



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	17 DE JUNIO DE 2009	Suplemento 6968 B
-----------	-----------------------	---------------------	----------------------

No. 25115



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
TABASCO



SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE ELABORACIÓN
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMÁTICA SECTORIAL.

FECHA DE ELABORACIÓN		
12	JUNIO	2009

Contenido

Presentación

Estructura Orgánica

Descripción de Procedimientos

Secretaría Particular

Atención a la ciudadanía dedicada a la producción agropecuaria

Audiencias Públicas

De la comunicación social

Denuncia ciudadana en los medios de comunicación

Dirección de Asuntos Jurídicos

Representación legal de la Sedafo

Sustento jurídico de acuerdos, convenios, adendas, actas y contratos

Atención a controversias internas en materia legal y administrativa

Atención a solicitudes de acceso a la información pública

Dirección de Programas Federales

Integración del presupuesto anual de la Sedafo

Subsecretaría de Desarrollo Rural

Dirección de Desarrollo Rural y Atención a las Organizaciones para la Producción

Procedimiento Desarrollo Rural

Dirección de Capacitación y Tecnología Agropecuaria y Pesquera

Capacitar y Transferir Tecnología a Productores y Personal de la SEDAFO

Dirección de Desarrollo Agroindustrial y Comercialización

Agregar Valor a la Producción Agropecuaria

Vincular la Producción con Mercados

Dirección de Infraestructura para la Producción

Desarrollo a Proyectos Técnicos de Infraestructura

Seguimiento a Proyectos

Elaboración de Proyecto Técnicos

Dirección de Financiamiento Rural

Respaldo de Garantías Fiduciarias a Organizaciones de...

Productores Legalmente Constituidos

Fondo de Garantías Mutuales (FOGAMU)

Grupos de Ahorro y Sociedades Cooperativas

Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca

Dirección de Agricultura

Programa de Atención a Contingencias Climatológicas (PACC)

Seguro Agrícola Catastrófico

Apoyo al Productor

Dirección de Sistemas de Producción de Especies Mayores

Seguro Pecuario Catastrófico

Dirección de Sistemas de Producción de Especies Menores

Producción de Aves

Producción de Embarcaciones

Producción porcina

Programa de Fomento Activos Productivos

Presentación

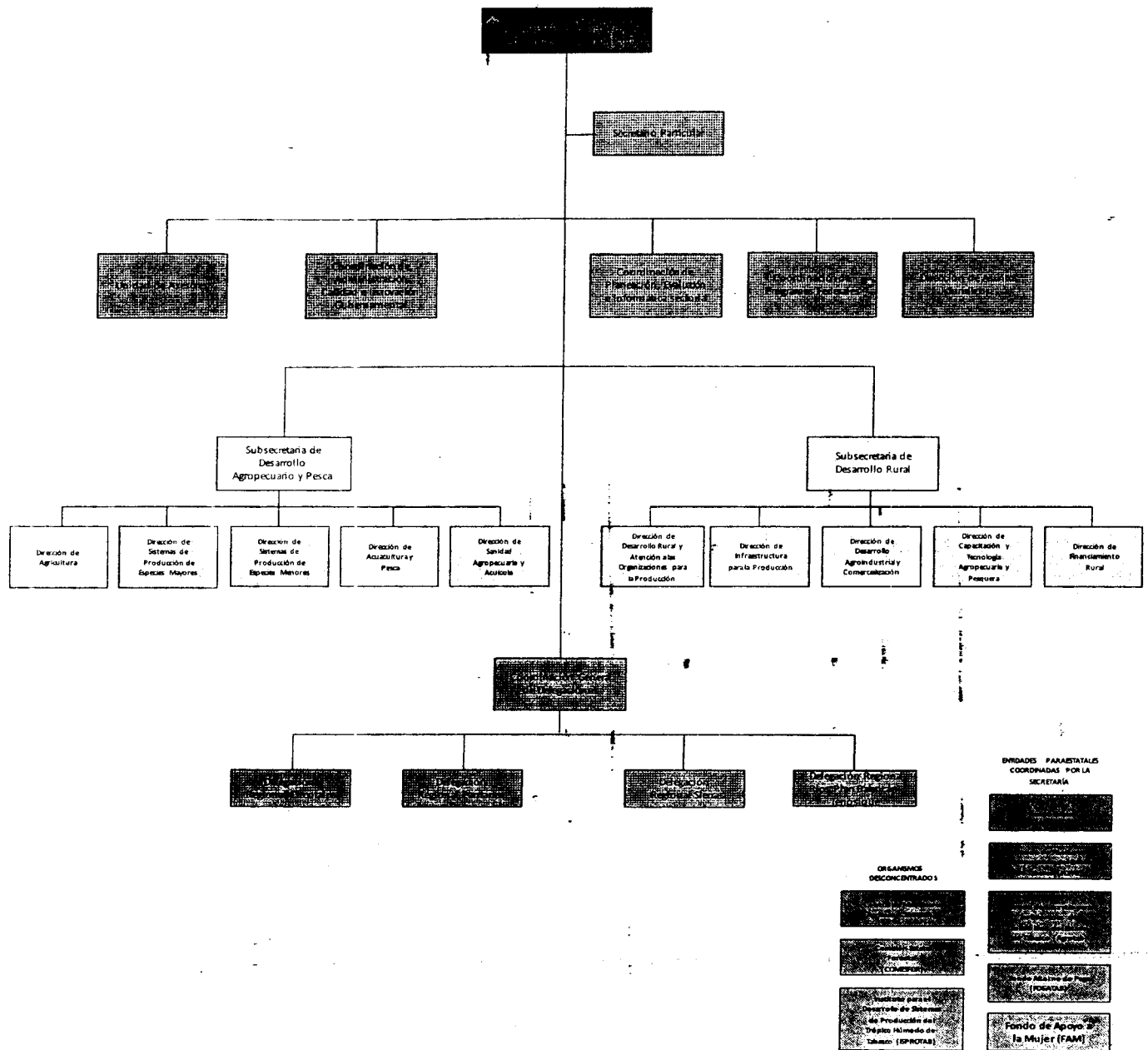
El presente **Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca (Sedafo)**, se elaboró con el propósito de facilitar a los productores del campo tabasqueño y habitantes del medio rural, el acceso a nuestros programas de apoyo. Así mismo, se elaboró para facilitar el desarrollo de las tareas administrativas mediante la determinación y establecimiento de las políticas básicas, que deben operarse durante la utilización de los instrumentos de información en los que se consigna en forma metódica la realización de las funciones Sustantivas de esta secretaría, para dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y líneas de acción de nuestro Plan Estatal de Desarrollo 2007 - 2012 y Programa Sectorial Agropecuario, Forestal y Pesquero. Por ser un instrumento dinámico y metodológicamente adaptable, el presente manual se encuentra sujeto al registro de cambios que contribuyan al enriquecimiento y mejora de los mismos, en pos de la eficiencia y eficacia de esta administración estatal.



Ing. José Carlos Ocaña Becerra

Secretario

Estructura Orgánica



Descripciones de Procedimientos

Secretaría Particular

PROCEDIMIENTO 1

**ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA DEDICADA A LA
PRODUCCIÓN AGROPECUARIA DEL ESTADO DE TABASCO**

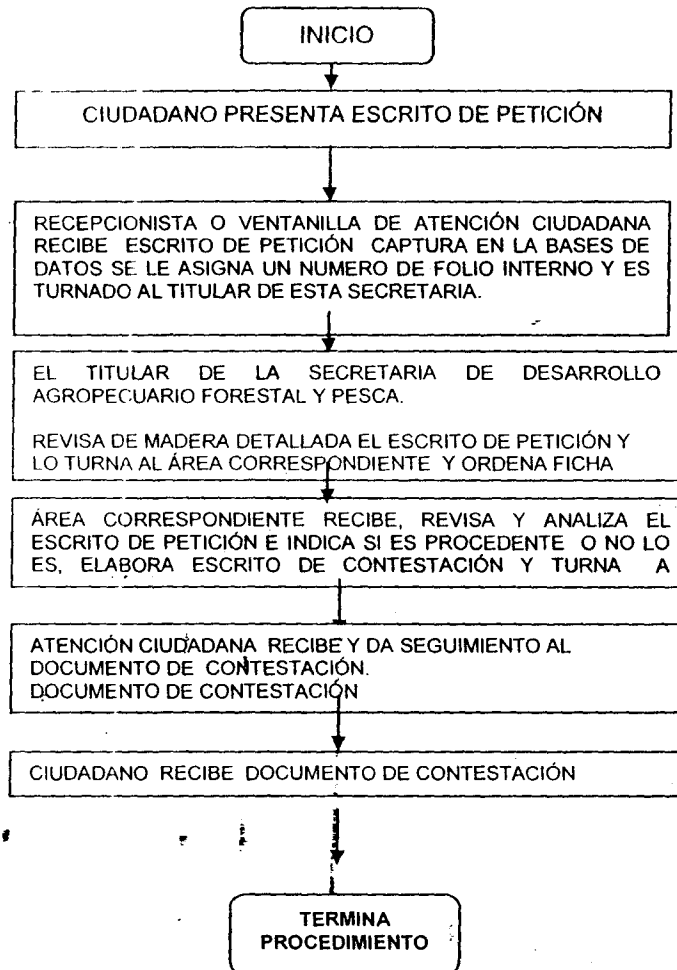
DE LAS MISMAS Y ASIMISMO, TURNARLAS A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES PARA SU SEGUIMIENTO Y RESPUESTA OPORTUNA.

1.2 LA RECEPCIÓN DE PETICIONES Y PROYECTOS POR MEDIO DE LA VENTANILLA DE ATENCIÓN CIUDADANA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA.

ATENDER A LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE LA VENTANILLA DE ATENCIÓN CIUDADANA, POR MEDIO DE LA CUAL SE RECEPCIONAN DOCUMENTOS Y PROYECTOS, DE IGUAL FORMA, CLASIFICARLA Y TURNARLA A LA SECRETARÍA PARTICULAR, PARA LA CONTINUACIÓN DE SU TRÁMITE Y RESPUESTA OPORTUNA.

1.3 TABLA CONTENIDO DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 1.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Particular		UNIDAD RESPONSABLE: Secretaría Particular	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención ciudadana			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
CIUDADANO	1	PRESENTA ESCRITO DE LAS PETICIONES O PROYECTOS.	ESCRITO DE PETICIÓN
RECEPCIONISTA O VENTANILLA DE ATENCIÓN CIUDADANA	2	RECIBE EL ESCRITO DE PETICIÓN CAPTURADA EN LAS BASES DE DATOS SE LE ASIGNA UN NUMERO DE FOLIO INTERNO Y ES TURNADO AL TITULAR DE ESTA SECRETARÍA.	ESCRITO DE PETICIÓN CON NUMERO DE FOLIO
EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO FORESTAL Y PESCA	3	REVISA DE MADERA DETALLADA EL ESCRITO DE PETICIÓN Y TURNA AL ÁREA CORRESPONDIENTE.	FICHA TÉCNICA
ÁREA CORRESPONDIENTE	4	RECIBE, REVISA Y ANALIZA EL ESCRITO DE PETICIÓN E INDICA SI ES PROCEDENTE O NO LO ES, ELABORA ESCRITO DE CONTESTACIÓN Y TURNA A ATENCIÓN CIUDADANA.	DOCUMENTO DE CONTESTACIÓN
ATENCIÓN CIUDADANA	5	RECIBE Y DA SEGUIMIENTO AL DOCUMENTO DE CONTESTACIÓN	DOCUMENTO DE CONTESTACIÓN
CIUDADANO	6	RECIBE DOCUMENTO DE CONTESTACIÓN	DOCUMENTO DE CONTESTACIÓN
TERMINA PROCEDIMIENTO			

1.4 PROCEDIMIENTO 1, DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO 1.PROCEDIMIENTO 2
AUDIENCIAS PÚBLICAS.

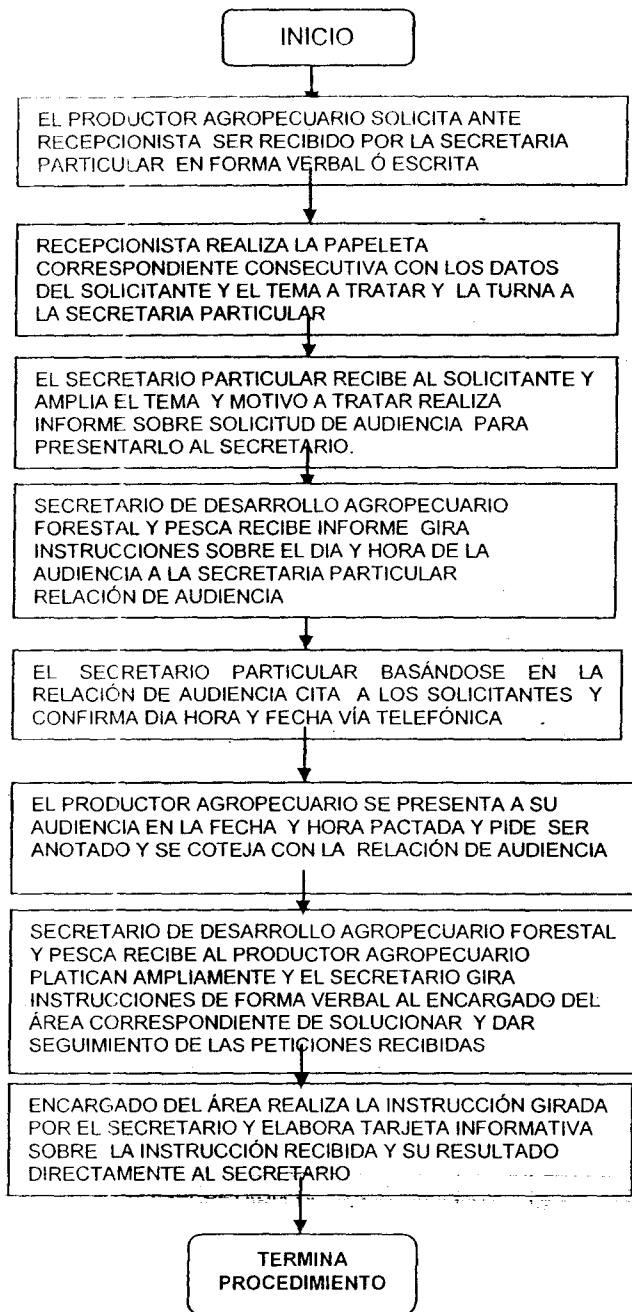
2.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2, ATENDER DE MANERA PERSONAL A LOS PRODUCTORES AGROPECUARIOS DEL ESTADO DE TABASCO.

POR EL MEDIO DE LA AUDIENCIA PUBLICA PERMITE AL SECRETARIO EL ACERCAMIENTO CON LOS PRODUCTORES AGROPECUARIOS DE NUESTRO ESTADO Y A SI CONOCER DE VIVA VOZ LAS INQUIETUDES, NECESIDADES, DE IGUAL FORMA CONOCER LOS PROYECTOS, QUEJAS Y ACIERTOS DEL SECTOR AGROPECUARIO.

2.2 TABLA CONTENIDO DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 2.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA PARTICULAR		UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARIA PARTICULAR	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUDIENCIA PUBLICA			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
PRODUCTOR AGROPECUARIO	1	SOLICITA ANTE RECEPCIONISTA SER RECIBIDO POR EL SECRETARIO PARTICULAR	VERBAL Ó ESCRITA
RECEPCIONISTA	2	REALIZA LA PAPELETA CORRESPONDIENTE CONSECUTIVA CON LOS DATOS DEL SOLICITANTE Y EL TEMA A TRATAR Y LO TURNA AL SECRETARIA PARTICULAR	PAPELETA
EL SECRETARIO PARTICULAR	3	RECIBE AL SOLICITANTE Y AMPLIA EL TEMA Y MOTIVO A TRATAR, REALIZA INFORME SOBRE SOLICITUD DE AUDIENCIA PARA PRESENTARLO AL SECRETARIO.	INFORME
EL TITULAR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO FORESTAL Y PESCA	4	RECIBE INFORME GIRA INSTRUCCIONES SOBRE EL DIA Y HORA DE LA AUDIENCIA AL SECRETARIO PARTICULAR	RELACIÓN DE AUDIENCIA
EL SECRETARIO PARTICULAR	5	BASÁNDOSE EN LA RELACIÓN DE AUDIENCIA CITA A LOS SOLICITANTES Y CONFIRMA DIA HORA Y FECHA	VÍA TELEFÓNICA
PRODUCTOR AGROPECUARIO	6	SE PRESENTA A SU AUDIENCIA EN LA FECHA Y HORA PACTADA Y PIDE SER ANOTADO Y SE COTEJA CON LA RELACIÓN DE AUDIENCIA	RELACIÓN DE AUDIENCIA
EL TITULAR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO FORESTAL Y PESCA	7	RECIBE AL PRODUCTOR AGROPECUARIO PLATICAN AMPLIAMENTE Y EL SECRETARIO GIRA INSTRUCCIONES DE FORMA VERBAL AL ENCARGADO DEL ÁREA CORRESPONDIENTE DE SOLUCIONAR Y DAR SEGUIMIENTO DE LAS PETICIONES RECIBIDAS	INSTRUCCIONES DIRECTAS
ENCARGADO DEL ÁREA	8	REALIZA LA INSTRUCCIÓN GIRADA POR EL SECRETARIO Y ELABORA TARJETA INFORMATIVA SOBRE LA INSTRUCCIÓN RECIBIDA Y SU RESULTADO DIRECTAMENTE AL SECRETARIO	TARJETA INFORMATIVA.
TERMINA PROCEDIMIENTO			

2.3 PROCEDIMIENTO 2, DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 2.



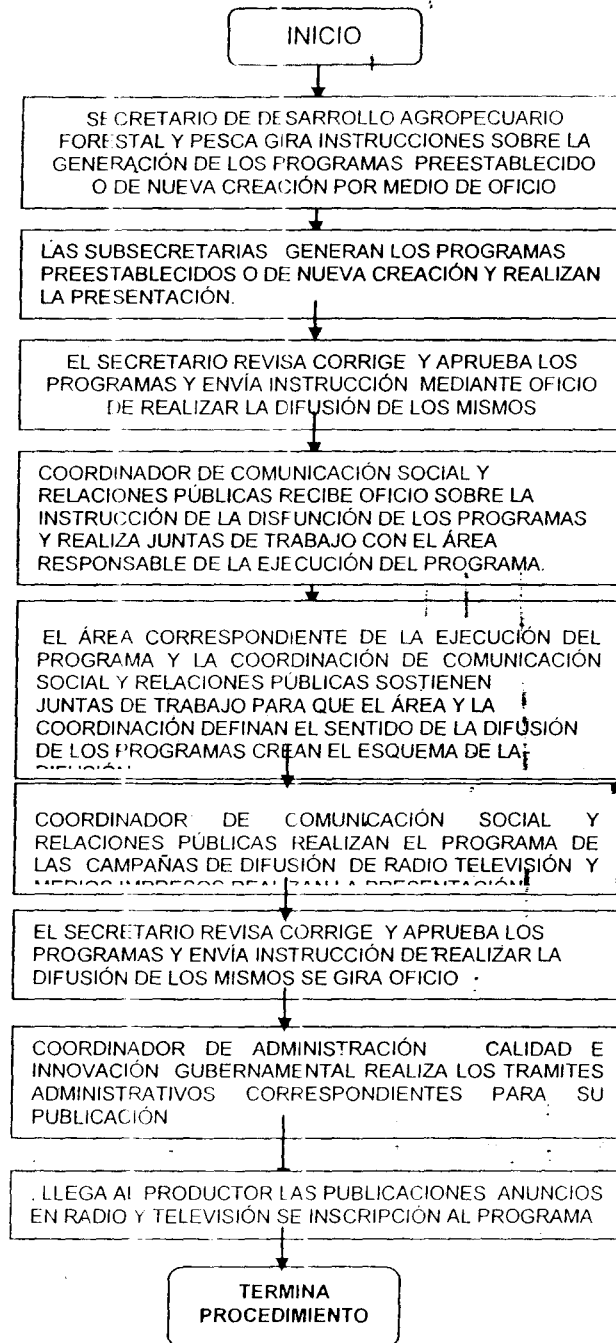
PROCEDIMIENTO 3 DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL

3.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3, SOBRE LA COMUNICACIÓN SOCIAL

DIFUNDIR LOS PROGRAMAS QUE SE APERTURA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN (RADIO, TELEVISIÓN, CARTELES Y PRESA ESCRITA.) LAS BASES Y PROCEDIMIENTOS PARA QUE LOS PRODUCTORES AGROPECUARIOS DE NUESTROS ESTADOS ESTÉN INFORMADOS DE LOS MISMOS Y PUEDAN APROVECHARLOS CON LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA CUBRIR LOS REQUISITOS NECESARIOS.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA PARTICULAR		UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARIA PARTICULAR	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMUNICACIÓN SOCIAL			
RESPONSABLE	ACT.NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SECRETARIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO FORESTAL Y PESCA	1	GIRA INSTRUCCIONES SOBRE LA GENERACIÓN DE LOS PROGRAMAS PREESTABLECIDO O DE NUEVA CREACIÓN	OFICIO
SUBSECRETARIOS	2	LAS SUBSECRETARIAS GENERAN LOS PROGRAMAS PREESTABLECIDOS O DE NUEVA CREACIÓN	PRESENTACIÓN
SECRETARIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO FORESTAL Y PESCA	3	EL SECRETARIO REvisa CORRIGE Y APRUEBA LOS PROGRAMAS Y ENVÍA INSTRUCCIÓN DE REALIZAR LA DIFUSIÓN DE LOS MISMOS	OFICIO
COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PUBLICAS	4	RECIBE OFICIO SOBRE LA INSTRUCCIÓN DE LA DISFUNCIÓN DE LOS PROGRAMAS	JUNTAS DE TRABAJO
EL ÁREA CORRESPONDIENTE DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA Y LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PUBLICAS	5	SE REALIZA JUNTAS DE TRABAJO PARA QUE EL ÁREA Y LA COORDINACIÓN DEFINAN EL SENTIDO DE LA DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS	ESQUEMA DE LA DIFUSIÓN
COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PUBLICAS	6	REALIZAN EL PROGRAMA DE LAS CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN DE RADIO TELEVISIÓN Y MEDIOS IMPRESOS	PRESENTACIÓN
SECRETARIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO FORESTAL Y PESCA	7	EL SECRETARIO REvisa CORRIGE Y APRUEBA LOS PROGRAMAS Y ENVÍA INSTRUCCIÓN DE REALIZAR LA DIFUSIÓN DE LOS MISMOS	OFICIO
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN CALIDAD E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	8	REALIZA LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES	PUBLICACIÓN
PRODUCTOR	9	LLEGA AL PRODUCTOR LAS PUBLICACIONES ANUNCIOS EN RADIO Y TELEVISIÓN	INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

3.4 PROCEDIMIENTO 3, DIAGRAMA
DEL PROCEDIMIENTO 3.



PERIÓDICO OFICIAL

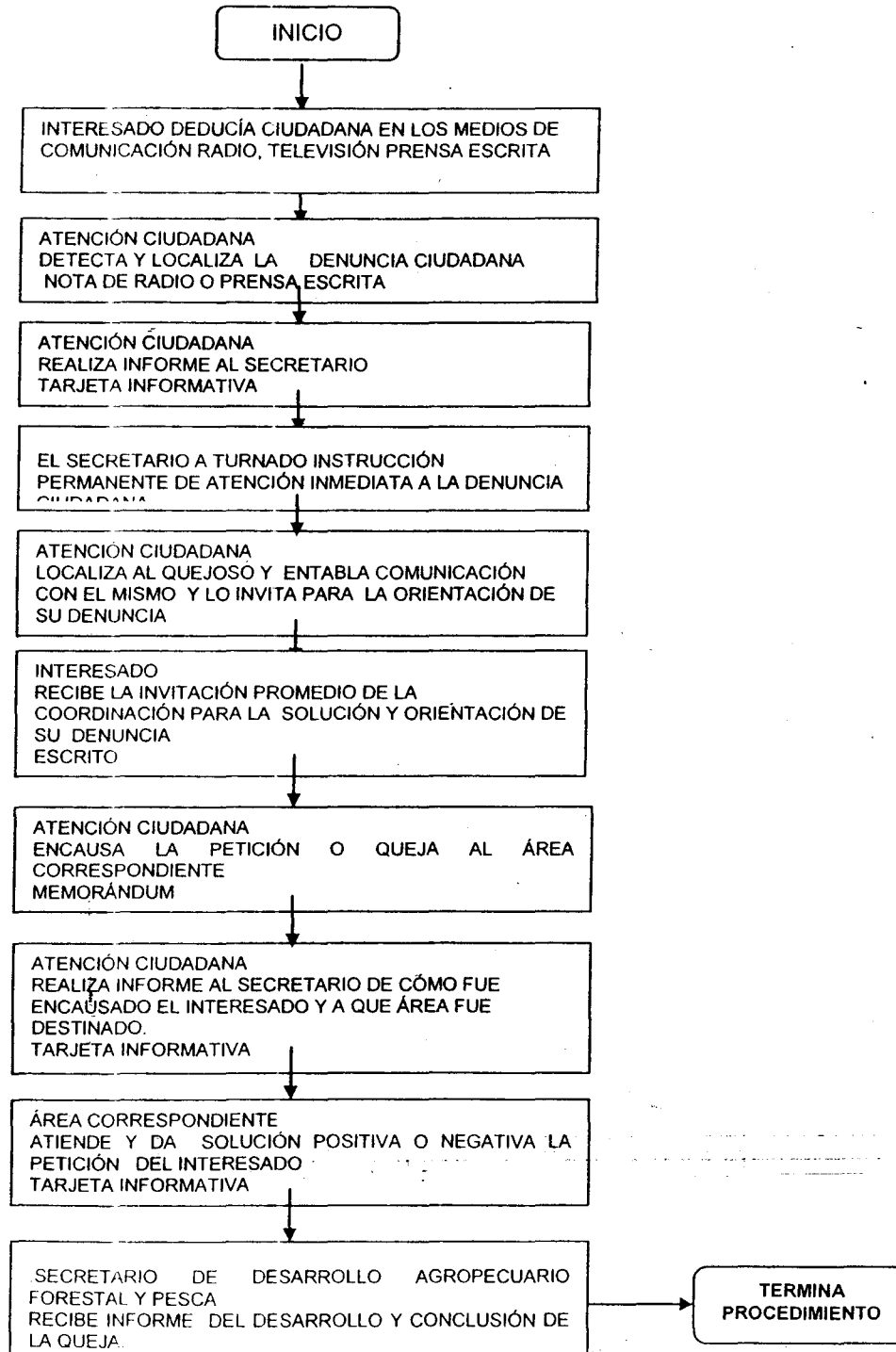
4.1 OBJETIVO PROCEDIMIENTO 4, 1. SOBRE LA DENUNCIA CIUDADANA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

ESTAR SIEMPRE AL PENDIENTE DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN (RADIO, TELEVISIÓN, PRENSA ESCRITA.) DE LA DENUNCIA CIUDADANA QUE ATAÑE EL SECTOR AGROPECUARIO DEL ESTADO PARA ATENDERLOS Y DAR SEGUIMIENTO A SUS RECLAMOS PETICIONES Y NECESIDADES PROMEDIO DE ATENCIÓN DIRECTA

4.2 TABLA CONTENIDO DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 4.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA PARTICULAR		UNIDAD REPOSABLE: SECRETARIA PARTICULAR	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEDUCIA CIUDADANA			
RESPONSABLE	ACT.NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INTERESADO	1	DENUNCIA CIUDADANA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN RADIO, TELEVISIÓN PRENSA ESCRITA	VERBAL O ESCRITA
ATENCIÓN CIUDADANA	2	DETECTA Y LOCALIZA LA DENUNCIA CIUDADANA	NOTA DE RADIO O PRENSA ESCRITA
ATENCIÓN CIUDADANA	3	REALIZA INFORME AL SECRETARIO	TARJETA INFORMATIVA
SECRETARIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO FORESTAL Y PESCA	4	EL SECRETARIO A TURNADO INSTRUCCIÓN PERMANENTE DE ATENCIÓN INMEDIATA A LA DENUNCIA CIUDADANA	INSTRUCCIÓN PERMANENTE
ATENCIÓN CIUDADANA	5	LOCALIZA AL QUEJOSO Y ENTABLA COMUNICACIÓN CON EL MISMO Y LO INVITA PARA LA ORIENTACIÓN DE SU DENUNCIA.	INVITACIÓN
INTERESADO	6	RECIBE LA INVITACIÓN PROMEDIO DE LA COORDINACIÓN PARA LA SOLUCIÓN Y ORIENTACIÓN DE SU DENUNCIA	ESCRITO
ATENCIÓN CIUDADANA	7	ENCAUSA LA PETICIÓN O QUEJA AL ÁREA CORRESPONDIENTE	MEMORÁNDUM
ATENCIÓN CIUDADANA	8	REALIZA INFORME AL SECRETARIO DE CÓMO FUE ENCAUSADO EL INTERESADO. Y A QUE ÁREA FUE DESTINADO.	TARJETA INFORMATIVA
ÁREA CORRESPONDIENTE	9	ATIENDE Y DA SOLUCIÓN POSITIVA O NEGATIVA LA PETICIÓN DEL INTERESADO	TARJETA INFORMATIVA
SECRETARIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO FORESTAL Y PESCA	10	RECIBE INFORME DEL DESARROLLO Y CONCLUSIÓN DE LA QUEJA.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

4.3. Diagrama de flujo del proceso del procedimiento 4.



DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCEDIMIENTO 1

REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1, REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA.

Representar a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca ante los Tribunales de la Federación y del Fuero Común y ante toda autoridad en los asuntos y trámites jurisdiccionales y cualquiera de carácter jurídico en que tenga interés.

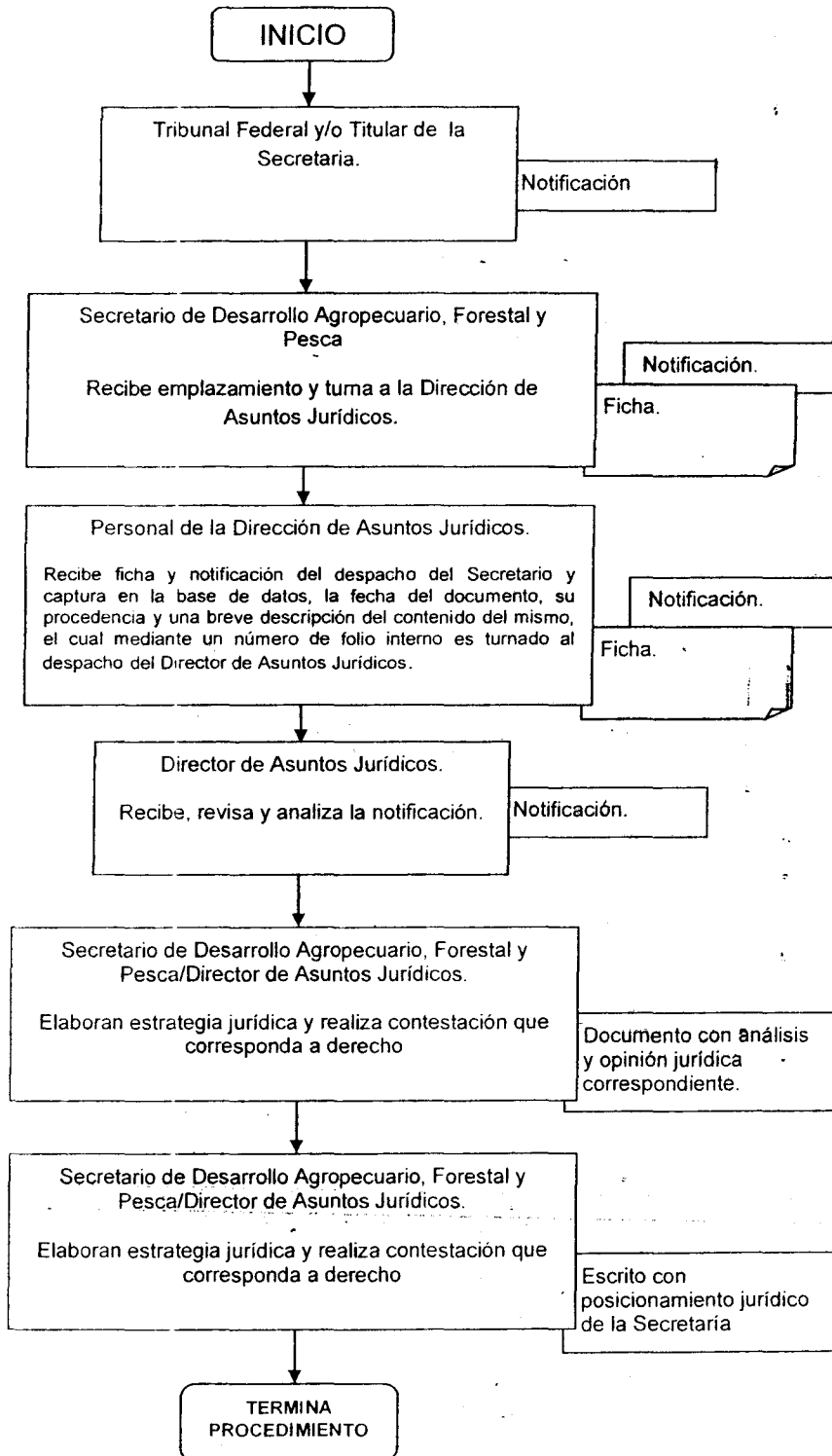
1.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1, REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA.

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca, artículo 35, fracciones I, V, VI, VII, VIII, XX y XXIII.

1.3 TABLA CONTENIDO DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 1.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Asuntos Jurídicos		UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Asuntos Jurídicos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Representación legal de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Tribunal Federal y/o Titular de la Secretaría.	1	Realiza emplazamiento al Titular de la Secretaría	Notificación
Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca	2	Recibe emplazamiento y turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Ficha Notificación
Personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	3	Recibe ficha y notificación del despacho del Secretario y captura en la base de datos, la fecha del documento, su procedencia y una breve descripción del contenido del mismo, el cual mediante un número de folio interno es turnado al despacho del Director de Asuntos Jurídicos.	Ficha Notificación
Director de Asuntos Jurídicos	4	Recibe, revisa y analiza la notificación	Notificación
Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca/Director de Asuntos Jurídicos.	5	Elaboran estrategia jurídica y realiza contestación que corresponda al derecho	Documento con análisis y opinión jurídica correspondiente
Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca/Director de Asuntos Jurídicos.	6	Elaboran estrategia jurídica y realiza contestación que corresponda al derecho	Escrito con posicionamiento jurídico de la Secretaría
TERMINA PROCEDIMIENTO			

1.4 PROCEDIMIENTO 1, DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO 1.



SUSTENTO JURIDICO DE ACUERDOS, CONVENIOS, ADDENDA, ACTAS Y CONTRATOS.

2.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2, SUSTENTO JURIDICO DE ACUERDOS, CONVENIOS, ADDENDA, ACTAS Y CONTRATOS.

Analizar y dictaminar sobre los acuerdos, convenios, addenda y actas que se celebren en la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca, con las diversas dependencias y entidades de los tres órdenes de Gobierno y los Sectores Social y Privado; así como los contratos de prestación de servicios que se llevan a cabo con los particulares.

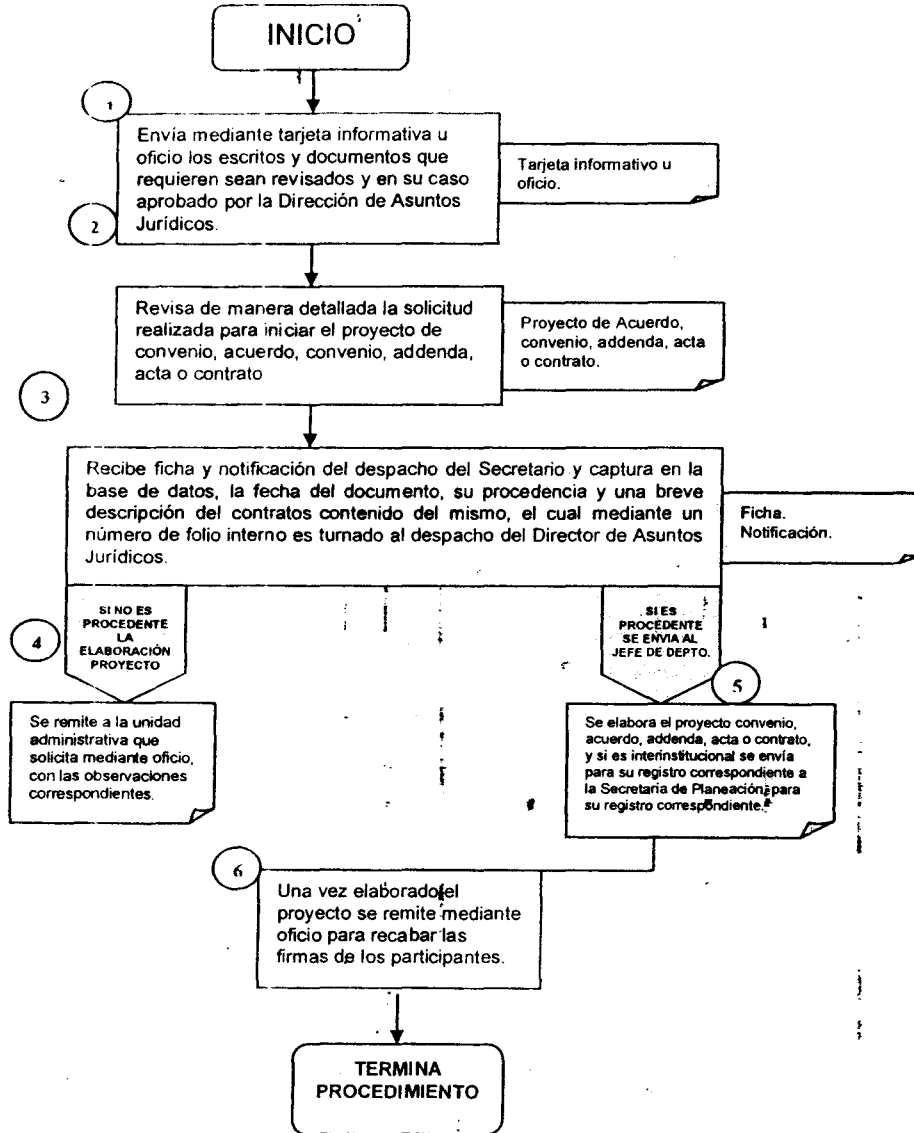
2.2 SUSTENTO JURIDICOS DE ACUERDOS, CONVENIOS, ADDENDA, ACTAS Y CONTRATOS.

Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca, artículo 35.

2.3 TABLA CONTENIDO DESCRIPCIÓN
DEL PROCEDIMIENTO 2.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Asuntos Jurídico		UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Asuntos Jurídicos.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sustento Jurídico de Acuerdos, convenios, addenda y contratos.			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca/Unidades Administrativas.	1	Envía mediante tarjeta informativa u oficio los escritos y documentos que requieren sean revisados y en su caso aprobado por la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Tarjeta informativo u oficio.
Personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	2	Recibe ficha y notificación del despacho del Secretario y captura en la base de datos, la fecha del documento, su procedencia y una breve descripción del contenido del mismo, el cual mediante un número de folio interno es turnado al despacho del Director de Asuntos Jurídicos.	Proyecto de Acuerdo, convenio, addenda, acta o contrato.
Director de Asuntos Jurídicos.	3	Revisa de manera detallada la solicitud realizada para iniciar el proyecto de convenio, acuerdo, convenio, addenda, acta o contrato.	Ficha. Notificación.
		SI NO ES PROCEDENTE LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO	
Directora de Asuntos Jurídicos.	4	Se remite a la unidad administrativa que solicita mediante oficio, con las observaciones correspondientes.	Oficio Opinión jurídica.
		SI ES PROCEDENTE SE ENVIA AL JEFE DE DEPTO. CONTRATOS	
Jefe del Departamento de Contratos.	5	Se elabora el proyecto convenio, acuerdo, addenda, acta o contrato, y si es interinstitucional se envía para su registro correspondiente a la Secretaría de Planeación, para su registro correspondiente.	Proyecto, convenio, acuerdo, addenda, acta o contrato con análisis u opinión jurídica.
Directora de Asuntos Jurídicos.	6	Una vez elaborado el proyecto se remite mediante oficio para recabar las firmas de los participantes.	Contrato Oficio.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

2.4 PROCEDIMIENTO 2, DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 2.



PROCEDIMIENTO 3 ATENCIÓN A CONTROVERSIAS INTERNAS EN MATERIA LEGAL Y ADMINISTRATIVA.

3.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3, ATENCIÓN DE CONTROVERSIAS INTERNAS EN MATERIA LEGAL Y ADMINISTRATIVA.

