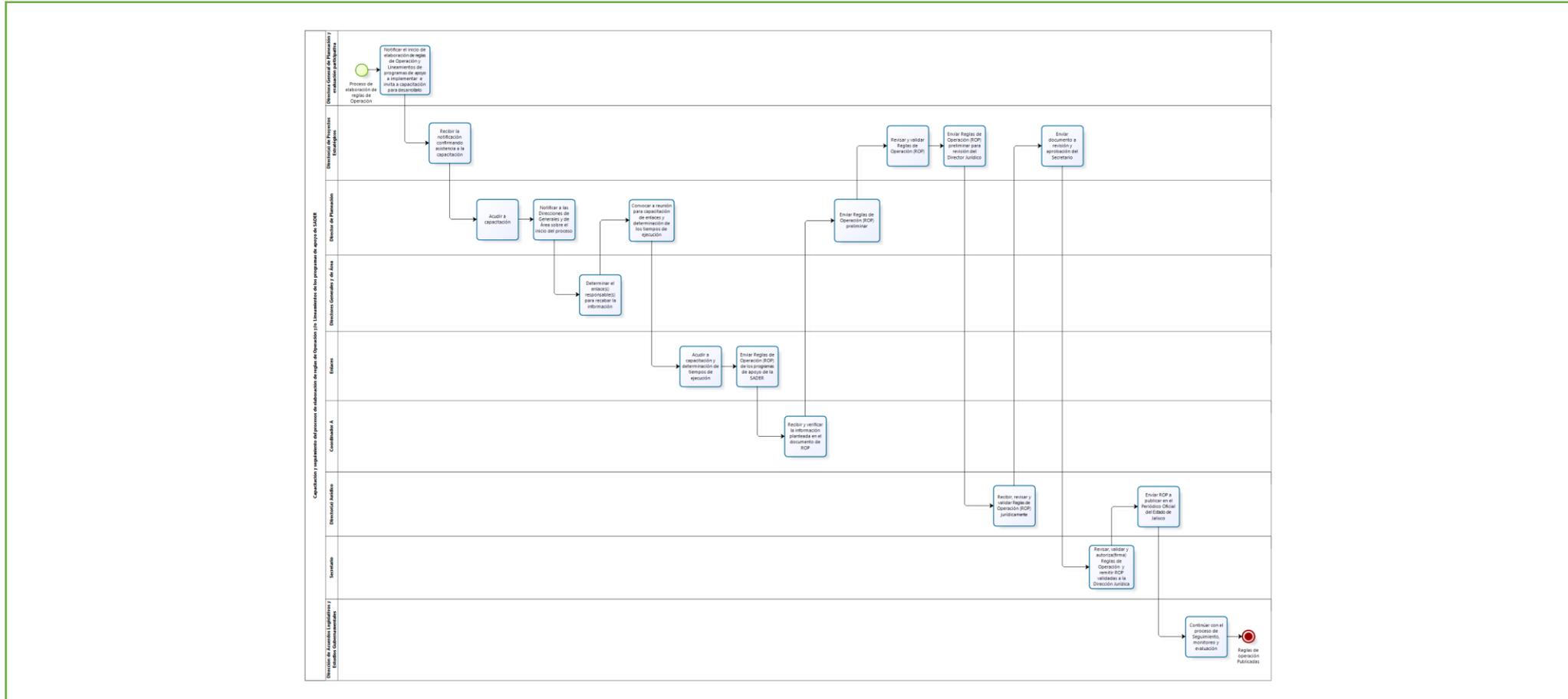
**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Capacitación y seguimiento de procesos de elaboración de reglas de Operación y/o Lineamientos de los programas de apoyo de SADER*



**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
 Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de Capacitación y seguimiento del procesos de elaboración de reglas de Operación y/o Lineamientos de los programas de apoyo de SADER*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Directora General de Planeación y evaluación participativa	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Notifica el inicio del proceso de elaboración de reglas de Operación y Lineamientos de los programas públicos de apoyo a implementar por el Gobierno del Estado de Jalisco e invita a capacitación para desarrollarlo y determinación de tiempos de ejecución y publicación antes del 31 de Marzo del Ejercicio Fiscal correspondiente.	Oficio y/o correo de notificación
2	Director(a) de Proyectos Estratégicos	Dirección General de Proyectos Estratégicos	Recibe la notificación confirmando asistencia a la capacitación	Notificación recibida y asistencia confirmada
2	Director de Planeación	Dirección de Área de Planeación	Acude a capacitación para dar inicio al Elaboración de reglas de Operación y Lineamientos de la Dependencia	Director(a) capacitada
3	Director de Planeación	Dirección de Área de Planeación	Notifica a las Direcciones de Generales y de Área de la Secretaría sobre el inicio del proceso de Elaboración de reglas de Operación y Lineamientos y solicita nombrar enlaces responsables	Directores(as) Generales notificados
4	Directores Generales y de Área	Direcciones Generales y de Área	Determina el enlace(s) responsable(s) de la Dirección General y de Área para recabar la información para la elaboración de Reglas de Operación y Lineamientos	Enlaces determinados
5	Director de Planeación	Dirección de Área de Planeación	Convoca a reunión para capacitación de enlaces y determinación de los tiempos de ejecución del proceso de Elaboración de Reglas de Operación y Lineamientos	Enlaces convocados
6	Enlaces	Direcciones Generales y de Área	Acuden a capacitación y determinación de tiempos de ejecución del proceso de Elaboración de reglas de Operación y Lineamientos	Enlaces capacitados

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración



Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	323 de 573

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Enlaces	Direcciones Generales y de Área	Envía Reglas de Operación (ROP) de los programas de apoyo de la SADER elaboradas de acuerdo a la metodología establecida por la SPyPC	ROP enviadas
8	Coordinador A	Dirección de Área de Planeación	Recibe y verifica la información planteada en el documento de ROP	Documento validado
9	Director de Planeación	Dirección de Área de Planeación	Envía Reglas de Operación (ROP) preliminar para revisión del Director de Proyectos Estratégicos de acuerdo a la metodología establecida	ROP enviadas para revisión
10	Director(a) de Proyectos Estratégicos	Dirección General de Proyectos Estratégicos	Revisa y valida Reglas de Operación (ROP) para la posterior revisión del Director Jurídico de acuerdo a la metodología establecida	ROP revisadas
11	Director(a) de Proyectos Estratégicos	Dirección General de Proyectos Estratégicos	Envía Reglas de Operación (ROP) preliminar para revisión del Director Jurídico de acuerdo a la metodología establecida	ROP enviadas
12	Director(a) Jurídico	Dirección Jurídica	Recibe, revisa y valida Reglas de Operación (ROP) jurídicamente	ROP validadas jurídicamente
13	Director(a) de Proyectos Estratégicos	Dirección General de Proyectos Estratégicos	Envía documento a revisión y aprobación del Secretario para su posterior publicación	ROP enviadas al Secretario
14	Secretario	Despacho del Secretario	Revisa, valida y autoriza(firma) Reglas de Operación y remite ROP validadas a la Dirección Jurídica para su posterior publicación	ROP autorizadas
15	Director(a) Jurídico	Dirección Jurídica	Envía ROP a publicar en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco	ROP enviadas para publicación

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
16	Dirección de Acuerdos Legislativos y Estudios Gubernamentales	Secretaría General de Gobierno	Publica ROP en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco	ROP publicadas

### Procedimiento de Planeación y seguimiento a programas presupuestarios

Ficha del procedimiento	
Nombre	Planeación y seguimiento a programas presupuestarios
Descripción	Planear, diseñar y dar seguimiento a los programas presupuestarios a través de la matriz de indicadores de resultados para el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en cada instrumento de planeación
Alineación normativa	PE-22-II-RI-32-XIII
Macro-proceso rector	Proyectos Estratégicos
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	Todos los programas operativos deberán estar autorizado en el Presupuesto de Egresos del Estado
Procedimientos antecedentes	Presupuesto de Egresos del Estado de Jalisco publicado
Procedimientos subsecuentes	Informe de Gobierno del Estado de Jalisco publicado al final del ejercicio
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Matriz de Indicadores de Resultados (MIIR) elaborada
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Captura de avances de cumplimiento de metas establecidas en las MIR
Indicador	Porcentaje de planes, programas e informes realizados

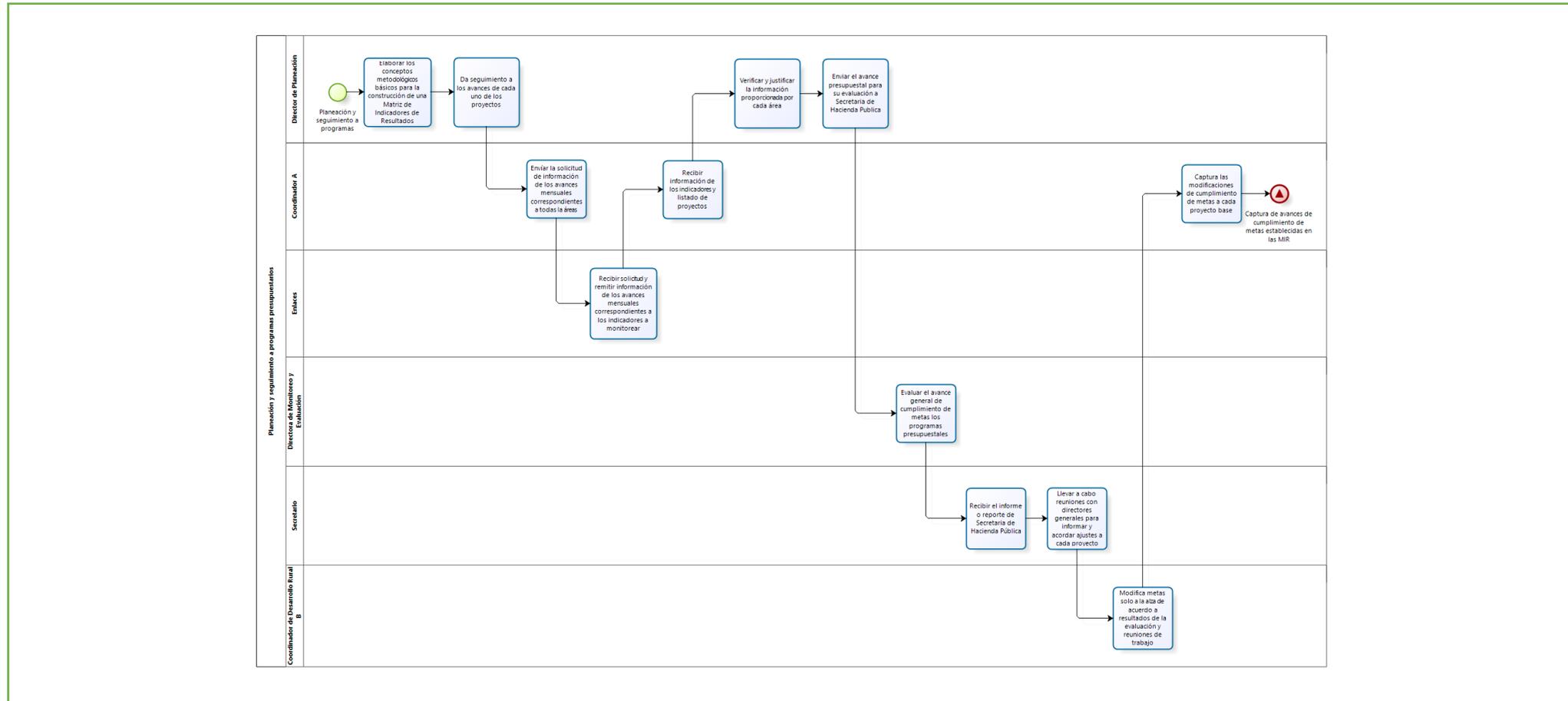
#### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Planeación y seguimiento a programas presupuestarios*



**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de Planeación y seguimiento a programas presupuestarios*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Planeación	Dirección de Área de Planeación	Elabora los conceptos metodológicos básicos para la construcción de una Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) de los Programas presupuestarios de la Secretaría	Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)elaborada
2	Director de Planeación	Dirección General de Proyectos Estratégicos	Da seguimiento a los avances de cada uno de los proyectos, solicitando información a cada una de las áreas para su reporte mensual	Listado de proyectos y valor/porcentaje de avance
3	Coordinador A	Dirección de Planeación	Envía la solicitud de información de los avances mensuales correspondientes a todas la áreas	Solicitud de información enviada
3	Enlaces	Direcciones de Área	Recibe solicitud y remite información de los avances mensuales correspondientes a los indicadores a monitorear	Reporte de avance
4	Coordinador A	Dirección de Área de Planeación	Recibe información de los indicadores y listado de proyectos de las áreas correspondientes para capturarla en sistema	Listado de proyectos y avances recibida
5	Director de Planeación	Dirección de Área de Planeación	Verifica y justifica la información proporcionada por cada área el cumplimiento de meta establecidas de acuerdo a lo programado según sea el caso	Listado de proyectos y avances verificada
6	Director de Planeación	Dirección de Área de Planeación	Enviar el avance presupuestal para su evaluación a Secretaria de Hacienda Publica en base a la información presentada por cada área	Avances presupuestales enviados
7	Directora de Monitoreo y Evaluación	Secretaría de Hacienda Pública	Evalúa el avance general de cumplimiento de metas los programas presupuestales	Reporte evaluado
8	Secretario	Despacho del Secretario	Recibe el informe o reporte de Secretaria de Hacienda Pública sobre la evaluación mediante oficio para dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas	Informe de evaluación recibido

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Secretario	Despacho del Secretario	Lleva a cabo reuniones con directores generales para informar y acordar ajustes a cada proyecto de acuerdo a los avances de cumplimiento de metas en base a la evaluación de Secretaría de Hacienda Publica	Reunión de trabajo
10	Coordinador de Desarrollo Rural B	Dirección General de Proyectos Estratégicos Rural	Modifica metas solo a la alza de acuerdo a resultados de la evaluación y reuniones de trabajo del C. Secretario con las direcciones de área en base al informe de cumplimiento de metas de los avances presupuestales evaluado por Secretaría de Hacienda Publica	Metas modificadas
11	Coordinador A	Dirección de Área de Planeación	Captura las modificaciones de cumplimiento de metas a cada proyecto base a la evaluación de Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana y ajustes acordados por cada área con el C. Secretario	Captura de avances de cumplimiento de metas establecidas en las MIR

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

**Procedimiento de Elaboración de Informe Anual de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo rural para el Informe de Gobierno del Estado de Jalisco**

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Elaboración de Informe Anual de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo rural para el Informe de Gobierno del Estado de Jalisco
<b>Descripción</b>	Generar e integrar información de los logros y proyectos ejecutados en el ejercicio anual de la SADER para el Informe de Gobierno de Estado de Jalisco
<b>Alineación normativa</b>	PE-22-II-RI-32-V
<b>Macro-proceso rector</b>	Proceso de Gestión
<b>Trámite o servicio asociado</b>	NA
<b>Políticas del procedimiento</b>	Establecido por Ley que el Gobierno del Estado tienen la obligación de generar el Informe de Gobierno de la Entidad Federativa
<b>Procedimientos antecedentes</b>	NA
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	NA
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Programas de apoyo y proyectos estratégicos ejecutados de acuerdo a las líneas estratégicas establecidas de política pública
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Documento de Informe de Gobierno de SADER generado
<b>Indicador</b>	NA

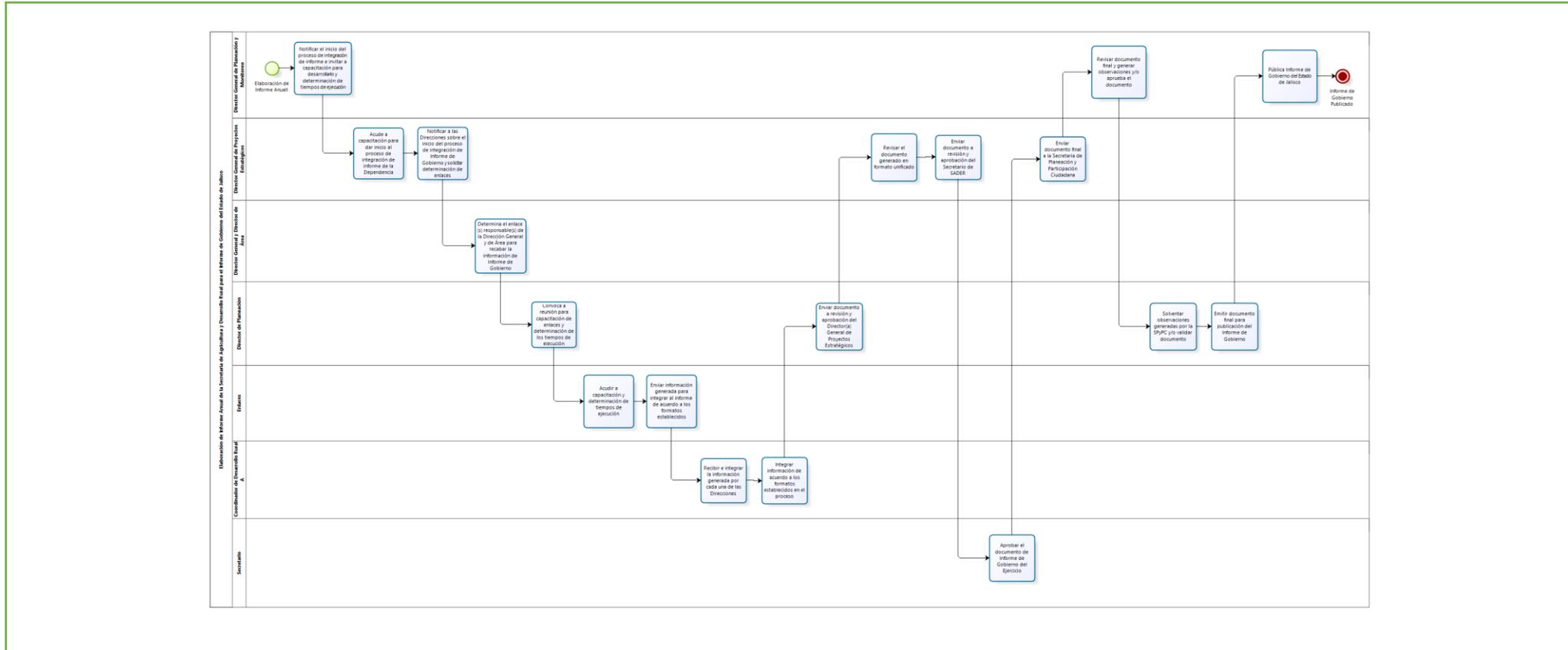
**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Elaboración de Informe Anual de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para el Informe de Gobierno del Estado de Jalisco*



**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de Elaboración de Informe Anual de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para el Informe de Gobierno del Estado de Jalisco*

No	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director General de Planeación y Monitoreo	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Notifica el inicio del proceso de integración de informe de Gobierno del Estado de Jalisco e invita a capacitación para desarrollarlo y determinación de tiempos de ejecución	Notificación mediante Oficio
2	Director General de Proyectos Estratégicos	Dirección General de Proyectos Estratégicos	Acude a capacitación para dar inicio al proceso de integración de informe de la Dependencia	Proceso definido y cronograma de actividades
3	Director General de Proyectos Estratégicos	Dirección General de Proyectos Estratégicos	Notifica a las Direcciones Generales y de Área de la Secretaría sobre el inicio del proceso de integración de Informe de Gobierno y solicita determinación de enlaces	Oficio y/o correo de notificación
4	Director General y Director de Área	Direcciones Generales y de Área	Determina el enlace(s) responsable(s) de la Dirección General y de Área para recabar la información de Informe de Gobierno	Enlaces
5	Director de Planeación	Dirección General de Proyectos Estratégicos	Convoca a reunión para capacitación de enlaces y determinación de los tiempos de ejecución de acuerdo a la metodología a implementar en el proceso de integración de Informe de Gobierno	Proceso definido y cronograma de actividades
6	Enlaces	Direcciones Generales y de Área	Acuden a capacitación y determinación de tiempos de ejecución del proceso de integración del Informe de Gobierno y su cronograma de actividades	Enlaces capacitados
7	Enlaces	Direcciones Generales y de Área	Envía información generada para integrar al informe de acuerdo a los formatos establecidos	Información documental enviada
8	Coordinador de Desarrollo Rural A	Dirección de Planeación	Recibe e integra la información generada por cada una de las Direcciones	Información documental recibida

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

No .	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Coordinador de Desarrollo Rural A	Dirección de Planeación	Integra información de acuerdo a los formatos establecidos en el proceso	
10	Director de Planeación	Dirección General de Proyectos Estratégicos	Envía documento a revisión y aprobación del Director(a) General de Proyectos Estratégicos	Informe de Gobierno preliminar
11	Director General de Proyectos Estratégicos	Dirección General de Proyectos Estratégicos	Revisa el documento generado en formato unificado	Informe de Gobierno preliminar revisado
12	Director General de Proyectos Estratégicos	Dirección General de Proyectos Estratégicos	Envía documento a revisión y aprobación del Secretario de SADER	Informe de Gobierno Preliminar
13	Secretario	Despacho del Secretario	Aprueba el documento de Informe de Gobierno del Ejercicio	Informe de Gobierno aprobado
14	Director General de Proyectos Estratégicos	Dirección General de Proyectos Estratégicos	Envía documento final a la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Informe de Gobierno final
15	Director General de Planeación y Monitoreo	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Revisa documento final y genera observaciones y/o aprueba el documento	Informe de Gobierno revisado
16	Director de Planeación	Dirección General de Proyectos Estratégicos	Solventa observaciones generadas por la SPyPC y/o valida documento	Notas de observaciones
17	Director de Planeación	Dirección General de Proyectos Estratégicos	Emite documento final para publicación del Informe de Gobierno	Documento de Informe de Gobierno de SADER generado

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
18	Director General de Planeación y Monitoreo	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Pública Informe de Gobierno del Estado de Jalisco	Informe de Gobierno Publicado

### Procedimiento de Integración y gestión de Información Institucional

Ficha del procedimiento	
Nombre	Sistematización y gestión de información Institucional
Descripción	Generación de una herramienta informática para la integración, gestión y consulta de información estratégica de la dependencia
Alineación normativa	PE-22-II-RI-29-XII
Macro-proceso rector	Proceso de Gestión
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	Política pública de Agricultura y Desarrollo Rural implementada
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Personal capacitado y bases de datos por parte de las direcciones generales de la dependencia e información de resultados de programas de apoyo generada por las áreas operativas
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Base de datos de información de proyectos estratégicos actualizada
Indicador	Porcentaje de planes, programas e informes realizados

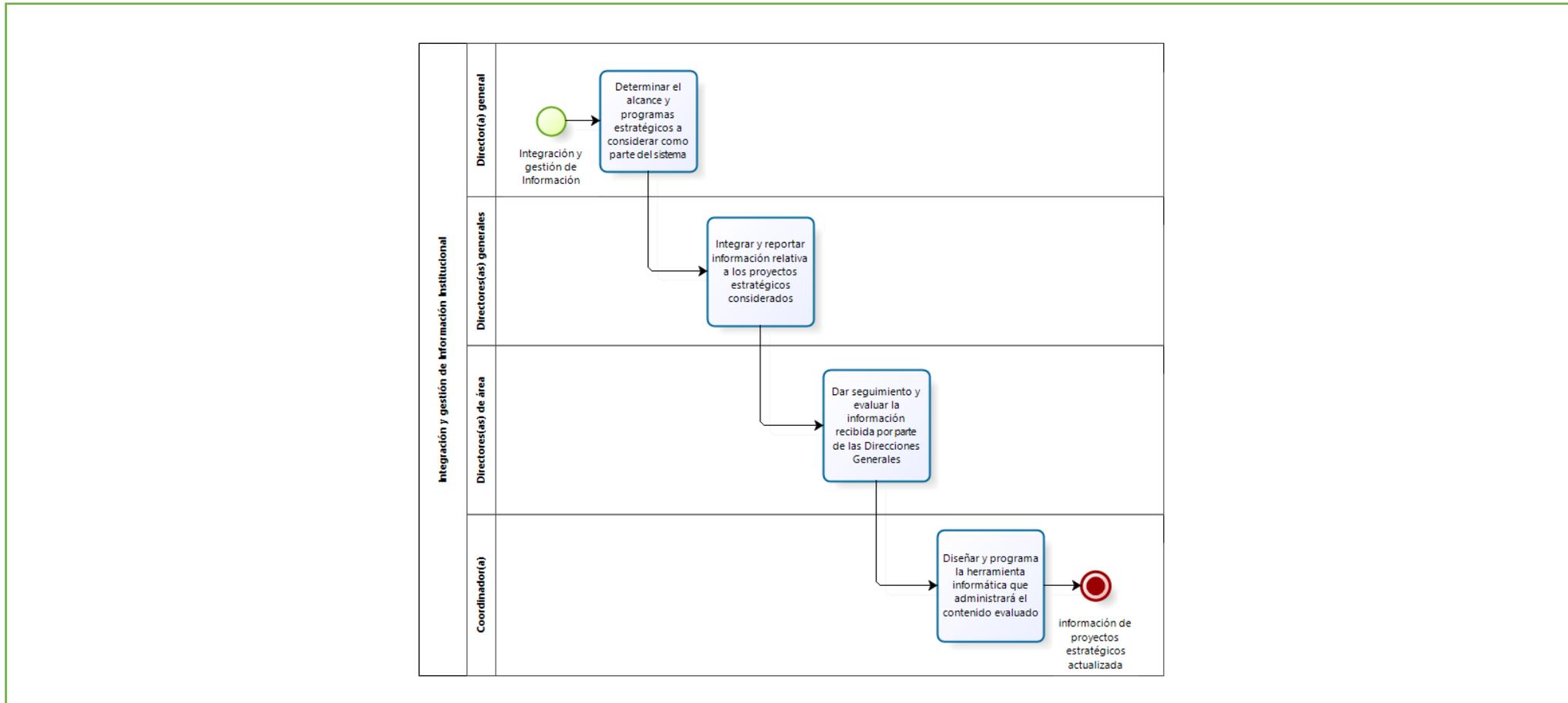
#### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Integración y gestión de Información Institucional*



**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
 Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de Integración y gestión de Información Institucional*

N o.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director(a) general	Dirección General de Proyectos Estratégicos	Determina el alcance y programas estratégicos a considerar como parte del sistema	Contenido de información seleccionada
2	Directores(as) generales	Todas	Integra y reporta información relativa a los proyectos estratégicos considerados	Bases de datos del sistema integradas
3	Directores(as) de área	Dirección General de Proyectos Estratégicos	Da seguimiento y evalúa la información recibida por parte de las Direcciones Generales	Base de datos e indicadores evaluados
4	Coordinador(a)	Dirección General de Proyectos Estratégicos	Diseña y programa la herramienta informática que administrará el contenido evaluado y recibido por parte de las direcciones generales así como de los directores de área de la Dirección General de Proyectos Estratégicos	Base de datos de información de proyectos estratégicos actualizada

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

## 4. Indicadores

Los indicadores a actualizar o añadir son:

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Porcentaje de avance del cumplimiento de proyecto estratégico	Director(a) General de Proyectos Estratégicos	Proyectos	Mensual	Ascendente
Porcentaje de proyectos sustentables apoyados para combatir el cambio climático	Director(a) de Cadenas Productivas y Sustentabilidad	Proyectos	Anual	Ascendente
Porcentaje de proyectos estratégicos implementados para el desarrollo sustentable	Director(a) de Cadenas Productivas y Sustentabilidad	Proyectos	Anual	Ascendente
Porcentaje de proyectos productivos apoyados para la conservación de los recursos naturales	Director(a) de Cadenas Productivas y Sustentabilidad	Proyectos	Anual	Ascendente
Porcentaje de acciones realizadas para el saneamiento del Río Santiago	Director(a) de Cadenas Productivas y Sustentabilidad	Acciones	Semestral	Ascendente
Porcentaje de planes, programas e informes realizados	Director(a) de Área de Planeación	Plan	Mensual	Ascendente

### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

## 5. Fichas de los indicadores

<b>Nombre del Indicador</b>	Porcentaje de avance del cumplimiento de proyecto estratégico
<b>Descripción general</b>	Este indicador refleja el porcentaje de cumplimiento de los Proyecto Estratégicos implementados en el Estado de Jalisco, de acuerdo a la política pública del Gobierno de Estado y prioridades
<b>Fórmula</b>	$(\text{Número de Proyectos Estratégicos programados} / \text{Número de Proyectos Estratégicos terminados}) * 100$
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	Este indicador se monitorea de acuerdo a la información capturada en el Panel de Proyectos Estratégicos Interinstitucional del Gobierno del Estado de Jalisco.
<b>Frecuencia de medición</b>	Mensual
<b>Fuente</b>	Panel de Proyectos Estratégicos

<b>Nombre del Indicador</b>	Porcentaje de proyectos sustentables apoyados para combatir el cambio climático
<b>Descripción general</b>	El indicador muestra el número de proyectos sustentables apoyados para combatir el cambio climático en el Estado de Jalisco
<b>Fórmula</b>	$(\text{Número de proyectos sustentables apoyados para combatir el cambio climático} / \text{Número de proyectos sustentables para combatir el cambio climático programados}) * 100$
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	Este indicador se mide a nivel de componente (No.3) en la MIR dentro del Programa Presupuestario 319 Sustentabilidad y Saneamiento en Cuerpos de Agua de la Dirección General de Proyectos Estratégicos
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual
<b>Fuente</b>	Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) del Programa Presupuestario de Sustentabilidad y Saneamiento en Cuerpos de Agua; SADER.

### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

<b>Nombre del Indicador</b>	Porcentaje de proyectos estratégicos implementados para el desarrollo sustentable
<b>Descripción general</b>	El indicador muestra el número de proyectos productivos apoyados para el desarrollo rural sustentable fortaleciendo los eslabones de las cadenas agro productivas y del desarrollo regional sustentable
<b>Fórmula</b>	$(\text{Número de proyectos estratégicos implementados para el desarrollo rural sustentable} / \text{Número de proyectos sustentables programados para implementar}) * 100$
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	Este indicador se mide a nivel de componente (No.2) en la MIR 319 del Programa Presupuestario 319 Sustentabilidad y Saneamiento en Cuerpos de Agua de la Dirección General de Proyectos Estratégicos
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual
<b>Fuente</b>	Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) del Programa Presupuestario de Sustentabilidad y Saneamiento en Cuerpos de Agua; SADER.
	Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) del Programa Presupuestario de Sustentabilidad y Saneamiento en Cuerpos de Agua; SADER.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

<b>Nombre del Indicador</b>	Porcentaje de acciones realizadas para el saneamiento del Río Santiago
<b>Descripción general</b>	El indicador muestra el número de acciones realizadas para el saneamiento del Río Santiago con el objetivo de disminuir los niveles de contaminación del cuerpo de agua en mención.
<b>Fórmula</b>	$(\text{Número de acciones realizadas para el saneamiento del Río Santiago} / \text{Número de acciones programadas a realizar}) * 100$
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	Este indicador se mide a nivel de componente (No.1) en la MIR dentro del Programa Presupuestario 319 Sustentabilidad y Saneamiento en Cuerpos de Agua de la Dirección General de Proyectos Estratégicos
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual
<b>Fuente</b>	Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) del Programa Presupuestario de Sustentabilidad y Saneamiento en Cuerpos de Agua; SADER.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

<b>Nombre del Indicador</b>	Porcentaje de planes, programas e informes realizados
<b>Descripción general</b>	Este indicador refleja el número de instrumentos de planeación actualizados de acuerdo a la metodología implementada en cada proceso y en cumplimiento a Ley de Planeación y Participación Ciudadana del Estado de Jalisco y sus Municipios para medir el cumplimiento de los mismos
<b>Fórmula</b>	(Número de planes, programas e informes realizados/número de planes, programas e informes programados)*100
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	Este indicador se mide a nivel de componente (No.5) en la MIR del Programa Presupuestario 319 Sustentabilidad y Saneamiento en Cuerpos de Agua a cargo de la Dirección de Proyectos Estratégicos
<b>Frecuencia de medición</b>	Mensual
<b>Fuente</b>	MIR del programa presupuestario 319 de la Dirección General de Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

## Glosario

<b>Instrumentos de planeación</b>	Refiere a los documentos generados de acuerdo a la política pública implementada como el PEGD, PI, PP y PS
<b>MIR</b>	Matriz de Indicadores Resultados
<b>PEGD</b>	Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo del Estado de Jalisco
<b>PI</b>	Plan Institucional de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
<b>PP</b>	Programas Presupuestarios
<b>PS</b>	Planes Sectoriales
<b>SADER</b>	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
<b>SPyPC</b>	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana

### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	341 de 573

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

# Anexos

Formatos de Solicitud del Procedimiento Apoyos para el fortalecimiento de los eslabones de las cadenas agroproductivas

Cedula de Registro Programa Estados Bajos en Carbono	
 	
Folio: _____ Partida Presupuestaria: _____	
Datos del Técnico Responsable Si Aplica al Programa	
Nombre de institución o Dependencia que llena el formato: _____	
Nombre del técnico responsable: _____	
Primer apellido del técnico responsable: _____	
Segundo apellido del técnico responsable: _____	
Datos de contacto del técnico responsable: _____	
Datos del Beneficiario	
Nombre del beneficiario: _____	
Apellido paterno del beneficiario: _____	
Apellido materno del beneficiario: _____	
Teléfono y/o Celular: _____	
Correo electrónico: _____	
CURP: _____	
RFC: _____	
Número de cuenta bancaria del Beneficiario: _____	
Datos de Ubicación del Beneficiario	
Calle y número: _____	
Colonia: _____	
Localidad: _____ Tipo de localidad: <input type="checkbox"/> Urbana <input type="checkbox"/> Rural	
Municipio: _____	
Estado: _____	
Datos del Convenio si Aplica al Apoyo	
Número de Convenio: _____	
Documentos a Presentar	
<input type="checkbox"/> Copia de credencial para votar.	
<input type="checkbox"/> Copia de Clave Única de Registro de Población. (CURP)	
<input type="checkbox"/> Copia de comprobante de domicilio vigente (no mayor a 3 meses)	
<input type="checkbox"/> Copia de cédula fiscal vigente (RFC)	
<input type="checkbox"/> Documento que acredite cuenta bancaria a nombre del beneficiario o representante.	
<input type="checkbox"/> Anteproyecto formato libre que contenga las particularidades del proyecto, y debidamente explicado, con costos.	
<input type="checkbox"/> Presentar 3 cotizaciones para los conceptos mediante los cuales implique compra de materiales por los conceptos aplicables.	
<input type="checkbox"/> Llenado de cédula de registro de solicitud para el Programa de Estados Bajos en Carbono.	
<input type="checkbox"/> Título de propiedad o documento a fin.	
<input type="checkbox"/> Pruebas de brucela y tuberculosis para ganado.	
<input type="checkbox"/> Documento que acredite predio destinado a la conservación. (Consultar página 2)	
<input type="checkbox"/> Convenio específico de colaboración con alcances y metas previamente establecidas.	
<small>Este documento contiene datos personales, por lo que se informa que de acuerdo al numeral 3 punto fracción IX y 19 de la Ley de Protección de Datos personales en Posesión de los sujetos obligados, del Estado de Jalisco, se advierte de la responsabilidad de quien toma los datos personales vertidos en este documento. Los datos personales que se recaban en esta dependencia son con la finalidad de que participen en los diversos programas, subsidios y servicios que ofrece la misma, así como programas de apoyo, expedición de credencial agroalimentaria, asesoría a productores, por mencionar las más importantes, todo vertificado al campo de Jalisco.</small>	
<small>Para conocer el aviso de privacidad integral, ingresar a la página web oficial de esta dependencia <a href="http://trazador.jalisco.gob.mx/contenidos-de-confidencialidad-para-el-tratamiento-de-datos-personales-recabados-por-el-gob">http://trazador.jalisco.gob.mx/contenidos-de-confidencialidad-para-el-tratamiento-de-datos-personales-recabados-por-el-gob</a></small>	
Firma del beneficiario	Firma del representante de la instancia ejecutora (IADEP)

## Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Formato de solicitud del Procedimiento Apoyos para el saneamiento de aguas residuales

Cedula de Registro Programa para Fortalecimiento de Plantas Tratadoras de Agua Residual.	
Folio:	Partida Presupuestaria:
Nombre de Institución o Dependencia que lleva el formato:	
Nombre del técnico responsable:	
Primer apellido del técnico responsable:	
Segundo apellido del técnico responsable:	
Datos de contacto del técnico responsable:	
Datos del Beneficiario	
Nombre del beneficiario:	
Apellido paterno del beneficiario:	
Apellido materno del beneficiario:	
Teléfono y/o Celular:	
Correo electrónico:	
CURP:	
RFC:	
Número de cuenta bancaria del Beneficiario:	
Datos de ubicación del Beneficiario	
Calle y número:	
Colonia:	
Localidad:	
Municipio:	
Estado:	
Datos del Convenio si Aplica el Apoyo	
Número de Convenio:	
Documentos a Presentar	
Copia de credencial para votar:	
Copia de Clave Única de Registro de Población (CURP)	
Copia de comprobante de domicilio vigente	
Copia de cédula fiscal vigente (RFC)	
Documento que acredite cuenta bancaria a nombre del beneficiario o representante.	
Anteproyecto y Proyecto ejecutivo según sea el caso, formato libre que contenga las particularidades del proyecto, y debidamente explicado, con costos.	
Presentar 3 cotizaciones para los conceptos mediante las cuales compruebe la compra de materiales por los conceptos aplicables.	
Llenado de cédula de registro de solicitud para el programa para Fortalecimiento de Plantas Tratadoras de Agua Residual.	
Título de propiedad o documento equivalente.	
Convenio específico de colaboración con alcances y metas previamente establecidas.	
Informe justificativo de motivos.	
Estudio de factibilidad de la CEA.	
En caso de personas morales presentar documento que acredite representatividad legal, al igual que los antes mencionados según sea el caso.	
Anexo (representatividad legal para personas morales, Fotos, etc.)	
Este documento contiene datos personales, por lo que se informa que de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los sujetos obligados, del Estado de Jalisco, se advierte de la responsabilidad de quien trate los datos personales vertidos en este documento. Los datos personales que se recaban en esta dependencia son con la finalidad de que participen en los diversos programas, trámites y servicios que ofrece la misma, como son: programas de apoyo, expedición de credencial agroalimentaria, asesoría a productores, por mencionar las más importantes, todo en beneficio al campo de Jalisco.	
Para conocer el aviso de privacidad integral, ingresar a la página web oficial de esta dependencia:	
<a href="https://sader.jalisco.gob.mx/content/aviso-de-confidencialidad-para-el-tratamiento-de-datos-personales-recabados-por-el-poder">https://sader.jalisco.gob.mx/content/aviso-de-confidencialidad-para-el-tratamiento-de-datos-personales-recabados-por-el-poder</a>	
Firma del Solicitante	Firma del representante de la instancia ejecutora (SADER)

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	344 de 573

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	345 de 573

## 6. Elaboración y autorización de la sección

**Lic. Ana Rosa Hidalgo Del Toro**  
Directora Recursos Humanos  
Facilitador - Redactor

**Ana Lucia Camacho Sevilla**  
Directora de Proyectos Estratégicos  
Titular de la unidad administrativa  
documentada en esta sección

**Mtro. Carlos Agustín de la Fuente Gutiérrez**  
Director General de Administración  
Coordinador del Proyecto

### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	346 de 573

# *Manual de Organización y Procedimientos*

## **Capítulo II, Sección VI: Dirección Infraestructura Rural**

### **Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	347 de 573

## 1. Organigrama



**Figura 1. Organigrama de la Dirección General de Infraestructura Rural**

### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	348 de 573

La **figura 1** corresponde al organigrama oficial de Dirección General de Infraestructura Rural 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.

A continuación, 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 la gestión de la Institución.

#### **Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	349 de 573

## 2. Descripción de las unidades administrativas

### **Dirección General de Infraestructura Rural**

Esta unidad administrativa tiene por propósito, elevar, incrementar, administrar, implementar, autorizar, ejercer y supervisar acciones al sector rural a través de apoyo con maquinaria y obras hidrológicas contribuyendo al logro de los objetivos de la Secretaría.

Esta unidad administrativa se compone de:

#### *Dirección General de Infraestructura Rural*

- e) Esta **Dirección General de Infraestructura Rural** tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco que le da origen y faculta a la institución en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observación del artículo 22 de las Fracciones I al IX y el Reglamento Interno de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Estado de Jalisco en el **artículo 33** de la Unidad administrativa de la Dirección General de Infraestructura Rural referente a sus atribuciones, de las Fracciones I al **XIX**, de la citada norma.
- f) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios y trámites a los Municipios por medio de los módulos de maquinaria a cargo de la Secretaría, módulos de maquinaria a Municipios y Obras de Infraestructura Hidrológica; a través del proceso de Infraestructura Rural.

Esta Dirección General se compone de la siguiente unidad administrativa:

#### **Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	350 de 573

*Dirección de Maquinaria y Bienes Públicos e Infraestructura Hidrológica*

El propósito de esta unidad administrativa.

