



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

MANUAL DE PROCESOS

Fecha de elaboración: Agosto del 2004.





1. ÍNDICE

1. Índice.	1
2. Presentación.	3
3. Objetivos del Manual de Procesos.	5
4. Rumbo de Gobierno.	7
5. Inventario General.	9
6. Descripción de los Procesos, Subprocesos y Procedimientos.	11
7. Glosario.	101
8. Anexos.	103
9. Elaboración, Aprobación y Dictaminación	105





2. PRESENTACIÓN

“El Manual de Procesos es una herramienta necesaria para el aseguramiento de la calidad en los servicios o productos que se ofrece en cada Secretaría. Facilita la identificación de los elementos básicos de los procesos, especifica los procedimientos que lo integran, los insumos, los clientes o usuarios de los servicios o productos, los responsables del proceso, la normatividad, así como los indicadores de éxito que determina si el resultado de la dependencia está o no cumpliendo con los estándares de calidad especificados.”

La Secretaría de Desarrollo Rural tiene dentro de sus principales funciones la de promover y fomentar el desarrollo integral y sustentable, para coadyuvar así a la obtención del mayor logro en materia agropecuaria, forestal y pesquera del Estado, en beneficio del sector rural.

Por lo anteriormente, se hace indispensable contar con un Manual de Procesos que permita identificar plenamente las etapas que comprenden estas actividades, desde su origen hasta la terminación de la prestación del servicio a la población rural de Jalisco.





3. OBJETIVOS DEL MANUAL

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

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





4. RUMBO DE GOBIERNO.

La presente administración se ha planteado cinco compromisos básicos en los que habrá de presentar resultados en el corto, mediano y largo plazo. Estos cinco compromisos son:

- ☞ Promover un desarrollo humano para todos los jaliscienses.
- ☞ Impulsar en Estado con oportunidades para todos.
- ☞ Consolidar un desarrollo regional equilibrado y sustentable.
- ☞ Asumir junto con la sociedad un combate frontal a la delincuencia.
- ☞ Garantizar un ejercicio de gobierno cercano y transparente.

Para avanzar hacia este rumbo como sociedad y como Gobierno, es necesario asegurar que los avances y progresos que van alcanzándose en todos los frentes no se pierdan; crear las instancias, mecanismos y fórmulas para consolidar experiencias y capitalizar aprendizajes y consolidar las plataformas sucesivas para un desarrollo sostenido y auténtico progreso ascendente; bajo los siguientes principios, compromisos y fines:

PRINCIPIOS	
1. <i>Una gestión compartida</i>	11. <i>Desarrollo regional efectivo</i>
2. <i>La corresponsabilidad en los quehaceres comunes</i>	12. <i>Municipios fuertes</i>
3. <i>Un gobierno innovador, promotor y sensible</i>	13. <i>Desterrar la impunidad</i>
4. <i>Un gobierno que informe</i>	14. <i>Enriquecer su capital social</i>
5. <i>Una administración profesional y honesta</i>	15. <i>Alcanzar una productividad social y estructural</i>
6. <i>Políticas públicas pertinentes</i>	16. <i>Lograr la sustentabilidad del Desarrollo</i>
7. <i>La equidad social</i>	17. <i>Impulsar un mejor modelo federalista</i>
8. <i>Una sociedad incluyente y una convivencia plural</i>	18. <i>Lograr una economía equilibrada y diversificada</i>
9. <i>Un Desarrollo con calidad</i>	19. <i>Aprovechar las oportunidades de un mundo abierto y competitivo</i>
10. <i>Un Jalisco más descentralizado</i>	





5. INVENTARIO GENERAL DE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS.

PROCESO SUSTANTIVO	SUBPROCESO
Forestal	Protección y Conservación del Medio Ambiente.
	Desarrollo de los Recursos Forestales.
Acuícola y Pesquero	Análisis y Validación de Proyectos
	Asesoría y Asistencia Técnica en Construcción de Estanquería y otras Obras Relacionas con Acuicultura y Pesca
	Producción y Siembra de Crías de Peces, Crustáceos y moluscos
Pecuario	Patentes de Herrar
	Inspección de Corrales de Engorda Inspección en Rastros
Financiamiento e Inversión Rural	Alianza para el campo
	Sistema de Financiamiento Rural Alternativo





6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.





FORESTAL

Fecha de elaboración: Agosto 31 de 2004.







FORESTAL

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos Legales.

- ↗ ↗ Ley General de Desarrollo Rural Sustentable
- ↗ ↗ Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
- ↗ ↗ Ley Estatal de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
- ↗ ↗ Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
- ↗ ↗ Ley General de Vida Silvestre
- ↗ ↗ Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su reglamento
- ↗ ↗ Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco y su reglamento
- ↗ ↗ Norma Oficial Mexicana NOM-059-ECOL-2001
- ↗ ↗ Norma Oficial Mexicana NOM-015-SEMARNAP/SAGAR
- ↗ ↗ Guía de Programas
- ↗ ↗ Programa Operativo Anual
- ↗ ↗ Proyectos Ejecutivos
- ↗ ↗ Presupuesto Autorizado

2) Políticas Generales.

- ↗ ↗ Proporcionar a la población en general, los apoyos, capacitación y asesoría en materia de Protección y Conservación del Medio Ambiente y Desarrollo Forestal.
- ↗ ↗ Investigar y dar seguimiento ante cualquier queja o irregularidad que se presente en el otorgamiento de apoyos.
- ↗ ↗ Las acciones de Protección Conservación, Restauración, Desarrollo y Vigilancia de los Recursos Naturales, se realizarán con apego a la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección del Medio Ambiente y demás aplicables en la materia.



INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
Protección y Conservación del Medio Ambiente	1.- Difusión y Promoción. 2.- Organización, Asesoría 3.- Ejecución. 4.- Seguimiento y Evaluación
Desarrollo de Recursos Forestales	1.- Difusión y Promoción. 2.- Organización, Asesoría 3.- Proyectos Ejecutivos. 4.- Ejecución. 5.- Seguimiento y Evaluación



DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Forestal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Protección y Conservación del Medio Ambiente
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General Forestal y Sustentabilidad.
ALCANCE O ÁMBITO:	A todos los municipios del Estado
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Protección y conservación de los recursos forestales y vida silvestre, mediante la reforestación, inspección y vigilancia, educación ambiental, prevención y control de incendios forestales.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ul style="list-style-type: none">☒ Los apoyos, capacitación y asesoría que en esta materia brinda la SEDER, serán proporcionados a la población en general.☒ Los servicios serán gratuitos, salvo el caso de venta de planta, donde aplican costos de recuperación.☒ Ante cualquier queja o irregularidad, se investigará y se dará seguimiento a la denuncia.☒ Las acciones de protección, conservación, restauración y vigilancia de los recursos forestales, se realizarán con apego a la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección del Medio Ambiente y demás aplicables en la materia.☒ Preferentemente se atenderán las peticiones que estén integradas en el programa anual.
RESULTADOS ESPERADOS:	Lograr mejores condiciones ambientales para los 124 municipios del Estado.
INDICADOR DE ÉXITO:	Incrementar el número de municipios del Estado, involucrados en los Convenios de Colaboración en materia de control de incendios forestales, reforestación, inspección y vigilancia y de actividades de asesoría y capacitación técnica.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Jalisco. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento. Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco y su Reglamento. Guía de Programas. Proyectos Ejecutivos y Presupuesto Autorizado.





2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Forestal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Protección y Conservación del Medio Ambiente
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General Forestal y Sustentabilidad.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN		
1	Se elabora programa anual que contempla acciones de reforestación, inspección y vigilancia, educación ambiental, sanidad, asistencia técnica, prevención y control de incendios forestales. Se entrega a Coordinadores Estatales.	Director de Servicios Ambientales.
2	Reciben el programa anual y elaboran material divulgativo para su distribución en el Estado y entregan a los Coordinadores Regionales.	Coordinadores Estatales de Programa de la Dirección de Servicios Ambientales.
3	Reciben material y programan visitas a las presidencias municipales de las 12 regiones, organizaciones y productores involucrados en el ámbito forestal, para difundir y promover los programas de la Secretaría.	Coordinadores Regionales Forestales y de Sustentabilidad de la Dirección de Forestal Productiva.
4	Reciben promoción y solicitan el servicio, ya sea de asesoría o apoyos en materia de protección y conservación de recursos naturales (incendios, reforestación, inspección, etc.).	Presidencias Municipales, Consejos de productores y organizaciones
ORGANIZACIÓN Y ASESORÍA		
5	Recibe solicitudes de apoyo, asesoría y capacitación y turna a los Coordinadores Estatales.	Director de Servicios Ambientales.
6	Reciben, analizan y evalúan las peticiones, si no procede se notifica al interesado incluyendo posible reprogramación para siguiente año; si procede, se incorpora a la programación operativa y se turna a los Coordinadores Regionales.	Coordinadores Estatales de la Dirección de Servicios Ambientales.



7	Reciben y establecen acuerdos y convenios, con municipios y productores, suscribiendo los documentos respectivos, para la asignación de los servicios en materia de apoyos, asesoría y capacitación.	Coordinadores Regionales Forestales y de Sustentabilidad de la Dirección de Forestal Productiva.
EJECUCIÓN		
8	Se proporciona asesoría y se imparte curso de capacitación sobre las actividades que se van a desarrollar, según sea el caso. Si para proporcionar los apoyos no se requiere de infraestructura se procede automáticamente a brindar el apoyo; si se requiere infraestructura, se turna a la Dirección de Servicios Ambientales.	Coordinadores Regionales Forestales y Sustentabilidad de la Dirección de Forestal Productiva.
9	Recibe y solicita a la Dirección General de Infraestructura Rural la maquinaria necesaria para la preparación de suelos y rehabilitación de caminos.	Director de Servicios Ambientales.
10	La Dirección General de Infraestructura recibe petición, programa la maquinaria y realiza la preparación de suelos o rehabilitación de caminos y entrega la obra.	Dirección General de Infraestructura Rural.
11	Recibe notificación de terminación de obra y turna al Coordinador Regional	Director de Servicios Ambientales.
12	Recibe notificación y procede a seleccionar, contratar, capacitar y equipar al personal eventual que integrará los grupos que realizarán actividades de reforestación, sanidad, prevención y control de incendios forestales, en los diferentes municipios.	Coordinadores Regionales Forestales y Sustentabilidad de la Dirección de Forestal Productiva.
13	Realizan trabajos de acuerdo al programa por región.	Grupos de personal eventual contratado por la Dirección de Conservación del Medio Ambiente.
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		
14	Supervisa el desarrollo de los trabajos a fin de aplicar sobre la marcha los ajustes necesarios y proporciona información de avance de actividades para su registro en la base de datos respectiva.	Coordinador Regional Forestal y Sustentabilidad de la Dirección de Forestal Productiva.



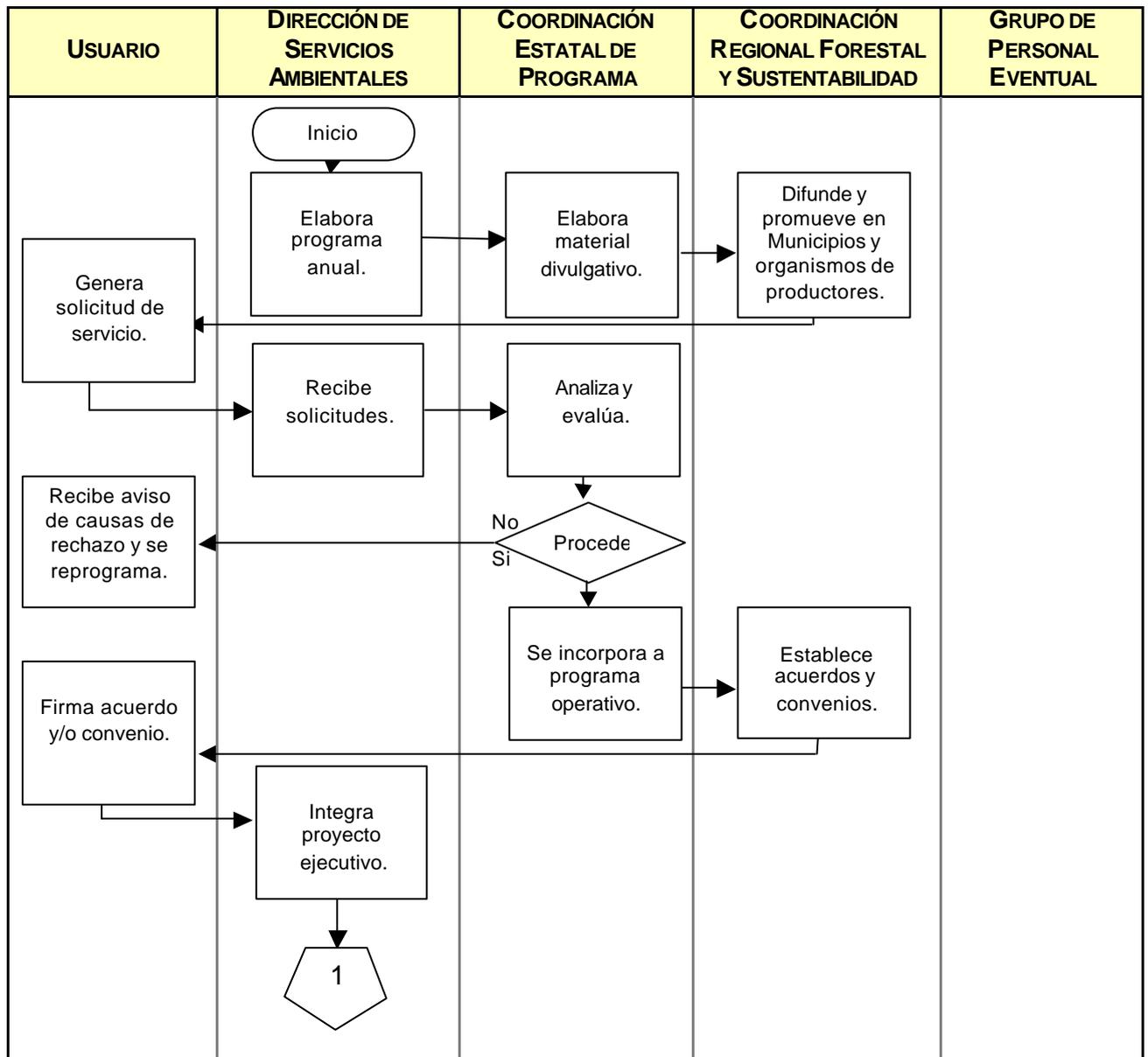
15	Informa de la terminación de los trabajos al Coordinador Estatal y recupera del personal eventual el equipo y herramienta prestado. En caso de faltante levanta acta correspondiente.	Coordinador Regional Forestal y Sustentabilidad de la Dirección de Forestal Productiva.
16	Recibe información, verifica trabajos realizados y solicita al Coordinador Regional el acta de conclusión o cumplimiento.	Coordinador Estatal de la Dirección de Servicios Ambientales.
17	Gestiona con los ayuntamientos y/o productores, acta de conclusión o cumplimiento de actividades, así como comentarios evaluatorios del servicio.	Coordinador Regional Forestal y Sustentabilidad de la Dirección de Forestal Productiva.





3) Flujoograma del Subproceso.

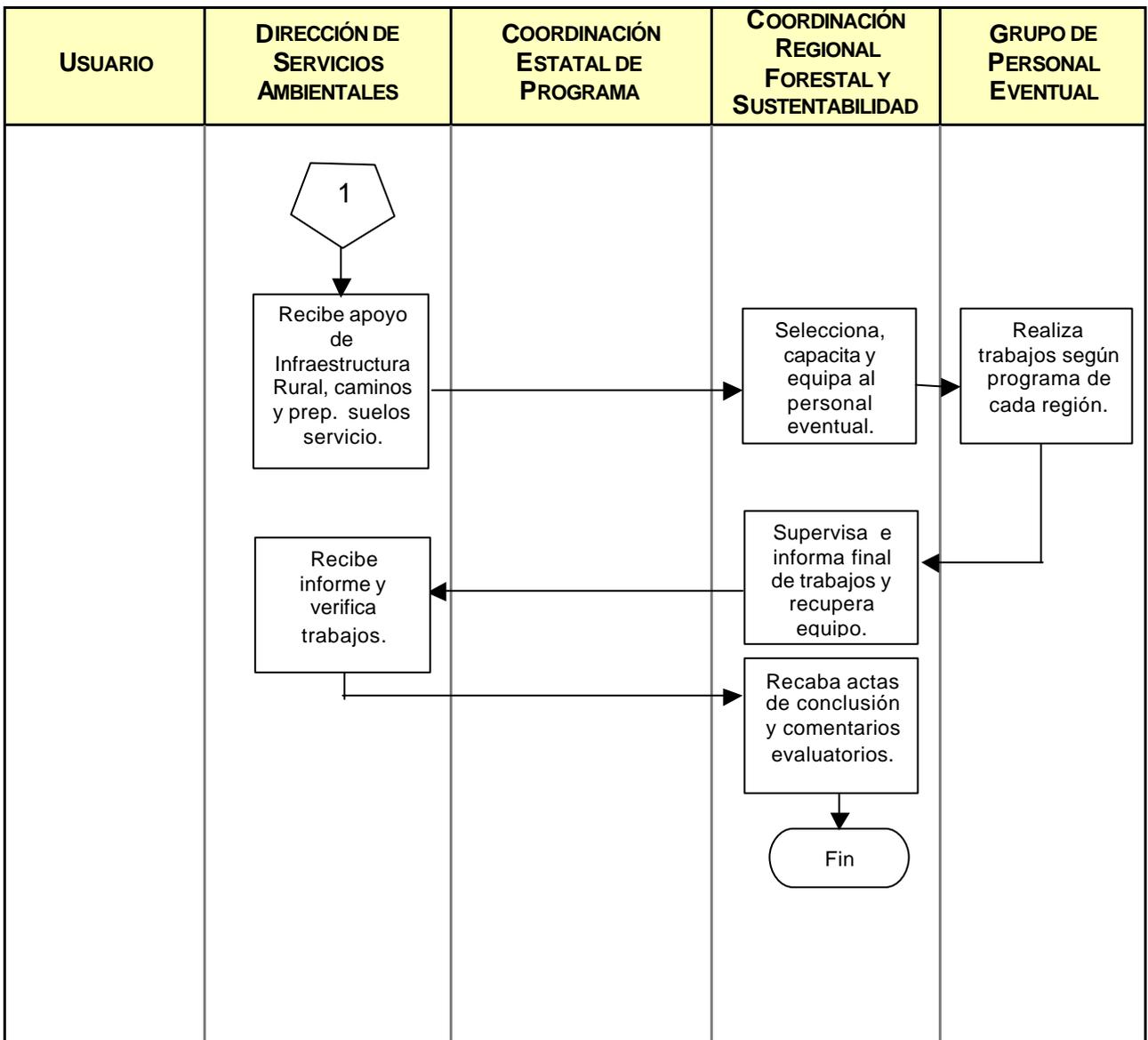
NOMBRE DEL PROCESO:	Forestal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Protección y Conservación del Medio Ambiente
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General Forestal y Sustentabilidad.





3) Flujoograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Forestal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Protección y Conservación del Medio Ambiente
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General Forestal y Sustentabilidad.





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Forestal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Desarrollo de Recursos Forestales
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General Forestal y Sustentabilidad.
ALCANCE O ÁMBITO:	A todos los municipios del Estado
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Proporcionar tecnología de punta y apoyos a dueños y poseedores de predios con vocación forestal, en materia de producción, transformación y comercialización de los recursos forestales.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ul style="list-style-type: none">☞ Proporcionar a la población los apoyos, capacitación y asesoría en esta materia.☞ Ante cualquier irregularidad, los usuarios podrán presentar su queja al responsable del Programa.☞ Las acciones de aprovechamiento, transformación y comercialización de los recursos forestales, se realizarán con apego a la Ley Forestal y su Reglamento, Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección del Medio Ambiente.
RESULTADOS ESPERADOS:	Eficientar los mecanismos de explotación y transformación de los recursos forestales.
INDICADOR DE ÉXITO:	Colocar el 100% de los recursos autorizados para la promoción de proyectos productivos e incrementar los convenios de colaboración y asistencia técnica, para el desarrollo forestal sustentable.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Ley Forestal y su Reglamento, Ley de Equilibrio Ecológico, Guía de Programas, Programa Operativo Anual y Presupuesto Autorizado.



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Forestal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Desarrollo de Recursos Forestales
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General Forestal y Sustentabilidad.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN		
1	Se elabora programa operativo anual que contempla acciones de apoyo a la actividad forestal en materia de capacitación y asistencia técnica.	FIPRODEFO Dirección General Forestal y Sustentabilidad.
2	Tramita ante el área administrativa mediante programa operativo anual, la asignación de los recursos presupuestales necesarios para su ejecución.	FIPRODEFO, Dirección General Forestal y Sustentabilidad.
3	Elabora material divulgativo para su distribución en el Estado, a través de organizaciones de productores, industriales, comercializadores del recurso forestal y Coordinadores Regionales Forestales y Fauna. En el caso de los apoyos económicos a proyectos productivos en materia forestal, PRODEFOR emite convocatoria en diarios de mayor circulación estatal, proporcionando reglas de operación.	FIPRODEFO, Dirección General Forestal y Sustentabilidad.
ORGANIZACIÓN, ASESORÍA Y PROYECTOS EJECUTIVOS		
4	Recibe de organizaciones forestales y productores en particular solicitudes de asesoría, asistencia técnica y capacitación, en materia de desarrollo forestal.- En el caso de las solicitudes de apoyo económico, éstas las recibe PRODEFOR.	FIPRODEFO, Dirección General Forestal y Sustentabilidad.
5	Analiza y evalúa las peticiones, si procede se incorpora a la Programación, si no procede se notifica al interesado y se devuelve expediente.	FIPRODEFO, Dirección General Forestal y Sustentabilidad.
6	Establece Acuerdos y Convenios, con organizaciones forestales y productores en particular, para la asignación de los servicios y apoyos en materia de desarrollo forestal.	FIPRODEFO, Dirección General Forestal y Sustentabilidad.

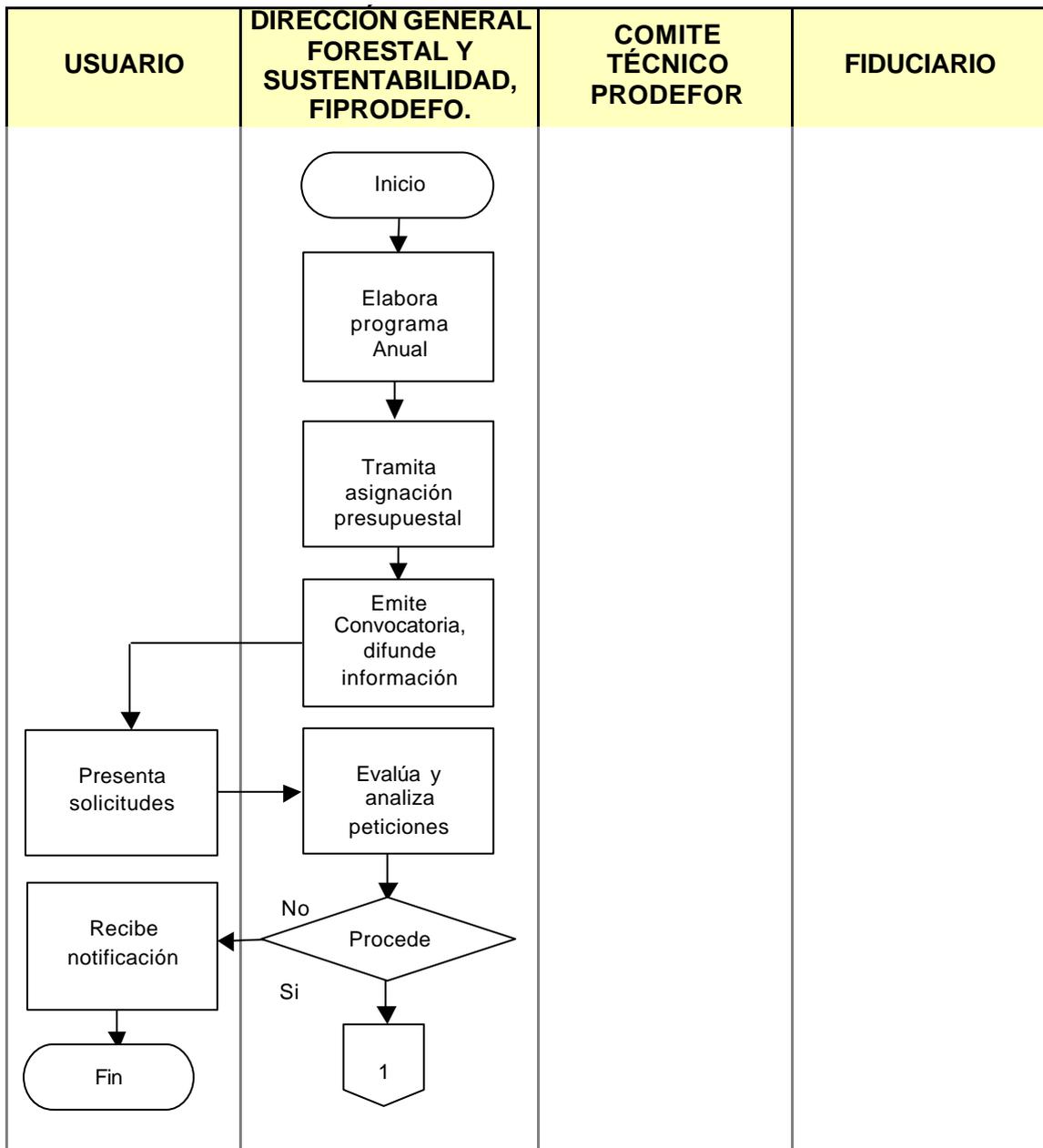


EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		
7	Revisa expedientes correspondientes a solicitud de apoyos económicos, para desarrollo de proyectos productivos, según reglas de operación dictadas por el Gobierno Federal.	Dirección General Forestal y Sustentabilidad.
8	Autoriza el otorgamiento de apoyos económicos a proyectos productivos.	Comité Técnico PRODEFOR,
9	Emite las órdenes de pago a los productores cuyos proyectos productivos fueron autorizados.	Fiduciario
10	Realiza de acuerdo al programa, actividades de capacitación, asesoría y asistencia técnica, en materia de desarrollo de los recursos forestales.	FIPRODEFO, Dirección General Forestal y Sustentabilidad.
11	Proporcionan información acerca del avance físico-financiero de sus actividades, para su registro en la base de datos respectiva.	FIPRODEFO, Dirección General Forestal y Sustentabilidad.
12	Presentan informe anual de actividades y cierre de cifras por apoyos económicos asignados en el período.	FIPRODEFO, Dirección General Forestal y Sustentabilidad.



3) Flujoograma del Subproceso.

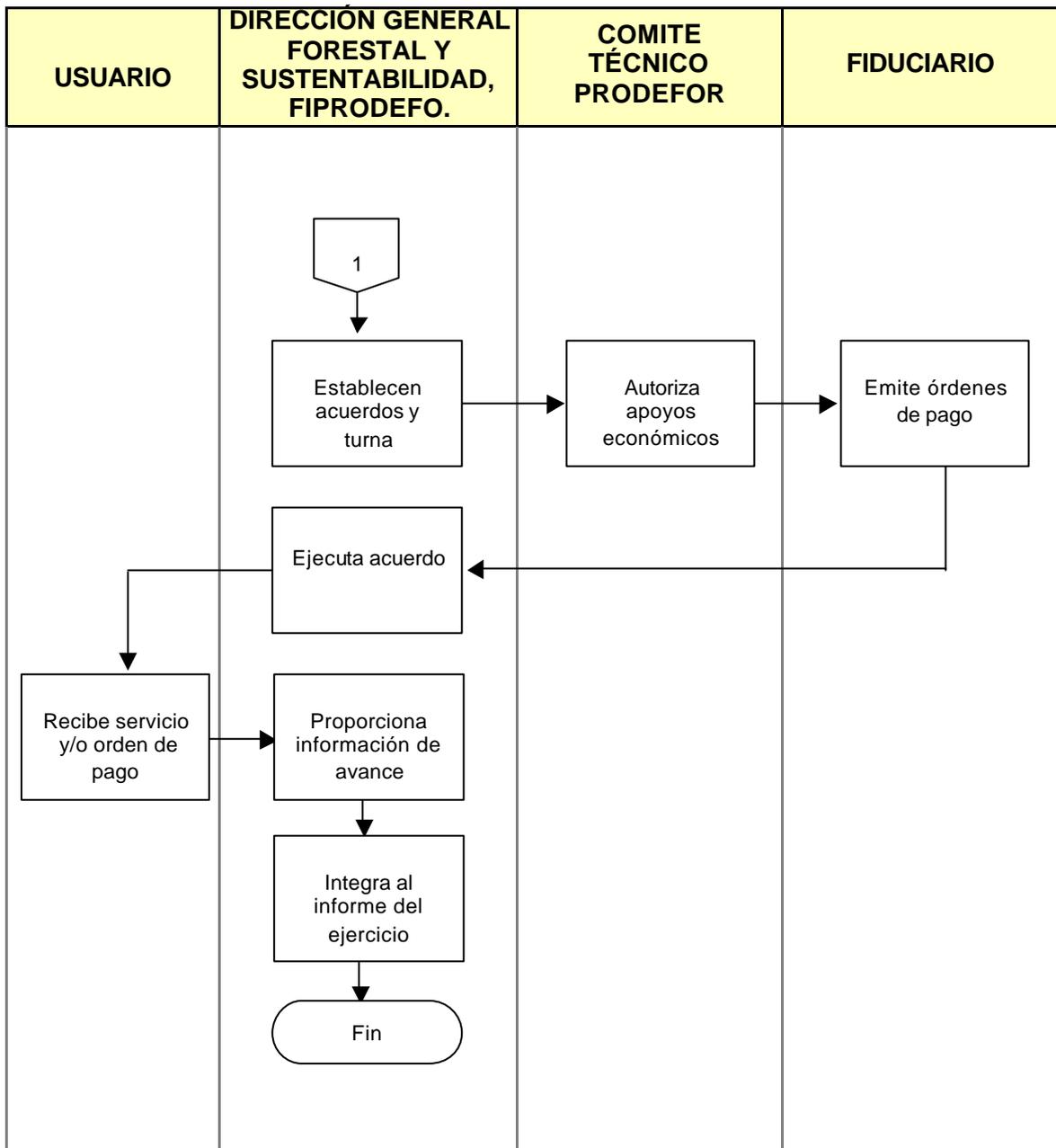
NOMBRE DEL PROCESO:	Forestal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Desarrollo de Recursos Forestales
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General Forestal y Sustentabilidad.





3) Flujoograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Forestal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Desarrollo de Recursos Forestales
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General Forestal y Sustentabilidad.







ACUÍCOLA Y PESQUERO

Fecha de elaboración: Agosto 31 de 2004.







PROCESO ACUÍCOLA Y PESQUERO.

NORMATIVIDAD.

En éste apartado se especificarán todos los ordenamientos jurídicos y las políticas generales que sustentan y aseguran el desarrollo adecuado de los procesos, entre ellos:

1) Fundamentos Legales.

Son todos los ordenamientos jurídicos, en los que se fundamenta los procesos de trabajo de la dependencia. Es recomendable que la relación de las disposiciones jurídicas, sigan el orden que se indica a continuación:

- ☞ Ley de Pesca de Aguas Nacionales.
- ☞ Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

2) Políticas Generales.

- ☞ Los Funcionarios participantes en esta área no lucran por la asesoría y asistencia.
- ☞ Los Proyectos son turnados a esta dependencia por los Consejo Consultivos Regionales.
- ☞ Dar atención en tiempo y forma con un servicio de calidad de acuerdo a programas de atención.





INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
Análisis y Validación de Proyectos	1.- Promoción y Difusión. 2.- Organización y Asesoría. 3.- Proyecto 4.- Ejecución 5.- Seguimiento y Evaluación
Asesoría y Asistencia Técnica en Construcción de Estanquería y otras Obras Relacionas con Acuicultura y Pesca	1.- Asesoría. 2.- Proyecto. 3.- Ejecución 4.- Seguimiento y Evaluación
Producción y Siembra de Crías de Peces, Crustáceos y moluscos	1.- Difusión. 2.- Organización y Asesoría. 3.- Ejecución. 4.- Seguimiento y Evaluación





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Acuícola y Pesquero.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Análisis y Validación de Proyectos.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Instituto de Acuicultura y Pesca del Estado de Jalisco.
ALCANCE O ÁMBITO:	Estatal.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Fomentar y desarrollar proyectos en las diversas regiones del Estado impulsando la explotación racional e integral y el aprovechamiento de los recursos naturales acuícola y pesqueros.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Atención sobre solicitudes para la programación de las actividades. Concertación con los solicitantes para su atención. Coordinación con otras dependencias y organizaciones.
RESULTADOS ESPERADOS:	Generación de proyectos acuícola y pesqueros. Aumento al consumo de los productos pesqueros. Mejoramiento de la calidad alimenticia.
INDICADOR DE ÉXITO:	Generación de productores organizados legalmente. Incremento de Productos Pesqueros. Transferencia de tecnología con aplicación de técnicas actualizadas a proyectos.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Ley de Pesca, Ley de Aguas Nacionales, Ley General del Equilibrio y Protección al Ambiente.



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Acuícola y Pesquero
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Análisis y Validación de Proyectos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Instituto de Acuicultura y Pesca del Estado de Jalisco.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN		
1	Elabora y ejecuta programa para la generación de proyectos productivos e informa a los Coordinadores Regionales IAPEJ.	Líderes de cadena
2	Reciben el Programa e informan a los Consejos Consultivos Regionales.	Coordinadores Regionales IAPEJ.
3	Recibe y difunde el programa a los interesados y provee de solicitudes.	Consejo Consultivo Regional y Coordinadores Regionales.
ORGANIZACIÓN Y ASESORÍA		
4	Solicitan, por escrito al Consejo Consultivo Regional la elaboración del proyecto productivo.	Interesados.
5	Reciben solicitud, priorizan y turnan al IAPEJ.	Consejo Consultivo Regional.
6	Recibe solicitud y turna programa de visita técnica al Coordinador Regional IAPEJ.	Director General del IAPEJ.
7	Reciben programa y realizan visita técnica, elaboran informe y entregan al Director de Área correspondiente.	Coordinador Regional IAPEJ.
8	Recibe informe y evalúa la factibilidad del proyecto; no procede informa al interesado, si procede, se informa al Coordinador Regional IAPEJ para seguimiento.	Direcciones de Acuicultura y Pesca de Aguas Interiores y del Litoral.
9	Informa al interesado con respecto a los tipos de apoyos existentes para la realización del proyecto ejecutivo, así como para su construcción.	Coordinador Regional IAPEJ.
10	Recibe información y solicita apoyo.	Interesado