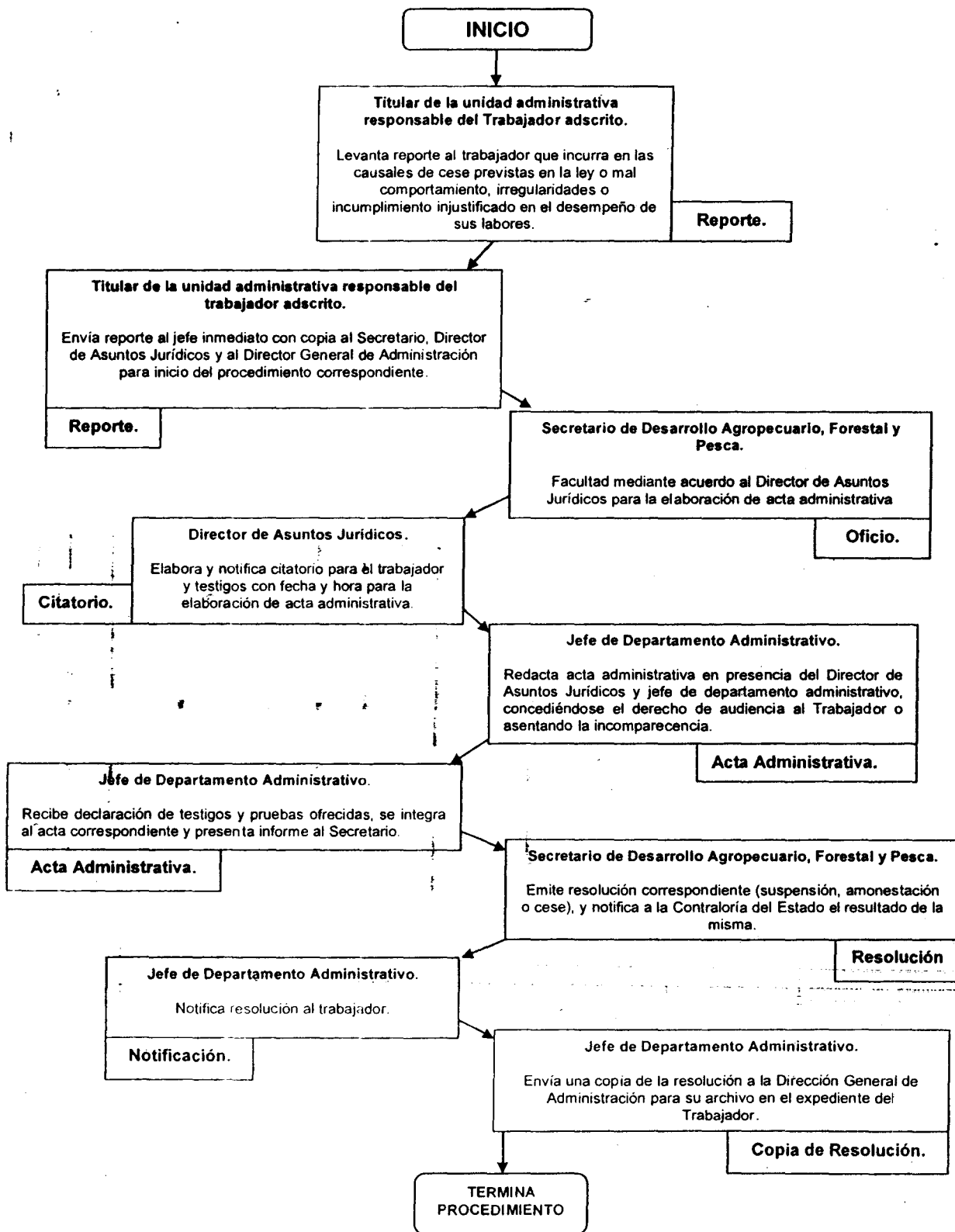
Realizar procedimientos para atender controversias internas y en su caso imponer sanciones a los trabajadores por causa justificada.

3.2 FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Ley de Trabajadores al servicio del Estado.
 - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos al Servicio del Estado.
 - Condiciones Generales de los Trabajadores al Servicio del Estado.
 - Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca.
-

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de controversias internas en materia legal y administrativa.			
RESPONSABLE	ACT.NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Titular de la unidad administrativa responsable del Trabajador adscrito	1	Levanta reporte al trabajador que incurra en las causales de cese previstas en la ley o mal comportamiento, irregularidades o incumplimiento injustificado en el desempeño de sus labores.	Reporte
Titular de la unidad administrativa responsable del trabajador adscrito	2	Envía reporte al jefe inmediato con copia al Secretario, Director de Asuntos Jurídicos y al Director General de Administración para inicio del procedimiento correspondiente.	Reporte
Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca.	3	Facultad mediante acuerdo al Director de Asuntos Jurídicos para la elaboración de acta administrativa.	Oficio
Director de Asuntos Jurídicos	4	Elabora y notifica citatorio para el trabajador y testigos con fecha y hora para la elaboración de acta administrativa.	Citatorio
Jefe de Departamento Administrativo.	5	Redacta acta administrativa en presencia del Director de Asuntos Jurídicos y jefe de departamento administrativo, concediéndose el derecho de audiencia al Trabajador o asentando la incomparecencia.	Acta administrativa
Jefe de Departamento Administrativo	6	Recibe declaración de testigos y pruebas ofrecidas, se integra al acta correspondiente y presenta informe al Secretario.	Acta administrativa
Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca.	7	Emita resolución correspondiente (suspensión, amonestación o cese), y notifica a la Contraloría del Estado el resultado de la misma	Resolución
Jefe de Departamento Administrativo.	8	Notifica resolución al trabajador	Notificación
Jefe de Departamento Administrativo.	9	Envía una copia de la resolución a la Dirección General de Administración para su archivo en el expediente del Trabajador	Copia de Resolución
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

3.4 PROCEDIMIENTO 3, DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 3.



SUBDIRECCION DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

PROCEDIMIENTO 4 ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

4.1 OBJETIVO PROCEDIMIENTO 4, ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Proporcionar a los interesados la información pública la cual se encuentra en poder de Secretaria de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca.

Lineamientos de Operación.

Todas las solicitudes serán recibidas por la Unidad de Acceso a la Información Pública de las siguientes formas: mediante escrito o forma verbal, sistemas electrónicos de uso remoto, por formatos autorizados derivados del sistema informático que administra el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información.

Meta.

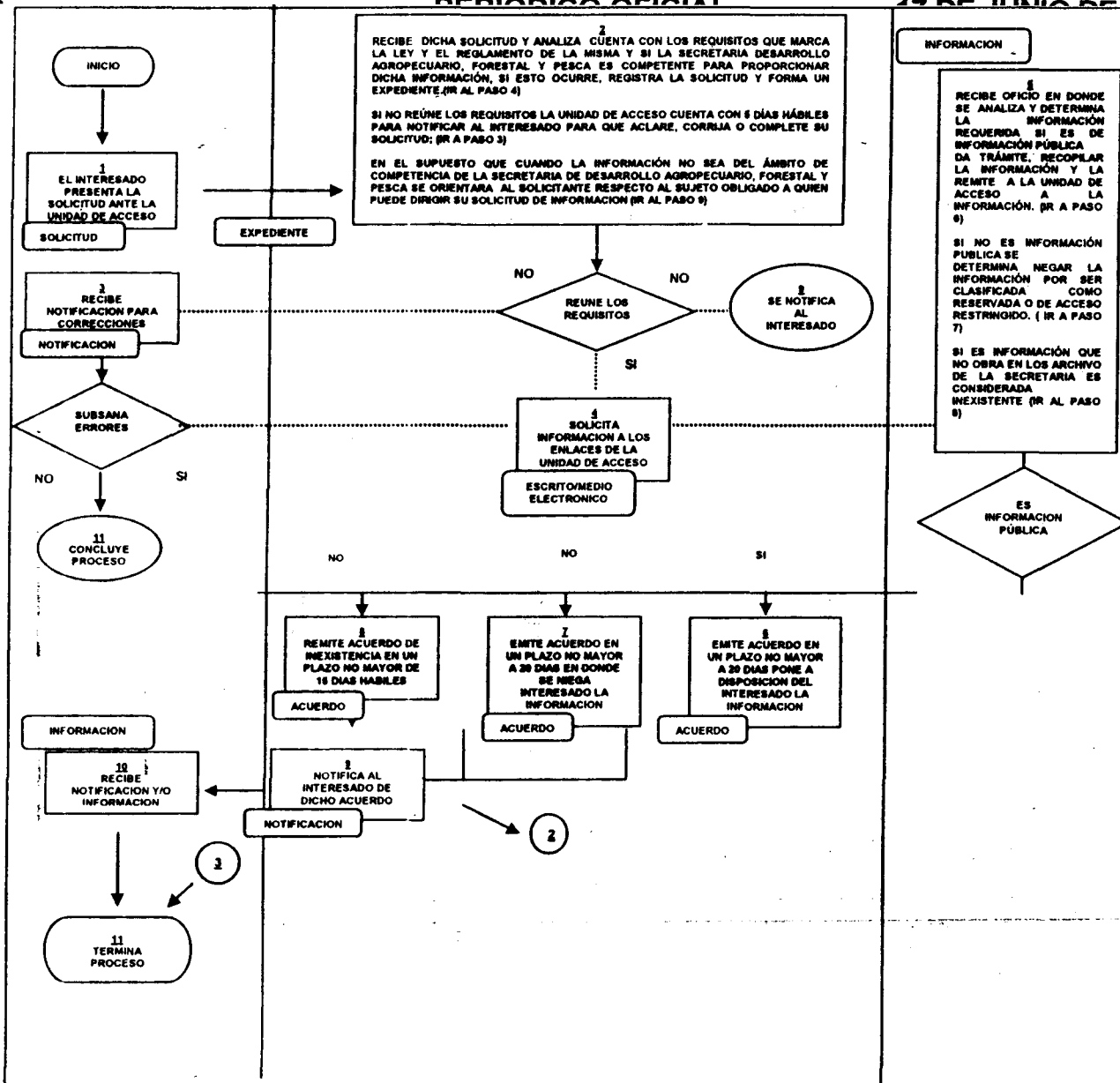
Dar a conocer a toda la ciudadanía de una forma garante, transparente y democrática las actividades públicas que realiza la Secretaria de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca de manera que el interesado obtenga en forma oportuna la información pública requerida.

4.2 FUNDAMENTO JURIDICO AL PROCESO DE OPERACIÓN DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

4.3 TABLA CONTENIDO DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 4.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Asuntos Jurídicos		UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de acceso a la Información Pública.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a la solicitud de Acceso a la Información Pública.			
RESPONSABLE	ACT.NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Interesado	1	Presenta ante la Unidad de Acceso a la Información Pública una solicitud.	Solicitud
Unidad de Acceso a la Información	2	<p>Recibe dicha solicitud y analiza si reúne los requisitos que establece la Ley y el Reglamento de la misma; así mismo, la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca determina si es competente para proporcionar dicha información, si esto ocurre, registra la solicitud y forma un expediente. (ir al paso 4)</p> <p>En el caso que no reúna los requisitos la Unidad de Acceso a la Información Pública contará con 5 días hábiles para notificar al interesado para que aclare, corrija o complete su solicitud; (ir a paso 3)</p> <p>En su caso cuando la información no sea del ámbito de competencia de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca, se orientará al interesado para que acuda al Sujeto Obligado a quien puede dirigir la solicitud, en un plazo no mayor de 5 días contados a partir de su presentación (ir al paso 9)</p>	Expediente
El interesado	3	<p>Recibe notificación y tiene 5 días hábiles para realizar las correcciones, aclaraciones o complementaciones pertinentes.</p> <p>Si subsana la solicitud, la Unidad de Acceso a la Información Pública recibe la misma, la cual se registra con un nuevo número de folio (ir a paso 4).</p> <p>Si en el plazo establecido no aclara o corrige su solicitud, se tiene por no presentada la misma. (ir a paso 11)</p>	Notificación
Unidad de Acceso a la información	4	Por oficio o por sistema electrónico remoto solicita a los Encargados de Enlaces de las Unidades Administrativas la información de la solicitud requerida.	Escrito/Medio electrónico remoto
Encargado(s) de Enlace de la unidad administrativa	5	<p>Recibe oficio en el cual analiza y determina la información solicitada. Si la solicitud es considerada información pública se da trámite debido, recopila la información y remite ésta a la Unidad de Acceso a la Información Pública. (ir a paso 6)</p> <p>En el caso que no sea información pública se determina negar la información por ser clasificada como reservada o de acceso restringido. (ir a paso 7)</p> <p>Si la solicitud no obra en los archivos de la Dependencia será información inexistente (ir al paso 8)</p>	Información
Unidad de Acceso a la Información	6	Emite acuerdo en un plazo no mayor de 20 días mediante el cual pone a disposición del interesado la información solicitada, y en su caso le da a conocer el costo de reproducción de la misma. (ir a paso 9)	Acuerdo
Unidad de Acceso a la Información	7	Emite acuerdo en un plazo no mayor de 20 días en el cual niega la información por ser clasificada como reservada o por ser de acceso restringido. (ir a paso 8)	Acuerdo
Unidad de Acceso a la Información	8	<p>Remite solicitud y oficio donde manifiesta la inexistencia al Titular de la Secretaría, para que analice el caso y tome las medidas pertinentes.</p> <p>Si persiste la inexistencia de la información el Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública emite Acuerdo de Inexistencia en plazo no mayor de 15 días (ir a paso 9)</p>	Acuerdo
Unidad de Acceso a la Información	9	Notifica al interesado de dicho acuerdo.	Notificación, Personalmente o a través de representante autorizado/ Por sistema electrónico remoto/ Por estrados
Interesado	10	Recibe notificación y/o información, y en su caso, paga el costo de la reproducción.	Información
		TERMINA PROCESO DE LA SOLICITUD.	



DE LA COORDINACION DE PROGRAMAS FEDERALES

PROCEDIMIENTO 1

INTEGRACION DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1, INTEGRACION DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA.

Obtener recursos financieros para que la secretaria cumpla con las metas establecidas en el plan estatal de desarrollo 2007-2012 y en el programa sectorial de desarrollo agropecuario, pesquero y forestal.

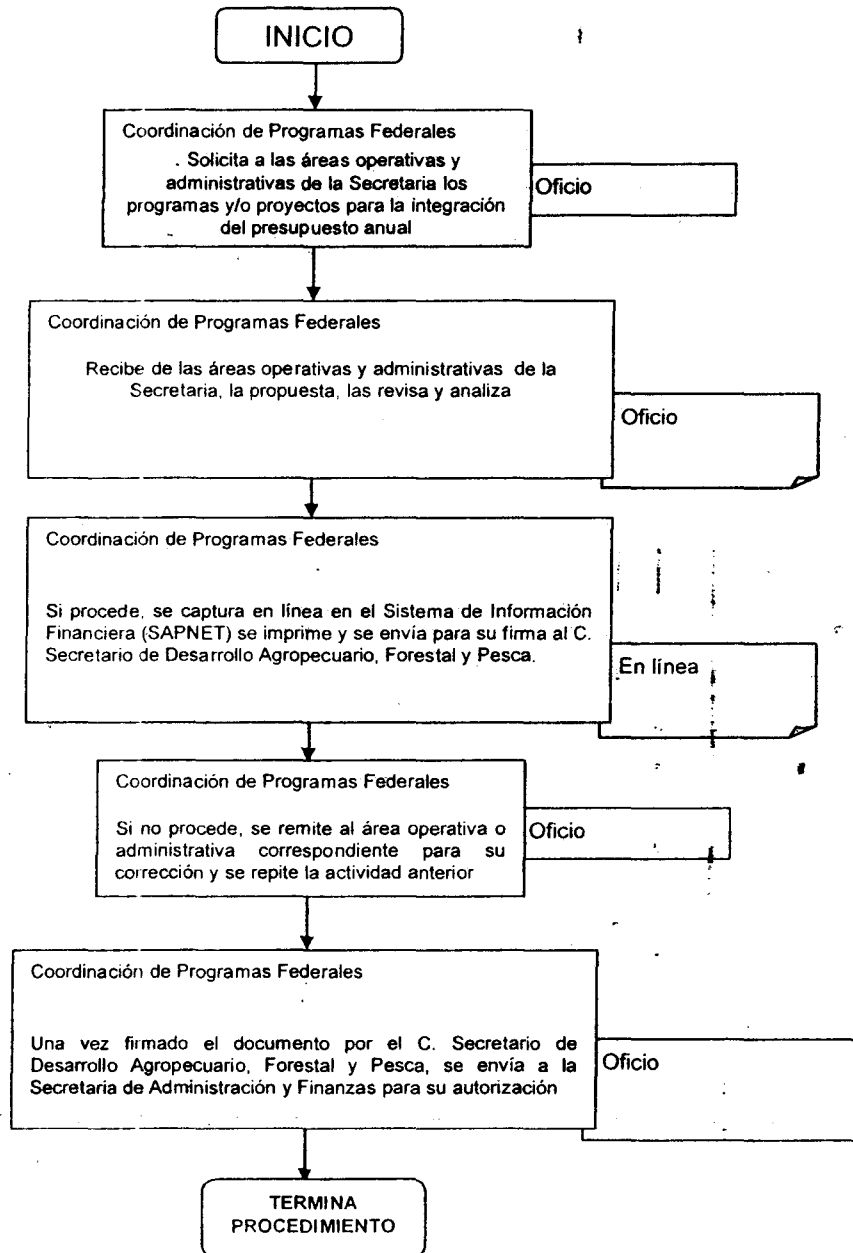
1.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1, INTEGRACION DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA.

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca, artículo 31, fracciones I, II, III Y IV.

1.3 TABLA CONTENIDO DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 1.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Programas Federales		UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de Programas Federales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración del Presupuesto Anual de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Coordinación de Programas Federales	1	Solicita a las áreas operativas y administrativas de la Secretaria los programas y/o proyectos para la integración del presupuesto anual	Oficio
Coordinación de Programas Federales	2	Recibe de las áreas operativas y administrativas de la Secretaria, la propuesta, las revisa y analiza.	Oficio
Coordinación de Programas Federales	3	Si procede, se captura en línea en el Sistema de Información Financiera (SAPNET) se imprime y se envía para su firma al C. Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca.	En línea
Coordinación de Programas Federales	4	Si no procede, se remite al área operativa o administrativa correspondiente para su corrección y se repite la actividad anterior	Oficio
Coordinación de Programas Federales	5	Una vez firmado el documento por el C. Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca, se envía a la Secretaria de Administración y Finanzas para su autorización	Oficio
TERMINA PROCEDIMIENTO.			

1.4 PROCEDIMIENTO 1, DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO 1.

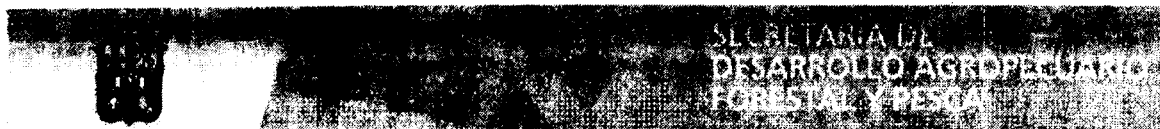


SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO FORESTAL Y PESCA

Dirección de Desarrollo Rural

DOCUMENTACIÓN DE PROCESO
"Desarrollo Rural"

Marzo 2009



Documentación de Procesos de Negocio. Proceso: Desarrollo Rural

1 Índice Temático

1 ÍNDICE TEMÁTICO

2 INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

3 INFORMACIÓN GENERAL DEL DOCUMENTO.....

4 MAPA Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO.....

 Objetivo:.....

 Alcance:

 Mapa del Proceso v.0.....

5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....

 Actividades del Proceso.....

6 ROLES

Dueño del Proceso: Desarrollo Rural

Versión del Proceso: 1.0

3 Información General del Documento

Fecha de creación: 16/03/2009

Fecha de modificación: 25/03/2009

Revisión: 1

Revisado por: Lic. Víctor Aguilar Nieto

4 Mapa y Documentación del Proceso

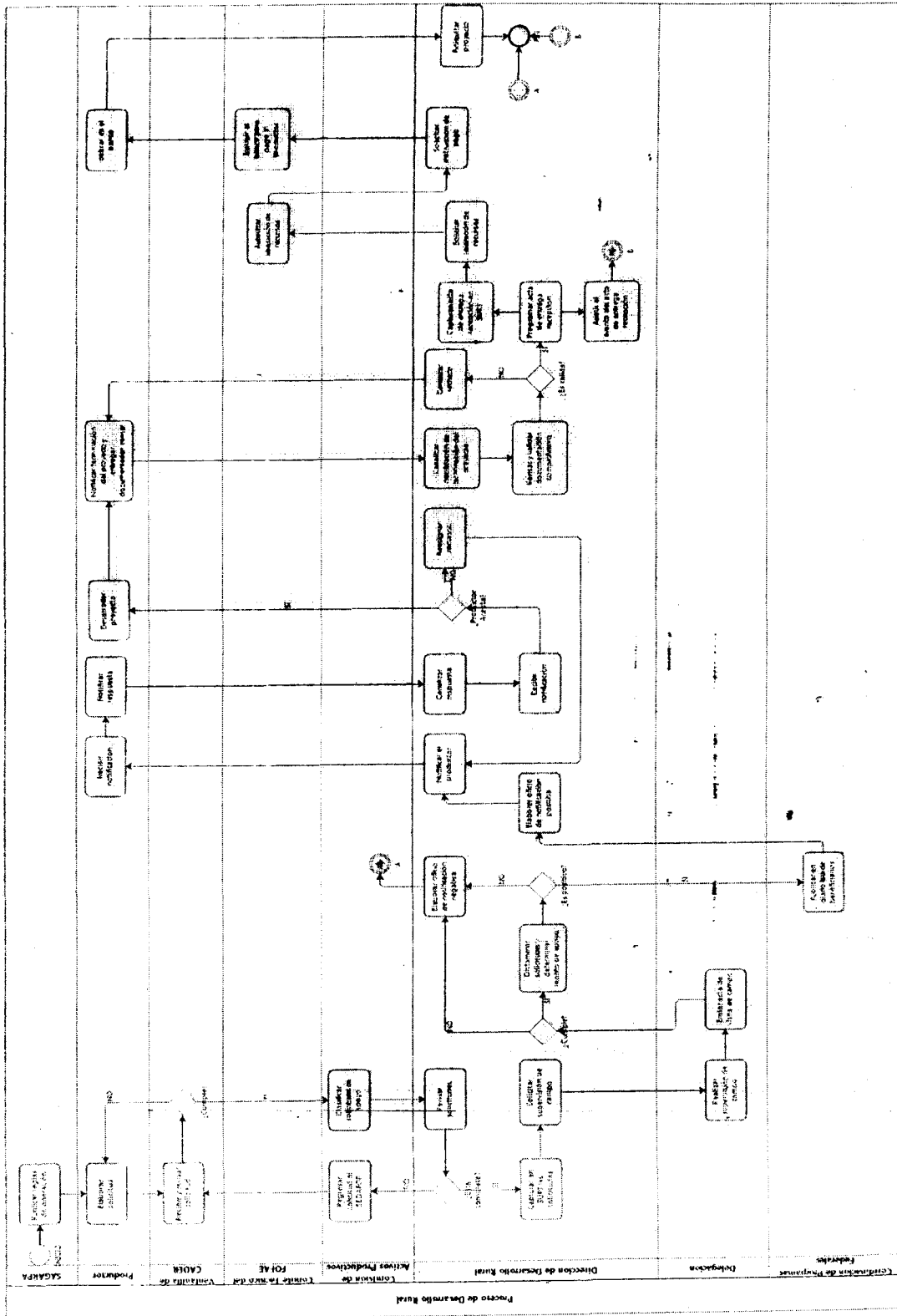
Objetivo:

Contribuir al incremento de los bienes capital estratégicos de la población rural y pesquera a través del apoyo subsidiario a la inversión en regiones y unidades económicas rurales, para la realización de actividades de producción primaria, sanidad e inocuidad, procesos de agregación de valor y acceso a los mercados, así como actividades productivas del sector rural en su conjunto.

Alcance:

El proceso se inicia desde la publicación de las reglas de operación para un programa de apoyo al productor por parte de SAGARPA hasta el finiquito del programa dentro del proceso se abarcan actividades como dictaminar solicitudes, captura en el SURI, Desarrollo del proyecto así como solicitud de liberación de recursos.

Mapa del Proceso v.0



Vertical text on the right side of the page, likely a page number or reference code, oriented vertically.

5 Descripción de Actividades

Actividades del Proceso

Actividad	Publicar reglas de operación
Descripción	Se publican las reglas de operación en el Diario Oficial de la Federación especificando con esto la mecánica operativa y los requisitos para ser susceptible de apoyo en la página de la SAGARPA y medios de comunicación como radio y periódico de mayor circulación.
Documento /Información de entrada	N/A
Rol	SAGARPA
Sistemas de información	SURI y pagina de la SAGARPA
Documento /Información de salida	Reglas de operación de programa federal (formato electrónico).
Tiempo estimado de ejecución	30 días
Anexo	N/A

Actividad	Elaborar solicitud
Descripción	El Productor se entera de los programas de apoyo después que SAGARPA y el Gobierno del Estado lanzan la convocatoria mediante medios de comunicación y procede a elaborar su solicitud de apoyo que puede ir soportada por un escrito libre, planos del proyecto y/o documentación respectiva.
Documento /Información de entrada	Solicitud con documentos anexados
Rol	Productor
Sistemas de información	N/A
Documento /Información de salida	Solicitud con documentos anexados
Tiempo estimado de ejecución	Media hora

Anexo	1
Actividad	Recibir y revisar solicitud
Descripción	La Ventanilla del CADER recibe y revisa la solicitud del Productor junto con su documentación para determinar si los documentos cumplen o no cumplen con los requisitos establecidos en el programa de apoyo.
Documento /Información de entrada	Solicitud con documentos anexados
Rol	Ventanilla de CADER
Sistemas de información	N/A
Documento /Información de salida	Solicitud con documentos anexados
Tiempo estimado de ejecución	Media hora
Anexo	1

Regla de Negocio	Tipo: excluyente (XOR) (sí o no) de entrada Decisión: determinar si la solicitud cumple (¿Cumple?)
Condición	Determinar si la solicitud presentada por el productor cumple con los requerimientos de las reglas de operación.
Opciones de decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Sí cumple: Que la documentación presentada cumple con los requisitos establecidos por la mecánica operativa del programa de apoyo • No cumple: Que la documentación presentada no cumple con los requisitos establecidos por la mecánica operativa del programa de apoyo
Información para tomar la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Se recibe la documentación del solicitante y se verifica que la información este completa
Rol	Ventanilla de CADER
Sistemas	N/A
Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Sí cumple: Clasificar solicitudes de apoyo • No cumple: Elaborar nuevamente solicitud

Actividad	Clasificar solicitudes de apoyo
Descripción	Se clasifican las solicitudes de apoyo por parte de la Comisión de Activos Productivos.
Documento /Información de entrada	Solicitud con copias de documentos anexados
Rol	Comisión de Activos Productivos
Sistemas de información	SURI
Documento /Información de salida	Solicitudes clasificadas
Tiempo estimado de ejecución	Tiempos variables
Anexo	1

Actividad	Revisar solicitudes
Descripción	Una vez clasificadas las solicitudes se procede a revisarlas por parte de Desarrollo Rural para verificar si la información esta completa así o cumple con las condiciones de las reglas de operación.
Documento /Información de entrada	Solicitud con copias de documentos anexados
Rol	Dirección de Desarrollo Rural.
Sistemas de información	SURI
Documento /Información de salida	Solicitud con copias de documentos anexados (Revisada)
Tiempo estimado de ejecución	1 día
Anexo	1

Regla de Negocio	Tipo: excluyente (XOR) (sí o no) de entrada Decisión: determinar si la documentación esta completa (¿Esta Completa?)
Condición	Determinar si la documentación que presenta el Productor esta completa de acuerdo a lo requerido por las reglas de operación del proyecto de apoyo

	<ul style="list-style-type: none"> • No está completa Productor elegible de apoyo están completos
Información para tomar la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Se verifica que la documentación anexada a la solicitud esta completa y actualizada para efectuar el proyecto de acuerdo con las reglas de operación del programa de apoyo
Rol	Dirección de Desarrollo Rural
Sistemas	N/A
Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Sí es positivo: Solicitar supervisión de campo • No es positivo: Capturar en SURI

Actividad	Regresar solicitud al CADER
Descripción	Después de verificar que la documentación presentada por el Productor no se encuentra completa se retorna al CADER junto con la solicitud para volver a reunir los documentos faltantes.
Documento /Información de entrada	Solicitud del Productor con documentación
Rol	Comisión de Activos Productivos
Sistemas de información	SURI
Documento /Información de salida	Solicitud del Productor con documentación
Tiempo estimado de ejecución	Tiempos variables
Anexo	1

Actividad	Capturar en SURI
Descripción	Se captura en SURI aquellas solicitudes que cumplieron con los requisitos del programa de apoyo y presentan su documentación en forma.
Documento /Información de entrada	Solicitud con copias de documentos anexados (Revisada)

Rol	Dirección de Desarrollo Rural
Sistemas de información	SURI
Documento /Información de salida	Solicitud con copias de documentos anexados (Revisada)
Tiempo estimado de ejecución	45 min. por Solicitud
Anexo	1

Actividad	Solicitar supervisión de campo
Descripción	Se solicita y programa la visita a campo para constatar que los datos de la solicitud son fidedignos y que el proyecto es viable de llevarse a cabo.
Documento /Información de entrada	N/A
Rol	Dirección de Desarrollo Rural
Sistemas de información	SURI
Documento /Información de salida	Oficio de solicitud de supervisión en campo
Tiempo estimado de ejecución	1 día
Anexo	2

Actividad	Realizar supervisión de campo
Descripción	Se efectúa la visita a campo para constatar que los datos que el productor especificó en su solicitud son fidedignos y que el proyecto es viable de llevarse a cabo por parte del personal de la Delegación Regional junto con personal de la Dirección de Desarrollo Rural y se levanta un acta de visita de campo la cual contendrá los resultados obtenidos.
Documento /Información de entrada	N/A
Rol	Delegaciones Regionales
Sistemas de información	SURI

Documento /Información de salida	Acta de visita de campo
Tiempo estimado de ejecución	1 día
Anexo	3

Actividad	Enviar acta de visita de campo
Descripción	Una vez concluida la supervisión se levanta el acta de visita de campo por parte del personal de las Delegaciones que realizo la inspección y se envía a la Dirección de Desarrollo Rural para su análisis.
Documento /Información de entrada	Acta de visita de campo
Rol	Delegaciones Regionales
Sistemas de información	SURI
Documento /Información de salida	Acta de visita de campo
Tiempo estimado de ejecución	1 día
Anexo	2

Regla de Negocio	Tipo: excluyente (XOR) (sí o no) de entrada Decisión: determinar si el acta de visita de campo cumple (¿Cumple?)
Condición	Determinar si los datos obtenidos del acta de visita de campo cumplen con los requisitos de las reglas de operación y se determina si cumplen.
Opciones de decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Sí cumple: Que las observaciones del acta de visita de campo especifica que las condiciones de infraestructura o recursos del sitio donde se pretende desarrollar el proyecto cumplen con lo mínimo establecido para que sea rentable • No cumple: Que las observaciones del acta de visita de campo especifica que el sitio no cumple con la infraestructura o recursos para desarrollar el proyecto
Información	• Se revisan los resultados obtenidos del acta de visita de campo y se

para tomar la decisión	compara con lo establecido en las reglas de operación vigentes para determinar si el sitio cuenta con lo mínimo requerido para la ejecución del proyecto
Rol	Dirección de Desarrollo Rural
Sistemas	N/A
Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Si es positivo: se dictamina y se determina el monto del apoyo • No es positivo: Elaborar oficio de notificación negativa

Actividad	Elaborar oficio de notificación negativa
Descripción	Después de analizar el acta de visita y haber determinado que no es viable para recibir apoyo se elabora un oficio de notificación de rechazo al Productor especificando el motivo por el cual fue rechazada su solicitud y se envía a Delegación Regional para que esta entregue al Productor el rechazo.
Documento /Información de entrada	Acta de visita de campo
Rol	Dirección de Desarrollo Rural
Sistemas de información	SURI
Documento /Información de salida	Oficio de notificación negativa
Tiempo estimado de ejecución	1 día
Anexo	N/A

Actividad	Dictaminar solicitudes y determinar monto de apoyo
Descripción	Se analizan los datos de las solicitudes así como la información de los documentos y se dictamina una respuesta positiva o negativa de la solicitud especificando cuales serán los productores que resultaran beneficiados, si la respuesta fue positiva se determina el monto del apoyo al productor.
Documento /Información de entrada	Acta de visita de campo
Rol	Dirección de Desarrollo Rural
Sistemas de información	SURI

Documento /Información de salida	Resultado de dictamen
Tiempo estimado de ejecución	Tiempos variables
Anexo	5

Regla de Negocio	Tipo: excluyente (XOR) (sí o no) de entrada Decisión: determinar si el dictamen de la solicitud es positivo (¿Es Positivo?)
Condición	Determinar si el resultado que se obtuvo del dictamen es positivo
Opciones de decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Sí es positivo: Que la documentación presentada y la solicitud cumple con los requisitos establecidos por la mecánica operativa del programa de apoyo • No es positivo: : Que la documentación presentada y la solicitud no cumple con los requisitos establecidos por la mecánica operativa del programa de apoyo
Información para tomar la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Se revisa la solicitud junto con la documentación y se determina que cumple con los establecido por las reglas de operación
Rol	Dirección de Desarrollo Rural
Sistemas	N/A
Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Sí es positivo: Publicar en diario lista de beneficiarios • No es positivo: Elaborar oficio de notificación negativa

Actividad	Elaborar oficio de notificación negativa
Descripción	Después de analizar el acta de visita y/o haber determinado que no es viable para recibir apoyo se elabora un oficio de notificación de rechazo al Productor especificando el motivo por el cual fue rechazada su solicitud y se envía a Delegación Regional para que esta entregue al Productor la notificación del rechazo.
Documento /Información de entrada	Acta de visita de campo
Rol	Dirección de Desarrollo Rural
Sistemas de información	SURI

Documento / Información de entrada	Oficio de notificación negativa
Tiempo estimado de ejecución	15 min.
Anexo	N/A

Actividad	Publicar lista de beneficiarios
Descripción	La Dirección de Desarrollo Rural solicita la publicación a la Coordinación de Programas Federales en uno de los diarios de mayor circulación en el Estado, la lista de productores beneficiados así como aquellos que resultaron con dictamen negativo
Documento / Información de entrada	Lista de productores con dictamen positivo y negativo
Rol	Coordinación de Programas Federales
Sistemas de información	N/A
Documento / Información de salida	Lista publicada en un diario de mayor circulación en el estado de productores con dictamen positivo y negativo.
Tiempo estimado de ejecución	1 día
Anexo	N/A

Actividad	Elaborar oficio de notificación positiva
Descripción	Después de dictaminar los productores que serán beneficiados la Dirección Desarrollo Rural procede a elaborar el oficio de notificación positiva el cual será entregado a cada uno de los productores beneficiados.
Documento / Información de entrada	Solicitud con copias de documentos anexados (Revisada)
Rol	Dirección de Desarrollo Rural
Sistemas de información	N/A
Documento / Información de salida	Oficio de notificación negativa

Tiempo estimado de ejecución	30 min.
Anexo	3

Actividad	Notificar al Productor
Descripción	La Delegación Regional recibe oficio de notificación positiva y procede a entregarla al Productor para enterarlo sobre la aceptación a su solicitud de proyecto
Documento / Información de entrada	Oficio de notificación positiva
Rol	Dirección de Desarrollo Rural
Sistemas de información	N/A
Documento / Información de salida	Oficio de notificación positiva
Tiempo estimado de ejecución	1 día
Anexo	3

Actividad	Recibir notificación
Descripción	El Productor recibe la notificación que especifica que fue elegido en el proceso de selección para recibir apoyo y procede a ejecutar el proyecto.
Documento / Información de entrada	Oficio de Notificación Positiva
Rol	Productor
Sistemas de información	N/A
Documento / Información de salida	Oficio de aceptación firmado
Tiempo estimado de ejecución	1 día
Anexo	4

Actividad	Notificar respuesta
Descripción	El Productor después de recibir el oficio de notificación positivo el cual especifica que fue elegido en el proceso para recibir apoyo, notifica mediante una firma de oficio de aceptación que esta de acuerdo en recibir el apoyo destinado y el monto establecido.
Documento de entrada	Oficio de notificación positiva
Rol	Productor
Documento de salida	N/A
Documento de entrada	Oficio de Aceptación Firmado por el Productor
Tiempo estimado de ejecución	1 día
Anexo	4

Actividad	Canalizar respuesta
Descripción	La Delegación Regional recibe la respuesta de aceptación de apoyo por parte del Productor y envía la respuesta a la Dirección de Desarrollo Rural.
Documento de entrada	Oficio de aceptación firmado por el Productor
Rol	Dirección de Desarrollo Rural
Documento de salida	Oficio de aceptación firmado por el Productor
Tiempo estimado de ejecución	Tiempo variable mínimo 1 día
Anexo	4

Actividad	Recibir notificación
Descripción	La Dirección de Desarrollo Rural recibe el Oficio de de Aceptación del Apoyo por parte de la Delegación Regional y analiza la información contenida en la misma.

	Oficio de aceptación firmado por el Productor
	Dirección de Desarrollo Rural
	N/A
	Oficio de aceptación firmado por el Productor
	1 día
	4

	Tipo: excluyente (XOR) (sí o no) de entrada
	Decisión: determinar si el productor acepta (¿Productor Acepta?)
Condición	Determinar con el oficio de aceptación se encuentra firmado por el productor
Opciones de decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Sí si acepta: El Oficio de Aceptación se encuentra firmado por el Productor • Sí no acepta: El Oficio de Desistimiento se encuentra firmado por el Productor
Información para tomar la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Se verifica en el Oficio de Aceptación que el Productor haya firmado de aceptación del apoyo y el monto en caso de no estar firmado se verifica si el Oficio de Desistimiento se encuentra firmado notificando el desistimiento del apoyo
Rol	Dirección de Desarrollo Rural
Sistemas	SURI
Algoritmo	<ul style="list-style-type: none"> • Sí si acepta: El Productor desarrolla el proyecto • Sí no acepta: Reasignar recursos hacia otra solicitud

Actividad	Desarrollar proyecto
Descripción	El Productor procede a desarrollar las actividades del proyecto junto con el Prestador de Servicios.
Documento / Información de entrada	Notificación de aceptación de proyecto.
Rol	Productor y Prestador de servicios

Resolución	5
Anexo	5

Actividad	Reasignar recursos
Descripción	Si el Productor firma el oficio de desistimiento del apoyo la Dirección de Desarrollo Rural procede a reasignar el recurso comprometido a otro Productor que quedo en lista de espera
Documento / Información de entrada	Notificación de aceptación de proyecto
Rol	Dirección de Desarrollo Rural
Sistemas de información	SURI
Documento / Información de salida	N/A
Tiempo estimado de ejecución	1 día
Anexo	N/A

Actividad	Notificar terminación del Proyecto y entregar documentación completa
Descripción	El Productor notifica la terminación de trabajos del proyecto y presenta facturas de los servicios de construcción y materiales a la delegación regional para que esta notifique a la Dirección de Desarrollo Rural la conclusión de trabajos.
Documento / Información de entrada	Reportes de avances de trabajos
Rol	Productor
Sistemas de información	N/A
Documento	Notificación de terminación de trabajos y facturas de trabajo por parte del

Documento / Información de salida	prestador y compra de materiales
Tiempo estimado de ejecución	1 día
Anexo	6

Actividad	Canalizar notificación de terminación de proyecto
Descripción	La Delegación Regional recibe notificación de terminación de proyecto y lo envía a la Dirección de Desarrollo Rural para su atención
Documento / Información de entrada	Notificación de terminación de trabajos y facturas de trabajo por parte del prestador de servicios y compra de materiales
Rol	Dirección de Desarrollo Rural
Sistemas de información	N/A
Documento / Información de salida	Notificación de terminación de trabajos y facturas de trabajo por parte del prestador de servicios y compra de materiales
Tiempo estimado de ejecución	1 día
Anexo	6

Actividad	Revisar y validar documentación comprobatoria
Descripción	La Dirección de Desarrollo Rural recibe la notificación de terminación trabajos junto con la información comprobatoria y procede a revisarla para determinar si es válida.
Documento / Información de entrada	Notificación de terminación de trabajos y facturas de trabajo por parte del prestador de servicios y compra de materiales
Rol	Dirección de Desarrollo Rural
Sistemas de información	N/A
Documento / Información de salida	Notificación de terminación de trabajos y facturas de trabajo por parte del prestador de servicios y compra de materiales (Revisada)
Tiempo estimado de ejecución	1 día

	6
R. P. 101	Tipo: excluyente (XOR) (sí o no) de entrada Decisión: determinar si la Notificación de terminación de trabajos y la información comprobatoria es valida (¿Es valida?)
Objetivo	Determinar que la notificación de terminación de los trabajos coincide con la información comprobatoria (Facturas del Prestador de Servicios y de los materiales implementados)
Opciones de salida	<ul style="list-style-type: none"> • Sí si es valida: La Notificación de Terminación de trabajos coincide con las Facturas de Trabajos Realizados y de Materiales así como de los Reportes de Avance • Sí no es valida: La notificación de Terminación de Trabajos y la información comprobatoria no coinciden
Información para tomar la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Se verifica la Notificación de Terminación de Trabajos y la información comprobatoria coincide en sus datos con lo planeado para el proyecto.
Rol	Dirección de Desarrollo Rural
Sistemas	N/A
Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Sí si acepta: Programar acta de entrega recepción • Sí no acepta: Canalizar rechazo

Actividad	Canalizar rechazo
Descripción	Cuando la Dirección de Desarrollo Rural determina que la documentación comprobatoria no es valida canaliza la notificación de rechazo e instruye al productor para que continúe con los trabajos hasta concluir el proyecto.
Documento/Información de entrada	Notificación de terminación de trabajos y documentación comprobatoria
Rol	Dirección de Desarrollo Rural
Sistemas de información	N/A
Documento/Información de salida	Notificación de rechazo
Tiempo estimado de	1 día

elección	
Anexo	N/A

Actividad	Programar acta de entrega recepción
Descripción	Cuando la Dirección de Desarrollo Rural determina que la documentación comprobatoria es valida, procede a programar y ejecuta el Acta de Entrega Recepción.
Documento / Información de entrada	Notificación de terminación de trabajos y documentación comprobatoria
Rol	Dirección de Desarrollo Rural
Sistemas de información	N/A
Documento / Información de salida	Acta de entrega recepción
Tiempo estimado de ejecución	1 día
Anexo	7

Actividad	Asistir a evento de acta entrega recepción
Descripción	La Dirección de Desarrollo Rural asiste al acto de entrega recepción del proyecto en la fecha y hora programada con el objetivo de observar que se efectúe en forma. En este acto se solicita el acompañamiento de los representantes de la SAGARPA.
Documento / Información de entrada	Programa de acta de entrega recepción
Rol	Dirección de Desarrollo Rural
Sistemas de información	N/A
Documento / Información de salida	Acta de entrega recepción
Tiempo estimado de ejecución	1 día
Anexo	7

Información de entrada	
Rol	Dirección de Desarrollo Rural
Sistemas de información	SURI
Documento / Información de salida	Acta de entrega recepción registrada en SURI
Tiempo estimado de ejecución	45 min.
Anexo	7

Actividad	Solicitar liberación de recursos
Descripción	La Dirección de Desarrollo Rural solicita mediante Oficio la liberación de recursos para efectuar los pagos correspondientes al Productor.
Documento / Información de entrada	Acta de entrega recepción capturada
Rol	Dirección de Desarrollo Rural
Sistemas de información	SURI
Documento / Información de salida	Acta de acuerdos de la Comisión de Activos Productivos
Tiempo estimado de ejecución	1 día
Anexo	8