- a) Esta **Dirección** tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco que le da origen y faculta a la institución en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observación del artículo 22 de las Fracciones I al IX y el Reglamento Interno de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Estado de Jalisco en el **artículo 35** de la Unidad administrativa de la Dirección General de Infraestructura Rural referente a sus atribuciones, de las Fracciones **I al XXIII**, de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios y trámites a los Municipios por medio de los módulos de maquinaria a cargo de la Secretaría, módulos de maquinaria a Municipios y Obras de Infraestructura Hidrológica; a través del proceso de Infraestructura Rural.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

### 3. Inventario y descripción de los procedimientos

#### Inventario de procedimientos del Macro Proceso de Infraestructura Rural

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-22-II-RI-33-III	Infraestructura Rural	Maquinaria	Obras de Infraestructura Rural, Bordos Abrevaderos, Rehabilitación de caminos rurales, Desazolve de cuerpos de agua y Trituración de lirio.	Apoyo con Maquinaria pesada para uso temporal a Municipio
PE-22-II-RI-35-I	Infraestructura Rural	Módulos de maquinaria a municipios	Entrega de módulos de maquinaria a municipios en comodato	Entrega de módulo de maquinaria pesada a Municipio en comodato
PE-22-II-RI-35-XXIII	Infraestructura Rural	Control de obra y Servicios relacionados	Construcción y/o mantenimiento de la Infraestructura Hidrológica	Convenio de Concertación en apoyo a los Municipios
PE-22-II-RI-35-XVI	Infraestructura Rural	Control de obra y Servicios relacionados	Asesoría y Supervisión técnica de la obra en apoyo a Municipios	Asesoría y Supervisión Técnica de la obra en apoyo a Municipios
PE-22-II-RI-35-XIX	Infraestructura Rural	Control de obra y Servicios relacionados	Finiquito de obra pública en apoyo a Municipios	Finiquito de obra pública de Municipios

#### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

## Descripción de los procedimientos

### Procedimiento de Obras de Infraestructura Rural Bordosabrevaderos, Rehabilitación de caminos rurales, Desazolve de cuerpos de agua y Trituración de lirio.

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Obras de Infraestructura Rural Bordos Abrevaderos, Rehabilitación de caminos rurales, Desazolve de cuerpos de agua y Trituración de lirio.
<b>Descripción</b>	Apoyo con Maquinaria pesada para uso temporal a Municipios, para que con ellos se realicen obras de infraestructura rural como son: modernización y ampliación de bordos de tierra compactada, construcción, rehabilitación, modernización y ampliación de caminos rurales, desazolve de cauces y cuerpos de agua, Trituración de lirio en cuerpos de agua y demás acciones que mejoren el estatus de vida y la productividad en el sector rural, por medio de oficio de solicitud de Maquinaria pesada.
<b>Alineación normativa</b>	PE-22-II-RI-33-III
<b>Macro-proceso rector</b>	Infraestructura Rural.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Apoyo con Maquinaria pesada para uso temporal a Municipio.
<b>Políticas del procedimiento</b>	Que los proyectos en oficio de solicitud cumplan con los requisitos para ser elegibles.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	No aplica.
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	Supervisión técnica de la obra en apoyo al Municipio.
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Oficio por medio del Municipio donde solicitan maquinaria de la SADER, especificando tipo de obra y actividades a realizar.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Oficio de negativa o convenio de maquinaria pesada de uso temporal.

#### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	353 de 573

Indicador
TM2-6: Capacidad de almacenamiento de agua en metros cúbicos para fines pecuarios, 320-06-03: Desazolve de cuerpos de agua en el sector rural, EP2-13 Caminos rurales rehabilitados respecto al total estatal, 320-06-01: Ejecución de acciones para la trituration de lirio acuático.

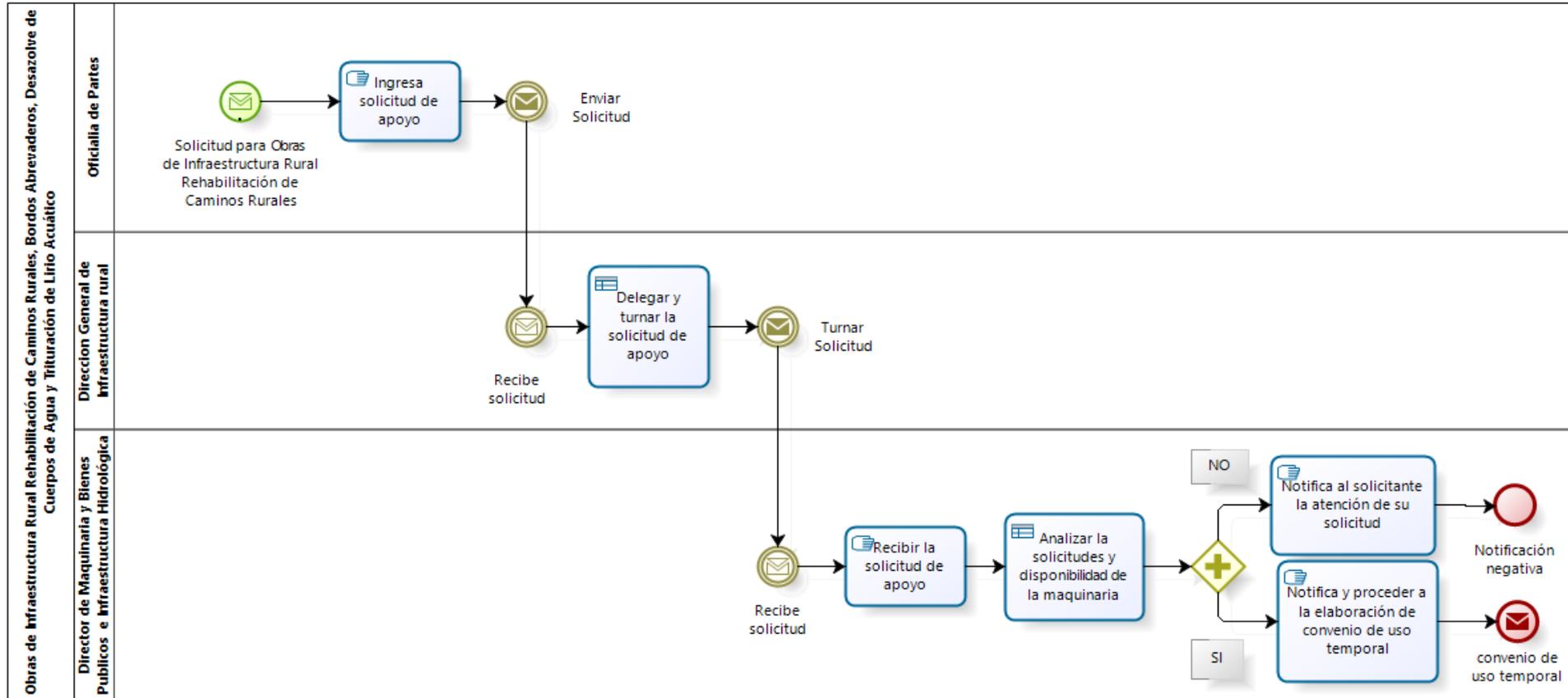
**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Obras de Infraestructura Rural, Bordos abrevaderos, Rehabilitación de caminos rurales, Desazolve de cuerpos de agua y Trituración de lirio.



**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de obras de Infraestructura Rural, Bordos abrevaderos, Rehabilitación de caminos rurales, Desazolve de cuerpos de agua y Trituración de lirio.*

N o.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador de oficialía de Partes	Despacho del Secretario	Recibe, envía y canaliza oficios de solicitud de apoyo.	Plataforma de control de gestión.
2	Director General de Infraestructura Rural	Dirección General de Infraestructura Rural	Recibe y toma oficios de solicitudes para delegar Apoyo de maquinaria de uso temporal.	Oficio de solicitud de Maquinaria.
3	Director de Maquinaria y Bienes Públicos e Infraestructura Hidrológica	Dirección de Maquinaria y Bienes Públicos e Infraestructura Hidrológica	Recibe solicitud de apoyo de maquinaria de uso temporal.	Solicitud de apoyo de maquinaria de uso temporal verificada.
4	Director de Maquinaria y Bienes Públicos e Infraestructura Hidrológica	Dirección de Maquinaria y Bienes Públicos e Infraestructura Hidrológica	Analiza la solicitud y ve la disponibilidad de la Maquinaria para trasladarla al punto de trabajo.	Análisis de disponibilidad.
5	Director de Maquinaria y Bienes Públicos e Infraestructura Hidrológica	Dirección de Maquinaria y Bienes Públicos e Infraestructura Hidrológica	Notificar al solicitante por medio de oficio como negativa o positiva de convenio de uso temporal de maquinaria.	Oficio de notificación negativa o positiva en su caso si es positiva se procede a realizar convenio de uso Temporal.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Ficha del servicio de Apoyo con Maquinaria pesada para uso temporal a Municipio*

<b>Nombre del trámite o servicio</b>	Apoyo con Maquinaria pesada para uso temporal a Municipio
<b>Descripción del servicio</b>	Se presta de forma temporal maquinaria pesada cuando requiere captar agua de lluvia o de cauces cercanos, o requiera mejorar la conectividad por medio de caminos, obtener mayor capacidad de cuerpos de agua para fines agropecuarios y piscícolas.
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	Convenio de uso de maquinaria pesada temporal.
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	Dependiendo de la cantidad de obra a realizar (de 1 a 3 meses).
<b>Usuario(s)</b>	Agropecuarios Municipales del Estado de Jalisco.
<b>Responsable del servicio</b>	Director General de Infraestructura Rural.
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	Avenida Miguel Hidalgo y Costilla, No. 1435, Colonia Americana, C.P. 44160, Guadalajara, Jalisco. 4to. Piso ala izquierda, Tel: 01 (33) 30-300-600 Ext: 56545.
<b>Horario de atención</b>	8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
<b>Requisitos</b>	Solicitud de maquinaria por medio del Municipio, indicando ubicación, cantidad de las obras y tipo de actividad a realizar.
<b>Costo, forma y lugar de pago</b>	Sin costo para el usuario.
<b>Tiempo de respuesta</b>	5 días hábiles.
<b>Dirección General responsable</b>	Dirección General de Infraestructura Rural.
<b>Dirección de Área responsable</b>	Dirección de Maquinaria y Bienes Públicos e Infraestructura Hidrológica.
<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	Coordinación de Maquinaria SADER, Ing. Oscar Guijarro Espinoza, 01 (33) 30-300-600 Ext: 56653, oscar.guijarro@jalisco.gob.mx
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	No aplica.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

### Procedimiento de Entrega de módulos de maquinaria a municipios en comodato

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Entrega de módulos de maquinaria a municipios en comodato.
<b>Descripción</b>	Entrega de módulos de maquinaria pesada a municipios en comodato, para realizar obras de infraestructura rural, para mejorar e incrementar el sector rural del estado.
<b>Alineación normativa</b>	<b>PE-22-II-RI-35-I</b>
<b>Macro-proceso rector</b>	Infraestructura Rural.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Módulos de maquinaria a Municipios con Contrato de Comodato y Acta de Entrega-Recepción para el mejoramiento de la Infraestructura Rural.
<b>Políticas del procedimiento</b>	Que los Municipios cumplan con los requisitos y apego a las Reglas de Operación del Programa Módulos de Maquinaria a Municipios para ser elegibles.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	No aplica.
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	Supervisión técnica de la obra en apoyo al Municipio.
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	El Municipio presente oficio de solicitud de equipos a adquirir, reglas de operación firmadas, firmas en contrato de comodato, acta de ayuntamiento de la conformación del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, documento oficial demuestre con espacio físico para el resguardo del módulo, acta de cabildo señalando punto de acuerdo donde el Municipio se apega a las reglas de operación, copia de contrato laboral del o los operadores de la maquinaria, presentar plantilla de personal y listado de personal de rotación.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Módulo de Maquinaria a Municipios entregado en comodato.
<b>Indicador</b>	275-02: Obras rehabilitadas y construidas para las mejoras de las comunidades rurales.

#### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	358 de 573

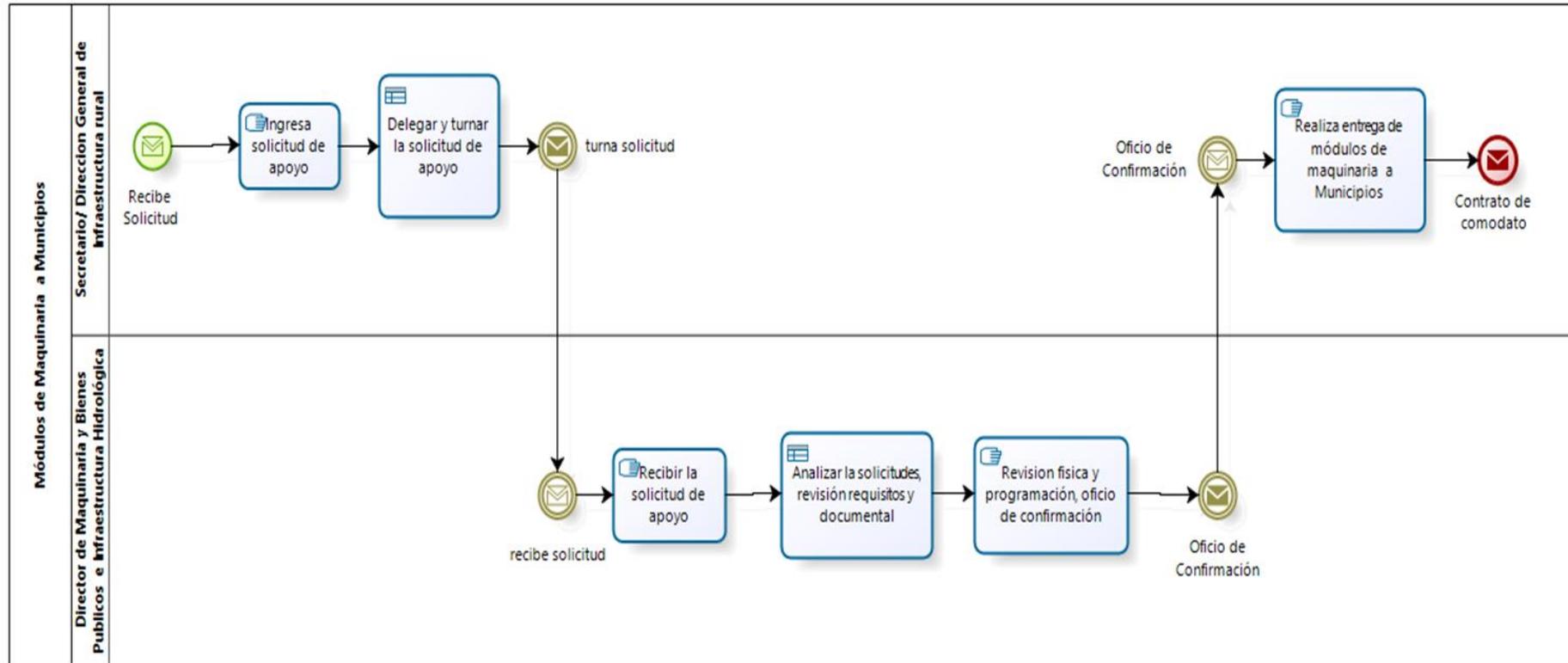
**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Entrega de módulos de maquinaria a municipios en comodato*



**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
 Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de Entrega de módulos de maquinaria a municipios en comodato*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretario y/o Director General de Infraestructura Rural	Despacho y/o Dirección General de Infraestructura Rural	Recibe y delega o turna oficios de solicitudes de equipos a adquirir de los Municipios indicados en Reglas de Operación.	Oficio de solicitud de equipos de Maquinaria.
2	Director de Maquinaria y Bienes Públicos e Infraestructura Hidrológica	Dirección de Maquinaria y Bienes Públicos e Infraestructura Hidrológica	Recibe las solicitudes de apoyo, para analizar la maquinaria a adquirir por parte de los municipios.	Oficio de aceptación de maquinaria requerida o de cambio de máquina.
3	Director de Maquinaria y Bienes Públicos e Infraestructura Hidrológica	Dirección de Maquinaria y Bienes Públicos e Infraestructura Hidrológica	Analiza y revisa la documentación conforme a las reglas de operación y requisitos.	Apertura de expediente.
4	Director de Maquinaria y Bienes Públicos e Infraestructura Hidrológica	Dirección de Maquinaria y Bienes Públicos e Infraestructura Hidrológica	Revisión y programación de la maquinaria.	Oficio de confirmación de maquinaria.
5	Secretario y/o Director General de Infraestructura Rural	Despacho y/o Dirección General de Infraestructura Rural	Realiza la entrega oficial del Módulo de Maquinaria a Municipios.	Entrega de maquinaria por medio de contrato de comodato y acta de entrega y recepción del Módulo de Maquinaria a Municipio.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Ficha del servicio de Entrega de módulos de maquinaria a municipios en comodato*

<b>Nombre del trámite o servicio</b>	Entrega de módulos de maquinaria a municipios en Comodato
<b>Descripción del servicio</b>	Se entrega en comodato al municipio el módulo de maquinaria por un año, para que realice obras de infraestructura rural, autorizadas por el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, mismos que se apegaran a las Reglas de Operación.
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	Contrato de Comodato de Municipio
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	Anual
<b>Usuario(s)</b>	Agropecuarios y piscícolas Municipales del Estado de Jalisco.
<b>Responsable del servicio</b>	Secretario y/o Director General de Infraestructura Rural.
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	Avenida Miguel Hidalgo y Costilla, No. 1435, Colonia Americana, C.P. 44160, Guadalajara, Jalisco. 4to. Piso ala izquierda, Tel: 01 (33) 30-300-600 Ext: 56545
<b>Horario de atención</b>	8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
<b>Requisitos</b>	Solicitud de maquinaria a adquirir por medio del Municipio, documento firmado de apegarse a las reglas de operación, Contrato de comodato firmado, acta de ayuntamiento de la conformación del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, documento oficial demuestre con espacio físico para el resguardo del módulo, acta de cabildo señalando punto de acuerdo donde el Municipio se apega a las reglas de operación y de contar con recurso financiero para combustibles, pago de operadores y choferes, reparaciones menores del módulo de maquinaria, copia de contrato laboral del o los operadores de la maquinaria, presentar plantilla de personal y listado de personal de rotación, listado de obras o actividades que realizara el Modulo de Maquinaria.
<b>Costo, forma y lugar de pago</b>	Sin costo para el usuario
<b>Tiempo de respuesta</b>	2meses
<b>Dirección General responsable</b>	Dirección General de Infraestructura Rural
<b>Dirección de Área responsable</b>	Dirección de Maquinaria y Bienes Públicos e Infraestructura Hidrológica

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	Dirección General de Infraestructura Rural, Lic. Salvador Álvarez García, 01 (33) 30-300-600 Ext: 56545, salvador.alvarez@jalisco.gob.mx
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	No aplica.

### Procedimiento de Construcción y/o mantenimiento de la infraestructura hidrológica

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Construcción y/o mantenimiento de la Infraestructura Hidrológica.
<b>Descripción</b>	Obras de Infraestructura Rural hidrológicas Contribuir al desarrollo de una red hidrológica sana y productiva en cada población rural
<b>Alineación normativa</b>	<b>PE-22-II-RI-35-XXIII</b>
<b>Macro-proceso rector</b>	Infraestructura Rural.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Convenio de Concertación en apoyo a los Municipios.
<b>Políticas del procedimiento</b>	Que los municipios se apeguen a los requisitos de elegibilidad.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	No aplica
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	Supervisión técnica de la obra en apoyo al Municipio.
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Convenio de concertación, Requisitos, proyecto y expediente técnico.

#### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Ejecución de obra y/o servicios relacionados.
<b>Indicador</b>	275-02: Obras rehabilitadas y construidas para las mejoras de las comunidades rurales.

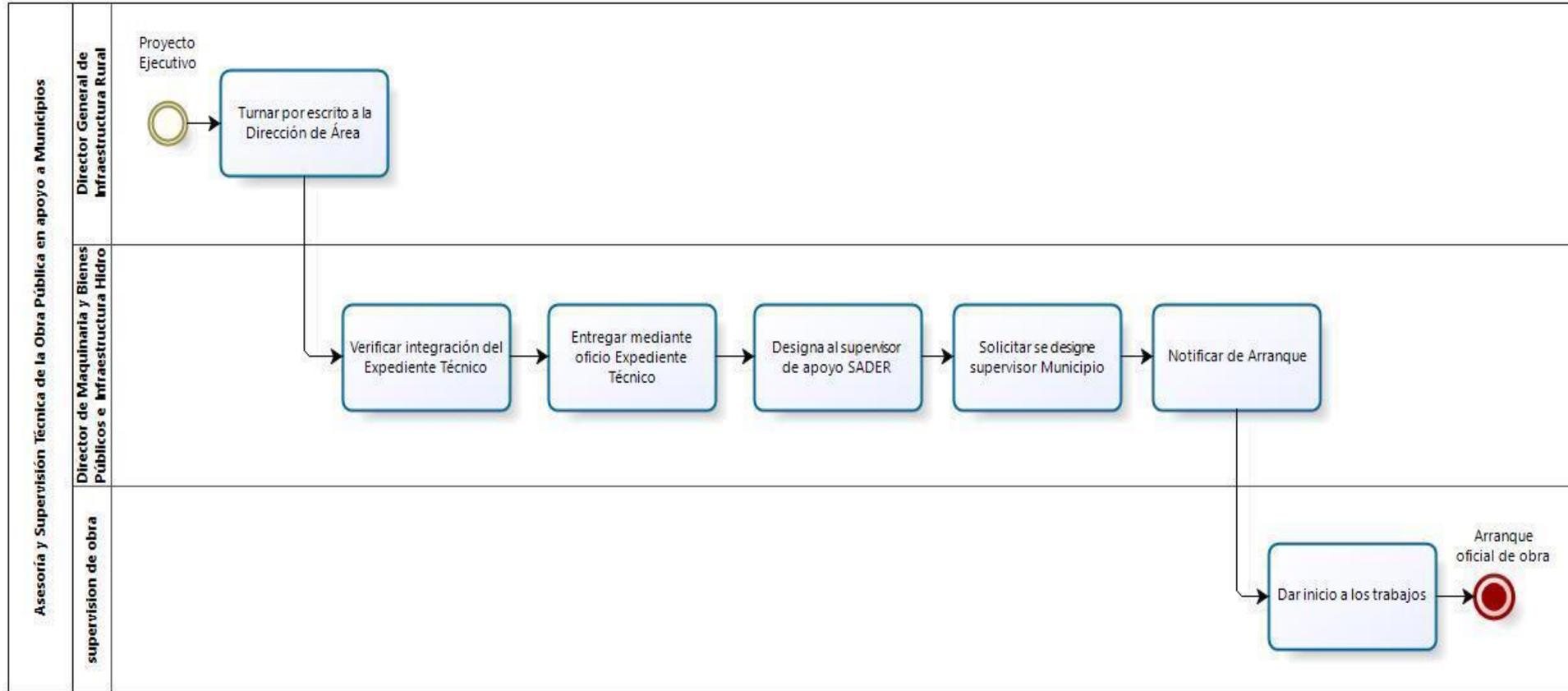
**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Construcción y/o mantenimiento de la infraestructura hidrológica*



**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de Construcción y/o mantenimiento de la infraestructura hidrológica*

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director General de Infraestructura Rural	Dirección General de Infraestructura Rural	Recibe el Convenio de concertación de Obra y Proyecto Ejecutivo y turnar por escrito a la Dirección de Área conforme a zona de	Proyecto Ejecutivo turnado por zona de competencia
2	Director de Maquinaria y Bienes Públicos e Infraestructura Hidrológica	Dirección de Maquinaria y Bienes Públicos e Infraestructura Hidrológica	Verifica la correcta integración del Expediente Técnico (Catálogo de conceptos, cantidades de trabajo y términos de referencia).	Expediente Técnico integrado
3	Director de Maquinaria y Bienes Públicos e Infraestructura Hidrológica	Dirección de Maquinaria y Bienes Públicos e Infraestructura Hidrológica	Entrega mediante oficio Expediente Técnico al Proveedor del servicio.	Entrega de Expediente Técnico y Términos de referencia
4	Director de Maquinaria y Bienes Públicos e Infraestructura Hidrológica	Dirección de Maquinaria y Bienes Públicos e Infraestructura Hidrológica	Designa por escrito al supervisor (de acuerdo con la zona geográfica y al tipo de proyecto a ejecutar) y notificar dicha designación mediante oficio al Municipio	Supervisor designado
5	Director de Maquinaria y Bienes Públicos e Infraestructura Hidrológica	Dirección de Maquinaria y Bienes Públicos e Infraestructura Hidrológica	Solicita por escrito al Municipio el nombre de quien fungirá como supervisor y verifica que cumpla con el perfil.	Supervisor designado

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración



Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	366 de 573

6	Director de Maquinara y Bienes Públicos e Infraestructura Hidrológica	Dirección de Maquinaria y Bienes Públicos e Infraestructura Hidrológica	Notifica por escrito al solicitante fecha de inicio de la ejecución de los trabajos.	Notificación de arranque
7	Supervisor	Dirección de Maquinaria y Bienes Públicos e Infraestructura Hidrológica	Recibe Expediente Técnico de obra y poner el inmueble a disposición del Municipio para el inicio de los trabajos, haciéndolo constar por escrito.	Entrega del inmueble
8	Supervisor	Dirección de Maquinaria y Bienes Públicos e Infraestructura Hidrológica	Abre la bitácora, conforme a la normatividad vigente.	Apertura de Bitácora
9	Supervisor	Dirección de Maquinaria y Bienes Públicos e Infraestructura Hidrológica	Da inicio oficial a los trabajos de ejecución, conforme a la normatividad vigente. NOTA: A partir de que el Municipio ha recibido el anticipo de pago	Arranque oficial de obra

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Ficha del servicio de Convenio de Concertación en apoyo a los Municipios*

<b>Nombre del trámite o servicio</b>	Convenio de Concertación en apoyo a los Municipios
<b>Descripción del servicio</b>	Obras de Infraestructura hidrológica para mejor de la comunidad rural.
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	Convenio de concertación de apoyo de ejecución de obra y/o servicios relacionados
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	Anual
<b>Usuario(s)</b>	Agropecuarios Municipales del Estado de Jalisco
<b>Responsable del servicio</b>	Director General de Infraestructura Rural
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	Avenida Miguel Hidalgo y Costilla, No. 1435, Colonia Americana, C.P. 44160, Guadalajara, Jalisco. 4to. Piso ala izquierda, Tel: 01 (33) 30-300-600 Ext: 56545
<b>Horario de atención</b>	8:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes
<b>Requisitos</b>	Proyecto expediente técnico y convenio de concertación
<b>Costo, forma y lugar de pago</b>	Sin costo
<b>Tiempo de respuesta</b>	5 meses
<b>Dirección General responsable</b>	Dirección General de Infraestructura Rural
<b>Dirección de Área responsable</b>	Dirección de Maquinaria y Bienes Públicos e Infraestructura Hidrológica
<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	Dirección General de Infraestructura Rural, Lic. Salvador Álvarez García, 01 (33) 30-300-600 Ext: 56545, salvador.alvarez@jalisco.gob.mx
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	No aplica

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

## Procedimiento de Asesoría y Supervisión Técnica de la Obra Pública en apoyo a Municipios

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Asesoría y Supervisión Técnica de la Obra Pública en apoyo a Municipios
<b>Descripción</b>	Supervisar los avances físicos de la obra rural que se realizan trabajos relativos al diseño
<b>Alineación normativa</b>	<b>PE-22-IV-35-XVI</b>
<b>Macro-proceso rector</b>	Infraestructura Rural.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Asesoría y Supervisión Técnica de la obra en apoyo a Municipios
<b>Políticas del procedimiento</b>	Dar seguimiento y ejercer de acuerdo con la normatividad aplicable el presupuesto de inversión para la infraestructura rural que haya sido aprobado, al mismo tiempo supervisar su aplicación oportuna y eficiente.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Construcción y/o mantenimiento de la infraestructura hidrológica
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	Finiquito de Obra Pública en Apoyo a Municipios.
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Designar por escrito al supervisor y notificar dicha designación mediante oficio al Municipio.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Asesoría técnica, mejora de las redes de riego, y se presta asistencia técnica en diversos aspectos del proceso de medición.
<b>Indicador</b>	275-02.- Obras rehabilitadas y construidas para las mejoras de las comunidades rurales.

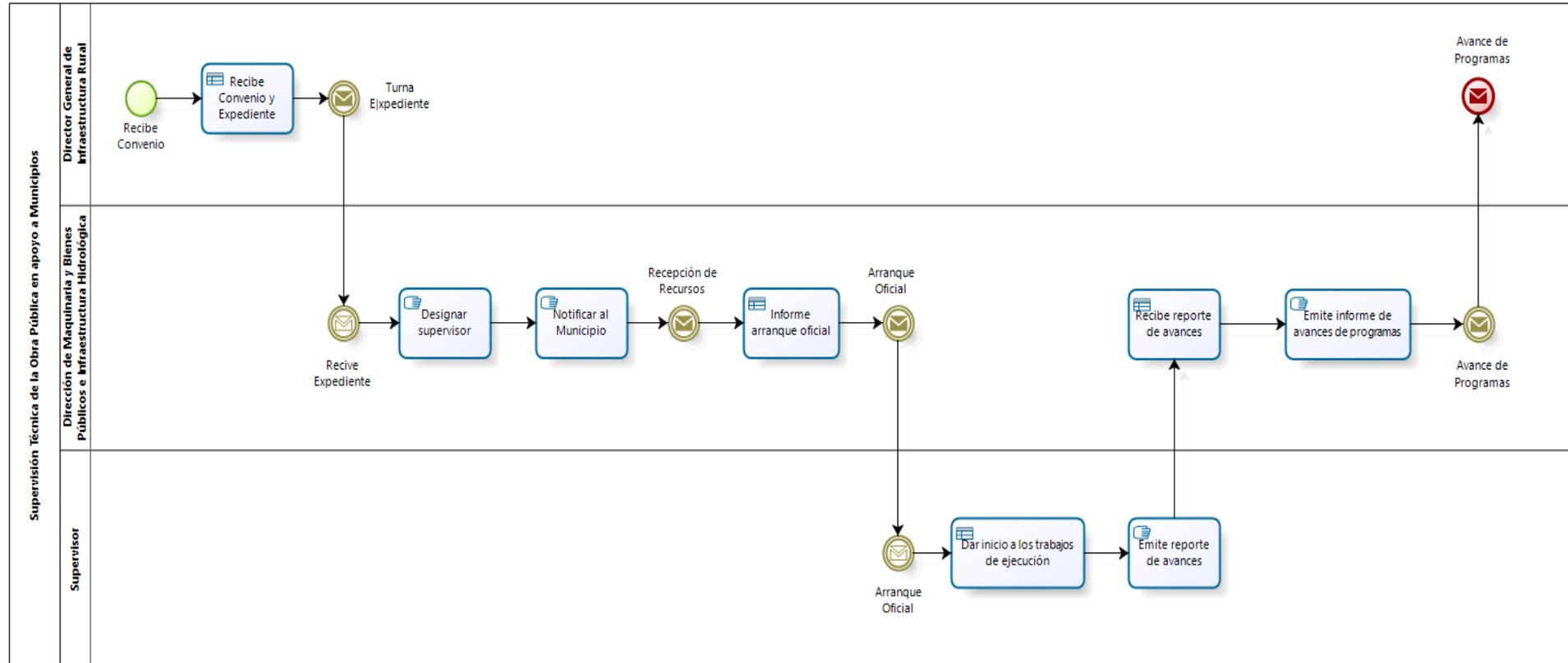
### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado de Asesoría y Supervisión Técnica de la Obra Pública en apoyo a Municipios*



**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
 Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa de Asesoría y Supervisión Técnica de la Obra Pública en apoyo a Municipios*

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director General de Infraestructura Rural	Dirección General de Infraestructura Rural	Recibe convenio de colaboración para brindar apoyo de supervisión en obras ejecutadas por Municipios y Expediente Técnico y turnar a la Dirección de Maquinaria y Bienes Públicos e Infraestructura Hidrológica.	Convenio de colaboración
2	Director de Maquinaria y Bienes Públicos e Infraestructura Hidrológica	Dirección de Maquinaria y Bienes Públicos e Infraestructura Hidrológica	Designa por escrito al supervisor de acuerdo a la zona geográfica y al tipo de proyecto a ejecutar.	Supervisor designado
3	Director de Maquinaria y Bienes Públicos e Infraestructura Hidrológica	Dirección de Maquinaria y Bienes Públicos e Infraestructura Hidrológica	Notifica al Municipio mediante oficio el nombre del supervisor.	Notificación del Supervisor designado
4	Director de Maquinaria y Bienes Públicos e Infraestructura Hidrológica	Dirección General de Infraestructura Rural	Recibe notificación por parte del Municipio sobre la recepción de recursos para ejecutar la obra e informar a la Dirección de Maquinaria y Bienes Públicos e Infraestructura Hidrológica para el arranque oficial de la obra.	Informe sobre liberación de recursos
5	Supervisor	Dirección de Maquinaria y Bienes Públicos e Infraestructura Hidrológica	Da inicio oficial a los trabajos de ejecución, conforme a la normatividad vigente, a partir de que el Ente solicitante ha recibido la transferencia de recursos.	Arranque oficial de la obra
6	Supervisor	Dirección de Maquinaria y Bienes Públicos e Infraestructura Hidrológica	Asesora Técnicamente en la supervisión, hacer observaciones y elaborar los informes correspondientes.	Reporte de supervisión técnica

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	371 de 573

7	Director de Maquinaria y Bienes Públicos e Infraestructura Hidrológica	Dirección General de Infraestructura Rural	Solicita y analiza reporte mensual del avance de obra al Municipio	Reporte de avances
8	Director de Maquinaria y Bienes Públicos e Infraestructura Hidrológica	Dirección General de Infraestructura Rural	Informa a la Secretaría de Finanzas los avances físicos de la obra por programa.	Informe de avance del programa de Asesoría técnica y Supervisión de sistema de riego

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Ficha del servicio de Asesoría y Supervisión Técnica de la Obra Pública en apoyo a Municipios*

<b>Nombre del trámite o servicio</b>	Asesoría y Supervisión Técnica de la Obra Pública en apoyo a Municipios
<b>Descripción del servicio</b>	Asesoría Técnica a Municipios de obras de Infraestructura Hidrológica agregar supervisión
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	Ejecución de obra y/o servicios relacionados, con qué documento se le hace entrega la asesoría o supervisión ¿
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	Anual
<b>Usuario(s)</b>	Agropecuarios Municipales del Estado de Jalisco
<b>Responsable del servicio</b>	Director General de Infraestructura Rural
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	Avenida Miguel Hidalgo y Costilla, No. 1435, Colonia Americana, C.P. 44160, Guadalajara, Jalisco. 4to. Piso ala izquierda, Tel: 01 (33) 30-300-600 Ext: 56545
<b>Horario de atención</b>	8:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes
<b>Requisitos</b>	Proyecto expediente técnico y convenio de concertación
<b>Costo, forma y lugar de pago</b>	Sin costo
<b>Tiempo de respuesta</b>	5 meses
<b>Dirección General responsable</b>	Dirección General de Infraestructura Rural
<b>Dirección de Área responsable</b>	Dirección de Maquinaria y Bienes Públicos e Infraestructura Hidrológica

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	Dirección General de Infraestructura Rural, Lic. Salvador Álvarez García, 01 (33) 30-300-600 Ext: 56545, salvador.alvarez@jalisco.gob.mx
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	No aplica

### Procedimiento de Finiquito de obra pública de Municipios

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Finiquito de Obra Pública de Municipios
<b>Descripción</b>	Supervisar que se generen la documentación necesaria que implique el inicio, desarrollo, terminación y finiquito de cada obra.
<b>Alineación normativa</b>	PE-22-II-RI-35-XIX
<b>Macro-proceso rector</b>	Infraestructura Rural
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Finiquito de obra pública de Municipios
<b>Políticas del procedimiento</b>	Que los municipios se apeguen a los requisitos de la ley de obra pública, conforme a la dependencia normativa.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Asesoría y Supervisión técnica de la obra en apoyo al Municipios.

#### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	374 de 573

<b>Procedimientos subsecuentes</b>	No aplica.
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Oficio de terminación de Obra, Acta de verificación de Término de obra.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	La conformación del expediente que contenga la documentación comprobatoria y Acta de Finiquito de Obra.
<b>Indicador</b>	275-02. – Obras rehabilitadas y construidas para las mejoras de las comunidades rurales.

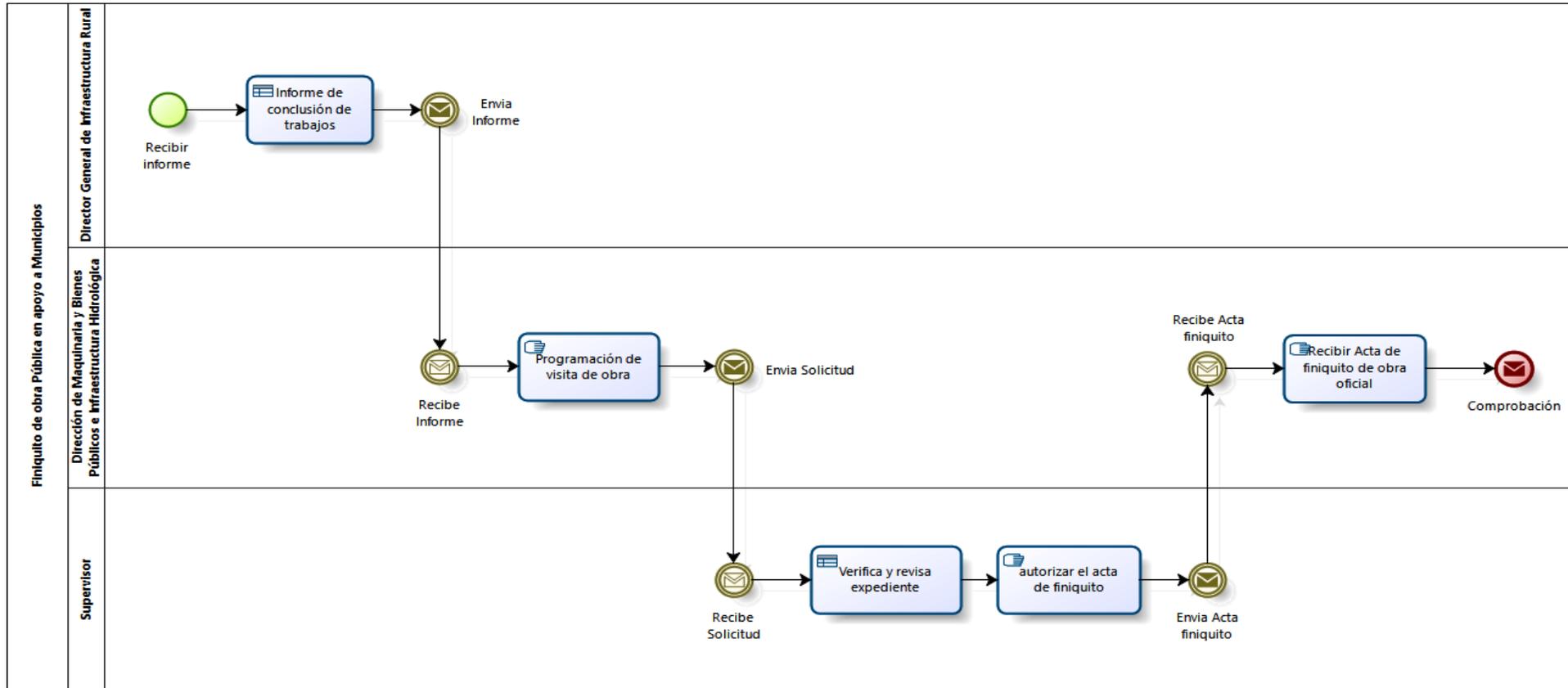
**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado de Finiquito de Obra Pública en Apoyo a Municipios*



**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
 Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa de Finiquito de obra pública de Municipios*

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director General de Infraestructura Rural	Dirección de Maquinaria y Bienes Públicos e Infraestructura Hidrológica	Recibe informe por parte del Municipio sobre la conclusión de los trabajos e informar a la Dirección de Maquinaria y Bienes Públicos e Infraestructura	Informe de conclusión de trabajos
2	Dirección de Maquinaria y Bienes Públicos e Infraestructura Hidrológica	Dirección de Maquinaria y Bienes Públicos e Infraestructura Hidrológica	Solicita por escrito al supervisor designado, la programación de visita para verificar el cierre de la obra.	Visita de cierre
3	Supervisor	Dirección de Maquinaria y Bienes Públicos e Infraestructura Hidrológica	Verifica que los trabajos se realizaron y requerir copia del Expediente de cierre.	Expediente de cierre
4	Supervisor	Dirección de Maquinaria y Bienes Públicos e Infraestructura Hidrológica	Revisa Expediente de cierre y autorizar el acta de finiquito.	Acta de finiquito
5	Director General de Infraestructura Rural	Dirección General de Infraestructura Rural	Recibe Acta de finiquito de obra y remitir por oficio, a través de la Dirección General, a Dependencia Normativa.	Actas de finiquito para comprobación

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Ficha del servicio de Finiquito de obra pública de Municipios*

<b>Nombre del trámite o servicio</b>	Finiquito de obra pública de Municipios
<b>Descripción del servicio</b>	Informe de conclusión de trabajos realizados de obra pública de Municipios
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	La integración de expediente que contenga la documentación comprobatoria y Acta de Finiquito de Obra
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	Anual
<b>Usuario(s)</b>	Agropecuarios Municipales del Estado de Jalisco.
<b>Responsable del servicio</b>	Director General de Infraestructura Rural.
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	Avenida Miguel Hidalgo y Costilla, No. 1435, Colonia Americana, C.P. 44160, Guadalajara, Jalisco. 4to. Piso ala izquierda, Tel: 01 (33) 30-300-600 Ext: 56545..
<b>Horario de atención</b>	8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
<b>Requisitos</b>	Proyecto expediente técnico y convenio de concertación.
<b>Costo, forma y lugar de pago</b>	Sin costo.
<b>Tiempo de respuesta</b>	5 meses.
<b>Dirección General responsable</b>	Dirección General de Infraestructura Rural.
<b>Dirección de Área responsable</b>	Dirección de Maquinaria y Bienes Públicos e Infraestructura Hidrológica.
<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	Dirección General de Infraestructura Rural, Lic. Salvador Álvarez García, 01 (33) 30-300-600 Ext: 56545, salvador.alvarez@jalisco.gob.mx.
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	No aplica

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

## 4. Indicadores

Los indicadores a actualizar o añadir son:

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
TM2-6: Capacidad de almacenamiento de agua en metros cúbicos para fines pecuarios.	Dirección de Maquinaria y Bienes Públicos e Infraestructura Hidrológica	M <sup>3</sup>	Anual	Ascendente
320-06-03: Desazolve de cuerpos de agua en el sector rural.	Dirección de Maquinaria y Bienes Públicos e Infraestructura Hidrológica	M <sup>3</sup>	Trimestral	Ascendente
EP2-13 Caminos rurales rehabilitados respecto al total estatal.	Dirección de Maquinaria y Bienes Públicos e Infraestructura Hidrológica	Km.	Mensual	Ascendente
320-06-01: Ejecución de acciones para la trituración de lirio acuático.	Dirección de Maquinaria y Bienes Públicos e Infraestructura Hidrológica	Has.	Trimestral	Ascendente
275-02: Obras rehabilitadas y construidas para las mejoras de las comunidades rurales.	Dirección de Maquinaria y Bienes Públicos e Infraestructura Hidrológica	Obra	Trimestral	Ascendente
200-03: Hectáreas de riego tecnificado en distritos de riego.	Dirección de Maquinaria y Bienes Públicos e Infraestructura Hidrológica	Obra	Semestral	Ascendente
200-04: Hectáreas de riego tecnificadas en las unidades de riego.	Dirección de Maquinaria y Bienes Públicos e Infraestructura Hidrológica	Obra	Semestral	Ascendente

### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

## 5. Fichas de los Indicadores

<b>Nombre del Indicador</b>	TM2-6: Capacidad de almacenamiento de agua en metros cúbicos para fines pecuarios.
<b>Descripción general</b>	El indicador se refiere a la capacidad de almacenamiento de agua en metros cúbicos por medio de la construcción de bordos abrevaderos, los cuales proporcionan el líquido vital para el sector agropecuario.
<b>Fórmula</b>	La suma de los Metros cuicos mensuales entre los metros cúbicos totales de capacidad de agua almacenada en año anterior en el Estado Jalisco.
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	Garantizar el suministro sostenible y la calidad del agua para la población y las actividades productivas.
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual
<b>Fuente</b>	MIDE (Monitoreo de Indicadores del Desarrollo) anual Bordos para fines pecuarios.