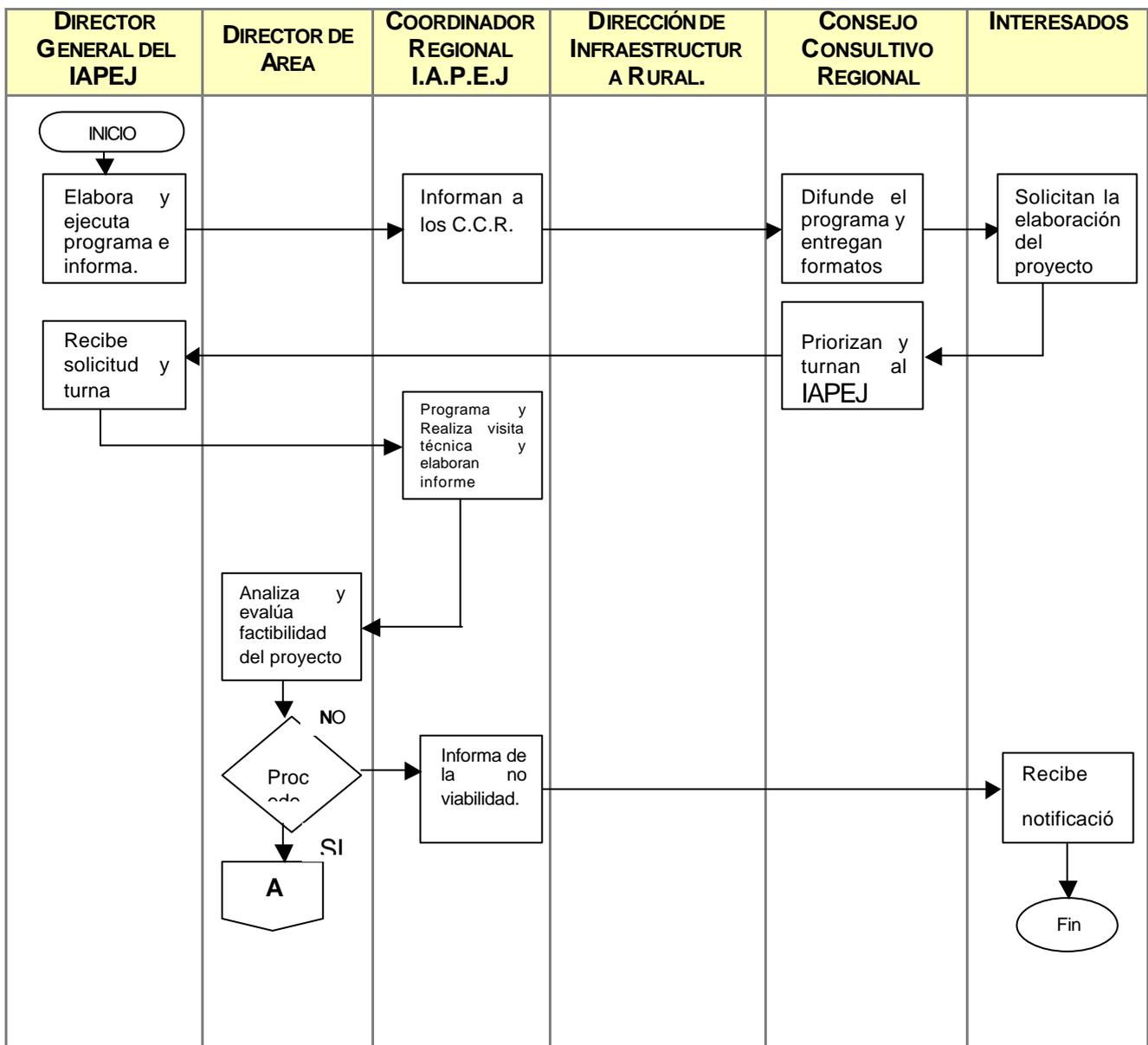


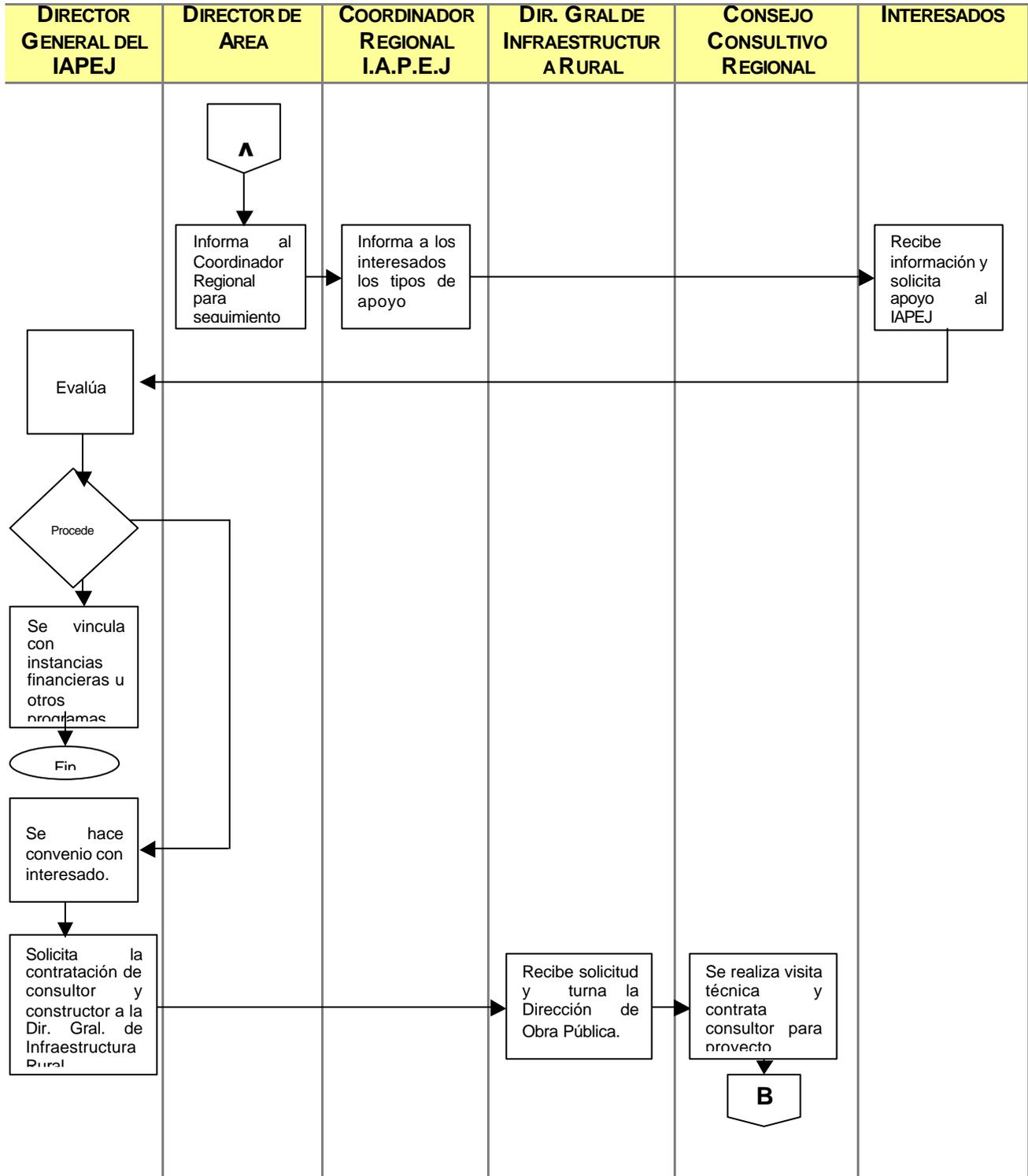
11	Evalúa. Si no se puede otorgar apoyo directo, se vincula al interesado con empresas consultoras y con instancias financieras. Si se puede otorgar apoyo, se solicita al interesado previo convenio la cobertura total del costo del proyecto ejecutivo y del porcentaje correspondiente del costo total de la obra.	Director General del IAPEJ.
12	Solicita a la Dirección General de Infraestructura Rural la contratación de una constructora para proyecto de obra.	Director General del IAPEJ.
PROYECTO		
13	Recibe solicitud y turna a la Dirección General de Infraestructura Rural.	Director General del IAPEJ.
14	Se realiza visita técnica con personal del IAPEJ, para verificación del área y Contrata al consultor para la ejecución del proyecto ejecutivo.	Dirección General de Infraestructura Rural.
EJECUCIÓN		
15	Contrata empresa constructora para la ejecución de obra, supervisa, elabora acta de entrega-recepción y entrega obra al productor en coordinación con el IAPEJ.	Dirección General de Infraestructura Rural.
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		
16	Recibe obra y pone en operación su proyecto productivo, estableciendo contacto con el Coordinador Regional.	Interesado
17	Coordina visitas periódicas a la granja para supervisar el desarrollo del proceso productivo a fin de aplicar sobre la marcha los ajustes necesarios y proporciona información de avance de actividades a los Líderes de la Cadena Productiva de Pesca y Acuicultura.	Coordinador Regional IAPEJ.
18	Reciben informe de avances.	Líderes de Cadena Productiva de Pesca y Acuicultura.

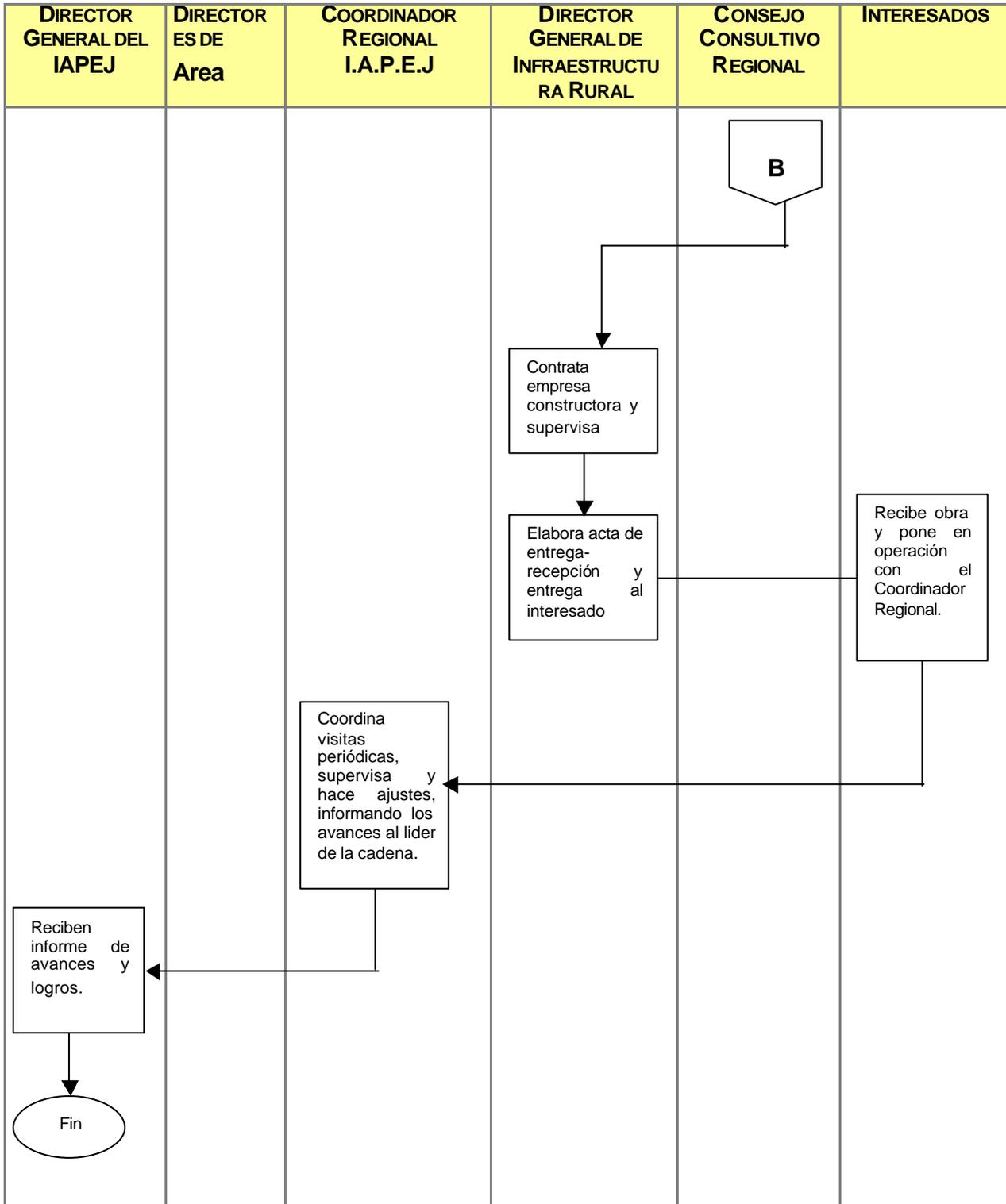


3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	DEL Acuícola
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	DEL Análisis y Validación de Proyectos
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	GENERAL Instituto de Acuicultura y Pesca del Estado de Jalisco.









DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Acuícola y Pesquero
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Asesoría y Asistencia Técnica en Construcción de Estanquería y Otras Obras relacionadas con la Acuicultura y la Pesca.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Instituto de Acuicultura y Pesca del Estado de Jalisco.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Atendiendo a proyectos particulares y grupos de pescadores organizados.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Asesorar y dar asistencia técnica a productores para construcción de estanques y otras obras relacionadas con la Acuicultura y la Pesca para que sean funcionales y cumplan con las normas constructivas vigentes.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
Dar atención en tiempo y forma con un servicio de calidad de acuerdo a programas de atención.	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Que los productores cuenten con la infraestructura acuícola y pesquera de acuerdo a sus necesidades desarrollando sus cultivos en las instalaciones adecuadas.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
Mayor número de estanques y obras de infraestructura acuícola y pesquera construidos de manera eficiente. Menor costo en mantenimiento de infraestructura existente.	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
Documentación legal del terreno. Concesión de agua. Cambio de uso de suelo. Proyecto ejecutivo.	



2) Descripción Narrativa.

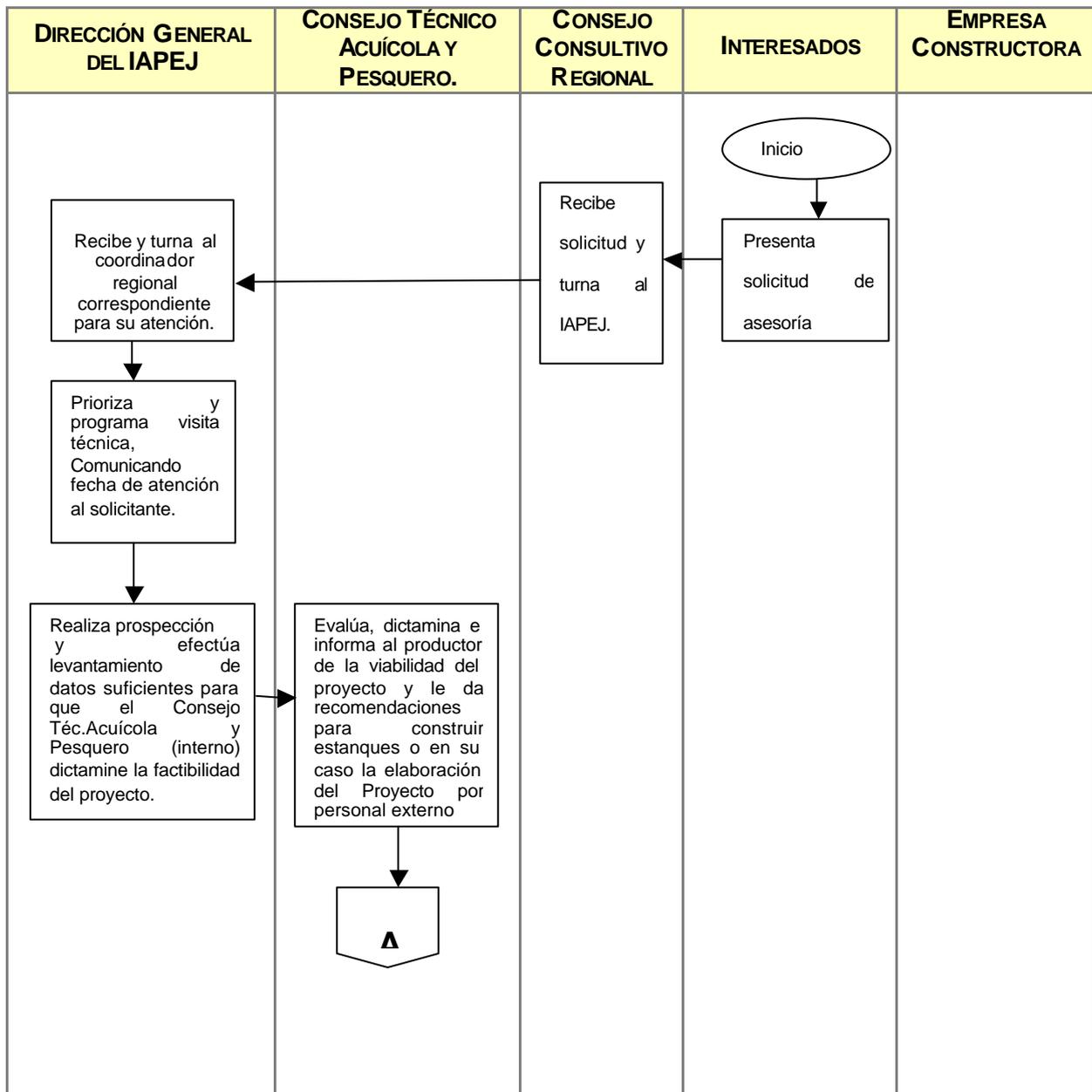
NOMBRE DEL PROCESO:	Acuícola y Pesquero
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Asesoría y Asistencia Técnica en Construcción de Estanquería y Otras Obras relacionadas con la Acuicultura y la Pesca.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Instituto de Acuicultura y Pesca del Estado de Jalisco.