Actividad	Autorizar liberación de recursos
Descripción	El Comité Técnico del FOFAE recibe solicitud y autoriza la liberación de recursos para ejercer el pago.
Documento / Información	Acta de acuerdos de la Comisión de Activos Productivos

de entrada	
Rol	Comité Técnico del FOFAE
Sistemas de información	SURI
Documento / Información de salida	Acuerdo de autorización para la liberación de recursos
Tiempo estimado de ejecución	1 día
Anexo	N/A

Actividad	Solicitar instrucción de pago
Descripción	La Dirección de Desarrollo Rural solicita a la Coordinación de Programas Federales la instrucción de pago.
Documento / Información de entrada	Oficio de solicitud para instrucción de pago
Rol	Dirección de Desarrollo Rural
Sistemas de información	SURI
Documento / Información de salida	Oficio de instrucción de pago.
Tiempo estimado de ejecución	1 día
Anexo	N/A

Actividad	Instruir al banco para el pago a productor
Descripción	El Comité Técnico del FOFAE instruye al banco para que se efectúe el pago al productor, donde se especifique la forma de pago, pudiendo ser abono en cuenta, cheque o pago en ventanilla.
Documento / Información de entrada	Oficio de instrucción de pago
Rol	Comité Técnico del FOFAE
Sistemas de información	SURI

Documento / Información de salida	Abono en cuenta, cheque o pago en ventanilla.
Tiempo estimado de ejecución	1 día
Anexo	N/A

Actividad	Cobrar en el banco
Descripción	El Productor procede a efectuar el cobro del apoyo en el Banco mediante una copia del oficio de instrucción de pago.
Documento / Información de entrada	Identificación oficial. Copia del oficio de instrucción de pago.
Rol	Productor
Sistemas de información	Se desconoce
Documento / Información de salida	Abono en cuenta, cheque o pago en ventanilla.
Tiempo estimado de ejecución	1 día
Anexo	N/A

Actividad	Finiquitar el proyecto
Descripción	La Dirección de Desarrollo Rural procede a efectuar las labores para finiquitar el proyecto
Documento / Información de entrada	Expediente del proyecto
Rol	Dirección de Desarrollo Rural
Sistemas de información	SURI
Documento / Información de salida	Finiquito del proyecto
Tiempo estimado de ejecución	Tiempos variables
Anexo	N/A

6 Roles

Roles	Descripción de rol	Actividades que ejecuta
SAGARPA	Secretaría encargada de promover programas de apoyo a productores	<ul style="list-style-type: none"> • Publicar reglas de operación
Comisión de Activos Productivos	Encargado de analizar solicitudes de apoyo e instruir pagos a nivel federal	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificar solicitudes de apoyo • Regresar solicitud al CADER • Autorizar liberación de recursos • Instruir al banco para pago al productor
Coordinación de Programas Federales	Es el área que coordina y funciona como enlace de la Secretaría con los programas federales	<ul style="list-style-type: none"> • Publicar en diario listado de productores beneficiados
Comité Técnico del FOFAE	Responsable de autorizar el pago de los recursos de los programas federales	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar liberación de recursos • Instruir al banco para pago al productor
Productor	Persona que solicita un apoyo para un proyecto relacionado con especies menores	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Solicitud • Recibir notificación • Notificar respuesta • Desarrollar proyecto • Notificar terminación del proyecto documentación completa • Cobrar en el Banco
Dirección de Desarrollo Rural	Responsable de dar seguimiento a toda la mecánica normativa del proyecto de apoyo al productor	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar solicitudes • Capturar en SURI las solicitudes • Solicitar supervisión de campo • Dictaminar solicitudes y determinar monto de apoyo • Elaborar oficio de notificación negativa • Elaborar oficio de notificación positiva • Notificar al productor • Canalizar respuesta • Recibir notificación • Reasignar recursos • Canalizar notificación de terminación del proyecto • Revisar y validar documentación comprobatoria • Canalizar rechazo • Programar acta de entrega recepción • Capturar acta de entrega recepción en SURI • Solicitar liberación de recursos • Programar acta de entrega recepción • Asistir al evento del acto de entrega recepción

		<ul style="list-style-type: none">• Solicitar instrucción de pago• Finiquitar programa
Delegación	Enlace entre la Desarrollo Rural para la operativa del proyecto con el productor	<ul style="list-style-type: none">• Realizar supervisión de campo• Enviar acta de visita de campo
Ventanilla de CADER	Responsable Recibir y verificar solicitudes	<ul style="list-style-type: none">• Recibir y revisar Solicitud

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO FORESTAL Y PESCA

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y PESQUERA

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO
**“Capacitar y Transferir Tecnología a Productores y
Personal de la SEDAFOP”**

1 Índice Temático

- 1 **ÍNDICE TEMÁTICO**
- 2 **INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO**.....
- 3 **INFORMACIÓN GENERAL DEL DOCUMENTO**
- 4 **MAPA Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO**
- Objetivo:
- Alcance:
- Mapa del Proceso v.0
- 5 **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**.....
- Actividades del Proceso
- 6 **ROLES**.....
- 7 **GLOSARIO**

2 Información General del Proceso

Nombre del Proceso: Capacitar y Transferir Tecnología a Productores y Personal de la SEDAFOP

Empresa: Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca

Tipo de Proceso: Operativo

Dueño del Proceso: Dirección de Capacitación y Tecnología Agropecuaria y Pesquera

Versión del Proceso: 1.0

3 Información General del Documento

Fecha de creación: 13/05/2009

Fecha de modificación:

Revisión: 1

4 Mapa y Documentación del Proceso

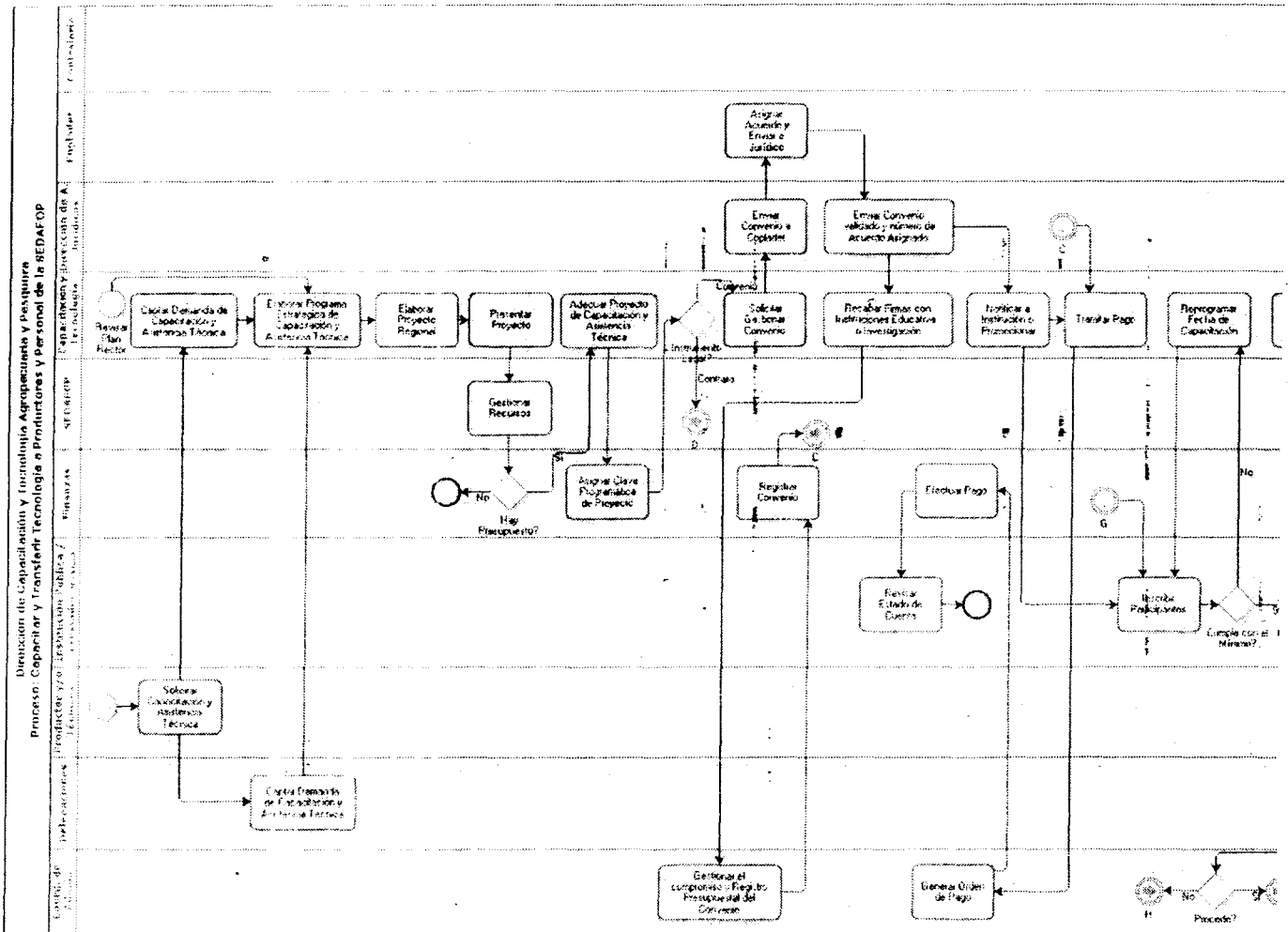
Objetivo:

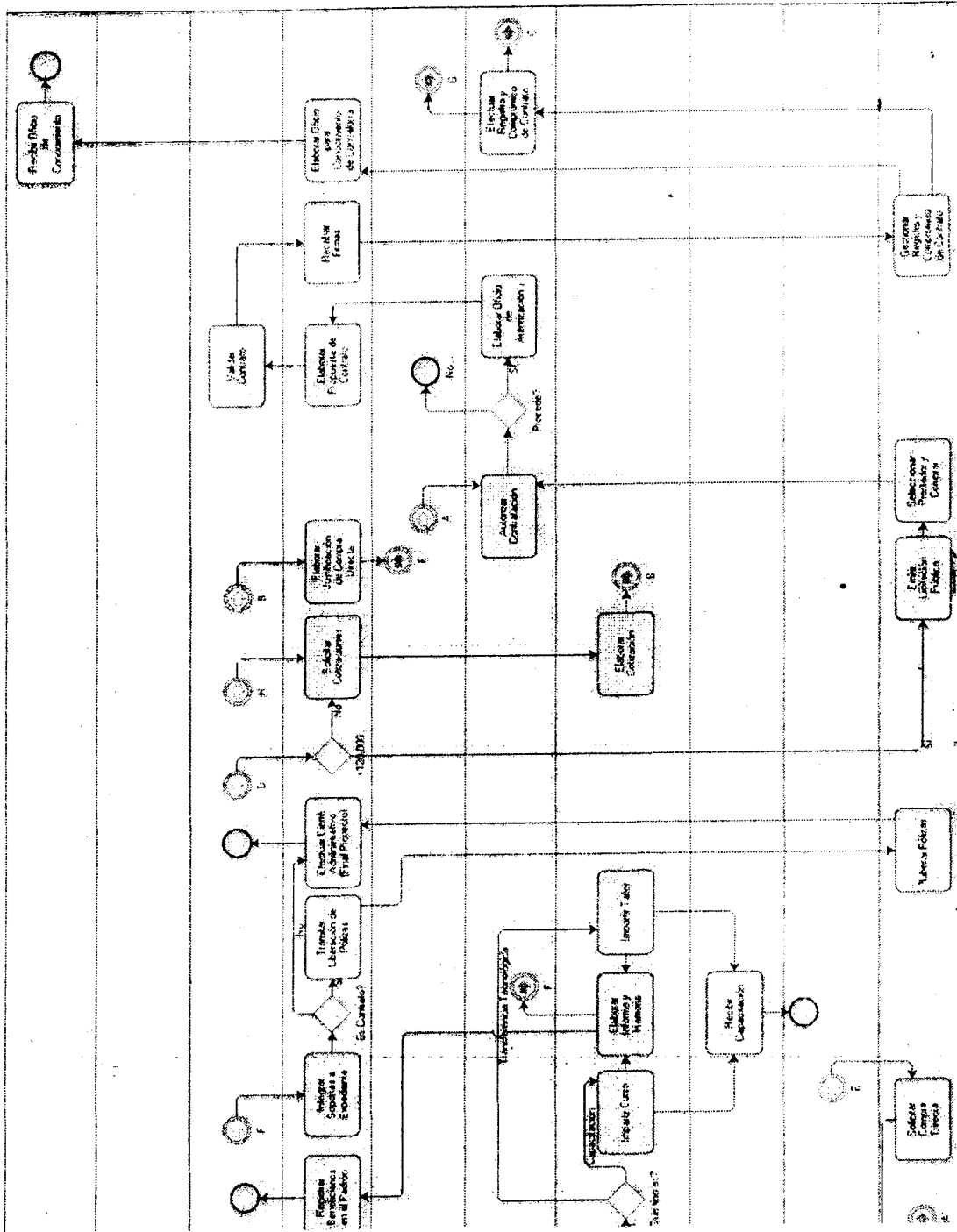
El objetivo del proceso de "Capacitar y Transferir Tecnología a Productores y Personal de la SEDAFOP" es capacitar al personal de la Secretaría, así como a productores y técnicos de los subsectores agropecuario y pesquero, a través de esquemas innovadores que impacten positivamente en el desempeño de sus actividades, estableciendo un vínculo entre productores e Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación, con base en un esquema que facilite la adopción de tecnología validada y la generación de nuevas líneas de investigación.

Alcance:

El proceso se inicia desde que el productor y/o técnico solicitan capacitación y asistencia técnica hasta que se efectúa el cierre administrativo del proyecto.

Mapa del Proceso v.0





5 Descripción de Actividades

Actividades del Proceso

Actividad	Revisar Plan Rector
Descripción	Se revisa el Plan Estatal de Desarrollo y a partir de las prioridades que se establecieron en él, se definen las acciones a contemplar en cada programa estratégico.
Documento / Información de entrada	Plan Estatal de Desarrollo
Rol	Capacitación y Tecnología
Sistemas de Información	Ninguno
Documento / Información de salida	Proyectos Identificados
Tiempo estimado de ejecución	2 ó 3 días
Anexo	2 - Plan Estatal de Desarrollo

Actividad	Solicitar Capacitación y Asistencia Técnica
Descripción	Se presentan los productores en las delegaciones, atención ciudadana ó en la Dirección de Capacitación y Tecnología Agropecuaria y Pesquera, solicitando al Secretario ó al Gobernador apoyo en capacitación referente a Asistencia Técnica para el sector agropecuario, en un formato libre.
Documento / Información de entrada	Demanda de Productor para Apoyo en Capacitación
Rol	Productor
Sistemas de Información	Ninguno
Documento / Información de salida	Solicitud de Productor
Tiempo estimado de ejecución	10 mins
Anexo	1 - Solicitud de Productor

Actividad	Captar Demanda de Capacitación y Asistencia Técnica
Descripción	Las delegaciones captan todas las solicitudes de productores, en el momento en que la reciben las envían a la Dirección de Capacitación y Tecnología Agropecuaria y Pesquera. Normalmente se explica la demanda a la Dirección de Capacitación y Tecnología Agropecuaria y Pesquera, esto es de manera escrita o verbal a través de una llamada telefónica.
Documento / Información de entrada	Solicitud de Productor
Rol	Delegaciones
Sistemas de información	Ninguno
Documento / Información de salida	Solicitudes recibidas
Tiempo estimado de ejecución	10 mins
Anexo	1 - Solicitud de Productor

Actividad	Captar Demanda de Capacitación y Asistencia Técnica
Descripción	La Dirección de Capacitación y Tecnología Agropecuaria y Pesquera capta todas las solicitudes de productores y las recibidas por las delegaciones.
Documento / Información de entrada	Solicitud de Productor
Rol	Capacitación y Tecnología
Sistemas de información	Ninguno
Documento / Información de salida	Solicitudes recibidas
Tiempo estimado de ejecución	Permanente
Anexo	1 - Solicitud de Productor

Actividad	Elaborar Programa Estratégico de Capacitación y Asistencia Técnica
Descripción	Con base en el Plan Estatal de Desarrollo, las solicitudes recibidas por parte de

	<p>las delegaciones y las recibidas directamente del productor, se determina a cuales proyectos se les brindará apoyo en Capacitación.</p> <p>Se elabora un Programa Estratégico de Capacitación y Asistencia Técnica el cual incluye todos los proyectos de capacitación y asistencia técnica que se van a ejecutar en el ejercicio fiscal que corresponda, en este documento se definen montos de cada uno de los proyectos.</p> <p>Incluye proyectos a nivel estatal, dividido en regiones ó delegaciones.</p>
Documento / Información de entrada	Solicitudes de Productor Plan Estatal de Desarrollo
Rol	Capacitación y Tecnología
Sistemas de información	Word
Documento / Información de salida	Programa Estratégico de Capacitación y Asistencia Técnica
Tiempo estimado de ejecución	15 días
Anexo	<ol style="list-style-type: none"> 1 Solicitud de Productor 2 Plan Estatal de Desarrollo 3 Programa Estratégico de Capacitación y Asistencia Técnica

Actividad	Elaborar Proyecto Regional
Descripción	Para fines administrativos se divide el programa estratégico por delegaciones ó regiones, resultando un total de mínimo ocho proyectos, cuatro de capacitación y cuatro de asistencia técnica.
Documento / Información de entrada	Programa Estratégico de Capacitación y Asistencia Técnica
Rol	Capacitación y Tecnología
Sistemas de información	Word
Documento / Información de salida	Proyecto Regional
Tiempo estimado de ejecución	5 días
Anexo	4 Proyecto Regional

Actividad	Presentar Proyecto
Descripción	Se envía impreso y en electrónico al Subsecretario para que integre los proyectos de todas las direcciones, a su vez lo envía a la SEDAFOP para proceder a la asignación de recursos.
Documento / Información de entrada	Proyecto Regional
Rol	Capacitación y Tecnología
Sistemas de información	Microsoft Outlook
Documento / Información de salida	Proyecto Regional
Tiempo estimado de ejecución	15 mins
Anexo	4 - Proyecto Regional

Actividad	Gestionar Recursos
Descripción	La SEDAFOP gestiona la autorización de recursos de proyectos de capacitación ante la Secretaría de Administración y Finanzas.
Documento / Información de entrada	Proyecto Regional
Rol	SEDAFOP
Sistemas de información	Ninguno
Documento / Información de salida	Proyectos enviados para autorización
Tiempo estimado de ejecución	2 días
Anexo	5 - Autorización de Recursos

Regla de Negocio	Tipo: excluyente (XOR) (si o no) de entrada Decisión: hay presupuesto
Condición	Finanzas revisa todos los proyectos y determina a cuales apoyar y en que montos, si existe presupuesto disponible para los proyectos entonces éstos se

	autorizan.
Opciones de decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Hay Presupuesto: se autorizan proyectos • No hay Presupuesto: no se autorizan proyectos
Información para tomar la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto que se le asigne a Capacitación.
Rol	Finanzas
Sistemas	SAPNET
Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Hay Presupuesto: se adecua proyecto de capacitación y asistencia técnica • No hay Presupuesto: finaliza el proceso

Actividad	Adecuar Proyecto de Capacitación y Asistencia Técnica
Descripción	Una vez que se tienen los proyectos autorizados con presupuestos, se adecuan los proyectos regionales para iniciar con el proceso de ejecución de recursos para capacitación y transferencia de tecnología. También se elabora el expediente técnico de los proyectos.
Documento / Información de entrada	Proyectos autorizados y con presupuesto
Rol	Capacitación y Tecnología
Sistemas de Información	Word
Documento / Información de salida	Proyectos Actualizados
Tiempo estimado de ejecución	2 días
Anexo	6 - Expediente Técnico

Actividad	Asignar Clave Programática de Proyecto
Descripción	A cada uno de los proyectos se le asigna una clave programática para identificarlos en todo el proceso de capacitación.
Documento / Información	Expediente Técnico

de entrada	
Rol	Finanzas
Sistemas de Información	SAPNET
Documento de Información de salida	Oficio con clave programática de proyecto
Tiempo estimado de ejecución	5 días
Anexo	7 - Oficio con clave programática

Regla de Negocio	Tipo: excluyente (XOR) (Convenio o Contrató) de entrada Decisión: Instrumento Legal
Condición	Si los servicios de capacitación o asistencia técnica se realizarán por parte de instituciones públicas, entonces se celebra un convenio.
Opciones de decisión	<ul style="list-style-type: none"> Convenio: los servicios de capacitación o asistencia técnica se realizarán por parte de instituciones públicas. Contrato: los servicios de capacitación o asistencia técnica se realizarán por parte de prestadores de servicios profesionales independientes (física o moral).
Información para tomar la decisión	<ul style="list-style-type: none"> Se celebra un convenio cuando los servicios de capacitación o asistencia técnica, se realizarán por parte de instituciones públicas, como universidades, o Centros de Investigación (INIFAP, Colegio de Posgraduados). Se celebra un contrato cuando los servicios de capacitación o asistencia técnica, se realizarán por parte de prestadores de servicios profesionales independientes que pueden ser personas físicas o morales.
Rol	Capacitación y Tecnología
Sistemas	Ninguno
Salidas	<ul style="list-style-type: none"> Convenio: se solicita gestionar convenio ante la dirección de Asuntos Jurídicos. Contrato: dependiendo del monto, cuando el monto rebase la cantidad señalada por el comité de compras de la SEDAPOP se llevará a cabo un proceso de licitación pública, si es menor se solicitan cotizaciones a prestadores de servicio.

Actividad	Solicitar Gestionar Convenio
-----------	------------------------------

Descripción	La Dirección de Capacitación y Tecnología Agropecuaria y Pesquera elabora una propuesta de convenio de acuerdo a un listado de instituciones educativas y se la envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos mediante oficio, solicitándole la elaboración del convenio. En el oficio se anexa copia de decreto de creación, nombramiento de autoridades facultadas para celebrar convenios y formato de abono en cuenta.
Documento / Información de entrada	Propuesta de Convenio
Rol	Capacitación y Tecnología
Sistemas de información	Word
Documento / Información de salida	Oficio de solicitud de elaboración de convenio y Propuesta de convenio
Tiempo estimado de ejecución	2 días
Anexo	8 - Propuesta de Convenio 9 - Oficio de Solicitud Elaboración de Convenio

Actividad	Enviar Convenio a COPLADET
Descripción	La Dirección de Asuntos Jurídicos envía convenio a COPLADET mediante oficio para su validación y asignación de número de acuerdo.
Documento / Información de entrada	Convenio
Rol	Dirección de Asuntos Jurídicos
Sistemas de información	Word
Documento / Información de salida	Convenio enviado para su validación
Tiempo estimado de ejecución	1 día
Anexo	11 - Convenio

Actividad	Asignar Acuerdo y Enviar a Jurídico
Descripción	Se asigna número de acuerdo para registrar el convenio ante la Secretaría de

	Administración y Finanzas, para tramitar el pago correspondiente. Una vez que se tiene el número de acuerdo se envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
Documento /Información de entrada	Convenio
Rol	COPLADET
Sistemas de Información	Se desconoce
Documento /Información de salida	Convenio con número de acuerdo
Tiempo estimado de ejecución	15 días
Anexo	El documento (Oficio) se encuentra en los archivos de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la SEDAFOF

Actividad	Enviar Convenio validado y número de Acuerdo Asignado
Descripción	COPLADET envía convenio validado y con número de acuerdo asignado a la Dirección de Asuntos Jurídicos, éste a su vez lo hace llegar a la Dirección de Capacitación y Tecnología Agropecuaria y Pesquera.
Documento /Información de entrada	Convenio
Rol	Dirección de Asuntos Jurídicos
Sistemas de Información	Word
Documento /Información de salida	Convenio validado con número de acuerdo
Tiempo estimado de ejecución	13 días
Anexo	10 - Oficio de número de acuerdo 11 - Convenio

Actividad	Recabar Firmas con Instituciones Educativas o Investigación
Descripción	Primero se acude a las instituciones ó personal de las instituciones acuden a la dirección de Capacitación y Tecnología Agropecuaria y Pesquera y Pesquera

	para firmar el convenio. Posteriormente se turna a la dirección de Asuntos Jurídicos, para rúbrica y firma de autoridades de la SEDAFOP.
Documento / Información de entrada	Convenio validado con número de acuerdo
Rol	Capacitación y Tecnología
Sistemas de información	Ninguno
Documento / Información de salida	Convenio firmado
Tiempo estimado de ejecución	5 días
Anexo	11 - Convenio

Actividad	Gestionar el compromiso y Registro Presupuestal del Convenio
Descripción	Una vez firmado el convenio por todas las partes, la Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental (CACIG) solicita el compromiso y el registro presupuestal ante la Secretaría de Administración y Finanzas.
Documento / Información de entrada	Convenio
Rol	Coordinación de Administración
Sistemas de información	Ninguno
Documento / Información de salida	Solicitud de compromiso y registro presupuestal de convenio
Tiempo estimado de ejecución	Se desconoce
Anexo	N/A

Actividad	Registrar Convenio
Descripción	La Secretaría de Administración y Finanzas registra el compromiso presupuestal del convenio.
Documento	Solicitud de compromiso y registro presupuestal de convenio

Documento / Información de entrada	
Rol	Finanzas
Sistemas de información	Se desconoce
Documento / Información de salida	Convenio con compromiso y registro presupuestal
Tiempo estimado de ejecución	Se desconoce
Anexo	N/A

Actividad	Tramitar Pago
Descripción	La Dirección de Capacitación y Tecnología Agropecuaria y Pesquera solicita a la Coordinación de Administración mediante oficio la elaboración de la Orden de Pago para el convenio.
Documento / Información de entrada	Convenio con compromiso y registro presupuestal
Rol	Capacitación y Tecnología
Sistemas de información	Word
Documento / Información de salida	Oficio de solicitud de Pago
Tiempo estimado de ejecución	1 día
Anexo	12 - Oficio de solicitud de pago 13 - Facturas

Actividad	Generar Orden de Pago
Descripción	La Coordinación de Administración genera una orden de pago y solicita a la Secretaría de Administración y Finanzas el depósito correspondiente.
Documento / Información de entrada	Oficio de solicitud de pago Facturas
Rol	Coordinación de Administración
Sistemas de	Word

Información Documento / Información de entrada	Orden de Pago
Tiempo estimado de ejecución	Se desconoce
Anexo	N/A

Actividad	Efectuar Pago
Descripción	La Secretaría de Administración y Finanzas deposita la cantidad correspondiente a instituciones públicas o prestador de servicios profesionales.
Documento / Información de entrada	Orden de Pago
Rol	Finanzas
Sistemas de Información	Sistema Bancario
Documento / Información de salida	Depósito a instituciones públicas o prestador de servicios profesionales
Tiempo estimado de ejecución	Se desconoce
Anexo	N/A

Actividad	Revisar Estado de Cuenta
Descripción	Se revisa constantemente el estado de cuenta para verificar el pago correspondiente.
Documento / Información de entrada	Depósito a instituciones públicas o prestadores de servicios profesionales
Rol	Institución Pública/ Prestador Servicio
Sistemas de información	Sistema Bancario
Documento / Información de salida	Revisión de estado de cuenta
Tiempo estimado de	Se desconoce

ejecución	
Anexo	N/A

Actividad	Notificar a Institución o Promocionar
Descripción	Se realiza una llamada telefónica o se envía un correo electrónico a la Institución Pública notificándole que el convenio está autorizado y que pueden iniciar con la promoción de cursos de capacitación o asistencia técnica. La promoción la realizan las instituciones educativas y la Dirección de Capacitación y Tecnología Agropecuaria y Pesquera. Esta publicidad se coloca en las Asociaciones de Productores, Ayuntamientos, Direcciones de Desarrollo de los 17 municipios del estado de Tabasco. También se realiza promoción a través de la radio.
Documento / Información de entrada	Convenio celebrado con instituciones educativas
Rol	Capacitación y Tecnología
Sistemas de información	Microsoft Outlook
Documento / Información de salida	Promoción de cursos o asistencia técnica
Tiempo estimado de ejecución	1 día
Anexo	14 - Promoción

Actividad	Inscribir Participantes
Descripción	Se inscriben los participantes en las delegaciones, en las instituciones educativas, en la Dirección de Capacitación y Tecnología Agropecuaria y Pesquera ó el día en que inicie la capacitación. Se deben inscribir 20 participantes como mínimo para que un curso sea abierto.
Documento / Información de entrada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre ▪ RFC ▪ CURP ▪ Dirección ▪ Población ▪ Estado ▪ Empresa o grupo ▪ Teléfono particular ▪ Teléfono de oficina ▪ Línea de producción

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actividad ▪ Escolaridad
Rol	Institución Pública/ Prestador Servicio
Sistemas de Información	Ninguno
Documento /Información de salida	Registro de Participantes
Tiempo estimado de ejecución	1 día
Anexo	15 - Registro de Participantes

Regla de Negocio	Tipo: excluyente (XOR) (si o no) de entrada Decisión: cumple con el mínimo
Condición	Si el número de participantes inscritos es de 20 o más, entonces se imparte el curso o taller.
Opciones de decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple: el número de participantes inscritos es de 20 o más. • No cumple: el número de participantes inscritos es menor de 20.
Información para tomar la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Número de participantes inscritos al día de inicio del evento
Rol	Institución Pública/ Prestador Servicio
Sistemas	Ninguno
Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple: se imparte el curso o taller • No Cumple: se reprograma fecha de capacitación

Actividad	Reprogramar Fecha de Capacitación
Descripción	<p>Si no se cumple con el mínimo de participantes, el curso no se imparte y se asigna una fecha posterior con base en calendario, generalmente se define la nueva fecha el mismo día que iniciaría la capacitación.</p> <p>En ese momento se pueden anotar en el registro de participantes, todos aquellos interesados, que asistieron el día del inicio de curso o taller.</p> <p>Se empieza a promocionar la nueva fecha de capacitación.</p>
Documento /Información de entrada	No se cumple con el mínimo de participantes

Rol	Capacitación y Tecnología
Sistemas de Información	Excel
Información de salida	Fecha de capacitación reprogramada
Tiempo estimado de ejecución	1 día
Rol	N/A

Regla de Negocio	Tipo: excluyente (XOR) (capacitación o transferencia tecnológica) de entrada Decisión: que tipo es
Condición	Si la capacitación se imparte en un salón entonces es de tipo capacitación (Curso). Si la capacitación se imparte en campo entonces es de tipo transferencia tecnológica (Taller).
Opciones de decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación: el curso de capacitación se imparte en un salón • Transferencia tecnológica: el taller de capacitación se imparte en campo
Información para tomar la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Las capacitaciones impartidas en un salón son de tipo capacitación y se denomina curso de capacitación. • Las capacitaciones impartidas en campo son de tipo transferencia tecnológica y se denomina taller de capacitación.
Rol	Institución Pública/ Prestador Servicio
Sistemas	Ninguno
Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación: se imparte el curso en un salón • Transferencia tecnológica: se imparte el taller en campo

Actividad	Impartir Curso
Descripción	Se asiste a un salón donde se imparte la capacitación, se entrega material de apoyo y diferentes medios didácticos, dependiendo de la técnica del instructor.
Documento /Información de entrada	Registro de participantes
Rol	Institución Pública/ Prestador Servicio

Sistemas de información	Ninguno
Documento / Información de salida	Curso impartido
Tiempo estimado de ejecución	De 15 a 25 hrs. dependiendo del tema
Anexo	N/A

Actividad	Impartir Taller
Descripción	Se asiste al lugar definido para recibir la capacitación, se entregan manuales de apoyo.
Documento / Información de salida	Registro de participantes
Proveedor	Institución Pública/ Prestador Servicio
Sistemas de información	Ninguno
Documento / Información de salida	Taller impartido
Tiempo estimado de ejecución	De 5 a 10 hrs. dependiendo del taller
Anexo	N/A

Actividad	Elaborar Informe y Memoria
Descripción	<p>Se elabora informe, en el cual se indica lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fecha de evento ▪ Lugar donde se llevó a cabo la capacitación ▪ Descripción de actividades desarrolladas en el curso y actividades previas a él ▪ Temas abordados ▪ Número de personas participantes ▪ Fecha y hora de clausura ▪ Fecha de documento ▪ Firma de autoridades correspondientes ▪ Fotografías del evento

	Se entregan constancias y memorias del curso a cada uno de los participantes.
Documento / Información de entrada	Curso o taller impartido
Rol	Institución Pública/ Prestador Servicio
Sistemas de Información	Word
Documento / Información de salida	Informe y Memoria
Tiempo estimado de ejecución	2 semanas
Anexo	16 - Informe y Memoria

Actividad	Recibir Capacitación
Descripción	Los participantes reciben capacitación y al final se le entregan constancias y memorias del curso.
Documento / Información de entrada	Asistencia a curso o taller
Rol	Productor y/o Técnicos
Sistemas de Información	Ninguno
Documento / Información de salida	Capacitación recibida
Tiempo estimado de ejecución	Depende del tipo de curso o taller
Anexo	16 - Informe y Memoria

Actividad	Registrar Beneficiarios en el Padrón
Descripción	El Departamento de Transparencia elabora un formato para registrar beneficiarios en el padrón, este formato lo integra la Dirección de Capacitación y Tecnología Agropecuaria y Pesquera y se lo envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que lo suban al portal.
Documento / Información	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre del beneficiario ▪ Cantidad del beneficio que recibieron

de entrada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Municipio de residencia ▪ Fecha en que recibió o periodicidad en que se recibe el beneficio
Rol	Capacitación y Tecnología
Sistemas de información	Word
Documento / Información de salida	Registro de Beneficiarios en el Padrón
Tiempo estimado de ejecución	15 días
Anexo	17 - Formato Registro Beneficiarios en el Padrón

Actividad	Integrar Soportes a Expediente
Descripción	Se integran en un carpeta todos los soportes del expediente del proyecto: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lista de Asistencia ▪ Registro de Participantes ▪ Memoria Fotográfica ▪ Material de apoyo utilizado en el curso ▪ Informe y memoria
Documento / Información de entrada	Soportes de Expediente
Rol	Dirección de Asuntos Jurídicos
Sistemas de Información	Ninguno
Documento / Información de salida	Expediente de proyecto integrado con soportes
Tiempo estimado de ejecución	5 días
Anexo	18 - Soportes de Expediente

Regla de Negocio	Tipo: excluyente (XOR) (sí o no) de entrada Decisión: es contrato
Condición	Si los servicios de capacitación o asistencia técnica se realizaron por parte de instituciones públicas entonces se celebró un contrato.
Opciones de decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Si es contrato: los servicios de capacitación o asistencia técnica se realizaron por parte de instituciones públicas. • No es contrato: los servicios de capacitación o asistencia técnica se realizaron por parte de prestadores de servicio.
Alternativa para el negocio	<ul style="list-style-type: none"> • Se celebra un contrato cuando los servicios de capacitación o asistencia técnica, se realizarán por parte de prestador de servicios profesionales independientes que pueden ser personas físicas o morales. • Se celebra un convenio cuando los servicios de capacitación o asistencia técnica, se realizarán por parte de instituciones públicas, como universidades, INIFAP, colegio de Posgraduados o Centros de Investigación.
Rol	Capacitación y Tecnología
Sistemas	Ninguno
Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Si es contrato: se tramita la liberación de pólizas • No es contrato: se efectúa el cierre administrativo

Actividad	Efectuar Cierre Administrativo (Final Proyecto)
Descripción	<p>Se celebra un Acta de Cierre Administrativo, esto se hace en coordinación con el Área Técnica de la Subsecretaría de Desarrollo Rural y la Secretaría de Administración y Finanzas.</p> <p>Esta Acta se formula para efectuar el cierre presupuestal del proyecto de fomento, adquisición o de prestación de servicio, cuyo monto ha sido erogado por la dependencia responsable.</p> <p>Se elabora un cierre administrativo por cada proyecto regional indicando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dependencia ▪ Dirección ▪ Clave programática ▪ Clave y nombre del proyecto ▪ Autorización de ampliaciones ▪ Autorización de reducciones ▪ Inversión autorizada ▪ Datos del proyecto ▪ Descripción del proyecto ▪ Órdenes de pago que amparan el proyecto ▪ Observaciones

Poder de decisión Rol Sistemas de información Documento Información de salida Tiempo de ejecución Anexo	Representantes de Finanzas y la Dependencia Ejecutora Proyecto finalizado Capacitación y Tecnología Word Acta administrativa de cierre 15 días 19 - Acta Administrativa de Cierre
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Regla de Negocio	Tipo: excluyente (XOR) (sí o no) de entrada Decisión: es mayor a 120,000
Condición	Si el monto autorizado para ejecutar el proyecto es mayor a 120,000 pesos entonces se emitirá licitación pública
Opciones de decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Si: el monto autorizado para ejecutar el proyecto es mayor a 120,000 pesos. • No: el monto autorizado para ejecutar el proyecto es menor a 120,000 pesos.
Información para tomar la decisión	• Este monto lo asigna la Secretaría de Administración y Finanzas a cada uno de los proyectos a ejecutar.
Rol	Capacitación y Tecnología
Sistemas	Ninguno
Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Si: se emite licitación pública • No: se solicitan cotizaciones a proveedores de servicio

Actividad	Solicitar Cotizaciones
Descripción	Se revisa el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado y se invita vía telefónica a los que se encuentren dentro del Rubro 056.- ASESORIAS Y SERVICIOS PROFESIONALES, para una Reunión de Trabajo en las Oficinas de la Dirección de Capacitación y Tecnología Agropecuaria y Pesquera, y se les explica los servicios que demandan los productores en sus procesos de producción, comercialización u otro que requieran, a fin de que preparen sus cotizaciones por los servicios, y posteriormente hacerlas llegar a la Unidad, y

	<p>pidiéndoles que anexen copia de la Cédula de Proveedores del Padrón actualizada.</p> <p>Se debe solicitar cotización a cuando menos tres prestadores de servicio.</p>
Documento / Información de entrada	El monto autorizado para ejercer el proyecto es menor a 120,000 pesos.
Rol	Capacitación y Tecnología
Sistemas de información	Ninguno
Documento / Información de salida	Cotizaciones solicitadas
Tiempo estimado de ejecución	Media hora
Anexo	20 - Padrón de Proveedores

Actividad	Elaborar Cotización
Descripción	El prestador de servicio elabora su cotización y la entrega por escrito en la Dirección de Capacitación y Tecnología Agropecuaria y Pesquera anexando la cédula del Padrón de Proveedores del Estado de Tabasco vigente.
Documento / Información de entrada	Cotizaciones solicitadas
Rol	Institución Pública/ Prestador Servicio
Sistemas de información	Word
Documento / Información de salida	Cotización
Tiempo estimado de ejecución	5 días
Anexo	21 - Cotización de prestador de servicio

Actividad	Elaborar Justificación de Compra Directa
Descripción	<p>Con base en las cotizaciones de los prestadores de servicio se analiza Curriculum Experiencia y Costos.</p> <p>Se asigna el contrato al prestador de servicio que tenga la propuesta económica más baja y que cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas para ejecutar el proyecto.</p> <p>Posteriormente cuando ya se tiene al prestador de servicio que ejecutará el proyecto se elabora una justificación de compra directa con base en los requisitos para la contratación, la cual se envía a la Coordinación de Administración.</p> <p><u>Requisitos personas físicas:</u></p> <p>A. Curriculum Vitae del Prestador de Servicios. B. Documentación académica comprobatoria (Cédula Profesional). C. Programa y/o contenido del curso a desarrollar. D. Registro Federal de contribuyente. E. Copia de la Credencial de Elector. F. Domicilio fiscal del Prestador de Servicios. G. Última Declaración Fiscal parcial o total. H. Copia del Abono en Cuenta (Secretaría de Administración y Finanzas) I. Copia del Registro Actualizado en el Padrón de Proveedores. J. Pólizas de Fianza y de Cumplimiento de acuerdo a la forma de pago.</p> <p><u>Requisitos personas morales:</u></p> <p>A. Escritura Pública que contenga: acta constitutiva de la sociedad o asociación. B. Poder Notarial a favor del representante de la Sociedad.</p>
	<p>C. Acta de asamblea general ordinaria o extraordinaria o en su caso, junta de socios, en donde se eligió a quienes integren el consejo de administración o comité directivo de la sociedad. D. Programa de trabajo. E. Cédula Fiscal. F. Identificación fiscal del representante legal. G. Última Declaración Fiscal parcial o total. H. Copia del Abono en Cuenta (Secretaría de Administración y Finanzas). I. Copia del Registro Actualizado en el Padrón de Proveedores. J. Curriculum de la figura jurídica. K. Pólizas de Fianza y/o Cumplimiento, de acuerdo a la forma de pago.</p>
Documento / Información de entrada	Cotizaciones de prestadores de servicio
Rol	Capacitación y Tecnología
Sistemas de Información	Word
Documento / Información de salida	Justificación de Compra Directa
Tiempo estimado de ejecución	3 días
Anexo	22 - Justificación Compra Directa 30 - Requisitos para la contratación

Actividad	Solicitar Compra Directa
Descripción	Se envían mediante oficio las cotizaciones de prestadores de servicio y la justificación de compra directa a la Coordinación de Administración solicitándole gestione la autorización respectiva ante la Subsecretaría de Administración.
Documento /Información de entrada	Cotizaciones de Prestadores de Servicio y Justificación Compra Directa
Rol	Coordinación de Administración
Sistemas de información	Word
Documento /Información de salida	Oficio de solicitud de compra directa
Tiempo estimado de ejecución	1 día
Anexo	23 - Oficio solicitud de Compra Directa 22 - Justificación Compra Directa

Regla de Negocio	Tipo: excluyente (XOR) (sí o no) de entrada Decisión: procede
Condición	Se revisa la justificación de compra directa y si cumple con todo lo estipulado entonces se procede a tramitar la compra directa ante la Secretaría de Administración y Finanzas.
Opciones de decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Si: cumple con todo lo estipulado para celebrar un contrato de compra directa. • No: no cumple con todo lo estipulado para celebrar un contrato de compra directa.
Información para tomar la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de cotizaciones de los prestadores de servicio, verificar que cumple técnicamente y que sea la propuesta más baja • Revisión del documento Justificación de compra directa verificando que cumpla con los todos los requisitos para la contratación
Rol	Coordinación de Administración
Sistemas	Ninguno
Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Si: se procede a solicitar la compra directa ante la Subsecretaría de Administración • No: se solicitan nuevamente cotizaciones a prestadores de servicio

Actividad	Autorizar Contratación
Descripción	La Subsecretaría de Administración revisa el documento Justificación de compra directa y verifica que cumpla con todo lo estipulado para realizar la contratación. Revisa que la Justificación de compra directa sea pertinente, que se fundamente correctamente y que sea un proveedor vigente en el Padrón de Proveedores del estado de Tabasco y que esté inscrito en el rubro 056.
Documento / Información de entrada	Solicitud de compra directa y justificación de compra directa
Rol	Finanzas
Sistemas de información	Se desconoce