<b>Nombre del Indicador</b>	320-06-03: Desazolve de cuerpos de agua en el sector rural.
<b>Descripción general</b>	El indicador se refiere a los metros cúbicos desazolvados en cauces de ríos y presas, por medios mecánicos, incrementando la capacidad de cuerpos de agua para fines agropecuarios y piscícolas en el estado de Jalisco.
<b>Fórmula</b>	La suma de los Metros cuicos mensuales entre los metros cúbicos totales de desazolve en cuerpos de agua en año anterior en el Estado Jalisco.
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	Garantizar el suministro sostenible y la calidad del agua para la población y las actividades productivas.
<b>Frecuencia de medición</b>	Trimestral

### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

<b>Fuente</b>	MIR (matrices de indicadores de resultados) trimestral desazolve de cuerpos de agua para fines pecuarios y piscícolas.
---------------	--

<b>Nombre del Indicador</b>	EP2-13 Caminos rurales rehabilitados respecto al total estatal
<b>Descripción general</b>	El indicador reporta, en porcentaje, la relación de kilómetros de caminos rurales rehabilitados o modernizados por el Gobierno del Estado, a través de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, con respecto a la extensión total de la red de caminos rurales en el Estado de Jalisco.
<b>Fórmula</b>	La suma de los kilómetros de caminos rurales rehabilitados o modernizados mensuales con respecto a la extensión total de la red de caminos rurales en el Estado de Jalisco.
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	Mejorar la conectividad de Jalisco, sus regiones y municipios.
<b>Frecuencia de medición</b>	Mensual
<b>Fuente</b>	MIDE (Monitoreo de Indicadores del Desarrollo) mensual kilómetros de caminos rurales rehabilitados respecto al total estatal

<b>Nombre del Indicador</b>	320-06-01: Ejecución de acciones para la trituración de lirio acuático.
<b>Descripción general</b>	El indicador se refiere a las hectáreas trituradas en cauces o cuerpos de agua, por medios mecánicos, accediendo e incremento de fuentes de trabajo.
<b>Fórmula</b>	La suma de hectáreas mensuales entre las hectáreas totales de trituración de lirio acuático en cuerpos de agua en año anterior en el Estado Jalisco.
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	Garantizar el suministro sostenible y la calidad del agua para la población y las actividades productivas.

#### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

<b>Frecuencia de medición</b>	Trimestral
<b>Fuente</b>	MIR (Matrices de indicadores de resultados) Trimestraltrituración de lirio acuático en cuerpos de agua.

<b>Nombre del Indicador</b>	275-02: Obras rehabilitadas y construidas para las mejoras de las comunidades rurales.
<b>Descripción general</b>	Obras rurales de tipo rehabilitación, modernización, construcción, ampliación, desazolves y limpieza por medio de Módulos de Maquinaria en arrendamiento en comodato, asesorías, riego tecnificado, estudios y proyectos ejecutivos
<b>Fórmula</b>	Número de obras asignadas al año
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	Incrementar y rehabilitar la Infraestructura Rural del Estado de Jalisco.
<b>Frecuencia de medición</b>	Trimestral
<b>Fuente</b>	MIR(Matrices de indicadores de resultados) trimestraltotal de Obras realizadas en los Municipios beneficiarios.

<b>Nombre del Indicador</b>	200-03: Hectáreas de riego tecnificado en distritos de riego.
<b>Descripción general</b>	La tecnificación se realiza mediante el establecimiento de equipos para riego (alta, baja presión, presurizados, por goteo, aspersión, tubería y válvulas, entre otras) se incluye el equipamiento de la fuente de abastecimiento en proyectos integrales.
<b>Fórmula</b>	La suma de hectáreas tecnificadas anuales entre las hectáreas totales de distritos de riego en año anterior.

#### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	Incrementación de líneas y canales para riego para la distribución de agua para siembra.
<b>Frecuencia de medición</b>	Semestral
<b>Fuente</b>	MIR(Matrices de indicadores de resultados) Semestral obras hidráulicas distritos de riego.

<b>Nombre del Indicador</b>	200-04: Hectáreas de riego tecnificadas en las unidades de riego.
<b>Descripción general</b>	La tecnificación se realiza mediante el establecimiento de equipos para riego (alta, baja presión, presurizados, por goteo, aspersión, tubería y válvulas, entre otras) se incluye el equipamiento de la fuente de abastecimiento en proyectos integrales.
<b>Fórmula</b>	La suma de hectáreas tecnificadas anuales entre las hectáreas totales de unidades de riego en año anterior.
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	Incrementar de forma sostenible la productividad y rentabilidad de las actividades del sector primario.
<b>Frecuencia de medición</b>	Semestral
<b>Fuente</b>	MIR(Matrices de indicadores de resultados) Semestral obras hidráulicas unidades de riego.

#### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

## Glosario

<b>Acta de Entrega y Recepción</b>	Determinación precisa y detallada de las características que se establecen para los elementos que conforman los conceptos.
<b>Agropecuarios</b>	Agricultura y ganadería o relación con ellas.
<b>Contrato</b>	Es la garantía que otorga las partes para cumplir con lo pactado en el contrato por un tiempo determinado.
<b>Convenio de Comodato</b>	Es la garantía que otorgan las partes para cumplir con lo pactado por un tiempo determinado.
<b>Hidrológica</b>	Estudio de la propiedad física, química y mecánica del agua, su distribución y circulación en la superficie de la tierra y en el suelo
<b>MIDE</b>	Aplicación electrónica de monitoreo de indicadores del desarrollo respecto a un indicador.
<b>MIR</b>	Aplicación electrónica de matrices de indicadores para resultados.
<b>Módulos de Maquinaria</b>	Varios equipos utilizados para las actividades de excavación, retirar, transportar, cargar, cortar, que dependen de las características del suelo.
<b>Piscícolas</b>	De peces de agua dulce o relación con ellos.

### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración



**Jalisco**

Gobierno del Estado de Jalisco

**Manual de Organización y Procedimientos**  
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural  
[Tomo I]

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	384 de 573

## 6. Elaboración y autorización de la sección

---

**Lic. Ana Rosa Hidalgo Del Toro**  
Directora Recursos Humanos  
Facilitador - Redactor

---

**L.C.P. Salvador Álvarez García**  
Director General de Infraestructura Rural  
Titular de la unidad administrativa  
documentada en esta sección

---

**Mtro. Carlos Agustín de la Fuente Gutiérrez**  
Director General de Administración

### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	385 de 573

Coordinador del Proyecto

# *Manual de Organización y Procedimientos*

## **Capítulo II, Sección VII: Dirección Competitividad Agroalimentaria**

### Autorizaciones legales

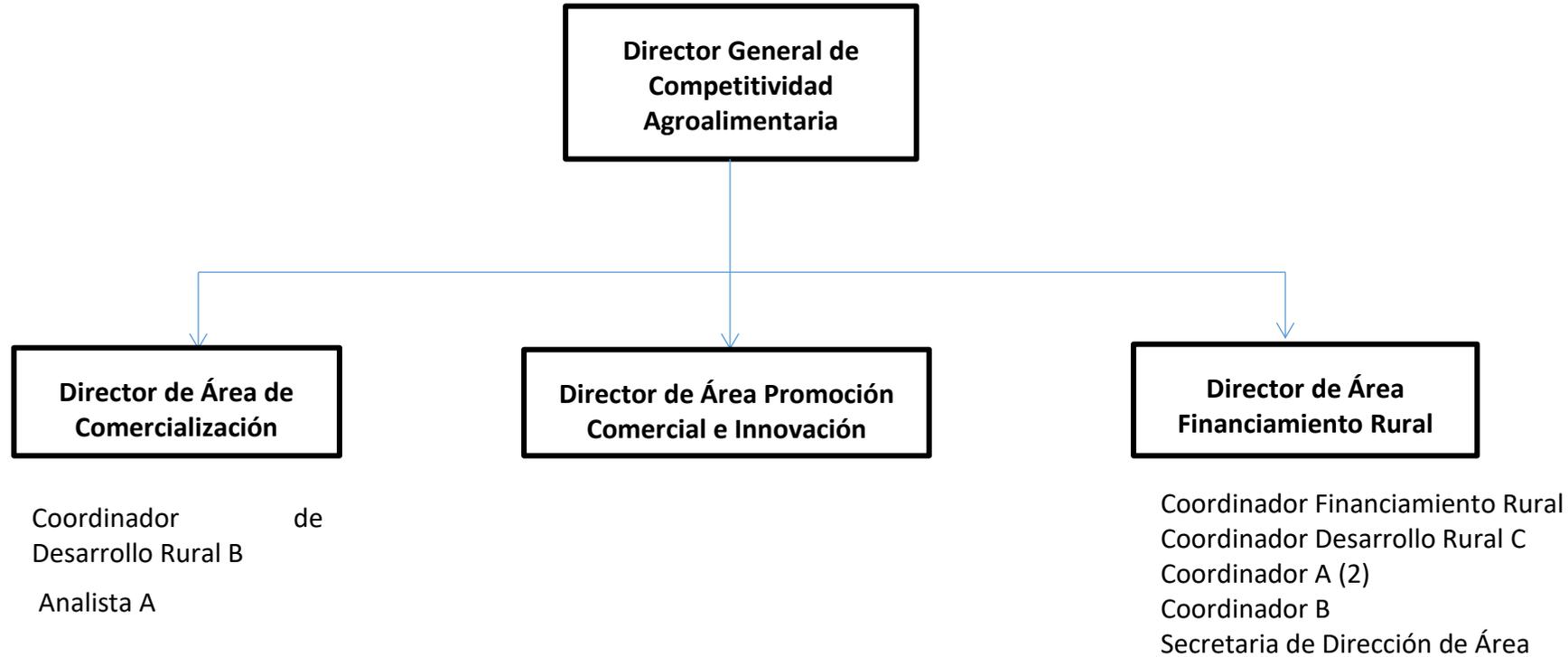
Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	386 de 573

## 1. Organigrama



### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	387 de 573

El organigrama de La Dirección General de Competitividad Agroalimentaria 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.

A continuación, se presentará las responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que pertenecen a las unidades administrativas que componen esta unidad.

#### **Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	388 de 573

## 2. Descripción de las unidades administrativas

### **Dirección General de Competitividad Agroalimentaria**

Esta unidad administrativa tiene por propósito.

Esta Dirección General se compone de:

#### *Dirección General de Competitividad Agroalimentaria*

- a) Esta Dirección General de Competitividad Agroalimentaria tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y el Reglamento Interno de La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 22 Fracción III, de la citada norma, Artículo 39 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, Artículo 40 Fracciones I, II, IV, V, VII, VIII del Reglamento Interno.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Establecer y operar medidas representadas por la Secretaría en materia de Competitividad Agroalimentaria para impulsar el desarrollo y crecimiento del sector rural; a través del proceso de acuerdos, mesas de trabajo, convenios de colaboración con diferentes organismos.

#### **Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	389 de 573

*Director de Área de Promoción Comercial E Innovación*

El propósito de Dirección de Área de Promoción Comercial e Innovación

- a) Esta Dirección de Área de Promoción Comercial e Innovación tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y el Reglamento Interno de La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia artículo 22 Fracción III, de la citada norma, Artículo 39 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, Artículo 40 Fracciones I, II, IV, V, VII, VIII del Reglamento Interno.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de propiciar la colaboración entre el Gobierno y los sectores social, académico y privado para desarrollar el campo de Jalisco con Innovaciones; a través del proceso de seleccionar y reunir a los productores para entregar documentación con los requisitos para la participación en giras, ferias y expos.

*Director de Área de Financiamiento Rural*

El propósito de Dirección de Financiamiento Rural

- a) Esta Dirección de Financiamiento Rural tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y el Reglamento Interno de La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 22 Fracción III, de la citada norma, Artículo 39 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, Artículo 40 Fracciones I, II, IV, V, VII, VIII del Reglamento Interno.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	390 de 573

- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de coordinar la promoción y operación de los productores, acciones de apoyo a la estrategia de financiamiento a las cadenas productivas; a través del proceso de mantener comunicación con instituciones financieras para coordinar acciones entre estas y los solicitantes de crédito.

Esta unidad administrativa se compone de:

#### **Coordinador Financiamiento Rural**

- a) Esta Coordinador Financiamiento Rural tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y el Reglamento Interno de La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 22 Fracción III, de la citada norma, Artículo 39 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, Artículo 40 Fracciones I, II, IV, V, VII, VIII del Reglamento Interno.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Impulsar, promover y evaluar el acceso al financiamiento optimo y oportuno para el sector productivo rural; a través del proceso de realizar la promoción y estrategia de financiamiento rural.

#### **Coordinador Desarrollo Rural C**

- a) Esta Coordinador Desarrollo Rural C tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y el Reglamento Interno de La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 22 Fracción III, de la citada norma, Artículo 39 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, Artículo 40 Fracciones I, II, IV, V, VII, VIII del Reglamento Interno.

#### **Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	391 de 573

- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de impulsar, promover y evaluar el acceso al financiamiento al sector productivo rural; a través del proceso de recibir, revisar y remitir los proyectos de los productores para el apoyo con la evaluación a financiamientos.

#### **Coordinador A**

- a) Este Coordinador A tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y el Reglamento Interno de La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 22 Fracción III, de la citada norma, Artículo 39 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, Artículo 40 Fracciones I, II, IV, V, VII, VIII del Reglamento Interno.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de impulsar, promover y evaluar el acceso al financiamiento al sector productivo rural; a través del proceso de recibir, revisar y remitir los proyectos de los productores para el apoyo con la evaluación a financiamientos.

#### **Coordinador A**

- a) Esta Coordinador A tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y el Reglamento Interno de La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 22 Fracción III, de la citada norma, Artículo 39 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, Artículo 40 Fracciones I, II, IV, V, VII, VIII del Reglamento Interno.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de impulsar, promover y evaluar el acceso al financiamiento al sector productivo rural; a través del proceso de recibir, revisar y remitir los proyectos de los productores para el apoyo con la evaluación a financiamientos.

#### **Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	392 de 573

### **Coordinador B**

- a) Esta Coordinador B tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y el Reglamento Interno de La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 22 Fracción III, de la citada norma, Artículo 39 Fracciones I, II, III, IV, V , VI, Artículo 40 Fracciones I, II, IV, V, VII, VIII del Reglamento Interno.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de impulsar, promover y evaluar el acceso al financiamiento al sector productivo rural; a través del proceso de recibir, revisar y remitir los proyectos de los productores para el apoyo con la evaluación a financiamientos.

### **Secretaría de Dirección de Área**

- a) Esta Secretaría de Dirección de Área tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y el Reglamento Interno de La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 22 Fracción III, de la citada norma, Artículo 39 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, Artículo 40 Fracciones I, II, IV, V, VII, VIII del Reglamento Interno.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de impulsar, promover y evaluar el acceso al financiamiento al sector productivo rural; a través del proceso de requerir recibir y revisar la información o documentación adicional a los productores para la validación de sus proyectos para el financiamiento.

### **Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	393 de 573

### *Dirección de Área de Comercialización*

El propósito de la Dirección de Área de Comercialización

- a) Esta Dirección General de Área de Comercialización tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y el Reglamento Interno de La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 22 Fracción III, de la citada norma, Artículo 39 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, Artículo 40 Fracciones I, II, IV, V, VII, VIII del Reglamento Interno.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de generar valor agregado a las cadenas productivas, coordinar los programas para el desarrollo de la comercialización de los productos primarios y apoyar la promoción y el desarrollo de productores del sector rural, a través del proceso de Convocatorias y asesoría para participación en giras y ferias.

Esta unidad administrativa se compone de:

#### **Coordinador de Desarrollo Rural B**

- a) Esta Coordinación de Desarrollo Rural B tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y el Reglamento Interno de La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 22 Fracción III, de la citada norma, Artículo 39 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, Artículo 40 Fracciones I, II, IV, V, VII, VIII del Reglamento Interno.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Definir los proyectos de los productores y organizaciones con las entidades gubernamentales; a través del proceso de enviando solicitudes de participación para giras y ferias.

#### **Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	394 de 573

### **Analista A**

- a) Esta Analista A tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y el Reglamento Interno de La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 22 Fracción III, de la citada norma, Artículo 39 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, Artículo 40 Fracciones I, II, IV, V, VII, VIII del Reglamento Interno.
  
- a) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Asesoría y orientación para acceder a los diferentes programas de agricultura; a través del proceso de recibir las solicitudes de apoyo, coordinar las asesorías y asistencia técnica con las instituciones federales y/o estatales.

### **Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

### 3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas.

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

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE, 22, III, RI, 39, I,II,III,IV,V,VI y VII, 40, I, II, IV, V, VII y VIII.	Competitividad Agroalimentaria	Exposiciones y Ferias	Gestión y asesoría para participación en giras, ferias, agro expos	Asesoría para participación en giras, ferias, agro expos locales, nacionales e Internacionales
PE, 22, III, RI, 39, I,II,III,IV,V,VI y VII, 40, I, II, IV, V, VII y VIII.	Competitividad Agroalimentaria	Exposiciones y Ferias	Gestión para el apoyo de ferias de asociaciones o particulares	Giras, Ferias y/o Agro Expos, locales y nacionales
PE, 22, III, RI, 39, I,II,III,IV,V,VI y VII, 40, I, II, IV, V, VII y VIII.	Competitividad Agroalimentaria	Dignificación de mercados municipales	Dignificación y Competitividad en Mercados Municipales	Dignificación y Competitividad de Mercados Municipales
PE, 22, III, RI, 39, I,II,III,IV,V,VI y VII, 40, I, II, IV, V, VII y VIII.	Competitividad Agroalimentaria	Vinculación y fomento Financiero	Vinculación y Fomento Financiero	Vinculación y Fomento Financiero
PE, 22, III, RI, 39, I,II,III,IV,V,VI y VII, 40, I, II, IV, V, VII y VIII.	Competitividad Agroalimentaria	Mecanismos de Administración de Riesgos	Promoción de Mecanismos de Administración de Riesgos	Promoción de mecanismos de Administración de Riesgos

#### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

## Descripción de los procedimientos

### *Procedimiento de Gestión y asesoría para la participación en giras, ferias, agro expos*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Gestión y asesoría para participación en giras, ferias, agro expos
<b>Descripción</b>	Participación en Ferias y agro-Expos del Estado de Jalisco
<b>Alineación normativa</b>	PE, 22, III, RI, 39, I,II,III,IV,V,VI y VII, 40, I, II, IV, V, VII y VIII
<b>Macro-proceso rector</b>	Competitividad Agroalimentaria
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Asesoría para participación en giras, ferias, agro expo locales, nacionales e internacionales
<b>Políticas del procedimiento</b>	Lineamientos y Reglamento Interno de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Solicitud de productores para apoyos a Expos nacional e Internacional
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	Convocatorias, reuniones, definición de espacios para las expos
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Solicitud de participación en ferias y agro-expos del Estado de Jalisco y/o oficio de solicitud de apoyo para el espacio en las Expos.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Espacio en la Expo o Feria para la exposición de sus productos.
<b>Indicador</b>	N/A

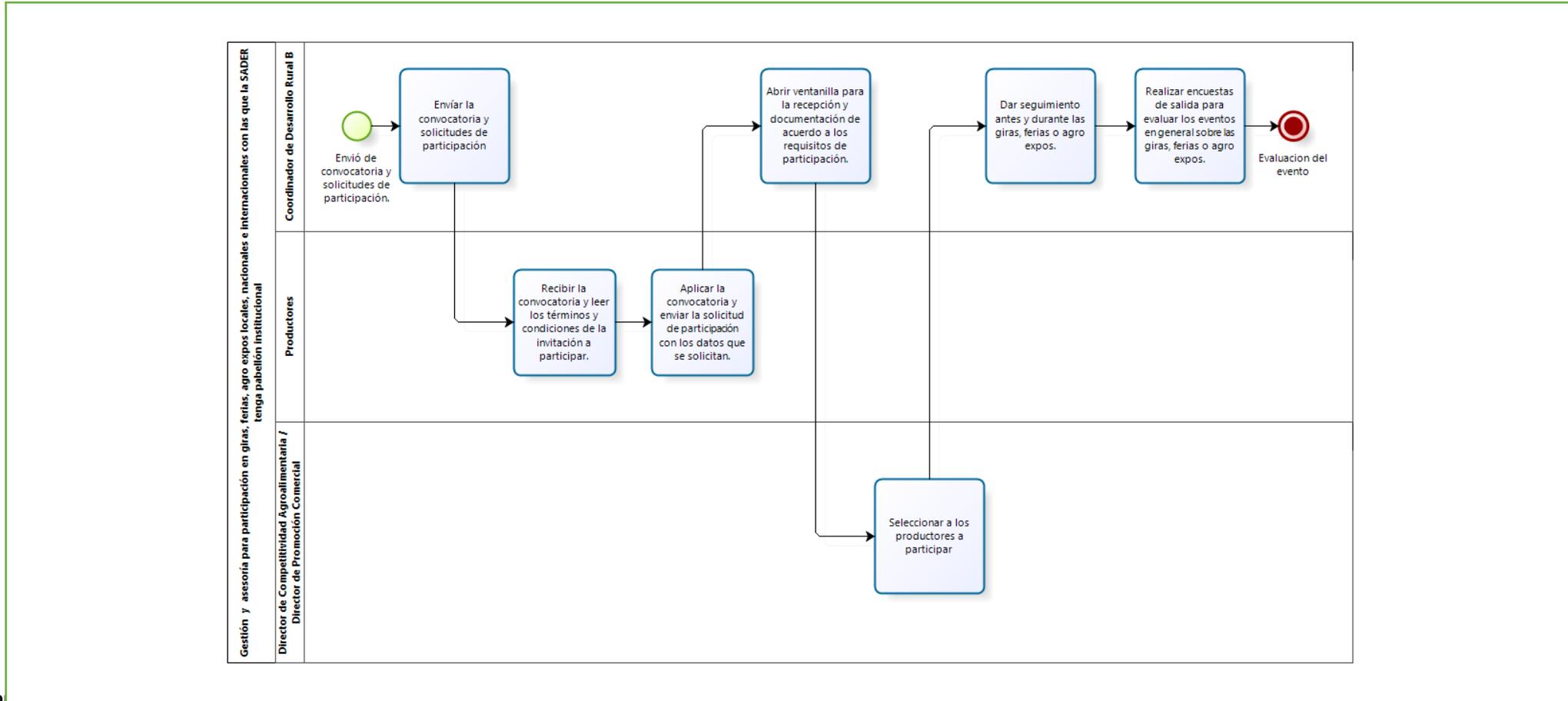
### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Gestión y asesoría para participación en giras, ferias, agro expos.



Autorización

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Gestión y asesoría para participación en giras, ferias, agro expos.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador de Desarrollo Rural B	Dirección General de Competitividad Agroalimentaria	Enviar la convocatoria y solicitudes de participación en giras, ferias o agro expos locales, nacionales e internacionales con las que la SADER tenga pabellón institucional al padrón de productores del Estado.	Convocatoria y solicitudes de participación enviadas.
2	Productores Agropecuarios	Dirección General de Competitividad Agroalimentaria	Recibe la convocatoria y leer los términos y condiciones de la invitación a participar.	Atención convocatoria
3	Productores Agropecuarios	Dirección General de Competitividad Agroalimentaria	Aplica la convocatoria y enviar la solicitud de participación con los datos que se solicitan.	Solicitud y documentación.
4	Coordinación de Desarrollo Rural B	Dirección General de Competitividad Agroalimentaria	Recibe documentación de acuerdo a los requisitos de participación.	Documentación completa recibida
5	Director de Competitividad Agroalimentaria / Director de Promoción Comercial	Dirección General de Competitividad Agroalimentaria	Selecciona a los productores a participar, según los términos y condiciones de las giras, ferias o agro expos, enviándoles oficio de confirmación y posteriormente firmando un convenio de colaboración.	Lista de productores seleccionados

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Coordinador de Desarrollo Rural B	Dirección General de Competitividad Agroalimentaria	Da seguimiento antes y durante las giras, ferias o agro expos, asignándoles espacio.	Seguimiento al evento
7	Coordinador de Desarrollo Rural B	Dirección General de Competitividad Agroalimentaria	Realiza encuestas de salida para evaluar los eventos en general sobre las giras, ferias o agro expos.	Participación en Ferias y Expos, encuestando a los participantes para la evaluación del evento.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Ficha del servicio de Asesoría para participación en giras, ferias, agro expos locales, nacionales e Internacionales.*

<b>Nombre del trámite o servicio</b>	Asesoría para participación en giras, ferias, agro expos, locales nacionales e internacionales.
<b>Descripción del servicio</b>	Periodos marcados por las Reglas de Operación
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	Convenio de participación para la exposición de los diferentes productos de los productores agrícolas.
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	5 días hábiles
<b>Usuario(s)</b>	ProductoresAgricultoras
<b>Responsable del servicio</b>	Dr. Felipe de Jesús Lozano Padilla
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	Av. Hidalgo No. 1435 1er piso, Col. Americana C.P. 44100 en Guadalajara, Jalisco
<b>Horario de atención</b>	8:00 a 14:00
<b>Requisitos</b>	Acta Constitutiva, alta de hacienda, INE, comprobante de Domicilio, proyecto para la exposición de productos.
<b>Costo, forma y lugar de pago</b>	Sin Costo
<b>Tiempo de respuesta</b>	15 días después de entregar la documentación
<b>Dirección General responsable</b>	Competitividad Agroalimentaria
<b>Dirección de Área responsable</b>	Promoción Comercial e Innovación
<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	Av. Hidalgo No. 1435 1er piso, Col. Americana C.P. 44100 en Guadalajara, Jalisco, Teléfono: 3030-0600 Ext. 56195
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	<a href="https://sader.jalisco.gob.mx/">https://sader.jalisco.gob.mx/</a>

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

**Procedimiento de Gestión para el apoyo de ferias de asociaciones o particulares.**

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Gestión para el apoyo de ferias de asociaciones o particulares.
<b>Descripción</b>	Participación en Ferias de Asociaciones o particulares.
<b>Alineación normativa</b>	PE, 22, III, RI, 39, I,II,III,IV,V,VI y VII, 40, I, II, IV, V, VII y VIII.
<b>Macro-proceso rector</b>	Competitividad Agroalimentaria
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Giras, Ferias y/o Agro Expos, locales y nacionales
<b>Políticas del procedimiento</b>	Lineamientos de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Solicitud de productores
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	Convocatorias, reuniones y designación de espacio en la Feria.
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Solicitud de participación y/o oficio de solicitud
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Espacio para la exposición de sus productos en ferias
<b>Indicador</b>	N/A

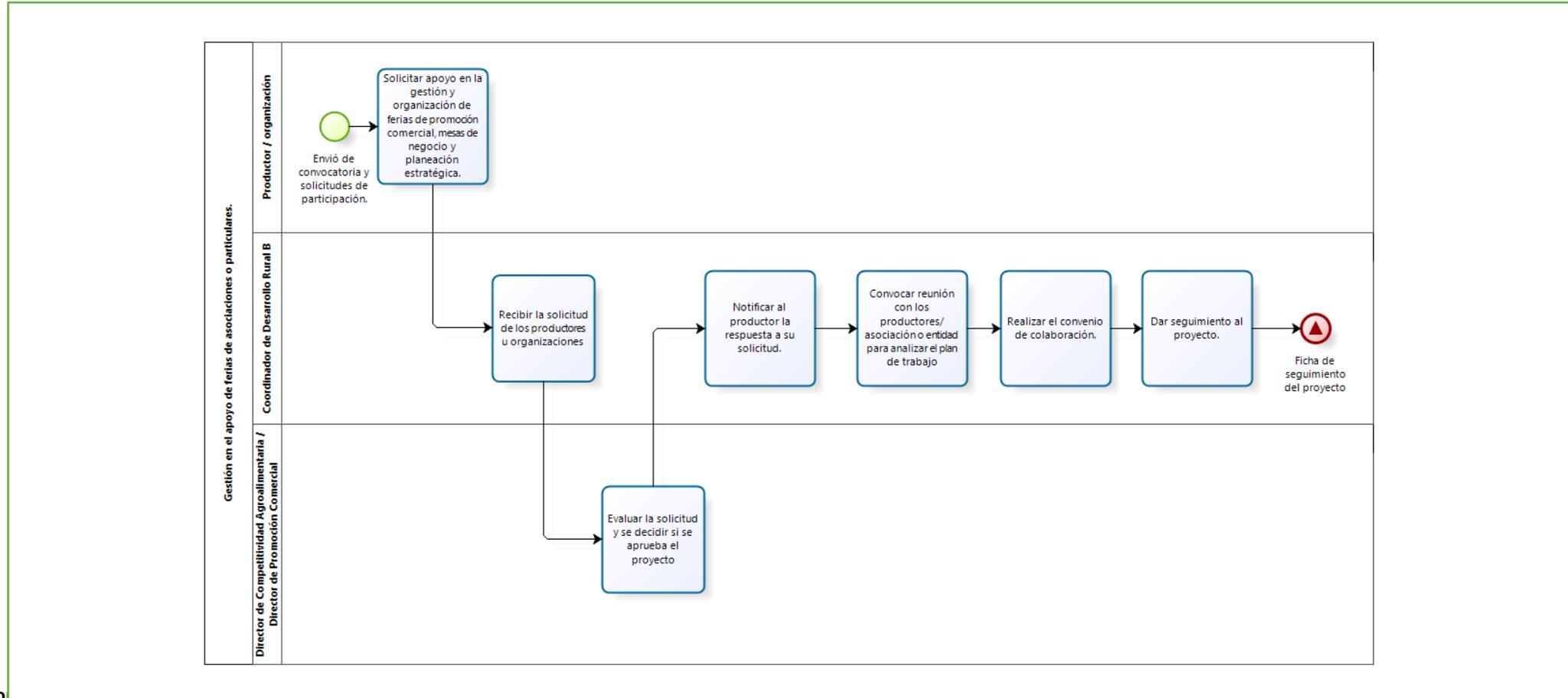
**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Gestión para el apoyo de ferias de asociaciones o particulares.*



Autorización

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de Gestión para el apoyo de ferias de asociaciones o particulares.*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Productor / organizaciones Agropecuarias	Externo	Solicitar apoyo en la gestión y organización de ferias de promoción comercial, mesas de negocio y planeación estratégica.	Oficio de solicitud de apoyo
2	Coordinador de Desarrollo Rural B	Dirección General de Competitividad Agroalimentaria	Recibe la solicitud de los productores u organizaciones para el apoyo de organización de feria o evento.	Se le otorga un control de gestión a la solicitud.
3	Director de Competitividad Agroalimentaria / Director de Promoción Comercial	Dirección General de Competitividad Agroalimentaria	Evalúa la solicitud de apoyo de organización de feria o evento y se decide si se aprueba el proyecto, dependiendo si se alinea con los objetivos de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.	Análisis de procedencia del apoyo.
4	Coordinador de Desarrollo Rural B	Dirección General de Competitividad Agroalimentaria	Notifica al productor la respuesta a su solicitud de apoyo.	Oficio de respuesta a la solicitud de apoyo.
5	Coordinador de Desarrollo Rural B	Dirección General de Competitividad Agroalimentaria	Convoca a reunión con los productores/ asociación o entidad para analizar el plan de trabajo y establecer obligaciones de ambas Partes.	Realizar reunión con los productores.
6	Coordinación de Desarrollo Rural B	Dirección General de Competitividad Agroalimentaria	En caso de que aplique realizar el convenio de colaboración.	Realizar convenio de colaboración
7	Coordinación de Desarrollo Rural B	Dirección General de Competitividad Agroalimentaria	Dar seguimiento al proyecto.	Se realizó Expo y/o ferias dando seguimiento al proyecto.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Ficha del servicio de Giras, Ferias y/o Agro Expos, locales y nacionales*

<b>Nombre del trámite o servicio</b>	Giras, Ferias y/o Agro Expos, locales y nacionales.
<b>Descripción del servicio</b>	Periodos marcados en las Reglas de Operación
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	Convenio de Participación
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	5 días hábiles
<b>Usuario(s)</b>	Productores agroindustriales
<b>Responsable del servicio</b>	Dr. Felipe de Jesús LozanoPadilla
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	Av. Hidalgo No. 1435 1er piso, Col. Americana C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco.
<b>Horario de atención</b>	8:00 a 14:00
<b>Requisitos</b>	Acta constitutiva, Alta de Hacienda, comprobante de situación fiscal, INE, carta de exportador.
<b>Costo, forma y lugar de pago</b>	Sin Costo
<b>Tiempo de respuesta</b>	15 días después de entregar la documentación
<b>Dirección General responsable</b>	Competitividad Agroalimentaria
<b>Dirección de Área responsable</b>	Promoción Comercial e Innovación
<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	Av. Hidalgo No. 1435 1er piso, Col. Americana C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco. Teléfono: 3030-0600 Ext. 56195
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	<a href="https://sader.jalisco.gob.mx/">https://sader.jalisco.gob.mx/</a>

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Procedimiento de Dignificación y Competitividad en Mercados Municipales.*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Dignificación y Competitividad en Mercados Municipales.
<b>Descripción</b>	Dignificar Mercados Municipales
<b>Alineación normativa</b>	PE, 22, III, RI, 39, I,II,III,IV,V,VI y VII, 40, I, II, IV, V, VII y VIII
<b>Macro-proceso rector</b>	Convocatorias, solicitudes y proyectos de participación
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Convocatorias, solicitud de apoyos y proyectos
<b>Políticas del procedimiento</b>	Lineamientos de la Secretaría de Agricultura de Desarrollo Rural
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Solicitud Municipios
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	Convocatorias, reuniones
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Solicitud de participación y proyectos
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Apoyo para la Dignificación de Mercados
<b>Indicador</b>	N/A

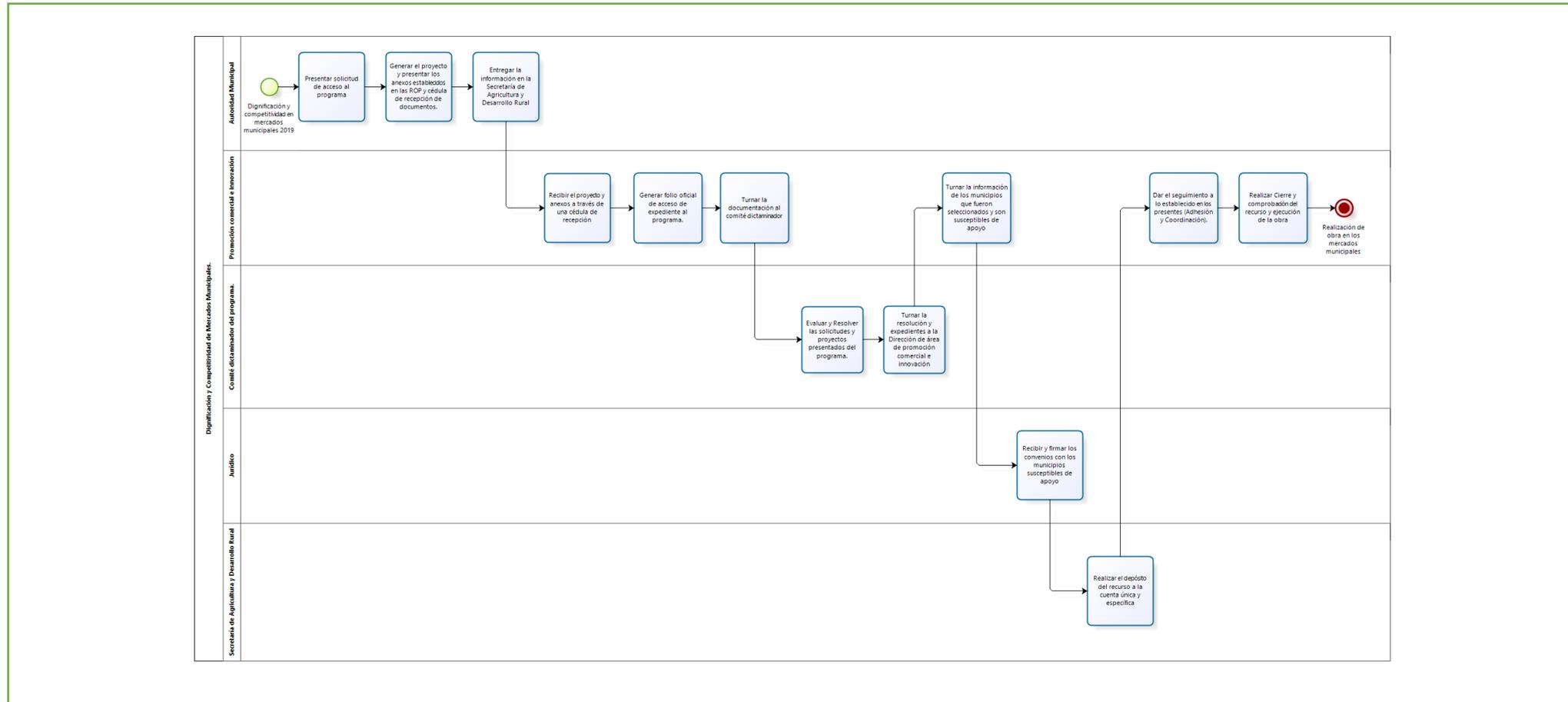
**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Dignificación y Competitividad de Mercados Municipales.*



**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de Dignificación y Competitividad de Mercados Municipales.*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Presidente Municipal	Externo	Presentar solicitud de acceso al programa “Dignificación y competitividad en mercados municipales 2019”	Solicitud de apoyo
2	Presidente Municipal	Externo	General el proyecto y presentar los anexos establecidos en las ROP y cédula de recepción de documentos.	Generar proyecto en extenso y anexos
3	Presidente Municipal	Externo	Entrega la información solicitada en las Reglas de Operación de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, en la ventanilla del piso 1, de la Dirección de Área de Promoción Comercial e Innovación.	Entrega del proyecto.
4	Director de Área de Promoción comercial e innovación	Dirección de Área de Promoción Comercial e Innovación	Recibe el proyecto y anexos a través de una cédula de recepción generada por la misma dirección en base a las ROP establecidas.	Recepción de proyecto en físico y anexos.
5	Director de Área de Promoción comercial e innovación	Dirección de Área de Promoción Comercial e Innovación	Genera folio oficial de acceso de expediente al programa.	Folio de acceso.
6	Director de Área de Promoción comercial e innovación	Dirección de Área de Promoción Comercial e Innovación	Turnar la documentación al comité dictaminador para la evaluación del proyecto de acuerdo a lo establecido en las ROP.	Documentación para revisión.
7	Comité dictaminador del programa.	Comité dictaminador del programa.	Evalúa y resuelve las solicitudes y proyectos presentados del programa basado en las Reglas de Operación de la Dirección de Área de Promoción Comercial e Innovación.	Resolución de solicitudes