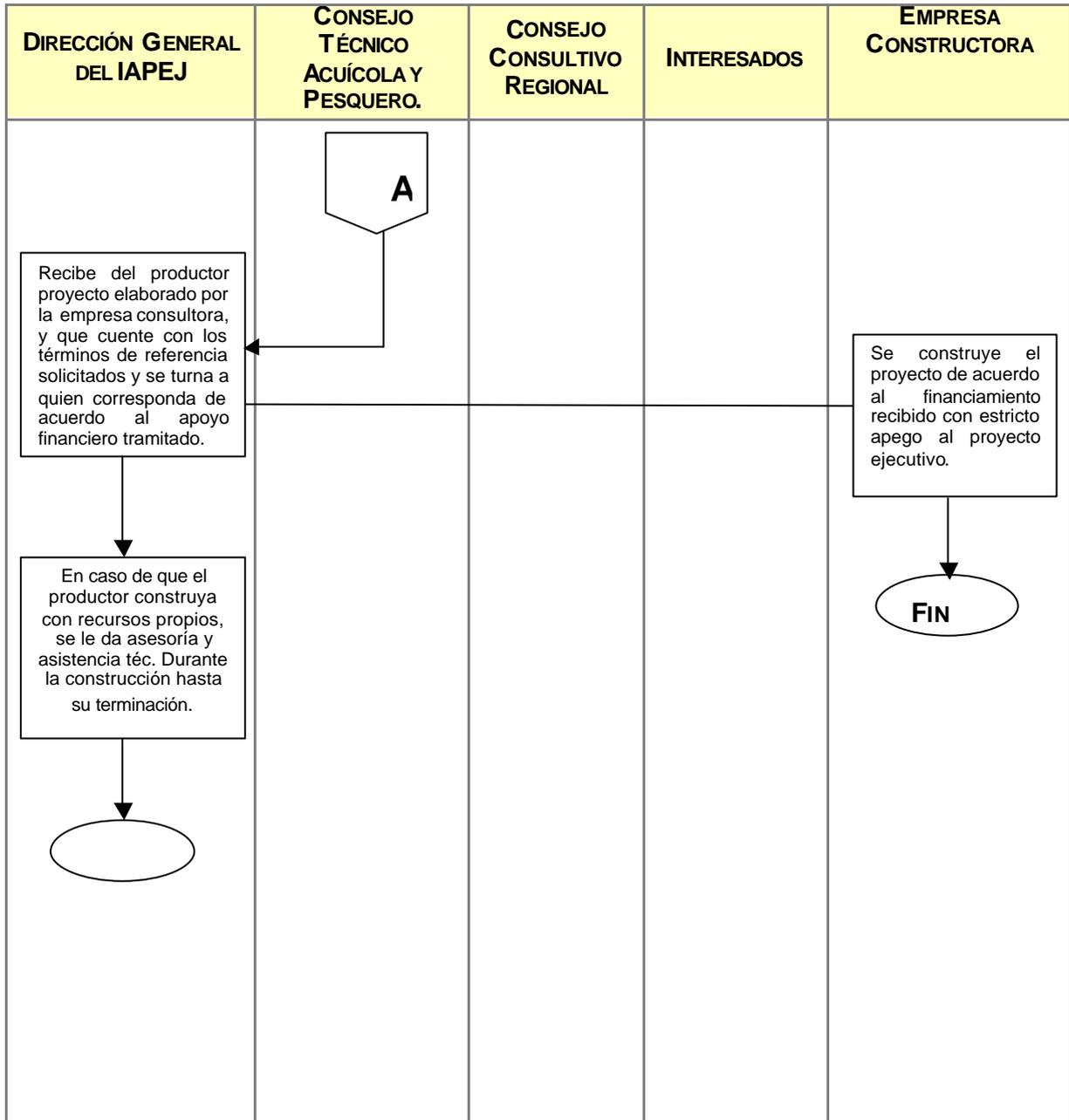
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
ASESORIA		
1	El productor presenta una solicitud de asesoría	El Productor
2	Recibe solicitud y la turna al IAPEJ	Consejo Consultivo Regional.
3	Recibe solicitud y turna al Coordinador Regional correspondiente para su atención.	Director General del IAPEJ.
4	Recibe solicitud, prioriza y programa visita técnica, comunicando fecha de atención al solicitante.	Coordinador Regional del IAPEJ.
5	Realiza prospección y efectúa levantamiento de datos suficientes para que el Consejo Técnico Acuícola y Pesquero (interno) dictamine la factibilidad del proyecto.	Coordinador Regional.
6	El COTAP evalúa, dictamina e informa al productor la viabilidad del proyecto y le da recomendaciones de cómo construir la Infraestructura o en su caso la elaboración del Proyecto Ejecutivo por personal externo (compañía consultora especializada), el cual deberá contener términos de referencia proporcionados.	Consejo Técnico Acuícola y Pesquero.
PROYECTO		
7	Se recibe del productor proyecto elaborado por la empresa consultora se revisa que este cuente con los términos de referencia solicitados y se turna a quien corresponda de Acuerdo al apoyo financiero tramitado.	Coordinación de Acuicultura y Pesca del Litoral.
EJECUCIÓN		
8	Se construye el proyecto de acuerdo al financiamiento recibido con estricto apego al proyecto ejecutivo.	Empresa Constructora.
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		
9	En caso de que el productor construya con recursos propios, se le da asesoría y asistencia técnica durante la construcción hasta su terminación	Coordinación de Acuicultura y Pesca del Litoral.



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Acuícola y Pesquero
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Asesoría y Asistencia Técnica en Construcción de Estanquería y Otras Obras relacionadas con la Acuicultura y la Pesca.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Instituto de Acuicultura y Pesca del Estado de Jalisco.







DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Acuícola y Pesquero
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Producción y siembra de crías de peces, crustáceos y moluscos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Instituto de Acuicultura y Pesca del Estado de Jalisco.
ALCANCE O ÁMBITO:	Estatal.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Fomentar la acuicultura mediante la producción y siembra de crías de peces, crustáceos y moluscos a bordos y granjas, de las diferentes regiones del estado de Jalisco. Dándole seguimiento a los diferentes proyectos.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Recepción y atención de solicitudes para su posterior programación. Concertación con el productor para la realización de la siembra al bordo o estanquería.
RESULTADOS ESPERADOS:	Apoyar al productor en las siembras y adquisición de crías, postlarvas y semilla. Aumento en la producción primaria de origen acuícola, generar alimentos con alto contenido proteínico.
INDICADOR DE ÉXITO:	Incremento en el volumen de producción reportado. Generación de empleos.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Ley de Pesca, Ley de Aguas Nacionales, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Acuícola y Pesquero
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Producción y siembra de crías de peces, crustáceos y moluscos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	I.A.P.E.J.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
DIFUSIÓN		
1	Elabora y ejecuta Programa de Producción Anual de acuerdo a la demanda de las diferentes especies. Entrega a Coordinadores Regionales de las Unidades de Producción Acuícolas.	Directores de Acuicultura y Pesca de Aguas Interiores y del Litoral.
2	Reciben el Programa de Producción e informan en reuniones con Consejos Consultivos Regionales.	Coordinadores Regionales
3	Recibe y difunde el Programa de Producción y provee de solicitudes a los interesados.	Consejo Consultivo Regional.
4	Reciben promoción y solicitan por escrito el apoyo al Consejo Consultivo Regional.	Interesados
ORGANIZACIÓN Y ASESORÍA		
5	Recibe solicitudes, prioriza y turna al Instituto de Acuicultura y Pesca del Estado de Jalisco.	Consejo Consultivo Regional
6	Recibe solicitudes y turna al coordinador que atienda la región que lo solicita.	Directores de Acuicultura y Pesca de Aguas Interiores y del Litoral.
7	Programa y realizan visitas técnicas, elaboran informe y evalúa factibilidad e informa cantidad de organismos a sembrar.	Coordinadores Regionales I.A.P.E.J.
8	Recibe informe y se incorpora a la programación operativa.	Director de Acuicultura y Pesca de Aguas Interiores
9	Capacita a productor	Coordinador Regional I.A.P.E.J.
10	Recibe capacitación y fecha tentativa de siembra por parte del Coordinador Regional.	Interesado.
EJECUCIÓN		
11	Se contacta al productor por medio del coordinador regional o directamente por vía telefónica, acordando fecha, hora y sitio de entrega.	Coordinador de Unidad de Producción.
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		

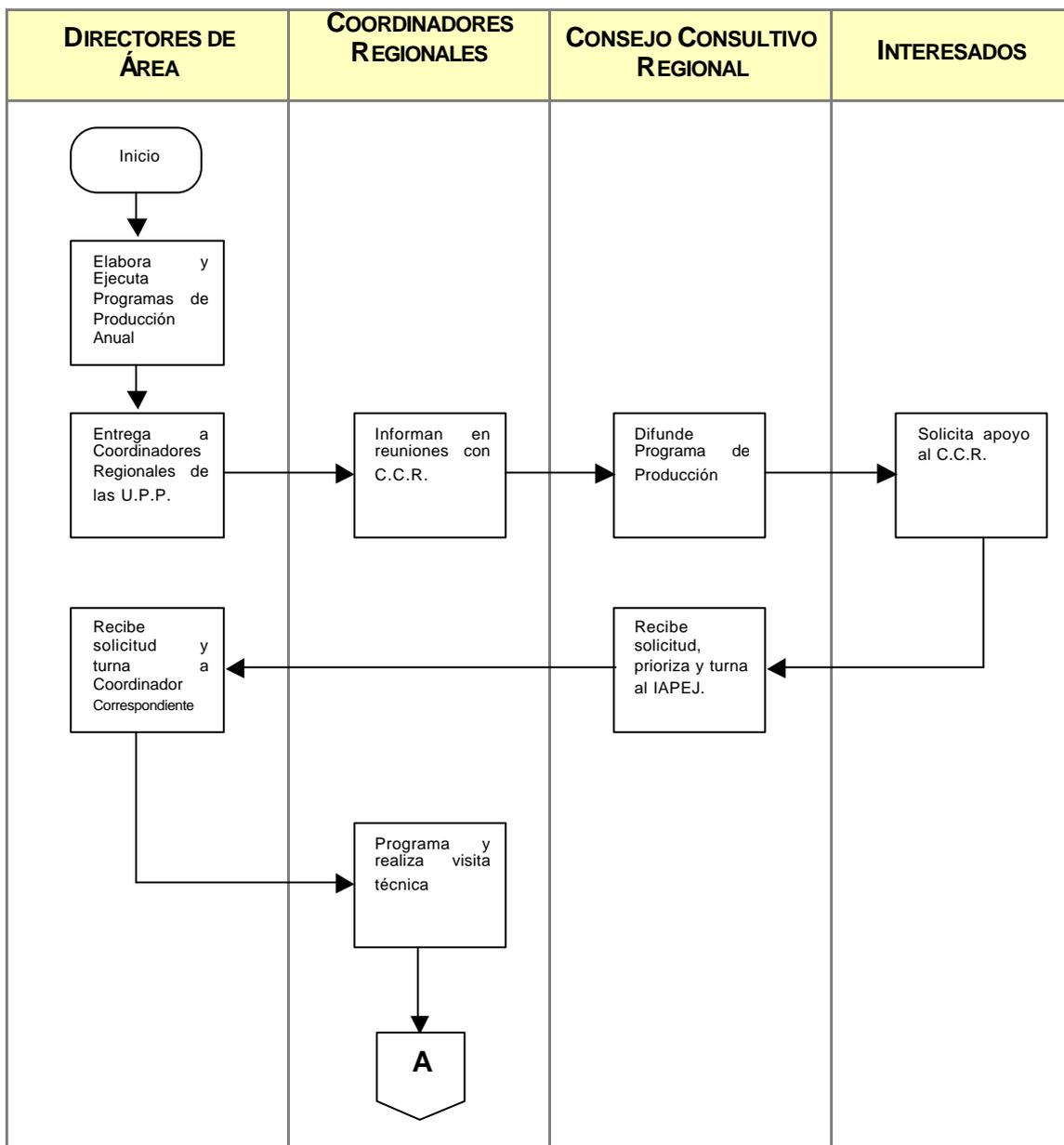


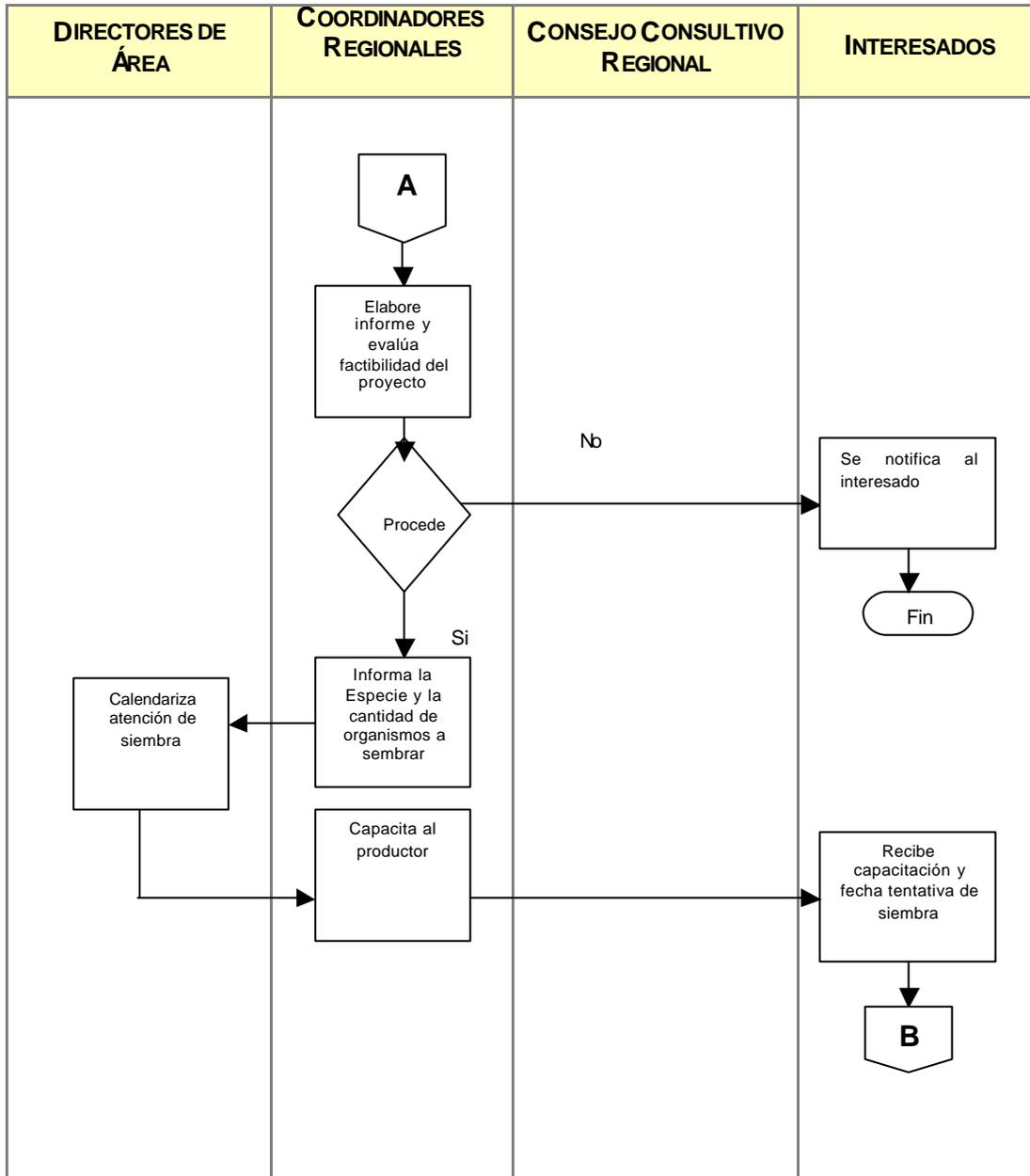
12	Se entregan organismos y se proporcionan recomendaciones de siembra y tabla de alimentación a seguir.	Coordinador Regional I.A.P.E.J.
13	Recibe informe de avances.	Líderes de la Cadena Productiva en Aguas Interiores y del Litoral.

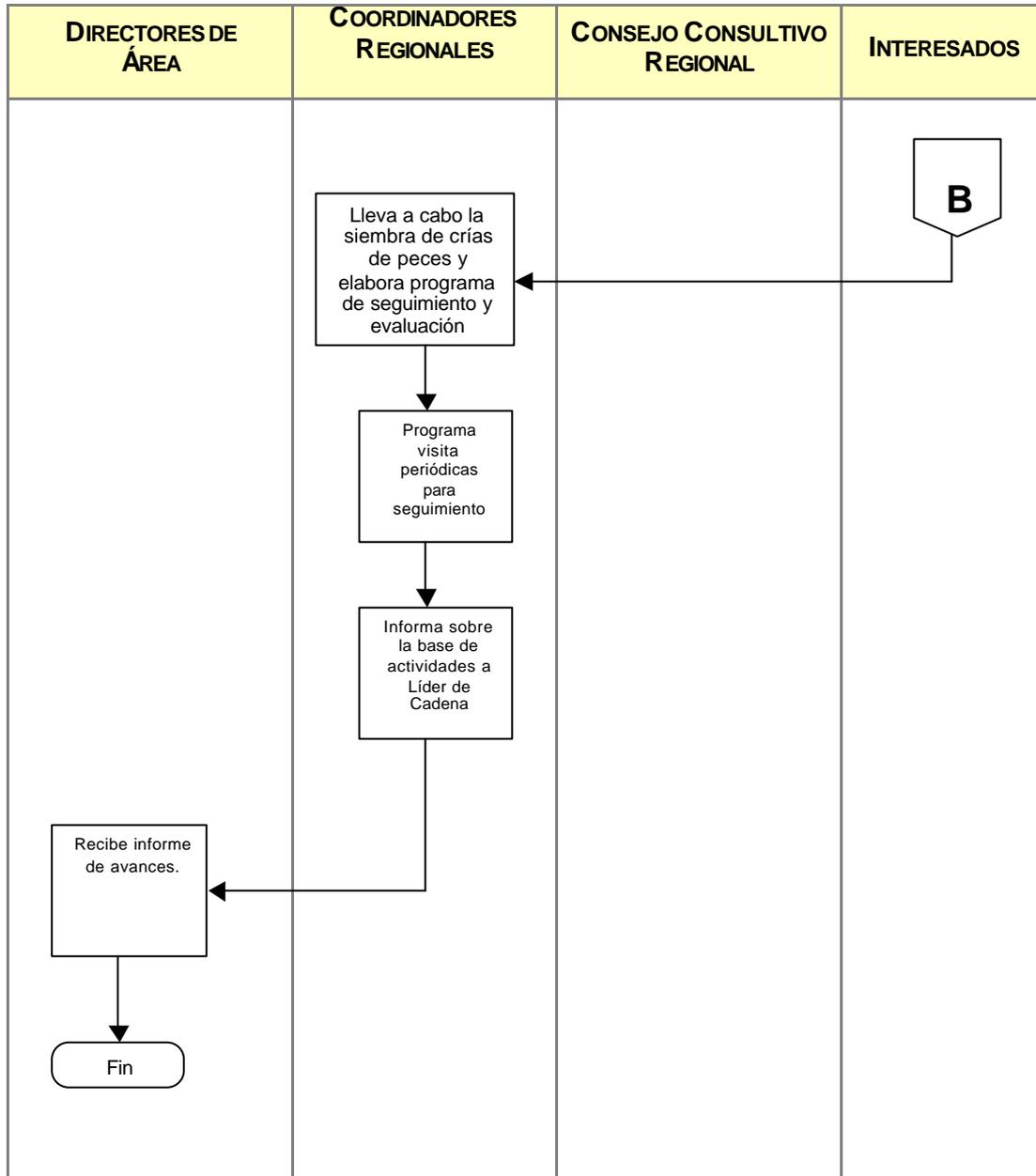


3) Flujoograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Acuícola y Pesquero
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Producción y siembra de crías de peces, crustáceos y moluscos.
DIRECCIÓN GENERAL DEL PROCESO:	Instituto de Acuicultura y Pesca del Estado de Jalisco.