Documento / Información de salida	Contratación autorizada
Tiempo estimado de ejecución	De 5 a 10 días
Anexo	22 - Justificación Compra Directa

Regla de Negocio	Tipo: excluyente (XOR) (sí o no) de entrada Decisión: procede
Condición	Se revisa la justificación de compra directa y si cumple con todo lo estipulado entonces se procede a autorizar la contratación.
Opciones de decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Si: cumple con todo lo estipulado para celebrar un contrato de compra directa. • No: no cumple con todo lo estipulado para celebrar un contrato de compra directa.
Información para tomar la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de cotizaciones de los prestadores de servicio; verificar que cumple técnicamente y que sea la propuesta más baja • Revisión del documento Justificación de compra directa verificando que cumpla con los todos los requisitos para la contratación
Rol	Coordinación de Administración
Sistemas	Ninguno
Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Si: se elabora oficio de autorización • No: se finaliza el proceso

Actividad	Elaborar Oficio de Autorización
Descripción	Se elabora un oficio de autorización por cada prestador de servicio autorizado para la contratación.
Documento / Información de entrada	Contratación autorizada
Rol	Finanzas
Sistemas de información	Word
Documento / Información de salida	Oficio de Autorización
Tiempo estimado de ejecución	Se desconoce
Anexo	24 - Oficio de Autorización

Actividad	Elaborar Propuesta de Contrato
Descripción	La Dirección de Capacitación y Tecnología Agropecuaria y Pesquera elabora una propuesta de contrato por cada prestador de servicios y la envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su validación.
Documento / Información de entrada	Oficio de Autorización
Rol	Capacitación y Tecnología
Sistemas de información	Word
Documento / Información de salida	Propuesta de Contrato
Tiempo estimado de ejecución	1 semana
Anexo	25 - Propuesta de Contrato

Actividad	Validar Contrato
Descripción	La Dirección de Asuntos Jurídicos valida la propuesta de contrato enviada por la Dirección de Capacitación y Tecnología Agropecuaria y Pesquera, revisando que el instrumento legal esté dentro de las facultades legales de los funcionarios que participan en la firma.
Documento / Información de entrada	Propuesta de Contrato
Rol	Dirección de Asuntos Jurídicos

Anexo	25 - Propuesta de Contrato
-------	----------------------------

Actividad	Recabar Firmas
Descripción	La Dirección de Asuntos Jurídicos envía mediante oficio a la Dirección de Capacitación y Tecnología Agropecuaria y Pesquera, el contrato validado para que se proceda a recabar la firma del prestador de servicio.
Documento / Información de entrada	Contrato validado
Rol	Capacitación y Tecnología
Sistemas de información	Word
Documento / Información de salida	Oficio contrato validado por Jurídico Contrato validado
Tiempo estimado de ejecución	3 días
Anexo	26 - Oficio Contrato validado por Jurídico

Actividad	Gestionar Registro y Compromiso de Contrato
Descripción	La Dirección de Capacitación y Tecnología Agropecuaria y Pesquera solicita mediante oficio a la Coordinación de Administración, que gestione ante la Secretaría de Administración y Finanzas el registro y compromiso de recursos del contrato.
Documento / Información de entrada	Contrato validado por Jurídico
Rol	Coordinación de Administración
Sistemas de información	Word
Documento / Información de salida	Oficio solicitud de registro y compromiso de recursos
Tiempo estimado de ejecución	Se desconoce

Anexo	27 - Oficio solicitud Registro y Compromiso de Contrato
-------	---------------------------------------------------------

Actividad	Efectuar Registro y Compromiso de Contrato
Descripción	La Secretaría de Administración y Finanzas registra el contrato y compromete los recursos correspondientes.
Documento /Información de entrada	Oficio solicitud de registro y compromiso de recursos
Rol	Finanzas
Sistemas de información	Se desconoce
Documento /Información de salida	Contrato registrado y recursos comprometidos
Tiempo estimado de ejecución	Se desconoce
Anexo	N/A

Actividad	Elaborar Oficio para Conocimiento de Contraloría
Descripción	Una vez que se inicia la gestión de registro y compromiso de contrato, la Dirección de Capacitación y Tecnología Agropecuaria y Pesquera elabora un oficio para conocimiento de la Secretaría de Contraloría de los contratos celebrados con prestadores de servicios, anexando tarjeta informativa que describa los servicios y los prestadores que participan; así como de los montos y beneficiarios.
Documento /Información de entrada	Oficio solicitud Registro y Compromiso de Contrato
Rol	Capacitación y Tecnología
Sistemas de información	Word
Documento /Información de salida	Oficio para conocimiento de Contraloría
Tiempo estimado de ejecución	1 día
Anexo	28 - Oficio para conocimiento de Contraloría

Actividad	Recibir Oficio de Conocimiento
Descripción	La Secretaría de Contraloría recibe el oficio de conocimiento con una relación de contratos celebrados entre SEDAFOP y prestadores de servicio.
Documento / Información de entrada	Oficio para conocimiento de Contraloría
Rol	Contraloría
Sistemas de información	Ninguno
Documento / Información de salida	Oficio para conocimiento de Contraloría recibido
Tiempo estimado de ejecución	10 mins
Anexo	28 - Oficio para conocimiento de Contraloría

Actividad	Emitir Licitación Pública
Descripción	Se emite licitación pública de acuerdo al procedimiento normativo del Comité de Compras de la SEDAFOP. <u>Especificaciones que indica la Dirección de Capacitación y Tecnología Agropecuaria y Pesquera:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Descripción del servicio y productos a entregar ▪ Perfil técnico y curricular de persona física o moral que desee participar en el proceso de licitación.
Documento / Información de entrada	El monto autorizado para ejercer el proyecto es mayor a 120,000 pesos
Rol	Coordinación de Administración
Sistemas de información	Word Excel
Documento / Información de salida	Licitación Pública
Tiempo estimado de ejecución	Se desconoce
Anexo	N/A

Actividad	Seleccionar Prestador y Comprar
Descripción	Se selecciona al prestador de servicio que llevará a cabo los trabajos de capacitación de acuerdo al procedimiento normativo del Comité de Compras de la SEDAFOP. En el proceso de selección acude personal de la Dirección de Capacitación y Tecnología Agropecuaria y Pesquera como apoyo técnico. La Coordinación de Administración procede a solicitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas la autorización para celebrar un contrato con el prestador de servicio seleccionado.
Documento / Información de entrada	Propuestas de prestadores de servicios
Rol	Coordinación de Administración
Sistemas de información	Word Excel
Documento / Información de salida	Prestador de Servicio seleccionado
Tiempo estimado de ejecución	De acuerdo a bases de licitación pública
Anexo	N/A

Actividad	Tramitar Liberación de Pólizas
Descripción	Una vez concluido de manera satisfactoria el servicio de capacitación, se le solicita mediante oficio a la Coordinación de Administración la liberación de la póliza de cumplimiento o de anticipo que en su momento el prestador de servicio entregó como garantía de los servicios. Se anexa acta de Entrega Recepción donde se hace constar que el proveedor de servicio en cuestión, cumplió cabalmente con la entrega total de los servicios que le fueron adjudicados indicando el número de pedido.
Documento / Información de entrada	Proyecto concluido satisfactoriamente
Rol	Capacitación y Tecnología
Sistemas de información	Ninguno
Documento / Información de salida	Oficio de solicitud para liberar pólizas
Tiempo estimado de ejecución	1 día
Anexo	29 - Oficio Solicitud Liberación Pólizas

Actividad	Liberar Pólizas
Descripción	La Coordinación de Administración devuelve la póliza de cumplimiento al prestador de servicio mediante oficio.
Documento / Información de entrada	Oficio de solicitud para liberar pólizas
Rol	Coordinación de Administración
Sistema de información	Ninguno
Documento / Información de salida	Póliza de cumplimiento entregada al prestador de servicio
Tiempo estimado de ejecución	Se desconoce
Anexo	N/A

6 Roles

Roles	Descripción del rol	Actividades que ejecuta
Contraloría	Debe tener conocimiento de los diversos instrumentos legales que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca, ha suscrito con Personas Morales, Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación. Puede auditar los proyectos en cualquier etapa de desarrollo de los mismos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir Oficio de Conocimiento
COPLADET	Responsable de asignar número de acuerdos para convenios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asignar Acuerdo y Enviar a Jurídico
Dirección de Asuntos Jurídicos	Responsable de enviar convenios a COPLADET, recibir convenios validados con número de acuerdo asignado y validar contratos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enviar Convenio a COPLADET ▪ Enviar Convenio validado y número de Acuerdo Asignado ▪ Validar Contrato

Capacitación y Tecnología	Dirección responsable de captar demandas de productores y/o técnicos, revisar el plan estatal de desarrollo para generar demanda de capacitación, elaborar programas estratégicos de capacitación, solicitar la gestión de convenio, registrar beneficiarios en el padrón, elaborar propuesta de contrato, tramitar los pagos correspondientes, integrar soportes a expediente de proyecto, tramitar liberación de pólizas y efectuar el cierre administrativo de los proyectos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar Plan Rector ▪ Captar Demanda de Capacitación y Asistencia Técnica ▪ Elaborar Programa Estratégico de Capacitación y Asistencia Técnica ▪ Elaborar Proyecto Regional ▪ Presentar Proyecto ▪ Adecuar Proyecto de Capacitación y Asistencia Técnica ▪ Solicitar Gestionar Convenio ▪ Recabar Firmas con Instituciones Educativas o Investigación ▪ Notificar a Institución o Promocionar ▪ Tramitar Pago ▪ Reprogramar Fecha de Capacitación ▪ Registrar Beneficiarios en el Padrón ▪ Integrar Soportes a Expediente ▪ Tramitar Liberación de Pólizas ▪ Efectuar Cierre Administrativo (Final Proyecto) ▪ Solicitar Cotizaciones ▪ Elaborar Justificación de Compra Directa ▪ Elaborar Propuesta de Contrato ▪ Recabar Firmas ▪ Elaborar Oficio para Conocimiento de Contraloría
SEDAFOP	Responsable de gestionar recursos ante la Secretaría de Administración y Finanzas y dicta las políticas públicas para el sector Agropecuario y Pesquero	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestionar Recursos
Finanzas	Responsable de autorizar presupuesto, registrar convenios, efectuar pagos, autorizar contratos, y efectuar el registro y compromiso de contratos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asignar Clave Programática de Proyecto ▪ Registrar Convenio ▪ Efectuar Pago ▪ Autorizar Contratación ▪ Elaborar Oficio de Autorización ▪ Efectuar Registro y Compromiso de Contrato

Institución Pública / Prestador Servicio	Instituciones Públicas: Responsable de inscribir participantes en los cursos o talleres, impartir capacitación, elaborar informe y memoria de capacitación Prestador de Servicios Profesionales: Responsable de elaborar cotizaciones, inscribir participantes en los cursos o talleres, impartir capacitación y elaborar informe y memoria de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar Estado de Cuenta ▪ Inscribir Participantes ▪ Impartir Curso ▪ Elaborar Informe y Memoria ▪ Impartir Taller ▪ Elaborar Cotización
Productor y/o Técnicos	Solicitan capacitación y Asistencia Técnica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar Capacitación y Asistencia Técnica ▪ Recibir Capacitación
Delegaciones	Responsables de captar demandas de Capacitación y Asistencia Técnica de productores y/técnicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Captar Demanda de Capacitación y Asistencia Técnica
Coordinación de Administración	Responsable de llevar a cabo los trámites administrativos ante Finanzas, generar órdenes de pago, liberar pólizas y emitir licitaciones públicas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestionar el compromiso y Registro Presupuestal del Convenio ▪ Generar Orden de Pago ▪ Solicitar Compra Directa ▪ Liberar Pólizas ▪ Emitir Licitación Pública ▪ Seleccionar Prestador y Comprar ▪ Gestionar Registro y Compromiso de Contrato

7 Glosario

COPLADET.- Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco.

Proyectos.- Conjunto de actividades presupuestadas y programadas que se dirigen al cumplimiento del objetivo del Programa, los cuales pueden ser presentados en forma de grupo de trabajo conformado por al menos tres personas.

SEDAFOP.- La Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca.

SAF.- Secretaría de Administración y Finanzas.



**SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO
FORESTAL Y PESCA**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y
COMERCIALIZACIÓN**

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO
“Agregar Valor a la Producción Agropecuaria”

1 Índice Temático

- 1 ÍNDICE TEMÁTICO
- 2 INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO.....
- 3 INFORMACIÓN GENERAL DEL DOCUMENTO
- 4 MAPA Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO
- Objetivo:
- Alcance:
- Mapa del Proceso v.0
- 5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- Actividades del Proceso
- 6 ROLES.....
- 7 GLOSARIO

2 Información General del Proceso

Nombre del Proceso: Agregar Valor a la Producción Agropecuaria

Empresa: Secretaría de Desarrollo Agropecuario Forestal y Pesca

Tipo de Proceso: Operativo

Dueño del Proceso: Dirección de Desarrollo Agroindustrial y Comercialización

Versión del Proceso: 1.0

3 Información General del Documento

Fecha de creación: 28/04/2009

Fecha de modificación:

Revisión: 1

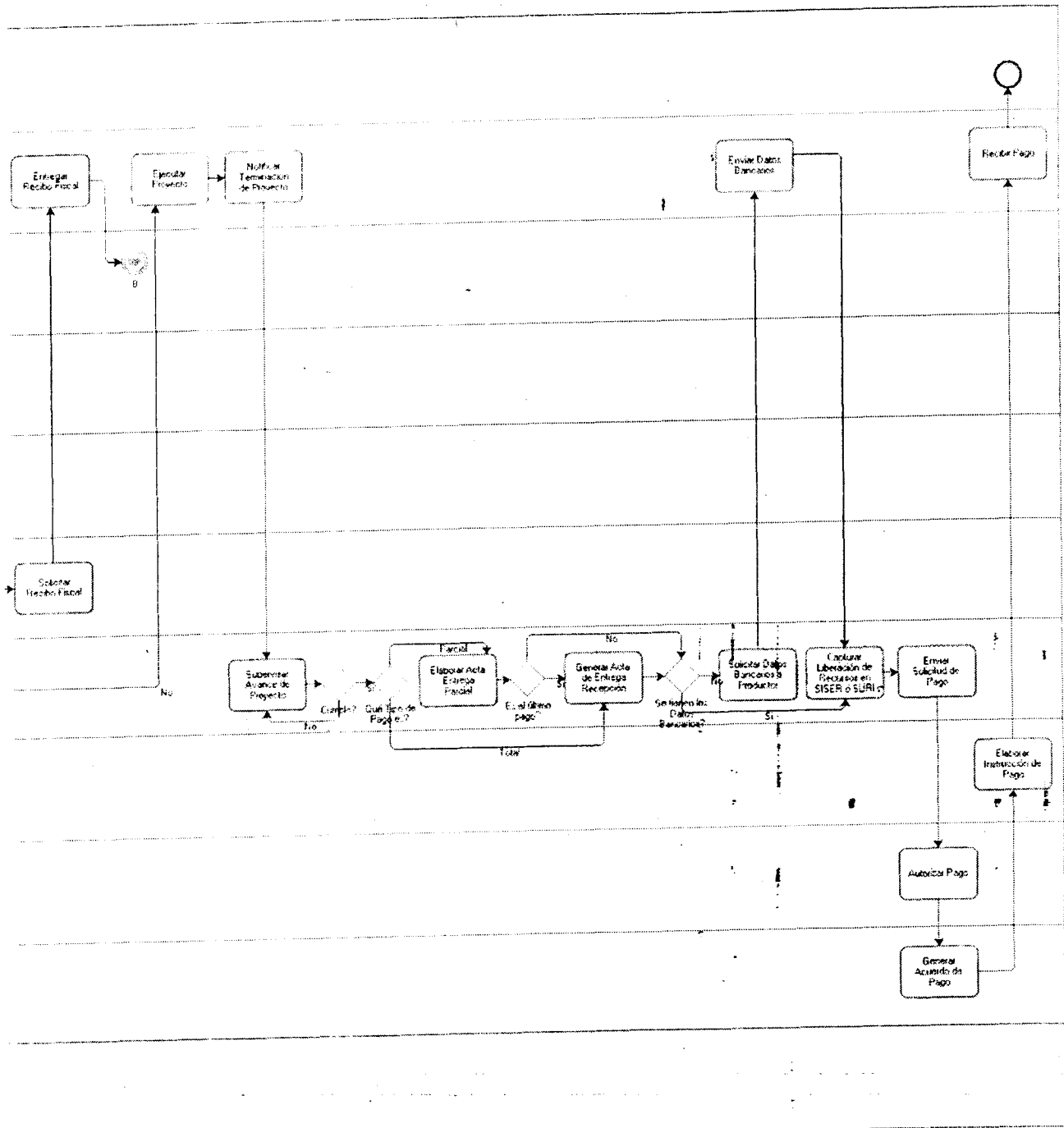
4 Mapa y Documentación del Proceso

Objetivo:

El objetivo del proceso de "Agregar Valor a la Producción Agropecuaria" es diseñar e implementar estrategias para el desarrollo de la agroindustria a fin de obtener productos con valor agregado que satisfagan los requerimientos del mercado.

Alcance:

El proceso se inicia desde que el Comité Sistema Producto define estrategias por sector o el Productor solicita apoyo hasta que el solicitante recibe el beneficio.



5 Descripción de Actividades

Actividades del Proceso

Actividad	Definir Estrategias por Sector
Descripción	Se reúnen periódicamente los integrantes de la cadena productiva (representantes gubernamentales, productores, industriales y comercializadores), para identificar proyectos estratégicos para el sector Agropecuario, esto se basa en el Plan Rector, de acuerdo a las metas establecidas en el mismo. Al término de cada reunión se elabora una minuta de trabajo, la cual contiene los proyectos identificados o ideas propuestas para el desarrollo del Sector Agropecuario y los Acuerdos correspondientes.
Documento /Información de entrada	Plan Rector
Rol	Comité Sistema Producto
Sistemas de información	Ninguno
Documento /Información de salida	Minuta de Trabajo
Tiempo estimado de ejecución	2 hrs
Anexo	1 - Plan Rector 2 - Minuta de Trabajo (Estrategias del Sector)

Actividad	Recibir Solicitudes de Apoyo
Descripción	El productor dirige un escrito en formato libre al Secretario de SEDAFOP, solicitando apoyo, el personal de la Secretaría Particular clasifica las solicitudes y las envía la Dirección de Desarrollo Agroindustrial y Comercialización a través de un Memorándum.
Documento /Información de entrada	Escrito de Productor
Rol	Agroindustria y Comercialización
Sistemas de información	Ninguno
Documento /Información de salida	Escrito de Productor Recibido

Tiempo estimado de ejecución	2 días
Anexo	3 - Escrito de Productor 4 - Memorándum Envío de Demandas

Actividad	Identificar Demanda
Descripción	Se analiza la demanda del productor solicitante en una reunión para determinar si esa demanda la puede atender la Subdirección de Comercialización o la de Desarrollo Agroindustrial. En la reunión participa el Director de Desarrollo Agroindustrial y Comercialización y las subdirecciones de Comercialización y Desarrollo Agroindustrial.
Documento /Información de entrada	Memorándum Envío de Demandas con escrito de Productor
Rol	Agroindustria y Comercialización
Sistemas de información	Word
Documento /Información de salida	Demanda enviada a la Subdirección correspondiente
Tiempo estimado de ejecución	2 días
Anexo	3 - Escrito de Productor 4 - Memorándum Envío de Demandas

Regla de Negocio	Tipo: excluyente (XOR) (Comercialización o Desarrollo Agroindustrial) de entrada Decisión: Que tipo de demanda es
Condición	Si el tipo de demanda del productor es correspondiente a problemas de Infraestructura y/o equipamiento para una Agroindustria, entonces la demanda corresponde a la Subdirección de Desarrollo Agroindustrial.
Opciones de decisión	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo Agroindustrial: el productor necesita apoyo para agregar valor a sus productos. Comercialización: el productor tiene problemas para comercializar sus productos y requiere apoyo por parte de la Subdirección de Comercialización.
Información para tomar la decisión	Problemas comunes de Desarrollo Agroindustrial: <ul style="list-style-type: none"> El productor solicita apoyo para adquirir maquinaria e infraestructura que agregue valor a su producción.

	<p>Problemas comunes de Comercialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tengo producción y no tengo donde venderla. • Quiero sembrar para cosechar en determinado periodo de tiempo, y quiero saber como estará el mercado. • Una institución internacional solicita información acerca de la situación actual en cuanto a comercialización de productos agropecuarios.
Rol	Agroindustria y Comercialización
Sistemas	Ninguno
Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Comercialización: Se envía la demanda a la Subdirección de Comercialización para que sea atendida. • Desarrollo Agroindustrial: Se atiende la demanda correspondiente.

Actividad	Enviar a Subdirección de Comercialización
Descripción	Se entrega de manera personal la solicitud de productor a la Subdirección de Comercialización para que ellos atiendan la demanda.
Documento /Información de entrada	Demanda Canalizada a la Subdirección de Comercialización
Rol	Agroindustria y Comercialización
Sistemas de información	Ninguno
Documento /Información de salida	Demanda recibida para atención
Tiempo estimado de ejecución	15 mins
Anexo	3 - Escrito de Productor 4 - Memorándum Envío de Demandas

Actividad	Analizar Demanda
Descripción	La Subdirección de Desarrollo Agroindustrial lee la demanda para determinar si será atendida vía POA, Activos Productivos o será canalizada a Otras Dependencias.
Documento /Información de entrada	Escrito de Productor
Rol	Subdirección de Desarrollo
Sistemas de	Ninguno

información	
Documento / Información de salida	Demanda Analizada / Oficio Respuesta a Demanda Ciudadana
Tiempo estimado de ejecución	2 días
Anexo	3 - Escrito de Productor 5 - Oficio Respuesta Demandas

Regla de Negocio	Tipo: excluyente (XOR) (POA o Activos Productivos u Otras Dependencias) de entrada Decisión: que tipo de apoyo requiere
Condición	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si son solicitudes menores a 100,000 pesos, que sean para equipamiento de una Agroindustria entonces son atendidas mediante el Programa Operativo Anual (POA) siempre y cuando haya suficiencia presupuestal. ▪ Si son solicitudes mayores a 100,000 pesos que sean para Infraestructura y/o Equipamiento para una Agroindustria entonces son atendidas con el Programa de de Adquisición de Activos Productivos. ▪ Si son solicitudes que piden otros conceptos que no sean Infraestructura y/o Equipamiento como Capital de Trabajo, Adquisición de Vehículos, Capacitación y Asistencia Técnica o Elaboración de Planes de Negocio entonces se les sugiere a que otro programa pueden acudir.
Opciones de decisión	<ul style="list-style-type: none"> • POA: solicitudes menores a 100,000 pesos destinadas a Equipamiento de una Agroindustria. • Activos Productivos: solicitudes mayores a 100,000 pesos destinadas para Infraestructura y/o Equipamiento para una Agroindustria. • Otras Dependencias: solicitudes que piden conceptos diferentes a Infraestructura y/o Equipamiento.
Información para tomar la decisión	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si son solicitudes menores a 100,000 pesos, que sean para equipamiento de una Agroindustria se atiende con POA, siempre y cuando haya suficiencia presupuestal. ▪ Si son solicitudes mayores a 100,000 pesos que sean para infraestructura y/o Equipamiento para una Agroindustria se atienden con Activos Productivos. • Si son solicitudes que piden otros conceptos que no sean Infraestructura y/o Equipamiento como Capital de Trabajo, Adquisición de Vehículos, Capacitación y Asistencia Técnica o Elaboración de Planes de Negocio se les sugiere a que otro programa pueden acudir.
Rol	Subdirección de Desarrollo
Sistemas	Ninguno

Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • POA: Los productores llenan solicitud POA • Activos Productivos: Los productores arman sus Proyectos • Otras Dependencias: Se le sugiere la dependencia y el programa al que pueden acceder
---------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Actividad	Canalizar a Dependencia que corresponda
Descripción	Se revisan las reglas de operación para determinar a que programa se puede canalizar al Productor y se le pueda dar el apoyo correspondiente. Se le envía por escrito o se le llama por teléfono al productor para informarle a que dependencia puede acudir para que atiendan su demanda.
Documento /Información de entrada	Solicitudes que piden otros conceptos que no corresponden a Infraestructura y/o Equipamiento
Rol	Subdirección de Desarrollo
Sistemas de información	Word
Documento /Información de salida	Escrito de Información o Llamada Telefónica a Productor
Tiempo estimado de ejecución	3 días
Anexo	N/A

Actividad	Llenar Solicitud
Descripción	Se le llama al productor vía telefónica, se le pide que acuda a las oficinas de la Subdirección de Desarrollo Agroindustrial y se le explica de qué se trata el programa, proporcionándoles los requisitos que tiene que cumplir. Una vez que acude a la Subdirección de Desarrollo Agroindustrial elabora la Solicitud a mano o como prefiera.
Documento /Información de entrada	Solicitudes menores a 100,000 pesos, que correspondan a equipamiento de una Agroindustria.
Rol	Productor
Sistemas de información	Ninguno

Documento /Información de salida	Solicitud POA
Tiempo estimado de ejecución	1 hora
Anexo	6 - Solicitud POA

Actividad	Entregar Solicitud y Documentos
Descripción	<p>El productor acude a la Subdirección de Desarrollo Agroindustrial y entrega solicitud, la cédula de apoyo y la documentación correspondiente.</p> <p>Documentación Requerida:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificación oficial de los miembros del grupo y su o sus representantes y en caso de contar con Registro Federal de Contribuyentes anexar copia fotostática de éste. ▪ Escritura Pública otorgada ante Notario Público en la que conste la constitución del grupo o en su caso Acta de Asamblea General. ▪ Escritura Pública otorgada ante Notario Público en la que conste el poder del Representante Legal. ▪ Escritura Pública otorgada ante Notario Público en la que conste la propiedad del terreno donde se realizará el proyecto a favor del solicitante. ▪ Registro Federal de Contribuyentes en caso de persona moral.
Documento /Información de entrada	Revisión de documentación
Rol	Productor
Sistemas de información	Ninguno
Documento /Información de salida	Solicitud POA Cédula de Apoyo Documentación Requerida
Tiempo estimado de ejecución	1 semana
Anexo	6 - Solicitud POA 7 - Cédula de Apoyo y Documentos

Actividad	Dictaminar Factibilidad de Proyecto y Asignar Recurso
Descripción	Se elabora un cuadro comparativo de las solicitudes recibidas, una vez teniendo esto, el Director de Desarrollo Agroindustrial y Comercialización se reúne con los subdirectores de Desarrollo Agroindustrial y Comercialización para determinar, de acuerdo a la viabilidad de los proyectos y su impacto en el sector Agropecuario, a

	<p>cuales de ellos se dará apoyo y en que montos. En esa reunión se van colocando los montos con los que se va a apoyar a cada uno de los proyectos, se colocan a mano en la hoja de cuadro comparativo de las solicitudes recibidas.</p> <p>Al término de la reunión se levanta una minuta de selección de Proyectos del Programa de Apoyo al Desarrollo Agroindustrial y Comercialización (PADAC), en la que se definen los montos a otorgar a cada uno de los proyectos.</p>
Documento /Información de entrada	Cuadro Comparativo de Solicitudes
Rol	Agroindustria y Comercialización
Sistemas de información	Word y Excel
Documento /Información de salida	Minuta de Acuerdos
Tiempo estimado de ejecución	1 mes
Anexo	8 - Cuadro Comparativo de Solicitudes 9 - Minuta de Acuerdos (Factibilidad)

Actividad	Elaborar Oficio de Notificación
Descripción	<p>Se elabora oficios de notificación para productores, informando que su proyecto ha sido aprobado y los montos asignados, solo se emiten oficios para proyectos que resultaron positivos.</p> <p>A los proyectos que resultaron negativos no se les elabora oficio sólo se les informa de manera telefónica (cuando lo solicitan).</p>
Documento /Información de entrada	Minuta de Acuerdos
Rol	Agroindustria y Comercialización
Sistemas de información	Word
Documento /Información de salida	Oficio de Notificación
Tiempo estimado de ejecución	2 días
Anexo	10 - Oficio de Notificación

Actividad	Recibir Oficio de Notificación
-----------	--------------------------------

Descripción	Una vez que lo reciben y aceptan el apoyo otorgado, se les explica que a partir de ese momento se procede a elaborar documento de Acuerdo de Apoyo Financiero en donde se establece de manera legal que SEDAFOP se compromete a entregar el recurso y el productor se compromete a utilizarlos para los conceptos que se establece en el oficio de autorización/notificación.
Documento /Información de entrada	Oficio de Notificación
Rol	Productor
Sistemas de información	Ninguno
Documento /Información de salida	Oficio de Notificación recibido por el Productor
Tiempo estimado de ejecución	1 día
Anexo	10 - Oficio de Notificación

Regla de Negocio	Tipo: excluyente (XOR) (sí o no) de entrada Decisión: acepta
Condición	Si el productor acepta el apoyo que se le proporciona entonces se solicita elaboración de Acuerdo de Apoyo Financiero.
Opciones de decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Si acepta: acepta el apoyo para ejecutar el proyecto • Si no acepta: no acepta el apoyo para ejecutar el proyecto
Información para tomar la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • En el Oficio de notificación se especifica el monto de apoyo, los proyectos autorizados y conceptos, en base a esto el Productor decide si acepta o no el apoyo otorgado.
Rol	Productor
Sistemas	Ninguno
Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Si acepta: se solicita ante la Dirección de Asuntos Jurídicos de la SEDAFOP la elaboración de Acuerdo de Apoyo Financiero • Si no acepta: el Productor entrega oficio de desistimiento

Actividad	Entregar Carta de Desistimiento
Descripción	En caso de no aceptar el apoyo el productor, tiene que entregar una carta de desistimiento (formato libre) explicando los motivos por los cuales no acepta el

	apoyo.
Documento /Información de entrada	Desistimiento del apoyo otorgado
Rol	Productor
Sistemas de información	Ninguno
Documento /Información de salida	Carta de Desistimiento
Tiempo estimado de ejecución	Media hora
Anexo	12 - Carta de Desistimiento

Actividad	Solicitar Elaboración de Acuerdo Apoyo Financiero
Descripción	Se solicita elaboración de Acuerdo de Apoyo Financiero ante la Dirección de Asuntos Jurídicos de la SEDAFOP enviando un memorándum.
Documento /Información de entrada	Acta Constitutiva Identificación del Representante Legal Inscripción en el RFC Oficio de Notificación
Rol	Agroindustria y Comercialización
Sistemas de información	Word
Documento /Información de salida	Memorándum de Solicitud de Acuerdo Financiero
Tiempo estimado de ejecución	1 semana
Anexo	13 - Memorándum de Solicitud de Acuerdo Financiero

Actividad	Entregar Acuerdo de Apoyo Financiero
Descripción	La Dirección de Asuntos Jurídicos de la SEDAFOP elabora el Acuerdo de Apoyo Financiero y se lo entrega a la Subdirección de Desarrollo mediante memorándum.
Documento /Información de entrada	Memorándum de Solicitud de Acuerdo Financiero
Rol	Jurídico
Sistemas de información	Word

Documento /Información de salida	Memorándum Recibir Acuerdo Apoyo Financiero
Tiempo estimado de ejecución	1 semana para elaborar los acuerdos de todos los proyectos
Anexo	11 - Acuerdo de Apoyo Financiero 14 - Memorándum Recibir Acuerdo Apoyo Financiero

Actividad	Recibir Acuerdo Financiero
Descripción	Se recibe el Acuerdo de Apoyo Financiero mediante memorándum que envía la Dirección de Asuntos Jurídicos de la SEDAFOF.
Documento /Información de entrada	Memorándum Recibir Acuerdo Apoyo Financiero
Rol	Subdirección de Desarrollo
Sistemas de información	Ninguno
Documento /Información de salida	Memorándum Recibir Acuerdo Apoyo Financiero recibido
Tiempo estimado de ejecución	15 mins
Anexo	14 - Memdrándum Recibir Acuerdo Apoyo Financiero

Actividad	Recabar Firmas
Descripción	Una vez que se tiene el Acuerdo de Apoyo Financiero se recaban las firmas de: <u>Por SEDAFOF</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Subsecretario de Desarrollo Agrícola y Agroindustrial ▪ Director de Desarrollo Agroindustrial y Comercialización <u>Por la Sociedad</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidente del Consejo de Administración ▪ Secretario del Consejo de Administración ▪ Tesorero del Consejo de Administración
Documento /Información de entrada	Acuerdo de Apoyo Financiero
Rol	Subdirección de Desarrollo
Sistemas de información	Ninguno

Documento /Información de salida	Acuerdo de Apoyo Financiero firmado
Tiempo estimado de ejecución	2 días
Anexo	11 - Acuerdo de Apoyo Financiero

Actividad	Solicitar Recibo Fiscal
Descripción	Se llama por teléfono al productor solicitándole su recibo fiscal (factura de la organización o como persona física). También se le solicita que entregue el formato de Abono en Cuenta.
Documento /Información de entrada	Acuerdo de Apoyo Financiero
Rol	Subdirección de Desarrollo
Sistemas de información	Ninguno
Documento /Información de salida	Recibo Fiscal y formato de abono en cuenta solicitado
Tiempo estimado de ejecución	De 1 día a 3 días
Anexo	N/A

Actividad	Entregar Recibo Fiscal
Descripción	El productor entrega su recibo fiscal y se le pide al que acuda al departamento de Tesorería de la Secretaría de Finanzas para entregar el formato de Abono en Cuenta, y el acuse de recibido lo entrega a la Subdirección de Desarrollo.
Documento /Información de entrada	Recibo Fiscal y formato de abono en cuenta solicitado
Rol	Productor
Sistemas de información	Ninguno
Documento /Información de salida	Recibo Fiscal y Acuse de Abono en cuenta
Tiempo estimado de ejecución	1 semana

Anexo	15 - Recibo Fiscal 16 - Formato Abono en Cuenta
Actividad	Integrar Expediente para Pago
Descripción	Se integra el expediente del proyecto, para solicitar el pago correspondiente, se saca una fotocopia de todos los documentos referentes al proyecto: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo de Apoyo Financiero ▪ Facturas ▪ Expediente (solicitud, cédula de apoyo, documentos requeridos) ▪ Formato de Abono en cuenta ▪ Registro Federal de Contribuyentes Se elabora memorándum dirigido a la Dirección de Presupuesto para que procedan a hacer el pago correspondiente.
Documento /Información de entrada	Acuerdo de Apoyo Financiero Facturas Expediente (solicitud, cédula de apoyo, documentos requeridos) Formato de Abono en cuenta Registro Federal de Contribuyentes
Rol	Operación
Sistemas de información	Word
Documento /Información de salida	Integración de Expediente Memorándum Solicitud de Pago Envío de Acuerdos de Apoyo Financiero, Copia del RFC, y Copia de Identificación del representante legal
Tiempo estimado de ejecución	1 día
Anexo	17 - Memorándum Solicitud de Pago
Actividad	Elaborar Instrucción de Pago
Descripción	La dirección de Presupuesto elabora la Instrucción de Pago para atender el memorándum enviado por la Subdirección de Desarrollo Agroindustrial. A su vez la Subdirección de Desarrollo Agroindustrial tiene que estar acudiendo constantemente a la dirección de presupuesto para saber si ya está lista la instrucción de pago a productores.
Documento /Información de entrada	Memorándum Solicitud de Pago
Rol	Dirección de Presupuesto

Sistemas de información	Word
Documento /Información de salida	Instrucción de Pago
Tiempo estimado de ejecución	1 semana
Anexo	18 - Instrucción de Pago

Actividad	Recibir Recurso
Descripción	El productor verifica su estado de cuenta para verificar si se le depositó el apoyo por parte de la Secretaría de Finanzas.
Documento /Información de entrada	Instrucción de Pago
Rol	Productor
Sistemas de información	Sistema Bancario
Documento /Información de salida	Recurso Recibido
Tiempo estimado de ejecución	1 mes
Anexo	N/A

Actividad	Comprobar Inversión
Descripción	El productor contacta con su proveedor la adquisición de los equipos dependiendo de los conceptos autorizados y una vez que los tiene instalado en el lugar del proyecto, notifica a la Subdirección de Desarrollo Agroindustrial el término del mismo, enviando las facturas correspondientes para comprobar la inversión.
Documento /Información de entrada	El productor notifica vía telefónica el término del proyecto.
Rol	Productor
Sistemas de información	Ninguno
Documento /Información de salida	Facturas
Tiempo estimado de	De 1 a 3 meses

Actividad	Supervisar Ejecución de Proyecto
Descripción	Se agenda visita al lugar del proyecto y se levanta un acta de Entrega Recepción, se toman fotografías y se verifica que las facturas correspondan a lo instalado en el proyecto.
Documento /Información de entrada	Facturas y término de Proyecto
Rol	Operación
Sistemas de información	Ninguno
Documento /Información de salida	Acta Entrega Recepción
Tiempo estimado de ejecución	1 día
Anexo	20 - Acta Entrega Recepción

Actividad	Cerrar Proyecto
Descripción	Se integra en una carpeta toda la documentación del proyecto y se resguarda en el archivo de la Subdirección de Desarrollo Agroindustrial.
Documento /Información de entrada	Solicitud Documentos requeridos Acuerdo de Apoyo Financiero Recibo Fiscal Abono en cuenta Instrucción de pago Facturas de proveedor Acta de entrega recepción Memorándums
Rol	Operación
Sistemas de información	Ninguno
Documento /Información de salida	Cierre de Proyecto, con documentación integrada
Tiempo estimado de ejecución	5 días

Anexo	20 - Acta Entrega Recepción
Actividad	Armar Proyecto
Descripción	El Productor consulta las Reglas de Operación de los programas que maneja SAGARPA. Una vez identificados los programas de apoyo, verifica la convocatoria para saber hasta cuando tiene para entregar su proyecto, para armarlo debe de contactar a un consultor para que lo apoye. Cuando tiene el proyecto listo, acude a las ventanillas y lo presenta con toda la documentación requerida en base al programa en el que está solicitando apoyo.
Documento /Información de entrada	Demanda de Productor Reglas de Operación Convocatoria
Rol	Productor
Sistemas de información	Word
Documento /Información de salida	Proyecto de Activos Productivos
Tiempo estimado de ejecución	15 días
Anexo	21 - Proyecto de Activos Productivos
Actividad	Recibir Proyecto
Descripción	SAGARPA abre ventanillas una vez al año, esto es, de acuerdo a una convocatoria que emite año con año, en donde se especifican a que programas de apoyo pueden acceder los productores.
Documento /Información de entrada	Convocatoria Reglas de Operación Proyecto de Activos Productivos
Rol	SAGARPA
Sistemas de información	SISER ó SURI
Documento /Información de salida	Solicitud única de apoyos
Tiempo estimado de ejecución	1 hora
Anexo	22 - Solicitud Única de Apoyos

Regla de Negocio	Tipo: excluyente (XOR) (sí o no) de entrada Decisión: cumple
Condición	Si la solicitud cumple con todos los requisitos, incluye toda la documentación solicitada y el apoyo se encuentra dentro de los tipos de apoyo contenidos en las Reglas de Operación de SAGARPA, entonces es una solicitud válida.
Opciones de decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple: cumple con toda la documentación solicitada y el tipo apoyo corresponde a los contenidos en las Reglas de Operación. • No Cumple: no cumple con toda la documentación solicitada y/o el tipo apoyo solicitado no-corresponde a los contenidos en las Reglas de Operación.
Información para tomar la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos de elegibilidad para personas físicas, morales y grupos de productores. • Reglas de Operación
Rol	SAGARPA
Sistemas	Ninguno
Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple: se califica el proyecto • No Cumple: se solicita al productor que arme su proyecto correctamente

Actividad	Calificar Proyecto
Descripción	En base al Anexo 6 - Sistema de Calificación para priorizar Proyectos Productivos de Inversión del Programa de Adquisición de Activos Productivos de las Reglas de Operación, se califican los proyectos y se les va dando un puntaje para priorizarlos y definir a cuantos de ellos se les dará apoyo y en que montos.
Documento /Información de entrada	Formato de Sistema de Calificación para priorizar Proyectos Productivos de Inversión del Programa de Adquisición de Activos Productivos
Rol	Operación
Sistemas de información	Excel
Documento /Información de salida	Proyecto Calificado
Tiempo estimado de ejecución	3 semanas para evaluar todos los proyectos
Anexo	23 Formato de Calificación

Actividad	Enviar Proyectos Priorizados
Descripción	Se envían los proyectos calificados anteriormente a la Dirección de Agricultura para que SAGARPA, personal de SEDAFOP (Agricultura y Agroindustria) revisen y comparen

	contra los montos programados por año y por programa, para definir a cuales proyectos van a apoyar.
Documento /Información de entrada	Proyectos Calificados
Rol	Operación
Sistemas de información	Excel
Documento /Información de salida	Proyectos Priorizados
Tiempo estimado de ejecución	1 semana
Anexo	23 - Formato de Calificación

Actividad	Autorizar y Asignar Recursos a Proyectos
Descripción	Se reúnen los Directores de Agricultura, Desarrollo Agroindustrial y Comercialización, Acuacultura y Pesca, Ganadería, y personal de la SAGARPA, para revisar y comparar los proyectos contra los montos programados por año y por programa, para definir a cuales de éstos proyectos van a apoyar, esta revisión es para asignar montos de manera formal, una vez acordado los proyectos y montos se elabora una lista final de proyectos a apoyar. Se definen si son positivos, positivos sin recursos o no apoyados.
Documento /Información de entrada	Proyectos Calificados y Priorizados
Rol	Comisión de Activos
Sistemas de información	Excel
Documento /Información de salida	Acta de la Comisión
Tiempo estimado de ejecución	2 semanas
Anexo	24 - Acta de Comisión de Activos

Actividad	Enviar a FOFAE
Descripción	La comisión de activos envía a FOFAE su relación de proyectos priorizados por montos, para que ellos generen el acuerdo de compromiso de recursos. Este envío se hace de manera personal, con el documento impreso.