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Comité dictaminador del programa.	Comité dictaminador del programa.	Turna la resolución y expedientes a la Dirección de área de promoción comercial e innovación para el proceso notificación a los municipios.	Notificación de resolución a los municipios.
9	Director de Área de Promoción comercial e innovación	Dirección de Área de Promoción Comercial e Innovación	Se turna la información de los municipios que fueron seleccionados y son susceptibles de apoyo de acuerdo a las ROP, a la Dirección Jurídica para la notificación y cita de la firma de los convenios (Adhesión y Coordinación).	Notificación para firma de convenios (Adhesión y Coordinación)
10	Jurídico	Dirección General Jurídica.	Recibe y firma los convenios con los municipios susceptibles de apoyo que fueron aprobados por el comité dictaminador bajo los criterios establecidos en las ROP.	Firma de Convenios
11	Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural	Despacho del Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural	Realizar el depósito del recurso a la cuenta única y específica, creada por el municipio para la aportación del 70% correspondiente al apoyo establecido en las ROP por parte de la SADER.	Depositar del recurso.
12	Director de Área de Promoción comercial e innovación	Dirección de Área de Promoción Comercial e Innovación	Una vez firmados los convenios, se da el seguimiento a lo establecido en los presentes (Adhesión y Coordinación).	Seguimiento de convenios y realización del proyecto.
13	Director de Área de Promoción comercial e innovación	Dirección de Área de Promoción Comercial e Innovación	Cierra y comprueba el recurso y ejecución de la obra para el ejercicio fiscal 2019 al mes de diciembre, del programa en mención.	Realización de obra en los mercados municipales, cierre y comprobación del recurso.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Ficha del servicio de Dignificación y Competitividad de Mercados Municipales.*

<b>Nombre del trámite o servicio</b>	Dignificación y Competitividad de Mercados Municipales
<b>Descripción del servicio</b>	Periodos marcados por las Reglas de Operación.
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	Convenio de apoyo para la dignificación de mercados a los municipios.
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	31 de Mayo del 2019.
<b>Usuario(s)</b>	Mercados Municipales
<b>Responsable del servicio</b>	Dr. Felipe de Jesús Lozano Padilla
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	Av. Hidalgo No. 1435 1er piso Col. Americana C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco.
<b>Horario de atención</b>	8:00 a 14:00
<b>Requisitos</b>	Prioridad al municipio de pueblo mágico, que tengan habitantes mayores a 25 mil y menos a 50 mil, proyecto en extenso.
<b>Costo, forma y lugar de pago</b>	Sin Costo
<b>Tiempo de respuesta</b>	15 días después de entregar la documentación requerida y proyecto para la mejoría del Mercado Municipal.
<b>Dirección General responsable</b>	Competitividad Agroalimentaria
<b>Dirección de Área responsable</b>	Promoción Comercial e Innovación
<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	Av. Hidalgo No. 1435 1er piso Col. Americana C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco. Teléfono: 3030-0600 Ext. 56195
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	<a href="https://sader.jalisco.gob.mx/">https://sader.jalisco.gob.mx/</a>

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Procedimiento de Vinculación y Fomento Financiero*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Vinculación y fomento financiero
<b>Descripción</b>	Vinculación de asociación de productores para proyectos de financiamiento
<b>Alineación normativa</b>	PE, 22, III, RI, 39, I,II,III,IV,V,VI y VII, 40, I, II, IV, V, VII y VIII.
<b>Macro-proceso rector</b>	Competitividad AgroAlimentaria
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Publicación de reglas de operación de programas
<b>Políticas del procedimiento</b>	Cumplir con las especificaciones de los programas y proyectos
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Organización y solicitud de asesorías a productores
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	Aplicación para líneas de crédito
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Promoción de la estratégica financiera en el Estado Solicitud expresa de los productores y de las organizaciones de los productores para el análisis y evaluación de los proyectos para ser sujetos de financiamiento.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Proyectos productivos de alta rentabilidad que benefician a las organizaciones y productores agropecuarios
<b>Indicador</b>	N/A

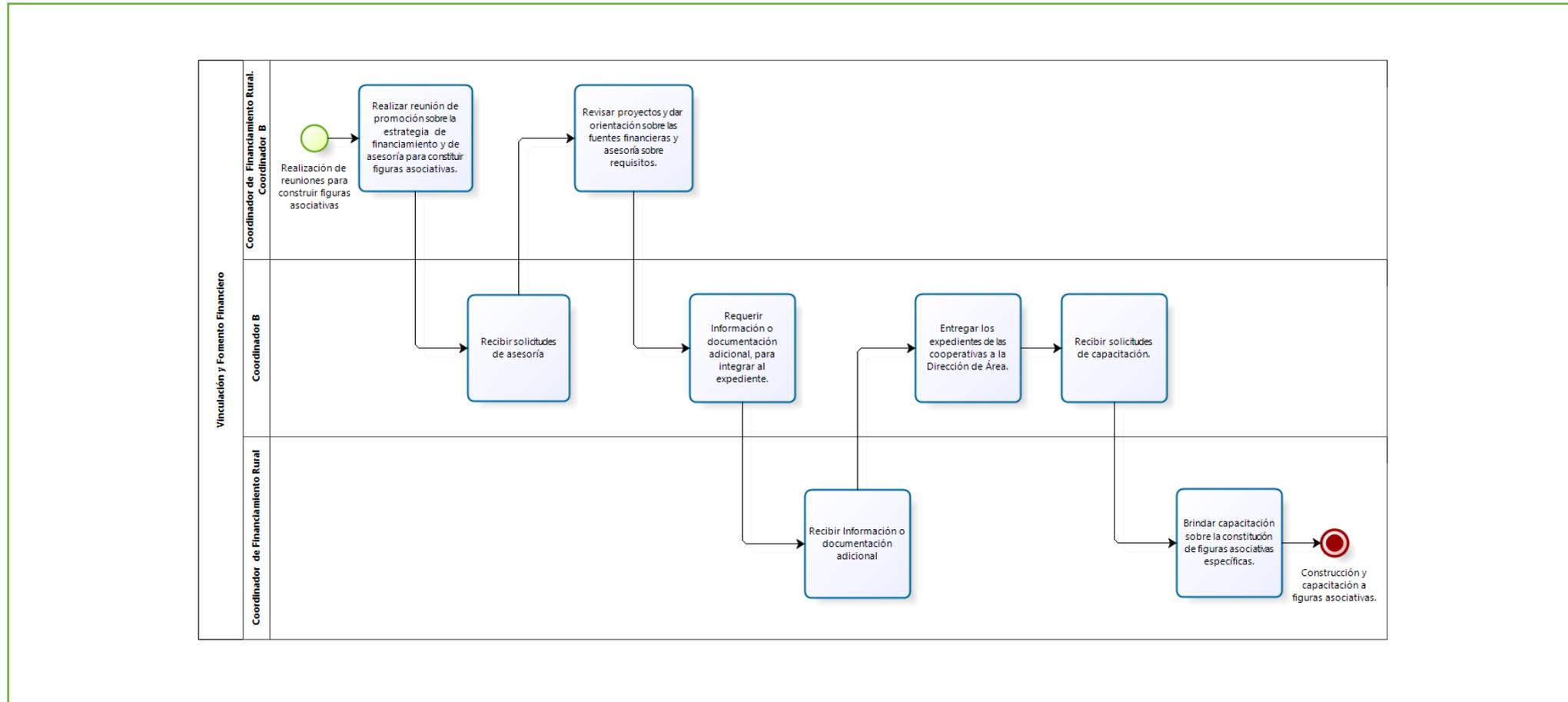
**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Vinculación y Fomento Financiero*



**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

**Narrativa del procedimiento de Vinculación y Fomento Financiero**

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador de Financiamiento Rural. Coordinador B	Dirección de Financiamiento	Realizar reunión de promoción sobre la estrategia de financiamiento y de asesoría para constituir figuras asociativas.	Realización de reuniones para construir figuras asociativas
2	Coordinador B	Dirección de Financiamiento	Recepción de solicitudes de asesoría para construir figuras asociativas y de fuentes de financiamiento.	Recibir las solicitudes con los datos generales para la construcción de asociaciones.
3	Coordinador de Financiamiento Rural Coordinador B	Dirección de Financiamiento	Revisión de proyectos y dar orientación sobre las fuentes financieras y asesoría sobre requisitos.	Se revisan los proyectos recibidos.
4	Coordinador B	Dirección de Financiamiento	Requerimiento de Información o documentación adicional, para integrar al expediente.	Solicitud de documentación adicional.
5	Coordinador de Financiamiento Rural.	Dirección de Financiamiento	Recepción de la Información o documentación adicional para la gestión de apoyos a cooperativas.	Dar el VoBo de la Coordinación de Financiamiento a la información recibida.
6	Coordinador B	Dirección de Financiamiento	Entregar los expedientes de las cooperativas a la Dirección de Área.	Recepción de Expedientes.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Coordinador B	Dirección de Financiamiento	Recepción de solicitudes de capacitación.	Elaborar formato para las solicitudes de capacitación.
8	Coordinador de Financiamiento Rural	Dirección de Financiamiento	Brindar capacitación sobre la constitución de figuras asociativas específicas.	Construcción y capacitación a figuras asociativas.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Ficha del servicio de Vinculación y Fomento Financiero*

<b>Nombre del trámite o servicio</b>	Vinculación y Fomento Financiero
<b>Descripción del servicio</b>	Todo el año
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	N/A
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	Todo el año
<b>Usuario(s)</b>	Asociaciones, Cooperativas y Productores
<b>Responsable del servicio</b>	Ing. Hernán Constantino Preciado Fregoso
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	Av. Hidalgo No. 1435 1er piso, Col. Americana C.P. 44100 Guadalajara, Jalisco.
<b>Horario de atención</b>	8:00 a 14:00
<b>Requisitos</b>	Acta Constitutiva, INE, Cedula de Situación Fiscal, Documento que acredite situación Financiera.
<b>Costo, forma y lugar de pago</b>	Sin costo
<b>Tiempo de respuesta</b>	15 días después de entregar la documentación
<b>Dirección General responsable</b>	Competitividad Agroalimentaria
<b>Dirección de Área responsable</b>	Financiamiento Rural
<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	Av. Hidalgo No. 1435 1er piso, Col. Americana C.P. 44100 Guadalajara, Jalisco. Teléfono: 3030-0600 Ext. 56195
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	<a href="https://sader.jalisco.gob.mx/">https://sader.jalisco.gob.mx/</a>

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

### Procedimiento de Promoción de Mecanismos de Administración de Riesgos

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Promoción de mecanismos de Administración de Riesgos
<b>Descripción</b>	Promoción de la administración de Riesgos en el sector agropecuario
<b>Alineación normativa</b>	PE, 22, III, RI, 39, I,II,III,IV,V,VI y VII, 40, I, II, IV, V, VII y VIII
<b>Macro-Proceso rector</b>	Competitividad Agroalimentaria
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Promoción de mecanismos de Administración de Riesgos
<b>Políticas del procedimiento</b>	Cumplir con las especificaciones de los programas y proyectos
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Organizaciones y productores que soliciten apoyo y asesorías en administración de Riesgos
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	Aplicación para solicitar asesoría y apoyos para administración de Riesgos
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Promoción de la estratégica de Administración de riesgos en el Estado Solicitud expresa de los productores y de las organizaciones de los Productores para el análisis y evaluación de los proyectos de Administración de Riesgos
<b>Resultado(s), productos entregables del procedimiento</b>	Una adecuada implementación de la administración de riesgos en el sector Agropecuario de la cual deriven Proyectos productivos de alta rentabilidad que benefician a las organizaciones y productores
<b>Indicador</b>	N/A

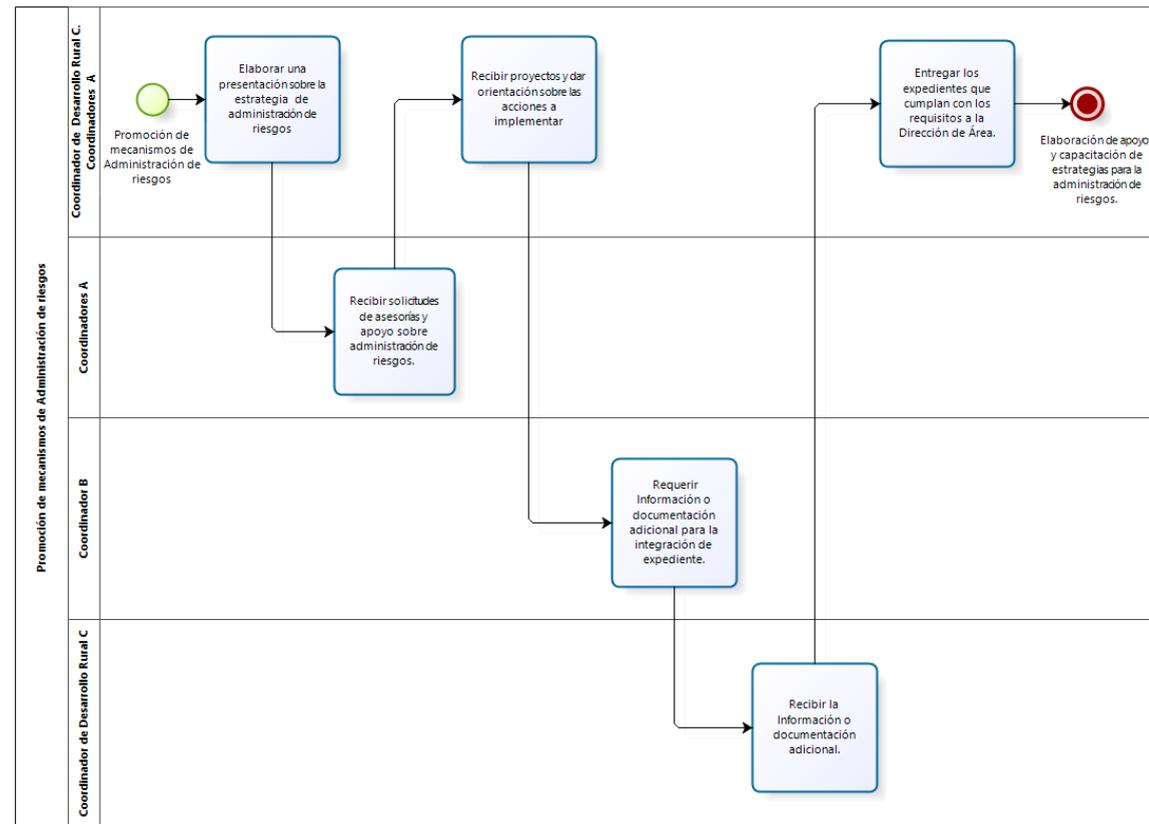
#### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Promoción de mecanismos de Administración de Riesgos*



**Autorización**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de Promoción de Mecanismos de Administración de Riesgos*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador de Desarrollo Rural C Coordinadores A	Dirección de Financiamiento	Elaborar una presentación sobre la estrategia de administración de riegos	Presentación de estrategias para la administración de riesgos. .
2	Coordinadores A	Dirección de Financiamiento	Recepción de solicitudes de asesorías y apoyo sobre administración de riesgos.	Recibir solicitudes de asesorías.
3	Coordinador de Desarrollo Rural C Coordinadores A	Dirección de Financiamiento	Recepción de proyectos y dar orientación sobre las acciones a implementar para minimizar riesgos.	Revisar solicitudes de proyectos.
4	Coordinador B	Dirección de Financiamiento	Requerimiento de Información o documentación adicional para la integración de expediente.	Integrar Expediente
5	Coordinador de Desarrollo Rural C	Dirección de Financiamiento	Recepción de la Información o documentación adicional.	Realizar expediente con el Vo. Bo. de la Coordinación de Administración de Riesgos
6	Coordinadores A	Dirección de Financiamiento	Entregar los expedientes que cumplan con los requisitos a la Dirección de Área.	Elaboración de apoyos y capacitación de estrategias para la administración de riesgos.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Ficha del servicio de Promoción de Mecanismos de Administración de Riesgos*

<b>Nombre del trámite o servicio</b>	<i>Promoción de Mecanismos de Administración de Riesgos</i>
<b>Descripción del servicio</b>	Todo el año
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	N/A
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	Todo el año
<b>Usuario(s)</b>	Asociaciones, Cooperativas y Productores
<b>Responsable del servicio</b>	Ing. Hernán Constantino Preciado Fregoso
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	Av. Hidalgo No. 1435 1er piso, Col. Americana C.P. 44100 Guadalajara, Jalisco.
<b>Horario de atención</b>	8:00 a 14:00
<b>Requisitos</b>	Acta Constitutiva, INE, Cedula de Situación Fiscal, Documento que acredite situación Financiera.
<b>Costo, forma y lugar de pago</b>	Sin costo
<b>Tiempo de respuesta</b>	15 días después de entregar la documentación
<b>Dirección General responsable</b>	Competitividad Agroalimentaria
<b>Dirección de Área responsable</b>	Financiamiento Rural
<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	Av. Hidalgo No. 1435 1er piso, Col. Americana C.P. 44100 Guadalajara, Jalisco. Teléfono: 3030-0600 Ext. 56195
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	<a href="https://sader.jalisco.gob.mx/">https://sader.jalisco.gob.mx/</a>

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración



Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	419 de 573

#### 4. Elaboración y autorización de la sección

Lic. Ana Rosa Hidalgo Del Toro  
Directora Recursos Humanos  
Facilitador - Redactor

Lic. Francisco Alejandro Velázquez Santillanes  
Director General de Competitividad Agroalimentaria  
Titular de la unidad administrativa  
documentada en esta sección

Mtro. Carlos Agustín de la Fuente Gutiérrez  
Director General de Administración  
Coordinador del Proyecto

Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	420 de 573

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	421 de 573

# ***Manual de Organización y Procedimientos***

## **Capítulo II, Sección VIII: Dirección de Desarrollo Rural**

### **Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

**1.- Organigrama.**



**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

**Figura 1. Organigrama de la Dirección General de Desarrollo Rural.**

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	423 de 573

El organigrama de Dirección General de Desarrollo Rural 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.

A continuación, se presentará las responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que pertenecen a las unidades administrativas que componen esta unidad.

#### **Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	424 de 573

## 2.- Descripción de las unidades administrativas.

### Dirección General de Desarrollo Rural.

Esta unidad administrativa tiene por propósito el ejecutar y operar el componente de los sectores agrícola, ganadero, hortofrutícola, desarrollo rural, acuicultura y pesca, en base a la planeación de acciones formuladas por los grupos de trabajo, para el desarrollo de regiones prioritarias, complementado por los Consejos Municipales de Desarrollo Rural Sustentable.

- a) Esta Dirección General de Desarrollo Rural tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco que le da origen y faculta a la institución en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del Art.42 de la Unidad Administrativa de la Dirección General de Desarrollo Rural, fracciones I a la IX, de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de coordinar las acciones para impulsar el desarrollo de los productores en el Estado de acuerdo a sus competencias, tecnologías de innovación y necesidades de consumo; a través del proceso de programas de capacitación a productores rurales para el desarrollo regional.

### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	425 de 573

### **Dirección de Regiones Prioritarias.**

Esta Dirección tiene como propósito la ejecución y operación del componente de los sectores agrícola, ganadero, hortofrutícola, desarrollo rural, acuacultura y pesca, en base a la planeación de acciones formuladas por los grupos de trabajo, para el desarrollo de regiones prioritarias, complementado por los Consejos Municipales de Desarrollo Rural Sustentable.

- a) Esta Dirección de Regiones Prioritarias tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco que le origina y facultad a la institución en lo general y en lo particular, en el capítulo IV, Art.22, fracción 1, de los incisos I al IX, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del Reglamento Interno de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Estado de Jalisco en el Capítulo VII, Art. 44 de la Unidad administrativa de la Dirección General de Desarrollo Rural referente a sus atribuciones, de las fracciones I, II, III y IV, de la citada norma.
  
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Ejecutar y operar el componente de los sectores agrícola, ganadero, hortofrutícola, desarrollo rural, acuacultura y pesca, en base a la planeación de acciones formuladas por los grupos de trabajo, para el desarrollo de regiones prioritarias, complementado por los Consejos Municipales de Desarrollo Rural Sustentable; establecer, en conjunto con la Secretaría Técnica, los criterios para la revisión y dictaminación técnica de las solicitudes de los grupos de productores para ser sujetos de apoyos por parte de los programas de la Secretaría; Impulsar y promover el modelo de sistema de información y capacitación con todas las especificaciones y normas requeridas para un mejor desarrollo del sector agropecuario, pesquero y acuícola en el Estado a través del proceso de Desarrollo Rural.

### **Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	426 de 573

*Dirección de Extensionismo y Capacitación Rural.*

Esta unidad administrativa tiene por propósito el promover e impulsar métodos de investigación participativa que permitan a los productores desarrollar sus potencialidades y mejorar el proceso de adopción de nuevas tecnologías tanto nacionales como internacionales, así como la promoción y difusión del conocimiento local.

- a) Esta Dirección de Extensionismo y Capacitación Rural tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Art. 22 fracción II y del Reglamento Interno Art. 45, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del Art. 45, fracción XI, de la citada norma.
  
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Capacitación y Extensionismo Rural; a través del proceso de coordinar los programas de capacitación a productores rurales para el desarrollo regional.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

### 3.- Inventario y descripción de los procedimientos.

#### Inventario de Procedimientos.

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-22-I-RI-42-I-II-III-V- VI- 44- III-45-I-II-V y VI.	Desarrollo Rural	Coordinación del Programa Integral de Capacitación y Extensionismo Rural	Coordinación del programa Integral de Capacitación y Extensionismo Rural	Capacitación y asistencia técnica a productores rurales
PE-22-I-RI 45-VIII	Desarrollo Rural	Programa estratégico de remodelación y equipamiento de centros de capacitación ejidales	Programa estratégico de remodelación y equipamiento de centros de capacitación ejidales	Programa estratégico de remodelación y equipamiento de centros de capacitación ejidales
PE-22-I-RI-42-VIII	Desarrollo Rural	Coordinación del Programa Mujeres por el Campo	Coordinación del programa mujeres por el Campo	Apoyo económico a proyectos productivos de mujeres rurales

#### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

## Descripción de los procedimientos.

### Procedimiento de Coordinación del Programa Integral de Capacitación y Extensionismo Rural

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Coordinación del Programa Integral de Capacitación y Extensionismo Rural
<b>Descripción</b>	Capacitación y asistencia técnica a productores en los rubros de: Asistencia Técnica, Agro-negocios, Innovaciones tecnológicas, Mejoramiento de suelos, Intercambio de Proyectos Exitosos, Cadenas de Valor, Gestión de Proyectos Productivos, Asesoría de los recursos de Financiamiento a la Producción y a la Competitividad, Organización participativa, Desarrollo de capacidades humanas y Participación social e institucional, entre otras.
<b>Alineación normativa</b>	PE-22-I-RI-42-I-II-III- V- VI- 44- III-45-I-II-V y VI.
<b>Macro-proceso rector</b>	Desarrollo Rural
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Capacitación y asistencia técnica a productores rurales
<b>Políticas del procedimiento</b>	Reglas de operación del programa de capacitación y extensionismo rural
<b>Procedimientos antecedentes</b>	N/A
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	N/A
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Instrucción de la Implementación del programa y cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria

#### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	429 de 573

<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Expediente de proyectos de extensionismo concluido
<b>Indicador</b>	N/A

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración



*Narrativa del procedimiento de Coordinación del Programa Integral de Capacitación y Extensionismo Rural*

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director General de Desarrollo Rural	Dirección General de Desarrollo Rural	Apertura del Programa Instruye la implementación del Programa Integral de Capacitación y Asistencia Técnica	Instrucción de la Implementación del programa
2	Responsable de Extensionismo	Dirección General de Desarrollo Rural	Elabora las Reglas de operación, convocatoria y anexos del programa	Reglas de operación, convocatoria y anexos del programa elaboradas
3	Personal del área Jurídica	Dirección Jurídica	Revisa que las reglas de operación, convocatoria y anexos del programa estén fundados y motivados	Reglas de operación, convocatoria y anexos del programa fundamentadas
4	Personal del área Jurídica	Dirección Jurídica	Si no está fundamentado observaciones solicita que se hagan las modificaciones necesarias	Reglas de operación, convocatoria y anexos del programa con observaciones
5	Responsable de Extensionismo	Dirección General de Desarrollo Rural	Realiza las modificaciones a las reglas de operación, convocatoria y/o anexos	Reglas de operación, convocatoria y anexos modificados
6	Personal del área Jurídica	Dirección Jurídica	Si está fundamentado y motivado se pasa al Subproceso de Instrumentos Jurídicos	Reglas de operación, convocatoria y anexos fundamentados
7	Responsable de Extensionismo	Dirección General de Desarrollo Rural	En fecha convenida en la convocatoria publicada asigna personal responsable de ventanilla receptora de solicitudes y documentos de acuerdo a anexos	Asignación de personal de ventanilla

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración



Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	432 de 573

8	Personal de ventanilla y revisión de expedientes del programa	Dirección General de Desarrollo Rural	Recibesolicitudes de los extensionistas y/o coordinador de extensionismopara su registro, captura del programa y entrega folio de registro correspondiente	Solicitud y documentos recibidos Folio de registro
9	Personal de ventanilla y revisión de expedientes del programa	Dirección General de Desarrollo Rural	Revisa solicitudes y documentación para la integración del expediente. Si están incompletos solicita o notifica completar documentación	Solicitud y documentos revisada
10	Personal de ventanilla y revisión de expedientes del programa	Dirección General de Desarrollo Rural	Si durante el tiempo que marca la convocatoria no se entregan los documentos se rechaza la solicitud y se cancela	Solicitud cancelada
11	Productor	Zona Rurales	Entrega completa documentación solicitada y entrega	Solicitud y documentos completos
12	Personal de ventanilla y revisión de expedientes del programa	Dirección General de Desarrollo Rural	Cita alexensionista a entrevista	Entrevista
13	Personal de ventanilla y revisión de expedientes del programa	Dirección General de Desarrollo Rural	Si está completa envía expediente para su dictaminación a la Comisión Dictaminadora	Expediente para dictaminación
14	Miembros de la Comisión Dictaminadora	Comisión Dictaminadora	Determina con base en los criterios de elegibilidad de las reglas de Operación (ROP) las solicitudes que serán aprobadas	Dictamen de solicitudes

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración



Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	433 de 573

15	Miembros de la Comisión Dictaminadora	Comisión Dictaminadora	Si no son aprobadas se notifica a los solicitantes el rechazo de su solicitud	Solicitud cancelada
16	Miembros de la Comisión Dictaminadora	Comisión Dictaminadora	Notifica a los solicitante la aprobación de su solicitud	Solicitud aprobada
17	Miembros de la Comisión Dictaminadora	Comisión Dictaminadora	Cita a entrevista para la contratación del extensionista	Entrevista
18	Director de Extensionismo y Capacitación Rural	Dirección de Extensionismo y Capacitación Rural	Lleva al cabo reuniones con Ayuntamientos, representantes de universidades e Instituciones Públicas y Privadas para participar en los proyectos de capacitaciones	Acuerdo del proyecto autorizado
19	Director de Extensionismo y Capacitación Rural	Dirección de Extensionismo y Capacitación Rural	Coordina los acuerdos de actividades y compromisos de cada institución y ayuntamientos para proyectos de capacitación	Programa de trabajo de los acuerdos establecidos
20	Director de Extensionismo y Capacitación Rural	Dirección de Extensionismo y Capacitación Rural	Selecciona a los capacitadores y especialistas en materia agropecuaria y pesquera para su participación	Grupo de trabajo de Extensionistas
21	Director de Extensionismo y Capacitación Rural	Dirección de Extensionismo y Capacitación Rural Prioritarias	Elabora el programa de actividades de capacitación por las diferentes regiones del Estado	Programa de actividades de capacitación validado y calendarizado

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración



Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	434 de 573

22	Director de Extensionismo y Capacitación Rural	Dirección de Extensionismo y Capacitación Rural	Da seguimiento al desarrollo de las capacitaciones que se realicen a los productores en las diferentes regiones del Estado	Evaluación del programa de capacitación
23	Extensionista o prestador de servicio	Extensionismo u Organismos Especializados	Asiste a entrevista para confirmar contratación y estipular periodos de trabajo Nota: firma del contrato	Entrevista para contratación
24	Director General de Desarrollo Rural	Dirección General de Desarrollo Rural	Convoca a taller de capacitación y arranque oficial del Programa a través de correo electrónico y/o vía telefónica	Convocatoria a taller
25	Director General de Desarrollo Rural	Dirección General de Desarrollo Rural	Asiste a campo para iniciar las actividades de Extensionismo con los productores	Actividades de extensionismo
26	Productor	Zonas Rurales	Recibe capacitación y/o asistencia técnica sobre los temas convenidos	Capacitación y/o asistencia técnica recibida
27	Extensionista	Extensionismo u Organismos Especializados	Presenta informes y evidencias de actividades de capacitación y asistencia técnica	Informes y evidencias
28	Dirección General de Desarrollo Rural	Coordinador de Extensionismo	Revisa y verificar avances y da Vo. Bo. del cumplimiento de metas establecidas y ejecutar el pago correspondiente Nota: Los avances se presentan en documentos, fotografías y reporte digital	Evidencias verificadas y pago correspondiente
29	Coordinador de Extensionismo	Extensionismo Regional	Supervisa en campo el proyecto que desarrolla el extensionista	Supervisión de las actividades realizadas

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración



Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	435 de 573

30	Coordinador de Extensionismo	Dirección General de Desarrollo Rural	Elabora base de datos e integración de expedientes del Programa de Extensionismo Nota: Seguimiento mensual	Expediente en base de datos
31	Coordinador de Extensionismo	Dirección General de Desarrollo Rural	Valida la conclusión del proyecto del extensionista para pago finiquito	Validación del proyecto y tramite de pago
32	Extensionista o prestador de servicio	Extensionismo u Organismos Especializados	Elabora listado de pagos de finiquito de proyectos desarrollados	Listado de pagos
33	Persona responsable de	Dirección Administrativa	Realiza los pagos de finiquito del programa de extensionismo	Aplicación de pagos
34	Coordinador de Extensionismo	Dirección General de Desarrollo Rural	Concluye expediente de proyectos de extensionismo	Expediente de proyectos de extensionismo concluido

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Ficha del servicio: Capacitación y asistencia técnica a productores rurales*

<b>Nombre del trámite o servicio</b>	Capacitación y asistencia técnica a productores rurales
<b>Descripción del servicio</b>	Convocar a los productores e Instituciones públicas y privadas a participar en reuniones de trabajo para realizar capacitaciones, promoción y difusión
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	Constancia de Participación y Convenio
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	1 año
<b>Usuario(s)</b>	Municipios del Estado de Jalisco, Productores e Instituciones Públicas y Privadas
<b>Responsable del servicio</b>	Director General
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	Av. Hidalgo N° 1435 5o. Piso, Col. Americana, C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco, México
<b>Horario de atención</b>	8:00 a 16:00 horas
<b>Requisitos</b>	De acuerdo a lo que se establece el artículo 29 de los Lineamientos de operación del Programa de Desarrollo Rural, los requisitos específicos que deben cumplir las instituciones de investigación o de investigación-educación, públicas y privadas, para participaren el componente de Investigación y transferencia
<b>Costo, forma y lugar de pago</b>	Sin costo, <a href="https://sader.jalisco.gob.mx">https://sader.jalisco.gob.mx</a>
<b>Tiempo de respuesta</b>	30 días hábiles
<b>Dirección General responsable</b>	Director General de Desarrollo Rural
<b>Dirección de Área responsable</b>	Dirección de Regiones Prioritarias y Dirección de Extensionismo y Capacitación Rural.
<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	Director General de Desarrollo Rural Tel. (01)-33-3030-0600, Ext. 56500

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	<a href="https://sader.jalisco.gob.mx/programas-presupuestales/reqlas-de-operacion/programa-capacitacion-y-extensionismo-rural-2019">https://sader.jalisco.gob.mx/programas-presupuestales/reqlas-de-operacion/programa-capacitacion-y-extensionismo-rural-2019</a>
---	---

*Procedimiento de Programa estratégico de remodelación y equipamiento de centros de capacitación ejidales*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Programa estratégico de remodelación y equipamiento de centros de capacitación ejidales
<b>Descripción</b>	Otorgar recursos económicos con el fin de remodelar y equipar las casas ejidales para capacitación de los núcleos agrarios
<b>Alineación normativa</b>	PE-22-I-RI 45-VIII
<b>Macro-proceso rector</b>	Desarrollo Rural
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Programa estratégico de remodelación y equipamiento de centros de capacitación ejidales
<b>Políticas del procedimiento</b>	Lineamientos de operación. Convocatoria del programa. Presupuesto asignado para la operación del programa.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Diagnóstico de las condiciones generales para detectar sus necesidades de rehabilitación y equipamiento de los salones para la capacitación rural
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	Seguimiento y evaluación.
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Diagnóstico realizado. Presupuesto asignado al programa. Solicitud por escrito de los Ejidatarios. Lineamientos de operación.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Proyectos aprobados para llevar a cabo la rehabilitación y/o equipamiento
<b>Indicador</b>	N/A

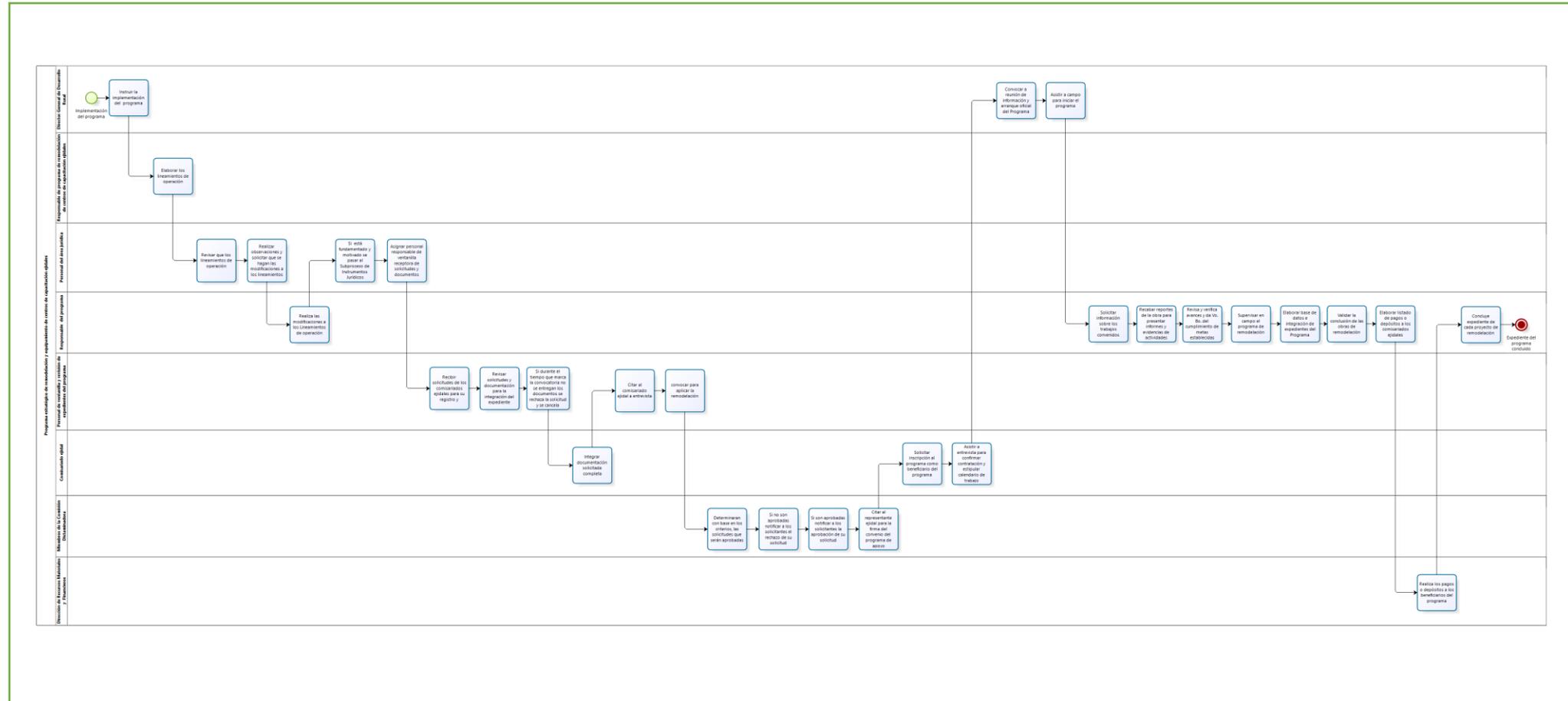
**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento del Programa estratégico de remodelación y equipamiento de centros de capacitación ejidales*



**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Narrativa del Procedimiento Programa estratégico de remodelación y equipamiento de centros de capacitación ejidales*

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director General de Desarrollo Rural	Dirección General de Desarrollo Rural	<b>Apertura del Programa</b> Instruye la implementación del programa estratégico de remodelación y equipamiento de los centros de capacitación ejidales	Instrucción de la Implementación del programa
2	Responsable de programa de remodelación de centros de capacitación ejidales	Dirección General de Desarrollo Rural	Elabora los lineamientos de operación, convocatoria y anexos del programa	Lineamientos de operación, convocatoria y anexos del programa elaborados
3	Personal del área jurídica	Dirección Jurídica	Revisa que los lineamientos de operación, convocatoria y anexos del programa estén fundados y motivados	Lineamientos de operación, convocatoria y anexos del programa fundamentados
4	Personal del área jurídica	Dirección Jurídica	Realiza observaciones y solicita que se hagan las modificaciones a los lineamientos de operación	Lineamientos de operación, convocatoria y anexos del programa con observaciones
5	Responsable del programa	Dirección General de Desarrollo Rural	Realiza las modificaciones a los Lineamientos de operación, convocatoria y/o anexos	Lineamientos de operación, convocatoria y anexos modificados

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

6	Personal del área jurídica	Dirección Jurídica	Si está fundamentado y motivado se pasa al Subproceso de Instrumentos Jurídicos	Lineamientos de operación, convocatoria y anexos fundamentados
7	Responsable del programa	Dirección General de Desarrollo Rural	En fecha convenida en la convocatoria publicada asigna personal responsable de ventanilla receptora de solicitudes y documentos	Asignación de personal de ventanilla
8	Personal de ventanilla y revisión de expedientes del programa	Dirección General de Desarrollo Rural	Recibe solicitudes de los comisariados ejidales para su registro y presupuesto de remodelación y equipamiento de centros de capacitación ejidales	Solicitud y documentos recibidos Folio de registro
9	Personal de ventanilla y revisión de expedientes del programa	Dirección General de Desarrollo Rural	Revisa solicitudes y documentación para la integración del expediente. Si están incompletos solicita o notifica completar documentación	Solicitud y documentos revisada
10	Personal de ventanilla y revisión de expedientes del programa	Dirección General de Desarrollo Rural	Si durante el tiempo que marca la convocatoria no se entregan los documentos se rechaza la solicitud y se cancela	Solicitud cancelada
11	Comisariado ejidal	Zona Rurales	Integra documentación solicitada completa	Solicitud y documentos completos

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

12	Personal de ventanilla y revisión de expedientes del programa	Dirección General de Desarrollo Rural	Cita al comisariado ejidal a entrevista	Entrevista
13	Personal de ventanilla y revisión de expedientes del programa	Dirección General de Desarrollo Rural	Si está completa la documentación, se convoca para aplicar la remodelación	Expediente para dictaminación
14	Miembros de la Comisión Dictaminadora	Comisión Dictaminadora	Determinan con base en los criterios de elegibilidad de los lineamientos de Operación las solicitudes que serán aprobadas	Dictamen de solicitudes
15	Miembros de la Comisión Dictaminadora	Comisión Dictaminadora	Si no son aprobadas se notifica a los solicitantes el rechazo de su solicitud	Solicitud cancelada
16	Miembros de la Comisión Dictaminadora	Comisión Dictaminadora	Si son aprobadas se notifica a los solicitantes la aprobación de su solicitud	Solicitud aprobada
17	Miembros de la Comisión Dictaminadora	Comisión Dictaminadora	Cita al representante ejidal para la firma del convenio del programa de apoyo	Entrevista
18	Comisariado ejidal	Comisión dictaminadora	Solicita inscripción al programa como beneficiario del programa de los centros de capacitación ejidales	Solicitud de inscripción

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

19	Comisariado ejidal	Comisión dictaminadora	Asiste a entrevista para confirmar contratación y estipular calendario de trabajo Nota: firma del convenio	Entrevista para contratación
20	Director General de Desarrollo Rural	Dirección General de Desarrollo Rural	Convoca a reunión de información y arranque oficial del Programa a través de correo electrónico y/o vía telefónica	Convocatoria a reunión
21	Director General de Desarrollo Rural	Dirección General de Desarrollo Rural	Asiste a campo para iniciar el programa de remodelación de centros de capacitación ejidales	Calendario de actividades
22	Responsable del programa	Casas ejidales	Solicita información sobre los trabajos convenidos del avance de obra de las remodelaciones	Información recibida
23	Responsable del programa	Casas ejidales	Recaba reportes de la obra para presentar informes y evidencias de actividades de los trabajos de remodelación de los centros de capacitación ejidales	Informes y evidencias
24	Responsable del programa	Dirección General de Desarrollo Rural	Revisa y verifica avances y da Vo. Bo. del cumplimiento de metas establecidas y ejecución de los recursos y obras	Evidencias verificadas y pago correspondiente

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

			Nota: Los avances se presentan en documentos, fotografías y reporte digital	
25	Responsable del programa	Dirección General de Desarrollo Rural	Supervisa en campo el programa de remodelación de los centros de capacitación ejidales	Supervisión
26	Responsable del programa	Dirección General de Desarrollo Rural	Elabora base de datos e integración de expedientes del Programa Nota: Seguimiento mensual	Expediente en base de datos
27	Responsable del programa	Dirección General de Desarrollo Rural	Valida la conclusión de las obras de remodelación y comienzo de las actividades de capacitación	Validación del programa y tramite de pago
28	Responsable del programa	Dirección General de Desarrollo Rural	Elabora listado de pagos o depósitos a los comisariados ejidales	Listado de pagos o depósitos
29	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Dirección Administrativa	Realiza los pagos o depósitos a los beneficiarios del programa	Realización de pagos o depósitos
30	Responsable del programa	Dirección General de Desarrollo Rural	Concluye expediente de cada proyecto de remodelación con la integración de todos los documentos de comprobación de gastos de obras elaboradas y equipos instalados	Expediente de programa concluido