PROCESO PECUARIO

Fecha de elaboración: Agosto 31 de 2004.







PROCESO PECUARIO.

NORMATIVIDAD.

En éste apartado se especificarán todos los ordenamientos jurídicos y las políticas generales que sustentan y aseguran el desarrollo adecuado de los procesos, entre ellos:

1) Fundamentos Legales.

Son todos los ordenamientos jurídicos, en los que se fundamenta los procesos de trabajo de la dependencia. Es recomendable que la relación de las disposiciones jurídicas sigan el orden que se indica a continuación:

- ☒ Ley Orgánica
- ☒ Ley de fomento y Desarrollo Pecuario
- ☒ Reglamento Interno de la Seder

2) Políticas Generales.

- ☒ Los servicios y asesoría que en ésta materia brinda la SEDER, serán proporcionados a los productores pecuarios, engordadores de ganado bovino e introductores de ganado debidamente registrados.
- ☒ Los servicios serán gratuitos, salvo aquellos casos en que se apliquen costos de recuperación ó se tenga que realizar algún pago de formas valoradas para prestar el servicio solicitado.
- ☒ Ante cualquier queja o irregularidad, se investigará y se dará seguimiento a la denuncia.





INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
Patentes de Herrar	1.- Recepción de solicitudes. 2.- Trámite. 3.- Seguimiento.
Inspección de Corrales de engorda	1.- Recepción de Solicitudes 2.- Inspección de Corrales.
Inspección de Rastros	1.- Recepción de Solicitudes 2.- Inspección de Rastros.





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Pecuario
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Patentes de Herrar
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Fomento Agropecuario y Hortofrutícola.
ALCANCE O ÁMBITO:	Estatal
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Cumplir la encomienda de la SEDER establecida en la Ley de Fomento y Desarrollo Pecuario, para llevar el control de patentes de herrar y promover la organización de productores.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ul style="list-style-type: none">Los servicios y asesoría que en esta materia brinda la SEDER, serán proporcionados a los productores pecuarios.Los servicios serán gratuitos, salvo aquellos casos en que se apliquen costos de recuperación.Ante cualquier queja o irregularidad, se investigará y se dará seguimiento a la denuncia.
RESULTADOS ESPERADOS:	Tener registrados todas las patentes de herrar de ganaderos en el Estado.
INDICADOR DE ÉXITO:	El incremento de número de registro de patentes de herrar realizadas.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	<ul style="list-style-type: none">Ley Orgánica.Reglamento interno (SEDER)Ley de Fomento y Desarrollo Pecuario



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Pecuario
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Patentes de Herrar
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Fomento Agropecuario y Hortofrutícola

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
RECEPCIÓN DE SOLICITUDES		
1	Presenta solicitud y entrega documentación requerida al Inspector de Ganadería Municipal para visto bueno.	Productor
2	Verifica documentos, coteja figura de herrar, otorga visto bueno y turna a Supervisor Regional Pecuario.	Inspector de Ganadería Municipal.
3	Recibe, analiza solicitud y verifica documentación requerida.	Supervisor Regional Pecuario
4	Si no procede se notifica al beneficiario el motivo.	Supervisor Regional Pecuario
5	Recibe notificación.	Productor
6	Si procede, se turna al área de trámites ganaderos.	Supervisor Regional Pecuario
TRÁMITE		
7	Recibe solicitud y documentación, se registra el movimiento en el libro de control del municipio correspondiente, se captura en base de datos y se asigna número de patente de ser necesario.	Coordinación de trámites ganaderos
8	Elabora oficio dirigido al Inspector de Ganadería Municipal con copia al beneficiario, notificando que se realizó el trámite y se turna a firma, con visto bueno del Coordinador de Trámites Ganaderos.	Coordinación de trámites ganaderos
9	Recibe, autoriza con firma y turna.	Dirección de Ganadería
10	Recibe, turna oficio y documentación correspondiente al Inspector de Ganadería Municipal.	Coordinación de trámites ganaderos

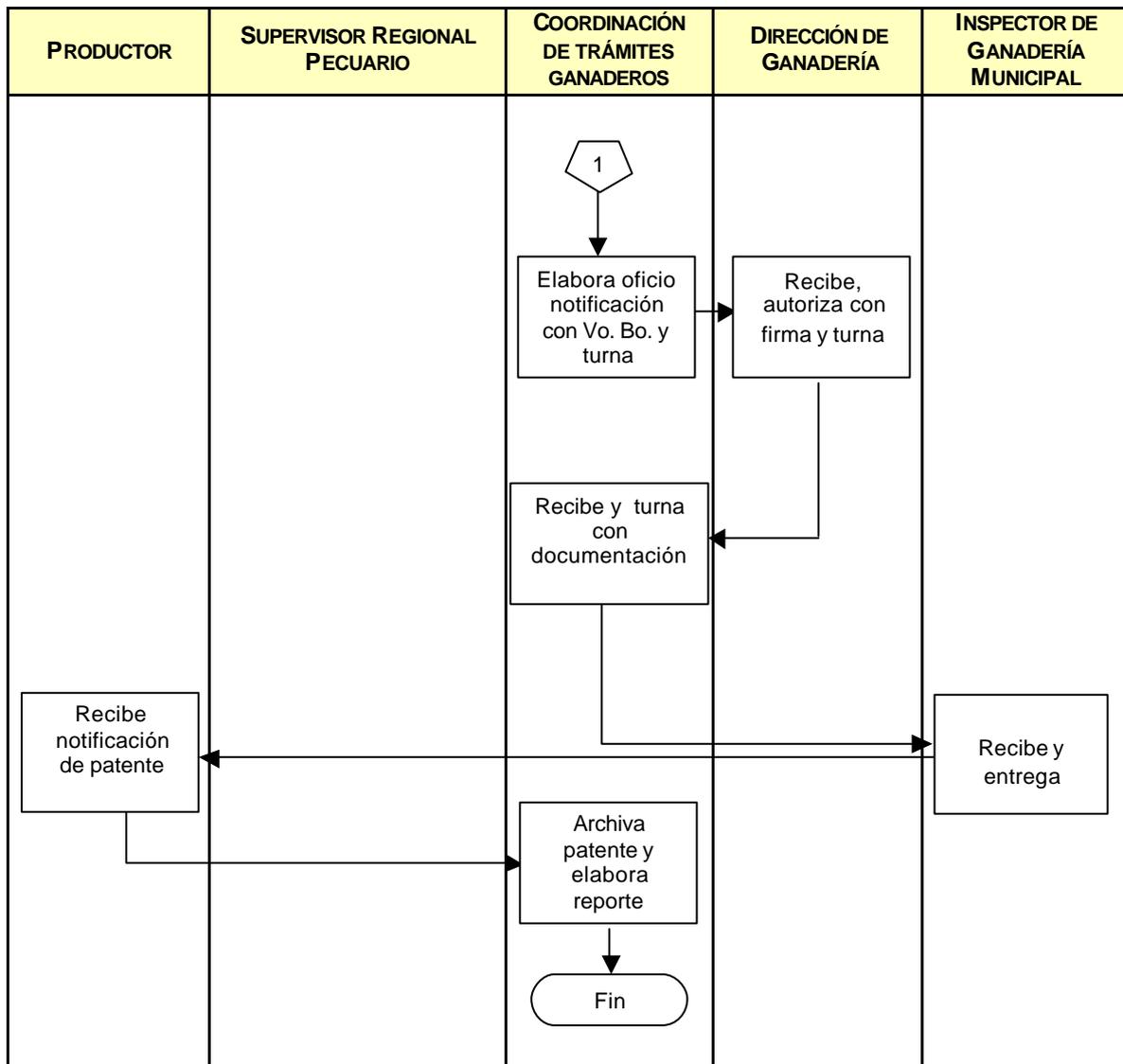


	Recibe, turna al productor.	Inspector de Ganadería Municipal
12	Recibe notificación de patente.	Productor
SEGUIMIENTO		
13	Archiva cartulina de patente de figura de herrar y documentación soporte en el expediente del municipio correspondiente y Elabora reporte mensual de trámites realizados al Director de Ganadería y al Líder de la Cadena de Carne.	Coordinación de trámites ganaderos



3) Flujoograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	DEL Pecuario
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Patentes de Herrar
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Fomento Agropecuario y Hortofrutícola





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Pecuario
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Inspección de Corrales de engorda
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Fomento Agropecuario y Hortofrutícola.
ALCANCE O ÁMBITO:	Estatal
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Llevar a cabo un efectivo control de la legal propiedad y sanitario del ganado bovino en corrales de engorda.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ul style="list-style-type: none">☒ Los servicios y asesoría que en esta materia brinda la SEDER, serán proporcionados a engordadores de ganado bovino.☒ Los servicios serán gratuitos. La SEDER dictaminará que productores reúnen los requisitos para ser incluidos en el programa.☒ Ante cualquier queja o irregularidad, se investigará y se dará seguimiento a la denuncia.
RESULTADOS ESPERADOS:	Tener control de la legal propiedad y sanidad del ganado bovino en corrales.
INDICADOR DE ÉXITO:	Incrementar la cantidad de ganado bajo inspección en corrales de engorda.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	<ul style="list-style-type: none">☒ Ley Orgánica.☒ Reglamento interno (SEDER)☒ Ley de Fomento y Desarrollo Pecuario



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Pecuario
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Inspección de Corrales de engorda
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Fomento Agropecuario y Hortofrutícola

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
RECEPCIÓN DE SOLICITUDES		
1	Entrega solicitud y documentación.	Engordador
2	Recibe solicitud de ingreso al programa por parte de engordadores, verifica documentación y valida	Coordinador de Operación y Vigilancia Pecuaria
3	Si no procede, notifica al usuario el motivo.	Coordinador de Operación y Vigilancia Pecuaria
4	Si procede se realiza la elaboración del convenio de participación en el programa.	Coordinador de Operación y Vigilancia Pecuaria
5	Recibe convenio, realiza visita de verificación a las instalaciones del engordador, recaba firma de convenio de participación en el programa y lleva a cabo conteo y revisión de ganado y facturas y entrega libros de registro de entradas y salidas de ganado.	Personal operativo de la Coordinación de Operación y vigilancia Pecuaria.
6	Recibe visita, libros de registro de entradas y salidas de ganado y firma convenio de participación.	Engordador,
7	Recibe convenio firmado por el engordador y turna a firmas del Comité Estatal para el Fomento y Protección Pecuaria de Jalisco (CEFPP) y Secretario de la Seder.	Personal operativo de la Coordinación de Operación y vigilancia Pecuaria

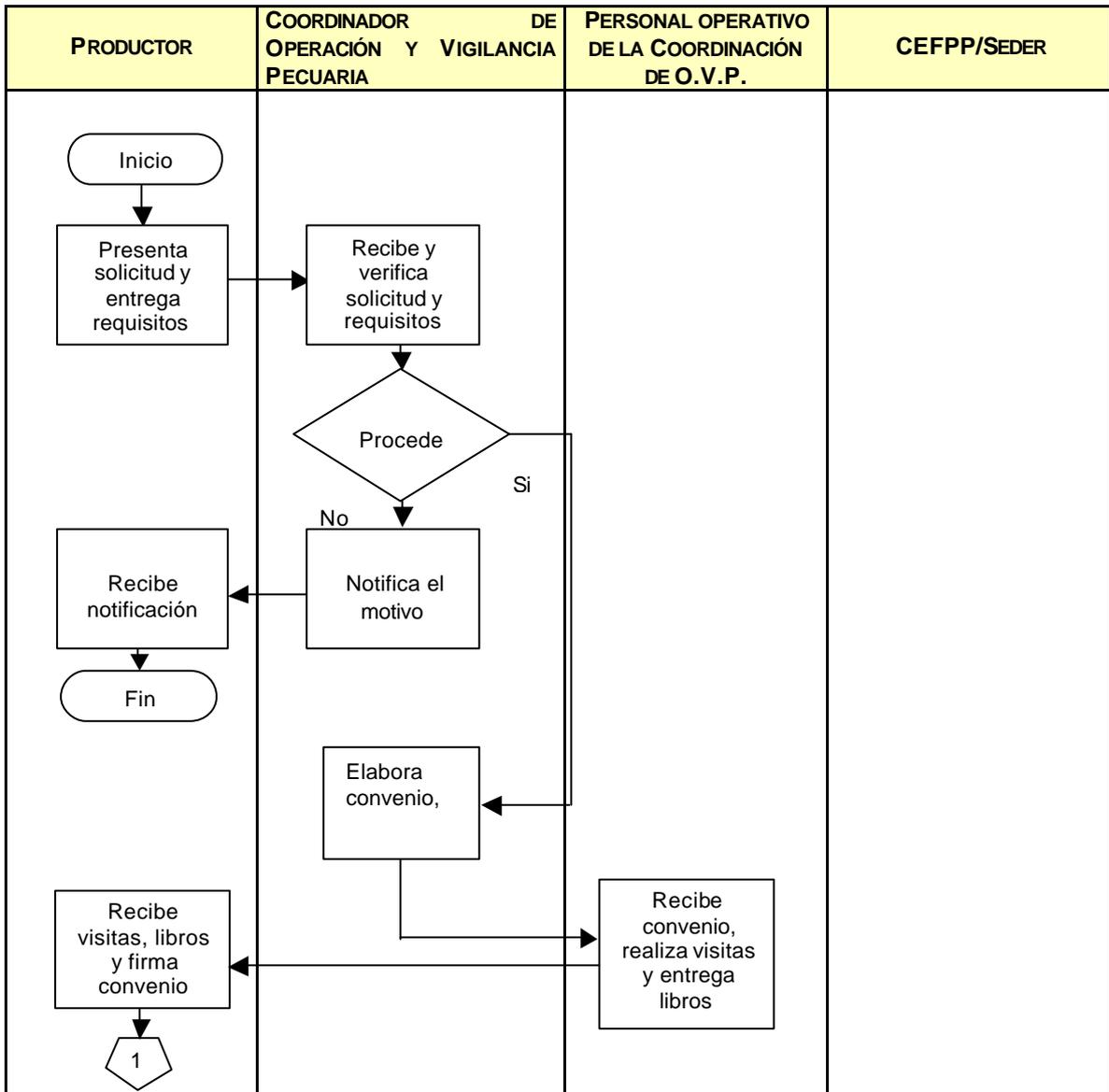


8	Firma convenio de participación, valida e ingresa al programa al engordador integrando su respectivo expediente.	Comité Estatal para el Fomento y Protección Pecuaria de Jalisco (CEFPP) y Secretario de Seder.
9	Recibe convenio y notifica al Personal operativo de la Coordinación de Operación y Vigilancia Pecuaria para la elaboración del calendario de visitas periódicas de inspección de corrales de engorda.	Coordinador de Operación y Vigilancia Pecuaria
TRÁMITE		
10	Elabora calendario de visitas periódicas de inspección a corrales de engorda.	Personal operativo de la Coordinación de Operación y Vigilancia Pecuaria.
11	Recibe visitas de verificación.	Engordador
SEGUIMIENTO		
12	Elabora informe de resultados y captura información.	Personal operativo de la Coordinación de Operación y Vigilancia Pecuaria.



3) Flujoograma del Subproceso.

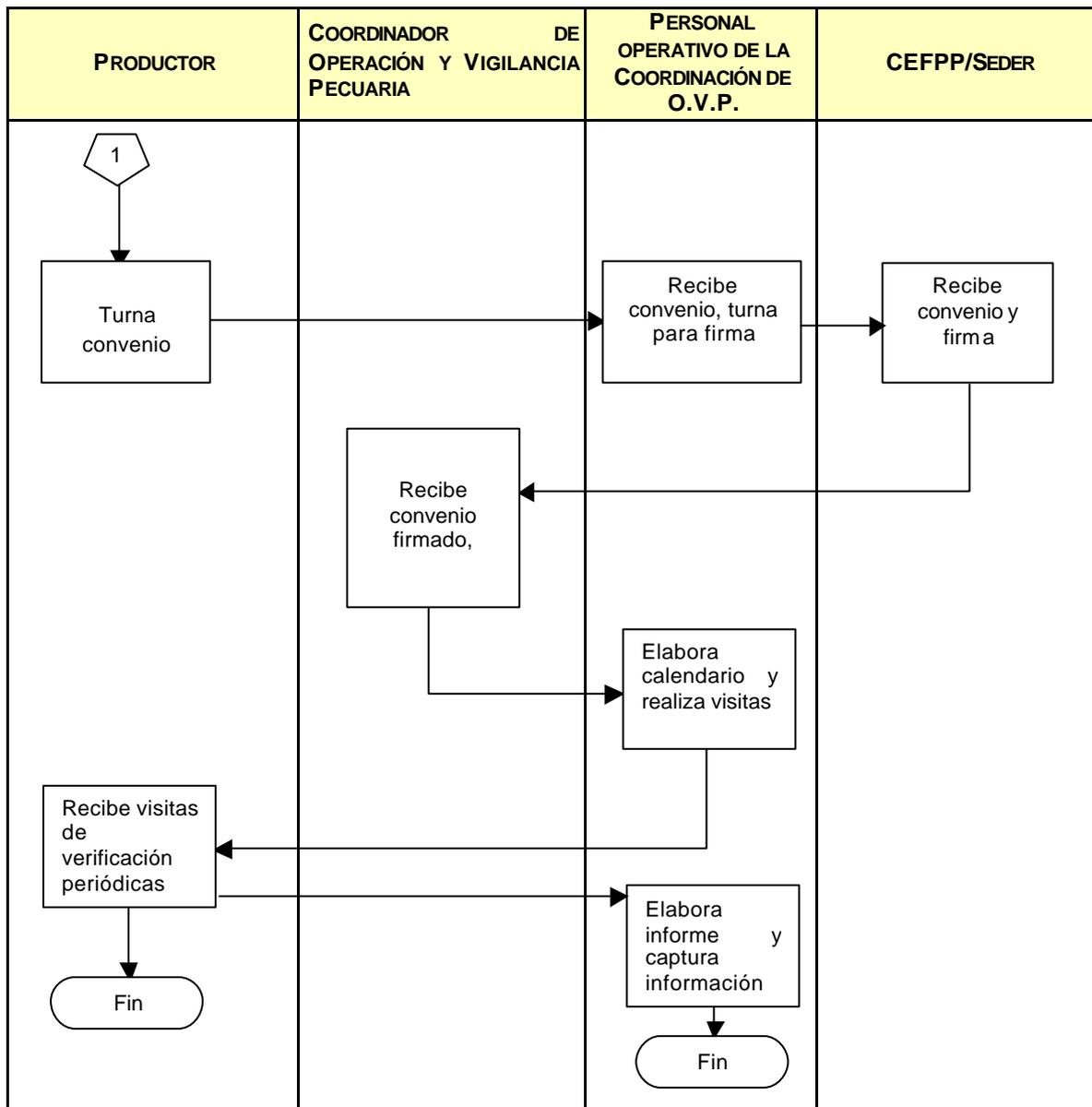
NOMBRE DEL PROCESO:	DEL	Pecuario
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	DEL	Inspección de Corrales de engorda
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	GENERAL	Fomento Agropecuario y Hortofrutícola





3) Flujoograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	DEL	Pecuario
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	DEL	Inspección de Corrales de engorda
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	GENERAL	Fomento Agropecuario y Hortofrutícola





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Pecuario
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Inspección en Rastros
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Fomento Agropecuario y Hortofrutícola.
ALCANCE O ÁMBITO:	Zona Metropolitana de Guadalajara.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Llevar a cabo un efectivo control de la legal propiedad y cumplimiento de requisitos de campañas sanitarias de animales que se sacrifican o comercializan en el rastro.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ul style="list-style-type: none">☒ Los servicios y asesoría que en esta materia brinda la SEDER, serán proporcionados a productores pecuarios e introductores de ganado a rastros debidamente registrados.☒ Los servicios se otorgan mediante el pago del costo de la forma valorada orden de sacrificio, documento de transmisión de propiedad y/o guía de tránsito.☒ Ante cualquier queja o irregularidad, se investigará y se dará seguimiento a la denuncia.
RESULTADOS ESPERADOS:	Tener un control de la legalidad del sacrificio de ganado, su propiedad y movilización.
INDICADOR DE ÉXITO:	Inspección del 100% del ganado sacrificado o comercializado en rastros.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Ley Orgánica. Reglamento interno (SEDER) Ley de Fomento y Desarrollo Pecuario



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Pecuario
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Inspección de Rastros
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Fomento Agropecuario y Hortofrutícola

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
RECEPCIÓN DE SOLICITUDES		
1	Recibe dotación de formas valoradas de SEFIN	Inspector de Ganadería.
2	Presenta solicitud para obtener guía de Tránsito, Documento de Transmisión de Ganado u Orden de Sacrificio y entrega documentación soporte.	Introduccionero Ganadero
3	Recibe, atiende solicitud de servicio de expedición de documentos por usuarios y verifica documentos que acrediten legal propiedad de ganado a documentar y cumplimiento de requisitos sanitarios.	Inspector de Ganadería
INSPECCIÓN		
4	Si no procede, notifica al introduccionero o ganadero	Inspector de Ganadería
5	Recibe notificación.	Introduccionero Ganadero
6	Si procede, inspecciona físicamente el ganado y coteja con información de documentos.	Inspector de Ganadería
7	Si no procede, notifica al introduccionero o ganadero	Inspector de Ganadería
8	Recibe notificación.	Introduccionero Ganadero

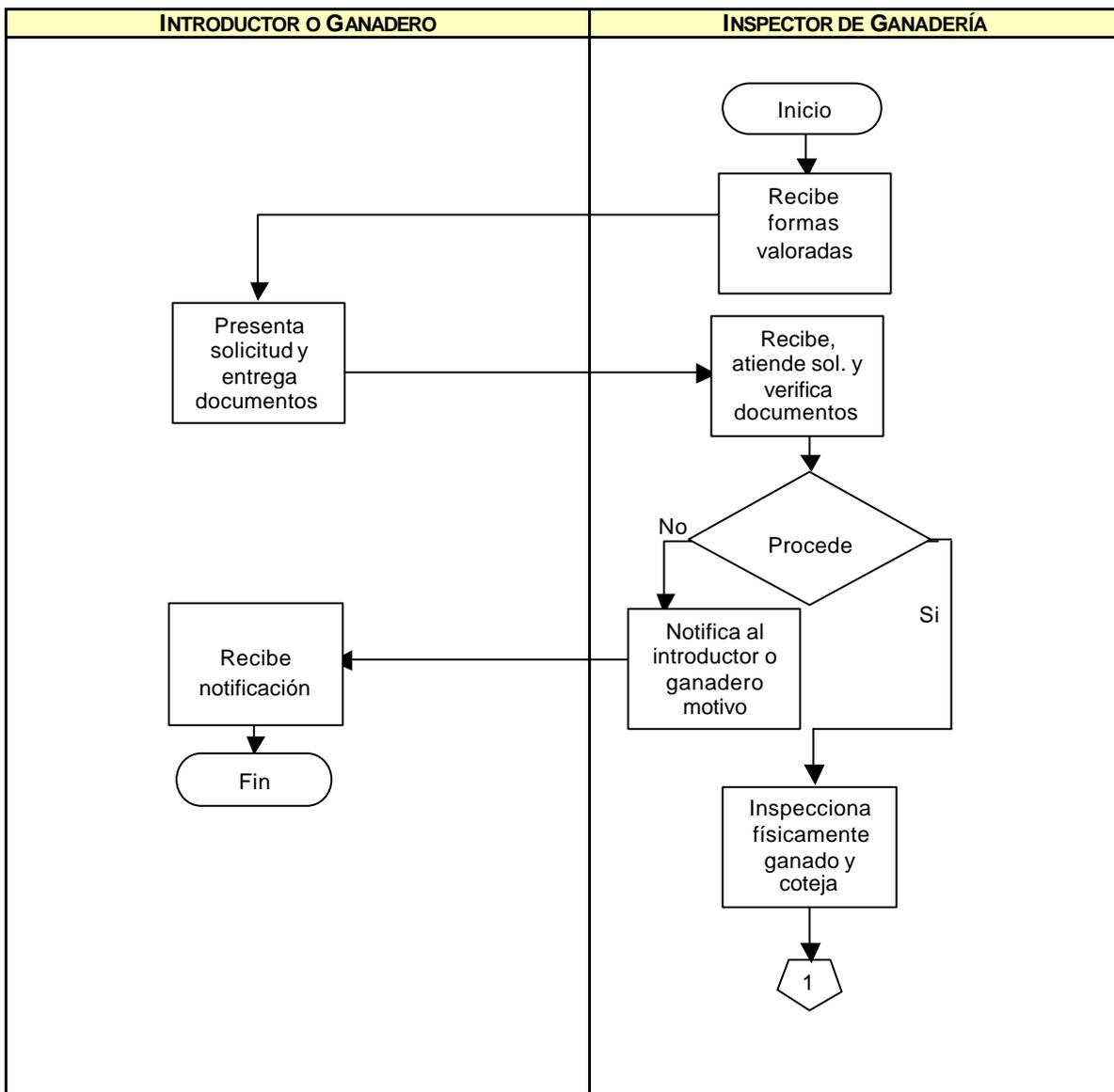


9	Si procede, elabora documentación y entrega al usuario mediante el cobro del valor de las formas.	Inspector de Ganadería
10	Recibe documentos y realiza pago de formas	Introduccionero Ganadero
11	Elabora informe mensual de movilización y sacrificio de ganado en su municipio y entrega al Director de Ganadería de la SEDER.	Inspector de Ganadería
12	Entrega importes de formas a SEFIN y su copia respectiva solicitando reposición de documentos.	Inspector de Ganadería



3) Flujograma del Subproceso.

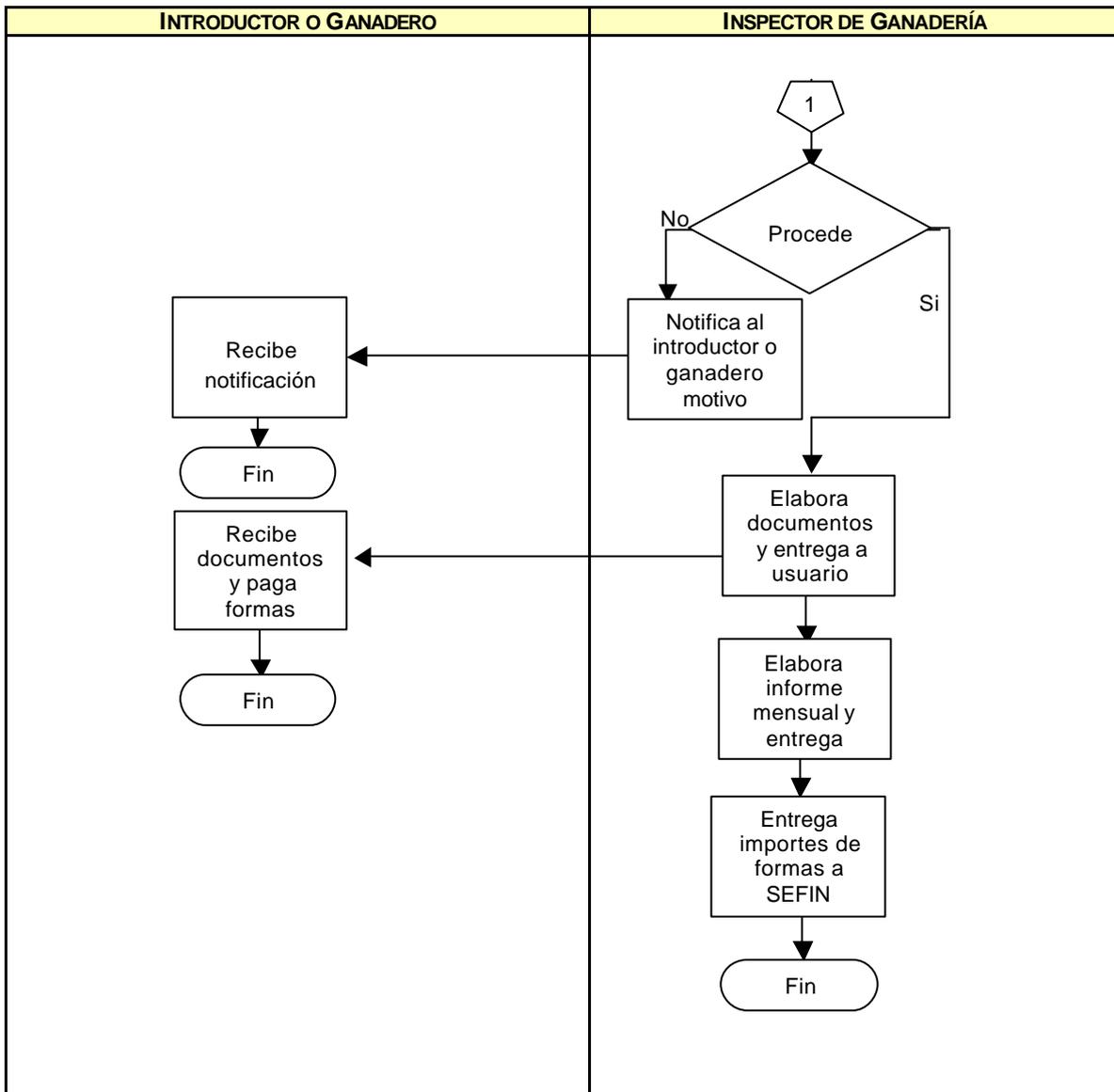
NOMBRE DEL PROCESO:	DEL Pecuario
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Inspección de Rastros
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Fomento Agropecuario y Hortofrutícola





3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	DEL Pecuario
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Inspección de Rastros
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	GENERAL Fomento Agropecuario y Hortofrutícola







FINANCIAMIENTO E INVERSIÓN RURAL

Fecha de elaboración: Agosto del 2004.







FINANCIAMIENTO E INVERSIÓN RURAL

NORMATIVIDAD.

En éste apartado se especificarán todos los ordenamientos jurídicos y las políticas generales que sustentan y aseguran el desarrollo adecuado de los procesos, entre ellos:

1) Fundamentos Legales.

Son todos los ordenamientos jurídicos, en los que se fundamenta los procesos de trabajo de la dependencia. Es recomendable que la relación de las disposiciones jurídicas, sigan el orden que se indica a continuación:

- ☒ Ley Orgánica
- ☒ Ley de fomento y Desarrollo Pecuario
- ☒ Reglamento Interno de la SEDER

2) Políticas Generales.

- ☒ Los servicios y asesoría que en ésta materia brinda la SEDER, serán proporcionados a los productores pecuarios, engordadores de ganado bovino e introductores de ganado debidamente registrados.
- ☒ Los servicios serán gratuitos, salvo aquellos casos en que se apliquen costos de recuperación ó se tenga que realizar algún pago de formas valoradas para prestar el servicio solicitado.
- ☒ Ante cualquier queja o irregularidad, se investigará y se dará seguimiento a la denuncia.





INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
Alianza para el Campo	1.- Autorización y difusión. 2.- Recepción y proceso de solicitudes. 4.- Entrega del apoyo. 5.- Cierre de programa.
Sistema de Financiamiento Rural Alternativo (SIFRA)	1.- Difusión. 2.- Organización. 3.- Dictaminación de solicitudes. 4.- Entrega de recursos y ejecución de proyecto. 5.- Supervisión y seguimiento.





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Financiamiento e Inversión Rural
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Alianza para el Campo
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Distritos de Desarrollo Rural
ALCANCE O ÁMBITO:	Estatal
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Impulsar el establecimiento de los Agronegocios en el medio rural y el fortalecimiento de la competitividad de las cadenas agroalimentarias, tanto para incrementar el ingreso de los productores como diversificar las fuentes de empleo en el campo.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.
RESULTADOS ESPERADOS:	Lograr un avance entre un 5 y 10% en el impacto de las diversas actividades agropecuarias, con la aplicación adecuada y óptima de los programas.
INDICADOR DE ÉXITO:	Inventario actual de cada una de las actividades en que incide cada programa específico.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	<ul style="list-style-type: none">☞☞Ley de Orgánica de la Administración Pública Federal.☞☞Ley de Planeación.☞☞Ley de Desarrollo Rural Sustentable.☞☞Presupuesto de Egresos de la Federación.☞☞Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	DEL	FINANCIAMIENTO
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	DEL	ALIANZA PARA EL CAMPO
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	GENERAL	Dirección General de Distritos de Desarrollo Rural

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
AUTORIZACIÓN Y DIFUSIÓN		
1	Elabora propuestas de anexos técnicos, listado de metas y apoyos, y presentan al FACEJ para validación.	Comités Auxiliares
2	Recibe propuestas, aprueba y publica.	FACEJ
3	Ingresa al sistema listados de apoyos y montos por programa	CCI
4	Informa a los DDR y Enlaces Regionales sobre la operación, formas y montos de apoyo.	Coordinación Estatal
5	Informa a los CADER sobre la operación, formas y montos de apoyo, para su difusión.	Enlace Regional
6	Informa a los productores rurales	CADER
RECEPCIÓN Y PROCESO DE SOLICITUDES		
7	El productor entrega al CADER correspondiente los requisitos completos del programa al que quiere inscribirse.	Productor rural
8	Recibe documentación, verifica que esté completa, entrega al productor registro con folio nacional y estatal, y entrega expediente completo al Enlace Regional ubicado en el DDR.	CADER
9	Recibe folio y da seguimiento por medio del Sistema SISER (dirección de correo: siser.jal.sagarpa.gob.mx)	Productor Rural



10	Recibe expediente y turna al Comité Dictaminador Distrital, para dictaminación de viabilidad.	Enlace Regional
11	Recibe, dictamina y turna	Comité Dictaminador Distrital
12	Si no procede, notifica y devuelve expediente.	Comité Dictaminador Distrital
13	Recibe notificación y expediente y turna al CADER, para que haga entrega al productor.	Enlace Regional
14	Recibe notificación y expediente, y entrega al productor.	CADER
15	Recibe notificación y expediente.	Productor Rural
16	Si procede, verifica el monto	Comité Dictaminador Distrital
17	Si es menor de \$250,000, dictamina, resguarda hasta pago e informa dictamen.	Comité Dictaminador Distrital
18	Si no procede, envía expediente al Enlace Regional para que sea entregado al CADER.	Comité Dictaminador Distrital
19	Recibe notificación y expediente y turna al CADER, para que haga entrega al productor.	Enlace Regional
20	Recibe notificación y expediente, y entrega al productor.	CADER
21	Recibe notificación y expediente.	Productor Rural
22	Si procede, envía notificación al Enlace Regional para que se avise a la Coordinación Estatal	Comité Dictaminador Distrital
23	Si es mayor de \$250,000, elabora observaciones y turna a la Coordinación Estatal.	Comité Dictaminador Distrital
24	Recibe, registra expediente y turna al Comité Auxiliar.	Coordinación Estatal
25	Dictamina y turna.	Comité Auxiliar



26	Si no procede, se entrega el expediente a la Coordinación Estatal.	Comité Auxiliar
27	Recibe notificación y expediente, y lo entrega al Enlace Regional	Coordinación Estatal
28	Recibe notificación y expediente, y lo entrega al CADER.	Enlace Regional
29	Recibe notificación y expediente, y lo entrega al Productor Rural.	CADER
30	Recibe notificación y expediente.	Productor Rural
31	Si procede, lo envía a la Coordinación Estatal para que lo presente al FACEJ	Comité Auxiliar
32	En ambos casos (cuando es aprobado, menor o mayor de \$250,000), recibe dictaminación y expediente y lo presenta al FACEJ para autorización y compromiso	Coordinación Estatal
33	Recibe, autoriza, compromete y genera instrucción de ejecución de obra y/o compra de bien.	FACEJ
34	Recibe y notifica a través del Sistema SISER.	Coordinación Estatal
35	Recibe notificación por sistema y da seguimiento	Enlace Regional
36	Recibe notificación por sistema y avisa al productor para que ejecute obra o compra de bien.	CADER
ENTREGA DEL APOYO		
37	Recibe carta de autorización, ejecuta obra y/o compra el bien y notifica al CADER avance, terminación de obra y/ o compra	Productor rural
38	Inspecciona, solicita documentación soporte, elabora acta de entrega-recepción y envía para revisión y pago de apoyo	CADER
39	Recibe documentación soporte y acta, y envía a la Coordinación Estatal	Enlace Regional
40	Recibe documentación y acta para resguardo, y presenta al FACEJ listado para su pago	Coordinación Estatal