Documento /Información de salida	Proyectos Priorizados enviados a FOFAE
Tiempo estimado de ejecución	1 semana
Anexo	23 - Formato de Calificación

Actividad	Generar Acuerdo Compromiso
Descripción	En base a la lista de proyectos priorizados, se genera el acuerdo de compromiso de recursos elaborando un Acta de FOFAE (no se cuenta con el Acta de FOFAE).
Documento /Información de entrada	Lista de Proyectos Priorizados con asignación de recursos
Rol	FOFAE
Sistemas de información	Ninguno
Documento /Información de salida	Acta de FOFAE
Tiempo estimado de ejecución	1 semana
Anexo	N/A

Actividad	Capturar de Proyectos en SISER o SURI
Descripción	Una vez que se determinaron los proyectos a los que se les dará apoyo, y se comprometieron los recursos, se capturan en el SISER o SURI.
Documento /Información de entrada	Proyectos con recursos asignados
Rol	Operación
Sistemas de información	SISER
Documento /Información	Hoja de compromiso de recursos

de salida	
Tiempo estimado de ejecución	2 semanas para todos los proyectos
Anexo	25 - Hoja de Compromiso de Recursos

Actividad	Publicar Beneficiarios
Descripción	Se publica en uno de los diarios de mayor circulación en el Estado la lista de todas las solicitudes recibidas, informando los resultados correspondientes, positivos, positivos sin asignación de recurso y no apoyados.
Documento /Información de entrada	Lista de Proyectos
Rol	Coordinación Programas Federales
Sistemas de información	Excel
Documento /Información de salida	Publicación de Beneficiarios
Tiempo estimado de ejecución	1 día
Anexo	26 - Publicación en el Diario

Actividad	Emitir Oficios de Autorización
Descripción	Una vez publicados los resultados, se elaboran oficios de notificación a todos los solicitantes que resultaron positivos. Los proyectos con resultado positivo, positivos sin recursos y no apoyados se enteran por medio de la publicación en el diario.
Documento /Información de entrada	Lista de Proyectos
Rol	Coordinación Programas Federales
Sistemas de información	Word
Documento /Información de salida	Oficio de Notificación
Tiempo estimado de ejecución	3 días para todos los beneficiados
Anexo	27 - Oficio de Notificación

Actividad	Entregar Oficios Autorización Beneficiarios
Descripción	<p>El Departamento de Operación de la Subdirección de Desarrollo Agroindustrial y Comercialización agenda una visita a cada una de las comunidades de los beneficiados y les entrega de manera personal los oficios de notificación en su domicilio, algunas veces se les contacta por teléfono y se les informa la fecha en que se les visitará, en caso de no encontrarlos, se regresa en fecha posterior hasta que se entrega el oficio.</p> <p>Otras veces llegan los beneficiados directamente a la Subdirección de Desarrollo Agroindustrial a recibir su oficio de notificación.</p> <p>Si no se encuentran después de repetidas ocasiones se les deja el oficio de notificación con alguna autoridad local.</p>
Documento /Información de entrada	Oficio de Notificación
Rol	Operación
Sistemas de información	Ninguno
Documento /Información de salida	Oficio de Notificación recibido por el beneficiario
Tiempo estimado de ejecución	1 semana
Anexo	27 - Oficio de Notificación

Regla de Negocio	Tipo: excluyente (XOR) (sí o no) de entrada Decisión: desiste
Condición	Si el beneficiario acepta el apoyo otorgado entonces elabora una carta de aceptación. En caso de no aceptar el apoyo, elabora una carta de desistimiento.
Opciones de decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Desiste: Si el beneficiario no acepta el apoyo, elabora carta de desistimiento y no se le brinda el apoyo correspondiente, asignándose a otros solicitantes sin recursos. • No Desiste: Si el beneficiario acepta el apoyo, elabora carta de aceptación y se le brinda el apoyo correspondiente.
Información para tomar la	<ul style="list-style-type: none"> • En el Oficio de notificación se especifica el apoyo que se le dará y en base a esto el productor decide si acepta o no.

decisión	
Rol	Productor
Sistemas	Ninguno
Salidas	<ul style="list-style-type: none"> Desiste: Se autoriza y asigna recursos a proyectos que resultaron positivos sin asignación de recursos. No Desiste: Se elabora Carta de Aceptación y se Ejecuta el Proyecto.

Actividad	Ejecutar Proyecto
Descripción	<p>Se les explica a los Productores la forma de trabajo para la ejecución de sus proyectos, y se les informa que a partir de ese momento pueden contratar con el proveedor que más le convenga e iniciar el proyecto.</p> <p>Se les explica que la forma de pago será al final de la obra y en ese momento tienen que comprobar la inversión con facturas.</p> <p>En ocasiones por requerimientos del Proyecto se les puede dar pagos parciales, de acuerdo al avance del proyecto.</p> <p>Los beneficiados tienen hasta el 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente para ejecutar la obra y comprobar la inversión.</p> <p>Los proyectos que por su complejidad lo ameriten podrán concluir a más tardar el último día hábil de marzo del ejercicio fiscal siguiente al que corresponde el apoyo.</p>
Documento /Información de entrada	Oficio de Notificación y Carta de Aceptación
Rol	Productor
Sistemas de información	Ninguno
Documento /Información de salida	Obra Terminada o Adquisición de Equipo
Tiempo estimado de ejecución	Hasta el 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente ó último día hábil de marzo del ejercicio fiscal siguiente al que corresponde el apoyo
Anexo	N/A

Actividad	Notificar Terminación de Proyecto
Descripción	Una vez que ha pasado el tiempo para ejecutar la obra o adquisición de equipo el beneficiario notifica la terminación de la obra mediante llamada telefónica a la Subdirección de Desarrollo Agroindustrial.
Documento /Información de entrada	Llamada del productor para notificar la terminación de la obra o adquisición de equipo
Rol	Productor

Sistemas de información	Ninguno
Documento /Información de salida	Notificación Terminación de Obra
Tiempo estimado de ejecución	1 día
Anexo	N/A

Actividad	Supervisar Avance de Proyecto
Descripción	En cuanto se notifica la terminación del Proyecto, se agenda una visita a la Obra para verificar los avances del mismo.
Documento /Información de entrada	Notificación Terminación de Obra
Rol	Operación
Sistemas de información	Ninguno
Documento /Información de salida	Acta de Supervisión de Proyecto
Tiempo estimado de ejecución	1 día
Anexo	28 - Acta de Supervisión de Proyecto

Regla de Negocio	Tipo: excluyente (XOR) (sí o no) de entrada Decisión: cumple
Condición	Si cumple el avance estimado en tiempo y forma entonces se determina si procede o no el pago correspondiente.
Opciones de decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple: se supervisa el proyecto y se confirma que terminó en tiempo y forma • No Cumple: se supervisa el proyecto y se verifica que el proyecto no está concluido.
Información para tomar la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión de Avance de Proyecto
Rol	Operación
Sistemas	Ninguno

Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple: se identifica que tipo de pago es, parcial o total para proceder al pago. • No Cumple: Se supervisa nuevamente el avance de proyecto.
---------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Regla de Negocio	Tipo: excluyente (XOR) (parcial o total) de entrada Decisión: qué tipo de pago es
Condición	Dependiendo de la naturaleza del proyecto, se podrán dar pagos parciales para ejecutar la Obra.
Opciones de decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Total: se le paga al final del proyecto al beneficiario • Parcial: se le hacen pagos parciales al beneficiario durante la ejecución de la Obra
Información para tomar la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Dependiendo de los requerimientos del Proyecto se les puede dar pagos parciales, de acuerdo al avance de la obra. • Proyectos que por su complejidad en tiempos de construcción y plazos de proveeduría se les podrá considerar el número de ministraciones necesarias para garantizar el control de avances y conclusión del proyecto.
Rol	Operación
Sistemas	Ninguno
Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Total: se elabora Acta de Entrega Recepción • Parcial: se elabora Acta de Entrega Parcial

Actividad	Elaborar Acta Entrega Parcial
Descripción	Se elabora el Acta de Entrega parcial, donde se especifica el monto del avance y las facturas con las que comprueba la inversión correspondiente.
Documento /Información de entrada	Acta de Supervisión de Proyecto
Rol	Operación
Sistemas de información	Word
Documento /Información de salida	Acta de Entrega Parcial
Tiempo estimado de ejecución	1 hora
Anexo	29 - Acta de Entrega Parcial

Regla de Negocio	Tipo: excluyente (XOR) (sí o no) de entrada Decisión: es el último pago
Condición	Si es el último pago entonces se genera el Acta de Entrega Recepción del proyecto.
Opciones de decisión	<ul style="list-style-type: none"> Último Pago: es el último pago correspondiente al Proyecto Ejecutado. No es último Pago: es un pago parcial correspondiente al Proyecto Ejecutado.
Información para tomar la decisión	<ul style="list-style-type: none"> Dependiendo de los requerimientos del Proyecto se les puede dar pagos parciales o un solo pago total, de acuerdo al avance de la obra. Proyectos que por su complejidad en tiempos de construcción y plazos de proveeduría se les podrá considerar el número de ministraciones necesarias para garantizar el control de avances y conclusión del proyecto.
Rol	Operación
Sistemas	Ninguno
Salidas	<ul style="list-style-type: none"> Último Pago: se genera Acta de Entrega Recepción del Proyecto y se le solicita al productor sus datos bancarios siempre y cuando no se cuente con ellos. No es último Pago: se le solicita al productor sus datos bancarios, siempre y cuando no se cuente con ellos.

Actividad	Generar Acta de Entrega Recepción
Descripción	Cuando es el último pago o un solo pago total, se genera un Acta de Entrega Recepción indicando que se ha concluido la totalidad de las acciones del proyecto, que se ha comprobado toda la inversión, y se ha terminado el proyecto en tiempo y forma.
Documento / Información de entrada	Acta de Supervisión de Proyecto
Rol	Operación
Sistemas de información	Word
Documento / Información de salida	Acta de Entrega Recepción
Tiempo estimado de ejecución	1 hora
Anexo	30 - Acta de Entrega Recepción

Regla de Negocio	Tipo: excluyente (XOR) (sí o no) de entrada Decisión: se tienen los datos bancarios
-------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------

Condición	Si no se cuenta con los Datos Bancarios de los Beneficiarios entonces se les solicita para proceder al pago.
Opciones de decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Se tienen Datos Bancarios: no se le solicita a los beneficiarios sus datos bancarios. • No se tienen Datos Bancarios: se le solicita a los beneficiarios sus datos bancarios.
Información para tomar la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con Datos Bancarios de Beneficiarios
Rol	Operación
Sistemas	Ninguno
Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Se tienen Datos Bancarios: se captura la liberación de recursos en SISER ó SURI • No se tienen Datos Bancarios: se solicitan Datos Bancarios al Productor

Actividad	Solicitar Datos Bancarios a Productor
Descripción	<p>Se le llama por teléfono al productor y se solicita los datos de cuenta bancaria a la que se le depositará el monto parcial o total del proyecto.</p> <p><u>Datos requeridos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre completo ▪ Banco ▪ No. de cuenta ▪ Clabe ▪ Plaza ▪ Sucursal
Documento /Información de entrada	Acta de Entrega Recepción
Rol	Operación
Sistemas de información	Ninguno
Documento /Información de salida	Solicitud de datos bancarios
Tiempo estimado de ejecución	15 mins
Anexo	N/A
Actividad	Enviar Datos Bancarios

Descripción	El productor envía sus datos bancarios por correo o devuelve una llamada o por oficio indicando los datos correspondientes.
Documento / Información de entrada	Solicitud de datos bancarios
Rol	Productor
Sistemas de información	Microsoft Outlook, Word
Documento / Información de salida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre completo ▪ Banco ▪ No. de cuenta ▪ Clabe ▪ Plaza ▪ Sucursal
Tiempo estimado de ejecución	1 día
Anexo	34 - Oficio de Datos Bancarios

Actividad	Capturar Liberación de Recursos en SISER ó SURI
Descripción	Se captura en SISER ó SURI el pago correspondiente generando una hoja de liberación de recursos.
Documento / Información de entrada	Oficio de Datos Bancarios Acta de Entrega Parcial / Acta de Entrega Recepción Facturas comprobatorias
Rol	Operación
Sistemas de información	SISER / SURI
Documento / Información de salida	Hoja de Liberación de Recursos
Tiempo estimado de ejecución	Media hora
Anexo	31 - Hoja de Liberación de Recursos

Actividad	Enviar Solicitud de Pago
Descripción	Se envía un oficio a la Comisión de Activos solicitando el pago del proyecto anexando la hoja de liberación de recursos.
Documento / Información	Acta de Entrega Parcial / Acta de Entrega Recepción

de entrada	
Rol	Operación
Sistemas de información	Word
Documento /Información de salida	Solicitud de Pago
Tiempo estimado de ejecución	1 semana
Anexo	31 - Hoja de Liberación de Recursos 32 - Oficio a la Comisión de Activos

Actividad	Autorizar Pago
Descripción	Se reúne la Comisión de Activos (SAGARPA, Agricultura, Acuicultura y Pesca, Ganadería y Desarrollo Agroindustrial y Comercialización) semanalmente, y ahí se revisan todos los oficios de instrucción de pago para que se autoricen. La Comisión de Activos revisa las instrucciones de pago y en base al avance presupuestal se define cuales proyectos se autorizarán para pago.
Documento /Información de entrada	Solicitud de Pago
Rol	Comisión de Activos
Sistemas de información	Word
Documento /Información de salida	Acta de Acuerdos de la Comisión
Tiempo estimado de ejecución	3 horas
Anexo	24 - Acta de Acuerdos de la Comisión

Actividad	Generar Acuerdo de Pago
Descripción	Se reúnen el Secretario de SEDAFOP y la Delegada de la SAGARPA Tabasco, con los Subsecretarios y Subdelegados para generar Acuerdos de Pago a los proyectos que fueron autorizados en la reunión de la Comisión de Activos.
Documento	Acta de Acuerdos de la Comisión

/Información de entrada	
Rol	FOFAE
Sistemas de información	Ninguno
Documento /Información de salida	Acta de Acuerdos del FOFAE
Tiempo estimado de ejecución	3 horas
Anexo	N/A

Actividad	Elaborar Instrucción de Pago
Descripción	Se elabora un documento denominado Instrucción de Pago, el cual se envía al banco para que se deposite la cantidad correspondiente del Proyecto, en la cuenta que el productor indicó en sus Datos Bancarios.
Documento /Información de entrada	Acta de Acuerdos del FOFAE
Rol	Coordinación de Programas Federales
Sistemas de información	Word
Documento /Información de salida	Instrucción de Pago
Tiempo estimado de ejecución	1 día
Anexo	33 - Instrucción de Pago

Actividad	Recibir Pago
Descripción	El productor verifica en su estado de cuenta si hay algún depósito correspondiente al Proyecto ejecutado.
Documento /Información de entrada	Instrucción de Pago
Rol	Productor
Sistemas de información	Sistema Bancario
Documento /Información de salida	Pago Recibido
Tiempo estimado de ejecución	3 días
Anexo	N/A

6 Roles

Roles	Descripción de rol	Actividades que ejecuta
SAGARPA	Responsable de Recibir Proyectos de los productores y actúa como participante en las reuniones de las comisiones de Activos Productivos y de FOFAE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir Proyecto
Productor	Persona física o moral que solicita apoyo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar Apoyo ▪ Armar Proyecto ▪ Llenar Solicitud ▪ Entregar Solicitud y Documentos ▪ Recibir Recurso ▪ Comprobar Inversión ▪ Recibir Oficio de Notificación ▪ Entregar Carta de Desistimiento ▪ Ejecutar Proyecto ▪ Notificar Terminación de Proyecto ▪ Entregar Recibo Fiscal ▪ Enviar Datos Bancarios ▪ Recibir Pago
Comité Sistema Producto	Responsable de definir las estrategias del sector a seguir para generar demanda	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir Estrategias del Sector
Dirección de Presupuesto	Responsable de elaborar Instrucciones de Pago para Productores	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar Instrucción de Pago
Agroindustria y Comercialización	Dirección responsable de diseñar e implementar estrategias para el desarrollo de la agroindustria a fin de obtener productos con valor agregado que satisfagan los requerimientos del mercado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir Solicitudes de Apoyo ▪ Identificar Demanda ▪ Enviar Subdirección de Comercialización ▪ Dictaminar Factibilidad de Proyecto y Asignar Recurso ▪ Elaborar Oficio de Notificación ▪ Solicitar Elaboración de Acuerdo Apoyo Financiero

Subdirección de Desarrollo	Subdirección responsable de apoyar a productores que soliciten ayuda para ejecutar proyectos de Infraestructura y/o equipamiento para una Agroindustria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analizar Demanda ▪ Canalizar a Dependencia que corresponda ▪ Recibir Acuerdo Financiero ▪ Recabar Firmas ▪ Solicitar Recibo Fiscal
Operación	Departamento responsable de calificar proyectos de productores, integrar expedientes para pago, entregar oficios de autorización a beneficiarios, supervisar avances de proyectos, elaborar actas de entrega parcial y entrega recepción, capturar liberación de recursos en SISER ó SURI y enviar solicitudes de pago	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calificar Proyecto ▪ Enviar Proyectos Priorizados ▪ Integrar Expediente para Pago ▪ Capturar en SISER Proyectos ▪ Supervisar Ejecución de Proyecto ▪ Cerrar Proyecto ▪ Entregar Oficios Autorización Beneficiarios ▪ Supervisar Avance de Proyecto ▪ Elaborar Acta Entrega Parcial ▪ Generar Acta de Entrega Recepción ▪ Solicitar Datos Bancarios a Productor ▪ Capturar Liberación de Recursos en SISER ▪ Enviar Solicitud de Pago
Coordinación de Programas Federales	Responsable de publicar la lista de beneficiarios en el diario de mayor circulación, emitir oficios de autorización y elaborar instrucciones de pago	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Publicar Beneficiarios ▪ Emitir Oficios de Autorización ▪ Elaborar Instrucción de Pago
Comisión de Activos	Responsable de autorizar y asignar recursos a proyectos y autorizar pagos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Autorizar y Asignar Recursos a Proyectos ▪ Enviar a FOFAE ▪ Autorizar Pago
FOFAE	Lo integran personal de SEDAFOP y SAGARPA Responsable de generar Acuerdo de Compromiso y Acuerdo de Pago a Productores	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Generar Acuerdo Compromiso ▪ Generar Acuerdo de Pago
Jurídico	Responsable de Elaborar Acuerdo de Apoyo Financiero	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entregar Acuerdo de Apoyo Financiero

7 Glosario

Activos productivos.- Construcciones y bienes materiales utilizados en cualquier actividad productiva y que en el curso natural de los negocios no están destinados a la venta, representan la inversión de capital o patrimonio de una empresa o unidad de producción (excluye terrenos y predios).

Apoyos: Los recursos económicos, vía subsidios, que el Gobierno Estatal otorgarán por conducto de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca, en los términos del Presupuesto de Egresos correspondiente, a quienes resulten beneficiados.

Beneficiario: Los emprendedores, de micro, pequeñas y medianas agroindustrias, así como los grupos solidarios organizados, cuyos proyectos contribuyan a la creación, desarrollo o consolidación de agroindustrias.

Cédula de apoyo: El formato para solicitar apoyos del Programa.

Entidades Federativas.- Gobiernos Estatales y del Distrito Federal.

FOFAE.- Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario de los Estados, representado por personal de SEDAFOP y personal de la SAGARPA.

Programa: El Programa de Apoyo al Desarrollo Agroindustrial y Comercialización.

Programas operados con Entidades Federativas.- Programas cuyos recursos presupuestarios se ejercerán por conducto de la Secretaría y mediante los convenios que ésta celebre con las Entidades Federativas.

Proyectos: Conjunto de actividades presupuestadas y programadas que se dirigen al cumplimiento del objetivo del Programa, los cuales pueden ser presentados en forma de grupo de trabajo conformado por al menos tres personas.

SAGARPA.- Poder Ejecutivo Federal representado por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco, a través de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca.

SEDAFOP: La Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca.

Sistema Producto.- Es el conjunto de elementos y agentes concurrentes de los procesos productivos de productos agropecuarios, incluidos el abastecimiento de equipo técnico, insumos y servicios de la producción primaria, acopio, transformación, distribución y comercialización.

**SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO
FORESTAL Y PESCA**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y
COMERCIALIZACIÓN**

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO
“Vincular la Producción con Mercados”

1 Índice Temático

- 1 **ÍNDICE TEMÁTICO**
- 2 **INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO**.....
- 3 **INFORMACIÓN GENERAL DEL DOCUMENTO**
- 4 **MAPA Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO**
- Objetivo:
- Alcance:
- Mapa del Proceso v.0
- 5 **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**.....
- Actividades del Proceso
- 6 **ROLES**.....
- 7 **GLOSARIO**

2 Información General del Proceso

Nombre del Proceso: Vincular la Producción con Mercados
Empresa: Secretaría de Desarrollo Agropecuario Forestal y Pesca
Tipo de Proceso: Operativo
Dueño del Proceso: Dirección de Desarrollo Agroindustrial y Comercialización
Versión del Proceso: 1.0

3 Información General del Documento

Fecha de creación: 24/03/2009
Fecha de modificación:
Revisión: 1

4 Mapa y Documentación del Proceso

Objetivo:

El objetivo del proceso de “Vincular la Producción con Mercados” es coadyuvar a la optimización de las redes de comercialización de productos agroindustriales a nivel local, nacional e internacional.

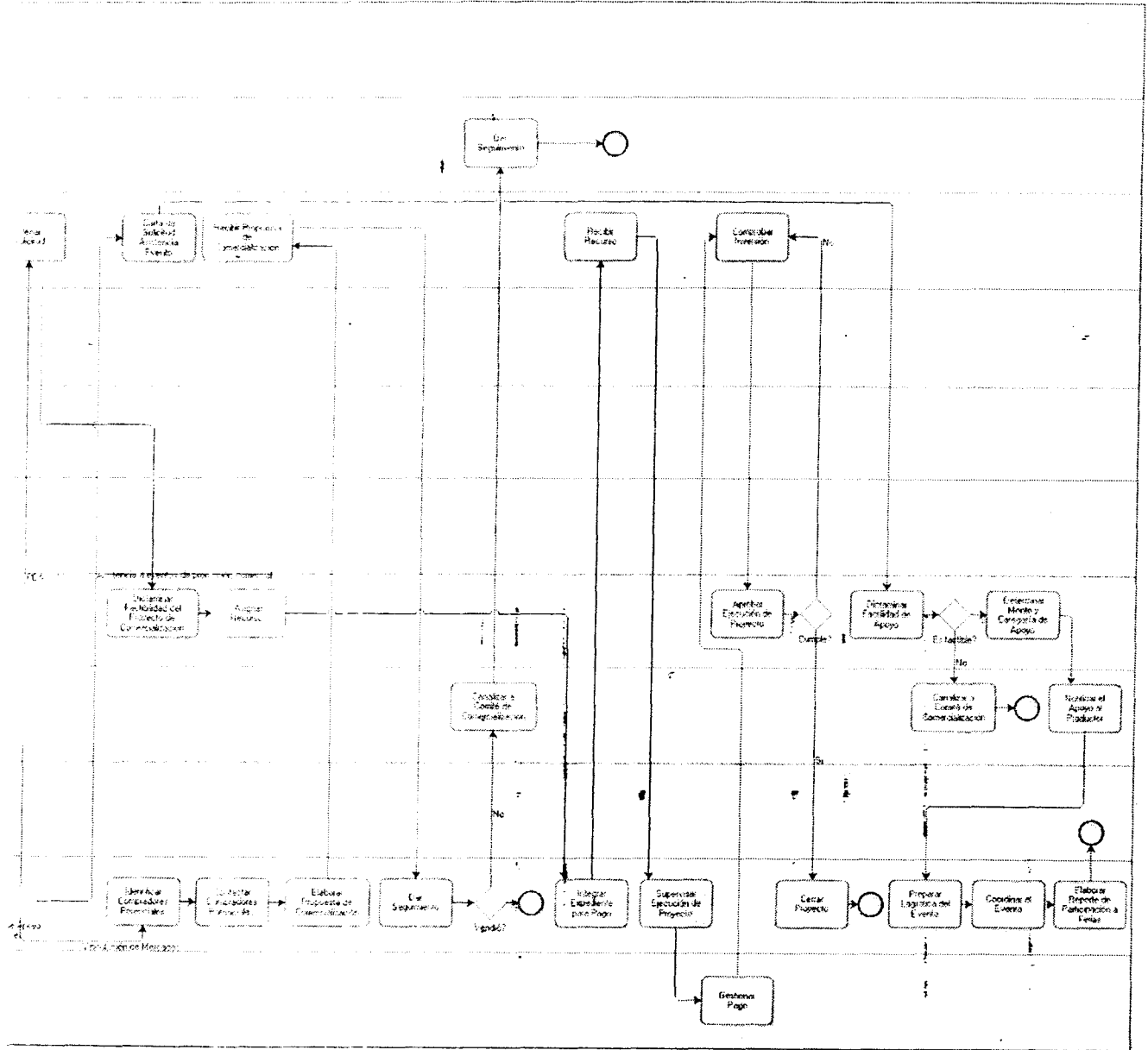
Alcance:

El proceso se inicia desde que:

- Las Instituciones, Delegaciones, Atención Ciudadana reciben una solicitud de apoyo de comercialización;
- los productores solicitan apoyo de comercialización/información o
- se recibe una invitación a junta de Sistema Producto para conocer las necesidades específicas de los productores pertenecientes a cada Sistema Producto,

hasta que se le brinda el servicio de asesoría o información al productor que lo solicita o se le proporciona un apoyo económico por medio de ciertos programas.

Incluye también actividades desde que el comprador presenta una oportunidad de negocio hasta que se llega a una negociación con el productor.



5 Descripción de Actividades

Actividades del Proceso

Actividad	Solicitar Información
Descripción	Un organismo internacional, federal, estatal o municipal envía un correo electrónico, hace una llamada o de manera personal solicita información de comercialización.
Documento / Información de entrada	Necesidad de Información de comercialización
Rol	Instituciones
Sistemas de información	Microsoft Outlook
Documento / Información de salida	Solicitud de Información de comercialización
Tiempo estimado de ejecución	15 Min
Anexo	1

Actividad	Solicitar Apoyo
Descripción	El productor llega directamente a la Dirección de Desarrollo Agroindustrial y Comercialización y explica su demanda, con sus requerimientos, para que se le brinde apoyo en la comercialización de su producto.
Documento / Información de entrada	Nombre del Productor, Teléfono y Descripción de la demanda
Rol	Productor
Sistemas de información	Ninguno
Documento / Información de salida	Explicación del Apoyo
Tiempo estimado de ejecución	Media hora
Anexo	N/A

Actividad	Recibir Solicitud Apoyo
Descripción	El productor solicita apoyo en las delegaciones, a su vez las delegaciones llaman a la Dirección de Desarrollo Agroindustrial y Comercialización y explican el apoyo requerido por el productor.
Documento /Información de entrada	Nombre del Productor, Teléfono y Descripción de la demanda
Rol	Delegaciones
Sistemas de información	Ninguno
Documento /Información de salida	Explicación del Apoyo
Tiempo estimado de ejecución	Media hora
Anexo	N/A

Actividad	Recibir Solicitud Apoyo
Descripción	El productor solicita apoyo en Atención Ciudadana el encargado de ese departamento lleva al productor con el Director de Desarrollo Agroindustrial y Comercialización, para que se le brinde el apoyo requerido.
Documento /Información de entrada	Nombre del Productor, Teléfono y Descripción de la demanda
Rol	Atención Ciudadana
Sistemas de información	Ninguno
Documento /Información de salida	Explicación del Apoyo
Tiempo estimado de ejecución	Media hora
Anexo	N/A

Actividad	Identificar Demanda
-----------	---------------------

Descripción	Se analiza la demanda del productor solicitante en una reunión para determinar si esa demanda la puede atender la Subdirección de Comercialización o de Desarrollo Agroindustrial. En la reunión participa el Director de Desarrollo Agroindustrial y Comercialización y las subdirecciones de Comercialización y Desarrollo Agroindustrial.
Documento / Información de entrada	Demanda del Productor
Rol	Agroindustria y Comercialización
Sistemas de información	Ninguno
Documento / Información de salida	Demanda Identificada
Tiempo estimado de ejecución	Media hora
Anexo	N/A

Regla de Negocio	Tipo: excluyente (XOR) (Comercialización o Desarrollo Agroindustrial) de entrada Decisión: que tipo de demanda es
Condición	Si el tipo de demanda del productor es correspondiente a problemas de comercialización, entonces la demanda corresponde a la Subdirección de Comercialización.
Opciones de decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Comercialización: el productor tiene problemas para comercializar sus productos y requiere apoyo por parte de la Subdirección de Comercialización. • Desarrollo Agroindustrial: el productor necesita apoyo para agregar valor a sus productos.
Información para tomar la decisión:	<p>Problemas comunes de Desarrollo Agroindustrial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El productor solicita apoyo para adquirir maquinaria e infraestructura que agregue valor a su producción. <p>Problemas comunes de Comercialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tengo producción y no tengo donde venderla. ▪ Quiero sembrar para cosechar en determinado periodo de tiempo, y quiero saber como estará el mercado. • Una institución internacional solicita información acerca de la situación

	actual en cuanto a comercialización de productos agropecuarios.
Rol	Agroindustria y Comercialización
Sistemas	Ninguno
Salidas	<ul style="list-style-type: none"> Comercialización: Se atiende la demanda correspondiente. Desarrollo Agroindustrial: Se envía la demanda al departamento de Desarrollo Agroindustrial para que sea atendida.

Actividad	Enviar a la Subdirección de Desarrollo Agroindustrial
Descripción	Una vez identificada la demanda, si corresponde a la Subdirección de Desarrollo Agroindustrial, en ese mismo momento se hace cargo de atender dicha demanda.
Documento / Información de entrada	Demanda Identificada
Rol	Agroindustria y Comercialización
Sistemas de información	Ninguno
Documento / Información de salida	Demanda canalizada a Desarrollo Agroindustrial
Tiempo estimado de ejecución	De 2 minutos a 1 semana
Anexo	N/A

Regla de Negocio	Tipo: excluyente (XOR) (Productor o Institución) de entrada Decisión: quien solicita
Condición	Se identifica en la junta de la Dirección de Desarrollo Agroindustrial y Comercialización quien atenderá la demanda, si el solicitante es un productor o una institución y que tratamiento se le dará a la demanda.
Opciones de decisión	<ul style="list-style-type: none"> Instituciones: la solicitud de información la hizo una institución (ejemplo, Cepal). Productor: la solicitud de apoyo de comercialización la hizo un productor.
Información para tomar la decisión	<ul style="list-style-type: none"> Se identifica la entrada de la solicitud, si fue a través de una institución o directamente un productor.

Rol	Agroindustria y Comercialización
Sistemas	Ninguno
Salidas	<ul style="list-style-type: none"> Instituciones: se analiza la ficha de comercialización. Productor: se llena la ficha de comercialización.

Actividad	Llenar Ficha de Comercialización
Descripción	Si el solicitante es un productor se canaliza al departamento de Información de Mercados y se llena la ficha de Comercialización con datos proporcionados por el productor.
Documento / Información de entrada	Demanda solicitada
Rol	Información de Mercados
Sistemas de información	Ninguno
Documento / Información de salida	Ficha de Comercialización
Tiempo estimado de ejecución	25 mins o 1 semana dependiendo de la falta de información del productor
Anexo	2

Actividad	Capturar Ficha de Información a Sistema
Descripción	Se captura ficha de Comercialización en Sistema Mesa de Negocios.
Documento / Información de entrada	Ficha de Comercialización
Rol	Información de Mercados
Sistemas de información	Mesa de Negocios
Documento / Información de salida	Ficha de Comercialización capturada en Sistema
Tiempo estimado de ejecución	20 mins
Anexo	3

Descripción	ningun dato, se hace una revision fisica de la ficha. Se analiza la problemática para empezar a dar respuesta y seguimiento a la demanda.
Documento /Información de entrada	Ficha de Comercialización capturada en Sistema
Rol	Subdirección de Comercialización
Sistemas de información	Ninguno
Documento /Información de salida	Ficha de Comercialización analizada
Tiempo estimado de ejecución	20 mins
Anexo	N/A

Regla de Negocio	Tipo: excluyente (XOR) (Otros Programas o Información o Promoción) de entrada Decisión: que tipo de apoyo requiere
Cóndición	<ul style="list-style-type: none"> • Si es una solicitud de requerimiento de información entonces el tipo de apoyo es atendido por el departamento de Información de Mercados. • Si es una solicitud de apoyo para encontrar compradores potenciales entonces el tipo de apoyo es atendido por el departamento de Promoción Comercial. • Si es una solicitud de apoyo que corresponden a otros programas entonces el apoyo se canaliza a Otros Programas.
Opciones de decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Si es Información: solicita apoyo correspondiente al departamento de información de mercados. • Si es Promoción: solicita apoyo correspondiente al departamento de promoción comercial. • Si es Otros Programas: no se le puede proporcionar apoyo en la Subdirección de Comercialización, por lo cual se canaliza a otros programas operados por otras instituciones.
Información	<ul style="list-style-type: none"> • Si la solicitud del productor requiere información sobre costos de envío de

para tomar la decisión	<p>muestras y de permisos necesarios (como los de SAGARPA) para comercializar su producto en otro estado, entonces es de tipo Información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si un productor que vende cáscara de naranja requiere encontrar compradores potenciales en el estado, entonces es de tipo Promoción. • Si un productor solicita apoyo para obtener código de barra para plantas de Noni (estas plantas están encapsuladas para venderlas como suplemento alimenticio) y requiere ponerle código de barras, para pedir apoyo del 50% del costo del código de barra, entonces se canaliza a otros programas de apoyo.
Rol	Subdirección de Comercialización
Sistemas	Ninguno
Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Si es Información: se llena ficha de información. • Si es Promoción: se analizan las necesidades de promoción comercial. • Si es Otros Programas: se canaliza con otras instituciones de apoyo.

Actividad	Canalizar Productor con otras Instituciones de Apoyo
Descripción	El tipo de apoyo solicitado no se puede dar en la Subdirección de Comercialización, por lo cual se canaliza con otras Instituciones de Apoyo para que ellos den seguimiento.
Documento / Información de entrada	Ficha de Comercialización
Rol	Subdirección de Comercialización
Sistemas de información	Ninguno
Documento / Información de salida	Solicitud de Apoyo Canalizada
Tiempo estimado de ejecución	15 mins
Anexo	3

Actividad	Llenar Ficha de Información
Descripción	Si el tipo de solicitud de apoyo es de Información, se llena a mano la Ficha de Información correspondiente, anotando los datos de contacto, explicando la información solicitada y anotando el uso de la información solicitada.

Documento / Información de entrada	Ficha de Comercialización y datos del productor
Rol	Información de Mercados
Sistemas de Información	Ninguno
Documento / Información de salida	Ficha de Información
Tiempo estimado de ejecución	15 mins
Anexo	4

Actividad	Analizar Necesidades de Información
Descripción	<p>Se analizan las necesidades de información, para ver si se pueden otorgar.</p> <p>Información que no se puede otorgar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si solicita padrón de productores de cítricos, nombres, teléfonos, domicilios. ▪ Si solicita montos de financiamientos otorgados a otros productores. <p>Información que se puede otorgar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Toda la que corresponda a la ley de transparencia.
Documento / Información de entrada	Ficha de Información
Rol	Información de Mercados
Sistemas de información	Ninguno
Documento / Información de salida	Análisis de necesidades de Información
Tiempo	Dependiendo del tipo de información solicitada, algunas veces piden ayuda a

estimado de ejecución	Transparencia para determinar si se puede dar la información o no.
Anexo	4

Actividad	Recolectar Información en Fuentes Oficiales
Descripción	Se busca información en fuentes oficiales como: <ul style="list-style-type: none"> ▪ SAGARPA a través del sistema SIAP ▪ Secretaría de Economía a través del sistema SNIIM y SIAVI ▪ FAO a través del sistema Food Agricultural Organization y FAO Stats También se pueden apoyar en organismos y empresas (pueden ser de Transportes, Seguros, Empaques, Diseño, Imprenta, Pinturas, etc., ó empresas del sector Agropecuario o de giros Agropecuarios).
Documento / Información de entrada	Solicitud de Información
Rol	Información de Mercados
Sistemas de información	Fuentes Oficiales: <ul style="list-style-type: none"> ▪ SIAP ▪ SNIIM ▪ SIAVI ▪ Food Agricultural Organization ▪ FAO Stats
Documento / Información de salida	Información recolectada de fuentes Oficiales
Tiempo estimado de ejecución	De 5 mins hasta semanas, depende del grado de complejidad de lo solicitado.
Anexo	5

Actividad	Generar Reporte de Información Comercial
Descripción	Una vez que se tiene la información de fuentes oficiales, se trabaja con esa información para que sea de valor. Teniendo esta información se genera un reporte de información comercial, integrando el expediente de respuesta al productor, añadiendo documentación recabada de fuentes oficiales. No hay formato específico, se genera un correo electrónico añadiendo la información o se entrega de forma impresa.

Rol	Información de Mercados
Sistemas de información	Word/Excel
Documento /Información de salida	Reporte de Información Comercial
Tiempo estimado de ejecución	1 día Para agregar valor a la información recabada de fuentes oficiales se tardan de 1 día a 1 semana, dependiendo de la cantidad de información.
Anexo	6

Actividad	Recibir Información Solicitada
Descripción	El productor recibe la información solicitada mediante correo electrónico o impreso. Actualmente no se tiene control sobre la satisfacción del productor con respecto a la información proporcionada.
Documento /Información de entrada	Reporte de Información Comercial
Rol	Productor
Sistemas de información	Microsoft Outlook
Documento /Información de salida	Información recibida por parte del productor
Tiempo estimado de ejecución	Media hora
Anexo	7

Actividad	Analizar Necesidades de Promoción Comercial
Descripción	Se determina cual de los tres tipos de apoyo requiere el productor POA, Vinculación de Mercados o Asistencia a Eventos de Promoción Comercial.
Documento /Información	Apoyo de Promoción Comercial

de entrada	
Rol	Promoción Comercial
Sistemas de información	Ninguno
Documento / Información de salida	Apoyo identificado
Tiempo estimado de ejecución	20 mins
Anexo	N/A

Regla de Negocio	Tipo: excluyente (XOR) (POA o Vinculación de Mercados o Asistencia a Eventos de Promoción Comercial) de entrada Decisión: que apoyo es
Condición	<ul style="list-style-type: none"> • Si el productor solicita un apoyo (relativo a adquisición de maquinaria o insumos para empaque, envasado y etiquetado, así como material promocional) que se pueda otorgar a través de un programa estatal entonces el tipo de apoyo es POA. ▪ Si el productor solicita información sobre compradores potenciales entonces el tipo de apoyo es Vinculación de Mercados. ▪ Si el productor solicita apoyo para asistir a eventos entonces el tipo de apoyo es Asistencia a Eventos de Promoción Comercial.
Opciones de decisión	<ul style="list-style-type: none"> • POA: Si el productor solicita un apoyo que se pueda otorgar a través de un programa estatal (relativo a adquisición de maquinaria o insumos para empaque, envasado y etiquetado, así como material promocional). • Vinculación de Mercados: Si el productor solicita contactar compradores potenciales. • Asistencia a Eventos de Promoción Comercial: Si el productor solicita apoyo para asistir a eventos.
Información para tomar la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Vía POA - Presupuesto Estatal, es decir que existe un programa estatal de la Dirección de Desarrollo Agroindustrial y Comercialización para apoyar este tipo de solicitud (relativo a adquisición de maquinaria o insumos para empaque, envasado y etiquetado, así como material promocional). ▪ Vía Vinculación de Mercados - Si la solicitud es para contactar compradores potenciales. ▪ Vía Asistencia a Eventos de Promoción Comercial - Cuando son solicitudes referentes a apoyos para asistir a eventos como ferias, se les da el dinero

Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • POA: el productor llena solicitud. • Vinculación de Mercados: se identifican compradores potenciales. • Asistencia a Eventos de Promoción Comercial: el productor entrega carta de solicitud de asistencia a evento.
----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Actividad	Identificar Compradores Potenciales
Descripción	Una vez teniendo la ficha de comercialización se filtra la búsqueda de compradores potenciales dependiendo del producto, volumen y calidad solicitado.
Documento /Información de entrada	Apoyo identificado como Vinculación de Mercados
Rol	Promoción Comercial
Sistemas de información	Excel
Documento /Información de salida	Lista de Compradores Potenciales
Tiempo estimado de ejecución	1 día
Anexo	22

Actividad	Contactar Compradores Potenciales
Descripción	<p>Se les llama por teléfono o correo electrónico a los compradores potenciales y se les comenta que hay una oferta de producto, se les pregunta si están interesados o no.</p> <p>Los que no muestran interés se eliminan de la lista de compradores potenciales que se presentará a los productores.</p>
Documento /Información	Lista de Compradores Potenciales.

de entrada	
Rol	Promoción Comercial.
Sistemas de información	Microsoft Outlook
Documento / Información de salida	Lista de Compradores Potenciales filtrada por interés
Tiempo estimado de ejecución	2 días
Anexo	22

Actividad	Elaborar Propuesta de Comercialización
Descripción	En base a la lista de compradores potenciales, se elabora el documento Propuesta de Comercialización en donde se enlistan las oportunidades de comercialización al productor que ha solicitado apoyo para vender sus productos.
Documento / Información de entrada	Lista de Compradores Potenciales filtrada por interés
Rol	Promoción Comercial
Sistemas de información	Word
Documento / Información de salida	Propuesta de Comercialización
Tiempo estimado de ejecución	2 hrs
Anexo	23

Actividad	Recibir Propuesta de Comercialización
Descripción	El productor recibe la propuesta y se le pregunta si es de utilidad la información proporcionada, si no es de utilidad se buscan otras alternativas. Se le da personalmente o por correo electrónico.
Documento / Información de entrada	Propuesta de Comercialización

Rol	Productor
Sistemas de información	Microsoft Outlook
Documento / Información de salida	Propuesta de Comercialización recibida
Tiempo estimado de ejecución	2 hrs
Anexo	23

Actividad	Dar Seguimiento
Descripción	Se le pregunta al productor vía telefónica si se pudo poner en contacto con los compradores potenciales, si tuvo alguna negociación con ellos, y si no la tuvo se pregunta el motivo por el cual no obtuvieron respuesta positiva.
Documento / Información de entrada	Propuesta de Comercialización recibida
Rol	Promoción Comercial
Sistemas de información	Ninguno
Documento / Información de salida	Saber si se obtuvo negociación entre comprador y productor
Tiempo estimado de ejecución	2 hrs
Anexo	23

Regla de Negocio	Tipo: excluyente (XOR) (sí o no) de entrada Decisión: vendió
Condición	Si el productor pudo vender su producto con alguno de los compradores potenciales entonces la información proporcionada obtuvo los resultados esperados.
Opciones de decisión	<ul style="list-style-type: none"> Vendió: Si el productor vendió su producto entonces la información proporcionada obtuvo los resultados esperados.