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Ficha de servicio: Programa estratégico de remodelación y equipamiento de centros de capacitación ejidales*

<b>Nombre del trámite o servicio</b>	Programa estratégico de remodelación y equipamiento de centros de capacitación ejidales
<b>Descripción del servicio</b>	Entrega de recursos económicos del programa
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	Solicitud de apoyo, presupuesto, INE, CURP, comprobante de domicilio, cuenta con clave interbancaria, Croquis de ubicación y respaldo fotográfico. Convenio.
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	Hasta un año
<b>Usuario(s)</b>	Ejidatarios y Productores de los Núcleos Agrarios
<b>Responsable del servicio</b>	Director de Extensionismo y capacitación Rural
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	Av. Hidalgo No. 1435, 5o. Piso, Col. Americana, C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco. (33) 3030-0600 Extensión 56657.
<b>Horario de atención</b>	9:00 a 15:00 horas
<b>Requisitos</b>	Solicitud debidamente requisitada Ficha de pre diagnóstico INE CURP Comprobante de domicilio RFC Presupuesto de obra de rehabilitación
<b>Costo, forma y lugar de pago</b>	Sin costo para el usuario
<b>Tiempo de respuesta</b>	30 días de acuerdo a las LOP
<b>Dirección General responsable</b>	Desarrollo Rural

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

<b>Dirección de Área responsable</b>	Director de Extensionismo y capacitación Rural
<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	Regiones Prioritarias (33) 3030-0600, Extensión 56657
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	<a href="https://sader.jalisco.gob.mx/prensa/convocatorias">https://sader.jalisco.gob.mx/prensa/convocatorias</a>

### Procedimiento del Coordinación del Programa Mujeres por el Campo

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Coordinación del Programa Mujeres por el Campo
<b>Descripción</b>	Otorgar recursos económicos a mujeres en el ámbito rural en el Estado
<b>Alineación normativa</b>	PE-22-I-RI-42-VIII
<b>Macro-proceso rector</b>	Desarrollo Rural
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Apoyo económico a proyectos productivos de mujeres rurales
<b>Políticas del procedimiento</b>	Reglas de Operación
<b>Procedimientos antecedentes</b>	N/A
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	N/A

#### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	447 de 573

<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Diagnóstico realizado. Proyecto. Reglas de Operación. Convocatoria. Solicitud de mujeres por el campo.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Proyectos aprobados para las mujeres por el campo.
<b>Indicador</b>	N/A

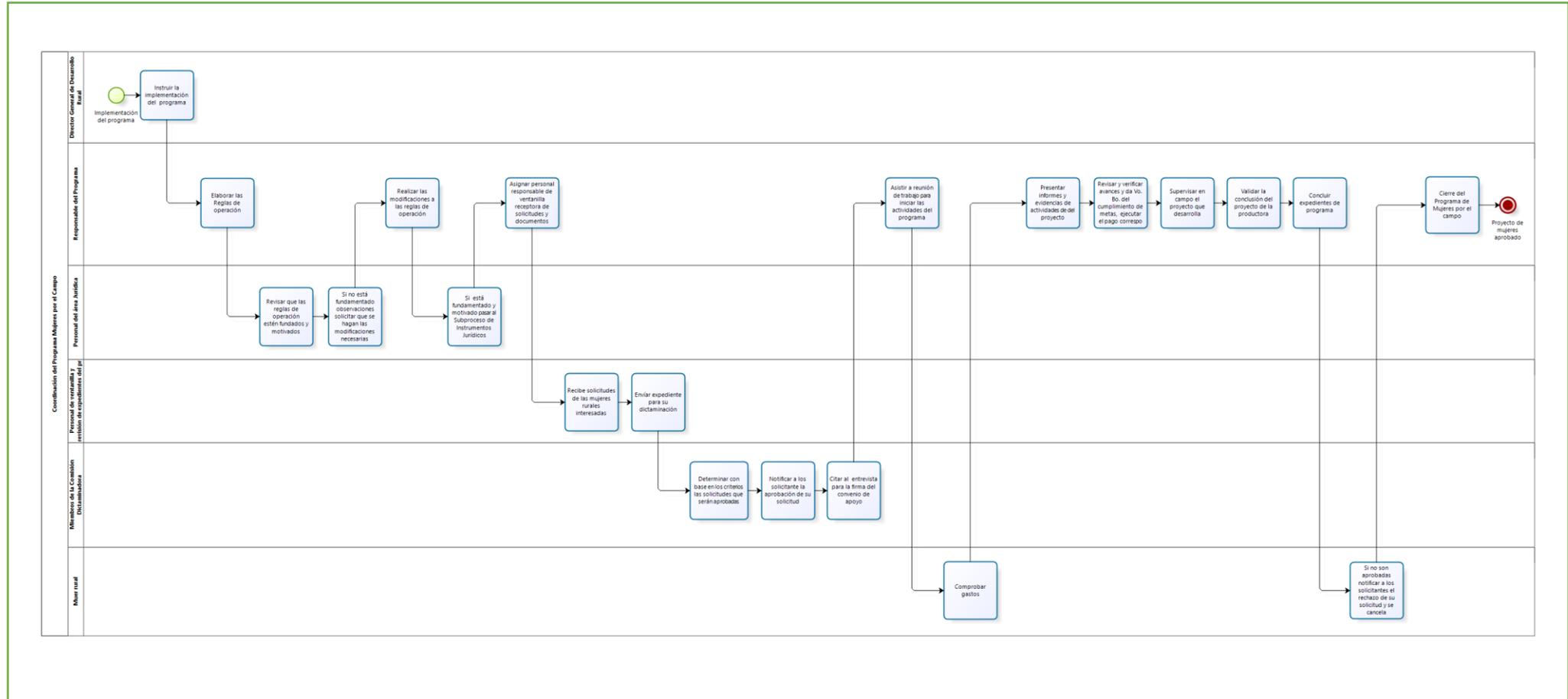
**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento: Coordinación del Programa mujeres por el campo.*



**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de Coordinación del Programa Mujeres por el Campo.*

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director General de Desarrollo Rural	Dirección de Regiones Prioritarias	<b>Apertura del Programa</b> Instruye la implementación del Programa Mujeres por el Campo	Instrucción de la Implementación del programa
2	Responsable del Programa	Dirección de Regiones Prioritarias	Elabora las Reglas de operación, convocatoria y anexos del programa	Reglas de operación, convocatoria y anexos del programa elaboradas
3	Personal del área Jurídica	Dirección Jurídica	Revisa que las reglas de operación, convocatoria y anexos del programa estén fundados y motivados	Reglas de operación, convocatoria y anexos del programa fundamentadas
4	Personal del área Jurídica	Dirección Jurídica	Si no está fundamentado observaciones solicita que se hagan las modificaciones necesarias al área correspondiente	Reglas de operación, convocatoria y anexos del programa con observaciones
5	Responsable del Programa	Dirección General de Desarrollo Rural	Realiza las modificaciones a las reglas de operación, convocatoria y/o anexos	Reglas de operación, convocatoria y anexos modificados

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración



Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	450 de 573

6	Personal del área Jurídica	Dirección Jurídica	Si está fundamentado y motivado se pasa al Subproceso de Instrumentos Jurídicos	Reglas de operación, convocatoria y anexos fundamentados
7	Responsable del Programa	Dirección de Regiones Prioritarias	En fecha convenida en la convocatoria publicada asigna personal responsable de ventanilla receptora de solicitudes y documentos de acuerdo a anexos	Asignación de personal de ventanilla
8	Personal de ventanilla y revisión de expedientes del programa	Dirección de Regiones Prioritarias	Recibe solicitudes de las mujeres rurales interesadas para su registro, captura del programa y entrega folio de registro correspondiente a la interesada	Solicitud y documentos recibidos Folio de registro
9	Personal de ventanilla y revisión de expedientes del programa	Dirección de Regiones Prioritarias	Se envía expediente para su dictaminación a la Comisión Dictaminadora	Dictaminación de expediente
10	Miembros de la Comisión Dictaminadora	Comisión Dictaminadora	Determinan con base en los criterios de elegibilidad de las reglas de Operación las solicitudes que serán aprobadas	Dictamen de solicitudes
11	Miembros de la Comisión Dictaminadora	Comisión Dictaminadora	Notifica a los solicitante la aprobación de su solicitud	Solicitud aprobada
12	Miembros de la Comisión Dictaminadora	Comisión Dictaminadora	Cita al entrevista para la firma del convenio de apoyo	Entrevista

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración



13	Responsable del programa	Dirección de Regiones Prioritarias	Asiste a reunión de trabajo para iniciar las actividades del programa de mujeres por el campo	Reunión de trabajo de actividades
14	Muer rural	Zonas rurales	Comprueba gastos	Entrega comprobantes
15	Responsable del programa	Dirección de Regiones Prioritarias	Presenta informes y evidencias de actividades de del proyecto	Informes y evidencias
16	Responsable del programa	Dirección de Regiones Prioritarias	Revisa y verificar avances y da Vo. Bo. del cumplimiento de metas establecidas y ejecutar el pago correspondiente  Nota: Los avances se presentan en documentos, fotografías y reporte digital	Evidencias verificadas y pago correspondiente
17	Responsable del programa	Dirección de Regiones Prioritarias	Supervisa en campo el proyecto que desarrolla	Supervisión
18	Responsable del programa	Dirección de Regiones Prioritarias	Valida la conclusión del proyecto de la productora	Validación del proyecto y tramite de pago
19	Responsable del programa	Dirección de Regiones Prioritarias	Concluye expedientes de programa de Mujeres por el Campo	Expediente de proyectos concluidos
20	Miembros de la Comisión Dictaminadora	Comisión Dictaminadora	Si no son aprobadas se notifica a los solicitantes el rechazo de su solicitud y se cancela	Solicitud cancelada

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

21	Dirección General de Desarrollo Rural	Dirección de Regiones Prioritarias	Cierre del Programa de Mujeres por el campo	Proyectos aprobados para las mujeres por el campo
----	---------------------------------------	------------------------------------	---	---

*Ficha de Servicio: Apoyo económico a proyectos productivos de mujeres rurales.*

<b>Nombre del trámite o servicio</b>	Apoyo económico a proyectos productivos de mujeres rurales
<b>Descripción del servicio</b>	Otorgar recursos económicos
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	Recursos económicos para proyectos productivos
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	Hasta un año
<b>Usuario(s)</b>	Mujeres
<b>Responsable del servicio</b>	Director de Regiones Prioritarias
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	Av. Hidalgo No. 1435, 5o. Piso, Col. Americana, C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco. (33) 3030-0600 Extensión 56657.
<b>Horario de atención</b>	9:00 a 15:00 horas
<b>Requisitos</b>	Solicitud debidamente requisitada Ficha de diagnóstico INE CURP Comprobante de domicilio RFC

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	453 de 573

<b>Costo, forma y lugar de pago</b>	Sin costo para el usuario
<b>Tiempo de respuesta</b>	30 días de acuerdo a las ROP
<b>Dirección General responsable</b>	Desarrollo Rural
<b>Dirección de Área responsable</b>	Director de Regiones Prioritarias
<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	Regiones Prioritarias (33) 3030-0600, Extensión 56657
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	<a href="https://sader.jalisco.gob.mx/prensa/convocatorias">https://sader.jalisco.gob.mx/prensa/convocatorias</a>

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración



Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	454 de 573

#### 4.- Los indicadores.

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Desempeño de procedimiento a productores rurales	Dirección General de Desarrollo Rural	N/A	Mensual	Ascendente
Desempeño de los apoyos a mujeres productoras	Dirección General de Desarrollo Rural	Número Capacitaciones, proyectos y/o apoyos entregados.	Mensual	Ascendente
Desempeño del programa de remodelación de casas ejidales remodeladas. Revisión y dictaminación de solicitudes de programas de apoyos de proyectos productivos	Dirección General de Desarrollo Rural	Número de solicitudes apoyadas.	Mensual	Ascendente

#### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

## 5.- Fichas de los indicadores.

<b>Nombre del Indicador</b>	Desempeño de procedimiento a productores capacitados
<b>Descripción general</b>	Capacitación a los Productores realizada para el desarrollo de capacidades productivas
<b>Fórmula</b>	$\text{Número de productores capacitados (realizados)} / \text{Número de productores capacitados (programados)} * 100$
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	Recepción de Solicitudes de los grupos de Productores para capacitaciones específicas
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual
<b>Fuente</b>	Lista de Beneficiarios(as) publicadas en la página Web de la SADER Jalisco

<b>Nombre del Indicador</b>	Desempeño de los apoyos a Mujeres Productoras Rurales
<b>Descripción general</b>	Proyectos de desarrollo Rural apoyados para incrementar el Bienestar de las Mujeres Productoras Rurales
<b>Fórmula</b>	$\text{Número de proyectos productivos apoyados para incrementar el bienestar de las Mujeres (realizado)} / \text{Número de proyectos productivos apoyados para incrementar el bienestar de las Mujeres (programado)} * 100$
<b>Sentido</b>	Ascendente

### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

<b>Observaciones</b>	Elaboración de expedientes de proyectos para incrementar el bienestar de las Mujeres Productoras Rurales
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual
<b>Fuente</b>	Lista de Beneficiarios(as) publicadas en la página Web de la SADER Jalisco

<b>Nombre del Indicador</b>	Desempeño del programa de Remodelación de casas ejidales remodeladas
<b>Descripción general</b>	Casas Ejidales remodeladas para capacitación de ejidatarios
<b>Fórmula</b>	$(\text{Total de casas ejidales remodeladas} / \text{Total de casas ejidales programadas a remodelar}) * 100$
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	Elaboración de expedientes para registro del programa y su finiquito
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual
<b>Fuente</b>	Lista de Beneficiarios(as) publicadas en la página Web de la SADER Jalisco

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	457 de 573

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

## Glosario

<b>Capacitación Especializada</b>	Actividad realizada en grupo de productores y/o Extensionistas, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de los productores.
<b>CDDRS</b>	Consejo Distrital de Desarrollo Rural Sustentable.
<b>CEDETEM</b>	Centro de Desarrollo Tecnológico de Especies Marinas.
<b>CEIP</b>	Componente de Extensión e Innovación Productiva.
<b>CMDRS</b>	Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.
<b>Comisión Dictaminadora</b>	Comisión integrada por el Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural, Dirección General de Desarrollo Rural, Dirección de Extensionismo y Capacitación Rural, Dirección General de Proyectos Estratégicos, Dirección General de Fomento Agropecuario y Dirección General de Competitividad Agroalimentaria.
<b>CURP</b>	Clave Única de Registro de Población.
<b>Extensionista</b>	Profesionista que organiza, acompaña y asesora técnicamente al productor individual y a un grupo de productores.
<b>Extensionismo</b>	Asesoría Técnica Profesional.

### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

<b>INE</b>	Identificación emitida por el Instituto Nacional Electoral.
<b>Lineamientos de Operación</b>	Programa de Núcleos de capacitación para casa ejidales
<b>LOPEEJ</b>	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
<b>MIDE</b>	Monitoreo de Indicadores de Desarrollo.
<b>MIR</b>	Aplicación electrónica de matrices de indicadores para resultados.
<b>MOP</b>	Manuales de Organización y Procedimientos.
<b>PED</b>	Plan Estatal de Desarrollo.
<b>PI</b>	Plan institucional.
<b>PSP</b>	Prestador de Servicios Profesionales.
<b>PSyE</b>	Programas Sectoriales y Especiales.
<b>RI</b>	Reglamento Interno.
<b>SADER FEDERAL</b>	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. ( FEDERAL )

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	460 de 573

<b>SADER</b>	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Estado de Jalisco.
<b>ROP</b>	Reglas de Operación del Programa.
<b>RFC</b>	Registro Federal de Contribuyente.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración



Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	461 de 573

**6.- Elaboración y autorización de la sección.**

---

**Lic. Ana Rosa Hidalgo Del Toro**  
Directora Recursos Humanos  
Facilitador - Redactor

---

**Ing. Martín De la Rosa Campos**  
Director General de Desarrollo Rural  
Titular de la unidad administrativa  
documentada en esta sección

---

**Mtro. Carlos Agustín de la Fuente Gutiérrez**  
Director General de Administración  
Coordinador del Proyecto

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	462 de 573

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	463 de 573

# ***Manual de Organización y Procedimientos***

## **Capítulo II, Sección II: Dirección General de Administración**

### **Autorizaciones legales**

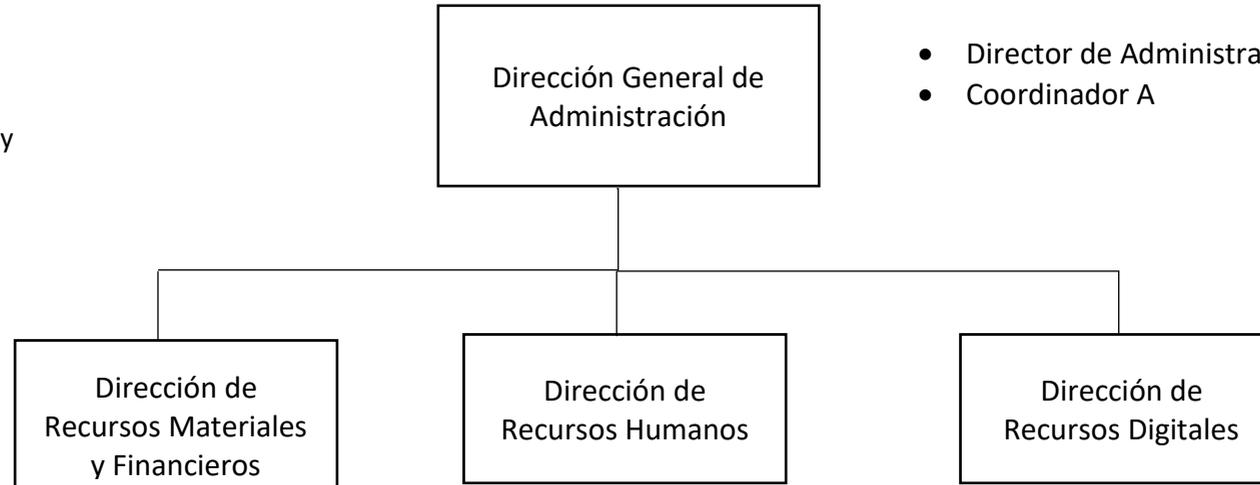
Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

## 1. Organigrama

- Director de área de recursos materiales y financieros
- Coordinador de desarrollo rural c
- Coordinador de compras
- Analista de sistemas b
- Coordinador a (3)
- Analista especializado
- Coordinador b (3)
- Administrativo especializado (3)
- Analista de programación de apoyo
- Analista a (2)
- Analista administrativo
- Especialista c
- Analista b (2)
- Auxiliar contable
- Recepcionista
- Auxiliar administrativo (3)
- Auxiliar de almacén (3)
- Secretaria auxiliar (2)
- Técnico de viveros
- Vigilante



- Director de Administración A
- Coordinador A

1. Director de Recursos Humanos (1)
2. Secretaria de Dirección de Área (1)
3. Coordinador de Recursos Humanos (1)
4. Coordinador A (1)
5. Coordinador B (1)
6. Técnico Especializado A (1)
7. Analista Administrativo (1)
8. Encargado de Área A (1)
9. Administrativo Especializado (3)
10. Secretaria Auxiliar (1)

- Coordinador de informática de rural
- Director de área de recursos digitales
- Coordinador de capacitación a
- Coordinador de operación del sistema
- Soporte técnico en sistemas (2)
- Operador de equipo de cómputo

### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	465 de 573

El organigrama de la Dirección General de Administración 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.

A continuación, se presentará las responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que pertenecen a las unidades administrativas que componen esta unidad.

#### **Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

## 2. Descripción de las unidades administrativas

### Dirección General de Administración

Esta unidad administrativa tiene por propósito el de Administrar y proveer a las áreas que conforman la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales e informáticos necesarios para el desempeño de sus funciones, coordinándose con las dependencias del poder ejecutivo relacionadas con estas atribuciones, a fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos establecidos en esta dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente, contribuyendo al logro de los objetivos de la Secretaría.

Esta Dirección general de Administración se compone de:

#### *Dirección de área de Recursos Materiales y Financieros.*

- c) Esta Dirección de Recursos Materiales y Financieros tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 22 Fracciones 9, de la citada norma. Reglamento Interno de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 47 Fracciones I, artículo 48 fracciones I – II – III- IV- V- VI- VII- VIII- IX- X- XI- XII- XIII-XIV- XV- XVI-XVII de la citada norma.
- d) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios vehiculares, control de bienes muebles, control de almacenes, coordinación de adquisiciones, elaboración de Programación Presupuestal de la Secretaría, control del ejercicio presupuestal de inversión, de gasto corriente, control de pasajes y viáticos.

#### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	467 de 573

### *Dirección de Recursos Humanos*

Esta Dirección tiene por propósito administrar y supervisar el capital humano de la dependencia, estableciendo las condiciones necesarias para crear un adecuado ambiente de trabajo, y además, diseñar esquemas para mejorar o satisfacer las necesidades del trabajador y de la Secretaría; con el fin de lograr un mejor desempeño de sus actividades y servicios que se brinda a la ciudadanía, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Secretaría.

Esta dirección se compone con los siguientes puestos administrativos:

- a) Esta Dirección de Recursos Humanos tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 49 Fracciones de la I a la X, de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta Dirección de Recursos Humanos brindará los servicios de Procedimiento de Control de incidencias del personal, control de nómina del personal, contratación de personal con las instancias correspondientes, Control y Registro de los expedientes del personal de la Secretaría; a través del proceso de procesos de soporte.

### *Dirección de Recursos Digitales*

Esta unidad administrativa tiene como objetivo, el proporcionar las herramientas necesarias y el personal capacitado, para mantener en buen funcionamiento los equipos de Tecnologías de la Información y Comunicación. Además de desarrollar sistemas que ayuden a agilizar el trabajo en cada una de las áreas y conjuntamente con ello lograr los objetivos de esta secretaría.

Esta Dirección se compone de:

#### **Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	468 de 573

### ***Dirección de Recursos Digitales***

- a) Esta Dirección tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 50 Fracciones I, II, III, IV, V, VI y VIII, de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de instalación y actualización de software en los equipos de cómputo, mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo y red (voz y datos), Revisión y ejecución de solicitudes de desarrollo de sistemas de software a través del proceso de soporte.

### ***Dirección de Recursos Materiales y Financieros***

Esta unidad administrativa tiene por propósito realizar las adquisiciones de bienes y servicios requeridos y mantener en condiciones el parque vehicular y las instalaciones de la Secretaría, con el fin de que las áreas cuenten con los recursos materiales suficientes para llevar a cabo sus actividades. Así como regular las acciones relativas a la planeación, programación, ejercicio presupuestal, contabilidad y vigilancia de los recursos financieros asignados a la Dependencia, garantizando el uso eficiente del mismo, con la finalidad de que se cumplan puntualmente los programas y proyectos diseñados, contribuyendo al logro de los objetivos de la Secretaría

Este Despacho se compone de:

### ***Dirección de Recursos Materiales y Financieros***

- a) Esta Dirección de Recursos Materiales y Financieros tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 22 Fracciones 9, de la citada norma. Reglamento Interno de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 47 Fracciones I, artículo 48 fracciones I – II – III- IV- V- VI- VII- VIII- IX- X- XI- XII- XIII- XIV- XV- XVI- XVII de la citada norma.

### **Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios vehiculares, control de bienes muebles, control de almacenes, coordinación de adquisiciones, elaboración de Programación Presupuestal de la Secretaría, control del ejercicio presupuestal de inversión, de gasto corriente, control de pasajes y viáticos.

### 3. Inventario y descripción de los procedimientos

#### Inventario de procedimientos del Proceso Administrativo

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-22-4-RI-48-I, II, IV	Proceso Administrativo	Recursos Materiales y Financieros	Adquisiciones	No Aplica
PE-22-4-RI-48-VI, VIII, IX, X, XI	Proceso Administrativo	Recursos Materiales y Financieros	Control de Bienes Muebles	No Aplica
PE-22-4-RI-48-III, V	Proceso Administrativo	Recursos Materiales y Financieros	Servicios Vehiculares	Servicios Vehiculares
PE-22-4-RI-48-VI	Proceso Administrativo	Recursos Materiales y Financieros	Control de Almacén	No Aplica
PE-22-4-RI-48-XIV	Proceso Administrativo	Recursos Materiales y Financieros	Programación Presupuestal	No Aplica
PE-22-4-RI-48-XII, XIII, XV, XVI	Proceso Administrativo	Recursos Materiales y Financieros	Transferencia, Asignaciones, Subsidios y otras ayudas	No Aplica

#### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-22-4-RI-48-XII, XIII, XV, XVI	Proceso Administrativo	Recursos Materiales y Financieros	Inversión Pública	No Aplica
PE-22-4-RI-48-XII, XIII, XV, XVI	Proceso Administrativo	Recursos Materiales y Financieros	Aplicación del Gasto Corriente	No Aplica
PE-22-4-RI-48-XVII	Proceso Administrativo	Recursos Materiales y Financieros	Servicios de traslado y viáticos	Atención de solicitudes de pasajes y viáticos
PE-22-IX-RI-49-I-II-III-V	Proceso Administrativo	Recursos Humanos	Control de Incidencias	No aplica
PE-22-IX-RI-49-I-II-III-V	Proceso Administrativo	Recursos Humanos	Control de Nómina	No aplica
PE- 22-IX-RI-49-VII	Proceso Administrativo	Recursos Humanos	Capacitación Institucional	No aplica
PE- 22-IX-RI-49-IV-V	Proceso Administrativo	Recursos Humanos	Contratación de personal	No aplica
PE-22-IX- LGA-6 I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-RI-41-VI- VII	Proceso Administrativo	Recursos Humanos	Control de archivo	Control de Archivo

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-22-IX-RI-49-I-II-III-V	Proceso Administrativo	Recursos Humanos	Control de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Servicio Social y Prácticas Profesionales
PE-22-IX-RI-46-XIV, XV, XVI, XVII, XVIII-50-II, V, VIII	Proceso Administrativo	Tecnologías de la Información	Soporte Técnico a los equipos de Computo	Soporte Técnico a los equipos de Cómputo
PE-22-IX -RI-46-XIV, XV, XVI -50-II	Proceso Administrativo	Tecnologías de la Información	Mantenimientos Preventivos y Correctivos de los Equipos de Cómputo y Red (voz y datos)	Mantenimientos Preventivos y Correctivos de los Equipos de Cómputo y Red (voz y datos)
PE-22-IX, RI-46-XIX, 50-I, III, V	Proceso Administrativo	Tecnologías de la Información	Revisión y Ejecución de Solicitudes de Desarrollo de Sistemas de Software	Revisión y Ejecución de Solicitudes de Desarrollo de Sistemas de Software

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

## Descripción de los procedimientos

### Procedimiento de Adquisiciones

Ficha del procedimiento	
Nombre	Adquisiciones
Descripción	Elaboración y autorización de la solicitud de aprovisionamiento
Alineación normativa	PE-22-4-RI-48-I, II, IV
Macro-proceso rector	Proceso Administrativo
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Políticas Administrativas
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de aprovisionamiento Impresa autorizada autógrafamente
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Factura de compra
Indicador	320-A1: Bienes muebles, servicios generales y sistemas informáticos proporcionados

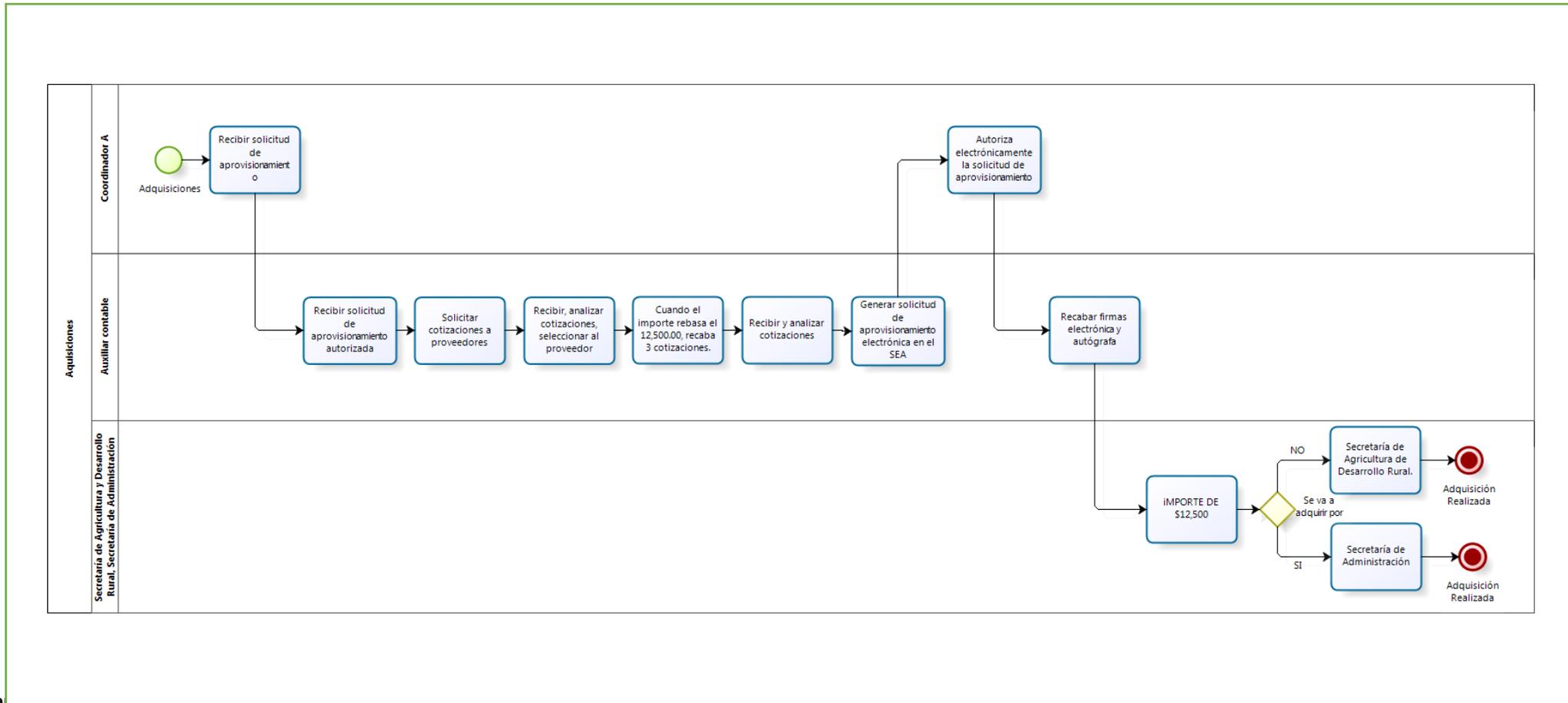
### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Adquisiciones*



**Autorizacio**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de Adquisiciones*

No	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador A	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Recibe solicitudes de aprovisionamiento de compras debidamente firmadas y autorizadas	Solicitud de aprovisionamiento recibida
2	Auxiliar contable	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Recibe solicitudes de aprovisionamiento autorizadas, si el importe no rebasa la cantidad 12,500.00, busca proveedores y recaba cotizaciones	Análisis de Solicitud de aprovisionamiento
3	Auxiliar contable	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Solicita cotizaciones a proveedores	Solicitud de cotizaciones
4	Auxiliar contable	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Recibe, y analizar cotizaciones, seleccionar al proveedor que le ofrezca mejores opciones y solicita le surta el bien o servicio	Entrega del bien o servicio
5	Auxiliar contable	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Cuando el importe de la solicitudes de aprovisionamiento rebasan el importe de 12,500.00, busca proveedores y recabar 3 cotizaciones	Cotizaciones
6	Auxiliar contable	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Recibe y analiza cotizaciones, que estos cuenten con las condiciones de compra y elabora el estudio de mercado	Estudio de mercado
7	Auxiliar contable	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Genera solicitudes de aprovisionamiento electrónica en el SEA (Sistema Estatal de Abastecimientos)	Solicitud de aprovisionamiento electrónica
8	Coordinador A	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Autoriza de manera electrónica las solicitudes de aprovisionamiento	Solicitud electrónica autorizada
9	Auxiliar contable	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Recaba firma electrónica y autógrafa de la Solicitudes de aprovisionamiento, quedando registrada para proceder a la compra	Solicitud de aprovisionamiento Impresa

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración



Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	475 de 573

No .	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
				autorizada autógrafamente para este procedimiento
	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Secretaría de Administración	Adquisiciones	Si el importe no rebasa los \$12,500.00 lo adquiere la Secretaría de Agricultura de Desarrollo Rural. Si el importe rebasa los \$12,500.00 lo adquiere la Secretaría de Administración	Factura de Compra del bien o servicio

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

### Procedimiento de Control de Bienes muebles

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Control de Bienes muebles
<b>Descripción</b>	Controlar, registrar y actualizar los inventarios de bienes muebles, así como abastecer a las diferentes áreas de la Secretaría.
<b>Alineación normativa</b>	PE-22-4-RI-48-VI, VIII, IX, X, XI
<b>Macro-proceso rector</b>	Proceso Administrativo
<b>Trámite o servicio asociado</b>	N/A
<b>Políticas del procedimiento</b>	Recibir las compras de consumibles y papelerías y capturarlas en el Sistema Estatal de Abastecimientos. Realizar la afectación en el Sistema Integral de Control de Activos Fijos de los bienes dados de baja para eliminarlos del inventario.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	NA
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	NA
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Bienes/Factura
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Actualización de inventario en el Sistema Integral de Control de Activos Fijos.
<b>Indicador</b>	320-A1: Bienes muebles, servicios generales y sistemas informáticos proporcionados

#### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

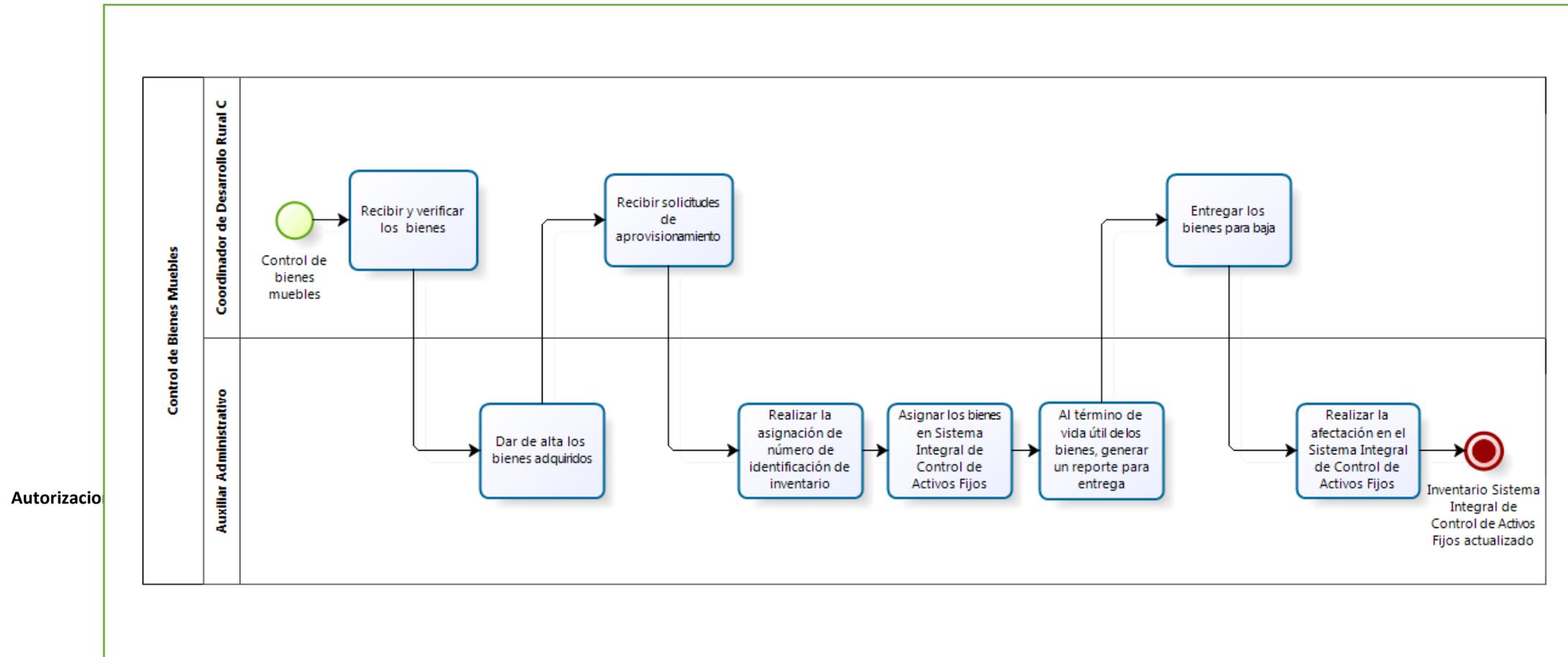
Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración



Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	477 de 573

Modelado del Procedimiento de Control de Bienes Muebles.