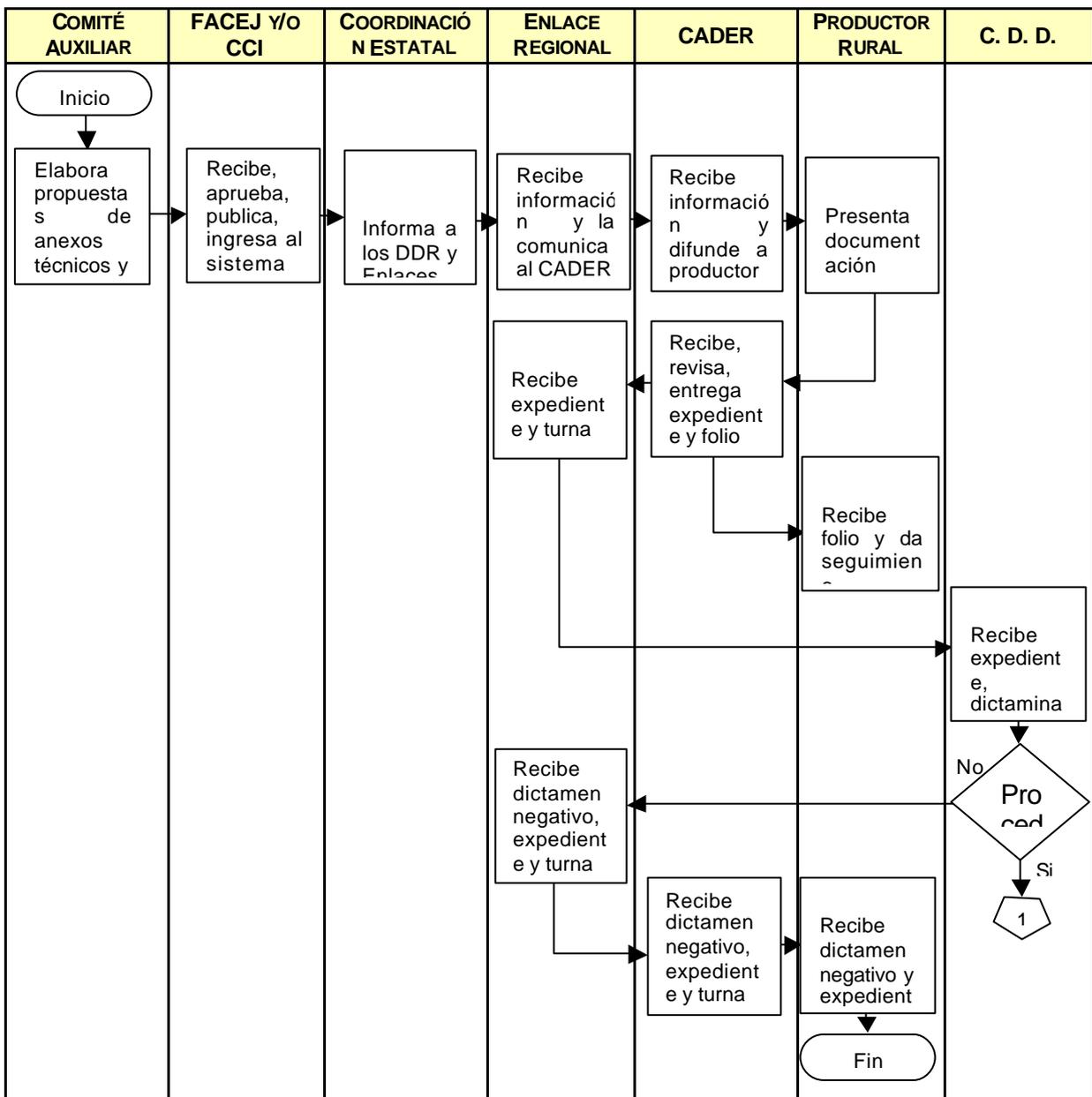


41	Valida y genera instrucción para la entrega del apoyo	FACEJ
42	Recibe instrucción y a su vez da la instrucción al Fiduciario, por escrito, para la entrega del apoyo	CCI
43	Recibe copia de acta e instrucción de liberación a pago, realiza pago por medio de sucursal	Fiduciario
44	Recibe apoyo	Productor rural
CIERRE DE PROGRAMA		
45	Elabora reporte de pagos y los presenta con estados financieros al CCI	Fiduciario
46	Concilia reporte de pagos para presentar al FACEJ	CCI
47	Recibe reporte y estados financieros, aprueba con acuerdo y publica.	FACEJ



3) Flujoograma del Subproceso.

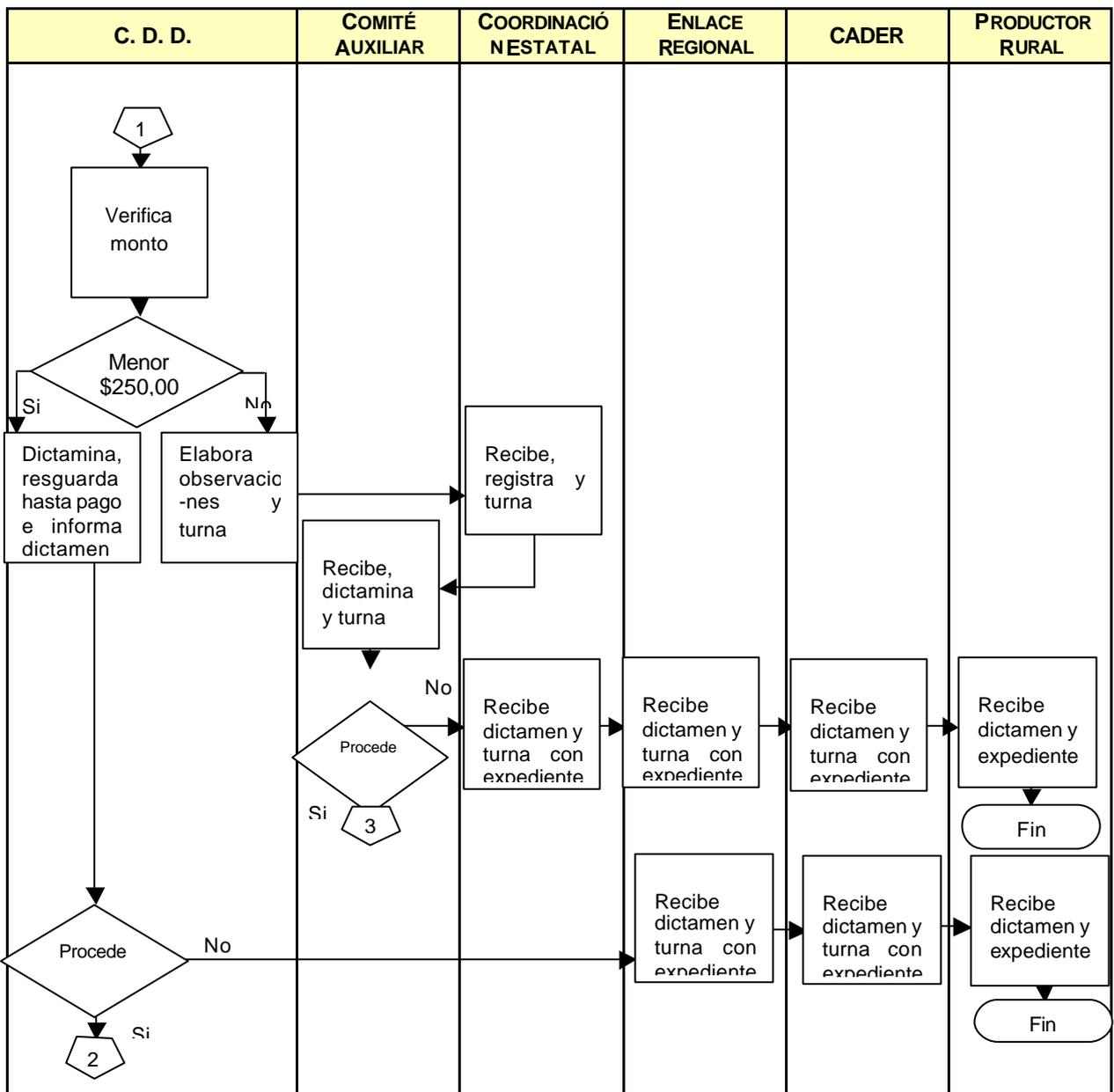
NOMBRE DEL PROCESO:	DEL	Financiamiento
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	DEL	Alianza para el Campo
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	GENERAL	Dirección General de Distritos de Desarrollo Rural





3) Flujograma del Subproceso.

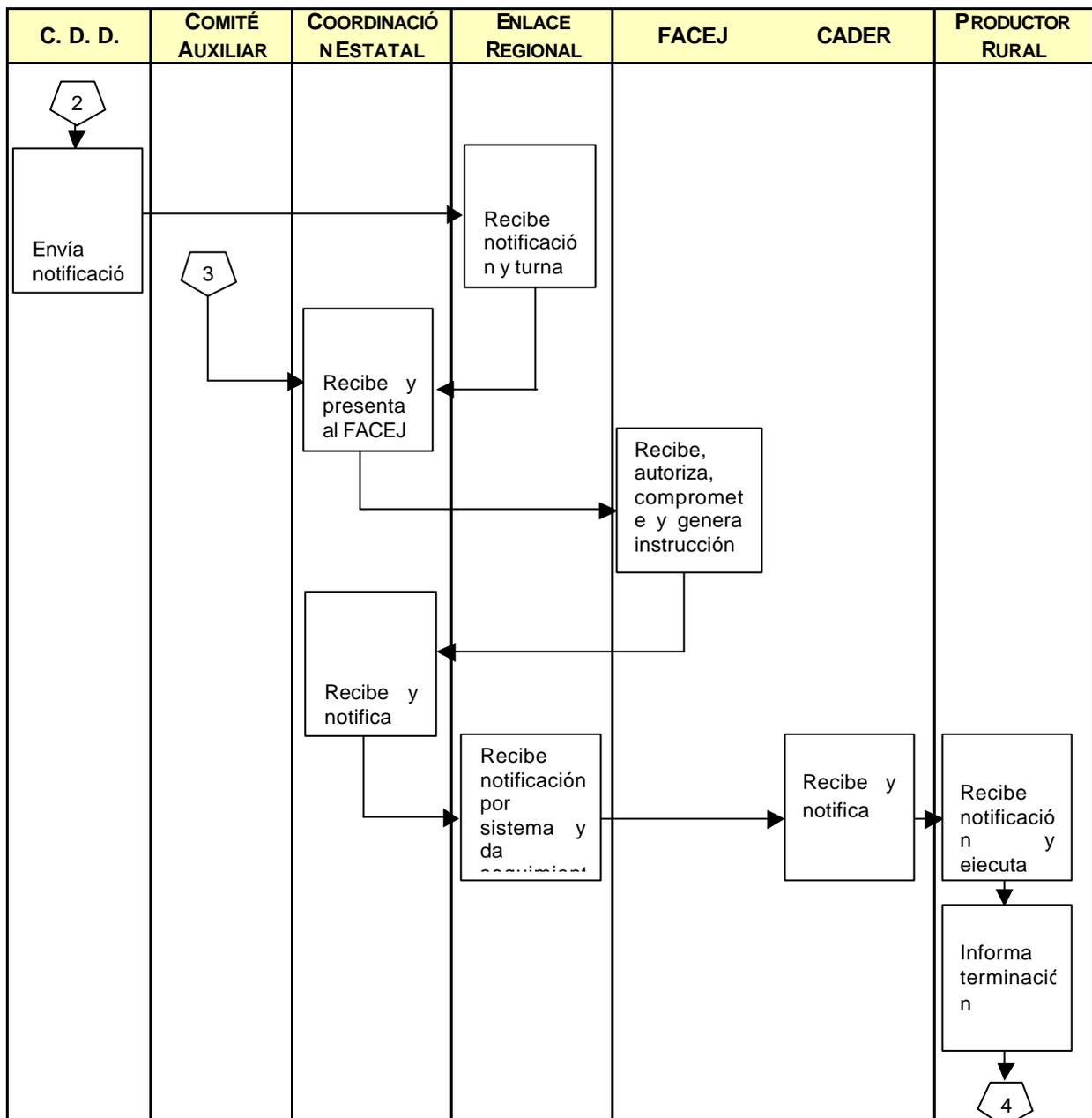
NOMBRE DEL PROCESO:	Financiamiento
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Alianza para el Campo
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Distritos de Desarrollo Rural





3) Flujoograma del Subproceso.

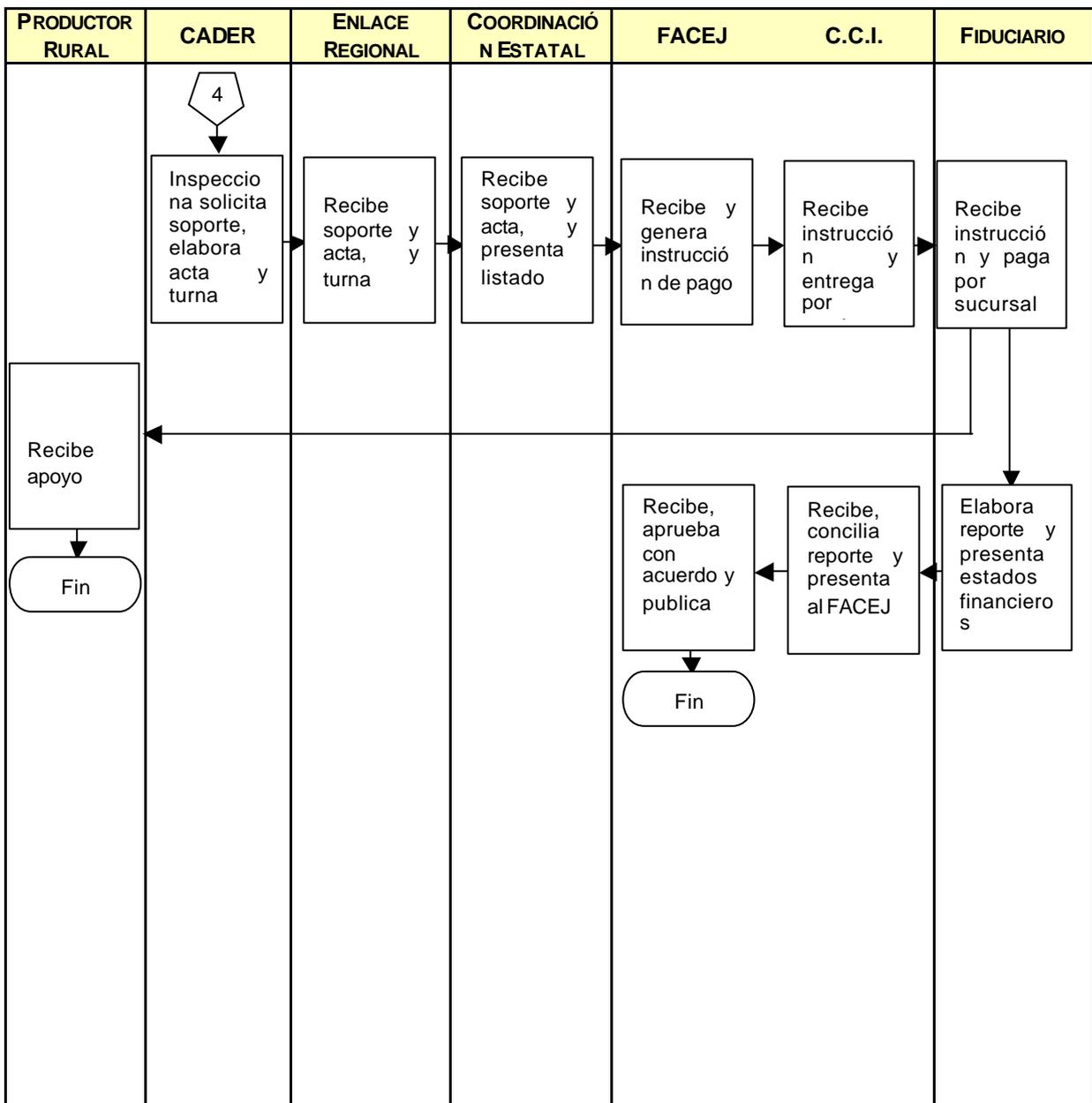
NOMBRE DEL PROCESO:	DEL	Financiamiento
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	DEL	Alianza para el Campo
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	GENERAL	Dirección General de Distritos de Desarrollo Rural





3) Flujoograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	DEL	Financiamiento
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	DEL	Alianza para el Campo
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	GENERAL	Dirección General de Distritos de Desarrollo Rural





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

2) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Financiamiento e Inversión Rural
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Sistema de Financiamiento Rural Alternativo (SIFRA)
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Distritos de Desarrollo Rural
ALCANCE O ÁMBITO:	Estatal
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Constituir legalmente Sociedades Cooperativas, para buscar la reconstrucción del tejido social, mediante el otorgamiento de capital semilla, para el apoyo de proyectos productivos de los socios.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ul style="list-style-type: none">☒ Funcionarios públicos de elección popular, no podrán ser órganos directivos ni participar de los beneficios del programa.☒ Todos los socios deberán comprometerse a capacitarse en el tema del cooperativismo.☒ Todos los socios deberán participar directamente en el desarrollo social de su localidad.☒ Se deberá mantener a la cooperativa libre de partidismos políticos.
RESULTADOS ESPERADOS:	Alcanzar una sociedad igualitaria sin pobreza material y espiritual donde no falte el empleo, la educación, la salud, la alimentación suficiente y nutritiva y el sano esparcimiento.
INDICADOR DE ÉXITO:	<ul style="list-style-type: none">☒ Que las cooperativas alcancen el 100% de recuperación y continuidad de los proyectos financiados.☒ Que el 100% de los socios estén dispuestos a capacitarse.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	<ul style="list-style-type: none">☒ Ley General de Sociedades Cooperativas, vigente.☒ Ley de Inversión Extranjera y su Reglamento.☒ Registro Nacional de Inversión Extranjera.☒ Constitución Política del Estado.☒ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	FINANCIAMIENTO
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	SISTEMA DE FINANCIAMIENTO RURAL ALTERNATIVO (SIFRA)
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Distritos de Desarrollo Rural