	<ul style="list-style-type: none"> No Vendió: Si el productor no vendió su producto entonces la información proporcionada no obtuvo los resultados esperados.
Información para tomar la decisión	<ul style="list-style-type: none"> Venta del producto
Rol	Promoción Comercial
Sistemas	Ninguno
Salidas	<ul style="list-style-type: none"> Vendió: Fin del proceso. No Vendió: Se canaliza a la Subdirección de Comercialización para que le de seguimiento.

Actividad	Canalizar a Comité de Comercialización
Descripción	Se comenta de manera verbal al Comité de Comercialización que el comprador no llegó a ninguna negociación con el productor, por lo cual no hizo ninguna venta, para que ellos vean si hay una posible solución.
Documento / Información de entrada	No hay negociación
Rol	Subdirección de Comercialización
Sistemas de información	Ninguno
Documento / Información de salida	Canalización al Comité de Comercialización
Tiempo estimado de ejecución	2 hrs
Anexo	N/A

Actividad	Dar Seguimiento
Descripción	<p>El comité de comercialización realiza juntas cada 2 meses para dar seguimiento y solución para el productor sobre sus requerimientos de oferta de producto en busca de compradores potenciales.</p> <p>Se elabora una minuta con los acuerdos de la reunión, y en cada reunión se analiza el avance de lo acordado.</p>
Documento / Información de entrada	Canalización al Comité de Comercialización

Rol	Comité Comercialización
Sistemas de información	Ninguno
Documento /Información de salida	Seguimiento a solicitud de productor
Tiempo estimado de ejecución	2 hrs
Anexo	N/A

Actividad	Carta de Solicitud Asistencia Evento
Descripción	El productor entrega una carta en formato libre, solicitando apoyo para asistir a un evento (ferias, mesas de negocios, foros, intercambio de experiencias), por lo general el apoyo solicitado es de gastos de transporte (avión, camión) y de hospedaje.
Documento /Información de entrada	Apoyo identificado como Asistencia a Eventos de Promoción Comercial
Rol	Productor
Sistemas de información	Ninguno
Documento /Información de salida	Carta de Solicitud de Asistencia a Evento
Tiempo estimado de ejecución	1 ½ hrs
Anexo	N/A

Actividad	Dictaminar Factibilidad de Apoyo
Descripción	La Dirección de Desarrollo Agroindustrial y Comercialización revisa la carta de solicitud, evalúa la posibilidad de apoyarlos y en qué montos. Se busca información de ferias, para ver si es un evento importante del sector y se compara con calendario de ferias definidas como trascendentes para el Estado de Tabasco.
Documento /Información de entrada	Carta de Solicitud de Asistencia a Evento

Rol	Agroindustria y Comercialización
Sistemas de Información	Ninguno
Documento de Información de Salida	Factibilidad de Apoyo
Tiempo estimado de Ejecución	1 día
Anexo	24

Regla de Negocio	Tipo: excluyente (XOR) (sí o no) de entrada Decisión: es factible
Condición	Si la feria a la que desean asistir los productores es un evento trascendente para el sector y para el Estado de Tabasco y se cuenta con los recursos suficientes para apoyarlos entonces es factible de apoyo.
Opciones de decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Factible: Si la feria es un evento trascendente para el sector y para el Estado de Tabasco y se cuenta con los recursos suficientes entonces es factible de apoyo. • No es Factible: Si la feria no es un evento trascendente para el sector ni para el Estado de Tabasco o no se cuenta con los recursos suficientes entonces no es factible de apoyo.
Información para tomar la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Ejemplo 1: Llega un grupo de 40 productores a solicitar apoyo para asistir a feria a la Ciudad de Guadalajara, se evalúa la factibilidad y se determina que se les dará un camión oficial, gasolina, peaje y un chofer con viáticos para realizar el viaje. • Ejemplo 2: Llega un productor y solicita apoyo para asistir a evento en Corea para 2 personas, como la Secretaría no contaba con recursos y los programas federales no apoyan en transporte y hospedaje entonces no se le da apoyo, además de ser un productor que se le ha apoyado en diversas ocasiones en otros programas.
Rol	Agroindustria y Comercialización
Sistemas	Ninguno
Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Factible: Se determina Monto y Categoría de Apoyo. • No es Factible: Se canaliza al Comité de Comercialización para ver si ellos le pueden dar apoyo al productor.

Actividad	Canalizar a Comité de Comercialización
Descripción	Se canaliza de manera verbal al Comité de Comercialización para ver si ellos pueden apoyar de alguna manera al productor para que asista al evento solicitado.
Documento /Información de entrada	El proyecto no es factible
Rol	Subdirección de Comercialización
Sistemas de información	Ninguno
Documento /Información de salida	Apoyo Canalizado a Comité de Comercialización
Tiempo estimado de ejecución	2 hrs
Anexo	N/A

Actividad	Determinar Monto y Categoría de Apoyo
Descripción	<p>Si el proyecto es factible se determina el monto y categoría de apoyo teniendo en cuenta recursos y capacidad de la Secretaría, no se puede gastar todo el recurso en un solo productor.</p> <p>Para determinar el monto y categoría de apoyo se toma en cuenta los datos de la Tarjeta Informativa, de la información referente a evento donde se definen los posibles medios de transporte, hospedaje, envío de muestras y categoría de participación las cuales pueden ser:</p> <p>Estatat - Que implica costo del stand del Gobierno del Estado de Tabasco.</p> <p>Federal - Que no implica un costo del stand, sólo ocupar un espacio dentro del pabellón.</p> <p>Ejemplo: Llega un grupo de productores solicitando apoyo para asistir a evento, ellos solicitan que se les pague la renta de un camión, la Dirección de Desarrollo Agroindustrial y Comercialización determina que por el monto no es factible, por lo cual se les proporciona un camión de la Secretaría.</p>
Documento /Información de entrada	Apoyo Factible
Rol	Agroindustria y Comercialización
Sistemas de información	Ninguno

Documento / Información de salida	Monto y Categoría de Apoyo asignado
Tiempo estimado de ejecución	1 hora
Anexo	24

Actividad	Notificar el Apoyo al Productor -
Descripción	Se le notifica vía telefónica o personal que se le va a apoyar en determinadas condiciones.
Documento / Información de entrada	Monto y Categoría de Apoyo asignado
Rol	Subdirección de Comercialización
Sistemas de información	Ninguno
Documento / Información de salida	Notificación de Apoyo a Productor
Tiempo estimado de ejecución	2 hrs
Anexo	24

Actividad	Preparar Logística del Evento
Descripción	Independientemente del rubro en el cual se le da el apoyo, se da acompañamiento a los productores en la búsqueda de empresas que proveen el servicio de envío para sus muestras, en el caso del stand se buscan empresas que diseñen el stand, también se buscan opciones de transporte (avión o camión) y hospedaje.
Documento / Información de entrada	Notificación de Apoyo a Productor
Rol	Promoción Comercial
Sistemas de información	Ninguno
Documento / Información	Información referente a Evento

de salida	
Tiempo estimado de ejecución	3 días
Anexo	24

Actividad	Coordinar el Evento
Descripción	Se coordina la participación de los Productores del Estado de Tabasco en el evento, buscando oportunidades de negocio para productos del Estado. Se supervisa la participación de las empresas o productores buscando oportunidades de negocio, orientándolos en cuanto a información requerida y asesoría, facilitando todo para que hagan contacto con otras empresas.
Documento / Información de entrada	Evento
Rol	Promoción Comercial
Sistemas de información	Ninguno
Documento / Información de salida	Asesoría a Productores durante el evento
Tiempo estimado de ejecución	3 días o la duración del evento
Anexo	N/A

Actividad	Elaborar Reporte de Participación a Ferias
Descripción	Se elabora un documento donde se plasman todas las acciones que se llevaron a cabo en la feria, se acompaña de fotos y se tiene un formato en Word para hacer el reporte.
Documento / Información de entrada	Participación en Ferias
Rol	Promoción Comercial
Sistemas de información	Word
Documento / Información de salida	Reporte de Participación a Ferias
Tiempo estimado de ejecución	3 hrs
Anexo	25

Actividad	Llenar Solicitud
Descripción	El productor hace la solicitud por escrito en formato libre, que se entrega a la Subdirección de Comercialización.
Material/Insumos	Solicitud de Productor
Responsable	Productor
Sistema de Información	Word
Documento/Información de salida	Carta Solicitud Cédula de Apoyo
Tiempo estimado de ejecución	1 o 2 días
Anexo	16

Actividad	Dictaminar Factibilidad del Proyecto de Comercialización
Descripción	Una vez que se tienen todas las solicitudes se cierran ventanillas en el tiempo estipulado, y el Director de Desarrollo Agroindustrial y Comercialización revisa las solicitudes y determina cuales corresponden a programas de Comercialización de acuerdo a lo siguiente:
Material/Insumos	<p>Población Objetivo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizaciones legalmente constituidas (mínimo 3 socios) en proceso de establecer una microagroindustria o que cuenten con una. ▪ Grupos solidarios de productores (mínimo 3 personas) en proceso de establecer una agroindustria o que cuenten con una; y que presenten acta de asamblea general validada por el comisariado ejidal, delegado o autoridad municipal correspondiente. <p>Requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Las organizaciones que no se encuentran legalmente constituidos conforme a la legislación mexicana, deberán estar organizados en torno a grupos solidarios de al menos 3 personas. ▪ Las organizaciones deberán presentar una Carta Solicitud dirigida al C. Secretario de SEDAFOF en formato libre, acompañada de una Cédula de Apoyo. El contenido de la Cédula de Apoyo corresponde a lo señalado en el Anexo B de las Reglas de Operación, dicho formato contendrá información respecto al proyecto a realizar. Se deberá anexar a la Cédula de Apoyo la documentación soporte indicada en el Anexo B. <p>Una vez que se tienen todas las solicitudes con su cédula de apoyo, se dictamina su factibilidad en base a monto, disponibilidad de recursos (optimizando recursos y apoyando al mayor número de productores), y que los proyectos estén dentro de las categoría de apoyo conforme a las Reglas de Operación. También se pueden realizar visitas, entrevistas y/o avalúos para verificar la información contenida en dicha Cédula.</p>

	<p><i>Categorías de apoyo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Creación de microagroindustrias, Innovación tecnológica y Proyectos productivos. ▪ Comercialización y distribución de productos elaborados por las Microagroindustrias.
Documento /Información de entrada	Carta Solicitud Cédula de Apoyo
Rol	Agroindustria y Comercialización
Sistemas de información	Word
Documento /Información de salida	Factibilidad de Proyectos
Tiempo estimado de ejecución	1 día
Anexo	17

Actividad	Asignar Recursos
Descripción	<p>En caso de ser favorable el dictamen, se emitirá un oficio de autorización al beneficiario, informándoles sobre los beneficios a los que se hicieron acreedores e indicándoles que dispone de 30 días naturales para convenir con cualquiera de los proveedores de su preferencia, atendiendo las normas de operación que previamente se le han hecho de su conocimiento, enfatizando que es un requisito indispensable presentar la documentación comprobatoria (facturas) del bien o servicio adquirido, cuando le sean requeridas por las instancias de supervisión del gobierno del estado y que de no obtener el beneficio en el plazo antes mencionado, este oficio se cancelara automáticamente, el plazo se contabiliza a partir de la fecha en que el beneficiario recibe este oficio.</p> <p>Se definen los montos de apoyo correspondientes a cada empresa o productor, el apoyo es por hasta 100,000 pesos del total del proyecto.</p>
Documento /Información de entrada	Factibilidad de Proyectos
Rol	Agroindustria y Comercialización
Sistemas de información	Excel
Documento /Información de salida	Oficio de Autorización
Tiempo estimado de ejecución	1 día
Anexo	17

Actividad	Integrar Expediente para Pago
------------------	--------------------------------------

Descripción	Una vez que el productor presenta la documentación comprobatoria (facturas) del bien o servicio adquirido, se integra el expediente para tramitar el pago correspondiente.
Documento / Información de entrada	Documentación Comprobatoria
Rol	Promoción Comercial
Sistemas de Información	Word
Documento / Información de salida	Expediente de Beneficiario
Tiempo estimado de ejecución	De 3 a 5 días
Anexo	18

Actividad	Gestionar Pago
Descripción	Una vez recibido el expediente del productor con la documentación comprobatoria (facturas) del bien o servicio adquirido, el Director de Desarrollo Agroindustrial y Comercialización envía al Jefe de la Unidad de Enlace Administrativo, adjuntando las facturas originales del productor y entregando hoja de Asignación de Recursos para que inicie los trámites administrativos para la liberación de los recursos.
Documento / Información de entrada	Expediente de Beneficiario
Rol	Coordinación de Administración
Sistemas de Información	Word
Documento / Información de salida	Memorandum de envío de Facturas
Tiempo estimado de ejecución	1 mes
Anexo	18 y 19

Actividad	Recibir Recurso
Descripción	El productor va a Finanzas para que se le asigne una fecha de pago, llenando un formato de cuenta bancaria, y queda en espera de la transferencia bancaria. Una vez que tiene este formato de cuenta bancaria sellado por Finanzas, entrega una copia en la Subdirección de Comercialización para recibir el apoyo solicitado.
Documento / Información de entrada	Identificación Oficial
Sistema de Información	Productor
Documento / Información de salida	Sistema interno de Finanzas
Tiempo estimado de ejecución	Formato de cuenta bancaria sellado por Finanzas Apoyo Recibido
Anexo	20

Actividad	Supervisar Ejecución de Proyecto
Descripción	El productor tiene 3 días para ejecutar el apoyo otorgado, una vez vencido este tiempo se hacen supervisiones físicas para corroborar que la obra esté completa.
Documento / Información de entrada	Ejecución de Proyecto
Sistema de Información	Promoción Comercial
Documento / Información de salida	Ninguno
Tiempo estimado de ejecución	Proyecto supervisado
Anexo	2 hrs dependiendo donde esté ubicado el proyecto
Anexo	N/A

Actividad	Comprobar Inversión
Descripción	En el momento en que se hace la supervisión se comprueba la inversión mediante facturas y se toman fotos a la obra ejecutada.
Documento / Información de entrada	Proyecto supervisado
Rol	Productor
Sistemas de Información	Ninguno
Documento / Información de salida	Documentos Comprobatorios
Tiempo estimado de ejecución	2 hrs dependiendo donde esté ubicado el proyecto
Anexo	21

Actividad	Aprobar Ejecución de Proyecto
Descripción	Se entrega en la Dirección de Desarrollo Agroindustrial y Comercialización el expediente completo del beneficiario para que lo revise el Director y le dé el visto bueno. Si no cumple se solicitan documentos comprobatorios faltantes o cualquier otro asunto que no cumpla con las especificaciones del proyecto.
Documento / Información de entrada	Expediente del Beneficiario
Rol	Agroindustria y Comercialización
Sistemas de Información	Ninguno
Documento / Información de salida	Proyecto Aprobado
Tiempo estimado de ejecución	1 día
Anexo	N/A

Regla de Negocio	Tipo: excluyente (XOR) (sí o no) de entrada Decisión: cumple
Condición	Si el expediente está completo entonces el Director de Desarrollo Agroindustrial y Comercialización aprueba el proyecto.
Opciones de decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple: Si el expediente del beneficiario está completo entonces cumple con los requerimientos para cerrar el proyecto. • No Cumple: Si el expediente del beneficiario no está completo entonces no cumple con los requerimientos para cerrar el proyecto.
Información para tomar la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente del Beneficiario con todos los documentos comprobatorios de los recursos otorgados.
Rol	Agroindustria y Comercialización
Sistemas	Ninguno
Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple: se cierra el proyecto. • No Cumple: se solicitan documentos comprobatorios faltantes.

Actividad	Cerrar Proyecto
Descripción	<p>Se cierra el proyecto mediante Acta de Entrega Recepción firmando SEDAFOP y el Beneficiario.</p> <p>Se anexa al expediente del beneficiario integrado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos comprobatorios (facturas) ▪ Solicitud ▪ Proyecto ▪ Acuerdo Financiero ▪ Formato de Cuenta Bancaria ▪ Fotos de Supervisión ▪ Informe de Impacto ▪ Acta de Entrega Recepción
Documento /Información de entrada	Expediente del Beneficiario
Rol	Promoción Comercial
Sistemas de información	Word

Documento /Información de salida	Acta Entrega Recepción
Tiempo estimado de ejecución	2 días
Anexo	26

Actividad	Recibir Invitación a Junta de Sistema Producto
Descripción	La Dirección de Desarrollo Agroindustrial y Comercialización recibe por escrito impresa una invitación de parte del Representante del Sistema Producto para asistir a junta.
Documento /Información de entrada	Invitación Junta Sistema Producto
Rol	Agroindustria y Comercialización
Sistemas de información	Ninguno
Documento /Información de salida	Invitación recibida
Tiempo estimado de ejecución	5 mins
Anexo	8

Actividad	Solicitar a Subdirección de Comercialización que asista a Junta
Descripción	Se envía copia de la invitación para asistir a junta de Sistema Producto a la Subdirección de Comercialización para que asista a la junta, la Subdirección firma de enterado.
Documento /Información de entrada	Copia Invitación Junta Sistema Producto
Rol	Agroindustria y Comercialización
Sistemas de información	Ninguno
Documento /Información de salida	Copia Invitación Junta Sistema Producto
Tiempo estimado de	5 mins

Ejecución	8
Actividad	Asistir a Junta Comité Sistema Producto
Descripción	<p>La Subdirección de Comercialización asiste a junta de Sistema Producto, generando una tarjeta informativa con los puntos que se trataron en la reunión.</p> <p>A la reunión asisten productores, empaquadores, comercializadores, transportistas, proveedores de insumos, investigadores del INIFAP, agentes técnicos del producto, Instituciones, todos los eslabones de la cadena productiva correspondiente, entre todos platican y en base al Plan Rector deciden como mejorar la situación actual tomando como base también los apoyos que SAGARPA otorga.</p> <p>Se revisa el Plan Rector para saber las estrategias a seguir en el sector específico del que se trate la junta de Sistema Producto (Por ejemplo: Plátano, Cacao, Coco, Cítricos).</p>
Documento / Información de entrada	Invitación Junta Sistema Producto
Rol	Subdirección de Comercialización
Sistemas de información	Ninguno
Documento / Información de salida	Tarjeta Informativa
Tiempo estimado de ejecución	2 hrs
Anexo	9 y 10
Actividad	Generar Reporte de Junta
Descripción	<p>En la junta entre todos platican y revisan el Plan Rector para saber si hay cambios o mejoras y a su vez dan seguimiento a metas y objetivos definidos en el Plan Rector.</p> <p>Ahí se elabora una Minuta de Acuerdos, conteniendo objetivo, desarrollo, acuerdos y cierre de la reunión.</p>
Documento / Información de entrada	Tarjeta Informativa
Rol	Subdirección de Comercialización
Sistemas de información	Word

Documento / Información de salida	Minuta de Acuerdos
Tiempo estimado de ejecución	Media hora
Anexo	11

Actividad	Presentar Oportunidad de Negocio
Descripción	Un comprador presenta oportunidad de negocio a través de una Feria Comercial, Atención Ciudadana, o por medio de la Representación Comercial del Gobierno del Estado de Tabasco en la Ciudad de México.
Requisitos (personales, materiales, etc.)	Nombre del comprador, Teléfono, Descripción de la Oportunidad de Negocio
Rol	Comprador
Sistemas de información	Ninguno
Documento / Información de salida	Presentación de Oportunidad de Negocio
Tiempo estimado de ejecución	Media hora
Anexo	N/A

Actividad	Identificar Oferta de Producto
Descripción	<p>Dependiendo del tipo, volumen y calidad del producto se determina si se contacta al comprador con asociaciones o directamente con productores. Si el producto es de exportación entonces se les vincula con las Asociaciones. Si la demanda del producto solicitado no es muy grande, entonces se les contacta directamente con productores. Generalmente se les contacta a los compradores con las Asociaciones. Aquí se identifican los productores o asociaciones con las cuales se les hará el acercamiento a los compradores potenciales. Se identifican los gastos de hospedaje y transporte, en ocasiones se les proporciona apoyo por estos conceptos. El comprador tiene que proporcionar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carta de la Embajada (en caso de ser exportación) ▪ Información de la empresa ▪ Información de contactos ▪ De donde son ▪ Cuando llegan
Documento / Información de salida	Oportunidad de Negocio

Rol	Subdirección de Comercialización
Sistemas de información	Ninguno
Documento /Información de salida	Oferta de Producto Identificada
Tiempo estimado de ejecución	1 hora
Anexo	N/A

Actividad	Coordinar Agenda
Descripción	Se habla con los productores y el comprador para coordinar la hora, el lugar y fecha de la visita, para que el comprador vea el producto del productor y decidan si llegan a alguna negociación.
Documento /Información de entrada	Oferta de Producto Identificada
Rol	Promoción Comercial
Sistemas de información	Ninguno
Documento /Información de salida	Agenda
Tiempo estimado de ejecución	1 hora
Anexo	12

Actividad	Acompañar a la Misión de Negocios
Descripción	Se acompaña al comprador y al productor en la negociación para lo cual se solicita al Administrativo de la Dirección de Desarrollo Agroindustrial y Comercialización un vehículo y gastos de gasolina para asistir a la visita.
Documento / Información de entrada	Agenda
Rol	Subdirección de Comercialización
Sistemas de información	Ninguno
Documento / Información de salida	Visita a productores
Tiempo estimado de ejecución	3 hrs a 3 días, dependiendo del cliente o de la cantidad de productos y lugares a visitar
Anexo	12

Actividad	Elaborar Reporte de Resultados de la Misión de Negocios
Descripción	Se elabora Reporte de Resultados de la Misión de Negocios informando los acuerdos a los que llegaron las negociaciones, el punto de vista del comprador y del productor, si se dio negociación se informa en el Reporte y si no se dio se explica el motivo.
Documento / Información de entrada	Visita a productores
Rol	Subdirección de Comercialización
Sistemas de información	Word
Documento / Información de salida	Reporte de Resultados de Misión de Negocios
Tiempo estimado de ejecución	2 hrs
Anexo	13

Actividad	Dar Seguimiento
Descripción	Se le habla al comprador y al productor para ver si se llegó a alguna negociación esta puede ser una llamada o correo electrónico.
Documento / Información de entrada	Reporte de Resultados de Misión de Negocios
Rol	Promoción Comercial
Sistemas de información	Ninguno
Departamento / Información de salida	Información sobre negociaciones
Tiempo estimado de ejecución	15 mins
Anexo	14
Regla de Negocio	Tipo: excluyente (XOR) (sí o no) de entrada Decisión: compró
Condición	Si el comprador y el productor llegaron a alguna negociación entonces significa que el comprador encontró lo que buscaba y llegó a un acuerdo con el productor.
Opciones de decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Compró: Si el comprador encuentra lo que necesita y llega a un acuerdo con el productor entonces se realiza la compra del producto. • No Compró: Si el comprador no encuentra lo que necesita o no llega a un acuerdo con el productor entonces no se realiza la compra del producto.
Información para tomar la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Si se llega a alguna negociación significa que el comprador encuentra lo que busca con el productor que el Departamento de Promoción Comercial le contactó.
Rol	Promoción Comercial
Sistemas	Ninguno
Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Compró: Si se realiza la compra de finaliza el proceso. • No Compró: Si no se realiza la compra entonces se canaliza a la Subdirección de Comercialización.

Actividad	Canalizar a la Subdirección de Comercialización
Descripción	Se comenta de manera verbal a la Subdirección de Comercialización que el comprador no llegó a ninguna negociación con el productor, por lo cual no hizo ninguna compra.
Documento / Información de entrada	No hay negociación
Rol	Promoción Comercial
Sistemas de información	Ninguno
Documento / Información de salida	Información de no negociación
Tiempo estimado de ejecución	5 mins
Anexo	N/A

Actividad	Canalizar a Comité de Comercialización
Descripción	Se comenta de manera verbal al Comité de Comercialización que el comprador no llegó a ninguna negociación con el productor, por lo cual no hizo ninguna compra, para que ellos vean si hay una posible solución.
Documento / Información de entrada	No hay negociación
Rol	Subdirección de Comercialización
Sistemas de información	Ninguno
Documento / Información de salida	Información de no negociación
Tiempo estimado de ejecución	15 mins
Anexo	N/A

Actividad	Dar Seguimiento
Descripción	El comité de comercialización realiza juntas cada 2 meses para dar seguimiento y solución para el comprador potencial sobre sus requerimientos. Se elabora una minuta con los acuerdos de la reunión, y en cada reunión se

Documento de entrada	analiza el avance de lo acordado.
Información de entrada	Información de no negociación.
Rol	Comité Comercialización.
Sistema de Información	Ninguno
Documento de salida	Seguimiento a solicitud de comprador potencial
Tiempo estimado de ejecución	2 hrs
Costo	15

6 Roles

Roles	Descripción de rol	Actividades que ejecuta
Instituciones	Responsable de atender y canalizar las necesidades de los productores hacia la Dirección de Desarrollo Agroindustrial y Comercialización	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar Información
Comité Comercialización	Encargado de dar atención a proyectos que no puede atender la Dirección de Desarrollo Agroindustrial y Comercialización	<ul style="list-style-type: none"> Dar Seguimiento

Productor	Persona física o moral que solicita apoyo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar Apoyo ▪ Recibir Información Solicitada ▪ Llenar Solicitud ▪ Carta de Solicitud Asistencia Evento ▪ Recibir Propuesta de Comercialización ▪ Recibir Recurso ▪ Comprobar Inversión
Delegaciones	Responsable de captar y canalizar las necesidades de los productores hacia la Dirección de Desarrollo Agroindustrial y Comercialización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir Solicitud Apoyo
Atención Ciudadana	Responsable de captar y canalizar las necesidades de los productores hacia la Dirección de Desarrollo Agroindustrial y Comercialización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir Solicitud Apoyo
Comprador	Persona física o moral que presenta una oportunidad de negocio para que se les apoye en encontrar oferta de productos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentar Oportunidad de Negocio
Agroindustria y Comercialización	Dirección responsable de optimizar las redes de comercialización de productos agroindustriales a nivel local, nacional e internacional, apoyando a productores y compradores potenciales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir Invitación a Junta de Sistema Producto ▪ Solicitar a Subdirección de Comercialización que asista a Junta ▪ Identificar Demanda ▪ Enviar a la Subdirección de Desarrollo Agroindustrial ▪ Dictaminar Factibilidad del Proyecto de Comercialización ▪ Asignar Recursos ▪ Aprobar Ejecución de Proyecto ▪ Dictaminar Factibilidad de Apoyo ▪ Determinar Monto y Categoría de Apoyo

Subdirección de Comercialización	Responsable de apoyar a productores y compradores potenciales en la búsqueda de Información de Mercados o Promoción Comercial	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar Oferta de Producto ▪ Asistir a Junta Comité Sistema Producto ▪ Generar Reporte de Junta ▪ Acompañar a la Misión de Negocios ▪ Elaborar Reporte de Resultados de Misión de Negocios ▪ Analizar Ficha de Comercialización ▪ Canalizar Productor con otras Instituciones de Apoyo ▪ Canalizar a Comité de Comercialización ▪ Notificar el Apoyo al Productor
Información de Mercados	Departamento responsable de analizar necesidades de información de los productores, y apoyarlos elaborando reportes de información de mercados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Llenar Ficha de Comercialización ▪ Capturar Ficha de Información a Sistema ▪ Llenar Ficha de Información ▪ Analizar Necesidades de Información ▪ Recolectar Información en Fuentes Oficiales ▪ Generar Reporte de Información Comercial
Promoción Comercial	Departamento responsable de analizar necesidades de promoción comercial, atender las solicitudes de los productores, identificando y contactando compradores potenciales, elaborar propuestas de comercialización, integrar expedientes de beneficiarios para pago, preparar logística de eventos, coordinar eventos y elaborar reporte de participación en ferias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar Agenda ▪ Dar Seguimiento ▪ Canalizar a la Subdirección de Comercialización ▪ Analizar Necesidades de Promoción Comercial ▪ Identificar Compradores Potenciales ▪ Contactar Compradores Potenciales ▪ Elaborar Propuesta de Comercialización ▪ Dar Seguimiento ▪ Integrar Expediente para Pago ▪ Supervisar Ejecución de Proyecto ▪ Cerrar Proyecto ▪ Preparar Logística del Evento ▪ Coordinar el Evento ▪ Elaborar Reporte de Participación a Ferias
Coordinación de Administración	Responsable de gestionar los pagos correspondientes para los productores beneficiados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestionar Pago

7 Glosario

Apoyos: Los recursos económicos, vía subsidios, que el Gobierno Estatal otorgarán por conducto de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca, en los términos del Presupuesto de Egresos correspondiente, a quienes resulten beneficiados.

Beneficiario: Los emprendedores, de micro, pequeñas y medianas agroindustrias, así como los grupos solidarios organizados, cuyos proyectos contribuyan a la creación, desarrollo o consolidación de agroindustrias.

Cédula de apoyo: El formato para solicitar apoyos del Programa.

Programa: El Programa de Apoyo al Desarrollo Agroindustrial y Comercialización.

Proyectos: Conjunto de actividades presupuestadas y programadas que se dirigen al cumplimiento del objetivo del Programa, los cuales pueden ser presentados en forma de grupo de trabajo conformado por al menos tres personas.

SAGARPA.- Poder Ejecutivo Federal representado por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco, a través de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca.

SEDAFOP: La Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca.

Sistema Producto.- Es el conjunto de elementos y agentes concurrentes de los procesos productivos de productos agropecuarios, incluidos el abastecimiento de equipo técnico, insumos y servicios de la producción primaria, acopio, transformación, distribución y comercialización.

**SECRETARIA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO FORESTAL Y PESCA**

Dirección de Infraestructura

DOCUMENTACIÓN DE PROCESO
“Desarrollo de Proyectos Técnicos de Infraestructura”

MARZO 2009

1 Índice Temático

1 ÍNDICE TEMÁTICO

2 INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

3 INFORMACIÓN GENERAL DEL DOCUMENTO.....

4 MAPA Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO.....
Objetivo:
Alcance:
Mapa del Proceso v.0.....

5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....
Actividades del Proceso.....

6 ROLES

8 GLOSARIO.....

2 Información General del Proceso

Nombre del Proceso: Desarrollo de Proyectos Técnicos de Infraestructura

Empresa: Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca (Tabasco)

Tipo de Proceso: Operativo

Dueño del Proceso: Dirección Infraestructura

Versión del Proceso: 1.0

3 Información General del Documento

Fecha de creación: 25/03/2009

Fecha de modificación: 31/02/2009

Revisión: 1

Revisado por: Ing. Dora Nelly Bustamante Rodríguez

4 Mapa y Documentación del Proceso

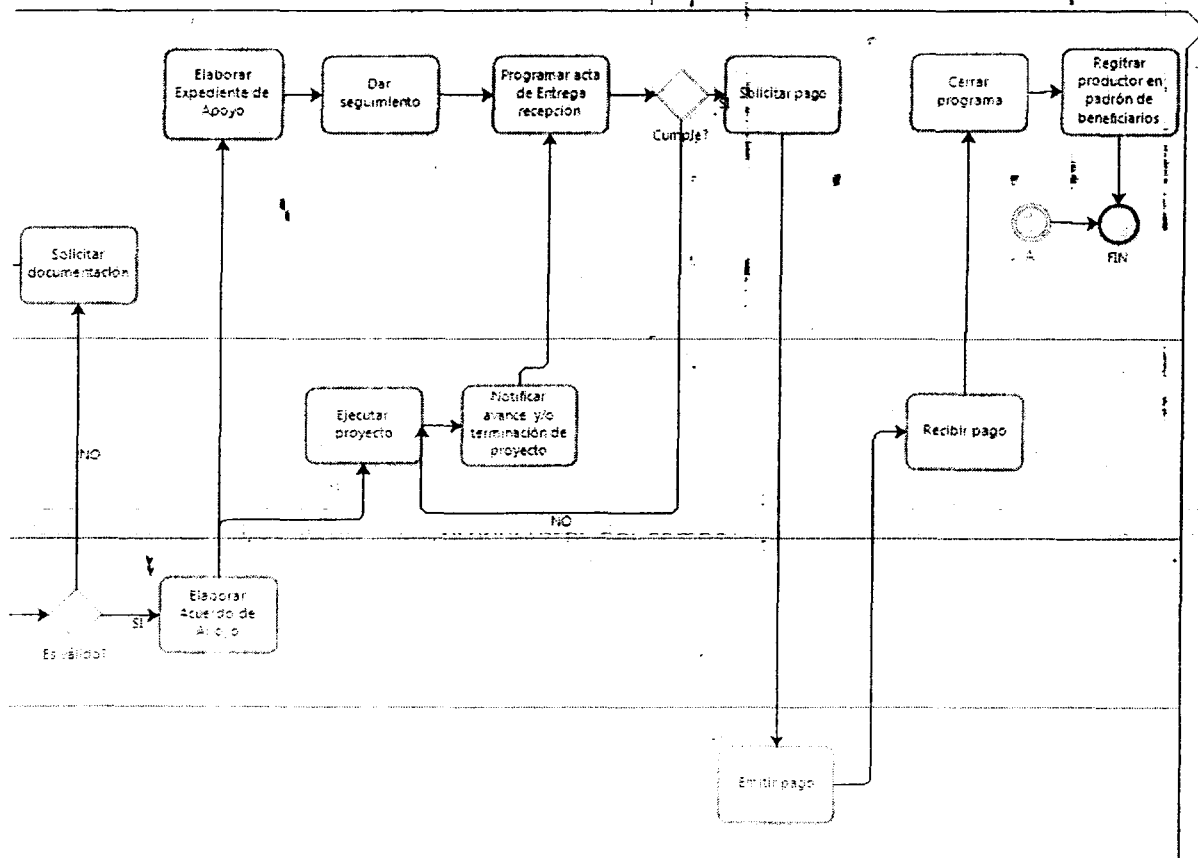
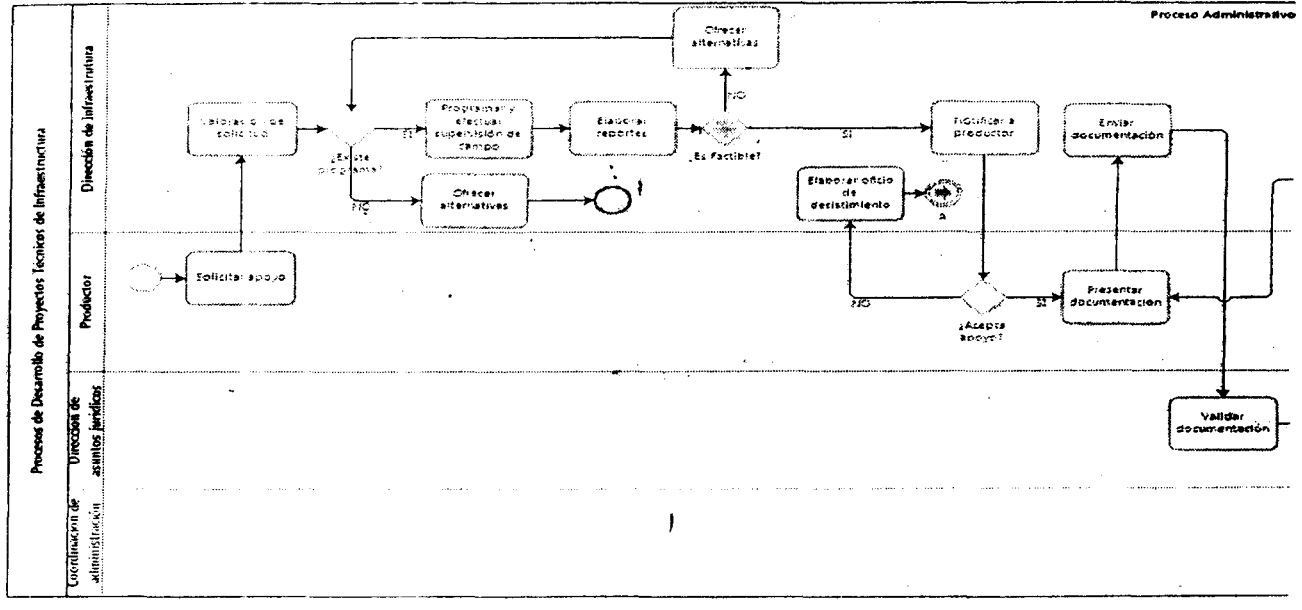
Objetivo:

El objetivo del proceso de "Desarrollo Técnico de Proyectos de Infraestructura" es desarrollar y ejecutar proyectos de infraestructura para la producción de las diversas ramas del sector agropecuario en el estado de Tabasco logrando con esto potenciar el nivel de producción de los productores del campo.

Alcance:

El proceso se inicia desde una solicitud de apoyo por parte del productor a la SEDAFOP (Dirección de Infraestructura) hasta el registro del productor en el padrón de beneficiarios. El proceso incluye actividades que van desde la valoración de la solicitud pasando por el seguimiento al proyecto y cierre de programa.

Mapa del Proceso v.0



5 Descripción de Actividades

Actividades del Proceso

Actividad	Solicitar apoyo
Descripción	El Productor envía una solicitud de apoyo a la ventanilla de demanda ciudadana la cual estudia la naturaleza de la solicitud y si determina que es un proyecto de Infraestructura la remite a la Coordinación Técnica de la Subsecretaría, quien a su vez la envía a la Dirección de Infraestructura (SEDAFOP) para su atención.
Documento /Información de entrada	N/A
Rol	Productor
Sistemas de información	N/A
Documento /Información de salida	Solicitud de apoyo
Tiempo estimado de ejecución	15 min.
Anexo	1

Actividad	Elaborar valoración de solicitud
Descripción	La Dirección de Infraestructura recibe la solicitud a través de la Coordinación Técnica y procede a su valoración en base a los programas de apoyo vigentes en la Dirección de Infraestructura.
Documento /Información de entrada	Solicitud de apoyo
Rol	Dirección de Infraestructura
Sistemas de información	N/A
Documento /Información de salida	Notificación escrita de atención o no a la solicitud. De proceder se programa visita técnica para analizar la factibilidad de la obra.
Tiempo estimado de	Tiempos variables

ejecución	
Anexo	1

Regla de Negocio	Tipo: excluyente (XOR) (sí o no) de entrada Decisión: determinar si existe programa (¿hay programa?)
Condición	Determinar si la naturaleza de la solicitud de apoyo se acopla a algún programa vigente en la Dirección de Infraestructura.
Opciones de decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Sí hay programa: La solicitud de apoyo del Productor entra en programa de apoyo vigente • No hay programa: La solicitud de apoyo del Productor no entra en programa de apoyo vigente
Información para tomar la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • La solicitud de apoyo del Productor contiene información que determina si cumple con las características de un programa vigente en la Dirección.
Rol	Dirección de Infraestructura
Sistemas	N/A
Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Sí hay programa: Programar y efectuar visita técnica de campo • No hay programa: se comunica negativa a lo solicitado y se ofrecen alternativas

Actividad	Ofrecer alternativas
Descripción	Si la solicitud de apoyo del Productor no cumple con las características de un programa existente, se canaliza la solicitud hacia otros programas de apoyo de otras direcciones dentro de la secretaría u otras dependencias de gobierno para su atención.
Documento /Información de entrada	Solicitud de apoyo
Rol	Dirección de Infraestructura
Sistemas de información	N/A
Documento /Información de salida	Notificación rechazando la solicitud y oferta de alternativas
Tiempo estimado de ejecución	1 día

Anexo	1
-------	---

Actividad	Programar y efectuar supervisión de campo (visita técnica)
Descripción	Si la solicitud de apoyo, sí cumple con las características de un programa asignado a la Dirección de Infraestructura se procede a programar y efectuar supervisión en campo o visita técnica para constatar la factibilidad de la obra solicitada y la disponibilidad del Productor para llevar acabo proyecto.
Documento /Información de entrada	Solicitud de apoyo
Rol	Dirección de Infraestructura
Sistemas de información	N/A
Documento /Información de salida	Reporte de la visita técnica de campo
Tiempo estimado de ejecución	Tiempos variables
Anexo	2

Actividad	Elaborar reportes
Descripción	Al efectuar visita en campo se procede a elaborar el reporte de visita en campo de la información que se obtuvo de la inspección.
Documento /Información de entrada	Datos de visita de campo
Rol	Dirección de Infraestructura
Sistemas de información	N/A
Documento /Información de salida	Reporte de visita en campo
Tiempo estimado de ejecución	1 día
Anexo	2

Regla de Negocio	Tipo: excluyente (XOR) (sí o no) de entrada Decisión: Determinar si el proyecto es factible (¿Es factible?)
-------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Condición	Información del reporte de visita de campo, señalando la factibilidad del proyecto.
Opciones de decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Sí es factible: La información del reporte de visita de campo determina si el sitio y el productor reúnen las condiciones para realizar lo solicitado. • No es factible: La información del Reporte de Visita de Campo reporta que no se reúnen las condiciones para llevar a cabo la obra solicitada.
Información para tomar la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • La información del Reporte de visita de campo
Rol	Dirección de Infraestructura
Sistemas	N/A
Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Sí es factible: Notificar al Productor de dictamen positivo para ejecución de proyecto • No es factible: notificación negativa y ofreciendo alternativas

Actividad	Ofrecer alternativas
Descripción	Si la visita técnica señala que no es factible apoyar lo solicitado se procede a notificarlo al productor y de existir se le ofrecen alternativas para la ejecución de su proyecto dentro de otras direcciones de la SEDAFOP o en otras dependencias de gobierno.
Documento /Información de entrada	Reporte de visita en campo
Rol	Dirección de Infraestructura
Sistemas de información	N/A
Documento /Información de salida	Notificación verbal al productor
Tiempo estimado de ejecución	Tiempos variables
Anexo	N/A

Actividad	Notificar al productor
Descripción	Si el proyecto es factible de apoyo se envía notificación al productor informando que su proyecto ha sido aceptado para apoyarse a través de un programa de la Dirección, así como las condicionantes para participar.

Documento /Información de entrada	Reporte de factibilidad en campo
Rol	Dirección de Infraestructura
Sistemas de información	N/A
Documento /Información de salida	Oficio de aceptación al programa emitido por la Dirección
Tiempo estimado de ejecución	1 día
Anexo	3

Regla de Negocio	Tipo: excluyente (XOR) (sí o no) de entrada Decisión: Ingreso al programa de apoyo (¿Acepta el apoyo?)
Condición	El productor al recibir la notificación de apoyo por parte de la dirección de infraestructura acepta el apoyo en las condiciones que se le otorgan.
Opciones de decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta apoyo: El productor al recibir notificación de aceptación de su solicitud de apoyo y conocer de las condiciones en que se le otorgará, determina que acepta el apoyo y procede a proporcionar la documentación necesaria para sustentar la elaboración de acuerdo o convenio con la parte otorgante. • No acepta el apoyo: Al entregar notificación de apoyo por parte del personal de la dirección de infraestructura, el productor decide no aceptar el apoyo. Esta decisión del productor, es notificada a la Coordinación mediante oficio de desistimiento, con copia para el productor.
Información para tomar la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Aceptación del productor y entrega de documentos para sustentar la elaboración de Acuerdo o Convenio de apoyo.
Rol	Dirección de Infraestructura y Productor
Sistemas	N/A
Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Sí acepta apoyo: entrega copias de su documentación • No acepta el apoyo: La dirección de Infraestructura elabora oficio de desistimiento notificando esta decisión.

Actividad	Elaborar oficio de desistimiento
-----------	----------------------------------

Descripción	Si el Productor al recibir la notificación de apoyo decide por alguna razón no aceptar su ingreso al programa, la Dirección de Infraestructura procede a elaborar el oficio de desistimiento con el objetivo de revocar el beneficio que recibiría.
Documento /Información de entrada	Negativa verbal por parte del productor
Rol	Productor y Dirección de Infraestructura
Sistemas de información	N/A
Documento /Información de salida	Oficio de desistimiento firmado por la Dirección de Infraestructura
Tiempo estimado de ejecución	1 día
Anexo	N/A

Actividad	Presentar documentación
Descripción	El Productor decide aceptar el apoyo por parte de la Dirección de Infraestructura, y procede a entregar copias de su documentación.
Documento /Información de entrada	Notificación de apoyo
Rol	Productor
Sistemas de información	N/A
Documento /Información de salida	Copias de documentación del Productor
Tiempo estimado de ejecución	1 día
Anexo	4

Actividad	Enviar documentación
Descripción	Posterior a la entrega de la documentación por parte del Productor, la Dirección de Infraestructura la recibe y la envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su validación.
Documento /Información	Copias de documentación del Productor

de entrada	
Rol	Dirección de Infraestructura
Sistemas de información	N/A
Documento /Información de salida	Copias de documentación del Productor
Tiempo estimado de ejecución	Tiempos variables
Anexo	4

Actividad	Validar documentación
Descripción	La documentación del Productor que se recibió por parte de la Dirección de Infraestructura se procede a ser validada y verificada por la Dirección de Asuntos Jurídicos para constatar que los datos contenidos en la misma son validos.
Documento /Información de entrada	Copias de documentación del Productor
Rol	Dirección de Asuntos Jurídicos
Sistemas de información	N/A
Documento /Información de salida	documentación del Productor (validada)
Tiempo estimado de ejecución	Tiempos variables
Anexo	4

Regla de Negocio	Tipo: excluyente (XOR) (sí o no) de entrada Decisión: determinar si la documentación el productor es valida (¿Es valida?)
Condición	Si la documentación del Productor presentada por parte de la Dirección de Infraestructura es valida.
Opciones de decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Sí es valida: Al realizar la validación de la documentación del Productor se determina que los datos son verdaderos • No es valida: Al efectuar la validación de la documentación del Productor se encuentra alguna incongruencia con los datos

Información para tomar la decisión	<ul style="list-style-type: none"> Al efectuar revisión de los documentos constatando que los datos sean totalmente validos y actualizados
Rol	Dirección de Asuntos Jurídicos
Sistemas	N/A
Salidas	<ul style="list-style-type: none"> Sí es valida: Se procede a elaborar acuerdo de apoyo No es valida: Se solicita documentación faltante del productor a dirección de Infraestructura

Actividad	Elaborar acuerdo de apoyo
Descripción	Si la documentación del Productor es valida se procede a elaborar Acuerdo de Apoyo.
Documento /Información de entrada	Documentación del Productor (validada)
Rol	Dirección de Asuntos Jurídicos
Sistemas de información	N/A
Documento /Información de salida	Acuerdo de apoyo
Tiempo estimado de ejecución	Tiempos variables
Anexo	5

Actividad	Ejecutar proyecto
Descripción	Después de elaborado el acuerdo de apoyo el Productor procede a ejecutar los trabajos contemplados en el proyecto, para lo cual recurre a un Prestador de Servicios o contratista.
Documento /Información de entrada	Acuerdo de apoyo
Rol	Prestador de Servicios o contratista y Productor.
Sistemas de información	N/A
Documento /Información de salida	Reportes de avance y/o notificación de terminación (En caso de concluidos los trabajos)

Tiempo estimado de ejecución	Tiempos establecidos en los acuerdos (tiempos variables)
Anexo	6

Actividad	Notificar avance y/o terminación de proyecto
Descripción	Conforme avanzan los trabajos del proyecto por parte del Prestador de Servicios, el Productor reporta durante visita técnica a Contraloría y la Dirección de Infraestructura avance de las actividades y en su caso terminación del proyecto.
Documento / Información de entrada	Reportes de avance
Rol	Productor, Contraloría y Dirección de Infraestructura
Sistemas de información	N/A
Documento / Información de salida	Reportes de avance y/o notificación de terminación del proyecto
Tiempo estimado de ejecución	Tiempos variables
Anexo	6

Actividad	Elaborar expediente de apoyo
Descripción	Se procede a elaborar el expediente de apoyo del programa.
Documento / Información de entrada	Documentos proporcionados por el productor, incluyendo solicitud de apoyo y Acuerdo de apoyo
Rol	Dirección de Infraestructura
Sistemas de información	N/A
Documento / Información de salida	Expediente de apoyo de programa
Tiempo estimado de ejecución	Tiempos variables
Anexo	7

Actividad	Dar seguimiento
Descripción	Se realizan supervisiones en campo por parte del personal de la Dirección de Infraestructura para constatar que el proyecto se está ejecutando en tiempo y forma y de acuerdo a la mecánica del acuerdo de apoyo.
Documento /Información de entrada	Expediente técnico
Rol	Dirección de Infraestructura
Sistemas de información	N/A
Documento /Información de salida	Reporte de supervisión de obras
Tiempo estimado de ejecución	Tiempos variables distribuidos en lo que dura la ejecución del proyecto
Anexo	6

Actividad	Programar y ejecutar acta de entrega recepción
Descripción	Conforme a la notificación de terminación de trabajos que el Productor envía a la Dirección de Infraestructura, ésta programa y ejecuta junto con la Contraloría la recepción de la obra mediante el levantamiento del acta de entrega recepción del proyecto.
Documento /Información de entrada	Notificación de terminación de trabajos y facturas emitidas por el Prestador de Servicios así como de materiales Adquiridos
Rol	Dirección de Infraestructura, Productor y Contraloría
Sistemas de información	N/A
Documento /Información de salida	Acta de entrega recepción firmada
Tiempo estimado de ejecución	Tiempos variables
Anexo	8

Regla de Negocio	Tipo: excluyente (XOR) (sí o no) de entrada Decisión: Recepción del proyecto desarrollado (¿Cumple?)
Condición	Haber concluido los trabajos objeto del Acuerdo, conforme los alcances

	establecidos en el proyecto y Acuerdo mismo; haber recibido notificación de terminación de obra; y verificación de la información.
Opciones de decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Si cumple: Debe haberse recibido la notificación de terminación, La información de las inspecciones debe determinar finalización total del proyecto y debe existir facturas de trabajos realizados por parte del Prestador de Servicios y materiales adquiridos durante el desarrollo del proyecto • No cumple: La información de las supervisiones en campo determinan que el proyecto no esta concluido
Información para tomar la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Que la obra esté terminada conforme lo especificado en el acuerdo del proyecto. • Que el prestador de servicios entregue al productor la o las facturas de los trabajos realizados y materiales utilizados
Rol	Dirección de Infraestructura
Sistemas	N/A
Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Sí cumple: Acta de entrega recepción firmada y documentación para tramite de pago. • No cumple: Se otorga prórroga, par lo cual se elaborar ADEMUM al Acuerdo establecido, especificando la nueva fecha para la terminación total del proyecto.

Actividad	Solicitar pago
Descripción	Concluido el proyecto, con el Adta de entrega recepción firmada y la documentación comprobatoria requerida, se solicita a la Coordinación Administrativa, el pago al Productor.
Documento /Información de entrada	Acta de entrega recepción firmada y documentación comprobatoria de los trabajos realizados.
Rol	Dirección de Infraestructura
Sistemas de información	N/A
Documento /Información de salida	Oficio de solicitud de pago con facturas de trabajos del Prestador de Servicios y de materiales utilizados y copia del Acta de entrega recepción.
Tiempo estimado de ejecución	Tiempos variables

Anexo	9
Actividad	Emitir pago
Descripción	La Coordinación Administrativa de la SEDAFOP recibe la solicitud de pago por parte de la Dirección de Infraestructura y realiza el tramite para que Finanzas envíe el recurso y se emita el pago al Productor.
Documento /Información de entrada	Oficio de solicitud de pago
Rol	Coordinación Administrativa
Sistemas de información	N/A
Documento /Información de salida	Pago
Tiempo estimado de ejecución	Tiempos variables
Anexo	9

Actividad	Recibir pago
Descripción	Entrega del pago al productor.
Documento /Información de entrada	Solicitud de pago
Rol	Coordinación Administrativa y Productor
Sistemas de información	N/A
Documento /Información de salida	Cheque o depósito a cuenta bancaria
Tiempo estimado de ejecución	Tiempos variables
Anexo	9

Actividad	Cerrar programa
Descripción	Se elabora acta administrativa de cierre de programa de apoyo y se entrega a la Coordinación Técnica de la subsecretaría.
Documento	N/A

/Información de entrada	
Rol	Dirección de Infraestructura
Sistemas de información	N/A
Documento /Información de salida	Acta administrativa de cierre de programa
Tiempo estimado de ejecución	Tiempos variables
Anexo	10

Actividad	Registrar productor en padrón de beneficiarios
Descripción	Una vez entregado el apoyo se registra al productor en el padrón de beneficiarios de apoyo de la dirección de Infraestructura (SEDAFOP) en archivo de Excel
Documento /Información de entrada	Acta administrativa de cierre de programa
Rol	Dirección de Infraestructura
Sistemas de información	Base de datos en Excel
Documento /Información de salida	Registro en base de datos de beneficiarios de Excel
Tiempo estimado de ejecución	1 día
Anexo	10

6 Roles

Roles	Descripción de rol	Actividades que ejecuta
Dirección de Infraestructura	Elabora proyectos de infraestructura, programa y da seguimiento a la ejecución de los mismos	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar valoración de solicitud • Ofrecer alternativas • Programar y efectuar supervisión de campo • Elaborar reportes • Ofrecer alternativas • Notificar a productor • Elaborar oficio de desistimiento • Enviar documentación a la Dirección de Asuntos Jurídicos

		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar documentación • Elaborar expediente del apoyo • Dar seguimiento • Programar acta de entrega recepción • Solicitar pago • Cerrar programa • Registrar Productor en padrón de beneficiarios
Productor	Solicita apoyo para desarrollo de proyectos de infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar apoyo • Presentar documentación • Ejecutar Proyecto • Notificar avance y/o terminación de proyecto • Recibir pago
Dirección de Asuntos Jurídicos	Valida documentación comprobatoria y elabora convenios de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Validar documentación • Elaborar acuerdo de apoyo
Coordinación de Administración	Tramitar e emitir pago de recursos para el apoyo al proveedor	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar y emitir pago

8 Glosario

ADENDUM: Instrumento que se agrega al documento original para modificarlo en alguna de sus partes.

SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO FORESTAL Y PESCA

Dirección de Infraestructura



DOCUMENTACIÓN DE PROCESO
“Seguimiento a Proyectos”

Marzo 2009

1 Índice Temático

- 1 ÍNDICE TEMÁTICO
- 2 INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO
- 3 INFORMACIÓN GENERAL DEL DOCUMENTO
- 4 MAPA Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO
- Objetivo:
- Alcance:
- Mapa del Proceso v.0
- 5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- Actividades del Proceso
- 6 ROLES
- 8 GLOSARIO

2 Información General del Proceso

Nombre del Proceso: Seguimiento a Proyectos

Empresa: Secretaria de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca (Tabasco)

Tipo de Proceso: Operativo

Dueño del Proceso: Dirección Infraestructura

Versión del Proceso: 1.0

3 Información General del Documento

Fecha de creación: 06/03/2009

Fecha de modificación: 15/03/2009

Revisión: 1

Revisado por: Ing. Dora Nelly Bustamante Rodríguez

4 Mapa y Documentación del Proceso

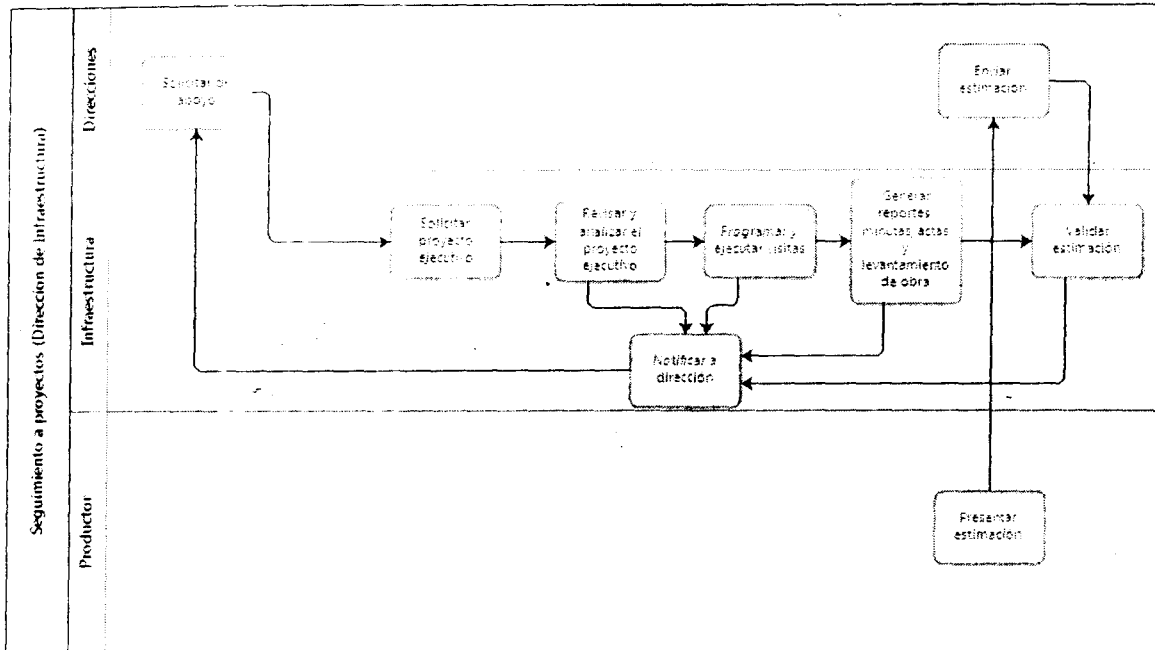
Objetivo:

El proceso de "Seguimiento a Proyectos" tiene como objetivo supervisar las actividades propias de la ejecución de un proyecto de infraestructura en reportes de avance, validación de estimaciones así como notificación a la dirección solicitante de cualquier eventualidad.

Alcance:

El proceso se inicia desde una solicitud de apoyo a seguimiento de un proyecto por parte de una dirección de SEDAFOP a la Dirección de Infraestructura, hasta la notificación a la dirección Solicitante de los resultados de inspección. El proceso incluye actividades como la revisión y análisis técnico de obra, programación y ejecución de visitas de campo así como validación de estimaciones.

Mapa del Proceso



5 Descripción de Actividades

Actividades del Proceso

Actividad	Solicitar apoyo
Descripción	La Dirección decide solicitar apoyo técnico la Dirección de Infraestructura para el seguimiento de proyectos técnicos.
Documento / Información de entrada	N/A
Rbl	Dirección Solicitante
Sistemas de información	N/A
Documento / Información de salida	Oficio de solicitud de apoyo a seguimiento de proyecto técnico.
Tiempo estimado de ejecución	1 día
Anexo	1

Divergente	Solicitar proyecto ejecutivo
Descripción	La Dirección de Infraestructura al recibir la solicitud de apoyo solicita el proyecto ejecutivo.
Documento /Información de entrada	Oficio de solicitud de apoyo a seguimiento de proyecto técnico
Rol	Dirección de Infraestructura
Sistemas de información	N/A
Documento /Información de salida	Oficio de solicitud de proyecto ejecutivo
Tiempo estimado de ejecución	1 día
Anexo	2

Actividad	Revisar y analizar proyecto ejecutivo
Descripción	Revisar, analizar el proyecto ejecutivo para identificar la naturaleza del proyecto y notificar a la dirección Solicitante de los resultados.
Documento /Información de entrada	Proyecto Ejecutivo
Rol	Dirección de Infraestructura
Sistemas de información	N/A
Documento /Información de salida	Proyecto ejecutivo (revisado)
Tiempo estimado de ejecución	Tiempos variables
Anexo	2

Actividad	Programar y ejecutar visitas de campo
Descripción	Se procede a programar y efectuar visitas en campo para constatar la ejecución del proyecto.
Documento /Información de entrada	Proyecto ejecutivo (revisado)
Rol	Dirección de Infraestructura
Sistemas de información	N/A

Documento /Información de salida	Programa de visitas de campo
Tiempo estimado de ejecución	Tiempos variables
Anexo	3

Actividad	Generar reportes
Descripción	Al efectuar visita en campo se procede a elaborar los reportes, minutas, actas, levantamiento de obra, reportes fotográficos y se notifica a dirección solicitante el resultado de estas actividades.
Documento /Información de entrada	Programa de visita de campo
Rol	Dirección de Infraestructura
Sistemas de información	N/A
Documento /Información de salida	Reportes de visita en campo, minutas, actas y reportes fotográficos
Tiempo estimado de ejecución	Tiempos variables de acuerdo a las supervisiones estipuladas en el expediente del proyecto
Anexo	3

Actividad	Presentar estimación
Descripción	El Productor elabora conjuntamente con el prestador de servicios, estimación de costos de los trabajos realizados y materiales para el proyecto, y la envía a la Dirección solicitante para su validación.
Documento /Información de entrada	Estimación de costos de servicios y materiales
Rol	Productor y Dirección solicitante
Sistemas de información	N/A
Documento /Información de salida	Estimación de costos de servicios y materiales revisado
Tiempo estimado de ejecución	Tiempos variables
Anexo	4

Actividad	Enviar estimación
Descripción	La Dirección Solicitante recibe estimación por parte del productor y procede a canalizarla a la Dirección de Infraestructura para su revisión y validación.
Documento /Información de entrada	Estimación
Rol	Dirección Solicitante
Sistemas de información	N/A

Documento /Información de salida	Solicitud de revisión y validación dirigida a la Dirección de Infraestructura acompañada de la estimación.
Tiempo estimado de ejecución	1 día
Anexo	4

Actividad	Validar estimación
Descripción	La Dirección de Infraestructura recibe la estimación por parte de la Dirección Solicitante, y procede a validarla con el objetivo de determinar si los trabajos y/o conceptos estimados para pago, cumplen con lo especificado en el proyecto y realizado en campo. Concluida dicha actividad notifica a la dirección solicitante los resultados de la validación.
Documento /Información de entrada	Estimación y solicitud de validación
Rol	Dirección de Infraestructura
Sistemas de información	N/A
Documento /Información de salida	Notificación de resultado de validación de estimación a dirección solicitante
Tiempo estimado de ejecución	Tiempos variables
Anexo	4

Actividad	Notificar a dirección
Descripción	Todas las actividades de: revisar y analizar proyecto ejecutivo, programar y ejecutar visitas, generar reportes, minutas, actas levantamiento de obra y validaciones de estimación, son notificadas a la dirección Solicitante por la Dirección Infraestructura, vía oficios.
Documento /Información de entrada	Solicitud de apoyo de la Dirección solicitante

Rol	Dirección de Infraestructura
Sistemas de información	N/A
Documento /Información de salida	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de proyecto ejecutivo • Oficios de seguimiento del proyecto, soportado por reportes de visita de campo, minutas, Actas de levantamiento de obra, reporte de validación de estimaciones. • Oficio de validación de estimación finiquito. • Reportes fotográficos
Tiempo estimado de ejecución	Tiempos variables
Anexo	3 y 4

6 Roles

Roles	Descripción de rol	Actividades que ejecuta
Dirección Solicitante	Responsable de la elaboración de proyectos para productores y de solicitar apoyo a la dirección de Infraestructura para seguimiento a proyectos	Solicitar apoyo
Dirección de Infraestructura	Elabora actividades de seguimiento a proyectos y reporta a dirección solicitante	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar proyecto ejecutivo • Revisar y analizar el proyecto ejecutivo • Programar y ejecutar visitas • Notificar a dirección • Generar reportes, minutas, actas y levantamiento de obra • Validar estimación
Productor	Presenta estimaciones de costos sobre el prestador de servicios a ejecutar el proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar estimación

8 Glosario

SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO FORESTAL Y PESCA

Dirección de Infraestructura

DOCUMENTACIÓN DE PROCESO
"Elaboración de Proyecto Técnico"

Marzo 2009

1 Índice Temático

1	ÍNDICE TEMÁTICO	1
2	INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO	
3	INFORMACIÓN GENERAL DEL DOCUMENTO.....	
4	MAPA Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO.....	
	Objetivo:	
	Alcance:	
	Mapa del Proceso v.0.....	
5	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	
	Actividades del Proceso.....	
6	ROLES	
8	GLOSARIO.....	

2 Información General del Proceso

Nombre del Proceso: Elaboración de Proyecto Técnico

Empresa: Secretaria de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca (Tabasco)

Tipo de Proceso: Operativo

Dueño del Proceso: Dirección Infraestructura

Versión del Proceso: 1.0

3 Información General del Documento

Fecha de creación: 06/ 03/ 2009

Fecha de modificación: 15/ 03/ 2009

Revisión: 1

Revisado por: Ing. Dora Nelly Bustamante Rodríguez

4 Mapa y Documentación del Proceso

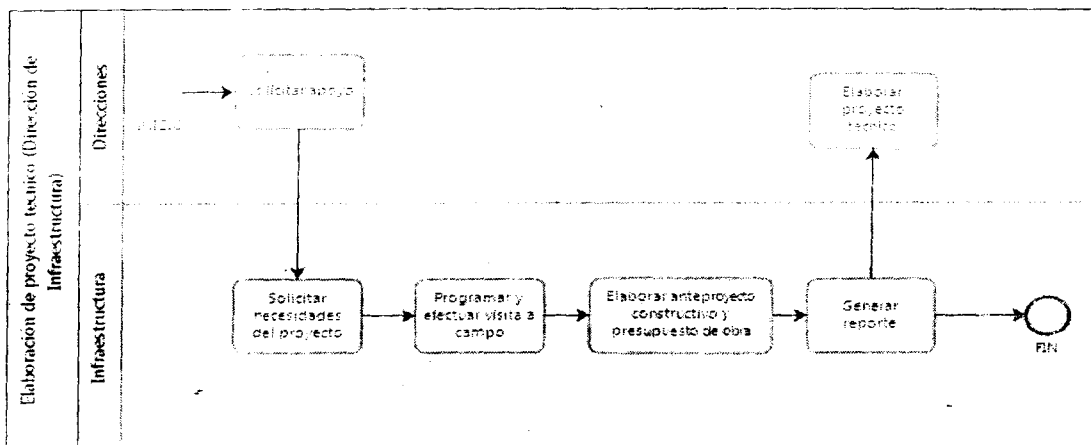
Objetivo:

El objetivo del proceso de "Elaboración de Proyecto Técnico" es atender una necesidad de obra de infraestructura generada por el sector. Incluyendo el estudiar la factibilidad técnica y económica de la obra a realizar.

Alcance:

El proceso abarca desde una solicitud de apoyo para la elaboración de un proyecto por parte de una dirección de SEDAFOP a la Dirección de Infraestructura, hasta el envío del proyecto técnico elaborado a la dirección solicitante. Dentro del proceso se pueden identificar actividades como la programación y ejecución de la visita en campo así como elaboración de proyecto técnico.

Mapa del Proceso v.0



5 Descripción de Actividades

Actividades del Proceso

Actividad	Solicitar apoyo
Descripción	Una dirección solicitante envía una solicitud de apoyo a la dirección de Infraestructura para la elaboración de un proyecto técnico.
Documento / Información de entrada	N/A
Rol	Dirección Solicitante
Sistemas de información	N/A
Documento / Información de salida	Oficio de solicitud de apoyo a elaboración de proyecto técnico
Tiempo estimado de ejecución	Tiempos variables
Anexo	1

Actividad	Solicitar necesidades del proyecto
Descripción	La dirección de Infraestructura recibe una solicitud de apoyo y solicita posteriormente las necesidades del proyecto
Documento / Información de entrada	Oficio de Solicitud de Apoyo a Seguimiento de Proyecto Técnico
Rol	Dirección de Infraestructura

Sistemas de información	N/A
Documento /Información de salida	Solicitud de necesidades del proyecto
Tiempo estimado de ejecución	Tiempos variables
Anexo	2

Actividad	Programar y efectuar visita de campo
Descripción	Al recibir las características del proyecto se procede a programar y efectuar visita en campo donde se establecerá el proyecto.
Documento /Información de entrada	Solicitud de necesidades del proyecto
Rol	Dirección de Infraestructura
Sistemas de información	N/A
Documento /Información de salida	Reporte de visita de campo
Tiempo estimado de ejecución	Tiempos variables
Anexo	3

Actividad	Elaborar anteproyecto constructivo y presupuesto de obra
Descripción	Con la información obtenida del reporte de visita de campo se procede a elaborar el presupuesto de la obra de acuerdo a un costo de trabajos
Documento /Información de entrada	Reporte de visita de campo
Rol	Dirección de Infraestructura
Sistemas de información	N/A
Documento /Información de salida	Anteproyecto y Presupuesto de obra
Tiempo estimado de ejecución	Tiempos variables
Anexo	4

Actividad	Generar reporte
Descripción	Se genera reporte el cual contiene resultados obtenidos de la visita de campo así como observaciones y el presupuesto de obra con anexos y se envía a la Dirección Solicitante.
Documento /Información de entrada	Reporte de observaciones de campo y presupuesto de obra
Rol	Dirección de Infraestructura
Sistemas de información	N/A
Documento /Información de salida	Reporte de resultados incluyendo presupuesto de obra
Tiempo estimado de ejecución	Tiempos variables
Anexo	4 y 5

Actividad	Elaborar proyecto técnico
Descripción	La Dirección Solicitante recibe el reporte de resultados obtenidos mas el presupuesto de obra con anexos, analiza los datos y procede a elaborar el expediente técnico del proyecto.
Documento /Información de entrada	Reporte de Resultados
Rol	Dirección Solicitante
Sistemas de información	N/A
Documento /Información de salida	Proyecto técnico
Tiempo estimado de ejecución	Tiempos variables
Anexo	N/A

6 Roles

Roles	Descripción de rol	Actividades que ejecuta
Direcciones Solicitantes	Elabora solicitud de apoyo para la elaboración de proyecto técnico infraestructura relacionado con la dirección	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar apoyo• Elaborar proyecto técnico
Dirección de Infraestructura	Responsable de efectuar actividades previas a la elaboración de proyecto técnico, presupuestos de obra y envió de reporte a dirección solicitante	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar necesidades del proyecto• Programar y efectuar visita de campo• Elaborar proyecto constructivo y presupuesto de obra• Generar reporte

8 Glosario

**SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO
FORESTAL Y PESCA**

DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO RURAL

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO

**“Respaldo de Garantías Fiduciarias a Organizaciones de
Productores Rurales Legalmente Constituidos”**

Marzo 2009

1 Índice Temático

- 1 ÍNDICE TEMÁTICO
- 2 INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO
- 3 INFORMACIÓN GENERAL DEL DOCUMENTO
- 4 MAPA Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO
- Objetivo:
- Alcance:
- Descripción.....
- Mapa del Proceso v.1
- 5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- 6 ROLES
- 7 GLOSARIO.....

2 Información General del Proceso

Nombre del Proceso: Respaldo con Garantías Fiduciarias a Organizaciones de Productores Rurales Legalmente Constituidos

Empresa: Secretaría de Desarrollo Agropecuario Forestal y Pesca

Tipo de Proceso: Operativo

Dueño del Proceso: Dirección de Financiamiento Rural

Versión del Proceso: 1.0

3 Información General del Documento

Fecha de creación: 29/ 01/ 2009

Fecha de modificación: 11/ 05/ 2009

Revisión: 1.1

Elaborado por: Jesús Antonio Santillán Ávila

Revisado por: L.C. José Loyola Damián

4 Mapa y Documentación del Proceso

Objetivo:

El objetivo del proceso de "Respaldo con Garantías Fiduciarias a Organizaciones de Productores Rurales Legalmente Constituidos" es respaldar a las organizaciones con garantías de fuente de alterna pago (AGROTAB) y garantías complementarias (FOGATAB).

Alcance:

El proceso se inicia desde que el productor hace su solicitud hasta que se reintegra al patrimonio del fideicomiso el monto de la garantía fiduciaria.

Descripción

Los respaldos financieros mediante fideicomisos son instrumentos del Gobierno del Estado que permiten a los productores rurales acceder, mediante garantías fiduciarias y a través del Sistema Financiero Mexicano, a los recursos que requieren para desarrollar sus proyectos productivos y de capitalización.

5 Descripción de Actividades

Actividad	Integrar proyecto
Descripción	Integra el proyecto con los documentos requeridos por parte de la institución financiera
Documento /Información de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Información técnica, financiera y jurídica del productor y del proyecto que requiere financiamiento. • Solicitud elaborada por el productor
Rol	Banco o Institución Financiera del Sistema Financiero Mexicano acreditado como Fideicomisario
Sistemas de información	N/A
Documento /Información de salida	Expediente técnico, jurídico y financiero del proyecto
Tiempo estimado de ejecución	30 a 45 días
Anexo	Solicitud

Actividad	Solicitar garantía
Descripción	Realiza la solicitud de reserva de garantía con cargo al patrimonio del fideicomiso, acompañado del expediente técnico, financiero y jurídico con los requisitos.
Documento /Información de entrada	Expediente técnico, jurídico y financiero del proyecto Solicitud de reserva de garantía Requisitos para solicitar garantías
Rol	Banco o Institución Financiera del Sistema Financiero Mexicano acreditado como Fideicomisario
Sistemas de información	N/A
Documento /Información de salida	Expediente técnico, jurídico y financiero del proyecto Solicitud de reserva de garantía sellada por la institución financiera y firmada por el responsable de proporcionar la información.
Tiempo estimado de ejecución	Depende de cada Fideicomisario.
Anexo	Solicitud de reserva de garantía

	Requisitos para solicitar garantías
Actividad	Validar viabilidad técnica
Descripción	Valida que el proyecto sea productivo y rentable
Documento /Información de entrada	Expediente técnico, jurídico y financiero del proyecto Solicitud de reserva de garantía Requisitos para solicitar garantías
Rol	Comité Técnico del Fideicomiso
Sistemas de información	N/A
Documento /Información de salida	Si fue aprobado, se genera la instrucción de reserva la garantía al fiduciario y se le envía una copia a la institución financiera acreditado como fideicomisario. Si no fue aprobado, se le informa por escrito que el proyecto no fue procedente.
Tiempo estimado de ejecución	10 días.
Anexo	

Regla de Negocio	Tipo: excluyente (XOR) (sí o no) de entrada Decisión: ¿Aprueba?
Condición	Se aprueba el proyecto en la sesión del Comité cuando el proyecto es viable y los antecedentes del productor son buenos en la aplicación de otros créditos.
Opciones de decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Sí se aprueba: cuando el proyecto demuestra que es productivo y rentable y los antecedentes del solicitante son de buen pagador. • No se aprueba: cuando el proyecto no demuestra ser productivo o rentable o los antecedentes del productor son malos.
Información para tomar la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente técnico, financiero y jurídico. • Historial crediticio dentro del fideicomiso.
Rol	Comité Técnico del Fideicomiso
Sistemas	Microsoft Office Excel
Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Sí se aprueba: enviar oficio de instrucción al fiduciario de reserva de garantía, con los montos, a favor de quién y se le envía copia a la institución financiera acreditado como fideicomisario. • No se aprueba: se informa a la institución financiera que el proyecto no fue aprobado.

Actividad	Elaborar instrucción al fiduciario de reserva de la garantía
Descripción	Elabora la instrucción al fiduciario de reserva de garantía con los detalles del alcance, como son: a favor de quién debe reservarse la garantía, el monto de la garantía, el plazo y las condiciones en las que se otorga. A partir de que el fiduciario recibe la instrucción, la institución financiera tiene un plazo de 30 días para ejercer el crédito, si no se ejerce, el fiduciario reintegra al patrimonio del fideicomiso la garantía reservada.
Documento /Información de entrada	Acta de la sesión del comité en la que se aprueba el proyecto.
Rol	Comité Técnico del Fideicomiso
Sistemas de información	Microsoft Office Word
Documento /Información de salida	Instrucción de reserva de garantía elaborada Copia a la institución financiera de la instrucción de reserva.
Tiempo estimado de ejecución	10 a 15 días.
Anexo	

Actividad	Reservar la garantía
Descripción	Reserva la garantía de acuerdo a las instrucciones del Comité y comparece a la firma del contrato de crédito.
Documento /Información de entrada	Instrucción de reserva de garantía y acta original de aprobación
Rol	Fiduciario
Sistemas de información	Microsoft Office Word
Documento /Información de salida	Garantía reservada.
Tiempo estimado de ejecución	10 días.
Anexo	

Actividad	Elaborar y firmar contrato de crédito
Descripción	Elabora el contrato del crédito y se firma con el productor. Otorga el crédito. A la firma del contrato de crédito comparece el fiduciario.
Documento /Información de entrada	Contrato de crédito.
Rol	Banco o Institución Financiera del Sistema Financiero Mexicano acreditado como Fideicomisario
Sistemas de información	N/A
Documento /Información de salida	Contrato de crédito firmado.
Tiempo estimado de ejecución	10 días
Anexo	Contrato de crédito

Actividad	Ejercer proyecto
Descripción	Ejerce el crédito en el proyecto y realiza los pagos de acuerdo al contrato firmado.
Documento /Información de entrada	Crédito otorgado
Rol	Productor
Sistemas de información	N/A
Documento /Información de salida	Ejercicio del proyecto
Tiempo estimado de ejecución	Depende del proyecto
Anexo	Evidencias de la aplicación de los recursos al proyecto (facturas, notas de remisión, recibos, etc.)

Regla de Negocio	Tipo: excluyente (XOR) (sí o no) de entrada
-------------------------	---------------------------------------------

	Decisión: Paga?
Condición	Cuando el productor cumple con los pagos estipulados en el contrato y el crédito se finiquita, se notifica al fiduciario del cumplimiento de pago y se liberan las garantías.
Opciones de decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Sí paga: cuando cumple con los plazos y montos de pago acordados en el contrato • No paga: cuando incumple total o parcialmente los plazos y montos del crédito, y en el estado de cuenta queden remantes de pago.
Información para tomar la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Estados de cuenta • Contrato de crédito
Rol	Institución financiera
Sistemas	N/A
Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Sí paga: notificar del pago al Comité. (ir a la actividad "Notificar el pago del crédito") • No paga: ver el fideicomiso al que afecta (ir a la condición "A qué fideicomiso afecta")

Actividad	Notificar al Comité del pago del crédito
Descripción	Notifica al Comité del pago del crédito.
Documento /Información de entrada	Estados de Cuenta Contrato del crédito
Rol	Banco o Institución Financiera del Sistema Financiero Mexicano acreditado como Fideicomisario
Sistemas de información	N/A
Documento /Información de salida	Oficio de notificación al Comité
Tiempo estimado de ejecución	1 día
Anexo	Oficio de notificación
Actividad	Elaborar instrucción de liberación
Descripción	Elabora la instrucción de liberación de garantía y la envía al fiduciario
Documento /Información de entrada	Notificación de pago del crédito.
Rol	Comité Técnico de Fideicomiso
Sistemas de información	Microsoft Office Word
Documento /Información de salida	Instrucción de liberación.

Tiempo estimado de ejecución	1 a 3 días.
Anexo	Instrucción de liberación

Actividad	Liberar garantía
Descripción	Libera la garantía y reintegra el monto al patrimonio del fideicomiso.
Documento /Información de entrada	Instrucción de liberación.
Rol	Comité Técnico de Fideicomiso
Sistemas de información	N/A
Documento /Información de salida	Instrucción para el fiduciario solicitando la reintegración de la cantidad liberada al saldo disponible del fideicomiso.
Tiempo estimado de ejecución	2 días.
Anexo	

Regla de Negocio	Tipo: excluyente (XOR) (sí o no) de entrada Decisión: A qué fideicomiso afecta?
Condición	De acuerdo al origen de la garantía, se determina a que fideicomiso afecta y en relación a eso, la forma de recuperar la garantía.
Opciones de decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Si es AGROTAB: solicitar el pago de las garantías al fiduciario y avisarle al Consejo del Comité Técnico del Fideicomiso. • Si es FOGATAB: Informar al comité técnico para que determine si procede o no la afectación de garantías.
Información para tomar la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Estados de cuenta • Contrato de crédito
Rol	Banco o Institución Financiera del Sistema Financiero Mexicano acreditado como Fideicomisario
Sistemas	N/A
Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Si es AGROTAB: solicita el pago de las garantías. (ir a la actividad "Enviar informe de adeudo y solicitud del pago de las garantías") • Si es FOGATAB: informar al Comité de adeudo (ir a la condición "Informar al Comité Técnico del adeudo")

Actividad	Enviar informe de adeudo y solicitud del pago de las garantías (AGROTAB)
Descripción	Envía informe del adeudo y solicita al fiduciario el pago de las garantías
Documento /Información de entrada	Estados de cuenta. Contrato de crédito.
Rol	Banco o Institución Financiera del Sistema Financiero Mexicano acreditado como Fideicomisario
Sistemas de información	N/A
Documento /Información de salida	Informe de adeudo y solicitud de pago.
Tiempo estimado de ejecución	1 a 5 días.
Anexo	Informe de adeudo y solicitud de pago

Actividad	Informar al Comité Técnico del adeudo (FOGATAB)
Descripción	Informa al Comité Técnico del adeudo pendiente
Documento /Información de entrada	Estados de cuenta Contrato de crédito
Rol	Banco o Institución Financiera del Sistema Financiero Mexicano acreditado como Fideicomisario
Sistemas de información	N/A
Documento /Información de salida	Informe de adeudo.
Tiempo estimado de ejecución	1 a 15 días.
Anexo	Informe de adeudo

Regla de Negocio	Tipo: excluyente (XOR) (sí o no) de entrada Decisión: Existen elementos probatorios? (FOGATAB)
Condición	Cuando existen evidencias o elementos probatorios de que el productor no pudo realizar el pago por cuestiones imputables a él, se evalúan las condiciones por las que no realizó el pago y se determina si afecta o no la garantía.
Opciones de decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Sí existen: se gira la instrucción de afectación de garantía. • No existen: no se afecta la garantía.
Información para tomar la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Estados de cuenta. • Contrato de crédito. • Evidencias de las razones del adeudo.
Rol	Comité Técnico de Fideicomiso

Sistemas	N/A
Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Sí existen: afecta la garantía. (ir a la actividad "Elaborar instrucción de afectación de garantía"). • No paga: no afecta la garantía (ir al fin del proceso).

Actividad	Afectar garantía
Descripción	El fiduciario afecta la garantía y la traslada al banco
Documento /Información de entrada	Informe de adeudo y solicitud de pago
Rol	Fiduciario
Sistemas de información	N/A
Documento /Información de salida	Afectación de garantía
Tiempo estimado de ejecución	AGROTAB → 1 a 2 semanas. FOGATAB → 30 a 45 días
Anexo	

Actividad	Recuperar garantía
Descripción	Recupera la garantía, e inicio su proceso de cobro de cartera vencida
Documento /Información de entrada	Contrato de crédito. Estados de cuenta. Requisitos jurídicos y administrativos para la recuperación de cartera.
Rol	Banco o Institución Financiera del Sistema Financiero Mexicano acreditado como Fideicomisario
Sistemas de información	N/A
Documento /Información de salida	Informes de recuperación de garantía
Tiempo estimado de ejecución	Depende del proceso de recuperación de la institución financiera.
Anexo	Informe de recuperación de garantía

Actividad	Solicitar información de recuperación
Descripción	Solicita al banco o institución financiera informes de la recuperación de la garantía, el primer informe lo solicita a los 3 meses de la notificación de adeudo y a partir de ahí se le informa mensualmente.
Documento /Información de entrada	Contrato de crédito. Estados de cuenta.

Rol	Comité Técnico de Fideicomiso
Sistemas de información	Microsoft Office Word
Documento /Información de salida	Informes mensuales.
Tiempo estimado de ejecución	Depende de cada caso.
Anexo	Informe de recuperación de garantía

6 Roles

Roles	Descripción de rol	Actividades que ejecuta
Productor	Persona física o moral que realiza actividades productivas en el sector agropecuario	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejercer Proyecto
Comité Técnico del Fideicomiso	Entidad responsable de administrar y gestionar los recursos de los fideicomisos AGROTAB y FOGATAB.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calificar viabilidad técnica ▪ Elaborar instrucción al Fiduciario de Reserva de garantía ▪ Elaborar la instrucción de liberación ▪ Elaborar instrucción de afectación de garantía ▪ Solicitar información de recuperación
Banco o Institución Financiera (Fideicomisario)	Entidad de crédito que pertenece al Sistema Financiero Mexicano acreditada ante los fideicomisos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Integrar proyecto ▪ Solicitar garantía ▪ Elaborar y firmar contrato de Crédito ▪ Notificar al Comité el pago del crédito ▪ Enviar informe de adeudo y solicitud del pago de las garantías ▪ Informar al Comité Técnico del adeudo ▪ Recuperar garantía
Fiduciario	Entidad encargada de resguardar y administrar las garantías de los fideicomisos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reservar la garantía y comparecer a la firma del contrato de crédito. ▪ Liberar garantía ▪ Afectar garantía

7 Glosario

**SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO
FORESTAL Y PESCA**

DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO RURAL

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO
“Fondo de Garantía Mutua (FOGAMU)”

Marzo 2009

1 Índice Temático

- 1 **ÍNDICE TEMÁTICO**
- 2 **INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO**.....
- 3 **INFORMACIÓN GENERAL DEL DOCUMENTO**
- 4 **MAPA Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO**
- Objetivo:
- Alcance:
- Mapa del Proceso v.0
- 5 **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**.....
- Actividades del Proceso
- 6 **ROLES**.....
- 7 **GLOSARIO**

2 Información General del Proceso

Nombre del Proceso: Fondo de Garantía Mutua

Empresa: Secretaría de Desarrollo Agropecuario Forestal y Pesca

Tipo de Proceso: Operativo

Dueño del Proceso: Dirección de Financiamiento Rural

Versión del Proceso: 1.0

3 Información General del Documento

Fecha de creación: 29/ 01/ 2009

Fecha de modificación: 11/ 05/ 2009

Revisión: 1.1

Elaborado por: Jesús Antonio Santillán Ávila

Revisado por: Dr. Antenor Garrido

4 Mapa y Documentación del Proceso

Objetivo:

El objetivo del proceso de "Fondo de Garantía Mutua" es apoyar a los productores para acceder a financiamientos, mediante el otorgamiento de garantía fiduciaria con el productor y el FEGA.

Alcance:

El proceso se inicia desde que el productor hace su solicitud de crédito hasta que se libera la garantía reservada al momento del pago total del crédito.

Descripción

El fondo de garantía mutua es un fideicomiso creado para apoyar a los productores que requieren financiamiento para realizar proyectos que fortalezcan su actividad, y cuya principal característica es que el soporte a las garantías las proporciona el FEGA a través del soporte de garantía en un 10% del FOGAMU. A través de este mecanismo, un productor solicita un crédito, y una vez que se dictamina la factibilidad de su proyecto, se hace una reserva de garantía del 10% a favor de FEGA y esta a su vez a la institución acreditante.

5 Descripción de Actividades

Actividades del Proceso

Actividad	Inicio (ingresar y presentar documentación)
Descripción	Presenta la documentación y la ingresa en la ventanilla, para que evalúen la factibilidad del proyecto y su capacidad de crédito.
Documento /Información de entrada	<p><u>Para personas físicas:</u> IFE CURP Comprobante de domicilio Constancia de residencia Escritura del predio o Certificado Agrario Recibo del pago de impuesto predial</p> <p><u>Además, para personas morales:</u> Acta constitutiva debidamente registrada ante el Registro Público de la Propiedad RFC Poderes del representante o apoderado legal IFE del apoderado legal o representante</p>
Rol	Productor.
Sistemas de información	N/A
Documento /Información de salida	Talón de solicitud registrada y con folio
Tiempo estimado de ejecución	Media hora
Anexo	

Actividad	Capturar solicitud y asignar folio
Descripción	<p>Captura la solicitud en el formato en Microsoft Office Word, verificando que cumpla con los requisitos documentales y asigna el folio de acuerdo a la nomenclatura registrada para la ventanilla y el número consecutivo que corresponda. Se firma por el solicitante o el representante legal.</p> <p>Debe capturar los datos generales del solicitante, la actividad principal y secundaria, la ubicación y superficie del predio y qué aplicación se le dará al crédito.</p> <p>Si la actividad principal es Ganadería, el predio debe ser al menos de 10</p>

	hectáreas.
Documento /Información de entrada	<p>Formato de solicitud en Microsoft Office Word.</p> <p><u>Para personas físicas:</u> IFE CURP Comprobante de domicilio Constancia de residencia Escritura del predio o Certificado Agrario Recibo del pago de impuesto predial</p> <p><u>Además, para personas morales:</u> Acta constitutiva debidamente registrada ante el Registro Público de la Propiedad RFC Poderes del representante o apoderado legal IFE del apoderado legal o representante</p>
Rol	Ventanilla
Sistemas de información	Microsoft Office Word
Documento /Información de salida	Solicitud completamente elaborada, con copias de los documentos requeridos y folio asignado para el productos
Tiempo estimado de ejecución	1 hora
Anexo	

Regla de Negocio	<p>Tipo: excluyente (XOR) (sí o no) de entrada</p> <p>Decisión: la solicitud cumple?</p>
Condición	Si la solicitud contiene los documentos de soporte requeridos se determina que cumple documentalente la solicitud.
Opciones de decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Sí cumple: deberá cubrir documentalente con los requisitos del programa, considerando si es persona física o moral. • No cumple: cuando faltan alguno de los documentos requeridos por el programa.
Información para tomar la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Que tiene residencia en la comunidad. • Que cumple con los requisitos necesarios <p><u>Para personas físicas:</u></p>

	<p>IFE CURP Comprobante de domicilio Constancia de residencia Escritura del predio o Certificado Agrario Recibo del pago de impuesto predial</p> <p><u>Además, para personas morales:</u> Acta constitutiva debidamente registrada ante el Registro Público de la Propiedad RFC Poderes del representante o apoderado legal IFE del apoderado legal o representante</p>
Rol	Ventanilla
Sistemas	Microsoft Office Excel
Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Sí cumple: enviar a FIRA para verificar su situación en SUSTRAE. Pasa a la actividad "Enviar a SUSTRAE". • No es elegible: se rechaza la solicitud ->termina el proceso.

Actividad	Enviar a Sustrae
Descripción	Envía a FIRA la relación de solicitudes que fueron calificadas como factibles, para que verifiquen en el SUSTRAE su estado como deudor y ver si es sujeto de crédito o no.
Documento /Información de entrada	Relación de solicitudes calificadas como factibles, elaborada en el formato de Microsoft Office Excel
Rol	FOGAMU
Sistemas de información	Microsoft Office Excel
Documento /Información de salida	Correo electrónico solicitando la verificación del estado como deudores en el SUSTRAE de la relación de solicitudes calificadas como factibles.
Tiempo estimado de ejecución	
Anexo	

Actividad	Verificar SUSTRAE
Descripción	Verifica en el SUSTRAE el estado como deudor de cada uno de los solicitantes que aparecen en la relación enviada por parte de FOGAMU.
Documento /Información de entrada	Correo electrónico solicitando la verificación de la Relación de solicitudes calificadas como factibles, elaborada en el formato de Microsoft Office Excel
Rol	FIRA
Sistemas de información	SUSTRAE, base de datos de deudores rurales en las que están identificados aquéllos que no tienen adeudos pendientes o problemas de pago, así como los que han sido deudores cumplidos.

Documento /Información de salida	Relación de solicitudes calificados como factibles y que sí son sujetos de créditos por no tener adeudos pendientes o mal historial crediticio; elaborado en Microsoft Office Excel.
Tiempo estimado de ejecución	
Anexo	

Regla de Negocio	Tipo: excluyente (XOR) (sí o no) de entrada Decisión: determinar cuáles solicitudes calificadas como factibles si son procedentes por su estado como deudor en el SUSTRAE y cuáles no.
Condición	Si el solicitante aparece en la base de deudores del SUSTRAE con buen historial crediticio, se determina como procedente.
Opciones de decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Sí procede: cuando en la base de datos del SUSTRAE no aparece con adeudos pendientes, con morosidad o en proceso de recuperación de cartera por la vía judicial. • No procede: cuando en la base de datos del SUSTRAE sí aparece con adeudos pendientes, con morosidad o en proceso de recuperación de cartera por la vía judicial.
Información para tomar la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo del deudor, de la organización si es el caso, la CURP y el RFC, por medio de los cuales se rastrea en la base de datos el estado crediticio del solicitante.
Rol	FIRA
Sistemas	SUSTRAE, base de datos de deudores rurales en las que están identificados aquéllos que no tienen adeudos pendientes o problemas de pago, así como los que han sido deudores cumplidos.
Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Sí procede: enviar relación de solicitudes procedentes. • No es positivo: notificar a FOGAMU cuales no son procedentes y rechazar solicitud.

Actividad	Ordenar solicitudes en la Base de datos
Descripción	Ordena las solicitudes aprobadas en SUSTRAE.
Documento /Información de entrada	Relación de solicitudes que si proceden por su estado en el SUSTRAE.
Rol	Fideicomiso
Sistemas de información	Microsoft Office Excel, en el que se ordenan las solicitudes y se asigna folio en el campo correspondiente
Documento /Información de salida	Base de datos en Microsoft Office Excel, ordenada y con folio asignado

Tiempo estimado de ejecución	1 día
Anexo	

Actividad	Elaborar listado para entregar al Grupo Técnico
Descripción	Elabora el listado de solicitudes que son procedentes y están validadas, para su entrega al Grupo Técnico
Documento /Información de entrada	Base de datos ordenada y con folio asignado
Rol	FOGAMU
Sistemas de información	Microsoft Office Excel
Documento /Información de salida	Listado preparado para el Grupo Técnico
Tiempo estimado de ejecución	1 día
Anexo	

Actividad	Verificar en el padrón de productores de SEDAFOOP
Descripción	<p>Verifica que el solicitante esté inscrito en el padrón levantado por la Dirección de Sanidad Agropecuaria y Acuícola y dependiendo de la actividad, que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Si la actividad es ganadería que esté incluido en el barrido de tuberculosis bovina y brucelosis. 2.- Si la actividad es pesca y acuicultura, cuente con los permisos necesarios. 3.- Si la actividad es agricultura que cuente los permisos fitosanitarios <p>Si cumple con las verificaciones y cuenta con los permisos que aplique, según la actividad, se continúa con su trámite.</p>
Documento /Información de entrada	Listado de solicitantes que son procedentes y están validadas. Padrón de productores que están incluidos en el barrido.
Rol	Grupo Técnico
Sistemas de información	Microsoft
Documento /Información de salida	Listado de solicitantes procedentes, validados e incluidos en el barrido sanitario.
Tiempo estimado de ejecución	1 día
Anexo	

Actividad	Verificar factibilidad financiera
Descripción	Verifica que la solicitud sea financieramente factible, por los proyectos, los montos solicitados y los recursos disponibles en el fideicomiso.
Documento /Información de entrada	Listado de solicitantes procedentes, validadas e incluidas en el barrido.
Rol	Grupo Técnico
Sistemas de información	Microsoft Office Excel
Documento /Información de salida	Listado de solicitantes procedentes, validados e incluidos en el barrido, con factibilidad financiera.
Tiempo estimado de ejecución	1 día
Anexo	

Regla de Negocio	Tipo: excluyente (XOR) (sí o no) de entrada Decisión: determinar cuáles solicitudes son factibles financieramente.
Condición	Si la solicitud contiene los documentos de soporte requeridos, y la aplicación de los recursos cumple con las condiciones de otorgamiento del crédito, se determina como factible.
Opciones de decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Sí es factible: cuando la actividad principal es ganadera deberá contar con al menos 10 hectáreas de superficie de su predio rural, además de tener ganado. Para efectos del soporte de garantía, el monto máximo para persona física, o por socio activo, en el caso de persona moral, es de hasta 500 mil pesos para tener el beneficio del programa (tasa preferencial del 5%), no siendo limitativo en el monto que la institución financiera puede otorgarle al productor, pero para el excedente aplicaría la tasa de mercado, pudiendo solicitar para ello, una garantía hipotecaria. • No es factible: cuando el proyecto es financieramente no viable.
Información para tomar la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de solicitudes calificadas como factibles, que hayan sido validadas en SUSTRAE y que estén en el barrido.
Rol	Comité Técnico
Sistemas	Microsoft Office Excel
Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Sí es factible: elaborar oficio de comité y enviar a FIRA-FEGA. La autorización queda asentada en el acta comité correspondiente y se le otorga un número de acuerdo. • No es factible: notificar a FOGAMU cuales no son procedentes y rechazar solicitud.

Actividad	Elabora oficio de comité y envía a FIRA-FEGA
Descripción	Elabora el oficio de Comité con la relación de solicitudes aprobadas para el apoyo y se envía a FIRA
Documento /Información de entrada	Relación de solicitudes aprobadas
Rol	Comité Técnico
Sistemas de información	Microsoft Office Excel
Documento /Información de salida	Oficio de Comité elaborado y relación de solicitudes aprobadas
Tiempo estimado de ejecución	1 día
Anexo	

Actividad	Enviar a Bancos
Descripción	Envía a Bancos la relación de solicitudes aprobadas en el Comité, para que seleccione los que sean de su interés
Documento /Información de entrada	Oficio del Comité con la Relación de solicitudes aprobadas
Rol	FIRA
Sistemas de información	Microsoft Office Excel
Documento /Información de salida	Relación de solicitudes aprobadas
Tiempo estimado de ejecución	1 día
Anexo	

Actividad	Elegir solicitantes
Descripción	Elige los proyectos que sean de su interés de acuerdo a sus políticas de otorgamiento de créditos.
Documento /Información de entrada	Relación de solicitudes aprobadas
Rol	Banco
Sistemas de información	Microsoft Office Excel

Documento /Información de salida	Relación de solicitudes seleccionadas.
Tiempo estimado de ejecución	1 día
Anexo	

Regla de Negocio	Tipo: excluyente (XOR) (sí o no) de entrada Decisión: Es sujeto de crédito?
Condición	Si la solicitud cumple con las políticas de otorgamiento de crédito que tienen en la institución bancaria, se integra el expediente y se le requieren los documentos al solicitante.
Opciones de decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Sí es sujeto de crédito: cuando cumple con las políticas de otorgamiento de crédito que el banco dispone. • No es sujeto de crédito: si el solicitante no cumple con alguno de los requisitos o políticas de otorgamiento de crédito del banco
Información para tomar la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Monto requerido • Estado en el buró de crédito
Rol	Banco
Sistemas	Depende del banco
Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Si es sujeto de crédito: se integra el expediente y se recaba su documentación • No es sujeto de crédito: se notifica al solicitante y se rechaza la solicitud

Actividad	Integrar documentación
Descripción	Se integra el expediente bancario con los documentos que requiere, dependiendo del banco.
Documento /Información de entrada	Expediente del solicitante
Rol	Banco
Sistemas de información	Microsoft Office Excel
Documento /Información de salida	Expediente bancario Solicitud de crédito bancaria
Tiempo estimado de ejecución	5 días

Anexo	
-------	--

Actividad	Entregar documentación y contratación del crédito
Descripción	Entrega la documentación requerida por el banco, junto con la solicitud y contrata el crédito
Documento /Información de entrada	Expediente bancario Solicitud Documentos requeridos por el banco
Rol	Productor
Sistemas de información	Dependen del banco
Documento /Información de salida	Documentación entregada al banco junto con la solicitud
Tiempo estimado de ejecución	1 día
Anexo	

Actividad	Solicitar garantía a FIRA-FEGA
Descripción	Solicita a FIRA-FEGA
Documento /Información de entrada	Solicita a FIRA-FEGA la garantía correspondiente del crédito solicitado
Rol	Banco
Sistemas de información	Depende de cada banco
Documento /Información de salida	Solicitud de garantía para el crédito contratado
Tiempo estimado de ejecución	1 día
Anexo	

Actividad	Solicitar garantía al Comité
Descripción	Solicita al Comité la garantía que requiere el banco para otorgar el crédito
Documento	Solicitud de garantía por parte del banco

/Información de entrada	
Rol	FIRA
Sistemas de información	Microsoft Office Word y Excel
Documento /Información de salida	Solicitud de garantía al comité
Tiempo estimado de ejecución	5 días
Anexo	

Actividad	Elaborar instrucción de reserva de garantía
Descripción	Elabora la instrucción de reserva de garantía al Fiduciario
Documento /Información de entrada	Solicitud de garantía por parte del Comité
Rol	Fideicomiso
Sistemas de información	Microsoft Office Word y Excel
Documento /Información de salida	Instrucción de reserva elaborada al fiduciario
Tiempo estimado de ejecución	1 día
Anexo	

Actividad	Reservar garantía a favor de FIRA-FEGA
Descripción	Reserva la garantía a favor de FIRA por el 10% del monto del crédito otorgado
Documento /Información de entrada	Instrucción de reserva de garantía
Rol	Fiduciario
Sistemas de información	Microsoft Office Word y Excel
Documento /Información	Garantía reservada a favor de FIRA-FEGA

de salida	
Tiempo estimado de ejecución	1 día
Anexo	

Actividad	Depositar el 10% del monto otorgado
Descripción	Deposita el 10% del monto autorizado en la cuenta bancaria correspondiente
Documento /Información de entrada	Solicitud bancaria aprobada y garantía reservada
Rol	Productor
Sistemas de información	Microsoft Office Word y Excel
Documento /Información de salida	Ficha de depósito por el 10% del monto autorizado
Tiempo estimado de ejecución	1 día
Anexo	

Actividad	Otorgar crédito
Descripción	Otorga el crédito de acuerdo a las condiciones del contrato, que pueden ser en 1 o más ministraciones.
Documento /Información de entrada	Garantía reservada Ficha de depósito por el 10% del monto autorizado
Rol	Banco
Sistemas de información	Depende del banco
Documento /Información de salida	Crédito contratado
Tiempo estimado de ejecución	1 día
Anexo	

Actividad	Ejecutar el proyecto
Descripción	Aplica los recursos de acuerdo a lo contratado
Documento /Información de entrada	Proyecto autorizado Presupuestos de proveedores
Rol	Productor
Sistemas de información	Microsoft Office Word y Excel
Documento /Información de salida	Comprobante de ejecución del proyecto
Tiempo estimado de ejecución	1 mes
Anexo	

Regla de Negocio	Tipo: excluyente (XOR) (sí o no) de entrada Decisión: paga al vencimiento del crédito?
Condición	Si el productor paga el crédito de acuerdo a lo estipulado en el contrato del crédito, se solicita la liberación de la garantía
Opciones de decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Sí paga: cuando paga en tiempo y forma los pagos parciales y totales del crédito contratado. • No paga: cuando no realiza el pago correspondiente en los plazos establecidos
Información para tomar la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato del crédito • Estados de cuenta • Recibos de pago
Rol	Banco
Sistemas	Depende del banco
Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Si paga: le libera la garantía y se liquida el contrato (continúa en la actividad liberar garantía) • No paga: afecta las garantías por los montos no pagados (continúa en la actividad afectar por monto no pagado)

Actividad	Liberar la garantía
------------------	----------------------------

Descripción	Libera la garantía, una vez que el crédito ha sido pagado
Documento /Información de entrada	Comprobantes de pago Contrato de crédito
Rol	FIRA
Sistemas de información	Microsoft Office Word y Excel
Documento /Información de salida	Documento de liberación de garantía
Tiempo estimado de ejecución	1 día
Anexo	

Actividad	Cambiar de la subcuenta de reserva a la subcuenta de no reservada
Descripción	Cambiar el monto reservado en la subcuenta de reserva a la de no reserva, siendo este un movimiento en los registros contables de estas cuentas.
Documento /Información de entrada	Documento de liberación de garantía
Rol	Fiduciario
Sistemas de información	Microsoft Office Word y Excel
Documento /Información de salida	Registros contables con los cambios de la subcuenta de reserva a la de no reserva.
Tiempo estimado de ejecución	1 día
Anexo	

Actividad	Afectar por monto no pagado
Descripción	Afecta por el monto no pagado a las garantías en la que afecta al productor por el 10% que dejó en garantía Afecta al FEGA por el 72% del monto del crédito Afecta al FOGAMU por el monto restante no pagado
Documento /Información	Comprobantes de pago Solicitud de pago por monto no pagado

de entrada	Solicitud de afectación de garantías
Rol	FIRA-FEGA
Sistemas de información	Microsoft Office Word y Excel
Documento /Información de salida	Afectación de garantías de acuerdo al monto no pagado
Tiempo estimado de ejecución	10 día
Anexo	

Actividad	Recuperar crédito
Descripción	Recupera el crédito, inicia el proceso de cobro extrajudicial y judicial, de acuerdo a los procedimientos de cada banco
Documento /Información de entrada	Procedimiento de cobro Monto a recuperar de acuerdo a los estados de cuenta
Rol	Banco
Sistemas de información	Depende del banco
Documento /Información de salida	Requerimientos de cobro
Tiempo estimado de ejecución	1 día
Anexo	

6 Roles

Roles	Descripción de rol	Actividades que ejecuta
Productor	Persona física o moral que solicita un crédito	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entregar documentación y contratar el crédito ▪ Depositar el 10 % del monto otorgado ▪ Ejecutar proyecto
Ventanilla SEDAFOP	Unidad de servicio de la secretaría para recabar solicitudes y peticiones de apoyo por parte de los productores	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capturar solicitud
Fideicomiso	Entidad dentro de la Dirección de financiamiento rural que opera el FOGAMU	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Determinar la factibilidad de las solicitudes ▪ Enviar a SUSTRAE ▪ Ordenar solicitudes en base de datos y asignar folio ▪ Elaborar listado para entrega al grupo técnico

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar en el padrón de productores que el solicitante esté incluido en el barrido ▪ Elaborar instrucción de reserva de garantía
Comité Técnico	Comité responsable de determinar la factibilidad técnica de los proyectos que serán sujetos de los apoyos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar factibilidad financiera ▪ Elaborar oficio de Comité y enviar a FIRA
FIRA	Entidad gubernamental que canaliza los recursos del Banco Mundial e Interamericano de Desarrollo destinados a apoyar las actividades agropecuarias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar SUSTRAE ▪ Enviar a Bancos ▪ Solicitar garantía al Comité ▪ Liberar garantía ▪ Afectar monto no pagado ▪ Subproceso de afectación
Banco	Entidad comercial dedicada a financiar proyecto agropecuarios, establecida como sociedad anónima	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elegir solicitantes ▪ Integrar documentación ▪ Solicitar garantía a FEGA ▪ Otorgar Crédito ▪ Recuperar crédito ▪ Proceso de cobro
Fiduciario	Entidad que administra garantías y reservas de garantía a favor del Fideicomiso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reservar garantía a favor de FIRA ▪ Reintegrar garantía

7 Glosario

**SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO
FORESTAL Y PESCA**

DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO RURAL

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO
“Grupos de Ahorro y Sociedades Cooperativas”

Marzo 2009

1 Índice Temático

- 1 ÍNDICE TEMÁTICO
- 2 INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO
- 3 INFORMACIÓN GENERAL DEL DOCUMENTO
- 4 MAPA Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO
- Objetivo:
- Alcance:
- Descripción
- Mapa del Proceso v. 1
- 5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- 5.1 Actividades del Proceso Grupos de Ahorro
- 5.2 Actividades del Proceso Sociedades Cooperativas
- 6 ROLES
- 7 GLOSARIO

2 Información General del Proceso

Nombre del Proceso: Grupos de Ahorro y Sociedades Cooperativas

Empresa: Secretaría de Desarrollo Agropecuario Forestal y Pesca

Tipo de Proceso: Operativo

Dueño del Proceso: Dirección de Financiamiento Rural

Versión del Proceso: 1.0

3 Información General del Documento

Fecha de creación: 29/ 01/ 2009

Fecha de modificación: 11/ 05/ 2009

Revisión: 1.1

Elaborado por: Jesús Antonio Santillán Ávila

Revisado por: Ing. Paulino Pérez Bautista

4 Mapa y Documentación del Proceso

Objetivo:

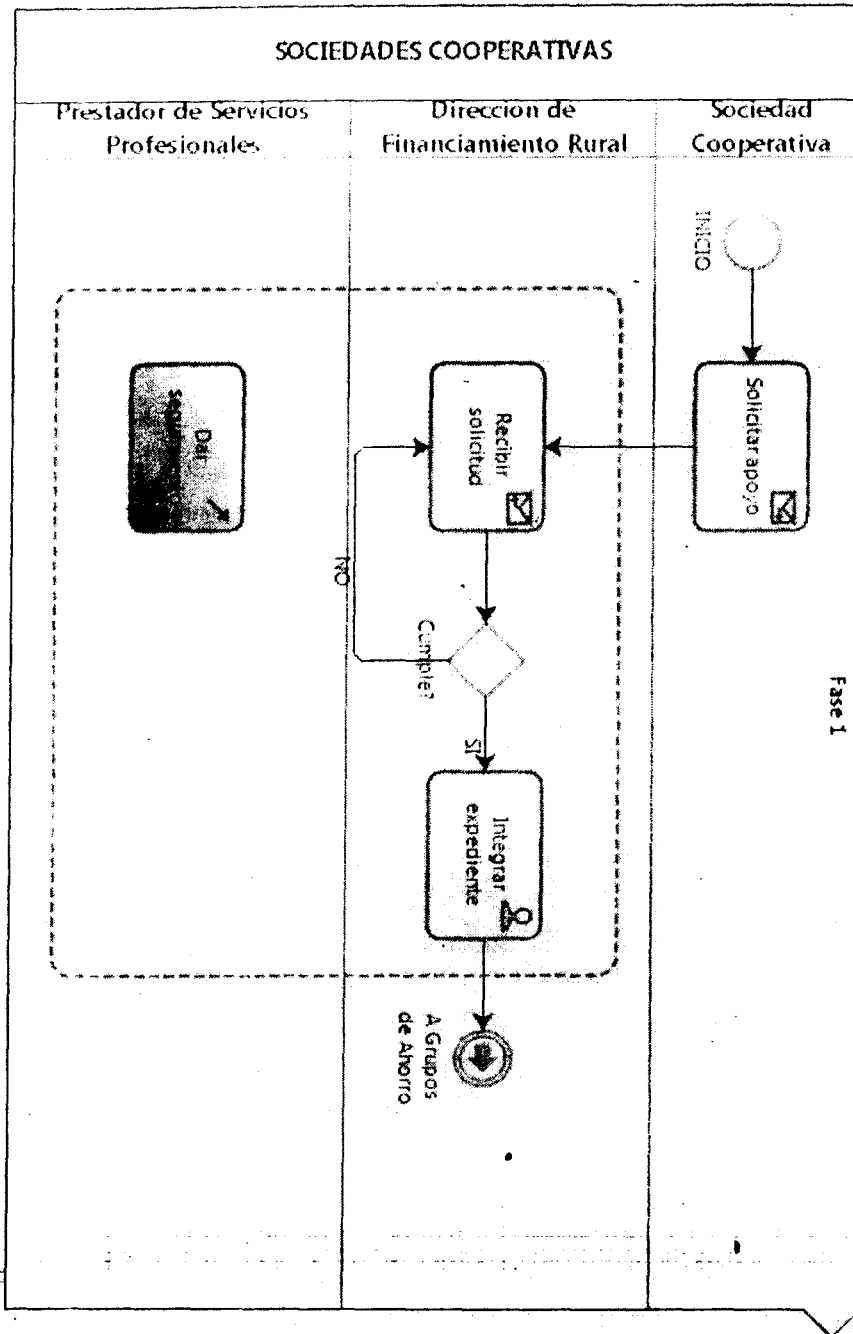
El objetivo del proceso de "Grupos de Ahorro y Sociedades Cooperativas" es inculcar a los productores el hábito del ahorro, que les permita acceder en el mediano plazo a financiamientos blandos, mediante apoyos otorgados por el Gobierno Estatal.

Alcance:

El proceso se inicia desde que el productor hace su solicitud para incorporar un grupo de ahorro hasta que se ejercen los recursos y se comprueban ante SEDAFOP.

Descripción

Los Grupos de Ahorro y las Sociedades Cooperativas son mecanismos de ahorro que inician a las personas en el hábito del ahorro, y con los fondos ahorrados como garantía, les permite acceder a apoyos en dinero que otorga el Gobierno Estatal, para financiar proyectos agropecuarios de actividades primarias. Para constituir un Grupo de Ahorro, se debe contar con la participación de al menos 6 personas, que se inscriben y registran ante SEDAFOP, y una vez alcanzada la meta de ahorro por 6 meses, se les otorgarán recursos complementarios para desarrollar el proyecto de actividades primarias. El apoyo consiste en una aportación del 50% del monto del proyecto por parte de la SEDAFOP.



5 Descripción de Actividades

5.1 Actividades del Proceso Grupos de Ahorro

Actividad	Solicitar apoyo
Descripción	Hace la solicitud a través de las ventanillas, o de la oficina de atención ciudadana del despacho del gobernador, o en las delegaciones. Se hace con un escrito libre donde manifiesta que desea integrarse como Grupo Ahorrador.
Documento /Información de entrada	Lineamientos para constituir un grupo de ahorro
Rol	Productor
Sistemas de información	N/A
Documento /Información de salida	Escrito libre con la solicitud.
Tiempo estimado de ejecución	Media hora
Anexo	Solicitud

Actividad	Recibir Solicitud
Descripción	Recibe la solicitud en la que manifiesta que desea constituirse como grupo de ahorro
Documento /Información de entrada	Escrito libre haciendo la solicitud
Rol	Dirección de Financiamiento Rural
Sistemas de información	Microsoft Office Word
Documento /Información de salida	Solicitudes aprobadas
Tiempo estimado de ejecución	Dependiendo de la disponibilidad presupuestal
Anexo	

Regla de Negocio	Tipo: excluyente (XOR) (sí o no) de entrada Decisión: Cumple?
Condición	El apoyo solicitado debe ser para aplicarse a un proyecto del sector primario, que pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> • Ganadería • Traspatio • Hortalizas

	Los productores solicitantes no deben de estar registrado en otro programa de apoyo.
Opciones de decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Sí cumple: cuando los recursos se van a aplicar en el desarrollo de una actividad primaria. • No cumple: cuando ya está participando en otro programa de apoyo o no cumple con los requisitos del programa (sean al menos de 6 personas y que residan en comunidades rurales), entre otros.
Información para tomar la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto para desarrollar actividad primaria • Registro de productores en los programas de apoyo
Rol	Dirección de Financiamiento Rural
Sistemas	Microsoft Office Excel
Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Sí cumple: se realiza la visita de campo • No cumple: se elabora escrito de contestación.

Actividad	Realizar visita de campo
Descripción	Realiza la visita de campo y se les explica a los productores en qué consiste el programa de Grupos de Ahorro. Deberán ahorrar durante al menos 6 meses. Se verifica que las condiciones para realizar el proyecto existan, y que las personas que desean participar queden identificadas y residan en la comunidad.
Documento / Información de entrada	Solicitudes revisadas.
Rol	Dirección de Financiamiento Rural
Sistemas de información	Microsoft Office Excel y Microsoft Office Word
Documento / Información de salida	Ficha técnica con el nombre del grupo, fecha, representante del grupo, etc.
Tiempo estimado de ejecución	1 día
Anexo	

Regla de Negocio	Tipo: excluyente (XOR) (sí o no) de entrada Decisión: Procede?
Condición	Si el proyecto cumple con los requisitos, existen las condiciones para realizarlo se procede a constituir el Grupo de Ahorro.
Opciones de decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Sí procede: cuando cumple con los requisitos del programa (al menos 6 personas, proyecto para actividad primaria, condiciones para desarrollarlo) • No procede: cuando ya está participando en otro programa de apoyo o no cumple con los requisitos del programa (sean al menos de 6 personas y que residan en comunidades rurales), entre otros.

Información para tomar la decisión	<ul style="list-style-type: none"> Ficha técnica con el nombre del grupo, fecha, representante del grupo, etc.
Rol	Dirección de Financiamiento Rural
Sistemas	Microsoft Office Excel
Salidas	<ul style="list-style-type: none"> Si cumple: se formaliza el Grupo de Ahorro No cumple: se elabora escrito de contestación.

Actividad	Elaborar escrito de contestación
Descripción	Elabora el escrito de contestación al productor en el que especifican las razones por las cuales su solicitud es rechazada del programa de Grupos de Ahorro
Documento /Información de entrada	Ficha técnica con la factibilidad del proyecto Solicitud
Rol	Dirección de Financiamiento Rural
Sistemas de información	Microsoft Office Excel
Documento /Información de salida	Escrito de contestación
Tiempo estimado de ejecución	1 día
Anexo	Solicitud

Actividad	Formalizar Grupo de Ahorro
Descripción	Formaliza el grupo de ahorro mediante el formato establecido, se integran las identificaciones de los productores que van a participar en el programa y se firma por todas las partes. Se elabora el acta constitutiva donde queda estipulado el nombre del grupo, los nombres de los participantes, la aportación que cada participante hará y cada cuando, cada cuando se harán las reuniones.
Documento /Información de entrada	Ficha técnica de la o las visita de campo. Acta de asamblea general
Rol	Dirección de Financiamiento Rural
Sistemas de información	N/A
Documento /Información de salida	Formato de constitución de grupo de ahorro firmado y validado por una autoridad local. Documentación: <ul style="list-style-type: none"> Identificaciones de los participantes del grupo Ficha técnica de los acuerdos.
Tiempo estimado de ejecución	1 semana
Anexo	Acta de Asamblea General

Actividad	Dar seguimiento
Descripción	Se realiza el seguimiento por 6 meses, durante los cuales los integrantes harán sus aportaciones
Documento /Información de entrada	Ficha técnica con los acuerdos de seguimiento.
Rol	Dirección de Financiamiento Rural
Sistemas de información	N/A
Documento /Información de salida	Minutas y fichas técnicas de las reuniones de seguimiento.
Tiempo estimado de ejecución	6 meses
Anexo	Actas de las reuniones de seguimiento

Actividad	Ahorrar seis meses
Descripción	El grupo ahorra al menos por 6 meses, dependiendo del monto necesario para la realización del proyecto
Documento /Información de entrada	Ficha técnica con los acuerdos de las reuniones de seguimiento.
Rol	Productor
Sistemas de información	N/A
Documento /Información de salida	Reporte de cumplimiento de requisitos para ser sujetos de apoyo.
Tiempo estimado de ejecución	Mínimo 6 meses
Anexo	

Regla de Negocio	Tipo: excluyente (XOR) (sí o no) de entrada Decisión: Cumple?
Condición	Si el solicitante cumple con los requisitos y condiciones estipuladas en las fichas técnicas, se reporta el cumplimiento y se procede a tramitar el apoyo.
Opciones de decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Sí cumple: cuando cumplió con al menos los 6 meses de ahorro, reunió el 50% del monto del proyecto y no hubo cambios en los compromisos estipulados en los reportes de seguimiento. • No cumple: cuando el grupo de ahorro no cumple con el plazo y el monto, hubo cambios en los compromisos.
Información para tomar la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de cumplimiento de requisitos para ser sujetos del apoyo.

Rol	Dirección de Financiamiento Rural
Sistemas	N/A
Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Sí cumple: se integra el expediente del proyecto. • No cumple: se da de baja al grupo de ahorro.

Actividad	Integrar expediente del proyecto
Descripción	Integra el expediente del proyecto.
Documento / Información de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de apoyo • Carta compromiso • Acta de asamblea general • Formato de abono en cuenta • Credenciales de IFE • Comprobante de domicilio del representante del grupo • Proyecto (expediente técnico)
Rol	Dirección de Financiamiento Rural
Sistemas de información	N/A
Documento / Información de salida	Expediente integrado
Tiempo estimado de ejecución	1 semana
Anexo	Expediente

Actividad	Elaborar acuerdo de apoyo financiero
Descripción	Elabora el acuerdo con los componentes legales requeridos.
Documento / Información de entrada	Expediente integrado
Rol	Dirección de Asuntos Jurídicos
Sistemas de información	Microsoft Office Word
Documento / Información de salida	Acuerdo de apoyo financiero elaborado
Tiempo estimado de ejecución	1 semana
Anexo	Acuerdo de apoyo financiero

Actividad	Registrar acuerdo
Descripción	Registra el acuerdo
Documento / Información de entrada	Acuerdo de apoyo financiero elaborado.

Rol	Secretaría de Finanzas
Sistemas de información	N/A
Documento /Información de salida	Acuerdo de apoyo financiero registrado
Tiempo estimado de ejecución	1 semana
Anexo	Acuerdo de apoyo financiero registrado

Actividad	Elaborar orden de pago
Descripción	Elabora la orden de pago a favor del Grupo de Ahorro, por el 50% del valor del proyecto.
Documento /Información de entrada	Acuerdo de apoyo financiero registrado
Rol	Coordinación de Administración
Sistemas de información	N/A
Documento /Información de salida	Orden de pago elaborada
Tiempo estimado de ejecución	1 día
Anexo	Orden de pago

Actividad	Abonar apoyo al productor
Descripción	Abona el apoyo al representante a la cuenta de abono estipulada en el expediente.
Documento /Información de entrada	Orden de pago
Rol	Coordinación de Administración
Sistemas de información	N/A
Documento /Información de salida	Comprobante de abono a cuenta del Grupo de Ahorro
Tiempo estimado de ejecución	1 día
Anexo	

Actividad	Recibir apoyo
Descripción	Recibe el apoyo en su cuenta de abono
Documento /Información de entrada	Comprobante de abono a cuenta del Grupo de Ahorro
Rol	Productor
Sistemas de información	N/A
Documento /Información de salida	Estado de cuenta o recibo de dinero
Tiempo estimado de ejecución	1 día
Anexo	

Actividad	Ejercer y comprobar recursos
Descripción	Ejerce los recursos y comprueba las inversiones que se realizaron al proyecto
Documento /Información de entrada	Expediente del proyecto Apoyo recibido
Rol	Productor
Sistemas de información	N/A
Documento /Información de salida	Facturas de los bienes e insumos comprados.
Tiempo estimado de ejecución	Depende del proyecto
Anexo	

Actividad	Elaborar acta de entrega recepción
Descripción	Elabora el acta de entrega recepción del apoyo.
Documento /Información de entrada	Comprobante de abono del apoyo al productor Facturas de los proveedores de los bienes y servicios
Rol	Dirección de Financiamiento Rural
Sistemas de información	N/A
Documento /Información de salida	Acta de entrega recepción
Tiempo estimado de ejecución	1 día
Anexo	Acta de entrega recepción

Actividad	Dar seguimiento
Descripción	Se realiza el seguimiento al proyecto hasta que concluye satisfactoriamente.
Documento /Información de entrada	Acta de entrega recepción
Rol	Dirección de Financiamiento Rural
Sistemas de información	N/A
Documento /Información de salida	Acta de cierre del proyecto
Tiempo estimado de ejecución	1 semana
Anexo	Acta de cierre del proyecto

5.2 Actividades del Proceso Sociedades Cooperativas

Actividad	Solicitar Apoyo
Descripción	Solicita el apoyo mediante escrito libre La sociedad cooperativa debe estar constituida ante notario.
Documento /Información de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud. • Copia del permiso de la Secretaría de Relaciones Exteriores. • Copia del Acta constitutiva de la sociedad cooperativa. • Copia del registro público de la propiedad y el comercio del acta constitutiva. • Copia del RFC. • Copia de comprobante de domicilio de la sociedad cooperativa. • Copia de identificación del consejo de administración. • Padrón de socios de la administración. • Cédula de identificación fiscal. • Declaraciones de impuestos anuales y parciales.
Rol	Sociedad Cooperativa
Sistemas de información	N/A
Documento /Información de salida	Escrito libre solicitando el apoyo
Tiempo estimado de ejecución	5 días
Anexo	Solicitud

Actividad	Recibir solicitud
Descripción	Recibe la solicitud y revisa que cumpla con los requisitos para ser sujeto de apoyo.

Documento /Información de entrada	Solicitud
Rol	Dirección de Financiamiento Rural
Sistemas de información	N/A
Documento /Información de salida	Solicitud revisada
Tiempo estimado de ejecución	1 semana
Anexo	Solicitud y documentos requeridos

Regla de Negocio	Tipo: excluyente (XOR) (sí o no) de entrada Decisión: Cumple?
Condición	Si cumple con los requisitos del programa, se realiza la visita de campo, se le asigna un despacho de asistencia técnica que apoye en la viabilidad del proyecto.
Opciones de decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Sí cumple: cuando cumple con los requisitos (acta constitutiva, que los apoyos sean para proyectos del sector primario, RFC y que estén al día en el pago de impuestos) • No cumple: cuando no cumple con los requisitos
Información para tomar la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo del deudor, de la organización si es el caso, la CURP y el RFC, por medio de los cuales se rastrea en la base de datos el estado crediticio del solicitante.
Rol	Dirección de Financiamiento Rural
Sistemas	N/A
Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Sí cumple: integrar expediente. • No cumple: elaborar escrito de contestación con las razones por las que se rechaza la solicitud.

Actividad	Integrar expediente
Descripción	Integra el expediente del proyecto, apoyado por el despacho de asistencia técnica acreditado por la Dirección de Financiamiento Rural.
Documento /Información de entrada	Presupuestos, planos, especificaciones técnicas y demás elementos que sirvan para soportar el proyecto.
Rol	Dirección de Financiamiento Rural
Sistemas de información	N/A
Documento /Información de salida	Expediente integrado
Tiempo	1 semana

estimado de ejecución	
Anexo	Expediente
Actividad	Dar seguimiento
Descripción	Durante todo el proceso se da seguimiento al desarrollo del proceso, apoyando en los casos que sea requerido y orientando a la sociedad cooperativa.
Documento /Información de entrada	Expediente técnico Minutas Acta de las reuniones
Rol	Prestador de Servicios Profesionales (PSP)
Sistemas de información	N/A
Documento /Información de salida	Reportes de actividad de asistencia técnica.
Tiempo estimado de ejecución	Durante todo el proceso.
Anexo	

6 Roles

Roles	Descripción de rol	Actividades que ejecuta
Productor	Persona física o moral que realiza actividades productivas en el sector agropecuario	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar apoyo ▪ Ahorrar 6 meses ▪ Recibir apoyo ▪ Ejercer y comprobar recursos
Dirección de Financiamiento Rural	Es la responsable de diseñar y vigilar que se apliquen los programas de apoyo financiero a los productores del sector agropecuario en el estado de Tabasco	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir solicitud ▪ Elaborar escrito de contestación ▪ Realizar visita de campo ▪ Formalizar grupo de ahorro ▪ Dar seguimiento ▪ Integrar expediente del proyecto ▪ Elaborar acta de entrega recepción ▪
Dirección de Asuntos Jurídicos	Es la responsable de revisar, elaborar y dar contestación a los asuntos jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar acuerdo de apoyo financiero

Coordinación de Administración	Es la responsable de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar orden de pago ▪ Abonar apoyo al productor
Secretaría de Finanzas	Responsable de la gestión de los recursos financieros en el Estado.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registrar acuerdo de apoyo financiero y radica el dinero en las cuentas de los beneficiarios
Sociedad Cooperativa	Persona moral constituida como Sociedad Cooperativa ante notario o fedatario público.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar apoyo ▪ Dispersar los apoyos ▪ Realizar cobranza
Prestador de Servicios Profesionales	Persona acreditada ante SAGARPA que proporciona asistencia técnica a los productores.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar seguimiento

7 Glosario

ESTE DOCUMENTO CONTINÚA EN LA PÁG. 249



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.