*Narrativa del Procedimiento de Control de Bienes Muebles*

No .	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador de Desarrollo Rural C	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Recibe y verifica los bienes de acuerdo a las facturas de compras	Recepción y documentación de mobiliario y equipo de nueva adquisición
2	Auxiliar Administrativo	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Da de alta los bienes adquiridos en el Sistema Integral de Control de Activos Fijos	Actualización de Inventario de bienes muebles
3	Coordinador de Desarrollo Rural C	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Recibe solicitudes de aprovisionamiento para asignación de bienes muebles	Solicitud de aprovisionamiento de bienes muebles y equipo
4	Auxiliar Administrativo	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Realiza la asignación de número de identificación de inventario, identifica el bien etiquetándolo con el número asignado	Identificación de bienes muebles y equipo para su control
5	Auxiliar Administrativo	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Asigna los bienes en Sistema Integral de Control de Activos Fijo a la persona que utilizara lo utilizara (resguardante)	Documento de resguardo del bien asignado
6	Auxiliar Administrativo	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Al término de vida útil de los bienes, genera un reporte para entrega del mismo a Subsecretaría de Administración	Documento de baja de bienes muebles y equipo

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

No .	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Coordinador de Desarrollo Rural C	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Entrega los bienes para baja a Subsecretaría de Administración	Cumplimiento de trámite de baja de bienes muebles y equipo.
8	Auxiliar Administrativo	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Realiza la afectación en el Sistema Integral de Control de Activos Fijo de los bienes dando de baja para eliminarlos del inventario	Actualización de inventario en el Sistema Integral de Control de Activos Fijos

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

### Procedimiento de Servicios vehiculares

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Servicios vehiculares
<b>Descripción</b>	Solicitud de servicio, Revisión de expediente o bitácora de mantenimientos, orden de servicio autorizada
<b>Alineación normativa</b>	PE-22-4-RI-48-III, V.
<b>Macro-proceso rector</b>	Proceso Administrativo
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Servicios Vehiculares
<b>Políticas del procedimiento</b>	Políticas administrativas
<b>Procedimientos antecedentes</b>	NA
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	NA
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Solicitud de servicio vehicular
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Servicios a los vehículos de la Secretaría y factura para pago
<b>Indicador</b>	320-A1: Bienes muebles, servicios generales y sistemas informáticos proporcionados

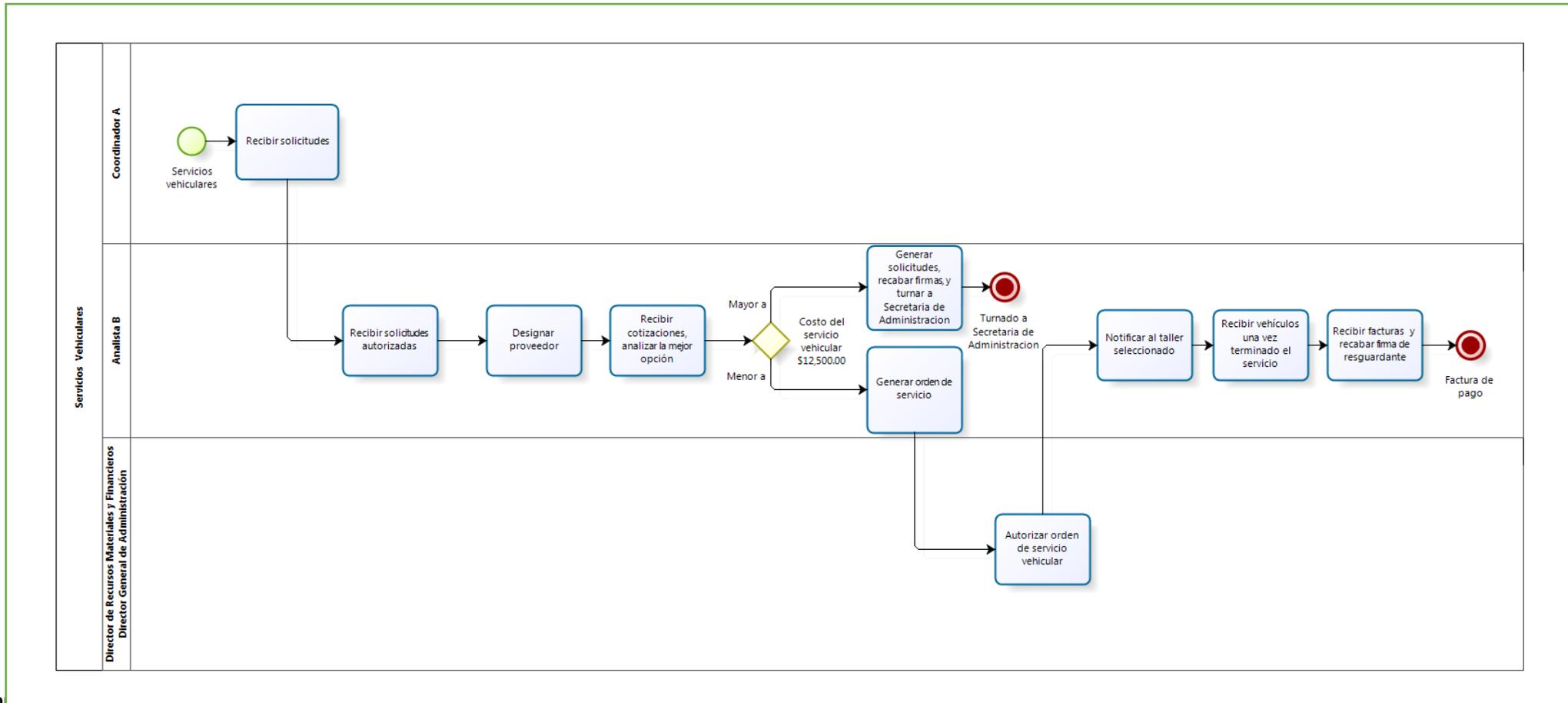
#### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del Procedimiento de Servicios Vehiculares*



**Autorizacio**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
 Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de Servicios Vehiculares*

No	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador A	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Recibe solicitudes de servicios vehiculares y revisa reporte de mantenimientos preventivos en el expediente del vehículo.	Solicitud de servicio recibida
2	Analista B	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Recibe solicitudes autorizadas de servicio vehiculares, revisa historial de servicios realizados, sella y folia el documento.	Solicitud
3	Analista B	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Designa proveedor, generando orden de presupuesto, y enviar a taller mecánico para cotización	Orden de presupuesto
4	Analista B	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Recibe cotizaciones de proveedor, recaba comparativos y analiza la mejor opción para el servicio vehicular	Cotizaciones
5	Analista B	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Genera solicitudes en el Sistema Estatal de Abastecimientos, recaba firmas electrónicas y autógrafas, y turna a SEPAF cuando el costo del servicio vehicular es mayor a \$12,500.00.	Solicitud en Sistema Estatal de Abastecimientos
6	Analista B	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Genera orden de servicio cuando el costo del servicio vehicular es menor a \$12,500.00	Orden de servicio
7	Director de Recursos Materiales y Financieros Director General de Administración	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Autoriza orden de servicio vehicular	Orden de servicio autorizada

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

No .	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Analista B	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Notifica al taller seleccionado para que realicen servicio a vehículo una vez autorizado	Solicitud de reparación
9	Analista B	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Recibe vehículos una vez terminado el servicio por los talleres autorizados, verificando el cumplimiento en base a la orden de servicio.	Vehículo reparado
10	Analista B	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Recibe facturas de servicios vehiculares y recaba firma de resguardante para proceder al pago.	Factura para pago

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Ficha del servicio de Servicios Vehiculares*

<b>Nombre del trámite o servicio</b>	Servicios Vehiculares
<b>Descripción del servicio</b>	Servicios de reparación, mantenimiento a los vehículos de la Secretaría
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	Solicitud de servicio vehicular
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	N/A
<b>Usuario(s)</b>	Personal de la Secretaría
<b>Responsable del servicio</b>	Coordinador A
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	Av. Hidalgo 1435, 6to. Piso
<b>Horario de atención</b>	8:00 a 16:00 hrs.
<b>Requisitos</b>	Presentar solicitud de servicio vehicular autorizada
<b>Costo, forma y lugar de pago</b>	Sin costo para el usuario
<b>Tiempo de respuesta</b>	N/A
<b>Dirección General responsable</b>	Dirección General de Administración
<b>Dirección de Área responsable</b>	Dirección de Recursos Materiales y Financieros
<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	Av. Hidalgo 1435, 6to. Piso,
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	N/A

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

### Procedimiento de Control de Almacén

Ficha del procedimiento	
Nombre	Control de Almacén
Descripción	Recepción, verificación de compras de papelería, consumibles y afectación al inventario
Alineación normativa	PE-22-4-RI-48-VI
Macro-proceso rector	Proceso Administrativo
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Políticas Administrativas
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Ingreso de mercancía – Factura.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Inventario actualizado de papelería y consumibles en sistema
Indicador	NA

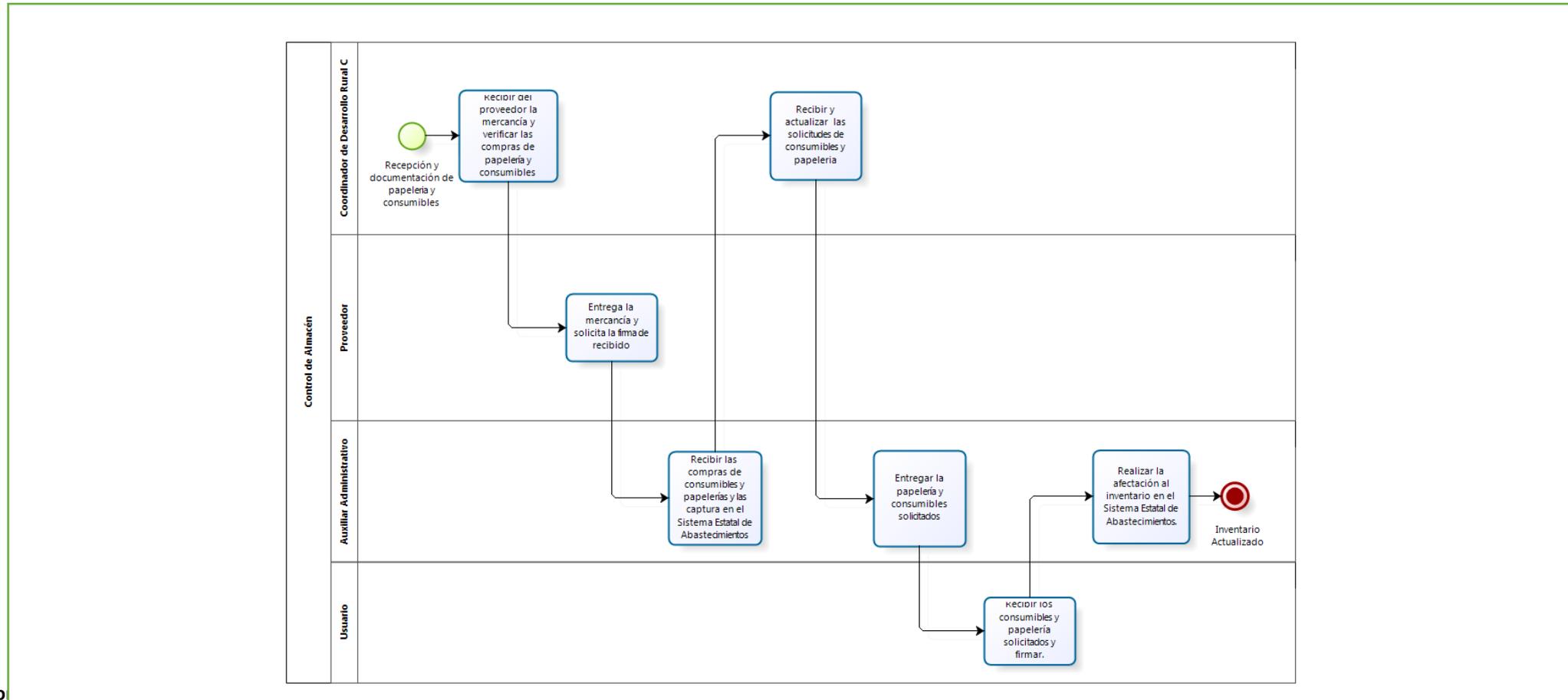
#### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Almacén*



**Autorización**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
 Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de Control de Almacén*

No	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador de Desarrollo Rural C	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Recibe del proveedor la mercancía y verifica las compras de papelería y consumibles de acuerdo a las factura, calidad y cantidad solicitada por las diferentes áreas a través de la Coordinación de Adquisiciones.	Recepción y documentación de papelería y consumibles de nueva adquisición.
2	Proveedor	Externo	Entrega la mercancía y solicita la firma de recibido.	Factura firmada de recibido
3	Auxiliar Administrativo	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Recibe las compras de consumibles y papelerías y las captura en el Sistema Estatal de Abastecimientos para afectar al inventario.	Asegurar la existencia en Sistema Estatal de Abastecimientos; actualizar sistema
4	Coordinador de Desarrollo Rural C	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Recibe solicitudes de consumibles y papelería por las áreas de la Secretaría y las autoriza.	Solicitud de aprovisionamiento de papelería y consumibles
5	Auxiliar Administrativo	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Entrega la papelería y consumibles solicitados a las áreas de la Secretaría.	Aprovisionamiento de papelería y consumibles.
6	Usuario	Direcciones de la Secretaría	Recibe los consumibles y papelería solicitados y firma.	Recepción de papelería y consumibles.
7	Auxiliar Administrativo	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Realiza la afectación al inventario de la papelería y consumibles entregados en el Sistema Estatal de Abastecimientos.	Inventario actualizado de papelería y consumibles en sistema

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Procedimiento de Programación Presupuestal*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Programación Presupuestal
<b>Descripción</b>	Elaboración e integración de la Programación Presupuestal de la Secretaría, Anteproyecto de presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal
<b>Alineación normativa</b>	PE-22-4-RI-48-XIV
<b>Macro-proceso rector</b>	Proceso Administrativo
<b>Trámite o servicio asociado</b>	NA
<b>Políticas del procedimiento</b>	Manual de Programación y Presupuesto (Captura de la Programación Presupuestal de la SADER en el sistema SEPBR de la Secretaría de la Hacienda Pública).
<b>Procedimientos antecedentes</b>	NA
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	NA
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Matrices de Indicadores de Resultados (MIR) y Presupuesto.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Aprobación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de SEDER por el Congreso en el periódico oficial.
<b>Indicador</b>	320-A5: Presupuesto financiero ejecutado de manera eficaz y eficiente a través del control interno del gasto.

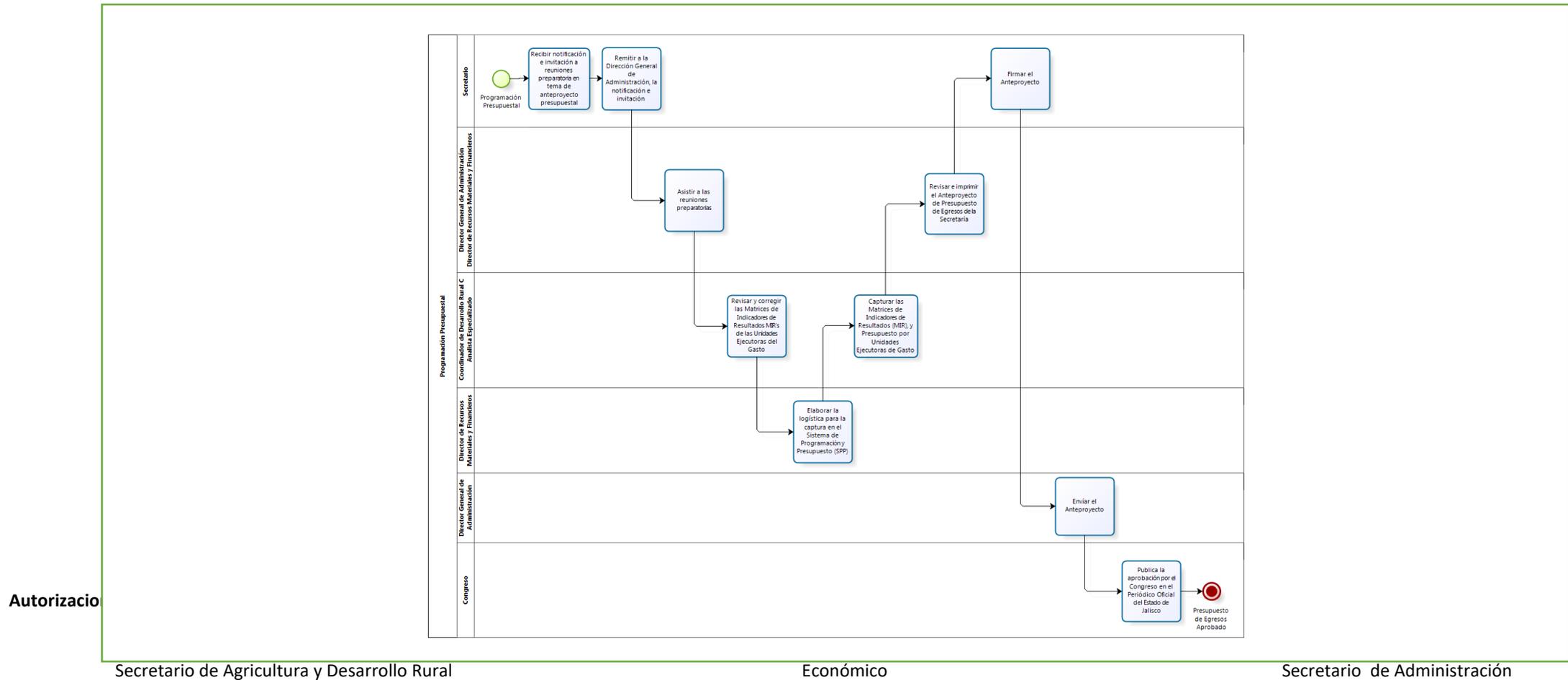
**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento Programación Presupuestal*



*Narrativa del procedimiento Programación Presupuestal*

No	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretario	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Recibe notificación e invitación a reuniones preparatorias para el proceso de integración del anteproyecto del presupuesto de egresos por parte de...	Notificación de preparación del anteproyecto de presupuesto de egresos recibido
2	Secretario	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Remite a la Dirección General Administrativa notificación e invitación a reuniones preparatorias para el proceso de integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos	Invitación a reuniones preparatorias
3	Director General de Administración Director de Recursos Materiales y Financieros	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Asiste a las reuniones preparatorias para la integración del anteproyecto del presupuesto de egresos en la SEPAF	Preparación para la integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos en la SEPAF
4	Coordinador de Desarrollo Rural C Analista Especializado	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Revisa y corrige las Matrices de Indicadores de Resultados MIR's de las Unidades Ejecutoras del Gasto	Matrices Indicadores de Resultados Finales
5	Director de Recursos Materiales y Financieros	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Elabora la logística para la captura en el Sistema de Programación y Presupuesto (SPP)	Logística para captura en el Sistema de Programación y Presupuesto (SPP)
6	Coordinador de Desarrollo Rural C Analista Especializado	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Captura las Matrices de Indicadores de Resultados (MIR), y Presupuesto por Unidades Ejecutoras de Gasto	Captura del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

No .	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Director General de Administración, Director de Recursos Materiales y Financieros	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Revisa e imprime el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría	Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de SEDER autorizado
8	Secretario	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Firma el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría	Firma del anteproyecto de presupuesto
9	Director General Administrativo	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Envía el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos a SEPAF, para revisión y aprobación por el Congreso del Estado	Anteproyecto de Presupuesto de Egresos
10	Congreso	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Publica la aprobación por el Congreso en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco	Presupuesto de Egresos Aprobado

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

### Procedimiento Transferencias, Asignaciones, Subsidios Y Otras Ayudas

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Transferencias, Asignaciones, Subsidios Y Otras Ayudas
<b>Descripción</b>	Recepción, revisión de documentos de comprobación de acuerdo a lo que se determine en los programas de ejecución, reglas de operación, lineamientos o convenios, facturas, listado de beneficiados, captura de compromiso y pago de gastos del capítulo 4000.
<b>Alineación normativa</b>	PE-22-4-RI-48-XII, XIII, XV, XVI
<b>Macro-proceso rector</b>	Proceso Administrativo
<b>Trámite o servicio asociado</b>	NA
<b>Políticas del procedimiento</b>	Políticas administrativas
<b>Procedimientos antecedentes</b>	NA
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	NA
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Presupuesto autorizado
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Avance Presupuestal
<b>Indicador</b>	320-A5: Presupuesto financiero ejecutado de manera eficaz y eficiente a través del control interno del gasto.

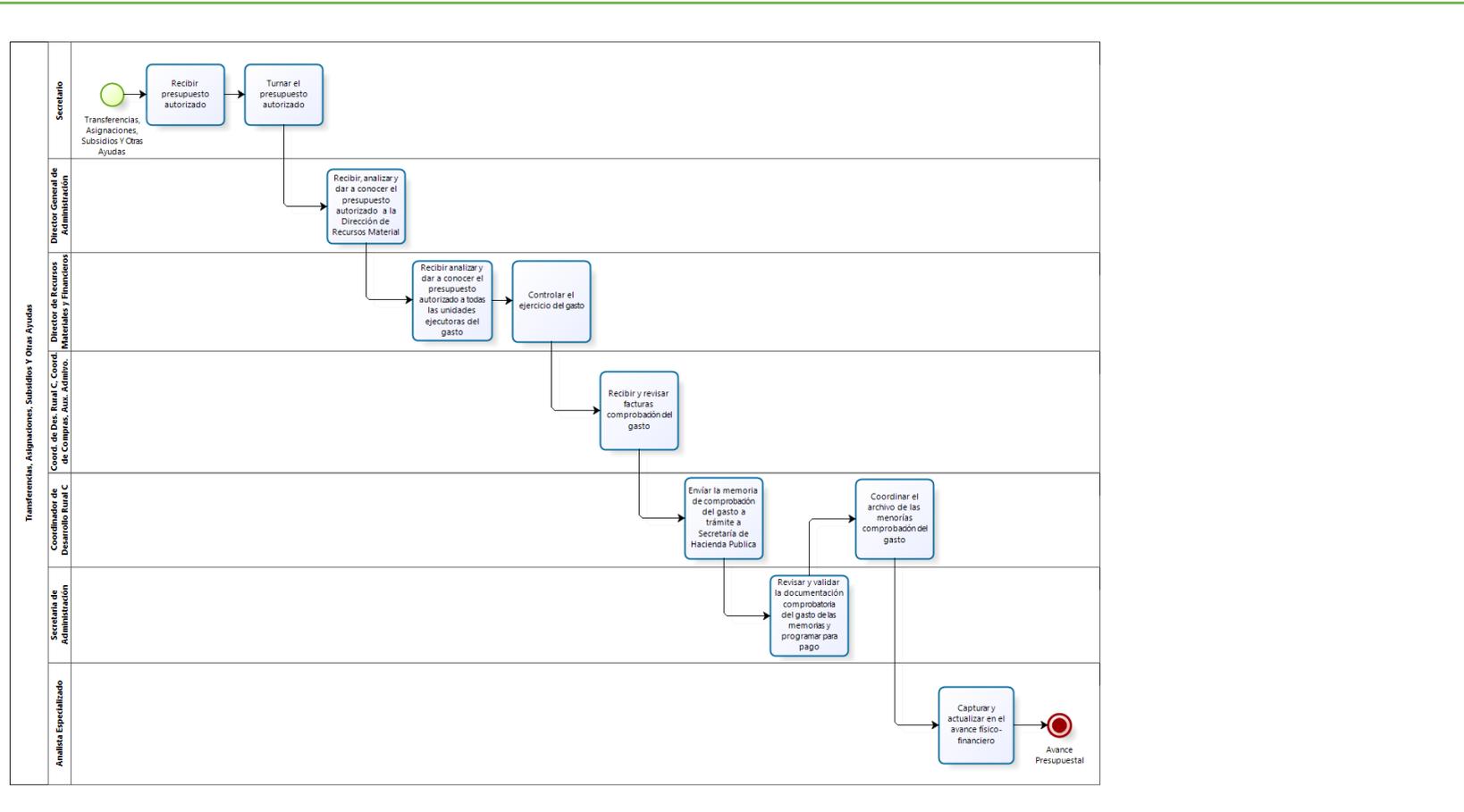
#### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento Transferencias, Asignaciones, Subsidios Y Otras Ayudas*



**Autorización**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento Transferencias, Asignaciones, Subsidios Y Otras Ayudas*

No	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretario	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Recibe presupuesto autorizado para Transferencias, Asignaciones, Subsidios Y Otras Ayudas de la Secretaría por parte de SEPAF	Presupuesto autorizado
2	Secretario	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Turna el presupuesto autorizado de la Secretaría a la Dirección General de Administración para su ejercicio	Presupuesto autorizado para su ejercicio
3	Director General de Administración	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Recibe, analiza y da a conocer el presupuesto autorizado a la Dirección de Recursos Materiales y Financieros para el ejercicio del mismo	Presupuesto autorizado para su ejercicio
4	Director de Recursos Materiales y Financieros	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Recibe analizar y dar a conocer el presupuesto autorizado a todas las unidades ejecutoras del gasto para su conocimiento	Oficio con el presupuesto autorizado para conocimiento
5	Director de Recursos Materiales y Financieros	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Controla el ejercicio del gasto de las unidades ejecutoras de acuerdo a la normativa vigente	Control del ejercicio del gasto
6	Coordinador de Desarrollo Rural C Coordinador de Compras Auxiliar Administrativo	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Recibe y revisar facturas comprobación del gasto capturándolas en el sistema Integral de Información Financiera (SIFF) elaborando la solicitud de pago	Recepción de la comprobación del gasto
7	Coordinador de Desarrollo Rural C	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Envía la memoria de comprobación del gasto a trámite a Secretaría de Hacienda Publica	Acuse de recibo de la memoria
8	Secretaria de Administración	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Revisa y valida la documentación comprobatoria del gasto de las memorias y programa para pago	Validación de la comprobación del gasto

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

No .	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Coordinador de Desarrollo Rural C	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Coordina el archivo de las memorías comprobación del gasto	Archivo documental
10	Analista Especializado	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Captura y actualiza en el avance físico-financiero	Avance Presupuestal

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Procedimiento Inversión Pública*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	<b>Inversión Pública</b>
<b>Descripción</b>	Recepción, revisión de documentos comprobación de los programas, anexo técnico de ejecución, facturas, soporte documental de compromiso y pago de gastos del capítulo 6000.
<b>Alineación normativa</b>	PE-22-4-RI-48-XII, XIII, XV, XVI
<b>Macro-proceso rector</b>	Proceso Administrativo
<b>Trámite o servicio asociado</b>	N/A
<b>Políticas del procedimiento</b>	Generar el anexo técnico firmado autógrafamente para ejercer el gasto
<b>Procedimientos antecedentes</b>	NA
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	NA
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Presupuesto autorizado
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Avance presupuestal de capítulo 6000 capturado
<b>Indicador</b>	320-A5: Presupuesto financiero ejecutado de manera eficaz y eficiente a través del control interno del gasto.

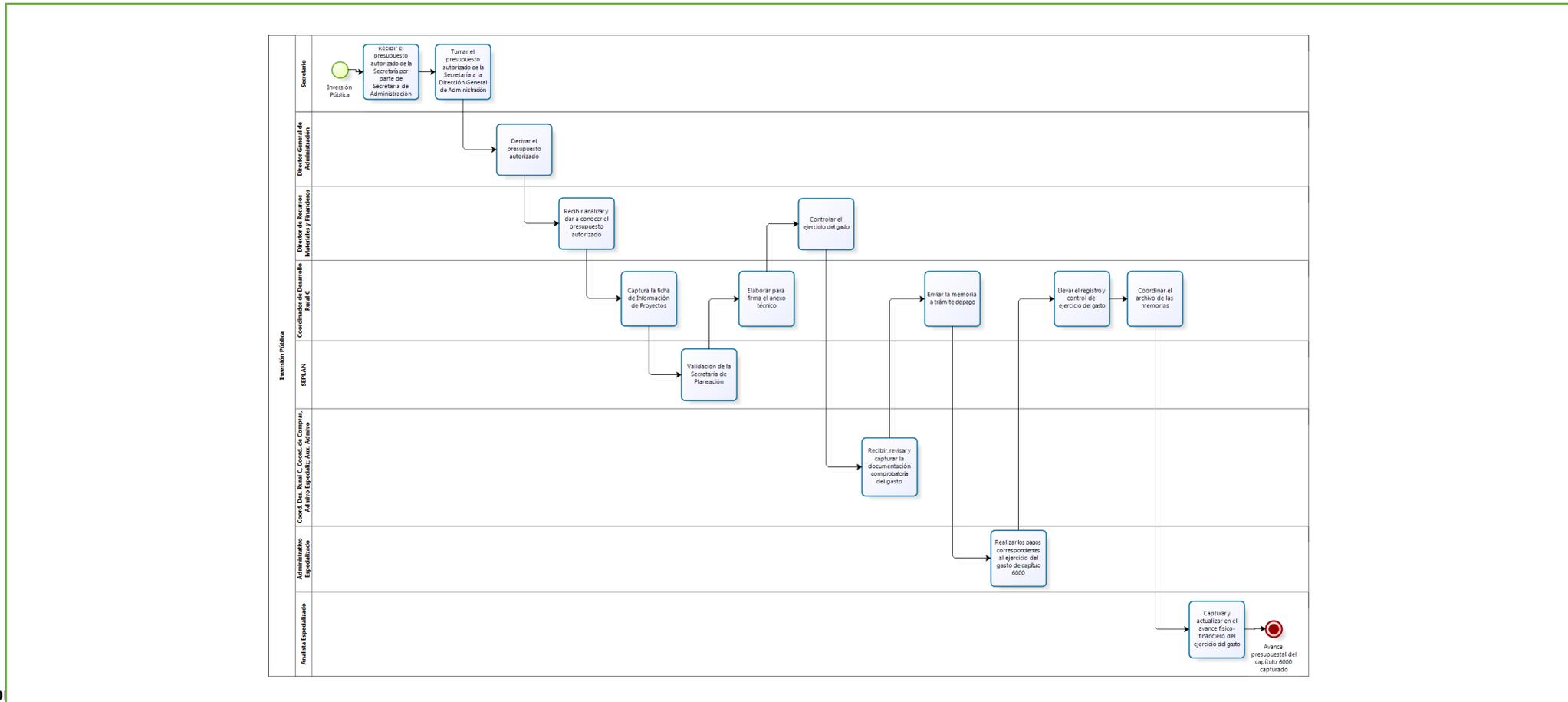
**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento Inversión Pública*



**Autorización**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento Inversión Pública*

No	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretario	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Recibe el presupuesto autorizado de la Secretaría por parte de Secretaría de Administración	Presupuesto autorizado
2	Secretario	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Turna el presupuesto autorizado de la Secretaría a la Dirección General de Administración para el control del ejercicio del mismo	Presupuesto autorizado para su ejercicio
3	Director General de Administración	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Deriva el presupuesto autorizado de la Secretaría a la Dirección de Recursos Materiales y Financieros para el debido ejercicio del mismo	Presupuesto autorizado para su ejercicio
4	Director de Recursos Materiales y Financieros	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Recibe analizar y dar a conocer el presupuesto autorizado a todas las unidades ejecutoras del gasto para su conocimiento	Oficio con el presupuesto autorizado para conocimiento
5	Coordinador de Desarrollo Rural C	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Captura la ficha de Información de Proyectos en el Sistema Integral de Información Financiera(SIIF)	Ficha SIPRO
6	SEPLAN	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Valida de la Sub-Secretaría de Planeación (SEPLAN) de la ficha SIPRO por medio del mismo sistema	Validación de la ficha SIPRO
7	Coordinador de Desarrollo Rural C	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Elabora para firma el anexo técnico por el Secretario y el Director General del área correspondiente para proceder al ejercicio del gasto	Anexo Técnico Firmado
8	Director de Recursos Materiales y Financieros	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Controla el ejercicio del gasto de acuerdo a la normativa vigente y a los anexos técnicos	Control del ejercicio del gasto

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

No .	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Coordinador de Desarrollo Rural C Coordinador de Compras Administrativo Especializado Auxiliar Administrativo	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Recibe, revisa y captura la documentación comprobatoria del gasto y emitir la orden de trabajo y la solicitud de pago en el Sistema de Integral de Información Financiera (SIIF)	Documentación para pago Solicitud de Pago
10	Coordinador de Desarrollo Rural C	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Envía la memoria a trámite de pago a la Secretaría de Hacienda Publica	Acuse de recibo de la memoria
11	Administrativo Especializado	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Realiza los pagos correspondientes al ejercicio del gasto de capítulo 6000	Pago realizado
12	Coordinador de Desarrollo Rural C	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Lleva el registro y control del ejercicio del gasto	Informe de Control Presupuestal
13	Coordinador de Desarrollo Rural C	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Coordina el archivo de las memorias comprobación del gasto tramitadas	Archivo documental
14	Analista Especializado	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Captura y actualizar en el avance físico-financiero del ejercicio del gasto	Avance presupuestal capturado del capítulo 6000 capturado

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

### Procedimiento Aplicación del Gasto Corriente

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Aplicación del Gasto Corriente
<b>Descripción</b>	Recepción de facturas, autorización y pago de los gastos de operación generados en de la Dependencia.
<b>Alineación normativa</b>	PE-22-4-RI-48-XII, XIII, XV, XVI
<b>Macro-proceso rector</b>	Proceso Administrativo
<b>Trámite o servicio asociado</b>	NA
<b>Políticas del procedimiento</b>	Políticas Administrativas
<b>Procedimientos antecedentes</b>	NA
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	NA
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Presupuesto autorizado
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Informe de Control Presupuestal
<b>Indicador</b>	NA

#### Autorizaciones legales

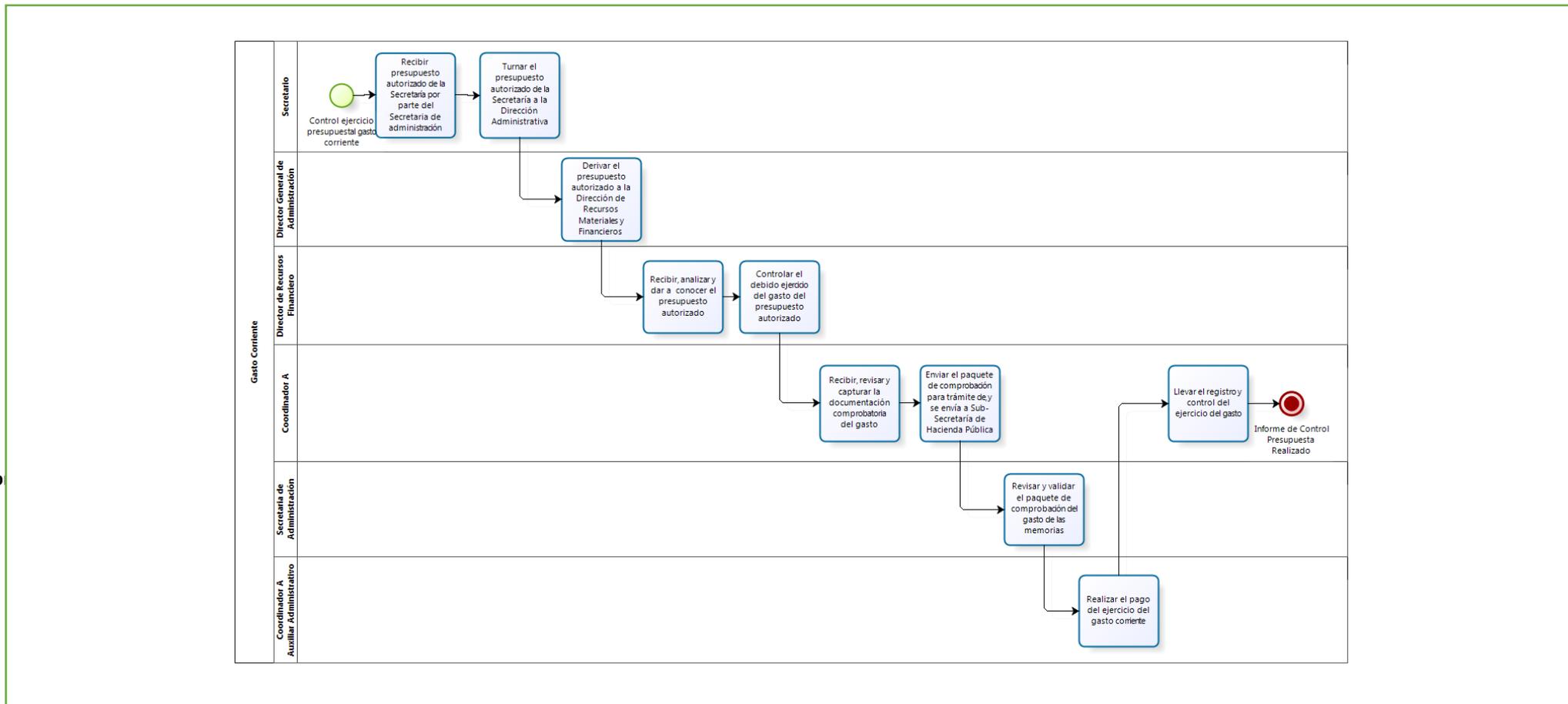
Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento Aplicación del Gasto Corriente*

**Autorizacio**



*Narrativa del procedimiento Aplicación del Gasto Corriente*

No	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretario	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Recibe presupuesto autorizado de la Secretaría por parte del SEPAF	Presupuesto autorizado
2	Secretario	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Turna el presupuesto autorizado de la Secretaría a la Dirección Administrativa para el control del ejercicio del gasto	Presupuesto autorizado para su ejercicio
3	Director General de Administración	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Deriva el presupuesto autorizado de la Secretaría a la Dirección de Recursos Financieros para el ejercicio correcto del gasto de acuerdo a la normativa vigente	Presupuesto autorizado para su ejercicio
4	Director de Recursos Materiales y Financieros	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Recibe, analiza y da a conocer el presupuesto autorizado de la Secretaría a todas las unidades ejecutoras del gasto para su conocimiento	Oficio con el presupuesto autorizado para conocimiento
5	Director de Recursos Materiales y Financieros	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Controla el debido ejercicio del gasto del presupuesto autorizado de la Secretaría de acuerdo a la normalita vigente	Control del ejercicio del gasto
6	Coordinador A	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Recibe, revisar y captura la documentación comprobatoria del gasto en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF), emite la solicitud de pago y se programa para su pago	Compromiso en el SIIF
7	Coordinador A	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Envía el paquete de comprobación para trámite de pago se cierra en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF) y se envía a Sub-Secretaría de Hacienda Pública para que proceda el pago	Paquete de comprobación
8	Secretaría de Administración	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Revisa y validar el paquete de comprobación del gasto de las memorias	Validación de la comprobación del gasto

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

No .	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Coordinador A Auxiliar Administrativo	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Realiza el pago del ejercicio del gasto corriente	Pago realizado
10	Coordinador A	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Lleva el registro y control del ejercicio del gasto del presupuesto autorizado a la Secretaría relativo al gasto corriente	Informe de Control Presupuestal

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

### Procedimiento Servicios de Traslado y Viáticos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Servicios de Traslado y Viáticos
Descripción	Recepción de solicitud, autorización, comprobación de pasajes y viáticos
Alineación normativa	PE-22-4-RI-48-XVII
Macro-proceso rector	Proceso Administrativo
Trámite o servicio asociado	Atención de Solicitudes de pasajes y viáticos
Políticas del procedimiento	Políticas Administrativas
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Información y autorización de viaje, Solicitud de viáticos, presupuesto etc.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Pago de viáticos al personal de la Secretaría
Indicador	NA

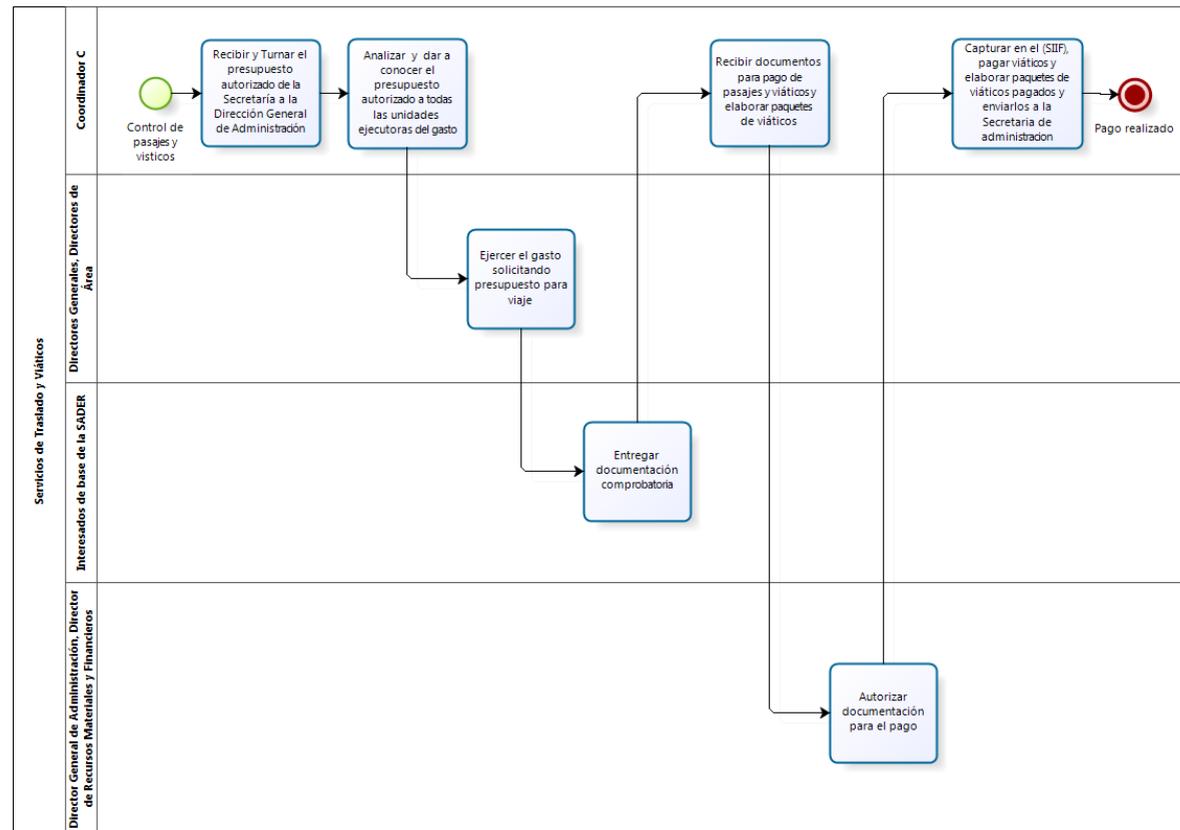
#### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento Servicios de Traslado y Viáticos*



**Autorización**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa de Servicios De Traslado y Viáticos*

No	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador C	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Recibe, Turna el presupuesto autorizado de la Secretaría a la Dirección General de Administración, para el control del ejercicio del mismo	Presupuesto autorizado
2	Coordinador C	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Analiza y da a conocer el presupuesto autorizado a todas las unidades ejecutoras del gasto para su conocimiento y el debido ejercicio del mismo	Control de viáticos
3	Directores Generales, Directores de Área	Direcciones de SADER	Ejercen el gasto solicitando presupuesto para viaje	Oficio de comisión
4	Interesados de base de la SADER	Direcciones de SADER	Entregan documentación comprobatoria	Documentación comprobatoria
5	Coordinador C	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Recibe documentos para pago de pasajes y viáticos y elabora paquetes de viáticos	Documentación comprobatoria revisada
6	Director General de Administración, Director de Recursos Materiales y Financieros	Dirección General Administrativa, Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Autoriza documentación para el pago	Autorización de pago
7	Coordinador C	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Capturar en el (SIIF), pagar viáticos y elaborar paquetes de viáticos pagados y enviarlos a la SEPAF	Pago de viáticos realizado

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Ficha del servicio de Atención de Solicitudes de pasajes y viáticos*

<b>Nombre del trámite o servicio</b>	Atención de solicitudes de pasajes y viáticos
<b>Descripción del servicio</b>	Atención a solicitud de pasajes y viáticos
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	Comprobante de pago bancario
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	N/A
<b>Usuario(s)</b>	Personal de la Secretaría
<b>Responsable del servicio</b>	Coordinador B
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	Av. Hidalgo 1435, 6to. Piso
<b>Horario de atención</b>	8:00 a 16:00 hrs.
<b>Requisitos</b>	Oficio de comisión
<b>Costo, forma y lugar de pago</b>	Sin costo para el usuario
<b>Tiempo de respuesta</b>	Conforme a prioridades de ejecución y de normatividad si no se tienen tiempos poner N/A
<b>Dirección General responsable</b>	Dirección General de Administración
<b>Dirección de Área responsable</b>	Dirección de Recursos Materiales y Financieros
<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	Av. Hidalgo 1435, 6to. Piso,
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	N/A

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

## Descripción de los procedimientos

### *Procedimiento de Control de Incidencias*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Control de Incidencias
<b>Descripción</b>	Control de incidencias del personal
<b>Alineación normativa</b>	PE-22-IX-RI-49-I-II-III-V
<b>Macro-proceso rector</b>	Proceso Administrativo
<b>Trámite o servicio asociado</b>	NA
<b>Políticas del procedimiento</b>	NA
<b>Procedimientos antecedentes</b>	NA
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	NA
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Formatos de incidencias ante la Dirección de Recursos humanos
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Aplicación de incidencias Block Chek
<b>Indicador</b>	Condiciones Generales