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
DIFUSIÓN		
1	Se elabora programación anual, donde se plasma en que municipios se van a realizar las visitas, para la constitución de sociedades cooperativas.	Director y Coordinadores de Financiamiento
2	Se entrevista con el Presidente Municipal para conseguir el consentimiento de un municipio con el cabildo, encargados de los programas municipales, instituciones públicas y privadas con vinculación con sectores vulnerables; se expone programa y se establecen compromisos.	Coordinador de Financiamiento
3	Se comprometen a localizar y convocar a líderes naturales de los sectores más vulnerables, promover la organización del sistema en los municipios y convocan a reunión.	Municipio/intermediarios financieros
4	Se reúnen con los líderes naturales y se les explica el programa y con los interesados se programa reunión en su comunidad.	Coordinador de Financiamiento
5	Llevan a cabo la 1ra. reunión en comunidades y barrios donde se les explica el programa, a los interesados se les invita a participar y se programa una 2da. Reunión para empezar a organizarlos y se les solicita lleven sus proyectos con montos a solicitar.	Coordinador de Financiamiento
ORGANIZACIÓN		
6	Llevan a cabo la 2da. reunión en donde se organiza a los interesados en Grupo de Ayuda Mutua y Esfuerzo Propio.	Coordinador de Financiamiento



7	Eligen democráticamente a su coordinador y entregan solicitudes de financiamiento.	Beneficiario
8	Reciben solicitudes y convocan a los coordinadores a reunión municipal preparativa de la asamblea municipal constitutiva.	Coordinador de Financiamiento
9	Llevan a cabo reunión preparativa, capacitándose a los coordinadores de los GAMEP's para su participación en la asamblea y se fija logística.	Coordinador de Financiamiento
10	Llevan a cabo la asamblea constitutiva con todos los beneficiarios interesados a participar en el programa, donde eligen democráticamente a los integrantes de los órganos dirigentes de la sociedad cooperativa y se convoca a reunión de la Comisión de Apoyo a la Producción, Comercialización y Financiamiento, para dictaminación de las solicitudes.	Coordinador de Financiamiento
DICTAMINACIÓN DE SOLICITUDES		
11	Se llevan a cabo la reunión de la C.A.P.C.F donde dictaminan las solicitudes en presencia del coordinador de cada GAMEP y levantan acta de financiamiento.	Beneficiarios
12	Recibe acta de financiamiento, elabora convenio SEDER-Cooperativa, solicitud con monto correspondiente y recibo provisional, para la gestión de liberación de recursos.	Coordinador de Financiamiento
12A	Lleva a cabo talleres de capacitación sobre: obligaciones y responsabilidades del GAMEP, elaboración de documentos de control administrativo y taller de preparativo a los consejos de administración y comisiones de las cooperativas constituidas para la constitución de la unión de cooperativas regional, antes de la entrega de financiamiento a los beneficiarios.	Coordinador de Financiamiento
ENTREGA DE RECURSOS Y EJECUCIÓN DE PROYECTO		
13	Supervisa y acompaña en la elaboración de documentos de control administrativo (pagarés, estados de cuenta, tarjetas de pago, etc.) y se tramita la liberación de los recursos.	Coordinador de Financiamiento
14	Después de la elaboración de controles, convocan a la asamblea general y llevan a cabo la entrega de recursos.	Sociedad Cooperativa
15	Reciben financiamiento y ejecuta proyecto.	Beneficiario

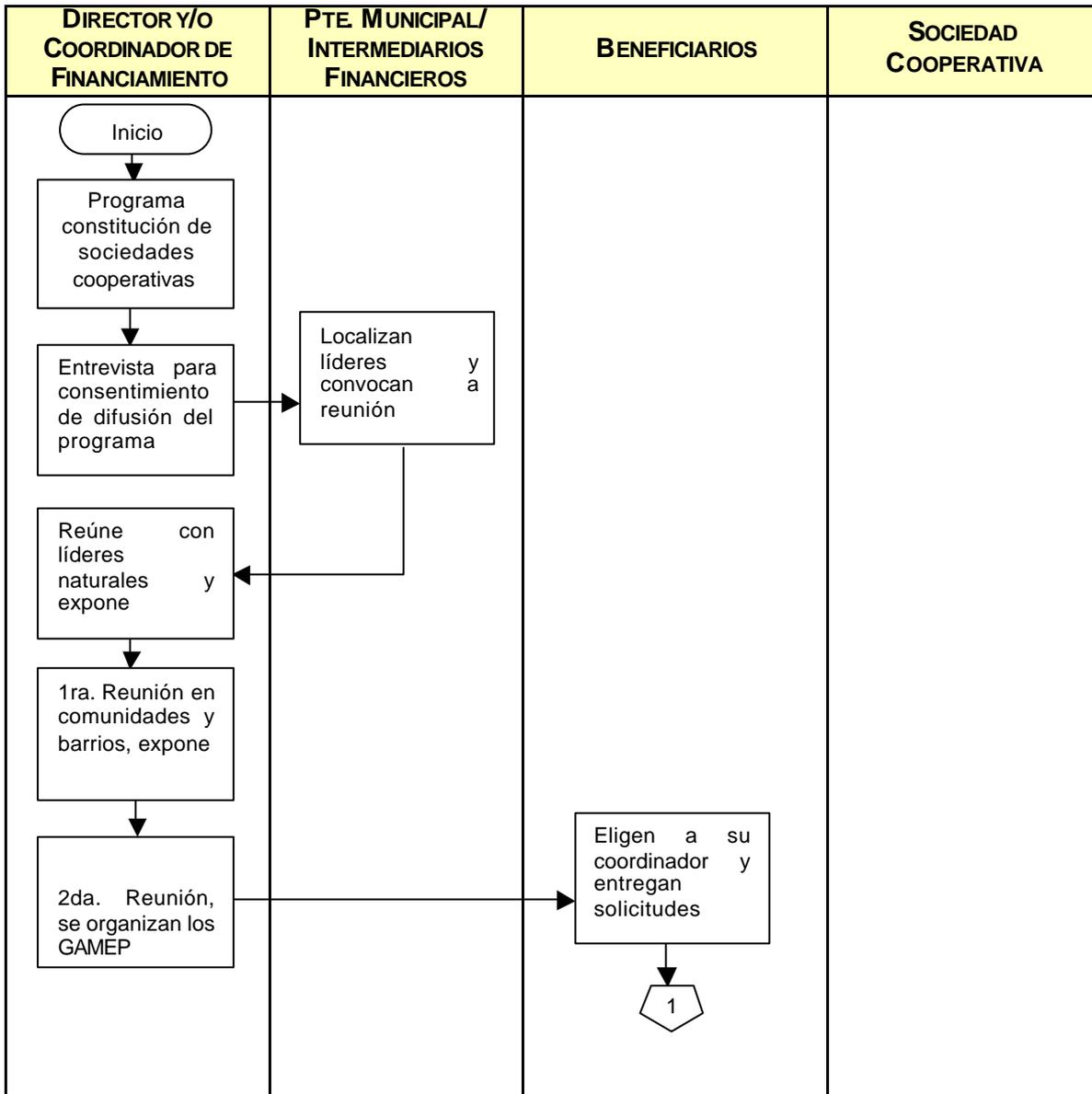


SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO		
16	Supervisa la correcta aplicación del recurso y programa capacitación complementaria, si es necesaria.	Coordinador de Financiamiento
17	Elabora cierre anual y se entrega a la Dirección General.	Coordinador de Financiamiento



3) Flujoograma del Subproceso.

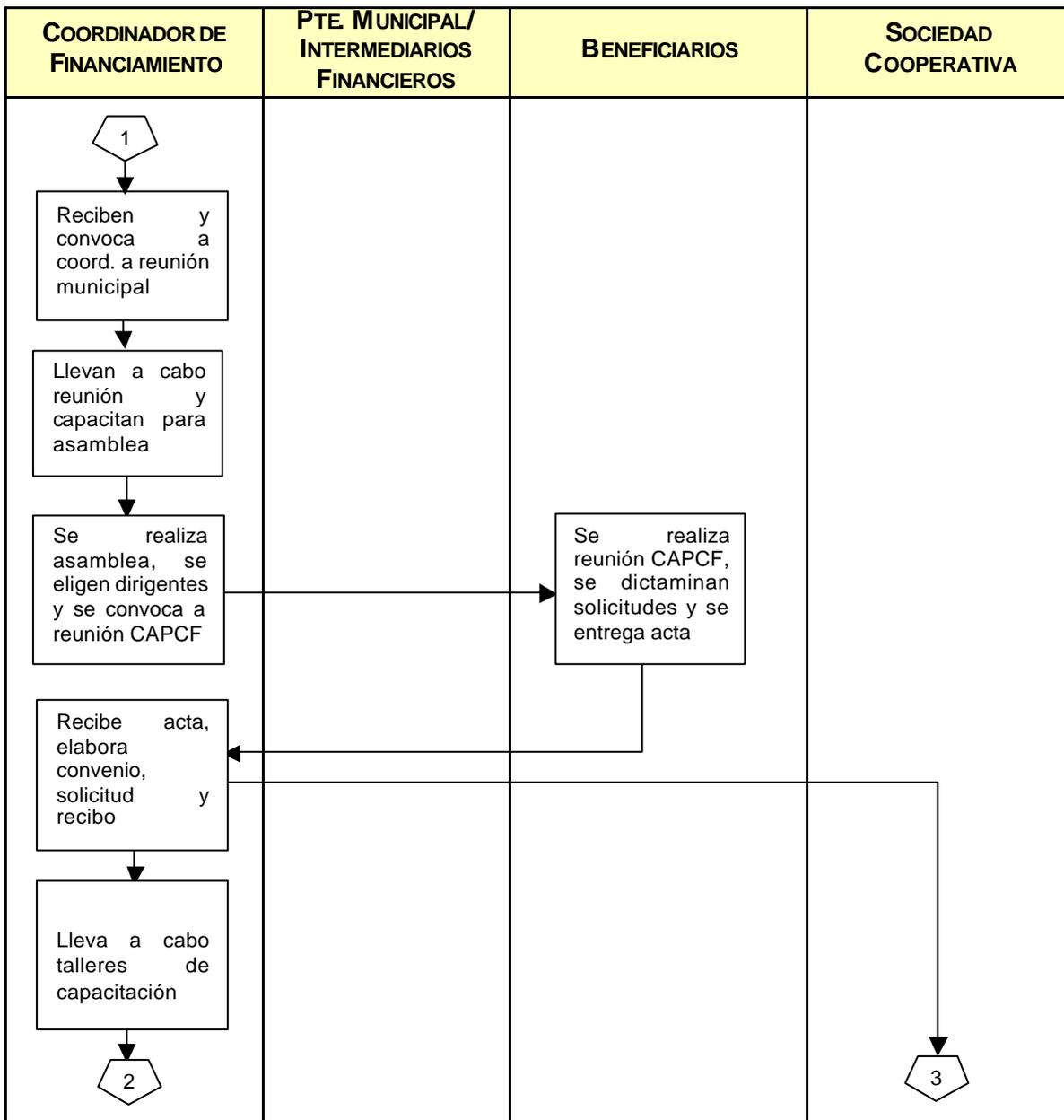
NOMBRE DEL PROCESO:	FINANCIAMIENTO
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	SISTEMA DE FINANCIAMIENTO RURAL ALTERNATIVO (SIFRA)
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Distritos de Desarrollo Rural





3) Flujoograma del Subproceso.

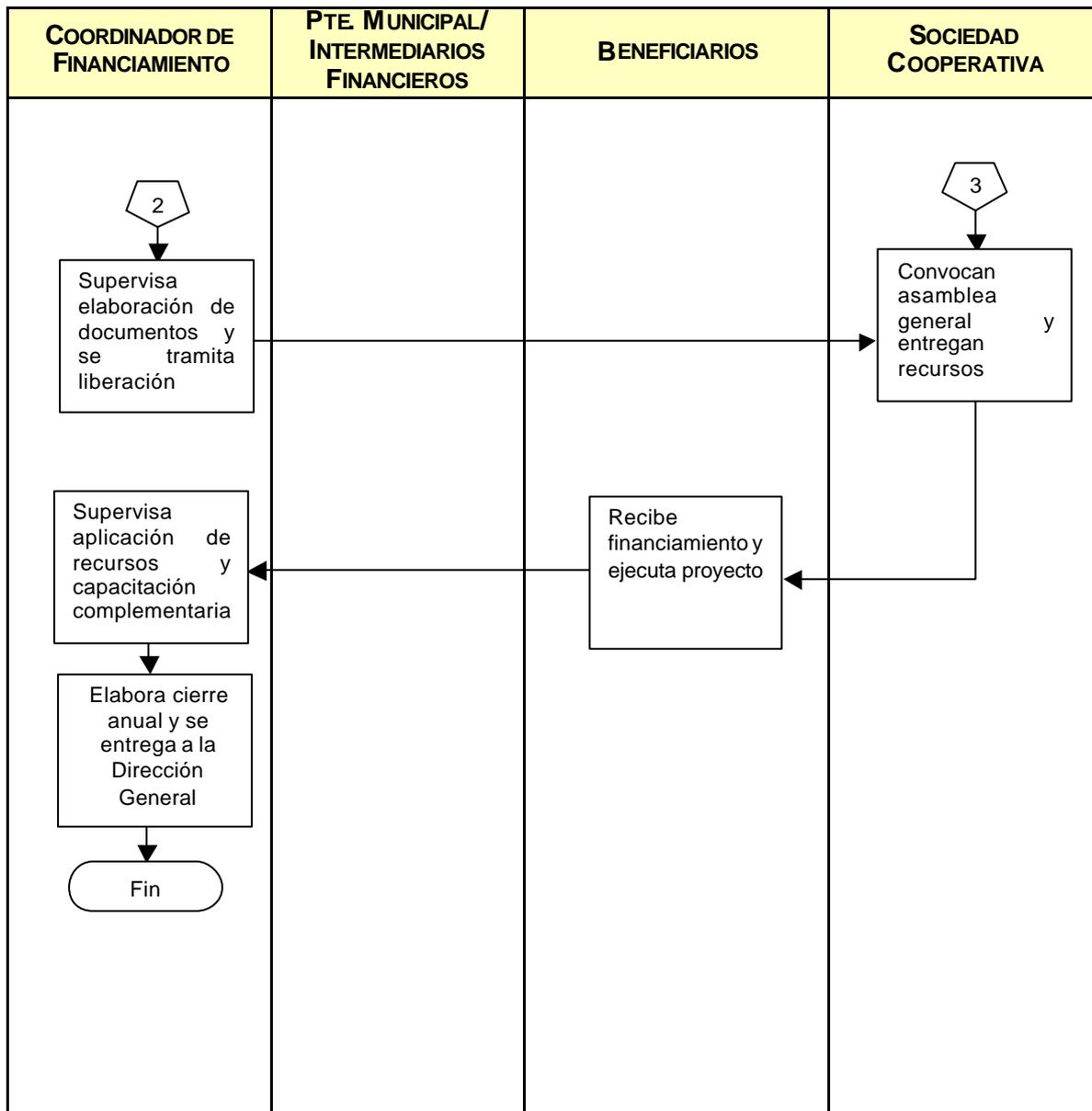
NOMBRE DEL PROCESO:	FINANCIAMIENTO
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	SISTEMA DE FINANCIAMIENTO RURAL ALTERNATIVO (SIFRA)
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Distritos de Desarrollo Rural





3) Flujoograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	DEL	FINANCIAMIENTO
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	DEL	SISTEMA DE FINANCIAMIENTO RURAL ALTERNATIVO (SIFRA)
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO:	GENERAL	Dirección General de Distritos de Desarrollo Rural







GLOSARIO, ANEXOS, ELABORACIÓN, APROBACIÓN, Y DICTAMINACIÓN

Fecha de elaboración: Diciembre de 2003







7. GLOSARIO.

ASERCA:	APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA.
BANRURAL:	BANCO DE CRÉDITO RURAL DE OCCIDENTE
CADER:	CENTRO DE APOYO PARA EL DESARROLLO RURAL.
C.A.P.C.F.:	COMISIÓN DE APOYO A LA PRODUCCIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y FINANCIAMIENTO.
C.C.I.:	COORDINACIÓN DE CONTROL E INFORMACIÓN, LA CUAL MANEJA EL FACEJ EN EL ESTADO.
COPLADE:	COMITÉ DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE JALISCO.
COPLADEMUN:	COMITE DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL.
C.R.S.:	COMISIÓN DE REGULACIÓN Y SEGUIMIENTO.
D.C.O.P.:	DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OBRA PÚBLICA.
D.D.R.:	DISTRITO DE DESARROLLO RURAL.
D.G.S.V.:	DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD VEGETAL.
FACEJ:	FIDEICOMISO DE ALIANZA PARA EL CAMPO DEL ESTADO DE JALISCO.
FIDUCIARIO:	SE REFIERE A LA FINANCIERA RURAL (ANTES BANRURAL), QUE DESPUÉS DARÁ A CONOCER EL NOMBRE DEL BANCO COMERCIAL QUIEN PAGARÁ LOS APOYOS.
FUNPROJAL:	FUNDACIÓN PRODUCE JALISCO
GAMEP:	GRUPO DE AYUDA MUTUA Y ESFUERZO PROPIO,
GRUPO DE TRABAJO:	ESTA INTEGRADO POR SEDER, SAGARPA, C.N.A. Y



FIRCO.

JADEFO:	JALISCO DESARROLLO Y FOMENTO
MDR:	MUJERES EN DESARROLLO RURAL.
ONGS:	ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES.
PAPIR:	DE APOYO A PROYECTOS DE INVERSION RURAL.
PESPRO:	DE EXTENSIONISMO Y SERVICIOS PROFESIONALES.
PRODESCA:	PARA EL DESARROLLO DE CAPACIDADES EN EL MEDIO RURAL.
PROFEMOR:	DE FORTALECIMIENTO DE EMPRESAS Y ORGANIZACIONES.
SAGARPA:	SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN.
S.C.M.:	SOCIEDAD COOPERATIVA MUNICIPAL.
SEDER:	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL.
SIFRA:	SISTEMA DE FINANCIAMIENTO RURAL ALTERNATIVO
SENASICA:	SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA.
URDERALES:	UNIDADES DE RIEGO PARA EL DESARROLLO RURAL



8. ANEXOS.





9. ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y DICTAMINACIÓN.

ELABORACIÓN:
SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL

Ing. Juan José Sánchez Aldana Eguiarte
Agosto 31 del 2004

DICTAMEN TÉCNICO:
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Ing. Abraham Kunio González Uyeda
Agosto 31 del 2004