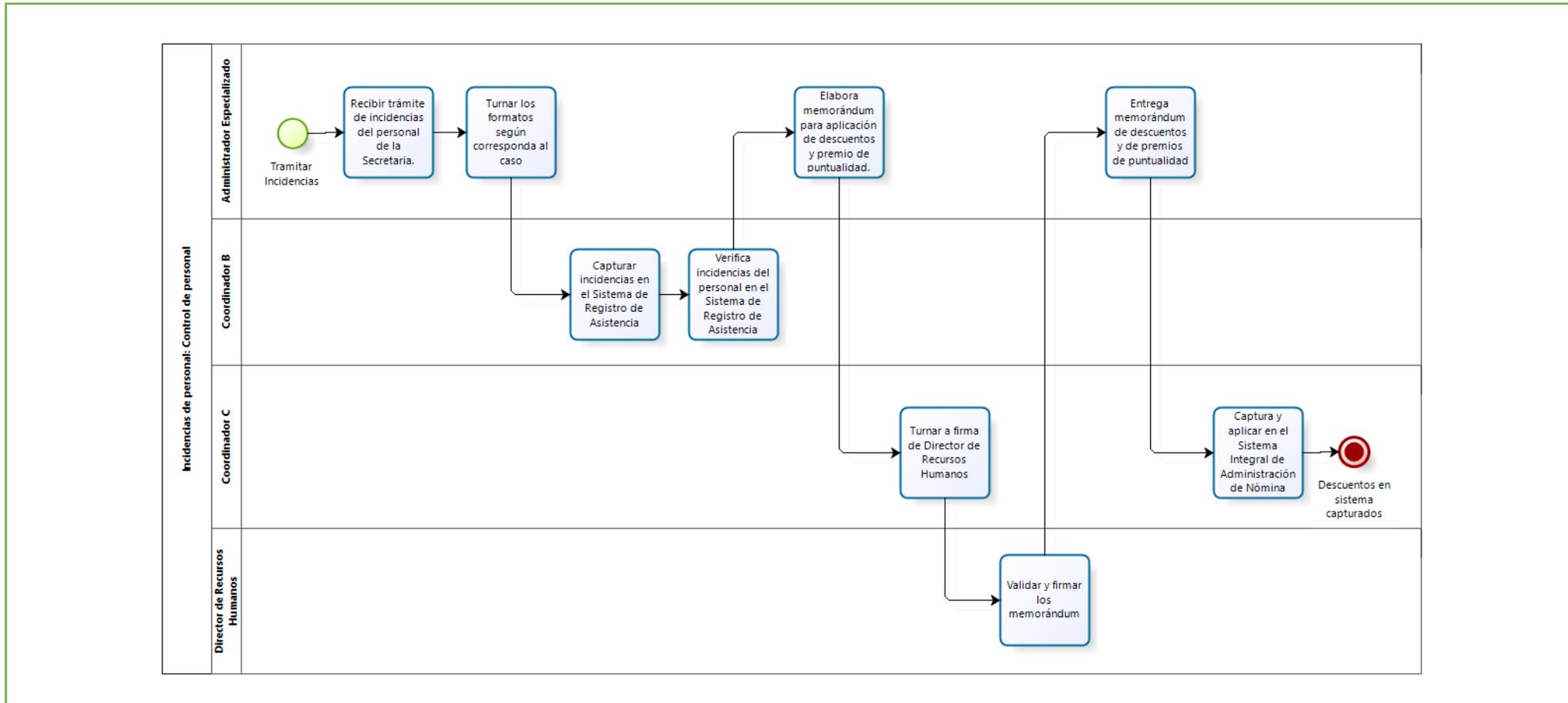
### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de control de Incidencias*



**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de control de incidencias*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Administrador especializado	Dirección de Recursos Humanos	Recibe trámite de incidencias (faltas, retardos, justificaciones, incapacidades) del personal de la Secretaría.	Se recibe trámite de incidencias
2	Administrador Especializado	Dirección de Recursos humanos	Turna los formatos según corresponda al caso (faltas, retardos, justificaciones, incapacidades) de incidencia del personal al Director de Recursos Humanos para su revisión.	Incidencias turnadas para su revisión
3	Coordinador B	Dirección de Recursos Humanos	Capturar incidencias del personal de la Secretaría en el Sistema de Registro de Asistencia	Captura de incidencias
4	Coordinador B	Dirección de Recursos Humanos	Verifica incidencias del personal en el Sistema de Registro de Asistencia para elaborar relación de descuentos al personal por faltas y retardos injustificados y premios de puntualidad o aplicación de incapacidad.	Verificación de sistema
5	Administrador especializado	Dirección de Recursos Humanos	Elabora memorándum para aplicación de descuentos y para los acreedores a premio de puntualidad.	Elaboración de memorándum
6	Coordinador C	Dirección de Recursos Humanos	Turna a firma de Director de Recursos Humanos, memorándum para aplicación de descuentos y premios de puntualidad.	Documentos para firma

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Director de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Valida y firma los memorándums para la aplicación de descuentos y de premios de puntualidad e informa al interesado.	Firma de los documentos
8	Administrativo Especializado	Director de Recursos Humanos	Entregar memorándum de descuentos para su conocimiento y de premios de puntualidad al personal	Entrega de memorándum
9	Coordinador C	Dirección de Recursos Humanos	Capturar y aplicar en el Sistema Integral de Administración de Nómina (SIAN) los descuentos correspondientes al personal	Captura de descuentos en sistema

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

## Descripción de los procedimientos

### *Procedimiento de Control de Nomina*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Control de nómina
<b>Descripción</b>	Proceso de soporte
<b>Alineación normativa</b>	PE- 22-IX-RI-49-I-II-III-V
<b>Macro-proceso rector</b>	Proceso Administrativo
<b>Trámite o servicio asociado</b>	NA
<b>Políticas del procedimiento</b>	NA
<b>Procedimientos antecedentes</b>	NA
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	NA
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Nóminas y recibos
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Integración de nóminas de personal debidamente firmadas
<b>Indicador</b>	NA

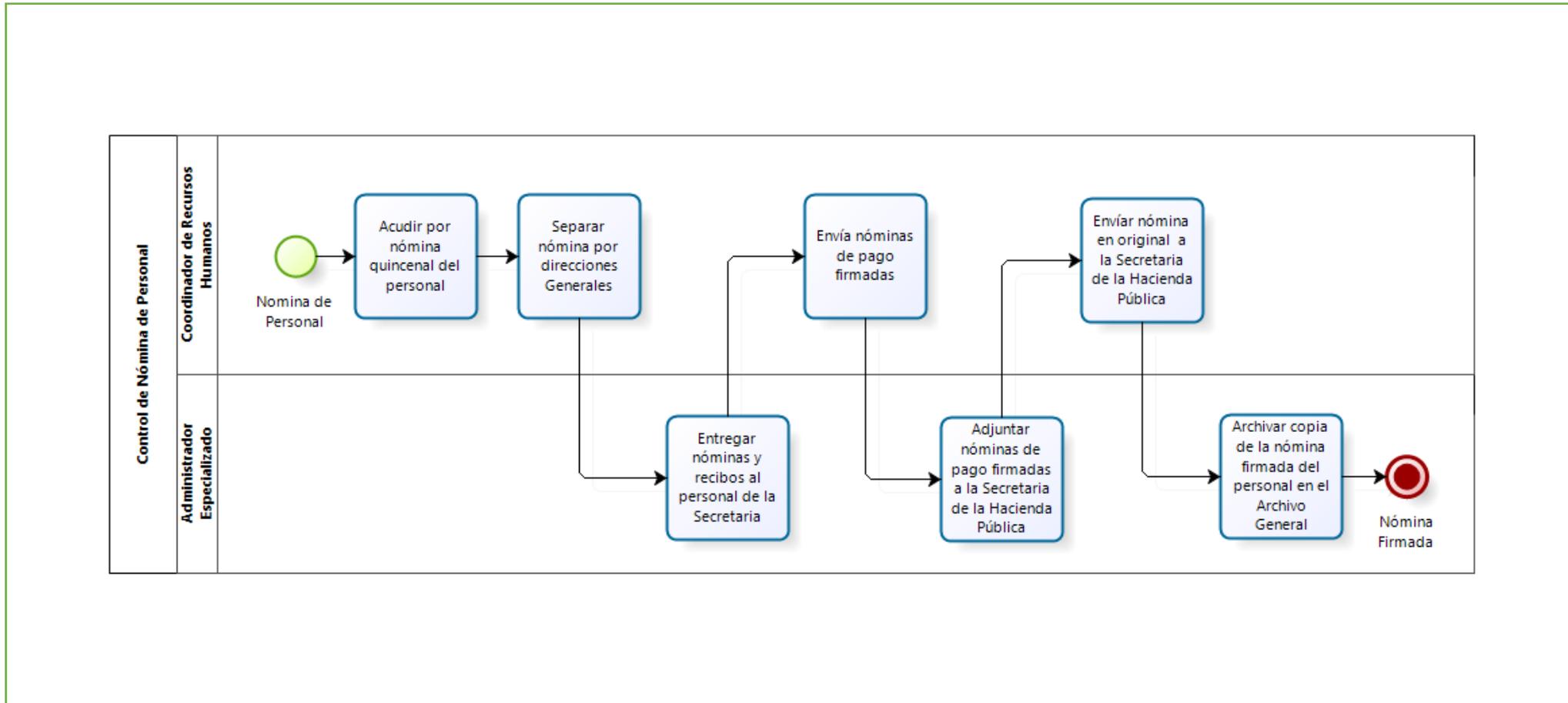
### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Control de Nomina*



**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
 Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de Control de Nómina*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Acude por nómina quincenal del personal a la Secretaría de la Hacienda Pública.	Nómina
2	Coordinador de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Separa nómina por direcciones Generales para su firma y envió	Nomina separa por áreas
3	Administrador Especializado	Dirección de Recursos Humanos	Entrega nóminas y recibos al personal de la Secretaría	Entrega de recibos de nómina
4	Coordinador de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Envía nóminas de pago firmadas para su envío a la Secretaría de la Hacienda Pública	Envío de nómina para firma de personal foráneo
5	Administrador Especializado	Dirección de Recursos Humanos	Adjunta nóminas de Pago Firmadas para su envío a la Secretaría de la Hacienda Pública	Nómina Firmada
6	Coordinador de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Envía nómina en original, debidamente firmada para su comprobación a la Secretaría de la Hacienda Pública	Envío de nómina firmada
7	Administrativo Especializado	Dirección de Recursos Humanos	Archiva copia de la nómina firmada del personal en el Archivo General de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	Resguardo de nómina firmada

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Procedimiento de Capacitación Institucional*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Capacitación Institucional
<b>Descripción</b>	Llevar a cabo capacitación continua del personal de la secretaria
<b>Alineación normativa</b>	PE- 22-IX-RI-49-VII
<b>Macro-proceso rector</b>	Proceso Administrativo
<b>Trámite o servicio asociado</b>	NA
<b>Políticas del procedimiento</b>	NA
<b>Procedimientos antecedentes</b>	NA
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	NA
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Convocatorias a cursos de las diferentes universidades, oficios de solicitud para tomar capacitación por parte de los Directores para su personal o para sí mismos.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Constancias con valor curricular para los expedientes de personal
<b>Indicador</b>	NA

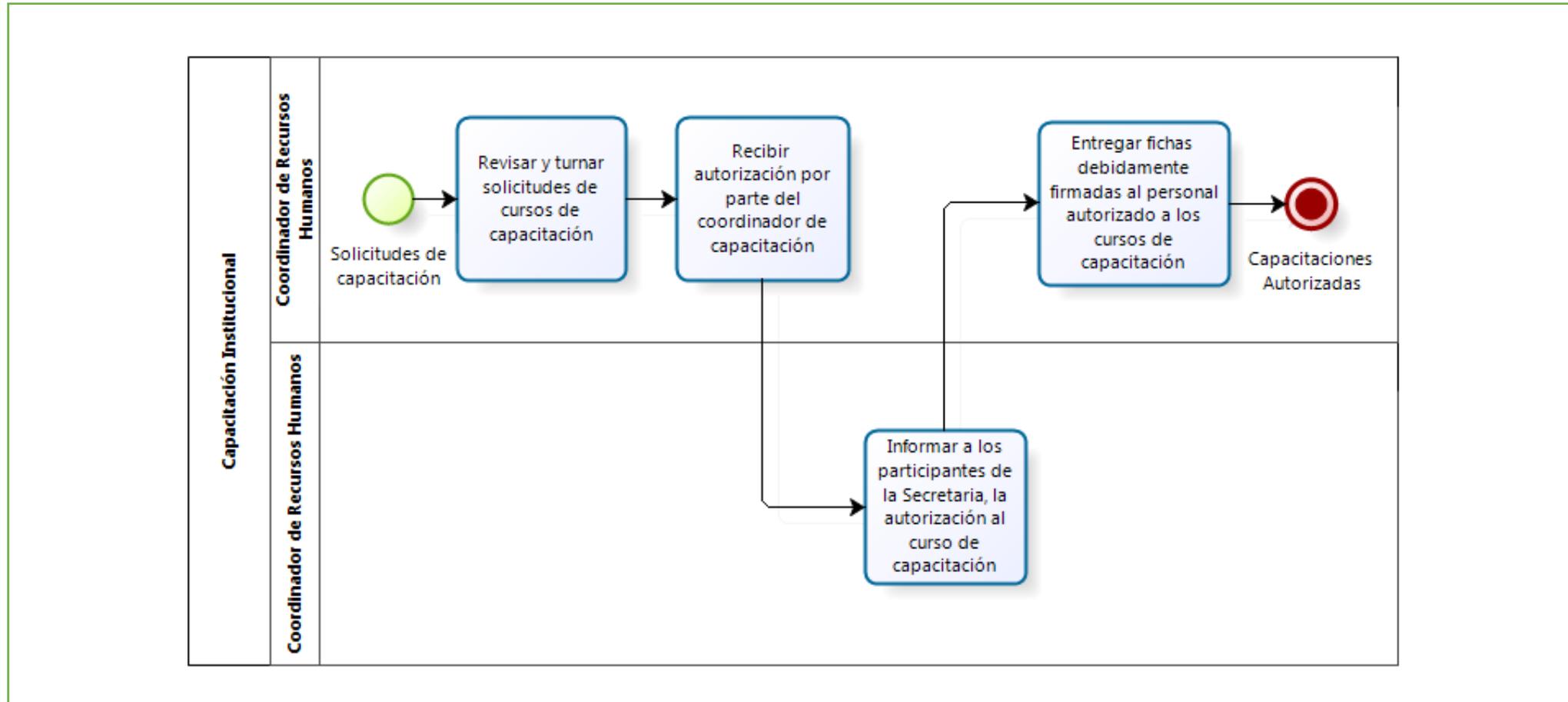
**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Capacitación institucional*



**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
 Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de Control capacitación institucional*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Revisa y turna solicitudes de cursos de capacitación a la Coordinación de Formación de Capacitación de la Secretaría de Administración para su aprobación.	Solicitudes de capacitación
2	Coordinador de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Recibe autorización por parte del coordinador de capacitación del Centro de Formación de Capacitación de la Secretaría de Administración al curso solicitado.	Aceptación de solicitudes
3	Administrador Especializado	Dirección de Recursos Humanos	Informar a los participantes de la Secretaría, la autorización al curso de capacitación solicitado para la elaboración de su ficha de ingreso al centro de capacitación.	Informar y solicitar documentación
4	Coordinador de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Entregar fichas debidamente firmadas por el Director de Recursos Humanos al personal autorizado a los cursos de capacitación, con el fin de ingresar a los centros de Capacitación Autorizados	Realiza inscripciones a capacitaciones

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Procedimiento de Contratación de personal*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Contratación de Personal
<b>Descripción</b>	Proceso de soporte
<b>Alineación normativa</b>	PE- 22-IX-RI-49-IV-V
<b>Macro-proceso rector</b>	Proceso Administrativo
<b>Trámite o servicio asociado</b>	NA
<b>Políticas del procedimiento</b>	NA
<b>Procedimientos antecedentes</b>	NA
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	NA
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Formatos , oficios, solicitud, expedientes, documentación oficial
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Contratación de personal
<b>Indicador</b>	NA

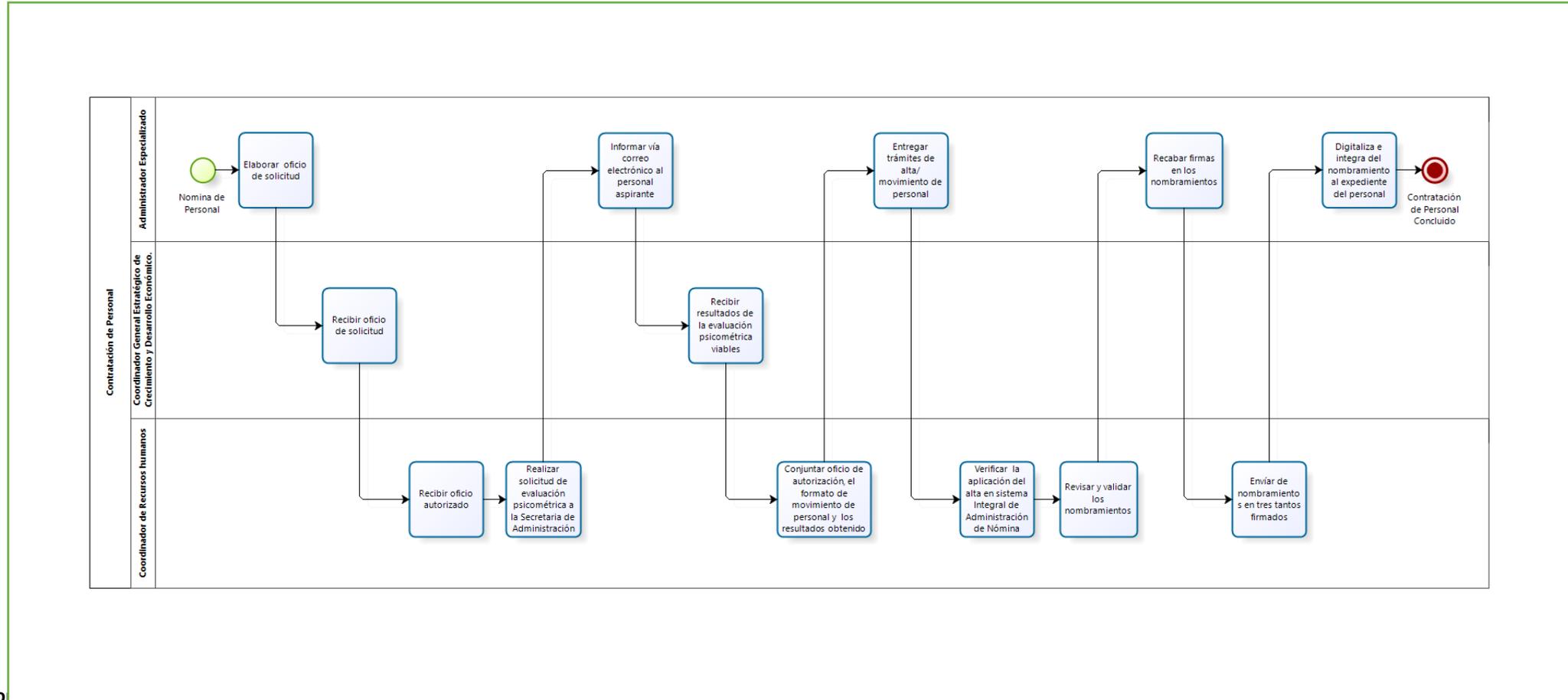
**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Contratación de Personal*



**Autorización**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de Contratación de personal*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Administrativo especializado	Dirección de Recursos Humanos	Elabora oficio de solicitud anexando formato de movimiento de personal para la realización de trámites correspondientes para el alta de personal ante la Secretaría de Administración.	Oficio de solicitud de alta de personal y formato de movimiento de personal
2	Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico.	Coordinación General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico	Recibe oficio de solicitud de realización de trámites correspondientes para el alta de personal	Autorización de oficio de solicitud de alta de personal
3	Coordinador de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Recibe oficio autorizado por parte de la Coordinación General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico	Seguimiento al proceso
4	Coordinador de Recursos humanos	Dirección de Recurso Humanos	Realiza solicitud vía correo electrónico de evaluación psicométrica	Obtención de cita para la aplicación de pruebas psicométrías para personal de nuevo ingreso.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			a la Secretaría de Administración en la Coordinación de Normatividad de Selección de Personal	
5	Administrativo especializado	Dirección de Recursos Humanos	Informa vía correo electrónico al personal aspirante al ingreso la fecha, lugar y hora de la evaluación psicométrica.	Poner de conocimiento al personal aspirante de nuevo ingreso sobre la fecha de la evaluación psicométrica
6	Coordinación General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico	Coordinación General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico	Recibe resultados de la evaluación psicométrica viables, por parte de la Secretaría de Administración.	Seguimiento del tramite
7	Coordinador de recursos humanos	Dirección de Recursos Humanos	Conjunta oficio de autorización, el formato de movimiento de personal y los resultados obtenidos de las pruebas psicométricas "Perfil de Habilidades", copia del expediente de documentos personales de aspirante a nuevo ingreso.	Entrega de trámites para elaboración de alta
8	Administrativo Especializado	Dirección de Recursos Humanos	Entrega trámites de alta/ movimiento de personal para elaboración de alta de personal a la Secretaría de Administración	Validación de alta
9	Coordinador de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Verifica la aplicación del alta en sistema Integral de Administración de Nómina (SIAN)	Generación de nombramiento de personal de nuevo ingreso

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Director de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Revisa y valida los nombramientos para envío a firma del Titular de la Dependencia y del interesado	Nombramiento enviado para firma
11	Administrativo especializado	Dirección de Recursos humanos	Recaba firmas en los nombramientos del trabajador y del titular de la dependencia.	Nombramientos firmados
12	Coordinador de recursos humanos	Dirección de Recursos Humanos	Envía de nombramientos en tres tantos firmados por las partes involucradas a la Secretaría de Administración para recabar firma del Director General de Administración y Desarrollo de Personal	Formalización del nombramiento
13	Administrativo especializado	Dirección de Recursos Humanos	Digitaliza e integra del nombramiento al expediente del personal	Termino del trámite de contratación de personal

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Procedimiento de Control de Archivo*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Control de Archivo
<b>Descripción</b>	Control y registro de los expedientes del personal de la secretaria
<b>Alineación normativa</b>	PE-22-IX- LGA-6 I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-RI-41-VI- VII
<b>Macro-proceso rector</b>	Proceso Administrativo
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Control de Archivo
<b>Políticas del procedimiento</b>	LGA
<b>Procedimientos antecedentes</b>	NA
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	NA
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Recepción de documentación propia para anexar a los expedientes.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Integración de expedientes y archivo
<b>Indicador</b>	NA

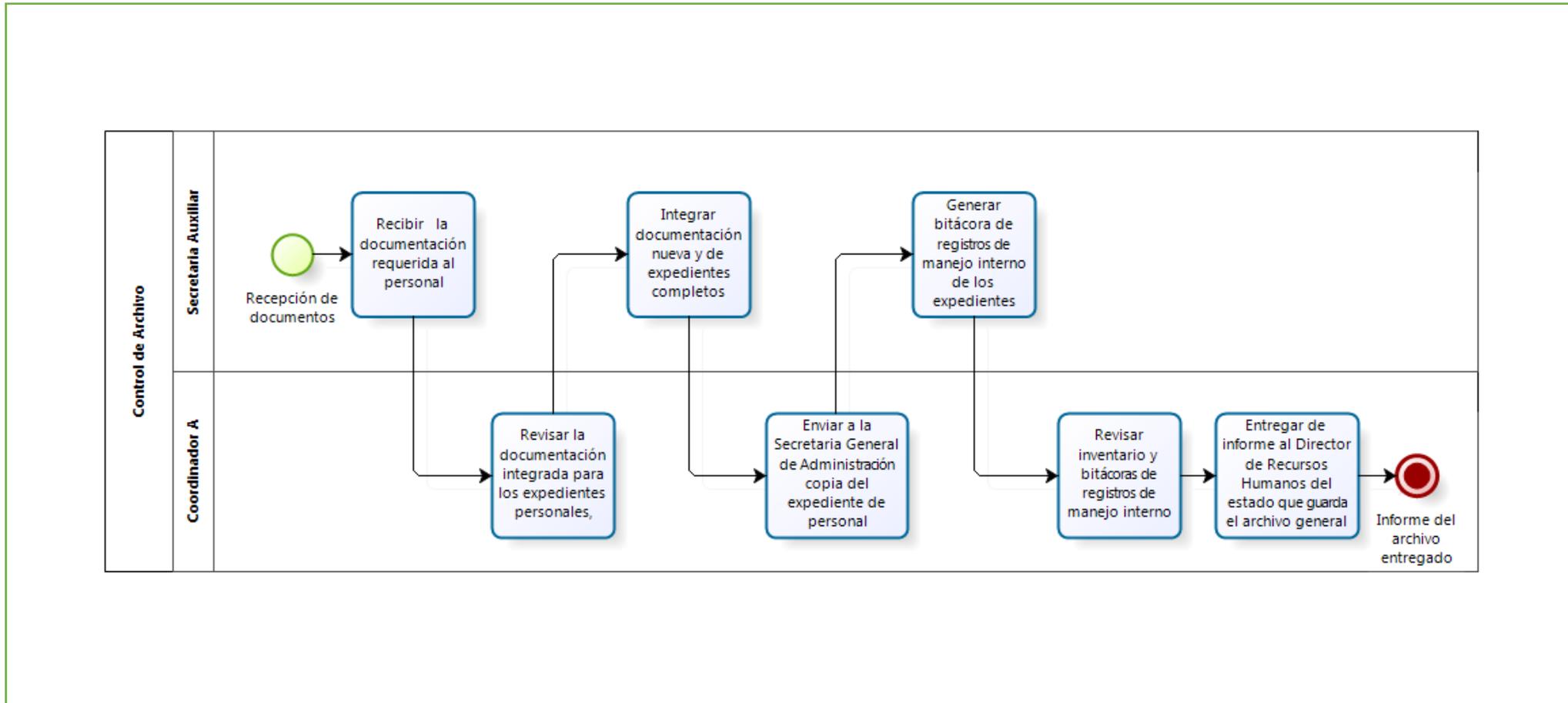
**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Control de Archivo*



**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
 Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de Control de Archivo*

N o.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretaria Auxiliar	Dirección de Recursos Humanos	Recibe la documentación requerida al personal de nuevo ingreso y de actualización del personal de la Secretaría	Recepción de documentos
2	Coordinador A	Dirección de Recursos Humanos	Revisar la documentación integrada para los expedientes personales, en vigencia y actualidad, tanto de personal de nuevo ingreso que del personal de antigüedad.	Revisión de documentación
3	Secretaria auxiliar	Dirección de Recursos Humanos	Integra documentación nueva y de expedientes completos del personal de antigüedad, de manera foliada y digitalizada.	Integración y actualización foliada de documentos físicos y digitales
4	Coordinador A	Dirección de Recursos Humanos	Envía a la Secretaría General de Administración copia del expediente de personal de nuevo ingreso y actualizaciones de documentos en expedientes de personal con antigüedad.	Envío de copias para mantener actualizado los expedientes
5	Secretaria Auxiliar	Dirección de Recursos Humanos	Genera bitácora de registros de manejo interno de los expedientes	Control de la ubicación y uso de los expedientes del personal
6	Coordinador A	Dirección de Recursos Humanos	Revisa inventario y bitácoras de registros de manejo interno de los expedientes.	Realización de informe mensual del estado que guarda el archivo general de la secretaria.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

N o.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Coordinador A	Dirección de Recursos Humanos	Entrega de informe al Director de Recursos Humanos del estado que guarda el archivo general de la secretaria.	Registro del estado que guarda el Archivo General de la Secretaría.

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Ficha del servicio de Control de Archivo*

<b>Nombre del trámite o servicio</b>	Control de Archivo
<b>Descripción del servicio</b>	Mantener el control de los expedientes para dar manejo, acceso, uso y distribución eficaz y con apego a legalidad de los documentos del archivo de personal de la secretaría.
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	Oficios de solicitud de algún expediente, oficios de entrega al interesado de lo solicitado, recibos de resguardo del expediente que se entregue o de la información que fue requerida y manejo del expediente, bitácoras de uso y ubicación física.
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	Por el tiempo que sea solicitado en el oficio de solicitud
<b>Usuario(s)</b>	Personal Directivo de la Secretaria
<b>Responsable del servicio</b>	Dirección de recursos humanos
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>Horario de atención</b>	Av. Hidalgo 1430 col americana piso 6 teléfono 30300600 etx. 56602
<b>Requisitos</b>	De 8:00 hrs. A 16:00 hrs.
<b>Costo, forma y lugar de pago</b>	NA
<b>Tiempo de respuesta</b>	Sin costo para el usuario
<b>Dirección General responsable</b>	Dirección General de Administración
<b>Dirección de Área responsable</b>	Dirección General de Administración de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural
<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	Dirección General de Administración de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural, Av. Hidalgo 1430 col americana 30300600 etx. 566547
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	NA

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Procedimiento de Servicios Social y Prácticas profesionales*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Servicio social y Prácticas Profesionales
<b>Descripción</b>	Recibe proyectos, cartas de aceptación de prestadores de servicios y prácticas profesionales, envía personal a las áreas, realiza gestiones ante Secretaría de Administración para la liberación de las cartas de Servicios Social y Prácticas Profesionales.
<b>Alineación normativa</b>	PE-22-IX-RI-49-I-II-III-V
<b>Macro-proceso rector</b>	Recursos Humanos
<b>Trámite o servicio asociado</b>	NA
<b>Políticas del procedimiento</b>	NA
<b>Procedimientos antecedentes</b>	NA
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	NA
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Memorándums, cartas de liberación de Servicio Social, hoja de registro de asistencias
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Cartas de Liberación de Servicios Social y Prácticas Profesionales
<b>Indicador</b>	NA

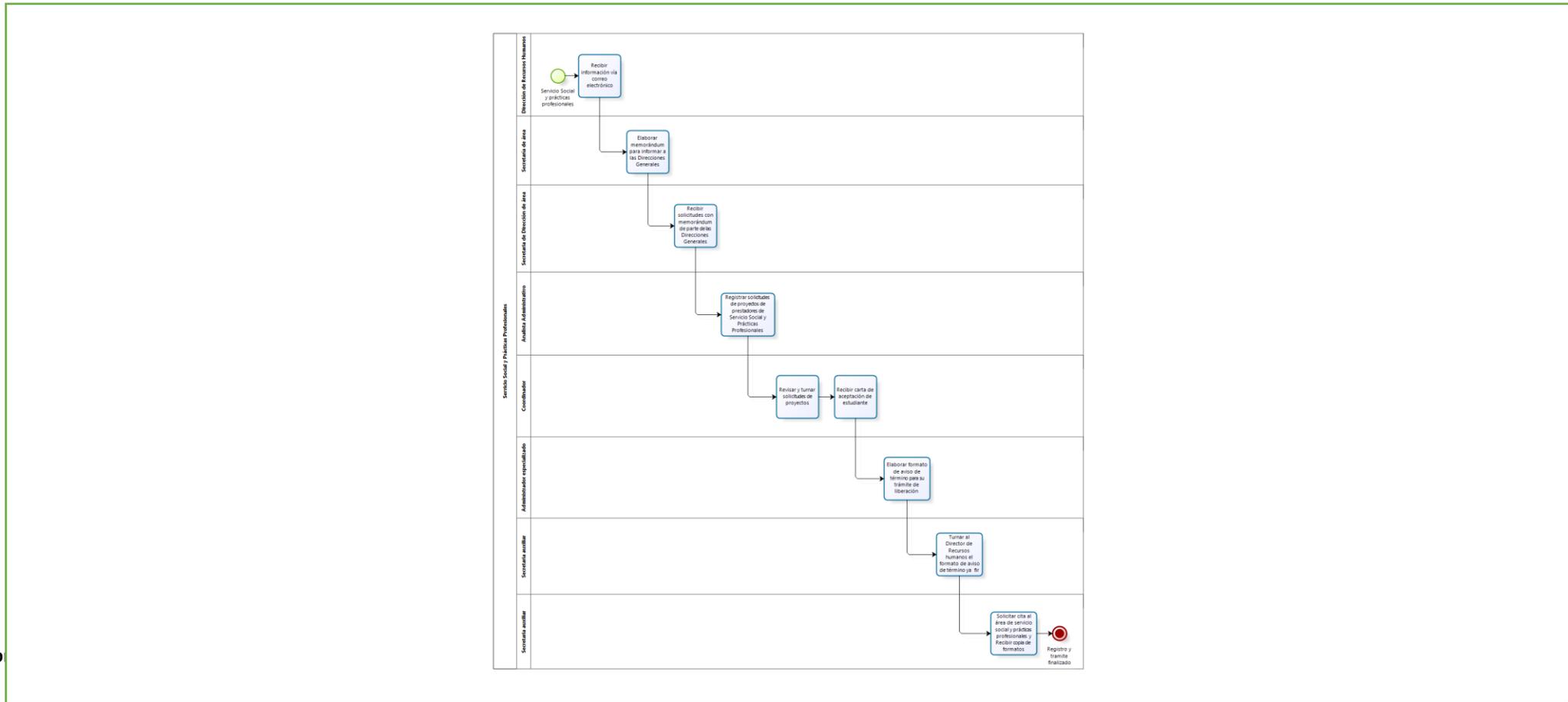
**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Control de Servicio Social y prácticas profesionales*



**Autorización**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
 Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de Control de Servicio Social y prácticas profesionales*

No .	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Dirección de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Recibe información vía correo electrónico por parte de la Dirección de Formación y Capacitación con formatos de registro de proyectos.	Documento recibido
2	Secretaría de área	Dirección de Recursos Humanos	Elabora memorándum para informar a las Direcciones Generales sobre proyectos de solicitud de prestadores de Servicio Social y/o prácticas profesionales.	Direcciones de área enterados
3	Secretaría de Dirección de área	Dirección de recursos Humanos	Recibe solicitudes con memorándum de parte de las Direcciones generales con perfiles académicos para prestadores de servicios y/o prácticas profesionales.	Entrega de documentos
4	Analista Administrativo	Dirección de Recursos Humanos	Registra solicitudes de proyectos de prestadores de Servicios Social y Prácticas Profesionales de acuerdo a la petición establecido por parte de la Secretaria de Administración.	Registro realizado
5	Coordinador	Dirección de Recursos Humanos	Revisa y turna solicitudes de proyectos para prestadores de servicio y prácticas profesionales a la Dirección de Capacitación de la Secretaria de Administración, y se elabora carta de aceptación para realizar servicio social y/o prácticas profesionales.	Solicitudes tramitadas

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

No .	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Coordinador	Director de Recursos Humanos	Recibe carta de aceptación de estudiante para realizar servicio social y prácticas profesionales Presenta al prestador de servicio a la Dirección correspondiente para recibir instrucciones de actividades. Recibe reportes bimestrales y reporte final, así como registro de asistencia.	Carta de aceptación, recepción y validación.
8	Administrador especializado	Dirección de Recursos Humanos	Elabora formato de aviso de término para su trámite de liberación para solicitar carta de término ante la Dirección de formación y Capacitación de la Secretaría de Administración.	Liberación
9	Secretaria de área	Dirección de Recursos Humanos	Turna al Director de Recursos humanos el formato de aviso de término ya firmada por el prestador de servicios y/o prácticas profesionales.	Liberación
10	Secretaria auxiliar	Dirección de Recursos Humanos	Solicita cita al área de servicio social y prácticas profesionales para entrega de documentación para solicitar carta de término. Recibe copia de formatos de: aviso de término reportes de actividades y control de asistencia para su registro y archivo final.	Registro, tramite y fin

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Ficha del servicio de Servicio Social y Prácticas profesionales*

<b>Nombre del trámite o servicio</b>	<i>Servicio Social y prácticas profesionales</i>
<b>Descripción del servicio</b>	Registro de prestadores de servicio y prácticas profesionales
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	Cartas de termino de servicio social o prácticas profesionales
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	6 meses
<b>Usuario(s)</b>	Universidades
<b>Responsable del servicio</b>	Secretaria de área
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	Av. Hidalgo 1430 col americana piso 6 teléfono 30300600 etx. 56602
<b>Horario de atención</b>	De 8:00 hrs. A 16:00 hrs.
<b>Requisitos</b>	Carta de la escuela procedente, apego a proyecto de servicio social o prácticas profesionales
<b>Costo, forma y lugar de pago</b>	Sin costo para el usuario
<b>Tiempo de respuesta</b>	Con base a calendario de las escuelas
<b>Dirección General responsable</b>	Dirección General de Administración de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
<b>Dirección de Área responsable</b>	Dirección General de Administración de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Av. Hidalgo 1430 col americana 30300600 etx. 566547
<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	30300600 ext 36547
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	N/A

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

## Descripción de los procedimientos

### *Procedimiento Soporte Técnico a los equipos de Cómputo.*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Instalación y actualización de software en los equipos de cómputo
<b>Descripción</b>	Se revisa la instalación y actualización del software requerido, se toma en consideración la capacidad del equipo y de contar con lo requerido, se procede a concluir el servicio solicitado.
<b>Alineación normativa</b>	PE-22-IX-RI-46-XIV, XV, XVI, XVII, XVIII-50-II, V, VIII
<b>Macro-proceso rector</b>	Proceso Administrativo
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Soporte técnico a los equipos de cómputo
<b>Políticas del procedimiento</b>	Se debe solicitar el servicio por vía telefónica a la dirección de Recursos Digitales, correo oficial, ó memorándum dirigido al Director General de Administración, según sea el caso específico. Tomando en consideración el domicilio lo cual derive en gastos por traslado. Además de anexar su domicilio, horario de oficina y número telefónico.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	NA
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	NA
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Personal capacitado para atender el servicio, si es dentro o fuera de la Secretaría, diagnóstico previo del servicio para saber si se cuenta con el software del sistema o la actualización necesario
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Información o reporte de servicio concluido
<b>Indicador</b>	Bitácora de solicitud

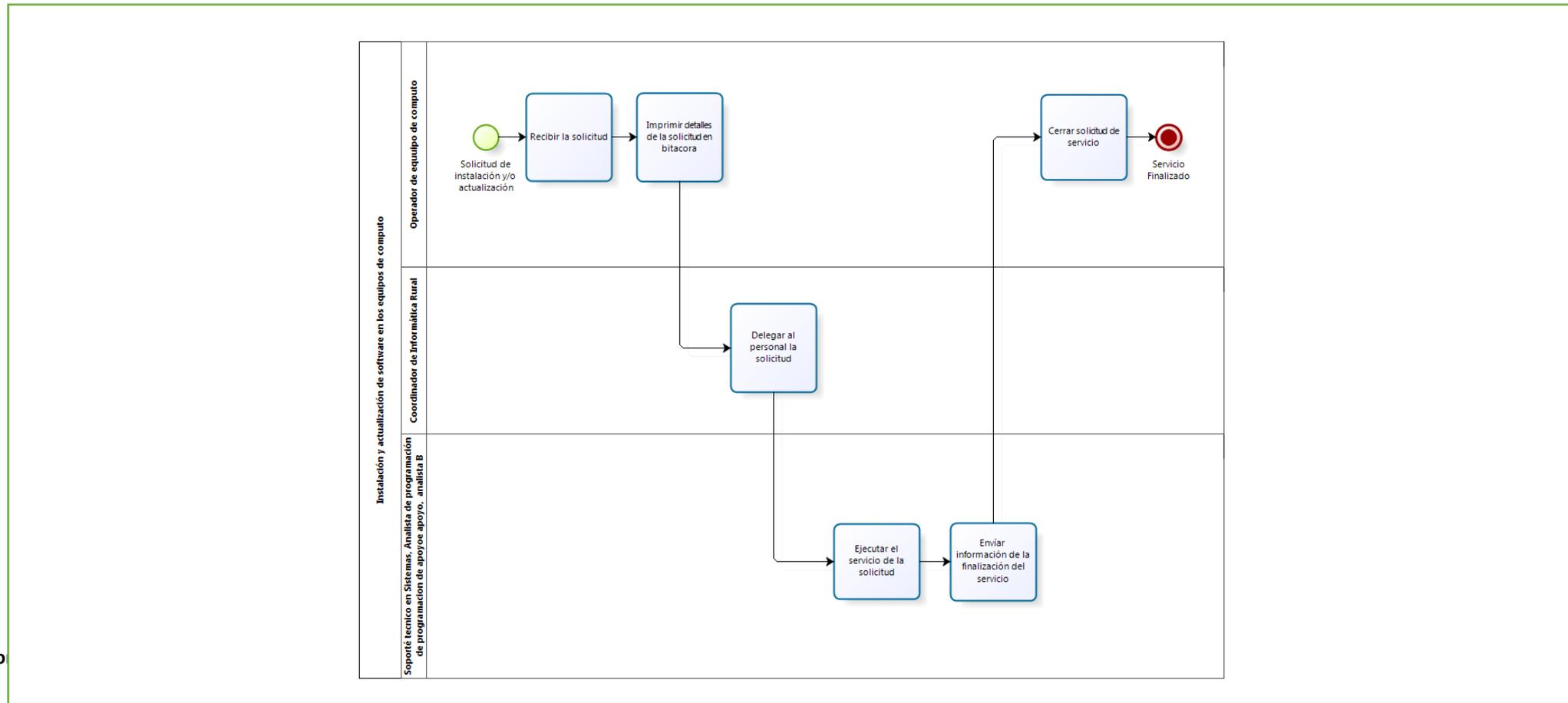
### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Soporte Técnico a los Equipos de Computo*



**Autorización**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
 Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de Soporte Técnico a los equipos de cómputo*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Operador de Equipo de Computo	Dirección de Recursos Digitales	Recibir la solicitud para asistencia técnica a los equipos de cómputo de la Secretaría	Solicitud recibida
2	Operador de Equipo de Computo	Dirección de Recursos Digitales	Imprimir detalles de la solicitud para asistencia técnica a los equipos de cómputo de la Secretaría	Solicitud en lista de espera
3	Coordinador de Informática Rural	Dirección de Recursos Digitales	Delega al personal la solicitud de instalación y actualización de software para ser atendida	Solicitud Delegada
4	Soporte Técnico en Sistemas Coordinador de Capacitación A	Dirección de Recursos Digitales	Ejecutar el servicio de la solicitud de asistencia técnica a los equipos de cómputo de la Secretaría	Solicitud ejecutada
5	Soporte Técnico en Sistemas Coordinador de	Dirección de Recursos Digitales	Enviar información al operador de equipo de cómputo de la finalización del servicio	Información enviada

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Capacitación A			
6	Operador de Equipo de Computo	Dirección de Recursos Digitales	Cerrar solicitud de servicio	Servicio finalizado

*Ficha del servicio de Soporte Técnico a los equipos de cómputo*

<b>Nombre del trámite o servicio</b>	Soporte Técnico a los equipos de Cómputo
<b>Descripción del servicio</b>	Se revisa la instalación y actualización del software requerido, se toma en consideración la capacidad del equipo y de contar con lo requerido, se procede a concluir el servicio solicitado.
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	Servicio concluido
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	N/A
<b>Usuario(s)</b>	Personal de SADER
<b>Responsable del servicio</b>	Director de Recursos Digitales
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	Av. Miguel Hidalgo y Costilla No. 1435, Col. Americana, Guadalajara, Jalisco
<b>Horario de atención</b>	09:00 a 16:00 horas
<b>Requisitos</b>	Solicitud vía telefónica, ser usuario, empleado de SADER.
<b>Costo, forma y lugar de pago</b>	Sin costo para el usuario

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

<b>Tiempo de respuesta</b>	En un término de 3 horas en horario de trabajo a partir del reporte de incidencia
<b>Dirección General responsable</b>	Dirección General de Administración
<b>Dirección de Área responsable</b>	Dirección de Recursos Digitales
<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	Dirección de Recursos Digitales al teléfono 30300600 ext. 56635
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	N/A

*Procedimiento de Mantenimientos Preventivos y Correctivos de los Equipos de Cómputo y Red (voz y datos)*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Mantenimientos Preventivos y Correctivos de los Equipos de Cómputo y Red (voz y datos)
<b>Descripción</b>	Se revisa el equipo, se toma en consideración el tiempo de servicio, el desgaste de sus piezas, y se procede al mantenimiento preventivo y correctivo para, concluir el servicio solicitado.
<b>Alineación normativa</b>	PE-22-IX -RI-46-XIV, XV, XVI -50-II
<b>Macro-proceso rector</b>	Proceso Administrativo
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Mantenimientos Preventivos y Correctivos de los Equipos de Cómputo y Red (voz y datos)
<b>Políticas del procedimiento</b>	Se debe solicitar el servicio por vía telefónica a la dirección de Recursos Digitales, correo oficial, ó memorándum dirigido al Director General de Administración, según sea el caso específico. Tomando en consideración el domicilio lo cual derive en gastos por traslado. Además de anexar su domicilio, horario de oficina y número telefónico.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	NA
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	NA
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Personal capacitado para atender el servicio, si es dentro o fuera de la Secretaría, diagnóstico previo del servicio para saber si se cuenta con el software del sistema o la actualización necesario

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	538 de 573

<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Información o reporte de servicio concluido
<b>Indicador</b>	Bitácora de solicitud

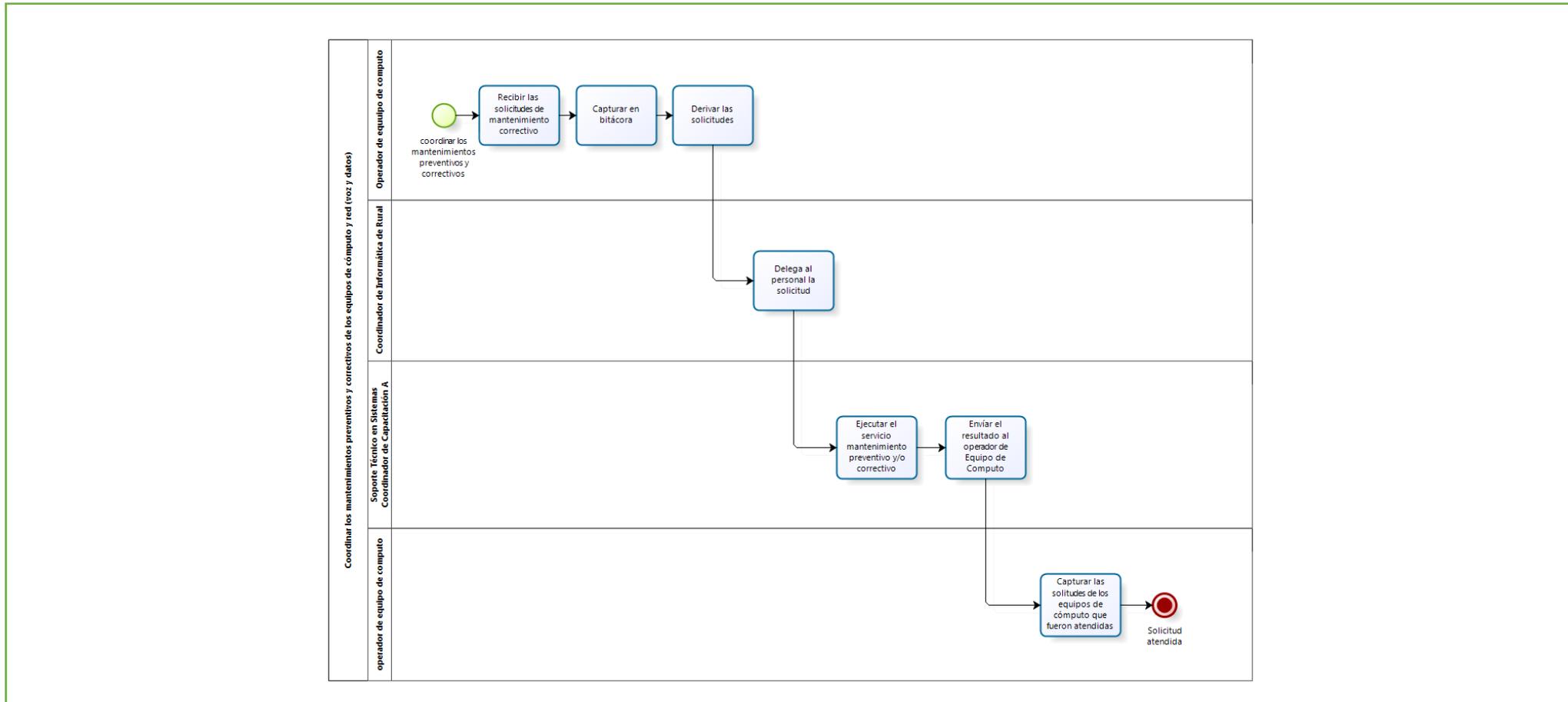
**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Mantenimientos Preventivos y Correctivos de los Equipos de Cómputo y Red (voz y datos)*



**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
 Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de Mantenimientos Preventivos y Correctivos de los Equipos de Cómputo y Red (voz y datos)*

N o.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Operador de Equipo de Cómputo	Dirección de Recursos Digitales	Recibe las solicitudes de mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo	Solicitud recibida
2	Operador de Equipo de Cómputo	Dirección de Recursos Digitales	Captura en bitácora las solitudes de mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo	Listado de solicitud recibidas para su atención
3	Operador de Equipo de Cómputo	Dirección de Recursos Digitales	Deriva las solicitudes de mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo al Coordinador de Informática de Rural	Listado de solicitud recibidas para su atención
4	Coordinador de Informática Rural	Dirección de Recursos Digitales	Delega al personal la solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo para que sea atendida	Listado de solicitud recibidas para su atención
5	Soporte Técnico en Sistemas/ Coordinador de Capacitación A/	Dirección de Recursos Digitales	Ejecuta el servicio mantenimiento preventivo y/o correctivo al sistema o equipo de cómputo de acuerdo a las solicitudes recibidas	Mantenimiento preventivo y correctivo realizado

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

N o.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Coordinador de operación del Sistema			
6	Soporte Técnico en Sistemas Coordinador de Capacitación A Coordinador de operación del Sistema	Dirección de Recursos Digitales	Envía el resultado al Operador de Equipo de Computo	Resultado enviado
7	Operador de Equipo de Computo	Dirección de Recursos Digitales	Captura las solicitudes de los equipos de cómputo que fueron atendidas	Solicitud atendida

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Ficha del servicio de Mantenimientos Preventivos y Correctivos de los Equipos de Cómputo y Red (voz y datos)*

<b>Nombre del trámite o servicio</b>	Instalación y actualización de software en los equipos de cómputo
<b>Descripción del servicio</b>	Se revisa el equipo, se toma en consideración el tiempo de servicio, el desgaste de sus piezas, y se procede al mantenimiento preventivo y correctivo para, concluir el servicio solicitado.
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	Servicio concluido
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	N/A
<b>Usuario(s)</b>	Personal de SADER
<b>Responsable del servicio</b>	Director de Recursos Digitales
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	Av. Miguel Hidalgo y Costilla No. 1435, Col. Americana, Guadalajara, Jalisco
<b>Horario de atención</b>	09:00 a 16:00 horas
<b>Requisitos</b>	Solicitud vía telefónica, ser usuario, empleado de SADER.
<b>Costo, forma y lugar de pago</b>	Sin costo para el usuario
<b>Tiempo de respuesta</b>	En un término de 3 horas en horario de trabajo a partir del reporte de incidencia
<b>Dirección General responsable</b>	Dirección General de Administración
<b>Dirección de Área responsable</b>	Dirección de Recursos Digitales
<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	Dirección de Recursos Digitales al teléfono 30300600 ext. 56635
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	N/A

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Procedimiento de Revisión y Ejecución de Solicitudes de Desarrollo de Sistemas de Software*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Revisión y Ejecución de Solicitudes de Desarrollo de Sistemas de Software
<b>Descripción</b>	Se revisa el proyecto de desarrollo de sistemas de software, previa autorización del Director de Recursos Digitales, se toma en consideración el tiempo de ejecución, los elementos que deberán ser incluidos en el sistema y su conclusión.
<b>Alineación normativa</b>	PE-22-IX-RI-46-XIX-50-I, III, IV
<b>Macro-proceso rector</b>	Proceso Administrativo
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Revisión y Ejecución de Solicitudes de Desarrollo de Sistemas de Software
<b>Políticas del procedimiento</b>	Se debe solicitar el servicio por vía memorándum u oficio dirigido al Director General de Administración, según sea el caso específico. Tomando en consideración el domicilio lo cual derive en gastos por traslado. Además de anexar su domicilio, horario de oficina y número telefónico.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	NA
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	NA
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Personal capacitado para atender el servicio, si es dentro o fuera de la Secretaría, diagnóstico previo del servicio.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Información o reporte de servicio concluido
<b>Indicador</b>	Contestación vía memorándum u oficio con desarrollo de software del sistema de software.

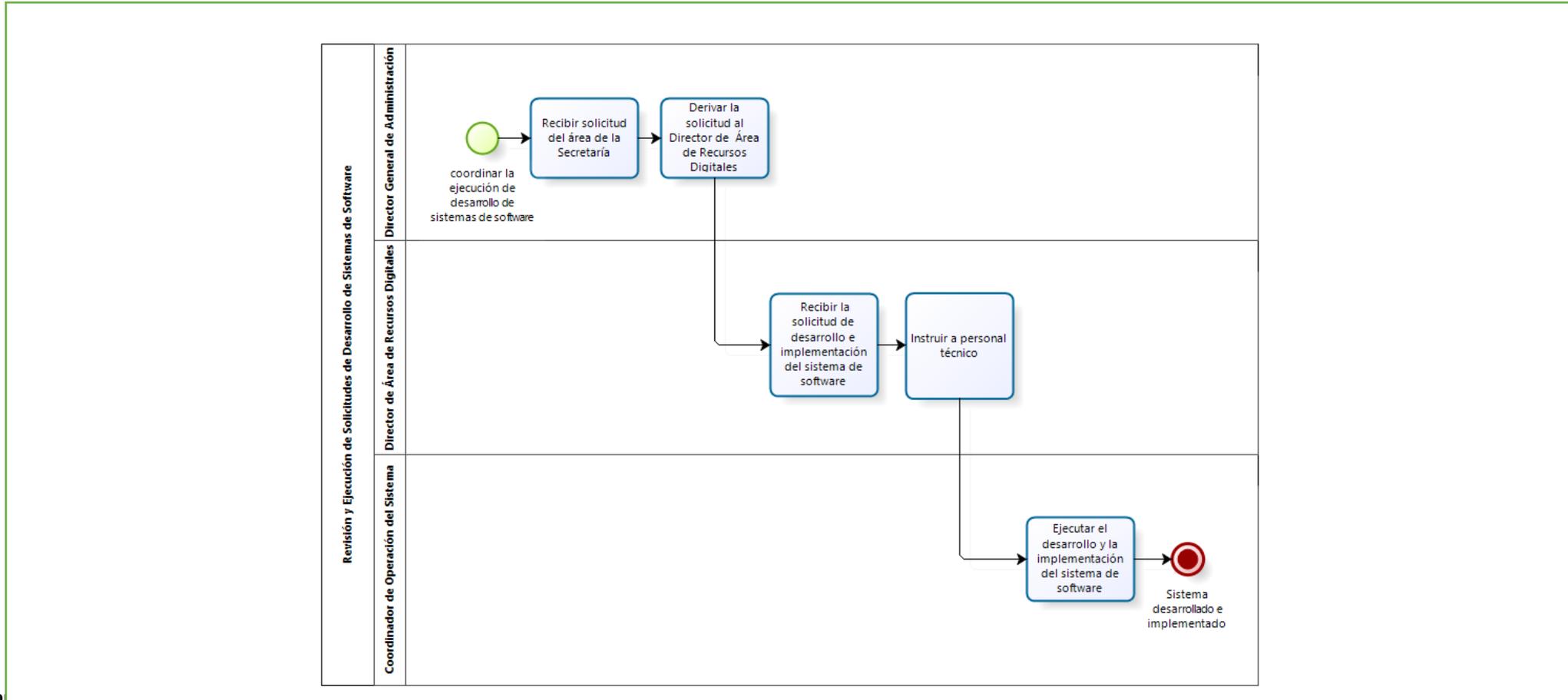
**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Revisión y Ejecución de Solicitudes de Desarrollo de Sistemas de Software*



Autorización

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
 Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de Revisión y Ejecución de Solicitudes de Desarrollo de Sistemas de Software*

N o.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director General de Administración	Dirección de Recursos Digitales	Recibe solicitud del área del secretaría para la implementación de un sistema de software	implementación de un nuevo sistema de software solicitado
2	Director General de Administración	Dirección de Recursos Digitales	Deriva la solicitud al Director de Área de Recursos Digitales la Secretaría, para la implementación de un sistema de software	Solicitud de implementación de sistema derivado
3	Director de Área de Recursos Digitales	Dirección de Recursos Digitales	Recibe la solicitud de implementación de un sistema de software por parte del Director General de Administración	Solicitud recibida
4	Director de Área de Recursos Digitales	Dirección de Recursos Digitales	Instruye al personal técnico para el desarrollo y la implementación del sistema de software solicitado	Seguimiento de la solicitud
5	Coordinador de Operación del Sistema	Dirección de Recursos Digitales	Ejecuta el desarrollo y la implementación del sistema de software solicitado	Sistema desarrollado e implementado

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Ficha del servicio de Revisión y Ejecución de Solicitudes de Desarrollo de Sistemas de Software*

<b>Nombre del trámite o servicio</b>	<i>Revisión y Ejecución de Solicitudes de Desarrollo de Sistemas de Software</i>
<b>Descripción del servicio</b>	Se revisa el proyecto de desarrollo de sistemas de software, previa autorización del Director de Recursos Digitales, se toma en consideración el tiempo de ejecución, los elementos que deberán ser incluidos en el sistema y su conclusión.
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	Servicio concluido
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	N/A
<b>Usuario(s)</b>	Personal de SADER
<b>Responsable del servicio</b>	Director de Recursos Digitales
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	Av. Miguel Hidalgo y Costilla No. 1435, Col. Americana, Guadalajara, Jalisco
<b>Horario de atención</b>	09:00 a 16:00 horas
<b>Requisitos</b>	Solicitud vía telefónica, ser usuario, empleado de SADER.
<b>Costo, forma y lugar de pago</b>	Sin costo para el usuario
<b>Tiempo de respuesta</b>	En un término de 3 horas en horario de trabajo a partir del reporte de incidencia
<b>Dirección General responsable</b>	Dirección General de Administración
<b>Dirección de Área responsable</b>	Dirección de Recursos Digitales
<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	Dirección de Recursos Digitales al teléfono 30300600 ext. 56635
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	N/A

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

#### 4. Indicadores

Los indicadores a actualizar o añadir son:

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
320-A1: Bienes muebles, servicios generales y sistemas informáticos proporcionados.	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	solicitud	Trimestral	Ascendente
320-A5: Presupuesto financiero ejecutado de manera eficaz y eficiente a través del control interno del gasto.	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	reportes	Trimestral	Ascendente

#### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

## 5. Fichas de los indicadores

<b>Nombre del Indicador</b>	320-A1: Bienes muebles, servicios generales y sistemas informáticos proporcionados.
<b>Descripción general</b>	Este indicador muestra el número de solicitudes recibidas por servicios que contribuyen al buen funcionamiento y operatividad de la Secretaría, la cual está dirigida al sector rural.
<b>Fórmula</b>	$(\text{Número total de solicitudes(Realizado)}/\text{Número total de solicitudes(Programado)}) * 100$
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	Base de datos de informe trimestral de solicitudes de bienes y servicios atendidos
<b>Frecuencia de medición</b>	Trimestral
<b>Fuente</b>	MIR(Matrices de indicadores de resultados) trimestral total de número de solicitudes recibidas de servicios proporcionados.

<b>Nombre del Indicador</b>	320-A5: Presupuesto financiero ejecutado de manera eficaz y eficiente a través del control interno del gasto.
<b>Descripción general</b>	Este indicador muestra el número de reportes con los avances de los programas del presupuesto ejercido
<b>Fórmula</b>	$(\text{Número de reportes(Realizado)}/\text{Número de reportes(Programado)}) * 100$
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	Base de datos de informes trimestrales de ejecución de gasto
<b>Frecuencia de medición</b>	Trimestral
<b>Fuente</b>	MIR(Matrices de indicadores de resultados) trimestral total de número de reportes de avance presupuestal.

### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

## Glosario

<b>ASPEL</b>	Sistema Estatal de Presupuesto Basado en Resultados
<b>FACEJ</b>	Fideicomiso de la Alianza por el Campo del Estado de Jalisco
<b>IPEJAL</b>	Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco
<b>NETCASH BANCOMER</b>	Banco en Línea, Sistema de Pago
<b>PNT</b>	Plataforma Nacional de Transparencia, Portales de Obligaciones de Transparencia
<b>SABIMSS</b>	Sistema de Altas y Bajas del Instituto Mexicano de Seguro Social
<b>SECG</b>	Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales
<b>SEDAR</b>	Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro
<b>SEPBR</b>	Sistema Estatal de Presupuesto Basado en Resultados

### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	550 de 573

<b>SIAN</b>	Sistema Integral de Administración de Nómina
<b>SIIF</b>	Sistema Integral de Información Financiera
<b>WEB PADRON</b>	Sistema para sujetos obligados a presentar declaración patrimonial

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

# Anexos

## Dirección de Recursos Materiales y Financieros

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

**ORDEN DE COMPRA** No. \_\_\_\_\_

PROVEEDOR: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_ TELÉFONO: \_\_\_\_\_  
PRESUPUESTO: \_\_\_\_\_ CORREO: \_\_\_\_\_  
UNIDAD SOLICITANTE: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Número Prog.	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Precio Unitario	Importe
				\$	\$

TIEMPO DE ENTREGA:  
CONDICIONES DE PAGO:

NOTAS IMPORTANTES QUE DEBERÁ DE CONSIDERAR:  
FAVOR DE ENVIAR ARCHIVO XML Y PDF. LOS CORREOS:  
facturadedel@mal.com y  
CUANDO SEA EQUIPO FAVOR DE REGISTRAR EL NÚMERO DE SERIE EN SU FACTURA.  
FAVOR DE ENTREGAR LA MERCANCIA EN EL ALMACÉN GENERAL DE ESTA SECRETARÍA, CON DOMICILIO EN AV. HIDALGO No. 1435, NOTANDO, PRESENTANDO ORIGINAL Y DOS COPIAS DE LA ORDEN DE COMPRA Y DE LA FACTURA.  
EL PLAZO DE ENTREGA SERÁ A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN AL PROVEEDOR O RECEPCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA.

JUSTIFICACIÓN:	SUBTOTAL	\$	-
	I.V.A. 16%	\$	-
	TOTAL	\$	-

RESPONSABLE: DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS  
AUTORIZÓ: DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO  
RECIBI ACEPTANDO: DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO

MTRO. RODOLFO ESPINOZA PRECIADO      MTRO. CARLOS AGUSTÍN DE LA FUENTE GUTIÉRREZ

FAVOR DE FACTURAR A NOMBRE DE: SECRETARÍA DE LA HACIENDA PÚBLICA  
CON DOMICILIO EN: PEDRO MORENO 281 GUADALAJARA CENTRO, GUADALAJARA, JAL. CP. 44100, R.F.C. SPC-130227-L99  
AV. HIDALGO No. 1435, 5TO PISO, S.R. GUADALAJARA, JAL. C.P. 44160 TEL DIRECTO. 3030-0600. EXT. 66538

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Fecha \_\_\_\_\_

Proveedor:	DISTRIBUIDORES DE PAPELERIA ROTT SA DE CV	TONY TIENDAS, S.A. DE C.V.	PAPELERIA Y CONSUMIBLES KARISMA SA DE CV	P S R O L M D I D E E C D I O U
Encargado de Ventas:				
Dirección:				
Teléfono:				
Tiempo de Entrega:				
Condiciones de Pago:				
Reg. Padrón de Pro:				

CANTIDAD	UNIDAD	Precio Unit./Imp (IVA Incluido)	Imp. Total (IVA Incluido)	Precio Unit./Imp (IVA Incluido)	Imp. Total (IVA Incluido)	Precio Unit./Imp (IVA Incluido)	Imp. Total (IVA Incluido)	Precio promedio

de los proveedores enunciados anteriormente, con vigencia de no más de 30 días.

ad a los artículos 13, 57 y demás aplicables de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como de su Reglamento y demás concurrentes, se llevó a cabo la Investigación de mercado, por lo que nos hacemos responsables de la veracidad de las manifestaciones aquí notando las consecuencias penales y administrativas que implicaría la falsedad de las mismas.

Revisó	Autorizó
Mtro. Rodolfo Espinoza Preciado	Mtro. Carlos Agustín de la Fuente Gutiérrez
Director de Recursos Materiales y Financieros	Director General de Administración

### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

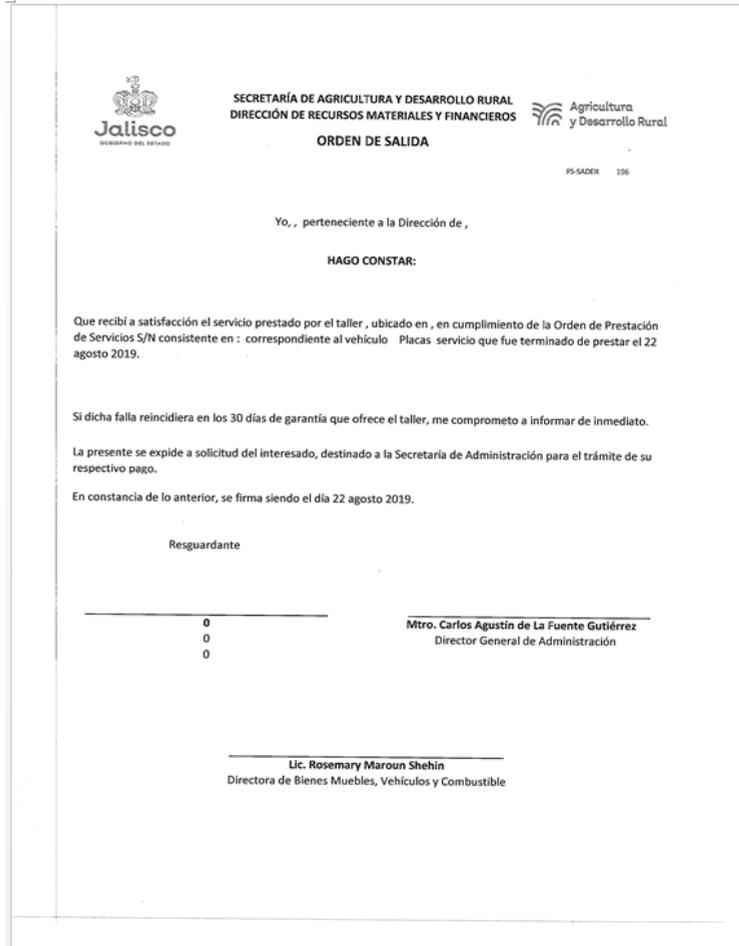
Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración









**SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS**

**ORDEN DE SALIDA**

Yo, , perteneciente a la Dirección de ,

**HAGO CONSTAR:**

Que recibí a satisfacción el servicio prestado por el taller , ubicado en , en cumplimiento de la Orden de Prestación de Servicios S/N consistente en : correspondiente al vehículo Placas servicio que fue terminado de prestar el 22 agosto 2019.

Si dicha falla reincidiera en los 30 días de garantía que ofrece el taller, me comprometo a informar de inmediato.

La presente se expide a solicitud del interesado, destinado a la Secretaría de Administración para el trámite de su respectivo pago.

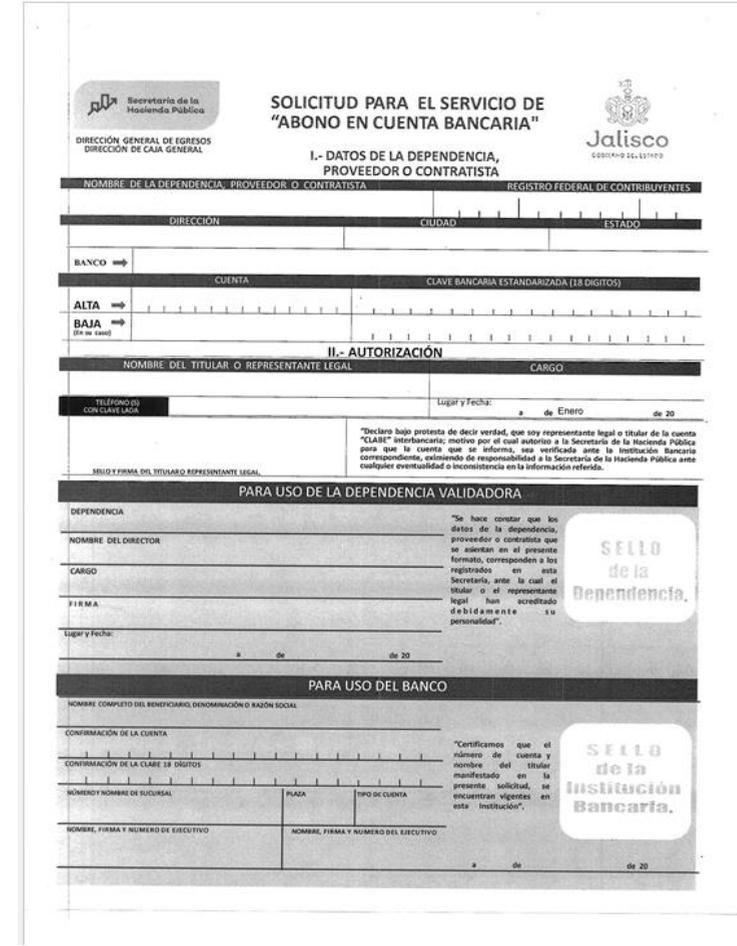
En constancia de lo anterior, se firma siendo el día 22 agosto 2019.

Resguardante

0  
0  
0

Mtro. Carlos Agustín de La Fuente Gutiérrez  
Director General de Administración

Lic. Rosemary Maroun Shehin  
Directora de Bienes Muebles, Vehículos y Combustible



**SOLICITUD PARA EL SERVICIO DE "ABONO EN CUENTA BANCARIA"**

**I.- DATOS DE LA DEPENDENCIA, PROVEEDOR O CONTRATISTA**

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, PROVEEDOR O CONTRATISTA: \_\_\_\_\_ REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_ CIUDAD: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_

BANCO: \_\_\_\_\_

CUENTA: \_\_\_\_\_ CLAVE BANCARIA ESTANDARIZADA (18 DIGITOS): \_\_\_\_\_

**II.- AUTORIZACIÓN**

NOMBRE DEL TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_

TELÉFONO DEL TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL: \_\_\_\_\_ Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_ a de Enero de 20\_\_

SELO de la Dependencia

**PARA USO DE LA DEPENDENCIA VALIDADORA**

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL DIRECTOR: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_ a de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

**PARA USO DEL BANCO**

NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_

CONFIRMACIÓN DE LA CUENTA: \_\_\_\_\_

CONFIRMACIÓN DE LA CLAVE (18 DIGITOS): \_\_\_\_\_

NOMBRE Y NOMBRE DE SUCURSAL: \_\_\_\_\_ PLAZA: \_\_\_\_\_ TIPO DE CUENTA: \_\_\_\_\_

NOMBRE, FIRMA Y NUMERO DE EJECUTIVO: \_\_\_\_\_ NOMBRE, FIRMA Y NUMERO DEL EJECUTIVO: \_\_\_\_\_

a de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

SELO de la Institución Bancaria

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración





FONDO DE FORTALECIMIENTO  
A LOS GOBIERNOS ESTATALES  
MODERNIZACIÓN Y ADECUACIONES

**MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS PRESUPUESTALES  
PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO 2018**

**Subsecretaría de Finanzas**  
Dirección General de Programación y Presupuesto  
Anexo IV. Formato de Validación Financiera de Convenios de Coordinación

Dependencia \_\_\_\_\_  
Clave presupuestal \_\_\_\_\_

**DATOS DEL CONVENIO**

Adicional: [selecciona] Vigencia del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Participantes:  
 Federación  Municipio   
 Estado  Otros

Nombre \_\_\_\_\_

Descripción / Objetivo / Metas \_\_\_\_\_

**ESTRUCTURA FINANCIERA**

FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL	PARTEICIPACIONES	TOTAL
\$	\$	\$	\$	\$
-	-	-	-	0%

Note: Las aportaciones económicas, quedan sujetas a la disponibilidad presupuestal

Responsable de los recursos <small>(Nombre)</small> Dependiente solicitante (cargo)	Vo.Bo. Ing. Sandra B. Cuadras Mena Dirección de Programación	Validación Presupuestal <small>(Nombre)</small> Dirección de Presupuesto	Autorizó Lic. María Guadalupe Cifuentes Escobedo Dirección General de Programación, Presupuesto y Evaluación del Gasto Público
---	--	--	--

Imagen 6 Anexo IV Formato de Validación Financiera de Convenios de Coordinación.

Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas

Página 48

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
 Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
 Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS PRESUPUESTALES  
PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO 2018**

Subsecretaría de Finanzas  
Dirección General de Programación y Presupuesto  
Anexo V. Reprogramación Programática y/o Presupuestal de Obras y Acciones del Programa Anual de Obras.  
Reprogramación N° \_\_\_\_\_  
Oficio N° \_\_\_\_\_

Relación de Obras y/o Reservas a Modificar

N° Reserva / Obras	Nombre de la Obra / Municipio	Clase Presupuestal	Valor actual Efectivo	Monto a Reprogramar		Nuevo Valor Obras	Fuente Financiamiento
				I	II		
1	letras y números						\$0.00
2							\$0.00
3							\$0.00
4							\$0.00
5							\$0.00
6							\$0.00
7							\$0.00
8							\$0.00
9							\$0.00
10							\$0.00
			\$0.00	\$0.00			\$0.00

Detalle de Compro a Modificar de las Reservas a Ficha SIPRO (Dimensionamiento)

N°	Nombre del letras y números	D. E. C. E.		D. E. E. E. C. E. A.		Monto a Reprogramar (\$100)	Justificación del Cambio
		Cantidad / Unidad de medida / Acción a Compro	Monto \$	Cantidad / Unidad de medida / Acción a Compro	Monto \$		
1	letras y números	\$0.00		letras y números	\$0.00	\$0.00	letras y números
2		\$0.00			\$0.00	\$0.00	
3		\$0.00			\$0.00	\$0.00	
4		\$0.00			\$0.00	\$0.00	
5		\$0.00			\$0.00	\$0.00	
6		\$0.00			\$0.00	\$0.00	
7		\$0.00			\$0.00	\$0.00	
8		\$0.00			\$0.00	\$0.00	
9		\$0.00			\$0.00	\$0.00	
10		\$0.00			\$0.00	\$0.00	
		\$0.00			\$0.00	\$0.00	

Validación Recursos Reprogramados Vs Valor de Dimensionamiento

Va. Ro. Autoridad  
 Responsable de los recursos Director General  
 \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
 (Nombre y Firma) (Nombre y Firma)

Imagen 7 Anexo V Reprogramación Programática y Presupuestal de Obras y Acciones del Programa Anual de Obras.

Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas Página 49

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración



<b>Fecha URDCR</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
20-nov-2019	01	560 de 573

**EL ESTADO DE JALISCO**  
PERIÓDICO OFICIAL

21

**ANEXO 1. RECIBO PARA COMPROBAR VIATICO**

BUENO POR \_\_\_\_\_

**DATOS GENERALES**

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_  
 DIRECCION: \_\_\_\_\_  
 DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y CATEGORIA DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO: \_\_\_\_\_  
 DESCRIPCION DE LA COMISION EFECTUADA: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 GUADALAJARA, JAL. A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 20XX

RECIBI DE LA CAJA DE LA SECRETARIA DE LA HACIENDA PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO \_\_\_\_\_  
 CON LETRA \_\_\_\_\_  
 POR CONCEPTO DE PASAJES, VIATICOS Y DEMAS GASTOS DEVENGADOS  
 EN LA CIUDAD DE \_\_\_\_\_

GASTOS DE PASAJES, VIATICOS Y DEMAS								
CONCEPTO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	TOTAL
DESAYUNO								
COMIDA								
CEMA								
HOSPEDAJE								
PASAJES								
TRANSP. INT.								
SERV. RELIEF.								
LAVANDERIA								
SUMAS								

GASTOS DE TRANSPORTACION				
VEHICULO	MARCA	TIPO	MODELO	CILINDRO

POBLACIONES DE LA COMISION					
POBLACION	DISTANCIA KILOMETROS	CANTIDAD LITROS	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PEAJE

SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO NOMBRE Y FIRMA \_\_\_\_\_  
 DIRECTOR GENERAL QUE AUTORIZO NOMBRE Y FIRMA \_\_\_\_\_  
 JEFE INMEDIATO NOMBRE Y FIRMA \_\_\_\_\_  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO (O) \_\_\_\_\_

JUEVES 13 DE JUNIO DE 2019 / Número 6 Sección V

**EL ESTADO DE JALISCO**  
PERIÓDICO OFICIAL

26

**ANEXO 3. OFICIO DE COMISIÓN**

El presente formato de oficio de comisión corresponde a las comisiones a cumplimentarse en poblaciones del interior del Estado de Jalisco o en el resto de la República Mexicana.

No. De Oficio: \_\_\_\_\_

Guadalajara, Jalisco, \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año de \_\_\_\_\_

**COMISIONADO PRESENTE.**

Se le comisiona para (MOTIVO DE LA COMISIÓN), los días (FECHA) del presente año, a (LUGAR).

El traslado se realizara en transporte (TIPO DE TRANSPORTE), saliendo el día (DÍA HORA Y LUGAR DE SALIDA) y regresando a esta ciudad de Guadalajara, Jal. (DÍA Y HORA DE REGRESO).

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**FUNCIONARIO COMPETENTE PARA ASIGNAR LA COMISIÓN**

VoBo.

**FUNCIONARIO COMPETENTE PARA AUTORIZAR LA COMISIÓN**

JUEVES 13 DE JUNIO DE 2019 / Número 6 Sección V

**EL ESTADO DE JALISCO**  
PERIÓDICO OFICIAL

27

**ANEXO 4. OFICIO DE COMISIÓN AL EXTRANJERO**

El presente formato de oficio de comisión corresponde a las comisiones a cumplimentarse en el extranjero.

No. De Oficio \_\_\_\_\_

Guadalajara, Jalisco, \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año de \_\_\_\_\_

**C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE JALISCO PRESENTE.**

Con fundamento en lo dispuesto en el Manual para la comprobación de los viáticos a cargo de las dependencias de la Administración Pública del Estado de Jalisco, solicito tenga a bien autorizar la realización del viaje que se detalla a continuación:

Nombre del Funcionario:	
Cargo:	
Lugar de la Comisión:	
Periodo de la Comisión:	
Eventos a los que asistirá:	
Agenda:	
Objeto del viaje:	
Resultado Esperado:	

**ATENTAMENTE**

**TITULAR DE LA DEPENDENCIA**

Autorización:  
**SECRETARIO PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR**

JUEVES 13 DE JUNIO DE 2019 / Número 6 Sección V

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración





**Manual de Organización y Procedimientos**  
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural  
[Tomo I]

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	562 de 573

**EL ESTADO DE JALISCO**  
PERIÓDICO OFICIAL

29

**ANEXO 4. OFICIO AUTORIZACIÓN USO TRANSPORTE AÉREO**

El presente formato de oficio corresponde para la autorización del uso de transporte aéreo en la República Mexicana o en el Extranjero.

No. De Oficio: \_\_\_\_\_

Guadalajara, Jalisco, \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año de \_\_\_\_\_

**COMISIONADO  
PRESENTE.**

Con motivo de la comisión encomendada a (señalar lugar de la comisión), los días \_\_\_\_\_, contenida en el oficio \_\_\_\_\_.

El traslado se realizará en transporte aéreo, saliendo el día (DÍA HORA Y LUGAR DE SALIDA) y regresando a esta ciudad de Guadalajara, Jal. (DÍA Y HORA DE REGRESO).

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

Vo.Bo. (únicamente para el caso de viajes al extranjero)

SECRETARIO PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR

JUEVES 13 DE JUNIO DE 2019 / Número 6, Sección V

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	563 de 573

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración



Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	564 de 573

**6. Elaboración y autorización de la sección.**

---

**Lic. Ana Rosa Hidalgo Del Toro**  
Directora Recursos Humanos  
Facilitador - Redactor

---

**Mtro. Carlos Agustín de la Fuente Gutiérrez**  
Director General de Administración  
Titular de la unidad administrativa  
documentada en esta sección

---

**Mtro. Carlos Agustín de la Fuente Gutiérrez**  
Director General de Administración  
Coordinador del Proyecto

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	565 de 573

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

# Anexos

## Descripción de la referencia normativa

LEY FUNDAMENTAL				REGLAMENTO INTERIOR				Referencia
CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	
LOPEEJ	14	II	c	RI	9	III		PE-14-II-C-RI-9-III-1
LOIIEG	7	IV	g	RI	3	XI	E	DP-7-IV-G-RI-3-XI-E-2
LCN	22	I	B	RI	4			LR-22-I-B-RI-4-3
ACCRINEGI	4			RI	10			A-4-RI-10-4

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

La clave se obtiene de las iniciales del documento normativo, por ejemplo:

- LOPEEJ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
- LOIIEG Ley Orgánica de la Dependencia o Paraestatal.
- LCN Ley Reglamentaria (p.ej: Ley de Adquisiciones = LA).
- ACCRINEGI Acuerdo del Gobernador.
- RI Reglamento Interno

### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	567 de 573

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

## Bitácora de cambios

Versión	Fecha de última revisión por DCR	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio (Qué cambio y por qué se modificó)
01	20 de nov 2019	Todo el documento	Actualización del Manual de acuerdo a Estructura Orgánica y Reglamento autorizado

### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	569 de 573

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración



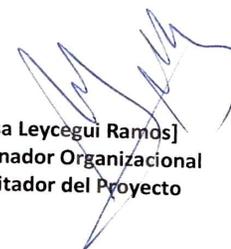
## Supervisión de la elaboración



Ing. Ernesto Lizárraga Durán  
Director de Control de Riesgos  
Supervisor del Proyecto



Ing. Euseo Zúñiga Gutiérrez  
Director General de Tecnologías de la Información  
Responsable de la Normatividad para la Elaboración del Documento



[Rosa Leycegui Ramds]  
Coordinador Organizacional  
Facilitador del Proyecto

### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	571 de 573

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración



## Autorizaciones Legales

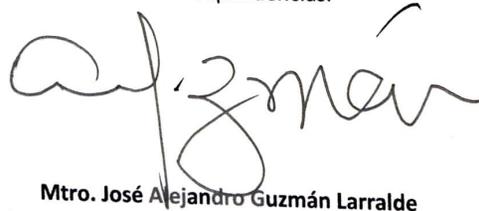
La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, con fundamento en los artículos 5, fracción XII y 15, fracción VIII y IX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, propone este manual con el fin de regular y organizar el funcionamiento de esta dependencia

Con fundamento en el artículo 4, fracción VIII 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.

~~Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario De Agricultura y Desarrollo Rural~~

Con fundamento en el artículo 19, fracción XV 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. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración



Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

### Autorizaciones legales

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
20-nov-2019	01	573 de 573

**Autorizaciones legales**

Lic. Alberto Esquer Gutiérrez  
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde  
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo  
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración