



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

CONTINUACIÓN DE LA PÁG. 248

SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO FORESTAL Y PESCA

Dirección de Agricultura

DOCUMENTACIÓN DE PROCESO
"Programa de Atención a Contingencias Climatológicas
(PACC)"

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 INDICADORES DE DESEMPEÑO
- 8 GLOSARIO

2 Información General del Proceso

Nombre del Proceso: Programa de Atención a Contingencias Climatológicas (PACC)

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

Tipo de Proceso: Operativo

Dueño del Proceso: Dirección Agricultura

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: Ing. Alejandro Aguilar Resendez

4 Mapa y Documentación del Proceso

Objetivo:

Apoyar a productores agropecuarios, pesqueros y acuícolas de bajos ingresos para reincorporarlos a sus actividades productivas en el menor tiempo posibles ante la ocurrencia de contingencias climatológicas atípicas, relevantes, no recurrentes e impredecibles.

Alcance:

El proceso se inicia desde una solicitud de dictamen por parte de la SEDAFOP a la Comisión Nacional del Agua hasta el cierre administrativo por parte de SEDAFOP. El proceso incluye actividades como dictaminación de los daños, notificación de la contingencia y daños originados, preparación y entrega de recursos así como el cierre administrativo del proceso.

5 Descripción de Actividades

Actividades del Proceso

| Actividad | Solicitar Dictamen |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Descripción | <p>El Secretario de SEDAFOP elabora una solicitud de diagnostico climatológico que corrobore la ocurrencia de la contingencia climatológica dirigido a Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).</p> <p><u>Asunto: Solicitud de diagnostico climatológico</u></p> <p><u>Campos Requeridos:</u></p> <p>Folio: Numero de folio de solicitud</p> <p>Narrativa: Especifica el motivo de la solicitud por parte del Gobierno del Estado ante la SAGARPA para la elaboración de un diagnostico climatológico que fundamente los fondos del PACC</p> <p>Nombre del Fenómeno: Nombre de la contingencia climatológica gestada</p> <p>Fecha o Periodo de la ocurrencia: Fecha en que se gesto la contingencia</p> <p>Municipios afectados: Lista de municipios afectados por contingencia</p> <p>Informe adicional: Datos adicionales que pueda ser de utilidad a la solicitud</p> <p>La solicitud del diagnostico debe especificar la fecha de plazo para recibir el dictamen.</p> <p>*La solicitud debe contener el nombre y firma del Secretario de la SEDAFOP para ser valida</p> |
| Documento /Información de entrada | Aviso de siniestro por parte del Gobernador |
| Rol | Secretario de la SEDAFOP |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento /Información de salida | Solicitud de dictamen de contingencia climatológica. |
| Tiempo estimado de ejecución | 7 días hábiles contados a partir de la terminación de la contingencia climatológica |
| Anexo | 1 |

| | |
|-----------|------------|
| Actividad | Dictaminar |
|-----------|------------|

| | |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Descripción | <p>En base al aviso de siniestro se analiza la información de la solicitud de dictamen de contingencia climatológica y se efectúa un análisis para comprobar que la información de la solicitud coincide con la de los reportes climatológicos.</p> <p>Asunto: <u>Diagnostico climatológico</u></p> <p>Campos Requeridos</p> <p>Narrativa: Describe la ocurrencia de fenómeno climatológico en base a los registros estadísticos de la CONAGUA</p> <p>Nombre del Fenómeno: Nombre del fenómeno climatológico gestado (Inundación o Sequía)</p> <p>Fecha o período de ocurrencia: Fecha o periodo de tiempo en que se gestó la contingencia climatológica</p> <p>Municipios afectados: Lista de municipios afectados</p> <p>Observaciones: Información adicional que sustente el diagnóstico</p> <p>Se anexa archivo con informe estadístico: Archivo anexo</p> <p>*El documento debe que contener nombre y firma del Coordinador de Asesores (CONAGUA)</p> |
| Documento /Información de entrada | Solicitud de dictamen de contingencia (firmado por el Secretario de la SEDAFOF). |
| Rol | CONAGUA (Comisión Nacional del Agua) |
| Sistemas de información | Se desconoce |
| Documento /Información de salida | Diagnostico Climatológico en positivo que corrobora la ocurrencia de contingencia climatológica e identifique los municipios donde sucedió |
| Tiempo estimado de ejecución | Se desconoce |
| Anexo | 2 |

| | |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Regla de Negocio | Tipo: excluyente (XOR) (sí o no) de entrada Decisión: determinar si el dictamen es positivo (¿Dictamen Positivo?) |
| Condición | Determinar si el resultado del dictamen de CONAGUA es positivo o negativo |
| Opciones de decisión | <ul style="list-style-type: none"> • Sí es positivo: Los reportes climatológicos de CONAGUA determinan que hubo una condición climatológica fuera de los parámetros normales (si existe contingencia climatológica) • No es positivo: Los reportes climatológicos de CONAGUA determinan que hubo una condición climatológica dentro de los parámetros normales (no |

| | |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | existe contingencia climatológica) |
| Información para tomar la decisión | <ul style="list-style-type: none"> Los reportes climatológicos contienen datos sobre los niveles de precipitación por zonas y esto determina los parámetros usuales o fuera de los rangos óptimos |
| Rol | CONAGUA (Comisión Nacional del Agua) |
| Sistemas | N/A |
| Salidas | <ul style="list-style-type: none"> Sí es positivo: Integrar CAEED No es positivo: Elaborar dictamen negativo |

| | |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Instalar el CAEED |
| Descripción | <p>Avisar e integrar el Comité Agropecuario Estatal de Evaluación de Daños (CAEED) con el objetivo de evaluar los daños en municipios y/o comunidades afectadas.</p> <p><u>Asunto: Diagnostico climatológico</u></p> <p><u>Campos Requeridos</u></p> <p>Numero de folio:</p> <p>Narrativa: Especificar el motivo por el cual se integra el CAEED así como el programa en operación para el apoyo (PACC)</p> <p>1.-Lugar y sede de la reunión de instalación</p> <ul style="list-style-type: none"> Ciudad: Ciudad donde se gestara la reunión Estado: Estado donde se gestara la reunión Sede: Lugar donde quedara integrado el CAEED Dirección de la Sede: Ubicación donde quedara la sede del CAEED <p>2.-Fecha de realización: Fecha en que se realizara la reunión</p> <p>3.-Hora de realización: Hora donde se cita para realizar la reunión</p> <p>4.-Asistentes a la reunión (* Para los siguientes datos se debe colocar Título, Nombre y apellidos así como el cargo)</p> <p>A.-Por el Gobierno del Estado</p> <ul style="list-style-type: none"> Por la secretaria del Ramo en la Entidad: Nombre del representante de la SEDAFOP en el Estado Por la Secretaria de Finanzas en la Entidad: Nombre del representante de la secretaria de Finanzas del Estado Por la Secretaria de la contraloría en la Entidad: Nombre de representante de la Secretaría de de la Contraloría en el Estado Otro Representante: Nombre de otro representante alterno <p>B.-Por el Gobierno Federal</p> <ul style="list-style-type: none"> Por la Delegación Estatal de la SAGARPA*/: Nombre del representante por la delegación de la SAGARPA en el Estado Por la Unidad Responsable del Programa: Nombre del representante por la unidad responsable del programa Por el Órgano Interno de Control en la SAGARPA: Nombre de representante por el Órgano de Control Interno en la SAGARPA Otro Representante: Otro representante alterno <p>C.-Otros Representantes (* Para los siguientes datos se debe colocar Título, Nombre y apellidos así como el cargo)</p> |

| | |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Por la Representación de los Productores: Nombre del representante de los productores afectados • Por la comisión Nacional del Agua: Nombre del representante de la CONAGUA • Por el INIFAP: Nombre del representante de la INIFAP • Otro Representante: Nombre de otro Representante Alterno <p>5.-Datos del Fenómeno objeto de la atención:</p> <p>¿Se encuentra publicada la declaratoria?: respuesta en Si/No con la fecha de verificación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del Fenómeno: nombre de la contingencia (Inundación o Sequía) • Fecha o periodo de ocurrencia: Fecha o periodo en que se presento la contingencia <p>¿Quién publicó o publicará la misma?: nombre de secretaría que publico la declaratoria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Municipios Afectados: Lista de los municipios afectados por contingencia <p>Tipo de declaratoria/Reglas de Operación Aplicables: Tipo de declaratoria que sustente el motivo por el cual se instala el CAEED</p> <p>Información Adicional: Datos adicionales que sustente los acuerdos</p> <p>El documento debe estar firmado de acuerdo por el Delegado de la SAGARPA en el Estado y el Secretario de la SEDAFOP del Estado</p> |
| Documento /Información de entrada | Diagnostico climatológico en positivo que corrobora la ocurrencia de contingencia climatológica e identifique los municipios donde sucedió Acta de instalación del Comité Agropecuario Estatal de Evaluación de Daños (CAEED) |
| Rol | SEDAFOP (Dirección de Agricultura). |
| Sistemas de información | Sistema de Operación y Gestión Electrónica del PACC |
| Documento /Información de salida | Diagnostico climatológico en positivo que corrobora la ocurrencia de contingencia climatológica que identifica los municipios donde sucedió el siniestro |
| Tiempo estimado de ejecución | Inmediatamente después de emitido el dictamen de CONAGUA |
| Anexo | 3 |

| | |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Integrar padrón de beneficiarios |
| | <p>Se integra la lista de productores afectados así como toda su documentación para que sean susceptibles al apoyo así como efectuar visita a campo.</p> <p>La integración del padrón de productores afectados elegibles deberá realizarse exclusivamente en los formatos que se establecen para tal efecto en el anexo 4 de este manual o como lo especifiquen las reglas de operación vigentes de SAGARPA. La información que no se entregue conforme a dichos formatos, se considerará como no presentada.</p> <p>Para la integración al padrón de productores afectados se deben de cumplir con los siguientes requisitos:</p> |

| | |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Descripción</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Ubicarse en municipios incluidos en el Diagnostico Climatológico emitido por la CONAGUA • Que no cuenten con ningún tipo de aseguramiento publico o privado agropecuario, acuícola y pesquero • Productores de cultivos anuales de hasta 20 hectáreas de temporal • Productores con cultivos perennes, plantaciones frutales perennes, café o nopal de hasta 5 hectáreas de temporal <p><u>Asunto: Formatos por actividad para el Programa de Atención a Contingencias Climatológicas (Padrón de beneficiarios)</u></p> <p><u>Campos Requeridos</u></p> <p>*Agrupados por tipos de cultivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cultivos Perennes, • Plantaciones de frutales y cultivos de café y nopal • Cultivos Anuales <ul style="list-style-type: none"> • Municipio • Localidad • Nombres del Beneficiario <ul style="list-style-type: none"> ○ Apellido Paterno ○ Apellidos Materno ○ Nombre(s) • Fecha de Nacimiento(DD/MM/AAAA) • Superficie Total en Posesión (Hectáreas) <ul style="list-style-type: none"> ○ Propia o Ejidal ○ En Renta ○ Total • Cultivo (s) • Modalidad /1 • Superficie para la que se Solicita el Apoyo (Hectáreas) <ul style="list-style-type: none"> ○ Daños del 0% al 40% ○ Daños del 41 al 70% ○ Daños mayores al 71% ○ Total ○ CURP /2 <p>*/1 Riego o temporal (aplica solo en el caso del Seguro Catastrófico, en apoyos directos únicamente temporal)</p> <p>*/2 La CURP es opcional</p> |
| <p>Documento /Información de entrada</p> | <p>Diagnostico climatológico en positivo que corrobora la ocurrencia de contingencia climatológica que identifica los municipios donde sucedió el siniestro</p> |
| <p>Rol</p> | <p>SEDAFOP (Dirección de Agricultura).</p> |
| <p>Sistemas de información</p> | <p>Sistema de Operación y Gestión Electrónica del PACC</p> |

| | |
|----------------------------------|----------------------------------------------------|
| Documento /Información de salida | Padrón de beneficiarios con documentación anexada. |
| Tiempo estimado de ejecución | 9 Días |
| Anexo | 4 |

| Actividad | Entregar acta de resultados |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Descripción | <p>Se elabora el acta de diagnóstico de daños donde se describan las afectaciones que justifiquen el apoyo del programa, los recursos requeridos para su atención conforme lo establecido en los montos de apoyo vigentes y la programación del ejercicio de los recursos, así mismo se incorpora el padrón de productores afectados que cumplieron con los requisitos y se notifica al Gobernador del Estado así como al Comité Técnico Nacional del PACC.</p> <p><u>Asunto: Diagnostico climatológico</u></p> <p><u>Campos Requeridos</u></p> <p>Numero de folio:</p> <p>Narrativa: Especificar el motivo por el cual se integra el CAEED así como el programa en operación para el apoyo (PACC)</p> <p>Lugar y sede de la reunión de instalación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciudad: Ciudad donde se gestara la reunión • Estado: Estado donde se gestara la reunión • Sede: Lugar donde quedara integrado el CAEED • Dirección de la Sede: Ubicación donde quedara la sede del CAEED <p>Fecha de realización: Fecha en que se realizara la reunión</p> <p>Hora de realización: Hora donde se cita para realizar la reunión</p> <p>Asistentes a la reunión (* Para los siguientes datos se debe colocar Título, Nombre y apellidos así como el cargo)</p> <p>A.-Por el Gobierno del Estado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por la secretaria del Ramo en la Entidad: Nombre del representante de la SEDAFOP en el Estado • Por la Secretaria de Finanzas en la Entidad: Nombre del representante de la Secretaria de Finanzas del Estado • Por la Secretaria de la contraloría en la Entidad: Nombre de representante de la Secretaría de de la Contraloría en el Estado • Otro Representante: Nombre de otro representante alterno <p>B.-Por el Gobierno Federal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por la Delegación Estatal de la SAGARPA*/: Nombre del representante por la delegación de la SAGARPA en el Estado • Por la Unidad Responsable del Programa: Nombre del representante por la unidad responsable del programa • Por el Órgano Interno de Control en la SAGARPA: Nombre de representante por el Órgano de Control Interno en la SAGARPA • Otro Representante: Otro representante alterno <p>C.-Otros Representantes (* Para los siguientes datos se debe colocar Título, Nombre y apellidos así como el cargo)</p> |

- Por la Representación de los Productores: Nombre del representante de los productores afectados
- Por la comisión Nacional del Agua: Nombre del representante de la CONAGUA
- Por el INIFAP: Nombre del representante de la INIFAP
- Otro Representante: Nombre de otro Representante Alterno

1.- Datos del Fenómeno objeto de la atención:

Nombre del Fenómeno: Nombre del fenómeno de contingencia climatológica presentada

Fecha o periodo de ocurrencia: Fecha o periodo en que se presento la contingencia

Municipios Afectados: Lista de municipios afectados por contingencia

2.- Diagnostico de daños

Subsector Agrícola

- No. De Productores Afectados: Numero de productores afectados por contingencia

- Tipo de cultivos Afectados

Cultivos Cíclicos Anuales

- Has. Afectadas : Numero de hectáreas afectadas
- Apoyo por ha(\$): 800.0
- Monto a apoyar (\$): Monto acordado a apoyar por afectado

Cultivos Perennes

- Has. Afectadas: Numero de hectáreas afectadas
- Apoyo por ha(\$): 800.0
- Monto a apoyar (\$): Monto acordado a apoyar por afectado

Plantaciones Frutales (incluye café y nopal)

- Has. Afectadas: Numero de hectáreas afectadas
- Apoyo por ha(\$): Monto acordado a apoyar por afectado
- Monto a apoyar (\$): Para el caso de frutales, el monto es variable hasta 5000 \$/ha

Descripción de daños: Descripción de los daños gestados y tipos de afectaciones presentadas

3.- Monto solicitado de apoyos al PACC

- Concepto
 - Apoyos directos: Montos de las aportaciones por separado (Estatal y Federal)
 - Gastos de operación (2.5%): Monto para gastos de operación
 - Gastos de Auditoria (0.5%): Monto para gastos de Auditoria
 - Monto solicitado total: Suma de los montos totales
- Aportación Estatal: Desglose de los montos de las aportaciones estatal y Federal para cada concepto

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Aportación Federal: Desglose de los montos de las aportaciones federal y Federal para cada concepto • Total: Total de cada concepto de los montos • Monto Solicitado Total: Monto solicitado total de la sumatoria de todos los conceptos a nivel estatal y federal • Población afectada total(No): Numero de productores afectados • Población Indígena Afectada(No): Población indígena afectada por la contingencia <p>4. Plan de Obras y Acciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afectación <ul style="list-style-type: none"> ○ Unidad de Medida <ul style="list-style-type: none"> ▪ Productores: Numero de productores a atender ▪ Hectáreas-Agricultura: Numero de Hectáreas a atender ▪ Recursos Federales: Total de recursos federales ▪ Recursos Estatales: Total de recursos Estatales ▪ Recursos Totales: Sumatoria de los recursos Federal y Estatal ○ Cantidad a Atender • Calendario propuesto de Avance Físico-Financiero (% de avance): Porcentaje de avance por meses <p>5. Archivos anexos: Archivos anexos que dan soporte al Acta de Resultados</p> <p>El documento debe contener los nombres y firmas del Delegado de SAGARPA y Secretario de SEDAFOP</p> |
| Documento /Información de entrada | Acta de diagnostico daños y padrón de beneficiarios. |
| Rol | Gobierno del Estado por conducto del secretario de la SEDAFOP |
| Sistemas de información | Sistema de Operación y Gestión Electrónica del PACC |
| Documento /Información de salida | Acta de diagnostico daños y padrón de beneficiarios. |
| Tiempo estimado de ejecución | 12 días naturales contados a partir del lunes posterior a la emisión del diagnostico climatológico de la CONAGUA otorgando una prórroga adicional de 7 días naturales, previa solicitud del Gobierno del estado |
| Anexo | 5 |
| Actividad | Notificar al Gobernador, solicitar recursos, publicación de declaratoria de por contingencia climatológica |
| Descripción | Con base al diagnostico emitido por la CONAGUA y al acta de diagnostico de daños presentada por el Secretario de la SEDAFOP en la entidad, el C. |

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>Gobernador del Estado solicita al secretario de la SAGARPA emitir la declaratoria por contingencia climatológica en virtud de los daños ocasionados al sector agrícola por el fenómeno meteorológico, así como recursos del programa manifestando y conformidad con las formulas de coparticipación de recursos establecida en la normatividad.</p> <p><u>Asunto: Solicitud de recursos</u></p> <p><u>Campos Requeridos</u></p> <p>Folio: Numero de folio de solicitud de recursos</p> <p>Narrativa: Justificación del por que se solicitan los recursos</p> <p>I.- Datos de la Contingencia</p> <p>Fenómeno: Nombre del fenómeno gestado (Inundación o Sequía)</p> <p>Municipios afectados: Lista de municipios afectados</p> <p>Fecha o periodo de ocurrencia: Fecha o periodo de contingencia climatológica</p> <p>Población Afectada: Numero de productores afectados</p> <p>Monto Solicitado de Apoyos Federales: Monto solicitado para el apoyo federal de SAGARPA</p> <p>II.-Solicitud de anticipo de recursos Federales: Solicitud de algún anticipo debido a la gravedad de la contingencia</p> <p>El documento debe contener el nombre y firma del Gobernador del Estado</p> <p><u>Asunto: Solicitud de declaratoria en DOF</u></p> <p><u>Campos Requeridos</u></p> <p>Folio: Numero de folio de solicitud de declaratoria en DOF</p> <p>Narrativa: Justificación del por que se solicitan la declaratoria en el DOF</p> <p>I.- Datos de la Contingencia</p> <p>Fenómeno: Nombre del fenómeno gestado (Inundación o Sequía)</p> <p>Municipios afectados: Lista de municipios afectados</p> <p>Fecha o periodo de ocurrencia: Fecha o periodo de contingencia climatológica</p> <p>Información adicional: Datos que sustenten o complementen la información</p> <p>El documento debe contener el nombre y firma del Gobernador del Estado</p> |
| Documento /Información de entrada | Diagnostico emitido por la CONAGUA y acta de diagnostico de daños con padrón de beneficiarios anexo |
| Rol | Gobernador del Estado |
| Sistemas de información | Sistema de Operación y Gestión Electrónica del PACC |

| | |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Documento /Información de salida | La Solicitud de recursos y de publicación de Declaratoria por contingencia climatológica en el DOF |
| Tiempo estimado de ejecución | La solicitud de recursos y de publicación de declaratoria por contingencia climatológica se deberá realizarse a mas tardar al día hábil siguiente a presentación del acta de diagnostico de daños |
| Anexo | 6 y 7 |

| | |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Información de entrada | |
| Rol | Comité Técnico Nacional del PACC |
| Sistemas de información | Sistema de Operación y Gestión Electrónica del PACC |
| Documento /Información de salida | Acta de diagnostico de daños y el padrón de productores afectados |
| Tiempo estimado de ejecución | 1 día |
| Anexo | 4 |

| | |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Dictaminar padrón |
| Descripción | <p>Se analiza la información del acta de diagnostico de daños y el padrón de productores afectados y posteriormente se envía y publica el acuerdo de dictamen en comunicado oficial y monto autorizado.</p> <p>Características de los montos:</p> <p>I. Cultivos Anuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Medida: \$/Ha. • Cantidad Máxima de Apoyo: Hasta 5 Has./Productor • Monto Unitario: \$900/Ha <p>II. Cultivos Perennes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Medida: \$/Ha. • Cantidad Máxima de Apoyo: Hasta 5 Has./Productor • Monto Unitario: \$900/Ha <p>III. Plantaciones de Frutales Perennes(*) y cultivos de café y nopal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Medida: \$/Ha. • Cantidad Máxima de Apoyo: Hasta 5 Has./Productor • Monto Unitario: \$900 hasta \$5000/Ha <p>En el caso de plantaciones de frutales perennes y cultivos de café y nopal, requerirá de la evaluación de los daños en función del desarrollo de la plantación, para lo cual se formulará y presentara un Plan de Rehabilitación y/o Prevención, validado por la Delegación con base en el cual la propia Delegación determinara el monto de apoyo a solicitar por hectárea entre el rango establecido</p> |

| | |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Documento /Información de entrada | Lista de padrón de beneficiarios, dictamen de CONAGUA y solicitud de recursos. |
| Rol | Comité Técnico Nacional del PACC (SAGARPA). |
| Sistemas de información | Sistema de Operación y Gestión Electrónica del PACC |
| Documento /Información de salida | Dictamen de SAGARPA, comunicado oficial junto con monto autorizado. |
| Tiempo estimado de ejecución | 15 días naturales a partir de que se haya presentado el acta de diagnostico de daños y el padrón de productores afectados |
| Anexo | 8 |

| | |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Recibir acuerdo de autorización |
| Descripción | <p>Se recibe el acuerdo de autorización por parte de la SAGARPA vía Sistema de Operación y Gestión Electrónica del PACC.</p> <p><u>Asunto: Dictamen de SAGARPA</u></p> <p><u>Campos Requeridos</u></p> <p>Narrativa: Descripción la cual justifica la información proporcionada durante la solicitud de recursos por parte del Gobernador del Estado especificando los municipios afectados</p> <p>El dictamen contiene dos tablas descriptivas que contienen lo reportado y recursos solicitados y la otra con los dictaminado y recursos asignados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Componente de Apoyo <ul style="list-style-type: none"> • Agrícola (Anuales) • Total de Apoyos • G. Operación • G. Auditoria • Total de Gastos 1/ • Total • HAS: Numero de hectáreas reportadas y dictaminadas • Productores: Numero de productores reportados y dictaminados • Apoyo Federal: Monto federal solicitado y asignado • Apoyo Estatal: Monto estatal solicitado y asignado • Apoyo Total: Montos totales solicitados y asignados <p>El documento debe contener nombre y firma del Subdirector de Desarrollo Rural como Presidente del Comité Técnico Nacional del PACC y el Director General de Estudios para el Desarrollo Rural como Secretario Técnico del Comité Técnico Nacional de PACC</p> |
| Documento /Información de entrada | Dictamen de SAGARPA con lista de padrón de beneficiarios revisado y montos. |
| Rol | SEDAFOP (Dirección de Agricultura) |

| | |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Sistemas de información | Sistema de Operación y Gestión Electrónica del PACC |
| Documento /Información de salida | Lista de padrón de beneficiarios revisado y dictamen de beneficio |
| Tiempo estimado de ejecución | Se desconoce |
| Anexo | 4 |

| | |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Firmar anexo técnico |
| Descripción | Se procede a firmar el anexo técnico. Los anexos técnicos son firmados por la parte federal, a través del Delegado Estatal de SAGARPA en el estado y por el Gobierno del Estado, por el Secretario de la SEDAFOF y aquellos funcionarios que por mandato de la legislación estatal estuviesen obligados. |
| Documento /Información de entrada | Lista de padrón de beneficiarios, dictamen de CONAGUA, dictamen del comité técnico nacional del PACC y solicitud de recursos. |
| Rol | SEDAFOF |
| Sistemas de información | Sistema de Operación y Gestión Electrónica del PACC |
| Documento /Información de salida | Anexo Técnico firmado. |
| Tiempo estimado de ejecución | 15 días naturales a partir de que se haya dado a conocer el Dictamen del Comité Técnico Nacional del PACC. |
| Anexo | 9 |

| | |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Elaborar expediente técnico |
| Descripción | <p>Se procede a elaborar el expediente técnico del programa de apoyo para validar la entrega del seguro.</p> <p><u>Asunto: Expediente técnico</u></p> <p><u>Campos Requeridos</u></p> <p>Función: Función del programa del expediente técnico</p> <p>Subfunción: Subfunción del programa del Expediente Técnico</p> <p>Sector: Tipo de Sector que se beneficia el programa (Agropecuario, forestal y Pesca)</p> <p>Subsector: Tipo de sector principal a beneficiar(Agrícola)</p> <p>Programa: Tipo programa a apoyar</p> <p>Subprograma: Tipo de subprograma a apoyar</p> <p>Unidad: Tipo de unidad de gobierno del programa (Dirección de Agricultura)</p> <p>Localidad: Lista de localidades o localidad</p> <p>Municipio: Especificar el alcance del programa</p> <p>Clasificación: Tipo de clasificación</p> <p>Fuente de Financiamiento: Fuente de los fondos de Financiamiento</p> <p>Procedencia: Procedencia de los fondos de financiamiento.</p> |

Antecedente: Tipo de antecedente del proyecto
Tipo de Proyecto: Tipo de proyecto de apoyo
Modalidad de demanda: Tipo de modalidad por la cual se ejerce la demanda
Participación: Tipo de participación en el programa
Pagina: Numero de pagina
Objetivo: Objetivo del programa de apoyo
Párrafo: Párrafo donde se localiza
Líneas de Acción: Líneas de acción a seguir
Empleos Eventuales: Numero de empleos eventuales que se generaran
Empleos Permanentes: Numero de empleos permanentes que se generaran
Proyectos Complementarios: Nombre de algún otro proyecto que se derive
Costo Total:
Inversión Anterior: Monto de la inversión anterior
Inversión Programada: Monto de la inversión programada
Inversión Pendiente: Monto de la Inversión Pendiente
Modalidad de Ejecución: Tipo de ejecución del programa
Fecha Inicio: Fecha de inicio del ejercicio
Fecha Termino: Fecha termino del ejercicio
Unidad de medida: Unidad de medida
Metas: Descripción de las metas (beneficiarios a apoyar)
Anterior: Numero de beneficiarios a apoyar en metas anteriores
Programadas: Numero de beneficiarios a apoyar en meta programada
Pendientes: Numero de beneficiarios a apoyar en pendientes
Totales: Numero beneficiarios a apoyar
Beneficiarios (Total): Numero beneficiarios a apoyar totales
Calendario de Metas Porcentuales: Calendario del ejercicio distribuido en porcentajes por cada mes
Oficio de Autorización: Numero de oficio
Sector: Sector económico a apoyar
Dependencia: Secretaria de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca (SEDAFOP)
Fuente de Financiamiento: Fuente de financiamiento del programa de apoyo
Programa: Nombre de programa de apoyo
Subprograma: Nombre del subprograma de apoyo
Unidad Responsable: Nombre de dirección responsable del ejercicio del programa
Nombre del Proyecto: Nombre del proyecto de apoyo
Ubicación: Alcance del programa de apoyo (Geográficamente)
Inversión: Monto de la inversión a ejercer
Modalidad de ejecución: Tipo de modalidad de ejecución
Metas: Numero de beneficiarios a apoyar
Fecha de Inicio: Fecha de inicio del ejercicio
Fecha de Termino: Fecha de termino del ejercicio
Ubicación: Alcance del programa de apoyo (Geográficamente) junto con imagen del mapa donde se ejercerá el programa

| | |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>Grupo Social: Numero y especificar el grupo social que se vera beneficiado por el programa de apoyo</p> <p>Objetivo: Objetivo del programa de apoyo</p> <p>Justificación: Justificación del programa de apoyo que especifica el por que se elabora el mismo</p> |
| | <p>Mecánica operativa: Reglas para operar el programa</p> <p>Descripción: Narrativa breve que especifica la descripción del programa de apoyo</p> <p>Alcance: Especificar el alcance que tendrá el programa (Geográficamente)</p> <p>El documento debe contener nombre y firma de la Unidad Responsable del Programa, Unidad de Planeación y Titular de la Dependencia</p> |
| Documento /Información de entrada | Anexo Técnico firmado. |
| Rol | Dirección de Agricultura. |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento /Información de salida | Expediente técnico. |
| Tiempo estimado de ejecución | Tiempos variables |
| Anexo | 10 |

| | |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Solicitar recibo fiscal |
| Descripción | Posterior a la firma del anexo técnico el Comité Técnico del PACC procede a solicitar el recibo fiscal a Finanzas del Estado para que gestione dicha actividad la SEDAFOP. |
| Documento /Información de entrada | N/A |
| Rol | Comité Técnico Nacional del PACC |
| Sistemas de información | Sistema de Operación y Gestión Electrónica del PACC |
| Documento /Información de salida | Solicitud de recibo fiscal |
| Tiempo estimado de ejecución | 1 día |
| Anexo | N/A |

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

| | |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Negocio | Decisión: determinar si existe suficiencia presupuestaria (¿Existe suficiencia Presupuestaria?) |
| Condición | Determinar si Finanzas del estado de Tabasco posee suficientes recursos para efectuar su aportación |
| Opciones de decisión | <ul style="list-style-type: none"> • Sí existe suficiencia presupuestaria: Existe suficientes recursos asignados para atención de contingencias • No es positivo: No existe suficientes recursos asignados para atención de contingencias |
| Información para tomar la decisión | <ul style="list-style-type: none"> • Existen suficientes recursos asignados para atención de contingencias y asignados a la SEDAFOP |
| Rol | Secretaría de Finanzas del Estado de Tabasco |
| Sistemas | Se desconoce |
| Salidas | <ul style="list-style-type: none"> • Sí es positivo: Se emite recibe fiscal • No es positivo: Notifica que no existe suficiencia presupuestaria y termina el proceso |

| | |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Emitir recibo fiscal |
| Descripción | Después de verificar que existe suficiencia presupuestal se analiza la información del expediente técnico así como de la solicitud y se emite el Recibo Fiscal el cual Finanzas envía a SEDAFOP y esta envía a oficinas de SAGARPA en la ciudad de México el documento de notificación vía paquetería, Sistema de Operación y Gestión Electrónica del PACC. |
| Documento /Información de entrada | Padrón de beneficiarios y solicitud de recursos |
| Rol | Finanzas del Estado de Tabasco |
| Sistemas de información | Sistema de Operación y Gestión Electrónica del PACC |
| Documento /Información de salida | Recibo fiscal y documento de notificación |
| Tiempo estimado de ejecución | 1 día |
| Anexo | N/A |

| | |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Radicar recursos federales |
| Descripción | El Gobierno del Estado notifica al Comité Técnico Nacional del PACC datos completos de la cuenta bancaria donde se depositaran los recursos (nombre del banco, número de cuenta, clabe interbancaria y registro ante TESOFE), la cual será destinada para uso exclusivo del programa; asimismo, se emite el recibo fiscal en original por la cantidad de recursos federales a ser depositados La cuenta bancaria donde se depositan los recursos federales del programa debe ser de tipo productiva; por lo que al final del ejercicio deben reintegrarse a la |

| | |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | TESOFE los recursos no ejercidos y enterar los productos financieros que hubiese generado |
| Documento /Información de entrada | Anexo técnico firmado |
| Rol | Gobierno del Estado |
| Sistemas de información | Sistema de Operación y Gestión Electrónica del PACC |
| Documento /Información de salida | Notificar datos de cuenta bancaria recursos (nombre del banco, número de cuenta, clabe interbancaria y registro ante TESOFE) |
| Tiempo estimado de ejecución | 7 días hábiles posteriores a la firma del anexo técnico |
| Anexo | 6 |

| | |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Validar padrón |
| Descripción | Se realiza la validación del padrón de productores afectados para determinar aquellos a apoyar así como verificar que la documentación cumpla con los criterios de legibilidad y el Comité Técnico Nacional del PACC emite la CLC (Cuenta por Liquidar Certificada). |
| Documento /Información de entrada | Recibo fiscal |
| Rol | Comité Técnico Nacional del PACC (SAGARPA) y Dirección de Agricultura. |
| Sistemas de información | Sistema de Operación y Gestión Electrónica del PACC |
| Documento /Información de salida | Notificación de CLC vía correo electrónico |
| Tiempo estimado de ejecución | Tiempos variables |
| Anexo | 4 |

| | |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Instalar CRySF |
| | <p>Se realizan los preparativos para la instalación de una CRySF (Comisión de regulación y seguimiento del programa) al día siguiente a la radicación de los recursos federales al Gobierno del Estado, y posteriormente sesionar al menos a la terminación del ejercicio de los recursos.</p> <p>La CRySF se integra por el Secretario de la SEDAFOP, quien la presidirá, el Delegado de la SAGARPA, como secretario de la misma y un representante del Órgano Estatal de Control.</p> <p>El Gobierno del Estado a través de la SEDAFOP, será responsable de ejercer los recursos del programa, conforme a las acciones aprobadas por el Comité Técnico Nacional del PACC y en su caso las que determine la propia CRySF, de acuerdo a lo siguiente:</p> |

Descripción

- Se obliga a realizar la aportación estatales e iniciar el pago de los apoyos a mas tardar a los 15 días hábiles posteriores a que se efectúe la radicación de los recursos federales; de lo contrario deberán integrarse a la TESOFE los recursos federales radicados en la entidad, así como enterar los productos financieros que se hubiesen generado;
- El calendario de ejercicio de recursos y, en su caso, el Plan de Rehabilitación y /o Prevención no deberán exceder 3 meses calendario; al término de dicho plazo deberá llevarse a cabo el cierre de ejercicio del programa, y
- Los recursos no ejercidos en dicho plazo deberán reintegrarse a la TESOFE, así como enterar los productos financieros que se hubiesen generado.

Asunto: Acta de instalación de la CRySFCampos Requeridos

Numero de folio:

Narrativa: Especificar el motivo por el cual se integra la CRySF

1.-Lugar y sede de la reunión de instalación

- Ciudad: Ciudad donde se gestara la reunión
- Estado: Estado donde se gestara la reunión
- Sede: Lugar donde quedara integrado el CRySF
- Dirección de la Sede: Ubicación donde quedara la sede del CRySF

2.-Fecha de realización: Fecha en que se realizara la reunión

3.-Hora de realización: Hora donde se cita para realizar la reunión

4.-Asistentes a la reunión (* Para los siguientes datos se debe colocar Título, Nombre y apellidos así como el cargo)

A.-Por el Gobierno del Estado

- Por la secretaria del Ramo en la Entidad: Nombre del representante de la SEDAFOPE en el Estado
- Por la Secretaria de Finanzas en la Entidad: Nombre del representante de la secretaria de Finanzas del Estado
- Por la Secretaria de la contraloría en la Entidad: Nombre de representante de la Secretaría de de la Contraloría en el Estado
- Otro Representante: Nombre de otro representante alterno

B.-Por el Gobierno Federal

- Por la Delegación Estatal de la SAGARPA*/: Nombre del representante por la delegación de la SAGARPA en el Estado
- Por la Unidad Responsable del Programa: Nombre del representante por la unidad responsable del programa
- Por el Órgano Interno de Control en la SAGARPA: Nombre de representante por el Órgano de Control Interno en la SAGARPA
- Otro Representante: Otro representante alterno

| | |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>5.-Antecedentes del Fenómeno: Fecha de publicación de la Declaratoria en el DOF: Fecha en que se realizó la declaratoria de contingencia en el DOF Instalación del CAEED: Fecha de la Instalación del CAEED Entrega de Resultados del CAEED: Resultados obtenidos de la entrega de resultados del CAEED Nombre del Fenómeno: Tipo de fenómeno gestado (Inundación o Sequía) Fecha o Periodo de ocurrencia: Fecha o periodo en que se gestó la contingencia climatológica Municipios Afectados: Lista de municipios afectados Fecha de Radicación de los Recursos Federales: Fecha en que se radicaron los recursos federales</p> <p>El documento debe contener el nombre y firma del Secretario de SEDAFOP en el Estado y Delegado de la SAGARPA</p> |
| Documento /Información de entrada | N/A |
| Rol | SEDAFOP (Dirección de Agricultura). |
| Sistemas de información | Sistema de Operación y Gestión Electrónica del PACC |
| Documento /Información de salida | Calendario de ejercicio de los recursos |
| Tiempo estimado de ejecución | Tiempos variables |
| Anexo | 11 |

| | |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Aportar recursos |
| Descripción | Finanzas del Estado de Tabasco efectúa la aportación su porcentaje al apoyo después de verificar en sistema que los recursos federales de SAGARPA fueron aportados en la cuenta bancaria. |
| Documento /Información de entrada | Notificación de Aporte de Recursos por parte de SAGARPA |
| Rol | SEDAFOP (Dirección de Agricultura) y Secretaría de Finanzas. |
| Sistemas de información | Sistema de Operación y Gestión Electrónica del PACC |
| Documento /Información de salida | Notificación de aporte de recursos por parte de Finanzas |
| Tiempo estimado de ejecución | 15 días. |
| Anexo | 6 |

| | |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Regla de Negocio | Tipo: excluyente (XOR) (sí o no) de entrada Decisión: determinar si Finanzas del Estado aporta su porcentaje correspondiente (¿Aporta?) |
| Condición | Determinar si Finanzas del Estado de Tabasco aporta el porcentaje de los recursos acordados si no aporta procede a realizar los preparativos para devolver los recursos federales aportados por SAGARPA. |
| Opciones de decisión | <ul style="list-style-type: none"> • Sí aporta: Se verifica haya efectuado su aportación • No aporta: Si al verificar en la cuenta bancaria que Secretaria de Finanzas no haya aportado los recursos o existe un desvío de recursos |
| Información para tomar la decisión | <ul style="list-style-type: none"> • Se verifica en cuenta bancaria que SAGARPA haya efectuado su aportación de recursos |
| Rol | Secretaría de Finanzas del Estado de Tabasco |
| Sistemas | N/A |
| Salidas | <ul style="list-style-type: none"> • Sí aporta: se emiten recibos • No aporta: se devuelven los recursos federales así como productos financieros |

| | |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Devolver recursos federales |
| Descripción | En caso que Finanzas del estado de Tabasco no aporte el porcentaje de los recursos acordados procede a devolver a SAGARPA la aportación de los recursos federales. |
| Documento /Información de entrada | Notificación de aporte de recursos por parte de SAGARPA |
| Rol | Secretaría de Finanzas. |
| Sistemas de información | Se desconoce |
| Documento /Información de salida | Notificación de no aportación de recursos por parte de Finanzas |
| Tiempo estimado de ejecución | 15 días. |
| Anexo | N/A |

| | |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Efectuar cierre presupuestal |
| Descripción | Después que Finanzas del estado de Tabasco devuelve los recursos aportados por SAGARPA notifica a SEDAFOP y esta procede a efectuar el cierre presupuestal del programa. |
| Documento /Información de entrada | Notificación de no aportación de recursos por parte de Finanzas |

| | |
|----------------------------------|--------------|
| Rol | SEDAFOP |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento /Información de salida | Se desconoce |
| Tiempo estimado de ejecución | 15 días. |
| Anexo | N/A |

| | |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Emitir recibos |
| Descripción | Si Finanzas del estado de Tabasco sí aporta su porcentaje correspondiente de recursos, SEDAPOP efectúa publicación de lista de beneficiarios para otorgar apoyo así como los recibos. |
| Documento /Información de entrada | Expediente técnico y lista de padrón de beneficiarios. |
| Rol | SEDAPOP (Dirección de Agricultura) |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento /Información de salida | Lista de beneficiarios |
| Tiempo estimado de ejecución | 1 día |
| Anexo | N/A |

| | |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Pagar a beneficiarios |
| Descripción | <p>Se efectúa la entrega de los apoyos en efectivo a los productores que salieron en la lista de beneficiados en el lugar y hora acordados en el calendario de ejercicio de recursos, una vez concluida la entrega de recursos se sellan los recibos de pago por parte de la coordinación Administrativa de la SEDAPOP.</p> <p><u>Asunto: Recibo de pago</u></p> <p><u>Campos Requeridos:</u></p> <p>No. de expediente: Numero de expediente</p> <p>No. de Fol. Asignado: Numero de folio del recibo</p> <p>BUENO POR: Monto a apoyar</p> <p>REICBI: Narrativa que especifica que el gobierno del estado junto con la SEDAPOP pagan un monto por concepto de pago de un seguro adquirido contra contingencia climatológica presentada en una fecha, sobre un número determinado de hectáreas de un determinado cultivo en un núcleo agrario de un municipio.</p> <p>Se especifica también el origen de los fondos y el programa que avala dichos</p> |

| | |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>recursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • No. De Proyecto: Numero de proyecto vigente • Partida: Numero de partida • Tipo de Aportación: Tipo de aportación la cual se encuentra distribuida en Federal y Estatal • Importe: Monto otorgado dividido en el aporte estatal y federal • Total: Sumatoria total de las aportaciones federal y estatal <p>*Para que el recibo sea valido debe estar firmado por el productor beneficiado</p> |
| Documento /Información de entrada | Lista de beneficiarios y recibo de pago. |
| Rol | Personal Técnico de la SEDAFOP, Coordinación Administrativa, personal de Contraloría. |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento /Información de salida | Recibos firmados y sellados |
| Tiempo estimado de ejecución | Tiempos variables (Entrega de recibos) 15-20 días (Entrega de recibos firmados y sellados a SEDAFOP por parte de Coordinación Administrativa) |
| Anexo | 12 |

| | |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Realizar cierre operativo y auditoria |
| Descripción | Recabar comprobantes de entrega de apoyo, archivar documentos, Solicitar auditoria a contraloría, efectuar estado de resultados, realizar desglose de pólizas, síntesis en efectivo, publicar lista de beneficiarios, publicar resultados en diario de mayor circulación, efectuar cierre administrativo del programa y publicar en DOF. |
| Documento /Información de entrada | Comprobantes de entrega de apoyos |
| Rol | SEDAFOP (Dirección de Agricultura) |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento /Información de salida | Acta de cierre operativo |
| Tiempo estimado de ejecución | Tiempos variables |
| Anexo | 12 |

| Actividad | Elaborar finiquito |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Descripción | <p>Se procede a elaborar el Finiquito del programa. <u>Asunto: Acta de cierre y finiquito del programa</u></p> <p><u>Campos Requeridos</u></p> <p>Numero de folio:</p> <p>Narrativa: Especificar el motivo por el cual se cierre de programa y finiquito</p> <p>1.-Lugar y sede de la reunión de reunión</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciudad: Ciudad donde se gestara la reunión • Estado: Estado donde se gestara la reunión • Sede: Lugar donde gestara la reunión • Dirección de la Sede: Ubicación donde quedara la reunión <p>2.-Fecha de realización: Fecha en que se realizara la reunión</p> <p>3.-Hora de realización: Hora donde se cita para realizar la reunión</p> <p>4.-Asistentes a la reunión (* Para los siguientes datos se debe colocar Título, Nombre y apellidos así como el cargo)</p> <p>A.-Por el Gobierno del Estado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por la secretaria del Ramo en la Entidad: Nombre del representante de la SEDAFOP en el Estado • Por la Secretaria de Finanzas en la Entidad: Nombre del representante de la secretaria de Finanzas del Estado • Por la Secretaria de la contraloría en la Entidad: Nombre de representante de la Secretaría de de la Controlaría en el Estado • Otro Representante: Nombre de otro representante alterno <p>B.-Por el Gobierno Federal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por la Delegación Estatal de la SAGARPA*/: Nombre del representante por la delegación de la SAGARPA en el Estado • Por la Unidad Responsable del Programa: Nombre del representante por la unidad responsable del programa • Por el Órgano Interno de Control en la SAGARPA: Nombre de representante por el Órgano de Control Interno en la SAGARPA • Otro Representante: Otro representante alterno <p>5.-Antecedentes del Fenómeno:</p> <p>Fecha de publicación de la Declaratoria en el DOF: Fecha en que se realizo la declaratoria de contingencia en el DOF</p> <p>Instalación del CAEED: Fecha de la Instalación del CAEED</p> <p>Entrega de Resultados del CAEED: Resultados obtenidos de la entrega de resultados del CAEED</p> <p>Fecha de Instalación de la CRySF: Fecha en que quedo integrada la CRySF</p> <p>6.-Desarrollo de la reunión: Listado de los puntos a tratar en la reunión</p> <p>Acuerdos de la Reunión</p> |

| | |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>1.-En relación a las observaciones derivadas de la Auditoria: Información derivada de la auditoria</p> <p>2.-En relación a la solventación a dichas observaciones: Información que solvente las observaciones realizadas</p> <p>3.-En relación a la Entrega de Libros Blancos: Información obtenida de las entregas de libros Blancos</p> <p>4.-En relación a reintegros a la TESOFE de los remanentes federales: Información sobre los reintegros sobre remanentes generados de los recursos federales</p> <p>5.-En relación a los Gastos de Operación del Programa: Información obtenida por el ejercicio de los gastos de operación</p> <p>6.-En relación a las Publicaciones: Información obtenida en relación a las publicaciones</p> <p>7.-Otros Acuerdos: Información obtenida de otros acuerdos</p> <p>8.-Asuntos Generales: Información adicional de índole general</p> <p>Se Anexan archivos: En caso de existir archivos que sustenten información obtenida durante el cierre y finiquito del programa se puede anexar</p> <p>El documento debe contener el nombre y firma del Secretario de SEDAFOP en el Estado y Delegado de la SAGARPA</p> |
| Documento /Información de entrada | Comprobantes de entrega de apoyos |
| Rol | SEDAFOP (Dirección de Agricultura) |
| Sistemas de información | Sistema de Operación y Gestión Electrónico del PACC |
| Documento /Información de salida | Acta de cierre y finiquito de programa |
| Tiempo estimado de ejecución | Después de cierre operativo se tienen 60 días para Cierre finiquito y entrega de libro blanco |
| Anexo | 13 |

6 Roles

| Roles | Descripción de rol | Actividades que ejecuta |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SEDAFOP | Secretaría general de direcciones de apoyo a desarrollo agropecuario y apoyo a productores agrícolas | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar dictamen de contingencia climatológica • Instalar CAEED • Integrar padrón de beneficiarios del seguro • Entregar acta de resultados • Recibir acuerdo de autorización • Firmar anexo técnico • Elaborar expediente técnico • Validar padrón de beneficiarios |

| | | |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • instalar del CRySF • Emitir Recibos • Pagar a beneficiarios • Realizar cierre Operativo y auditoria • Elaborar finiquito del programa de apoyo • Efectuar cierre presupuestal |
| CONAGUA | Comisión reguladora para el estudio de condiciones climatológicas | <ul style="list-style-type: none"> • Dictaminar contingencia |
| Gobernador del Estado | Máxima autoridad política del poder ejecutivo del estado | <ul style="list-style-type: none"> • Notificar al gobernador • Solicitar los recursos para el pago del seguro en base al porcentaje de aportación estatal • Publicación de declaratoria por contingencia climatológica |
| Comité Técnico Nacional del PACC | Comité de regulación de apoyos a productores agrícolas afectados ante contingencias climatológicas | <ul style="list-style-type: none"> • Recibir padrón de productores afectados • Dictaminar padrón • Solicitar recibo fiscal • Radicar recursos federales |
| Finanzas del Estado | Secretaría de manejo y regulación de las finanzas del estado | <ul style="list-style-type: none"> • Verificar si existe suficiencia presupuestal • Emitir recibo fiscal • Aportar recursos estatales • Devolver recursos de aportación federal |

7 Indicadores de Desempeño

| Indicador | Descripción | Forma de Cálculo | Unidad de medida | Meta |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Numero total de Beneficiarios | Numero total de productores afectados a apoyar de acuerdo al grado de afectación así como a lo programado | | Numero de total de beneficiarios a atender | De acuerdo a lo especificado en el expediente Técnico |

8 Glosario

CONAGUA: es el organismo gubernamental que administra y preserva las aguas nacionales, con la participación de la sociedad, para lograr el uso sustentable del recurso.

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.

PACC: Programa de atención a contingencias climatológicas que tiene como objetivo apoyar a productores agropecuarios, pesqueros y acuícolas de bajos ingresos para reincorporarlos a sus actividades productivas en el menor tiempo posibles ante la ocurrencia de contingencias climatológicas atípicas, relevantes, no recurrentes e impredecibles.

CRySFF: Comisión de regulación y seguimiento del programa esta integrada por el secretario del ramo en la entidad, quien lo presidirá el delegado de la Secretaría en la entidad, como secretario de la mismas y un representante del órgano estatal de control

DOF (Diario Oficial de la Federación): Es el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional de México. Su función es la publicación de leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos expedidos por los poderes de la Federación, a fin de que éstos sean observados y aplicados debidamente en sus respectivos ámbitos de competencia en el territorio nacional.

El Diario Oficial de la Federación (DOF) se edita de lunes a viernes y también puede ser consultado vía Internet.

CAEED (Comité Agropecuario Estatal de Evaluación de Daños): Comité conformado por un representante de SEDAPOP en el estado, un representante de la SAGARPA, un representante de la Secretaría de Finanzas del Estado, un Representante de la Secretaría de la Contraloría en el Estado, un representante de los productores, un representante de la CONAGUA y por un representante de INIFAP los cuales evalúan el grado de afectación gestada

TESOFE: Tesorería de la Federación encargada de controlar y regular los fondos implementados para los programas federales de apoyo

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO FORESTAL Y PESCA

Dirección de Agricultura

DOCUMENTACIÓN DE PROCESO
"Seguro Agrícola Catastrófico"

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: Seguro Agrícola Catastrófico

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

Tipo de Proceso: Operativo

Dueño del Proceso: Dirección Agricultura

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: Ing. Alejandro Aguilar Resendez

4 Mapa y Documentación del Proceso

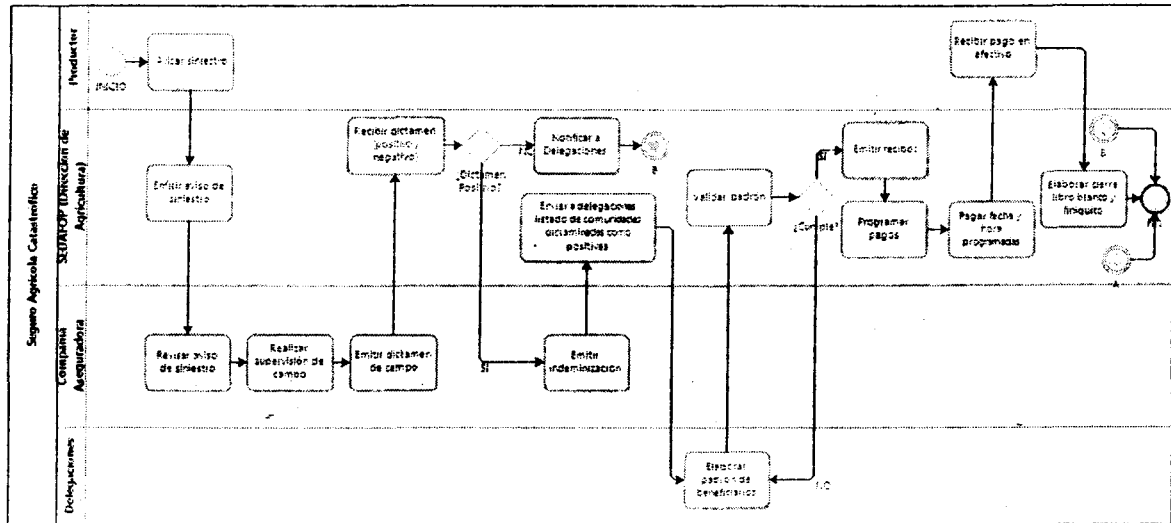
Objetivo:

Apoyar a productores agropecuarios, pesqueros y acuícolas de bajos ingresos para reincorporarlos a sus actividades productivas en el menor tiempo posibles ante la ocurrencia de contingencias climatológicas atípicas, relevantes, no recurrentes e impredecibles.

Alcance:

El proceso se inicia desde un aviso de siniestro por parte del productor a la dirección de Agricultura (SEDAFOP) hasta el cierre administrativo y finiquito por parte de SEDAFOF del programa de apoyo. Dentro del proceso se especifican actividades que pasan como dictaminación del siniestro reportado, elaboración del padrón de beneficiarios y programación de pagos.

Mapa del proceso v.0



5 Descripción de Actividades

Actividades del Proceso

| Actividad | Avisar siniestro |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1</p> <p>Descripción</p> | <p>El Productor elabora y envía un aviso de siniestro a SEDAPOP mediante un escrito libre para su atención, pudiendo ser directamente en oficinas de la SEDAPOP o en ventanilla de Delegación Regional para lo cual se procede a vaciar la información en formatos oficiales de la SEDAPOP.</p> <p>Asunto: Aviso de Siniestro/Acta de Siniestro</p> <p>Campos Requeridos:</p> <p>Cultivo: Nombre del tipo de cultivo</p> <p>Ciclo: Clave del ciclo de cultivo</p> <p>Productor: Nombre del Productor afectado</p> <p>Localidad: Nombre de la comunidad donde se presento el siniestro</p> <p>Municipio: Municipio donde se presento el siniestro</p> <p>Tenencia de la Tierra: Tipo de relación que el productor tiene con las hectáreas afectadas las cuales pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propiedad • Ejidal • Arrendamiento <p>Resultado de la Inspección: Narrativa de las afectaciones presentadas por el siniestro especificando las hectáreas afectadas y el ciclo en que se presentó. Complementando a la narrativa se especifica la fecha y el lugar donde se levanto el acta de siniestro.</p> <p>*Este campo, junto con las firmas y sellos se rellena después del aviso de siniestro por parte del productor</p> <p>(*El documento, deberá contener firma del técnico que efectuó la inspección, nombre, firma y sello de la autoridad de la comunidad)</p> |

| | |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Documento /Información de entrada | N/A |
| Rol | Productor |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento /Información de salida | Aviso de siniestro (Escrito libre dentro del cual especifica: el siniestro (sequía, inundación, etc.) comunidad, superficie siniestrada y fecha de siniestro) |
| Tiempo estimado de ejecución | 1 día |

| | |
|-------|---|
| Anexo | 1 |
|-------|---|

| | |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Emitir aviso de siniestro |
| Descripción | En base al aviso de siniestro que reporto el Productor, la SEDAFOP valida que la comunidad o comunidades se encuentran dentro de la cobertura del seguro, se requisita el aviso de siniestro y se envía vía correo electrónico a la compañía aseguradora, reportando el municipio y/o comunidades que resultaron afectadas a la compañía aseguradora para que se efectúe la supervisión del área afectada. |
| Documento /Información de entrada | Aviso de siniestro |
| Rol | Dirección de Agricultura (SEDAFOP) |
| Sistemas de información | Correo electrónico |
| Documento /Información de salida | Aviso de siniestro emitido (Especificando la comunidad o comunidades afectadas) en base a un formato de aviso de siniestro |
| Tiempo estimado de ejecución | 1 día |
| Anexo | 2 |

| | |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Revisar aviso de siniestro |
| Descripción | La Compañía Aseguradora recibe el aviso de siniestro vía correo electrónico por parte de la SEDAFOP y procede a programar visitas de campo para inspeccionar las zonas afectadas tomando una muestra del conjunto de comunidades afectadas. |
| Documento /Información de entrada | Aviso de Siniestro |
| Rol | Compañía Aseguradora |
| Sistemas de información | Se desconoce |

| | |
|----------------------------------|--------------------|
| Documento /Información de salida | Aviso de siniestro |
| Tiempo estimado de ejecución | Se desconoce |
| Anexo | 2 |

| | |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Realizar supervisión a campo |
| Descripción | La Compañía Aseguradora efectúa las respectivas visitas a las zonas afectadas de manera aleatoria y tomando una muestra para constatar que la información que el productor informo en el aviso de siniestro es real. |
| Documento /Información de entrada | Programa de visitas en campo |
| Rol | Compañía Aseguradora |
| Sistemas de información | Se desconoce |
| Documento /Información de salida | Reporte de visitas en campo |
| Tiempo estimado de ejecución | Tiempos variables |
| Anexo | 2 |

| | |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Emitir dictamen de campo |
| Descripción | Se analiza la información recabada durante la visitas a campo para identificar si los datos son correctos y cumple con las cláusulas del seguro y se emite el dictamen. |
| Documento /Información de entrada | Aviso de siniestro, reportes de visita en campo |
| Rol | Compañía aseguradora |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento /Información de salida | Oficio de dictamen anexando fotografías del área afectada como soporte y relación de comunidades inspeccionadas y dictaminadas en positivo y negativo en CD. |
| Tiempo estimado de ejecución | Tiempos variables según el numero de comunidades afectadas y la información recabada de las inspecciones |
| Anexo | 3 y 4 |

| | |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Recibir dictamen (positivo y negativo) |
| Descripción | Después de efectuar las respectivas visitas de campo por parte de la Compañía Aseguradora y al verificar que no existió siniestro, esta elabora un dictamen con resultado negativo y lo envía vía correo electrónico a la SEDAFOP la cual recibe dicho dictamen negativo, lo verifica y notifica a delegaciones las |

comunidades que no fueron seleccionadas para el apoyo.

Asunto: Dictamen de Supervisión de Campo(Negativo)

Campos Requeridos:

Fecha: Fecha de elaboración de Dictamen en formato: dd/mm/aa

Póliza: Numero de la póliza

Núcleo Agrario: Nombre de la comunidad o ejido

Cultivo y Tipo: Tipo de cultivo de las hectáreas afectadas

Superficie Asegurada Total: Superficie total asegurada en numero de hectáreas

Has Afectadas: Numero de hectáreas afectadas por el siniestro

Municipio: Nombre del municipio donde se presentó el siniestro

Estado: Estado donde se presentó el siniestro

No. De Muestra: Numero asignado a las muestras donde se elaboro la inspección

Nombre del Propietario: Nombre del propietario de las hectáreas afectadas

Nombre del Predio: Nombre del predio donde se presentó el siniestro

Coordenada N: Coordenada norte donde se tomo la muestra

Coordenada W: Coordenada este donde se tomo la muestra

Rendimiento Kilos por Hectárea: Rendimiento de los kilos obtenidos por hectáreas de la muestra

Descripción del Ajuste: Narrativa breve de tareas realizadas para obtener los resultados de la inspección

Rendimiento Promedio Final del Núcleo Agrario (Kgrs/ha.): Rendimiento promedio que se obtiene en kilogramos por hectárea

Asegurado Representante SEDAFOP: Nombre y firma del representante de SEDAFOP (*el representante de SEDAFOP así como el asegurado es la autoridad de la comunidad)

Inspector: Nombre y firma del Inspector de la compañía aseguradora

(*El dictamen levantado de las inspecciones de campo debe estar sellado por parte del ejido o autoridad de la comunidad)

En caso de recibir dictamen positivo por parte de la Compañía Aseguradora la SEDAFOP en coordinación con la Dirección de Agricultura procede a enviar a Delegaciones el listado de comunidades que fueron dictaminadas como positivas para elaborar el padrón de productores afectados.

Asunto: Listado de Comunidades dictaminadas(positivo)

Campos Requeridos:

Municipio: Nombre del Municipio donde se presentó el siniestro

Comunidad/Núcleo Agrario: Nombre de la comunidad o núcleo agrícola donde se presentó el siniestro

Fecha Siniestro: Fecha en que suscitó el siniestro

Causa del Siniestro: Causa o tipo de siniestro (Inundación o Sequía)

Num. De Predios: Numero de predios afectados

Hectáreas Aseguradas: Claves de las hectáreas aseguradas

Predios Afectados: Nombre de predios afectados (*dato no obligatorio)

Rendimiento Esperado Has.: Rendimiento de la cosecha esperado en las hectáreas antes del siniestro

Folio: Numero de folio de los avisos de siniestro

| | |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p><u>Asunto: Listado de Comunidades dictaminadas(positivo y negativo)</u></p> <p><u>Campos Requeridos:</u></p> <p>No. De Aviso: Numero o clave de aviso de siniestro</p> <p>Comunidad/Núcleo Agrario: Nombre de Comunidad o núcleo agrario</p> <p>Fecha del Siniestro: Fecha en que ocurrió el siniestro</p> <p>Causa del Siniestro: Tipo de siniestro o contingencia climatológica (Inundación, sequía, vientos fuertes, etc.)</p> <p>Has. Padrón: Numero de Hectáreas pertenecientes al padrón</p> <p>Hectáreas: Numero de hectáreas</p> <p>Rendimiento esperado: Rendimiento esperado antes del siniestro (Kgrs.)</p> <p>Cosechado: Cantidad del cultivo cosechado en caso de haberse realizado antes de ocurrir el siniestro (Kgrs.)</p> <p>Status: Status de la inspección realizada por parte de la compañía aseguradora</p> <p>Rendimiento: Rendimiento observado durante la visita de campo (Kgrs.)</p> <p>Has. Indemnizables: numero de hectáreas a indemnizar</p> <p>Monto indemnizable: Monto del apoyo a otorgar por hectárea en caso de resultar positivo</p> <p>Dictamen: resultado del dictamen después de la inspección en área siniestrada (Positivo o Negativo)</p> <p>Observaciones: observaciones durante la inspección o datos a considerar (*Este archivo se recibe vía correo electrónico por parte de la compañía aseguradora y sirve también como control interno para la elaboración del padrón de productores)</p> |
| Documento /Información de entrada | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de dictamen positivo (lista de comunidades dictaminadas en positivo) • Dictamen negativo |
| Rpl | Dirección de Agricultura (SEDAFOP) |
| Sistemas de información | Correo electrónico |
| Documento /Información de salida | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de dictamen positivo (lista de comunidades dictaminadas en positivo) • Dictamen negativo |
| Tiempo estimado de ejecución | 1 día |
| Anexo | 3 y 4 |

| | |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Regla de Negocio | Tipo: excluyente (XOR) (sí o no) de entrada Decisión: determinar si el dictamen es positivo (¿Dictamen positivo?) |
| Condición | Si la información obtenida de las visitas de campo coincide con lo estipulado como afectación por contingencia de acuerdo a lo especificado en la póliza, se determina la existencia de siniestro por contingencia climatológica especificado en el oficio de dictamen que se recibió de la compañía aseguradora. |

| | |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Opciones de decisión | <ul style="list-style-type: none"> • Sí es positivo: la información obtenida de los muestreos durante las visitas de campo debe coincidir con los parámetros del seguro. • No es positivo: la información obtenida de los muestreos durante las visitas de campo no coincide con los parámetros del seguro. |
| Información para tomar la decisión | <ul style="list-style-type: none"> • Para determinar un dictamen positivo los resultados de las muestras realizadas en la visita de campo deben coincidir con lo marcado en la póliza del seguro • Para determinar un dictamen es negativo los resultados de las muestras realizadas en la visita de campo no deben coincidir con lo marcado en el seguro |
| Rol | Dirección de Agricultura (SEDAFOP) |
| Sistemas | Correo electrónico |
| Salidas | <ul style="list-style-type: none"> • Sí es positivo: Emitir indemnización • No es positivo: Se notifica delegaciones de rechazo del apoyo |

| | |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Notificar a Delegaciones |
| Descripción | La Dirección de Agricultura notifica a Delegaciones las comunidades que resultaron rechazadas para percibir el apoyo y concluye el proceso. |
| Documento /Información de entrada | Dictamen por parte de la compañía aseguradora |
| Rol | Dirección de Agricultura (SEDAFOP) |
| Sistemas de información | Correo Electrónico |
| Documento /Información de salida | Listado de comunidades dictaminadas como negativo |
| Tiempo estimado de ejecución | Se desconoce |

| | |
|-------|---|
| Anexo | 4 |
|-------|---|

| | |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Emitir indemnización |
| Descripción | <p>De resultar dictaminadas positivas se emite la relación de comunidades y cheque con el monto a pagar.</p> <p><u>Asunto: Listado de Comunidades dictaminadas como Positivas (Emisión de Cheque)</u></p> <p><u>Campos Requeridos:</u></p> <p>Asegurado: Nombre del asegurado</p> <p>Póliza: Numero de póliza</p> <p>Siniestro: Clave del siniestro</p> <p>Ramo: Ramo o sector económico a apoyar</p> <p>Narrativa: Descripción de la descripción del documento incluyendo datos como</p> |

| | |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>numero de cheque, nombre del banco, monto del apoyo y concepto de la indemnización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Municipio: Nombre de municipio donde se presento el siniestro • Comunidad: Nombre de la comunidad donde se presento el siniestro • HAS: Numero de hectáreas siniestradas por comunidad • Monto: Monto del apoyo que otorga la aseguradora por comunidad <p>Totales: Sumatoria total de hectáreas siniestradas y sumatoria total de los montos de apoyo</p> |
| Documento /Información de entrada | Oficio de dictamen positivo. |
| Rol | Compañía Aseguradora |
| Sistemas de información | Correo Electrónico |
| Documento /Información de salida | Dictamen positivo (El dictamen contiene el listado de comunidades dictaminadas como positivas, superficie a asegurar y monto a pagar) y cheque |
| Tiempo estimado de ejecución | Se desconoce |
| Anexo | 3 y 5 |

| | |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Enviar a Delegaciones listado de comunidades dictaminadas como positivas |
| Descripción | Posterior a recibir el oficio de dictamen positivo las delegaciones envían listado de comunidades dictaminadas para percibir el apoyo por parte de la compañía aseguradora para la elaboración del padrón de productores afectados. |
| Documento /Información de entrada | Oficio de dictamen positivo |
| Rol | Dirección de Agricultura (SEDAFOP) |
| Sistemas de información | Correo Electrónico o en físico |
| Documento /Información de salida | Listado de comunidades en positivo |
| Tiempo estimado de ejecución | Se desconoce |
| Anexo | 6 |

| | |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Elaborar padrón de beneficiarios |
| | La Delegación reúne la lista de comunidades que resultaron dictaminadas como positivas para siniestro y procede a elaborar el padrón de beneficiarios, recabando copias de la documentación de agricultores afectados y envía el padrón a SEDAFOF una vez concluida esta tarea. |

| | |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Descripción | El padrón de beneficiarios debe estar integrado por: <ul style="list-style-type: none"> • Credencial de elector vigente del productor afectado por el siniestro • CURP del productor afectado por el siniestro • Título de propiedad, título ejidal o documento de arrendamiento que acredite la relación entre la propiedad de cultivo afectada y el productor |
| Documento /Información de entrada | Listado de comunidades dictaminadas |
| Rol | Delegaciones |
| Sistemas de información | Vía correo electrónico |
| Documento /Información de salida | Padrón de beneficiarios (Documentación de productores afectados: credencial de elector, CURP y títulos de propiedad de la tierra o parcelarios) en físico y magnético. |
| Tiempo estimado de ejecución | 15 días aproximadamente |
| Anexo | 7 |

| | |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Validar padrón |
| Descripción | Las delegaciones envían el listado o padrón de beneficiarios ya capturada en una hoja de datos así como la documentación de cada productor y la Dirección de Agricultura hace la validación del padrón entregado por la delegación de SEDAFOP contra la documentación o expediente de cada productor en base a un archivo de Excel con la relación de los productores. |
| Documento /Información de entrada | Padrón de beneficiarios (listado de productores probables para indemnización) y Documentación de productores afectados: credencial de elector, CURP y títulos de propiedad de la tierra o parcelarios |
| Rol | Dirección de Agricultura (SEDAFOP) |
| Sistemas de información | Excel |
| Documento /Información de salida | Padrón de beneficiarios validado |
| Tiempo estimado de ejecución | Tiempos variables de acuerdo al número de productores |
| Anexo | 7 |

| | |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Regla de Negocio | Tipo: excluyente (XOR) (sí o no) de entrada Decisión: determinar si la información del padrón de productores cumple (¿Cumple?) |
| Condición | Se verifica que la información del padrón de productores recabados contra la base datos de Excel y se determina si cumple |

| | |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Opciones de decisión | <ul style="list-style-type: none"> • Sí cumple: deberá tener todos los documentos completos y comprobar que reside en las comunidades dictaminadas como positivo • No cumple: no posee la documentación comprobatoria requerida |
| Información para tomar la decisión | <ul style="list-style-type: none"> • Que el agricultor afectado posea la documentación requerida • Que el productor sea residente de las comunidades que fueron dictaminadas para apoyo |
| Rol | Dirección Agricultura (SEDAFOP) |
| Sistemas | Excel |
| Salidas | <ul style="list-style-type: none"> • Sí cumple: Emitir Recibos • No cumple: se retorna la documento a Delegación para que integre nuevamente la documentación faltante mediante oficio y los documentos |

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Emitir recibos |
| Descripción | <p>Se elaboran los recibos para efectuar el pago a aquellos beneficiarios cuyos datos cumplen para percibir el apoyo del seguro especificando el monto que le corresponde a cada agricultor.</p> <p><u>Asunto: Recibo de pago</u></p> <p><u>Campos Requeridos:</u></p> <p>Folio: Numero de folio del recibo Bueno por: Cantidad o monto a pagar al productor beneficiado Recibi: Narrativa que especifica que el gobierno del estado junto con la SEDAFOP pagan un monto por concepto de pago de un seguro adquirido contra contingencia climatológica presentada en una fecha, sobre un número determinado de hectáreas de un determinado cultivo en un núcleo agrario de un municipio. Se especifica también el origen de los fondos y el programa que avala dichos recursos</p> <p>*Para que el recibo sea valido debe estar firmado por el productor beneficiado</p> |
| Documento /Información de entrada | Lista de padrón de beneficiarios con documentación Anexada |
| Rol | Dirección de Agricultura (SEDAFOP) |
| Sistemas de información | Excel |
| Documento /Información de salida | Recibos emitidos |
| Tiempo estimado de ejecución | Tiempos variables |
| Anexo | 8 |

| | |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Programar pagos |
| Descripción | Después de ser emitidos los recibos en su totalidad se elabora el programa de pagos especificando fecha, hora y lugar para la entrega del beneficio así como envío de notificación a los agricultores que resultaron beneficiados. |
| Documento /Información de entrada | Recibos emitidos |
| Rol | Personal de la SEDAFOP y personal administrativo de las delegaciones |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento /Información de salida | Programa de pagos. |
| Tiempo estimado de ejecución | Tiempos variables |
| Anexo | 8 |

| | |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Pagar fecha y hora programada |
| Descripción | Se efectúa el pago en el lugar fecha y hora programada, asistiendo personal de la SEDAFOP así como de la coordinación administrativa para realizar dicha actividad al entregar el recurso los beneficiarios firman los recibos. |
| Documento /Información de entrada | Programa de Pagos y recibos emitidos. |
| Rol | Dirección de Agricultura (SEDAFOP), Coordinación Administrativa, personal administrativo de las Delegaciones y personal de Contraloría |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento /Información de salida | Recibos firmados por parte del productor y sellados por coordinación administrativa de pagado |
| Tiempo estimado de ejecución | 1 día |
| Anexo | 8 |

| | |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Recibir pago en efectivo |
| Descripción | El productor recibe su pago en el lugar, fecha y hora programada por parte de SEDAFOP (asistiendo también personal de la Coordinación Administrativa, Delegaciones Regionales y Autoridad Local) y firma el recibo como comprobante de pago. |
| Documento /Información de entrada | Recibo y pago en efectivo |
| Rol | Dirección de Agricultura (SEDAFOP). |

| | |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sistemas de información | N/A |
| Documento /Información de salida | Recibos firmados por parte del productor y sellados por coordinación administrativa de pagado |
| Tiempo estimado de ejecución | Tiempos variables |
| Anexo | 8 |

| | |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Elaborar Cierre Administrativo, Libro Blanco y Finiquito |
| Descripción | <p>Efectuar las actividades correspondientes al cierre administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subir Información al Sistema de Operación de Gestión Electrónico del PACC • Integrar el libro blanco • Efectuar auditoria con compañía • Elaborar finiquito del programa <p><u>Asunto: Acta de cierre y finiquito del programa</u></p> <p><u>Campos Requeridos</u></p> <p>Numero de folio:</p> <p>Narrativa: Especificar el motivo por el cual se cierre de programa y finiquito</p> <p>1.-Lugar y sede de la reunión de reunión</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciudad: Ciudad donde se gestara la reunión • Estado: Estado donde se gestara la reunión • Sede: Lugar donde gestara la reunión • Dirección de la Sede: Ubicación donde quedara la reunión <p>2.-Fecha de realización: Fecha en que se realizara la reunión</p> <p>3.-Hora de realización: Hora donde se cita para realizar la reunión</p> <p>4.-Asistentes a la reunión (* Para los siguientes datos se debe colocar Título, Nombre y apellidos así como el cargo)</p> <p>A.-Por el Gobierno del Estado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por la secretaria del Ramo en la Entidad: Nombre del representante de la SEDAFOPE en el Estado • Por la Secretaria de Finanzas en la Entidad: Nombre del representante de la secretaria de Finanzas del Estado • Por la Secretaria de la contraloría en la Entidad: Nombre de representante de la Secretaria de de la Controlaria en el Estado • Otro Representante: Nombre de otro representante alterno <p>B.-Por el Gobierno Federal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por la Delegación Estatal de la SAGARPA*/: Nombre del representante por la delegación de la SAGARPA en el Estado • Por la Unidad Responsable del Programa: Nombre del representante por la unidad responsable del programa • Por el Órgano Interno de Control en la SAGARPA: Nombre de representante por el Órgano de Control Interno en la SAGARPA • Otro Representante: Otro representante alterno |

| | |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>5.-Desarrollo de la reunión: Listado de los puntos a tratar en la reunión</p> <p>Acuerdos de la Reunión</p> <p>1.-En relación a las observaciones derivadas de la Auditoria: Información l derivada de la auditoria</p> <p>2.-En relación a la solventación a dichas observaciones: Información que solvente las observaciones realizadas</p> <p>3.-En relación a la Entrega de Libros Blancos: Información obtenida de las entregas de libros Blancos</p> <p>4.-En relación a reintegros a la TESOFE de los remanentes federales: Información sobre los reintegros sobre remanentes generados de los recursos federales</p> <p>5.-En relación a los Gastos de Operación del Programa: Información obtenida por el ejercicio de los gastos de operación</p> <p>6.-En relación a las Publicaciones: Información obtenida en relación a las publicaciones</p> <p>7.-Otros Acuerdos: Información obtenida de otros acuerdos</p> <p>8.-Asuntos Generales: Información adicional de índole general</p> <p>Se Anexan archivos: En caso de existir archivos que sustenten información obtenida durante el cierre y finiquito del programa se puede anexar</p> <p>El documento debe contener el nombre y firma del Secretario de SEDAFOP en el Estado y Delegado de la SAGARPA</p> |
| Documento /Información de entrada | Recibos firmados por productor y sellados por la coordinación administrativa con fecha |
| Rol | Dirección de Agricultura (SEDAFOP). |
| Sistemas de información | Sistema de Operación de Gestión Electrónico del PACC |
| Documento /Información de salida | <ul style="list-style-type: none"> • Cierre Operativo • Libro Blanco integrado • Dictamen de Auditoria • Finiquito de Programa |
| Tiempo estimado de ejecución | Después del cierre operativo se tienen 60 días para entrega de libro blanco y finiquito |
| Anexos | 9 |

6 Roles

| Roles | Descripción de rol | Actividades que ejecuta |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Compañía Aseguradora | Compañía que presta un servicio de venta de seguros ante siniestros y efectúa labores de verificación en zonas afectadas así como el pago para de indemnizar | <ul style="list-style-type: none"> • Revisar aviso de siniestro • Realizar supervisión de campo • Emitir dictamen de campo • Emitir indemnización |
| Productor | Persona afectada por contingencia climatológica (inundación o sequía) y que percibe un apoyo por la SEDAFOP | <ul style="list-style-type: none"> • Avisar de siniestro • Recibir pago en efectivo |
| SEDAFOP (Dirección de Agricultura P) | Dirección dentro de la SEDAFOP la cual elabora toda la mecánica para recabar datos de los productores, emitir y efectuar los pagos a los productores agrícolas afectados | <ul style="list-style-type: none"> • Emitir aviso de siniestro • Recibir dictamen (positivo y negativo) • Notificar a Delegaciones • Enviar a Delegaciones listado de comunidades dictaminadas como positivas • Validar padrón • Emitir recibos • Programar pagos • Pagar en fecha y hora programada • Elaborar cierre administrativo, libro blanco y finiquito |
| Delegaciones | Órgano de la SEDAFOP encargado de establecer la comunicación con los productores y elaborar el padrón de beneficiarios | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar padrón de beneficiarios |

7 Glosario

Compañía Aseguradora: Compañía que ofrece protección a un asegurado a través de la venta de una póliza de seguro. Es la parte que, mediante la formalización de un contrato de seguro, asume las consecuencias dañosas producidas por la realización del evento cuyo riesgo es objeto de cobertura

Sistema de Gestión Electrónica del PACC: Sistema vía Web a nivel intranet cuyo objetivo es administrar y dar seguimiento a los programas de apoyo ante contingencias climatológica.

SECRETARIA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO FORESTAL Y PESCA

Dirección de Agricultura

DOCUMENTACIÓN DE PROCESO
“Apoyo al Productor”

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: Programa de Apoyo al Productor

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

Tipo de Proceso: Operativo

Dueño del Proceso: Dirección Agricultura

Versión del Proceso: 1.0

3 Información General del Documento

Fecha de creación: 25/ 02/ 2009

Fecha de modificación: 05/ 03/ 2009

Revisión: 1

Revisado por: Ing. Alejandro Aguilar Resendez

4 Mapa y Documentación del Proceso

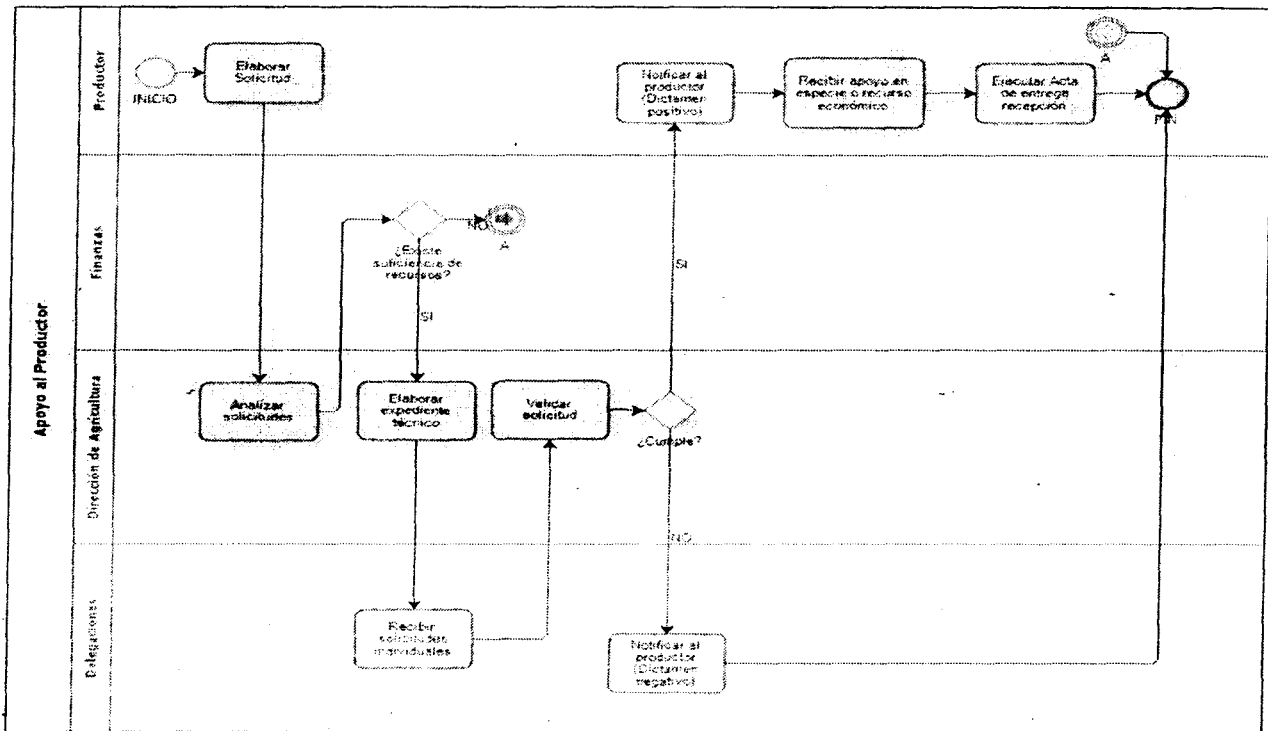
Objetivo:

Coordinar, evaluar y supervisar los programas de fomento al desarrollo de la actividad agrícola de los cultivos básicos (maíz, arroz, frijol y sorgo) y cultivos hortícolas; así como dar seguimiento al programa de mecanización.

Alcance:

El proceso se inicia desde la elaboración de una solicitud de apoyo por parte de un productor hasta la elaboración del acta de entrega recepción para finalizar la entrega del beneficio, se pueden identificar pasos previos a la elaboración de proyectos de apoyo con recursos estatales tales como el análisis de solicitudes, verificación de suficiencia presupuestal y elaboración de expediente técnico.

Mapa del Proceso v.0



5 Descripción de Actividades

Actividades del Proceso

| Actividad | Elaborar solicitud |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>El Productor elabora una solicitud de apoyo a SEDAFOF y la entrega vía Delegación Regional, directamente a la SEDAFOF o en Ventanilla de Atención Ciudadana.</p> <p>El solicitante para este tipo de apoyos puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agricultores • Organizaciones civiles • Instancias de gobierno <p><u>Asunto: Solicitud de apoyo (Escrito Libre)</u></p> <p><u>Campos Requeridos:</u></p> <p>Fecha: Fecha de solicitud del apoyo</p> <p>Narrativa: Descripción breve del apoyo solicitado</p> |

| | |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Descripción | <p>El documento debe contener nombre y firma del productor o representante del grupo de productores y para efectos de valides, debe estar sellado por el comisariado ejidal o grupo agrario al que se pertenezca</p> <p><u>Asunto: Solicitud de apoyo (formato)</u></p> <p><u>Campos Requeridos:</u></p> <p>Fecha: Fecha de solicitud del apoyo</p> <p>Narrativa: Descripción breve del apoyo solicitado</p> <p>Comunidad: Nombre de la comunidad donde se implantara el proyecto</p> <p>Municipio: Nombre del municipio se implantara el proyecto</p> <p>Teléfono: Teléfono de referencia para contactar al productor o al grupo de productores</p> <p>Nombre y Firma del Representante de la comunidad: Nombre y firma del representante de la comunidad o líder</p> <p>Documentos anexos: Especificación de documentos anexos que dan soporte a la solicitud</p> <p>Nombre y firma de quien recibe la Solicitud: Nombre y firma de quien recibe la solicitud (en CADER, SEDAPOP, CEMAGRO o Desarrollo Rural)</p> <p>El documento para efectos de valides, debe estar sellado por el comisariado ejidal o grupo agrario al que se pertenezca</p> |
| Documento /Información de entrada | N/A |
| Rol | Productor |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento /Información de salida | Solicitud de apoyo |
| Tiempo estimado de ejecución | Tiempos variables |
| Anexo | 1 |

| | |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Analizar solicitudes |
| Descripción | La dirección de Agricultura recibe las solicitudes de los productores y procede a analizarlas para verificar y programar proyectos de apoyo a ejercer para el próximo periodo anual. |
| Documento /Información de entrada | N/A |
| Rol | Dirección de Agricultura |
| Sistemas de información | N/A |

| | |
|----------------------------------|-----------------------|
| Documento /Información de salida | Solicitud de apoyo |
| Tiempo estimado de ejecución | 1 año aproximadamente |
| Anexo | 1 |

| | |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Regla de Negocio | Tipo: excluyente (XOR) (sí o no) de entrada Decisión: determinar si existe suficiencia de recursos (¿Existe suficiencia de recursos?) |
| Condición | Determinar si la dirección de agricultura de SEDAFOP contara con recursos asignados por la Secretaria de Finanzas del Estado para la entrega de apoyos a productores |
| Opciones de decisión | <ul style="list-style-type: none"> • Sí existe suficiencia presupuestaria: La dirección de Agricultura contara con recursos suficientes para la elaboración y ejecución de programas de apoyo a productores • No existe suficiencia presupuestaria: La dirección de Agricultura no le fue asignada recursos para la elaboración y ejecución de programas de apoyo a productores |
| Información para tomar la decisión | <ul style="list-style-type: none"> • Programa Operativo Anual del Gobierno del Estado, (POA) |
| Rol | Secretaría de Finanzas del Estado |
| Sistemas | Se desconoce |
| Salidas | <ul style="list-style-type: none"> • Sí existe suficiencia de recursos: Elaborar expediente técnico • No existe suficiencia de recursos: Termina el proceso |

| | |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Elaborar expediente técnico |
| Descripción | <p>La Dirección de Agricultura recibe la solicitud y procede a elaborar el expediente técnico y se registra en sistema para enviarlo posteriormente a Secretaria de Finanzas, el expediente técnico debe incluir un objetivo, justificación, mecánica operativa y descripción del proyecto.</p> <p>Si el proyecto de apoyo es para la elaboración de un proyecto la elaboración del expediente técnico debe establecer el acuerdo con el prestador de servicios que desarrollara el proyecto por parte de el área de Jurídico, si el acuerdo de prestación de servicios es con una instancia de gobierno, COPLADET siempre regula este acuerdo de trabajos. El acuerdo establece elaborar un segundo anexo técnico después de establecer el acuerdo</p> <p><u>Asunto: Expediente técnico</u></p> <p><u>Campos Requeridos</u></p> <p>Función: Función del programa del expediente técnico Subfunción: Subfunción del programa del Expediente Técnico Sector: Tipo de Sector que se beneficia el programa (Agropecuario, forestal y Pesca)</p> |

Subsector: Tipo de sector principal a beneficiar (Agrícola)
Programa: Tipo programa a apoyar (Desarrollo Agrícola)
Subprograma: Tipo de subprograma a apoyar o programa vigente de apoyo a productores agrícolas
Unidad: Tipo de unidad de gobierno del programa (Dirección de Agricultura)
Localidad: Lista de localidades o localidad
Municipio: Especificar el alcance del programa
Prioridad: Tipo de prioridad especificada en número
Procedencia: Procedencia de los fondos de financiamiento
Tipo de Proyecto: Tipo de proyecto de apoyo
Programa Especial: Especificar si pertenece a algún programa alterno
Página: Numero de página
Objetivo: Objetivo del programa de apoyo
Párrafo: Párrafo donde se localiza dentro de la página especificada
Líneas de Acción: Líneas de acción a seguir
Empleos Eventuales: Numero de empleos eventuales que se generaran
Empleos Permanentes: Numero de empleos permanentes que se generaran
Proyectos Complementarios: Nombre de algún otro proyecto que se derive
Inversión Anterior: Monto de la inversión anterior
Inversión Programada: Monto de la inversión programada
Inversión Pendiente: Monto de la inversión pendiente
Total: Inversión total derivada de las anteriores
Modalidad de Ejecución: Tipo de ejecución del programa
Fecha Inicio: Fecha de inicio del ejercicio
Fecha Termino: Fecha termino del ejercicio
Unidad de medida: Tipo de unidad de medida (por general Hectáreas)
Metas: Descripción de las metas (beneficiarios a apoyar)
Anterior: Numero de beneficiarios a apoyar en metas anteriores
Programadas: Numero de beneficiarios a apoyar en meta programada
Pendientes: Numero de beneficiarios a apoyar en pendientes
Totales: Numero beneficiarios a apoyar
Beneficiarios (Total): Numero beneficiarios a apoyar totalés
Calendario de Metas Porcentuales: Calendario del ejercicio distribuido en porcentajes por cada mes
Metas: Metas actuales a obtener en la ejecución del presente ejercicio
Anterior: Metas anteriores a obtener
Programadas: Metas programadas a obtener en el presente ejercicio en base a la unidad de medida
Pendientes: Metas pendientes a satisfacer en base a la unidad de medida
Totales: Metas totales a obtener en base a la unidad de medida
Calendario de metas: Calendario de metas en porcentajes de avances por cada mes
Grupo Social: Numero y especificar el grupo social que se vera beneficiado por el programa de apoyo
Objetivo: Objetivo del programa de apoyo
Justificación: Justificación del programa de apoyo que especifica el por que se

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>elabora el mismo</p> <p>Mecánica operativa: Reglas para operar el programa</p> <p>Descripción: Narrativa breve que especifica la descripción del programa de apoyo así como en que consiste</p> <p>Alcance: Especificar el alcance que tendrá el programa (Geográficamente)</p> <p>El documento debe contener nombre y firma de la Unidad Responsable del Programa, Unidad de Planeación y Titular de la Dependencia</p> |
| Documento /Información de entrada | Solicitud de apoyo. |
| Rol | Dirección de Agricultura |
| Sistemas de información | Se desconoce |
| Documento /Información de salida | <ul style="list-style-type: none"> • Expediente técnico • En caso de obtener un dictamen positivo: oficio de instrucción para Inicio de trabajos dirigido a Prestador de Servicios o CEMAGRO |
| Tiempo estimado de ejecución | Tiempos variables |
| Anexo | 2 |

| | |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Recibir solicitudes individuales |
| Descripción | <p>El Productor solicita apoyo a SEDAPOP mediante una solicitud en ventanilla de Delegación Regional y esta a su vez la envía a la dirección de Agricultura para su atención.</p> <p>El solicitante para este tipo de apoyos puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agricultores • Organizaciones civiles • Instancias de gobierno <p><u>Asunto: Solicitud de apoyo (Escrito Libre)</u></p> <p><u>Campos Requeridos:</u></p> <p>Fecha: Fecha de solicitud del apoyo</p> <p>Narrativa: Descripción breve del apoyo solicitado</p> <p>El documento debe contener nombre y firma del productor o representante del grupo de productores y para efectos de valides debe estar sellado por el comisariado ejidal o grupo agrario al que se pertenezca</p> <p><u>Asunto: Solicitud de apoyo (formato)</u></p> <p><u>Campos Requeridos:</u></p> <p>Fecha: Fecha de solicitud del apoyo</p> <p>Narrativa: Descripción breve del apoyo solicitado</p> <p>Comunidad: Nombre de la comunidad donde se implantara el proyecto</p> <p>Municipio: Nombre del municipio se implantara el proyecto</p> |

| | |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>Teléfono: Teléfono de referencia para contactar al productor o al grupo de productores</p> <p>Nombre y Firma del Representante de la comunidad: Nombre y firma del representante de la comunidad o líder</p> <p>Documentos anexos: Especificación de documentos anexos que dan soporte a la solicitud</p> <p>Nombre y firma de quien recibe la Solicitud: Nombre y firma de quien recibe la solicitud (en CADER, SEDAFOP, CEMAGRO o Desarrollo Rural)</p> <p>El documento para efectos de valides debe estar sellado por el comisariado ejidal o grupo agrario al que se pertenezca</p> |
| Documento /Información de entrada | Solicitud de de apoyo |
| Rol | Principalmente en Delegación Regional pero puede ser en ventanilla de Atención Ciudadana |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento /Información de salida | Solicitud de de apoyo |
| Tiempo estimado de ejecución | Tiempos variables |
| Anexo | 1 |

| | |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Validar solicitud |
| Descripción | La dirección de agricultura recibe la solicitud de apoyo por parte de Delegación Regional y procede a efectuar la validación para determinar si el productor recibirá el apoyo |
| Documento /Información de entrada | Solicitud de de apoyo |
| Rol | Dirección de Infraestructura |
| Sistemas de información | Excel |
| Documento /Información de salida | Solicitud de de apoyo (Validada) |
| Tiempo estimado de ejecución | Tiempos variables |
| Anexo | 1 |

| | |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Regla de Negocio | <p>Tipo: excluyente (XOR) (sí o no) de entrada</p> <p>Decisión: determinar si el proyecto cumple (¿Cumple?)</p> |
| Condición | Determinar si la solicitud del proyecto cumple con las características establecidas en el programa de apoyo |

| | |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Opciones de decisión | <ul style="list-style-type: none"> • Sí cumple: La solicitud y documentación del productor cumple con los requisitos del programa de apoyo • No cumple: La solicitud y documentación del productor cumple con los requisitos del programa de apoyo o pertenece a un tipo de apoyo no vigente en el periodo actual |
| Información para tomar la decisión | <ul style="list-style-type: none"> • Que se posean las condiciones en el área donde se efectuara el proyecto • Que la solicitud cumpla con la documentación requerida para ejecutar el proyecto • Que exista proyecto en ejercicio |
| Rol | Dirección de Agricultura |
| Sistemas | N/A |
| Salidas | <ul style="list-style-type: none"> • Sí cumple: Notificar al solicitante de aceptación del apoyo • No cumple: Notificar rechazo al productor |

| | |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Notificar rechazo al productor |
| Descripción | La Dirección de Agricultura elabora y envía la notificación de rechazo al productor mediante la vía por donde llegó la solicitud (Ventanilla Única, Delegación Regional, Oficina del Secretario de SEDAFOF o COPLADET) |
| Documento / Información de entrada | N/A |
| Rol | Dirección de Agricultura |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento / Información de salida | Oficio de notificación de rechazo |
| Tiempo estimado de ejecución | 1 día |
| Anexo | N/A |

| | |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Notificar apoyo al productor |
| Descripción | La Dirección de Agricultura elabora y envía la notificación de apoyo al productor para comenzar los trabajos del proyecto o la entrega del beneficio. |
| Documento / Información de entrada | Expediente técnico y oficio de instrucción para inicio de trabajos dirigido a Prestador de Servicios o CEMAGRO |
| Rol | Dirección de Agricultura |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento / Información de salida | Oficio de notificación de apoyo |

| | |
|------------------------------|-------|
| Tiempo estimado de ejecución | 1 día |
| Anexo | N/A |

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Recibir el apoyo en especie o recurso económico |
| Descripción | <p>De acuerdo a la mecánica elaborada en el programa de apoyo y a los acuerdos establecidos, la dirección de Agricultura procede a entregar el apoyo al productor el cual puede ser en especie o en recurso económico para ejecutar las labores de un proyecto.</p> <p><u>Asunto: Instrucción de obras</u></p> <p><u>Campos Requeridos</u></p> <p>Fecha: Fecha de expedición del documento</p> <p>Asunto: Especificación del motivo por el cual se elaboro el oficio</p> <p>No. De Oficio: Clave de identificación del oficio</p> <p>Narrativa: Descripción por la cual se especifica el inicio de labores para el proyecto</p> <p>Comunidad: Comunidad donde se ejecutara el proyecto</p> <p>Municipio: Municipio de ubicación donde se efectuara el proyecto</p> <p>Teléfono: Teléfono de referencia para localizar al productor o grupo de productores</p> <p>Nombre del solicitante o Representante del Grupo: Nombre del productor solicitante o representante de un grupo de productores</p> <p>Observaciones: Información adicional que sustente las obras o sea de utilidad para el proyecto</p> <p>El documento debe de contener el nombre y firma del Director de Agricultura así como de recibido por el ejecutor del programa</p> |
| Documento /Información de entrada | Oficio de instrucción para Inicio de trabajos dirigido a Prestador de Servicios o CEMAGRO |
| Rol | Prestador de Servicios/CEMAGRO y Productor |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento /Información de salida | Expediente del proyecto, acta de entrega recepción y relación de productores beneficiados con documentación anexada |
| Tiempo estimado de ejecución | De acuerdo a los tiempos establecidos en el programa de apoyo |
| Anexo | 3 |

| | |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Ejecutar acta de entrega recepción |
| | Posterior a la entrega del apoyo se procede a realizar el acta de entrega recepción para finalizar la entrega del beneficio o conclusión del proyecto de apoyo. |

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Descripción | <p><u>Asunto: Acta de entrega recepción</u></p> <p><u>Campos Requeridos</u></p> <p>Lugar y Fecha: Lugar y fecha donde se efecto el acta de Entrega Recepción</p> <p>Participantes: Nombres de los participantes del evento así como la dependencia a la cual representan</p> <p>Motivo: Motivo por el cual se celebra el acta de entrega recepción (Proyecto o programa de apoyo)</p> <p>Trabajos: Breve descripción de los trabajos efectuados</p> |
| | <p>Cierre del acta</p> <p>El cierre del acta para su valides debe contener el nombre y firma de los participantes y sus puestos así como estar sellado por la comisaría ejidal u organización</p> <p>Anexada al acta de entrega recepción se integra la relación de productores y copias de las credenciales de elector de los beneficiarios</p> |
| Documento /Información de entrada | Expediente técnico y oficio de instrucción para Inicio de trabajos dirigido a Prestador de Servicios o CEMAGRO |
| Rol | Dirección de Agricultura |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento /Información de salida | Oficio de notificación de apoyo |
| Tiempo estimado de ejecución | Se desconoce |
| Anexo | 3 |

6 Roles

| Roles | Descripción de rol | Actividades que ejecuta |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Delegaciones | Órgano de la SEDAFOP encargado de establecer la comunicación con los productores y enviar notificaciones a los productores | <ul style="list-style-type: none"> • Notificar dictamen positivo al productor • Notificar dictamen negativo al productor • Recibir solicitudes individuales |
| Productor | Agricultor a ejecutar el proyecto productivo | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar apoyo • Recibir notificación de apoyo aprobado • Recibir apoyo en especie o recurso económico • Ejecutar acta de entrega recepción |

| | | |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dirección de Agricultura (SEDAFOP) | Dirección encargada de elaborar y fomentar el desarrollo de proyectos productivos que potencien el sector agrícola | <ul style="list-style-type: none">• Analizar solicitudes• Elaborar expediente Técnico• Validar solicitud |
| Secretaría de Finanzas del Estado | Responsable de gestionar recursos estatales | <ul style="list-style-type: none">• Verificar y asignar recursos |

8 Glosario

COPLADET: Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, es el Organismo Público Descentralizado dotado de personalidad jurídica y de patrimonio propio, encargado de promover y coadyuvar en la formulación, actualización, instrumentación y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo, que en el ámbito estatal compatibiliza los esfuerzos que realicen los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales, tanto en el proceso de Planeación, Programación, Evaluación e Información, como en la ejecución de obras y la prestación de servicios públicos propiciando la colaboración de los diversos sectores de la sociedad.

**SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO
FORESTAL Y PESCA**

DIRECCIÓN DE ESPECIES MAYORES

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO
“Seguro Pecuario Catastrófico”

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: Seguro Pecuario Catastrófico

Empresa: Secretaría de Desarrollo Agropecuario Forestal y Pesca

Tipo de Proceso: Operativo

Dueño del Proceso: Dirección de Especies Mayores

Versión del Proceso: 1.0

3 Información General del Documento

Fecha de creación: 20/02/2009

Fecha de modificación: 10/03/2009

Revisión: 1.1

4 Mapa y Documentación del Proceso

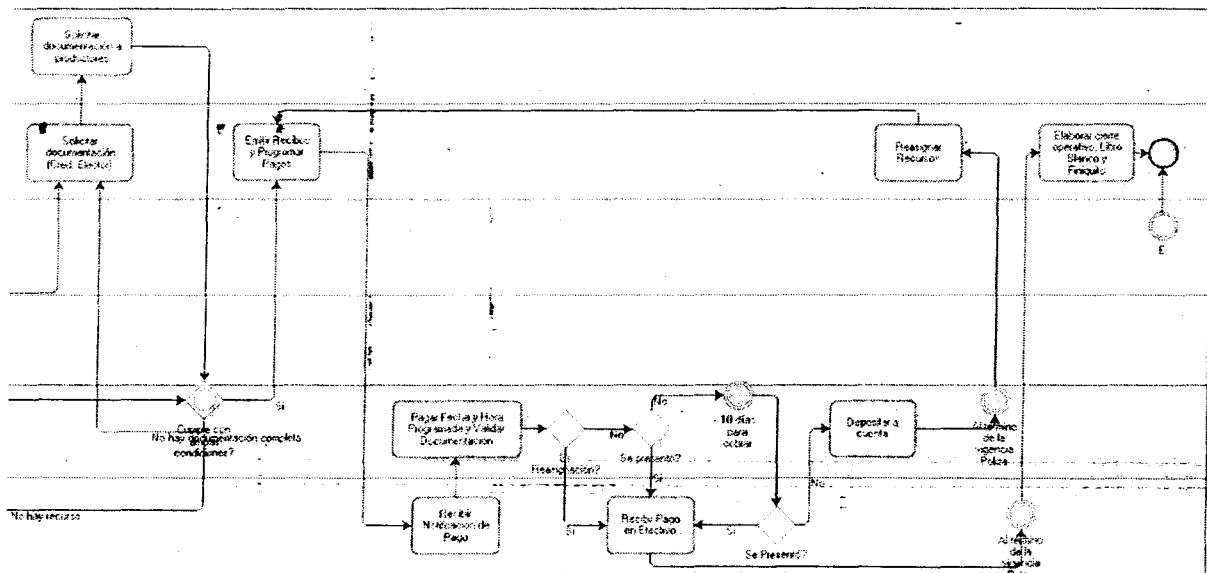
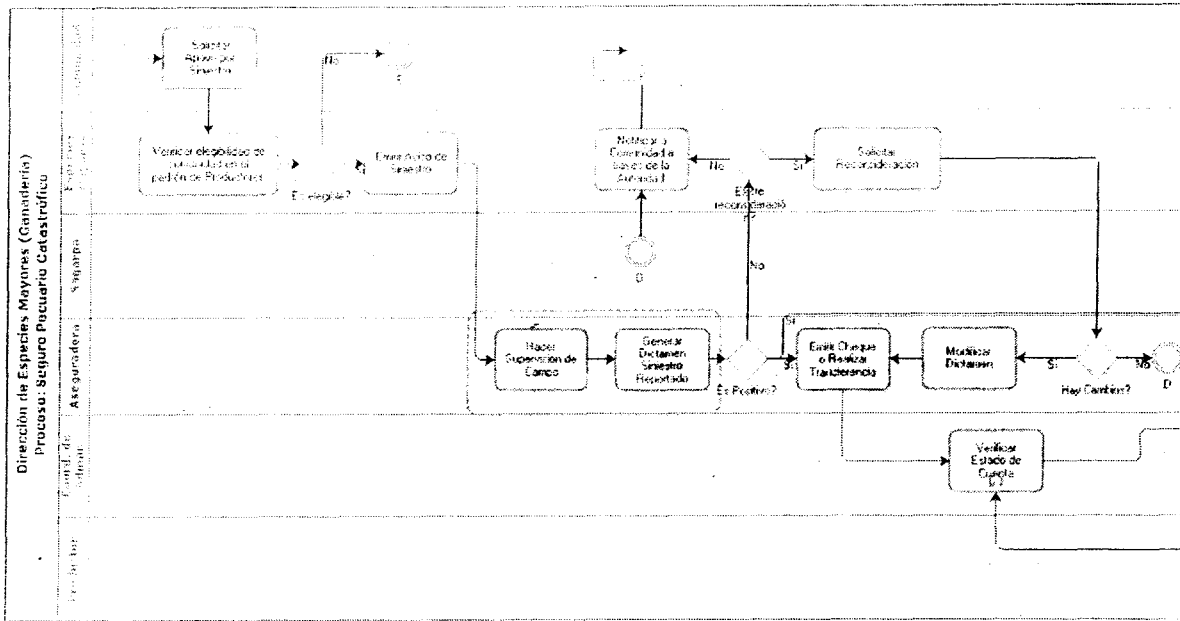
Objetivo:

El objetivo del proceso de "Seguro Pecuario Catastrófico" es apoyar a los productores que tengan hasta 30 cabezas de ganado contra deficiencias de forraje, carencia de pastura, ya sea por inundación o sequía, este apoyo es económico y no cubre por muerte de ganado.

Alcance:

El proceso se inicia desde que una comunidad a través de la autoridad local solicita apoyo por siniestro hasta el cierre operativo, libro blanco y finiquito de la póliza de seguro.

Mapa del Proceso v.0



5 Descripción de Actividades

Actividades del Proceso

| | |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Solicitar Apoyo por Siniestro |
| Descripción | Se acercan los productores de la comunidad a la autoridad local y solicitan el apoyo por siniestro. A su vez la autoridad local les entrega a los productores un formato de solicitud (si existe, si no es formato libre), los productores lo llenan, se agrega el sello correspondiente y se envía a SEDAFOP para que ésta a su vez envíe aviso de siniestro a la aseguradora |
| Documento /Información de entrada | Petición de los productores para apoyo por siniestro |
| Rol | Comunidad |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento /Información de salida | Solicitud de Apoyo por Siniestro sellada por la autoridad local |
| Tiempo estimado de ejecución | Media hora |
| Anexo | 1 |

| | |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Verificar elegibilidad de comunidad en el padrón de Productores |
| Descripción | <p>Se busca en el padrón de Productores y/o en la cobertura de la póliza de seguro las comunidades que son elegibles de apoyo por siniestro, una vez identificadas las comunidades se determina el número de productores elegibles de apoyo</p> <p><u>Asunto: Padrón de Productores</u></p> <p><u>Campos requeridos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Municipio: Es el nombre del municipio de la comunidad que está solicitando el apoyo por siniestro ▪ Nombre Predio: Es el nombre del predio afectado por siniestro ▪ Nombre del Productor: Nombre del Productor afectado por siniestro, ordenado por Nombre, Apellido Paterno y Apellido Materno ▪ Comunidad: Es el nombre de la comunidad afectada por siniestro ▪ Unidad Animal: Número de cabezas de ganado del productor afectado por siniestro |
| Documento | Solicitud de Apoyo por Siniestro sellada por la autoridad local |

| | |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------|
| /Información de entrada | Póliza de Seguro |
| Rol | Especies Mayores |
| Sistemas de información | Excel |
| Documento /Información de salida | Lista de comunidades y productores elegibles para apoyo |
| Tiempo estimado de ejecución | 1 día |
| Anexo | 2 y 16 |

| | |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Regla de Negocio | Tipo: excluyente (XOR) (sí o no) de entrada Decisión: determinar si la comunidad solicitante es elegible para apoyo |
| Condición | Si la comunidad se encuentra en el padrón de Productores y se encuentra en una zona afectada por inundación o sequía atípica, impredecible y no recurrente, entonces son elegibles de indemnizar |
| Opciones de decisión | <ul style="list-style-type: none"> • Sí es elegible: deberá estar en el padrón de Productores, y los productores deben de poseer hasta 30 cabezas de ganado • No es elegible: no se encuentran en el padrón de Productores |
| Información para tomar la decisión | <ul style="list-style-type: none"> • Para que una comunidad sea elegible de indemnizar requiere estar en el padrón de Productores • Para que un productor sea elegible de indemnizar debe poseer hasta 30 cabezas de ganado |
| Rol | Especies Mayores |
| Sistemas | Excel |
| Salidas | <ul style="list-style-type: none"> • Sí es elegible: emitir aviso de siniestro a la aseguradora • No es elegible: se termina el proceso |

| | |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Emitir Aviso de Siniestro |
| Descripción | Se envía un correo electrónico a la aseguradora con la solicitud de apoyo por siniestro, enviando información de comunidades, número de productores afectados y número de cabezas de ganado aseguradas por comunidad, anexando solicitud de productores <i>Asunto: Relación de Avisos de Siniestro</i> |

| | |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>Campos requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fecha: Es la fecha de creación del documento ▪ Delegación: Es la delegación correspondiente que está enviando el aviso de siniestro ▪ Municipio: Es el municipio afectado por siniestro ▪ Comunidad y/o núcleo agrario: Es la comunidad afectada por siniestro ▪ Fecha del siniestro: Es la fecha en que se suscitó el siniestro ▪ Causa del siniestro: Es la causa del siniestro puede ser Inundación o Sequía ▪ Número de productores: Es el número de productores a los que se dará indemnización por comunidad ▪ Cabezas Aseguradas: Es el número de cabezas aseguradas por productor de cada una de las comunidades ▪ Fecha de Inspección: Es la fecha en que se realiza la inspección física a las comunidades ▪ Total: Total de número de productores y total de número de cabezas aseguradas |
| Documento /Información de entrada | Lista de comunidades, número de productores elegibles para indemnizar y número de cabezas de ganado por comunidad Solicitud de Apoyo por Siniestro sellada |
| Rol | Especies Mayores |
| Sistemas de información | Microsoft Outlook |
| Documento /Información de salida | Aviso de Siniestro |
| Tiempo estimado de ejecución | Máximo 3 días |
| Anexo | 3 |

| | |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Hacer Supervisión de Campo |
| Descripción | Se realiza una supervisión física de la comunidad afectada, revisando sólo una muestra aleatoria de la comunidad |
| Documento /Información de entrada | Aviso de Siniestro |
| Rol | Aseguradora Intervienen SAGARPA en su caso y la dirección de Especies Mayores como copartícipe |

| | |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sistemas de información | Formatos propios de la aseguradora |
| Documento /Información de salida | Listado de comunidades elegibles de indemnizar, en base a un número aleatorio y número de afectados. |
| Tiempo estimado de ejecución | Máximo 10 días |
| Anexo | N/A |

| | |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Generar Dictamen Siniestro Reportado |
| Descripción | Se genera un dictamen positivo o negativo de indemnización a comunidades |
| Documento /Información de entrada | Listado de comunidades elegibles de indemnizar |
| Rol | Aseguradora |
| Sistemas de información | Interno de la Aseguradora |
| Documento /Información de salida | Dictamen positivo o negativo |
| Tiempo estimado de ejecución | 20 días |
| Anexo | 4, 10 y 11 |

| | |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Regla de Negocio | Tipo: excluyente (XOR) (sí o no) de entrada Decisión: determinar si el dictamen es positivo o negativo (por falta de forraje) |
| Condición | Si el muestreo de la comunidad está afectada en más del 60% y la inundación o sequía es atípica, impredecible y no recurrente, entonces el dictamen es positivo |
| Opciones de decisión | <ul style="list-style-type: none"> • Si es positivo: el muestreo de la comunidad (número aleatorio de productores) está afectada en más del 60% , siempre y cuando sea atípica, impredecible y no recurrente • No es positivo: el muestreo de la comunidad (número aleatorio de productores) no está afectada en más del 60% ó no es atípica, impredecible |

| | |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | y no recurrente |
| Información para tomar la decisión | <ul style="list-style-type: none"> Se realiza una supervisión de la muestra aleatoria por una fórmula definida por la aseguradora, si del muestreo (número aleatorio de productores) de la comunidad la afectación es mayor al 60% entonces se paga a todos los productores de esa comunidad |
| Rol | Aseguradora |
| Sistemas | Fórmula estadística (números aleatorios) |
| Salidas | <ul style="list-style-type: none"> Si es positivo: emitir cheque o realizar transferencia y en paralelo se solicita documentación a la comunidad de cada uno de los productores como Identificación Oficial y documentación adicional dependiendo del caso No es positivo: notificar a comunidad a través de la autoridad local |

| | |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Regla de Negocio | Tipo: excluyente (XOR) (sí o no) de entrada Decisión: existe reconsideración de dictamen |
| Condición | Si el dictamen es negativo para ciertas comunidades, la dirección de especies mayores determina si existe algún error o si son comunidades con mayor afectación y reconsidera el dictamen con la aseguradora |
| Opciones de decisión | <ul style="list-style-type: none"> Si existe reconsideración: la comunidad es susceptible de indemnización por su grado de afectación Si no existe reconsideración: la comunidad no es susceptible de indemnización |
| Información para tomar la decisión | <ul style="list-style-type: none"> Se revisa el dictamen negativo y/o positivo contra el padrón de Productores, y se determina si coinciden los datos proporcionados, así mismo se determinan comunidades con mayor afectación y que su dictamen fue negativo |
| Rol | Especies Mayores |
| Sistemas | Excel y Word |
| Salidas | <ul style="list-style-type: none"> Si existe reconsideración: se solicita reconsideración a la aseguradora, enviando oficio Si no existe reconsideración: se notifica a la comunidad a través de la autoridad local, que no será indemnizada |

| | |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Emitir Cheque o Realizar Transferencia |
| Descripción | Si el dictamen es positivo se emite un cheque o se realiza transferencia |

| | |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| | electrónica a SEDAFOP |
| Documento /Información de entrada | Dictamen positivo |
| Rol | Aseguradora |
| Sistemas de información | Sistema Bancario |
| Documento /Información de salida | Cheque / Transferencia electrónica |
| Tiempo estimado de ejecución | Media hora |
| Anexo | 5 |

| | |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Verificar Estado de Cuenta |
| Descripción | Se verifica el estado de cuenta para ver si hay recursos disponibles, esta actividad se realiza de manera reiterativa hasta que hay recursos en la cuenta correspondiente |
| Documento /Información de entrada | Cheque / Transferencia Electrónica |
| Rol | Coordinación de Administración |
| Sistemas de información | Banca en línea |
| Documento /Información de salida | Estado de cuenta con recursos |
| Tiempo estimado de ejecución | Desde que se recibe el cheque o transferencia hasta que aparecen en la cuenta reflejados los recursos |
| Anexo | N/A |

| | |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Solicitar documentación |
| Descripción | Se solicitan identificaciones oficiales y documentación adicional en su caso, de los productores de cada una de las comunidades a la autoridad local <u>Asunto: Caso 1 - El beneficiario cobra la indemnización</u> <u>Campos requeridos:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificación Oficial del Beneficiario: Es el documento que identifica |

oficialmente al productor el cual tiene que estar vigente con fotografía y firma, pueden ser cualquiera de los siguientes Credencial para votar del Instituto Federal Electoral, Pasaporte vigente, Cédula profesional, Cartilla del Servicio Militar Nacional

Asunto: Caso 2 - El beneficiario no puede asistir a cobrar indemnización

Campos requeridos:

- Identificación Oficial del Beneficiario: Es el documento que identifica oficialmente al productor el cual tiene que estar vigente con fotografía y firma, pueden ser cualquiera de los siguientes Credencial para votar del Instituto Federal Electoral, Pasaporte vigente, Cédula profesional, Cartilla del Servicio Militar Nacional
- Carta Poder avalada por la autoridad local: Es la carta donde se el beneficiario cede el poder a otra persona para que cobre la indemnización correspondiente
- Identificación Oficial del Apoderado: Es el documento que identifica oficialmente a la persona que va a cobrar la indemnización, el cual tiene que estar vigente con fotografía y firma, pueden ser cualquiera de los siguientes Credencial para votar del Instituto Federal Electoral, Pasaporte vigente, Cédula profesional, Cartilla del Servicio Militar Nacional

Asunto: Caso 3 - El nombre del beneficiario en la identificación oficial no coincide con el nombre que aparece en el Padrón de Productores

Campos requeridos:

- Identificación Oficial del Beneficiario: Es el documento que identifica oficialmente al productor el cual tiene que estar vigente con fotografía y firma, pueden ser cualquiera de los siguientes Credencial para votar del Instituto Federal Electoral, Pasaporte vigente, Cédula profesional, Cartilla del Servicio Militar Nacional
- Acta de Sitio: Es un acta donde la autoridad local y testigos validan la identidad del beneficiado y las dependencias participantes dan vista a lo ocurrido

Asunto: Caso 4 - Por fallecimiento del beneficiario (hasta 6 meses posteriores a la fecha de defunción, pueden cobrar solo familiares como hijo, hija, padre, madre, esposo o esposa)

Campos requeridos:

- Identificación Oficial del Beneficiario: Es el documento que identifica oficialmente al productor, el cual tiene que estar vigente con fotografía y firma, pueden ser cualquiera de los siguientes Credencial para votar del Instituto Federal Electoral, Pasaporte vigente, Cédula profesional, Cartilla del Servicio Militar Nacional
- Acta de Defunción: Es el acta de defunción del beneficiario
- Acta de Nacimiento: Es el acta de nacimiento del hijo o hija, padre o madre del beneficiario que cobra la indemnización

| | |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de Matrimonio: Es el acta de matrimonio que debe presentar la esposa o esposo que cobra la indemnización ▪ Constancia de la Autoridad Local: Es una constancia (firmada y sellada) que debe ser expedida por la Autoridad Local, la cual debe constar que la persona que cobrará la indemnización, es realmente familiar del beneficiario ▪ Identificación Oficial de la persona que cobra la indemnización: Es el documento que identifica oficialmente a la persona que va a cobrar la indemnización, el cual tiene que estar vigente con fotografía y firma, pueden ser cualquiera de los siguientes Credencial para votar del Instituto Federal Electoral, Pasaporte vigente, Cédula profesional, Cartilla del Servicio Militar Nacional |
| Documento /Información de entrada | Dictamen Positivo |
| Rol | Especies Mayores |
| Sistemas de información | Excel |
| Documento /Información de salida | Lista de beneficiarios |
| Tiempo estimado de ejecución | Máximo 5 días |
| Anexo | 9 y 12 |

| | |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Solicitar documentación a productores |
| Descripción | Se solicitan las identificaciones oficiales y documentos adicionales en su caso, de los productores de cada una de las comunidades de manera verbal |
| Documento /Información de entrada | Lista de beneficiarios |
| Rol | Comunidad |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento /Información de salida | Identificaciones oficiales y documentos adicionales dependiendo del caso |
| Tiempo estimado de ejecución | 3 días |

| | |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Anexo | 9 |
| Actividad | Notificar a Comunidad a través de la Autoridad |
| Descripción | <p>Si el dictamen es negativo, se le notifica a la comunidad a través de la autoridad local que no se les dará apoyo por siniestro explicando las razones correspondientes</p> <p><u>Asunto: Dictamen Negativo</u></p> <p><u>Campos requeridos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No. Acta: Es el número de dictamen ▪ Fecha: Es la fecha en que se elabora el dictamen ▪ Num. Siniestro: Es el número de siniestro asentado en el dictamen ▪ Num. Póliza: Es el número de la póliza a la que se le está atendiendo ▪ Nombre del Asegurado: Es el nombre del Asegurado de la póliza en este caso es el Gobierno del Estado de Tabasco ▪ Núcleo Agrario y/o comunidad: Es la comunidad afectada por siniestro ▪ Cabezas Aseguradas: Es el número de cabezas de ganado aseguradas por comunidad ▪ Cabezas Afectadas: Es el número de cabezas de ganado que están afectadas en la comunidad ▪ Municipio: Es el municipio al que pertenece la comunidad afectada por siniestro ▪ Estado: Es el estado al que pertenece el municipio afectado por siniestro ▪ Causa del Reporte del Siniestro: La causa del siniestro puede ser Inundación o Sequía ▪ No. De Muestra: Es el número de la muestra aleatoria, la cual corresponde a un productor de la comunidad, al cual se le realiza la supervisión física de la afectación ▪ Nombre del Propietario: Nombre del productor al cual se le hizo la supervisión física de la afectación ▪ Descripción del Ajuste: Es la descripción de las inspecciones que se realizaron ▪ Resultado: Es el resultado de la supervisión física, puede ser positivo o negativo ▪ Nombre y Firma del Representante de Sedafo y/o Sagarpa/Productor ▪ Nombre y Firma del Ajustador que atiende el aviso de siniestro |
| Documento / Información de entrada | Dictamen Negativo |
| Rol | Especies Mayores |

| | |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sistemas de información | N/A |
| Documento /Información de salida | Notificación verbal a la autoridad local sobre los motivos por los cuales fue negativo en dictamen, en los casos donde los productores soliciten el dictamen se les entrega una copia |
| Tiempo estimado de ejecución | 10 días |
| Anexo | 10 |

| | |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Solicitar Reconsideración |
| Descripción | <p>Se solicita mediante correo electrónico reconsiderar los dictámenes negativos de comunidades susceptibles de indemnización por su grado de afectación</p> <p><u>Asunto: Correo Electrónico</u></p> <p><u>Campos requeridos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fecha: Es la fecha en que se envía el correo a la aseguradora ▪ Para: Es la persona a la que se dirige el correo ▪ De: Es la persona que envía el correo ▪ Cc: Es o son las personas a las que se les envía copia de correo ▪ Asunto: Es el asunto del correo ▪ Motivo reconsideración: Es el motivo por el cual se solicita la reconsideración del dictamen ▪ Municipio: Es o son los municipios para los cuales se está solicitando la reconsideración del dictamen ▪ Comunidad: Es o son las comunidades de los municipios para los cuales se está solicitando la reconsideración del dictamen |
| Documento /Información de entrada | Dictamen negativo |
| Rol | Especies Mayores |
| Sistemas de información | Microsoft Outlook |
| Documento /Información de salida | Solicitud de reconsideración |
| Tiempo estimado de ejecución | 1 hora |
| Anexo | 6 |

| | |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Regla de Negocio | Tipo: excluyente (XOR) (sí o no) de entrada Decisión: hay cambios en dictamen |
| Condición | Si la reconsideración es aceptada se procede a realizar los cambios correspondientes en el dictamen |
| Opciones de decisión | <ul style="list-style-type: none"> • Si existen cambios: es una comunidad con afectaciones mayores a 60% (número aleatorio de productores) y es susceptible de indemnización por su grado de afectación • Si no existen cambios: no es una comunidad con afectaciones mayores a 60% (número aleatorio de productores) y no es susceptible de indemnización |
| Información para tomar la decisión | <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico enviado por la Dirección de Especies Mayores, resultado de la supervisión de campo de la comunidad. |
| Rol | Aseguradora |
| Sistemas | N/A |
| Salidas | <ul style="list-style-type: none"> • Si existen cambios: se modifica el dictamen • Si no existen cambios: se notifica a la comunidad a través de la autoridad local, que no se les dará apoyo por siniestro |

| | |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Modificar dictamen |
| Descripción | Se modifica el dictamen incluyendo aquellas comunidades con afectaciones susceptibles de indemnización por su grado de afectación mayores a 60% |
| Documento /Información de entrada | Solicitud de reconsideración |
| Rol | Aseguradora |
| Sistemas de información | Word |
| Documento /Información de salida | Dictamen modificado |
| Tiempo estimado de ejecución | 10 días |
| Anexo | N/A |

| | |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Regla de Negocio | Tipo: Inclusive de entrada Decisión: Cumple con ambas condiciones (documentación completa y recursos en cuenta bancaria) |
| Condición | Si se cuenta con la documentación completa de productores (credenciales de elector) y hay recurso disponible en la cuenta bancaria, entonces se procede a emitir recibos y programar pagos |
| Opciones de decisión | <ul style="list-style-type: none"> • Si cumple con ambas condiciones: se tiene la documentación completa de productores de las comunidades y hay recurso disponible en la cuenta bancaria • Si no cumple con ambas condiciones: no se tiene la documentación completa de productores de las comunidades y no hay recurso disponible en la cuenta bancaria |
| Información para tomar la decisión | <ul style="list-style-type: none"> • Se verifica constantemente la cuenta bancaria hasta que haya recursos, la coordinación de administración le informa a la Dirección de Especies Mayores que se cuenta con el recurso • La Dirección de Especies Mayores recibe las credenciales de elector de los productores a través de la autoridad local |
| Rol | Especies Mayores |
| Sistemas | N/A |
| Salidas | <ul style="list-style-type: none"> • Si cumple con ambas condiciones: Se emiten recibos y se programan fechas para pago • Si no cumple con ambas condiciones: Se verifica la cuenta bancaria hasta que haya recursos y se solicita documentación de productores hasta que se tenga completo |

| | |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Emitir recibos y programar pagos |
| Descripción | <p>Se emiten recibos y se programan fechas para pago, se debe contar con toda la documentación de los productores y debe haber recursos en la cuenta bancaria, se le notifica al productor el pago correspondiente, si existen productores duplicados se emiten recibos cancelados</p> <p>Se toma en cuenta el anexo del dictamen positivo que les envía la aseguradora para saber los municipios, comunidades, productores, número de cabezas y monto total a pagar para elaborar los recibos</p> <p>La programación de los pagos se hace en base a este anexo, pero no elaboran ningún documento de calendario, sólo les informan a la autoridad local de manera verbal a partir de que día pueden pasar a la Dirección de Especies Mayores los productores por sus recibos de pago o les dicen que día irá personal</p> |

| | |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>de la Dirección de Especies Mayores y la Contraloría (sólo como coparticipe) a la comunidad a entregar los recibos de pago</p> <p><u>Asunto: Emitir recibos</u></p> <p><u>Campos requeridos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Folio: Es el folio correspondiente al recibo de pago ▪ Bueno por: Es la cantidad con número a indemnizar ▪ Cantidad con letra: Es la cantidad con letra a indemnizar ▪ No. De Unidades Animal: Es la cantidad de cabezas de ganado a indemnizar ▪ Comunidad: Es la comunidad donde pertenece el productor al que se le pagará la indemnización ▪ Municipio: Es el municipio de la comunidad donde pertenece el productor al que se le pagará la indemnización ▪ Fecha: Es la fecha de expedición del recibo de pago ▪ Nombre Productor: Es el nombre del productor al que se le pagará la indemnización |
| Documento /Información de entrada | Bases para emitir pagos y programar fechas Recursos en cuenta bancaria |
| Rol | Especies Mayores |
| Sistemas de información | Word |
| Documento /Información de salida | Recibos de pago y fechas programadas |
| Tiempo estimado de ejecución | Máximo 5 días |
| Anexo | 7 y 13 |

| | |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Recibir notificación de pago |
| Descripción | Se recibe la notificación de pago correspondiente al apoyo de siniestro |
| Documento /Información de entrada | Recibos y programación de pago |
| Rol | Productor |
| Sistemas de información | Vía verbal |
| Documento /Información | Notificación de recibido por parte del productor |

| | |
|------------------------------|-------|
| de salida | |
| Tiempo estimado de ejecución | 1 día |
| Anexo | N/A |

| | |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Pagar fecha y hora programada y validar documentación |
| Descripción | Se paga a los productores en la fecha y hora programada en cada una de las comunidades, este pago es en efectivo. Se verifica que los productores que sean elegibles para indemnización presenten su identificación oficial |
| Documento /Información de entrada | Recibos de pago e identificación oficial |
| Rol | Coordinación de Administración |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento /Información de salida | Pago correspondiente |
| Tiempo estimado de ejecución | Máximo 5 días |
| Anexo | N/A |

| | |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Regla de Negocio | Tipo: excluyente (XOR) (sí o no) de entrada Decisión: es reasignación de recursos |
| Condición | Si los recursos provienen de la cuenta bancaria definida por el comité normativo, entonces es reasignación de recursos |
| Opciones de decisión | <ul style="list-style-type: none"> • Si es reasignación de recursos: los recursos provienen de la cuenta bancaria definida por el comité normativo • Si no es reasignación de recursos: los recursos no provienen de la cuenta bancaria definida por el comité normativo |
| Información para tomar la decisión | <ul style="list-style-type: none"> • Los recursos se encuentran depositados en la cuenta bancaria definida por el comité normativo, lo cual significa que los recursos ya se asignaron una vez, pero por motivo de no presentarse el productor a recibir indemnización, se depositan en una cuenta, y se puede disponer de ese |

| | |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | recurso hasta el término de la vigencia de la póliza, la vigencia es de un año |
| Rol | Coordinación de Administración |
| Sistemas | Sistema Bancario |
| Salidas | <ul style="list-style-type: none"> • Si es reasignación de recursos: el productor recibe el pago en efectivo inmediatamente de caja • Si no es reasignación de recursos: el productor recibe el pago en efectivo en la hora y fecha programada en un lugar definido por la dirección de especies mayores. |

| | |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Regla de Negocio | Tipo: excluyente (XOR) (sí o no) de entrada Decisión: se presentó el productor a cobrar efectivo (primera vez) |
| Condición | Si el productor se presenta con su identificación oficial recibe el pago en efectivo |
| Opciones de decisión | <ul style="list-style-type: none"> • Si se presenta el productor: se presenta en la hora y fecha programada con identificación oficial • Si no se presenta el productor: no se presenta en la hora y fecha programada |
| Información para tomar la decisión | <ul style="list-style-type: none"> • El productor se tiene que presentar con identificación oficial |
| Rol | Productor |
| Sistemas | N/A |
| Salidas | <ul style="list-style-type: none"> • Si se presenta el productor: recibe el pago en efectivo • Si no se presenta el productor: se le dan 10 días para recibir su pago |

| | |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Actividad | Recibir pago en efectivo |
| Descripción | Se recibe el pago en efectivo firmando el acuse de recibido |
| Documento /Información de entrada | Efectivo |
| Rol | Productor |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento | Recibo de pago firmado como acuse |

| | |
|------------------------------|--------|
| /Información de salida | |
| Tiempo estimado de ejecución | 1 hora |
| Anexo | 7 |

| | |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Regla de Negocio | Tipo: excluyente (XOR) (sí o no) de entrada Decisión: se presentó el productor a cobrar efectivo (10 días después) |
| Condición | Si el productor se presenta con su identificación oficial en caja recibe el pago en efectivo |
| Opciones de decisión | <ul style="list-style-type: none"> • Si se presenta el productor: se presenta en caja con identificación oficial • Si no se presenta el productor: no se presenta en caja |
| Información para tomar la decisión | <ul style="list-style-type: none"> • El productor se tiene que presentar con identificación oficial en caja |
| Rol | Productor |
| Sistemas | Excel |
| Salidas | <ul style="list-style-type: none"> • Si se presenta el productor: recibe el pago en efectivo • Si no se presenta el productor: se deposita el recurso en la cuenta definida por el comité normativo |

| | |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Depositar a cuenta |
| Descripción | Se deposita a cuenta bancaria definida por el comité normativo integrado por Sedafo, Contraloría, Delegación Sagarpa y Finanzas |
| Documento /Información de entrada | Si el productor no se presenta a recibir el efectivo y pasan 10 días sin presentarse, entonces se deposita a cuenta bancaria |
| Rol | Coordinación de Administración |
| Sistemas de información | Depósito Bancario |
| Documento /Información de salida | Efectivo depositado en cuenta bancaria |
| Tiempo estimado de | 3 horas |

| | |
|-----------|-----|
| ejecución | |
| Anexo | N/A |

| | |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Reasignar recursos |
| Descripción | <p>Se reasignan los recursos a productores de comunidades afectadas que no hayan recibido indemnización, se les llama a las comunidades y se les pide que les avisen a los productores que pueden pasar directamente a caja a recibir la indemnización</p> <p>Estas comunidades y productores se toman del padrón de productores</p> <p><u>Asunto: Padrón de Productores</u></p> <p><u>Campos requeridos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Municipio: Es el nombre del municipio de la comunidad que está solicitando el apoyo por siniestro ▪ Nombre Predio: Es el nombre del predio afectado por siniestro ▪ Nombre del Productor: Nombre del Productor afectado por siniestro, ordenado por Nombre, Apellido Paterno y Apellido Materno ▪ Comunidad: Es el nombre de la comunidad afectada por siniestro ▪ Unidad Animal: Número de cabezas de ganado del productor afectado por siniestro |
| Documento /Información de entrada | Al término de la vigencia de la póliza si hay dinero en cuenta bancaria se reasignan los recursos |
| Rol | Especies Mayores |
| Sistemas de información | Excel |
| Documento /Información de salida | Relación de productores elegibles para indemnizar |
| Tiempo estimado de ejecución | 15 días |
| Anexo | N/A |

| | |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Elaborar cierre operativo, libro blanco y finiquito |
| Descripción | <p>Se elabora el cierre operativo del proyecto indicando fechas de autorización de fondos para seguro pecuario y asignación de recursos correspondientes</p> <p>Se informa el total de avisos de siniestro por parte de productores, cuantos fueron negativos de indemnización y cuantos fueron positivos de indemnizar por parte de la aseguradora</p> |

| | |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>Se informa el total de cabezas de ganado y monto de beneficio Se informa el total de productores y comunidades beneficiadas</p> <p>Fecha: Es la fecha del documento cierre operativo</p> <p><u>Asunto: Cuadro reglas de operación</u></p> <p><u>Campos requeridos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cultivos: Nombres de los cultivos a los cuales se les dará el apoyo por indemnización a causa de siniestros por inundación o sequía ▪ Unidades Animal: Es el número de cabezas de ganado que se indemnizarán ▪ Suma Asegurada/U.A.: Es el monto de indemnización por cabeza de ganado ▪ Prima de Seguro: Es el porcentaje de la prima de seguro que se pagará por concepto de indemnización ▪ Apoyo Federal: Es el monto que aportará el gobierno federal ▪ Apoyo Estatal: Es el monto que aportará el gobierno estatal ▪ Apoyo Total: Es el monto total que se aportará, tanto del gobierno federal como del gobierno estatal ▪ Gastos de Operación: Es el monto que aportará el gobierno federal y estatal para cubrir gastos de operación del programa ▪ Gastos de Auditoria: Es el monto que aportará el gobierno federal y estatal para cubrir gastos de auditoria del programa ▪ Subtotales: Son los subtotales de las sumas de cultivos listados en el documento y subtotal de las sumas de gastos de operación y auditoria ▪ Total: Es el total por cada columna del documento <p><u>Asunto: Cierre Operativo</u></p> <p><u>Campos requeridos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Avisos de siniestros: Número de avisos de siniestros reportados ▪ Negativos: Número de resultados negativos de indemnización por parte de la aseguradora posterior a la evaluación en campo de los daños ▪ Positivos: Número de siniestros que fueron dictaminados positivos de indemnizar por parte de la aseguradora ▪ Unidades Animal: Número de cabezas de ganado que fueron indemnizadas a los productores afectados ▪ Monto: Monto que representa a las cabezas de ganado que fueron indemnizadas a los productores afectados ▪ Productores beneficiados: Número de productores beneficiados con indemnización ▪ Comunidades beneficiadas: Número de comunidades beneficiadas con indemnización ▪ Recursos no cobrados: Recursos no cobrados por los productores, los cuales |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

la Delegación Estatal de la SAGARPA de que han sido afectados y que forman parte de la población objetivo del programa

Asunto: Pagos extraordinarios

Campos requeridos:

- Productor: Número de productores beneficiados con indemnización
- Comunidad: Número de comunidades beneficiadas con indemnización
- Municipio: Nombres de los municipios beneficiados con indemnización

Asunto: Concentrado de pagos

Campos requeridos:

- No. Pago: Es el número de pago extraordinario, en este anexo son seis pagos
- Fecha Pago: Es la fecha en que se realizaron los pagos extraordinarios
- Total: Son los totales por columnas, productores, unidades animal y monto en pesos

Autorizado para pago

- Productores: Es el número de productores autorizados por pagos extraordinarios
- Unidades Animal: Son las unidades animal totales por pagos extraordinarios autorizados
- Monto en Pesos: Es el monto en pesos de los pagos extraordinarios autorizados

Monto Pagado

- Productores: Es el número de productores a los cuales se les hicieron pagos extraordinarios
- Unidades Animal: Son las unidades animal totales por pagos extraordinarios pagados
- Monto en Pesos: Es el monto en pesos de los pagos extraordinarios pagados

Diferencia que fue utilizada para el "sexto" pago

- Productores: Es el número de productores resultante de la diferencia entre lo autorizado y lo pagado
- Unidades Animal: Son las unidades animal totales resultante de la diferencia entre lo autorizado y lo pagado
- Monto en Pesos: Es el monto en pesos resultante de la diferencia entre lo autorizado y lo pagado

Asunto: Gastos de Operación

Campos requeridos:

- Gastos de operación convenidos Federales: Es el monto convenido para gastos de operación tanto de recursos federales
- Gastos de operación convenidos Estatales: Es el monto convenido para gastos de operación tanto de recursos estatales
- Gastos de operación ejercidos Federales: Es el monto ejercido para gastos de operación tanto de recursos federales
- Gastos de operación ejercidos Estatales: Es el monto ejercido para gastos de operación tanto de recursos estatales
- Reintegro Federal: Saldo no ejercido de gastos de operación con recurso federal, que debe ser reintegrado como lo indican las reglas de operación del FAPRACC a la Tesorería de la Federación (TESOFE), mediante el proceso normativo del Gobierno del Estado a través de la Secretaría de Administración y finanzas
- Reintegro Estatal: Saldo no ejercido de gastos de operación con recurso estatal, que debe ser reintegrado a la Secretaría de Finanzas
- Total: Son los totales por cada una de las columnas, Gastos de Operación Convenidos, Gastos de Operación Ejercidos y Reintegro

Asunto: Integración de Libro Blanco

- Síntesis Ejecutiva del proceso, convenio de coordinación Marco y Anexo Técnico
- Solicitud de Apoyo para la contratación del SAC y Dictamen de Aprobación
- Instalación de Reuniones de Trabajo, Cierre Operativo y Cierre Finiquito CRYSF
- Notificación de siniestro, informes de inspección y Avisos de indemnización
- Solicitud de Radicación de Gastos de Operación y Auditoría
- Comprobante de pago de la Póliza de cheque y relación de las pólizas de cheque
- Relación de las cuentas por liquidar certificadas
- Actas de Entrega-Recepción y aplicación de recursos pagados por la compañía aseguradora
- Relación de productores indemnizados
- Cuadro de resumen del total de Fondos entregados y Recibidos
- Póliza del SAP
- Publicaciones de Padrones Pagados
- Reintegros (Comprobantes de Operación)
- Informes Presupuestales, Contables y de Resultados
- Minutas de Grupo de Trabajo
- Resultado de Auditoría

| | |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p><i>Asunto: Finiquito</i></p> <p>Acta de cierre Finiquito del Programa por parte de la Comisión de Regulación y Seguimiento del Programa (CRySF)</p> <p>El finiquito se llena en el sistema de Gestión Electrónica del PACC</p> |
| Documento /Información de entrada | Al término de la vigencia de la póliza se integra información de todo el proyecto, fechas de pagos, cantidad depositada, total de productores y comunidades beneficiadas, todo el expediente del proyecto de seguro pecuario catastrófico se integra para armar este documento |
| Rol | Especies Mayores |
| Sistemas de información | Word y Excel |
| Documento /Información de salida | Informe final de cierre operativo Integración de Libro Blanco Acta de finiquito |
| Tiempo estimado de ejecución | 1 mes |
| Anexo | 8, 14 y 15 |

6 Roles

| Roles | Descripción de rol | Actividades que ejecuta |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Comunidad | Comunidad afectada por inundación o sequía | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar Apoyo por Siniestro ▪ Solicitar documentación a productores |
| Especies Mayores | Responsable de tramitar ante la aseguradora la indemnización por inundación o sequía a comunidades afectadas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar elegibilidad de comunidad en el padrón de Productores ▪ Emitir Aviso de Siniestro ▪ Hacer supervisión de campo (coparticipe) ▪ Notificar a Comunidad a través de la autoridad ▪ Solicitar reconsideración ▪ Solicitar documentación ▪ Emitir recibos y programar pagos ▪ Reasignar recursos ▪ Elaborar cierre operativo, libro blanco y finiquito |

| | | |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sagarpa | Participación en la supervisión de campo y en los pagos de indemnizaciones | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hacer supervisión de campo (como participante) |
| Aseguradora | Responsable de atender solicitudes de aviso de siniestros así como indemnizar a comunidades afectadas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hacer supervisión de campo ▪ Generar dictamen siniestro reportado ▪ Emitir cheque o realizar transferencia ▪ Modificar dictamen |
| Coordinación de Administración | Responsable de realizar los pagos correspondientes a los productores afectados | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar estado de cuenta ▪ Pagar fecha y hora programada y Validar documentación ▪ Depositar a cuenta |
| Productor | Persona afectada por inundación o sequía que recibe indemnización a través de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir notificación de pago ▪ Recibir pago en efectivo |

7 Glosario

Autoridad Local.- Autoridad Municipal o Autoridad de la Localidad que está solicitando apoyo.

Beneficiario.- Persona Física y/o Moral que recibe el apoyo.

Comunidad.- Localidad/Ranchería que solicita apoyo por siniestro.

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.

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO FORESTAL Y PESCA

**Dirección de Sistemas de Producción de Especies
Menores**

DOCUMENTACIÓN DE PROCESO
“Producción de Aves”

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: Producción de Aves

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

Tipo de Proceso: Operativo

Dueño del Proceso: Dirección de Sistemas de Producción de Especies Menores (CECAREM)

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: IAZ. Francisco Abreu Vela.

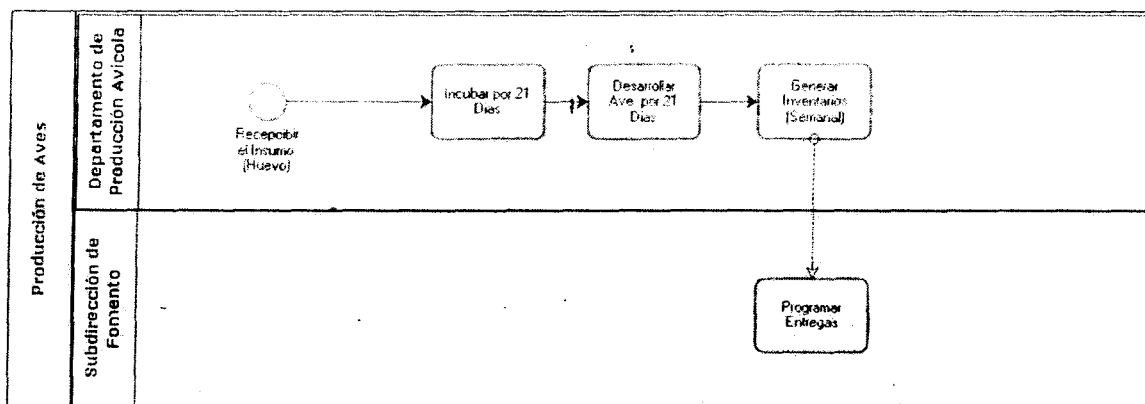
4 Mapa y Documentación del Proceso

Objetivo:

El objetivo del proceso de "Producción de Aves" es mantener la producción avícola consistente y en condiciones para atender las demandas de los solicitantes.

Alcance:

El proceso se inicia desde la recepción de un insumo (Huevo) por parte del departamento de producción Avícola hasta la programación de las entregas a productores. Algunas de las actividades incluidas en proceso van desde la incubación de los huevos pasando por el desarrollo del ave y la gestión semanal de la producción.



5 Descripción de Actividades

Actividades del Proceso

| | |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Recibir el insumo (huevo) |
| Descripción | El Departamento de Producción Avícola recibe el insumo por parte del proveedor y firma de recibido un comprobante de entrega del producto. |
| Documento /Información de entrada | N/A |
| Rol | área de Producción (CECAREM) |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento /Información de salida | Comprobante de entrega del producto por parte del proveedor |
| Tiempo estimado de ejecución | Se desconoce |
| Anexo | 1 |

| | |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Incubar por 21 días |
| Descripción | Una vez recibido el producto se procede a incubar los huevos durante un lapso de 21 días con el objetivo de que nazca el ave al concluir este periodo. Para esta actividad se esta constantemente levantando Reportes Semanales |

| | |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Documento /Información de entrada | Comprobante de entrega del producto por parte del proveedor |
| Rol | Área de Producción (CECAREM) |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento /Información de salida | Reportes semanales |
| Tiempo estimado de ejecución | 21 días |
| Anexo | 2 |
| Actividad | Desarrollar ave por 21 días |
| Descripción | Se espera un tiempo aproximado de 21 días después del nacimiento del ave para su alimentación y cuidado. |
| Documento /Información de entrada | Reportes semanales |
| Rol | Área de Producción (CECAREM) |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento /Información de salida | N/A |
| Tiempo estimado de ejecución | 21 días |
| Anexo | 2 |

| | |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Generar Inventarios (Semanales) |
| Descripción | Después del nacimiento del ave se generan reportes semanales para inventariar el número de aves existente así como mantener una gestión en el abasto a solicitudes. |
| Documento /Información de entrada | N/A |
| Rol | Área de Producción (CECAREM) |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento /Información de salida | Reportes semanales |
| Tiempo estimado de ejecución | Cada 5 días |
| Anexo | 2 |

| | |
|----------------------------------|------------------------------|
| Información de entrada | |
| Rol | Área de Producción (CECAREM) |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento /Información de salida | Vales de entrega de aves |
| Tiempo estimado de ejecución | Tiempos variables |
| Anexo | 3 |

6 Roles

| Roles | Descripción de rol | Actividades que ejecuta |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Departamento de Producción Avícola | Encargado de mantener la producción de aves y en condiciones optimas para las entregas de apoyo | <ul style="list-style-type: none"> • Recibir insumo(huevo) • Incubar por 21 días • Desarrollar ave • Generar inventarios semanales |
| Subdirección de Fomento | Encargada del manejo de información para la toma de desiciones en los programas de apoyo y programación de entregas | <ul style="list-style-type: none"> • Programar entregas |

7 Glosario

CECAREM (Centro de Capacitación y Reproducción de Especies Menores): contribuye al desarrollo y seguimiento de programas relacionados con avicultores, apicultores, porcicultores y de ganado ovino.

**SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO FORESTAL Y PESCA**

**Dirección de Sistemas de Producción de Especies
Menores**

DOCUMENTACIÓN DE PROCESO
“Producción de Embarcaciones”

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: Producción de Embarcaciones.

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

Tipo de Proceso: Operativo

Dueño del Proceso: Dirección de Sistemas de Producción de Especies Menores (CECAREM)

Versión del Proceso: 1.0

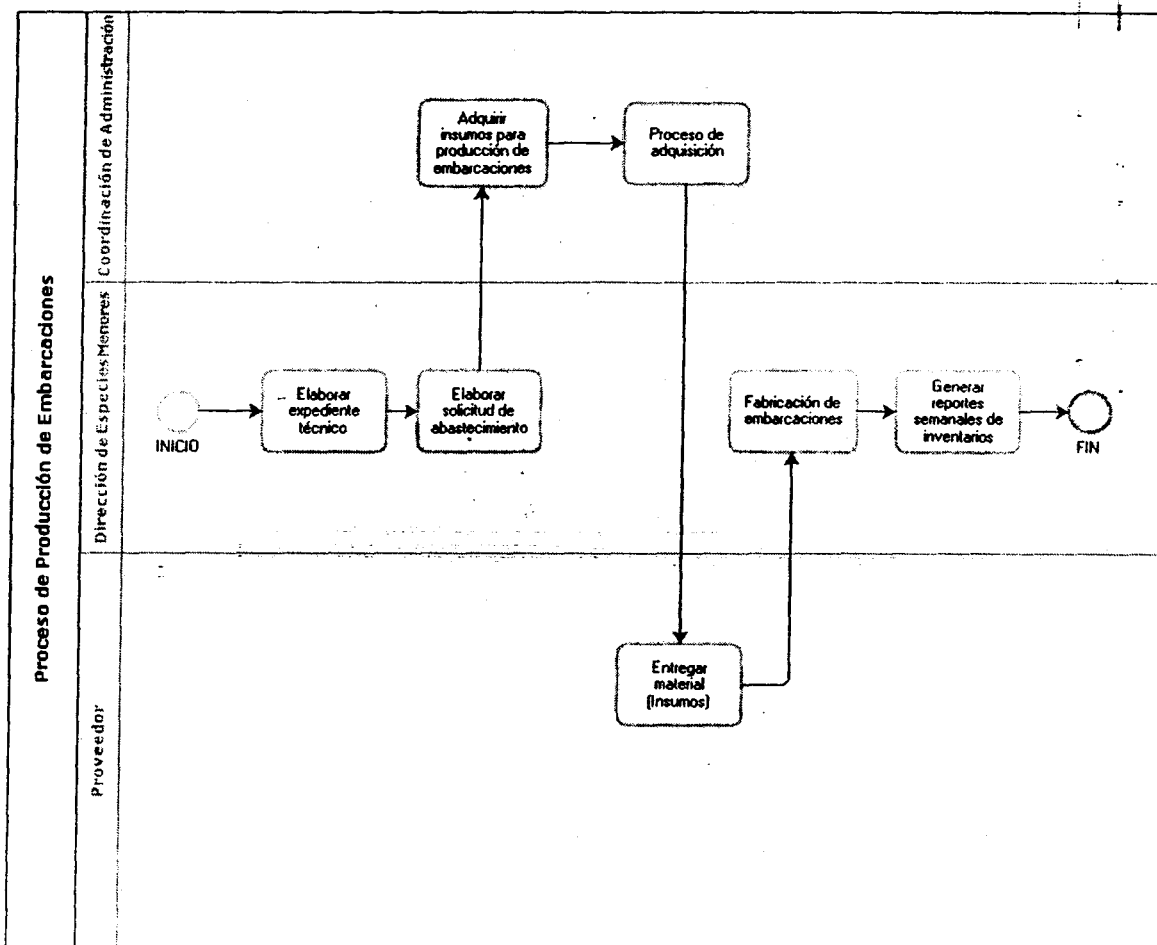
3 Información General del Documento

Fecha de creación: 16/ 03/ 2009

Fecha de modificación: 25/ 03/ 2009

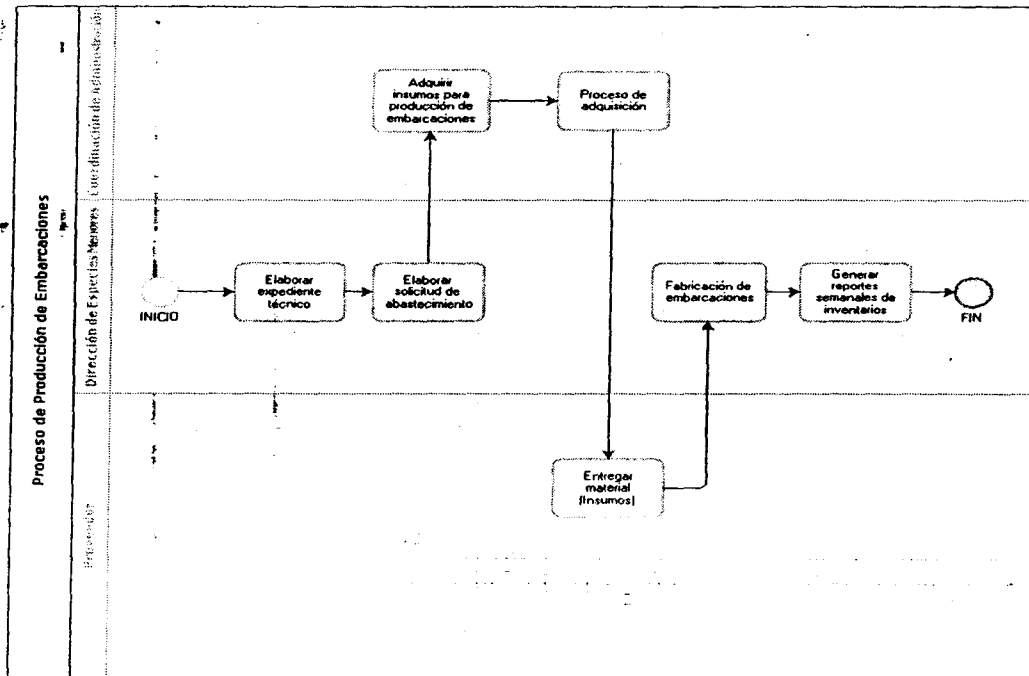
Revisión: 1

Revisado por: IAZ. Francisco Abreu Vela.



El proceso inicia desde la elaboración de un expediente técnico del proyecto hasta generación de reportes semanales de inventarios sobre la producción de embarcaciones, dentro del proceso se pueden identificar actividades como la adquisición de insumos para producción de embarcaciones pasando por la entrega de material utilizado en la fabricación así como la fabricación misma de las embarcaciones.

Mapa del Proceso v.0



5 Descripción de Actividades

Actividades del Proceso

| | |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Elaborar expediente técnico |
| Descripción | La Dirección de Especies Menores procede a elaborar el expediente técnico con el objetivo de la producción de embarcaciones y de acuerdo a la demanda generada a partir de ejercicios anteriores. |
| Documento /Información de entrada | N/A |
| Rol | Dirección de Especies Menores |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento /Información de salida | Expediente técnico |
| Tiempo estimado de ejecución | Tiempos variables |
| Anexo | 1 |

| | |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Elaborar solicitud de abastecimiento |
| Descripción | En base al expediente técnico se procede a elaborar la solicitud de abastecimiento de material para fabricación a la Coordinación Administrativa de la SEDAPOP. |
| Documento /Información de entrada | Expediente técnico |
| Rol | Dirección de Sistemas de Producción de Especies Menores |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento /Información de salida | Solicitud de abastecimiento |
| Tiempo estimado de ejecución | De 2 a 3 días después que el expediente técnico fue validado |
| Anexo | 2 |

| | |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Adquirir insumos para producción de embarcaciones |
| Descripción | La Coordinación Administrativa recibe la solicitud de abastecimiento por parte de la Dirección de Sistemas de Producción de Especies Menores y procede a la compra de los materiales para la fabricación de las embarcaciones. |
| Documento / Información de entrada | Solicitud de abastecimiento |
| Rol | Coordinación administración |
| Sistemas de información | Se desconoce |
| Documento / Información de salida | Solicitud de abastecimiento |
| Tiempo estimado de ejecución | De 1 mes a 1 mes y medio aproximadamente |
| Anexo | 2 |

| | |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Proceso de adquisición |
| Descripción | La coordinación administrativa procede a efectuar seguimiento al proceso de adquisición de materiales a partir de lo solicitado en relación con las partidas correspondientes al proyecto. |
| Documento / Información de entrada | Solicitud de abastecimiento |
| Rol | Coordinación administrativa |
| Sistemas de información | Se desconoce |
| Documento / Información de salida | Solicitud de abastecimiento |
| Tiempo estimado de ejecución | De 1 mes a 1 mes y medio aproximadamente |
| Anexo | 2 |

| | |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Entregar material (insumos) |
| Descripción | El Proveedor recibe la solicitud de abastecimiento por parte de la Coordinación Administrativa y procede a entregar el material solicitado a la Dirección de Sistemas de Producción de Especies Menores. |
| Documento / Información de entrada | Solicitud de abastecimiento |
| Rol | Proveedor |
| Sistemas de información | SAT (Sistema de gestión de Inventarios y materiales) |

| | |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| Documento / Información de salida | Recibo de entrega de material |
| Tiempo estimado de ejecución | De 20 días a 1 mes aproximadamente |
| ANEXO | 3 |

| | |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | fabricación de embarcaciones |
| Descripción | La Dirección de Sistemas de Producción de Especies Menores recibe los materiales solicitados y procede girar instrucciones para la fabricación de las embarcaciones. El personal encargado para producción en promedio fabrica de 3 a 5 embarcaciones por semana con el objetivo de satisfacer las metas proyectadas. |
| Documento / Información de entrada | Recibo de entrega de material |
| Rol | Dirección de Sistemas de Producción de Especies Menores |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento / Información de salida | Reportes semanales de inventarios |
| Tiempo estimado de ejecución | Tiempos variables de acuerdo al numero de embarcaciones a producir marcado en las metas establecidas en el expediente técnico |
| Anexo | 4 |

| | |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Generar reportes semanales de inventarios |
| Descripción | Durante el periodo de fabricación se elaboran semanalmente reportes de inventarios con el objetivo de programar entregas. |
| Documento / Información de entrada | Reportes semanales de inventarios |
| Rol | Dirección de Sistemas de Producción de Especies Menores |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento / Información de salida | Reportes semanales de inventarios |
| Tiempo estimado de ejecución | Semanalmente |
| Anexo | 4 |

6 Roles

| Roles | Descripción de rol | Actividades que ejecuta |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordinación Administrativa | Responsable de actividades referentes a la gestión de insumos | <ul style="list-style-type: none"> • Adquirir insumos para producción de embarcaciones • Proceso de adquisición |
| Dirección de Sistemas de Producción de Especies Menores | Encargado de solicitar materiales para fabricación, elaborar las embarcaciones y reportar avances | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar expediente técnico • Elaborar solicitudes de abastecimiento • Fabricación de embarcaciones • Generar reportes semanales de inventarios |
| Proveedor | Responsable de proveer los recursos para fabricación | <ul style="list-style-type: none"> • Entregar insumos |

7 Glosario

CECAREM (Centro de Capacitación y Reproducción de Especies Menores): contribuye al desarrollo y seguimiento de programas relacionados con avicultores, apicultores, porcicultores y de ganado ovino.

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO FORESTAL Y PESCA

**Dirección de Sistemas de Producción de Especies
Menores**

**DOCUMENTACIÓN DE PROCESO
"Producción Porcina"**

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: Producción Porcina

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

Tipo de Proceso: Operativo

Dueño del Proceso: Dirección de Sistemas de Producción de Especies Menores

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: IAZ. Francisco Abreu Vela.

4 Mapa y Documentación del Proceso

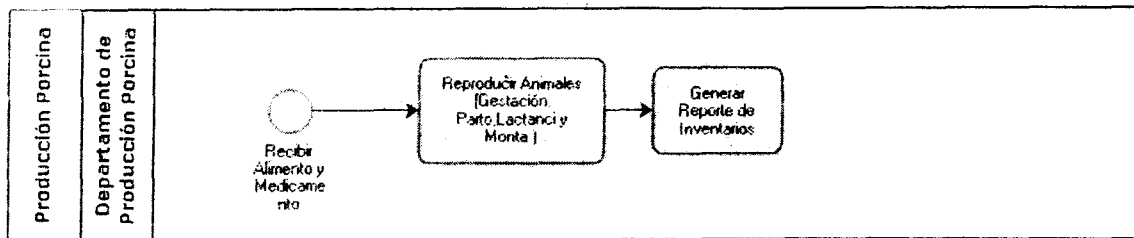
Objetivo:

El objetivo del proceso de "Producción Porcina" es mantener la producción porcina consistente y en condiciones para atender las demandas de los solicitantes.

Alcance:

El proceso se inicia desde la recepción de los insumos (alimento y medicamentos) por parte del departamento de producción porcina hasta la generación de reportes semanales de inventarios.

Mapa del Proceso v.0



5 Descripción de Actividades

Actividades del Proceso

| | |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Recibir alimento y medicamento |
| Descripción | El Departamento de Producción Porcina recibe el insumo tanto el alimento o medicamento para mantener en condiciones optimas la producción. |
| Documento /Información de entrada | Recibo de entrega de alimento o medicamento |
| Rol | Área de Producción Porcina (CECAREM) |
| Sistemas de información | SAT (Sistema de registro de inventarios de almacén) |
| Documento /Información de salida | Copia de recibo de entrega de alimento o medicamento |
| Tiempo estimado de ejecución | Se desconoce |
| Anexo | 1 |

| | |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Reproducir animales |
| Descripción | El Departamento de Producción Porcina gestiona y opera las actividades de gestación, parto, lactancia, monta así como alimentación. |
| Documento /Información de entrada | Reportes semanales |
| Rol | Área de Producción Porcina (CECAREM) |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento /Información de salida | Vale de almacén |
| Tiempo estimado de ejecución | Se desconoce |
| Anexo | 2 |

| | |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Generar reporte de inventarios |
| Descripción | Paralelo a la reproducción de animales el Departamento de Producción Porcina genera reportes de inventarios de la producción para programar entregas a solicitantes. |
| Documento / Información de entrada | Reportes semanales |
| Rol | Área de Producción Porcina (CECAREM) |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento / Información de salida | Reportes semanales |
| Tiempo estimado de ejecución | Cada 5 días |
| Anexo | 3 |

6 Roles

| Roles | Descripción de rol | Actividades que ejecuta |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Departamento de Producción Porcina | Encargado de mantener la producción porcina en estado consistente y en condiciones optimas para atender la demanda de solicitantes | <ul style="list-style-type: none"> • Recibir Alimento y Medicamento • Reproducir animales (Gestación, Parto, Lactancia y Monta) • Generar Reporte de Inventarios |

8 Glosario

CECAREM (Centro de Capacitación y Reproducción de Especies Menores): contribuye al desarrollo y seguimiento de programas relacionados con avicultores, apicultores, porcicultores y de ganado ovino.

**SECRETARIA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO FORESTAL Y PESCA**

**Dirección de Sistemas de Producción de Especies
Menores**

**DOCUMENTACIÓN DE PROCESO
“Programa de Fomento Activos Productivos”**

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: Programa de Fomento de Activos Productivos

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

Tipo de Proceso: Operativo

Dueño del Proceso: Dirección de Sistemas de Producción de Especies Menores (CECAREM)

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: IAZ. Francisco Abreu Vela.

4 Mapa y Documentación del Proceso

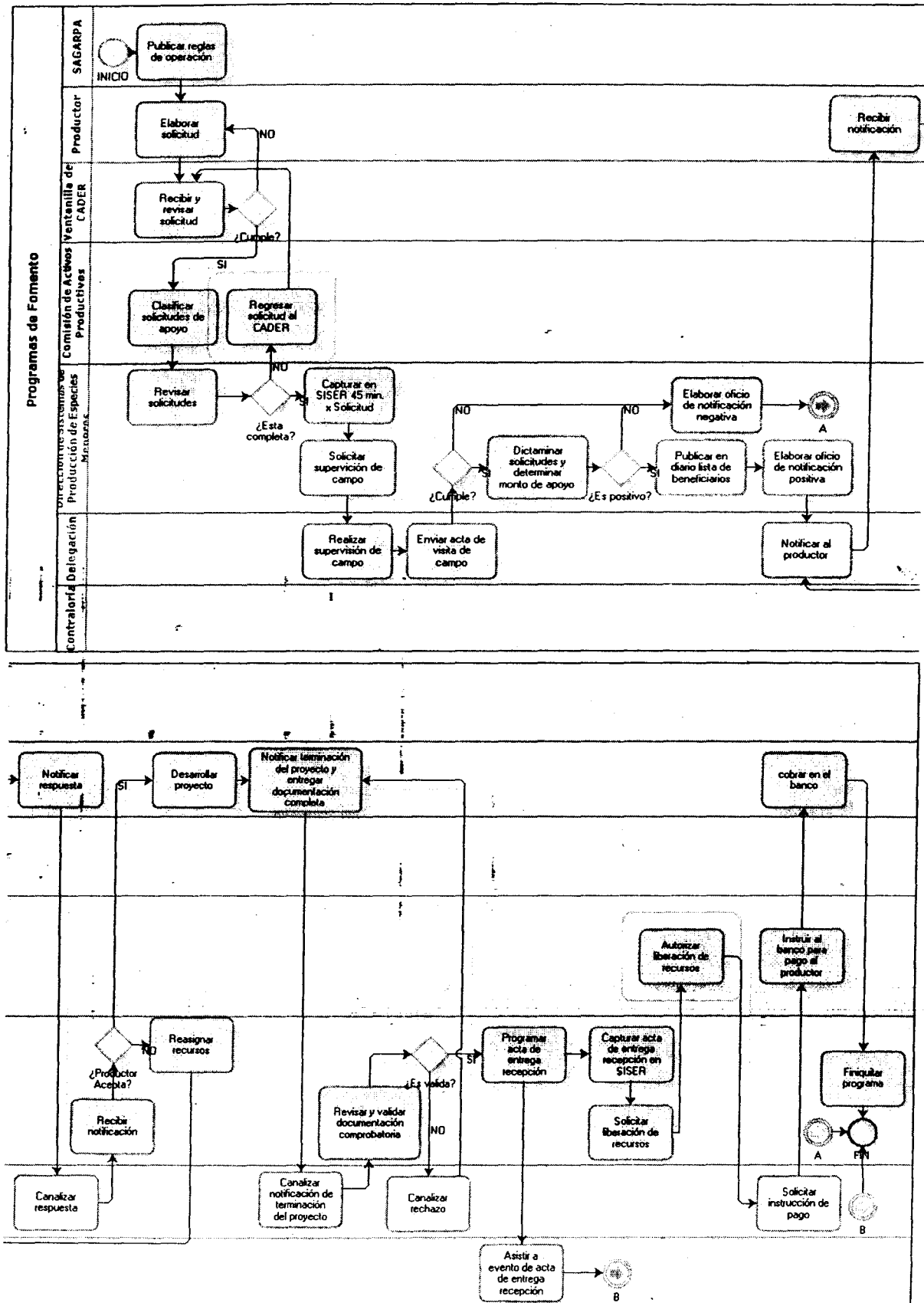
Objetivo:

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 SISER, Desarrollo del proyecto así como solicitud de liberación de recursos.

Mapa del Proceso v.0



5 Descripción de Actividades

Actividades del Proceso

| | |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Publicar reglas de operación |
| Descripción | Se publican las reglas de operación por parte de la SAGARPA 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 | SISER 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 lanza 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 | Media hora |

| | |
|-----------|---|
| ejecución | |
| 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 (Delegaciones) |
| 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 | SISER |
| 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 la Dirección de Especies Menores 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 Sistemas de Producción de Especies Menores. |
| Sistemas de información | SISER |
| 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) (si 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 vigente |
| Opciones de decisión | <ul style="list-style-type: none"> • Sí esta completa: Los requisitos requeridos (documentos) para ser Productor elegible de apoyo están completos • No esta completa: Los requisitos requeridos (documentos) para ser 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 Sistemas de Producción de Especies Menores(CECAREM) |
| Sistemas | N/A |
| Salidas | <ul style="list-style-type: none"> • Sí es positivo: Solicitar supervisión de campo • No es positivo: Capturar en SISER |

| | |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 | SISER |
| Documento /Información de salida | Solicitud del Productor con documentación |
| Tiempo estimado de ejecución | Tiempos variables |
| Anexo | 1 |

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Capturar en SISER |
| Descripción | Se captura en SISER 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 sistemas de Producción de Especies Menores(CECAREM) |
| Sistemas de información | SISER |
| 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 Sistemas de Producción de Especies Menores(CECAREM) |
| Sistemas de información | SISER |
| 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 CECAREM 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 | SISER |
| 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 realizó la inspección y se envía a CECAREM para su análisis. |
| Documento /Información de entrada | Acta de visita de campo |
| Rol | Delegaciones Regionales |
| Sistemas de información | SISER |
| 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 para tomar la decisión | <ul style="list-style-type: none"> • Se revisan los resultados obtenidos del acta de visita de campo y se 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 Sistemas de Producción de Especies Menores(CECAREM) |
| 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 Sistemas de Producción de Especies Menores(CECAREM) |
| Sistemas de información | SISER |
| 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 Sistemas de Producción de Especies Menores(CECAREM) |
| Sistemas de información | SISER |
| 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 Sistemas de Producción de Especies Menores(CECAREM) |
| 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 Sistemas de Producción de Especies Menores(CECAREM) |
| Sistemas de información | SISER |
| Documento /Información de salida | Oficio de notificación negativa |
| Tiempo estimado de ejecución | 15 min. |
| Anexo | N/A |

| | |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Publicar en diario lista de beneficiarios |
| Descripción | La Dirección de Sistemas de Producción de Especies Menores procede a publicar en diario de mayor circulación la lista de productores beneficiados así como aquellos que resultaron con dictamen negativo |
| Documento /Información de entrada | Lista de productores beneficiados y rechazados |
| Rol | Dirección de Sistemas de Producción de Especies Menores |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento /Información de salida | Lista en diario de productores beneficiados y rechazados |
| 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 de Sistemas de Producción de especies menores 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 Sistemas de Producción de Especies Menores |

| | |
|----------------------------------|---------------------------------|
| 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 | Delegación Regional |
| 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 /Información de entrada | Oficio de notificación positiva |

| | |
|----------------------------------|-----------------------------------------------|
| Rol | Productor |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento /Información de salida | 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 Sistemas de Producción de Especies Menores. |
| Documento /Información de entrada | Oficio de aceptación firmado por el Productor |
| Rol | Delegaciones Regionales |
| Sistemas de información | |
| Documento /Información 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 Sistemas de Producción de Especies Menores recibe el Oficio de de Aceptación del Apoyo por parte de la Delegación Regional y analiza la información contenida en la misma. |
| Documento /Información de entrada | Oficio de aceptación firmado por el Productor |
| Rol | Dirección de Sistemas de Producción de Especies Menores(CECAREM) |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento /Información de salida | Oficio de aceptación firmado por el Productor |
| Tiempo estimado de ejecución | 1 día |
| Anexo | 4 |

| | |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Regla de Negocio | 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 sistemas de Producción de Especies Mejores (CECAREM) |
| Sistemas | SISER |
| Salidas | <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 |
| Sistemas de información | |
| Documento /Información de salida | Reportes de avance de actividades, notificación de terminación y facturas de trabajos realizados así como de material implementado |
| Tiempo estimado de ejecución | 30 días o dependiendo la naturaleza del proyecto puede aumentar el numero de días |
| Anexo | 5 |

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Reasignar recursos |
| Descripción | Si el Productor firma el oficio de desistimiento del apoyo la Dirección de Producción de Especies Menores 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 Producción de Especies Menores |
| Sistemas de información | SISER |
| 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 Sistemas de Producción de Especies |

| | |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Menores la conclusión de trabajos. |
| Documento /Información de entrada | Reportes de avances de trabajos |
| Rol | Productor |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento /Información de salida | Notificación de terminación de trabajos y facturas de trabajo por parte del 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 Sistemas de Producción de Especies Menores 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 | Delegación Regional |
| 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 Sistemas de Producción de Especies Menores recibe la notificación de terminación trabajos junto con la información comprobatoria y procede a revisarla para determinar si es valida. |
| 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 Sistemas de Producción de Especies Menores |
| 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 |
| Anexo | 6 |

| | |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Regla de Negocio | 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?) |
| Condición | 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 decisión | <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 Sistemas de Producción de Especies Menores (CECAREM) |
| Sistemas | N/A |
| Salidas | <ul style="list-style-type: none"> • Sí si acepta: Programar acta de entrega recepción • Sí no acepta: Canalizar rechazo |

| | |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Programar acta de entrega recepción |
| Descripción | Cuando la Dirección de Sistemas de Producción de Especies Menores 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 Sistemas de Producción de Especies Menores(CECAREM) |
| 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 Contraloría asiste al acta de entrega recepción del proyecto en la fecha y hora programada con el objetivo de observar que se efectúe en forma. |
| Documento /Información de entrada | Programa de acta de entrega recepción |
| Rol | Contraloría |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento /Información de salida | Acta de entrega recepción |

| | |
|------------------------------|-------|
| Tiempo estimado de ejecución | 1 día |
| Anexo | 7 |

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Capturar acta de entrega recepción en SISER |
| Descripción | Concluida las labores correspondientes efectuadas durante el acta de entrega recepción se procede capturar los datos obtenidos en SISER |
| Documento /Información de entrada | Acta de entrega recepción |
| Rol | Dirección de Sistemas de Producción de Especies Menores(CECAREM) |
| Sistemas de información | SISER |
| Documento /Información de salida | Acta de entrega recepción registrada en SISER |
| Tiempo estimado de ejecución | 45 min. |
| Anexo | 7 |

| | |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Solicitar liberación de recursos |
| Descripción | Se solicita la Comisión Nacional de Activos Productivos 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 Sistemas de Producción de Especies Menores |
| Sistemas de información | SISER |
| Documento /Información de salida | Oficio de solicitud para liberación de recursos |
| Tiempo estimado de ejecución | 1 día |
| Anexo | 8 |

| | |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Autorizar liberación de recursos |
| Descripción | La Comisión Nacional de Activos Productivos recibe solicitud y procede efectuar la liberación de recursos para ejercer el pago. |
| Documento /Información de entrada | Oficio de solicitud para liberación de recursos |
| Rol | Comisión Nacional de Activos Productivos |
| Sistemas de información | SISER |
| Documento /Información de salida | Oficio de solicitud para liberación de recursos |
| Tiempo | 1 día |

| | |
|-----------------------|-----|
| estimado de ejecución | |
| Anexo | N/A |

| | |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Solicitar instrucción de pago |
| Descripción | La Delegación al comprobar que se efectuó la liberación del recurso procede a solicitar al comisión de activos productivos para la instrucción de pagos |
| Documento /Información de entrada | Oficio de solicitud para liberación de recursos |
| Rol | Delegación Regional |
| Sistemas de información | SISER |
| Documento /Información de salida | Oficio de solicitud para liberación de recursos |
| Tiempo estimado de ejecución | 1 día |
| Anexo | N/A |

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Instruir al banco para el pago a productor |
| Descripción | La Comisión de Activos Productivos instruye al banco para que se efectúe el pago al productor |
| Documento /Información de entrada | Oficio de solicitud para liberación de recursos |
| Rol | Comisión de activos productivos |
| Sistemas de información | SISER |
| Documento /Información de salida | Cheque |
| 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 un cheque |
| Documento /Información de entrada | Cheque de cobro |
| Rol | Productor |
| Sistemas de información | Se desconoce |
| Documento /Información de salida | Cheque de cobro |

| | |
|------------------------------|-------|
| Tiempo estimado de ejecución | 1 día |
| Anexo | N/A |

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Finiquitar programa |
| Descripción | La Dirección de Sistemas de Producción de Especies Menores procede a efectuar las labores para finiquitar el programa |
| Documento /Información de entrada | Expediente del proyecto |
| Rol | Dirección de Sistemas de Producción de Especies Menores |
| Sistemas de información | SISER |
| Documento /Información de salida | Finiquito de programa |
| 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 |
| 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 Sistemas de Producción de Especies Menores | Responsable de dar seguimiento a toda la mecánica normativa del proyecto de apoyo al productor | <ul style="list-style-type: none"> • Revisar solicitudes • Solicitar supervisión de campo • Dictaminar Solicitudes • Capturar en SISER • Elaborar oficio de notificación negativa • Determinar monto de apoyo elaborar oficio de notificación |

| | | |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Delegación | Enlace entre la Dirección de Sistemas de Producción de Especies Menores para la operativa del proyecto con el productor | <ul style="list-style-type: none"> • Recibir notificación • Reasignar Recursos • Revisar y validar documentación comprobatoria • Programar acta de entrega recepción • Capturar acta en SISER • Solicitar liberación de recursos • Finiquitar programa |
| Contraloría | Responsable de realizar labores de supervisión de entrega recepción del proyecto en forma | <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a evento de acta de entrega recepción |
| Ventanilla de CADER | Responsable Recibir y verificar solicitudes | <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y revisar Solicitud |

7 Glosario

CECAREM (Centro de Capacitación y Reproducción de Especies Menores): contribuye al desarrollo y seguimiento de programas relacionados con avicultores, apicultores, porcicultores y de ganado ovino.

**SECRETARIA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO FORESTAL Y PESCA**

Dirección de Acuacultura y Pesca

DOCUMENTACIÓN DE PROCESO
“Entrega de Alevines”

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: Programa de Acuicultura y Pesca

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

Tipo de Proceso: Operativo

Dueño del Proceso: Dirección Acuicultura y Pesca

Versión del Proceso: 1.0

3 Información General del Documento

Fecha de creación: 25/ 02/ 2009

Fecha de modificación: 05/ 03/ 2009

Revisión: 1

Revisado por: M.V.Z. Mario Bautista Narváez

4 Mapa y Documentación del Proceso

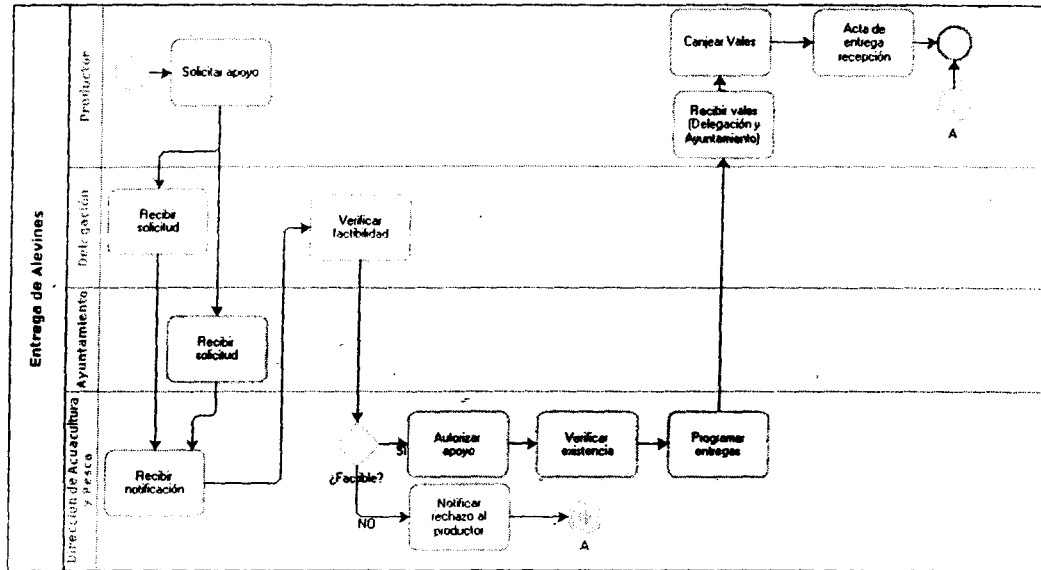
Objetivo:

Dotar de crías de mojarra tilapia a productores piscícolas.

Alcance:

El proceso de "Entrega de Alevines" se inicia desde que se recibe una solicitud para la entrega de alevines hasta que se elabora el acta de entrega recepción, dentro del proceso se encontraran actividades verificar la factibilidad del apoyo, autorizar el apoyo y canjear vales por parte del productor para recibir el apoyo.

Mapa del Proceso v.0



5 Descripción de Actividades

Actividades del Proceso

| Actividad | Solicitar apoyo |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Descripción | <p>El Productor elabora y envía su solicitud de apoyo mediante un escrito libre y anexando copia de identificación oficial a Delegación o Ayuntamiento.</p> <p>La solicitud debe contener las siguientes características:</p> <p>Identificación (copia) Solicitud (Original y copia)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigida al secretario de la SEDAFOP • Fecha, Localidad del cultivo • Sistema de cultivo (jaulas, estanques rústicos, etc.) • Área aproximada del sistema • Numero de beneficiarios o socios • Nombre y firma del solicitante teléfono <p>Cuota de recuperación: \$0.30 por cría</p> |
| Documento /Información de entrada | N/A |
| Rol | Productor |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento /Información de salida | Solicitud de apoyo (Escrito libre anexando identificación oficial) |

| | |
|------------------------------|---------|
| Tiempo estimado de ejecución | 15 min. |
| Anexo | 1 |

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Recibir solicitud |
| Descripción | Se recibe la solicitud para su atención pudiendo ser vía delegación o mediante el Ayuntamiento y se envía a la Dirección de Acuicultura y Pesca. |
| Documento /Información de entrada | Solicitud de apoyo (Escrito libre anexando identificación oficial) |
| Rol | Delegación y Ayuntamiento |
| Sistemas de información | Se desconoce |
| Documento /Información de salida | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de apoyo (Escrito libre anexando identificación oficial) En caso que la solicitud procediera por parte de un Ayuntamiento deberá poseer el sello de dicho Ayuntamiento para que sea válido |
| Tiempo estimado de ejecución | 15 min. |
| Anexo | 1 |

| | |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Recibir notificación |
| Descripción | La Dirección de Acuicultura y Pesca recibe la notificación de apoyo por parte del Ayuntamiento o Delegación, procede a verificar la factibilidad del apoyo para el productor y carga a base de datos en Excel |
| Documento /Información de entrada | Solicitud de apoyo (Escrito libre anexando identificación oficial) |
| Rol | Dirección de Acuicultura y Pesca |
| Sistemas de información | Base de datos en Excel |
| Documento /Información de salida | Solicitud de apoyo (Escrito libre anexando identificación oficial) |
| Tiempo estimado de ejecución | 1 día |
| Anexo | 1 |

| | |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Verificar factibilidad |
| Descripción | Una vez recibida la notificación se efectúa la verificación de la factibilidad mediante la visita de campo se supervisa que el productor cuente con los medios necesarios (espacio y un sistema de producción) para la engorda de los alevines y se procede a elaborar el reporte de visita de campo. |
| Documento /Información de entrada | Solicitud de apoyo (Escrito libre anexando identificación oficial) |
| Rol | Delegación |

| | |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sistemas de información | N/A |
| Documento /Información de salida | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud den apoyo • Reporte de visita de campo • Fotografías sobre el sitito donde se criaran los alevines |
| Tiempo estimado de ejecución | 20 minutos |
| Anexo | 1 y 2 |

| | |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Regla de Negocio | Tipo: excluyente (XOR) (si o no) de entrada Decisión: determinar si el reporte de visita de campo especifica que el proyecto es factible (¿Factible?) |
| Condición | Si el productor posea un sistema de producción para cria de alevines a partir de la información obtenida del reporte de visita de campo. |
| Opciones de decisión | <ul style="list-style-type: none"> • Si es factible: Que el productor posea un sistema de producción adecuado para la engorda de los Alevines. • No es factible: Que el productor no posea un sistema de producción en condiciones adecuadas para el cultivo, que haya recibido el mismo apoyo en meses anteriores. |
| Información para tomar la decisión | <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de visita de campo • Fotografías sobre el sitito donde se criaran los alevines |
| Rol | Dirección de Acuicultura y Pesca |
| Sistemas | Registro en archivo de Excel |
| Salidas | <ul style="list-style-type: none"> • Si es factible: Autorizar apoyo • No es factible: Notificar rechazo al productor |

| | |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Notificar rechazo al productor |
| Descripción | Posterior a verificar el reporte de visita de campo y determinar que el productor no posee las condiciones necesarias para la cria de alevines se elabora la notificación de rechazo al productor para enviarlo vía el conducto donde se recibió la solicitud de apoyo. |
| Documento /Información de entrada | Reporte de visita de campo |
| Rol | Dirección de Acuicultura y Pesca |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento /Información de salida | Notificación de rechazo |
| Tiempo estimado de ejecución | 1 día |
| Anexo | 2 |

| | |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Autorizar apoyo |
| Descripción | El productor contacta a Dirección Acuicultura y Pesca sobre el estatus de su solicitud y esta le notifica que efectivamente se obtuvo un dictamen positivo a su solicitud y su apoyo será autorizado. |
| Documento /Información de entrada | Solicitud de apoyo (Revisada y validada) |
| Rol | Dirección de Acuicultura y Pesca |
| Sistemas de información | Base de datos en Excel |
| Documento /Información de salida | Registro de apoyo comprometido en archivo de Excel |
| Tiempo estimado de ejecución | 1 día para autorizar el apoyo |
| Anexo | 1 |

| | |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Verificar existencia |
| Descripción | La Dirección de Acuicultura y Pesca procede a verificar existencia en el último reporte de semanal, en caso de no tener suficiencia de alevines la entrega se reprograma para fechas posteriores teniendo como máximo 2 meses para la entrega del apoyo después de verificar existencia. |
| Documento /Información de entrada | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de apoyo • Reportes semanales de existencia de alevines |
| Rol | Dirección de Acuicultura y Pesca |
| Sistemas de información | Base de datos en Excel |
| Documento /Información de salida | Registro en archivo de Excel |
| Tiempo estimado de ejecución | 1 Semana |
| Anexo | 3 |

| | |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Programar entregas |
| Descripción | La Dirección de Acuicultura y Pesca especifica al productor el día y el lugar en que pasara a recoger el apoyo así como los medios necesarios de transporte que deberá proporcionar para su traslado (Vehículo y bolsas de plástico o recipientes). |
| Documento /Información de entrada | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de apoyo • Reportes semanales |
| Rol | Dirección de Acuicultura y Pesca y productor |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento /Información de salida | <ul style="list-style-type: none"> • Calendario de entregas • Vale de entrega y talón anexado |

| | |
|------------------------------|--------------------------|
| Tiempo estimado de ejecución | 15 a 30 días como máximo |
| Anexo | 4 y 5 |

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Recibir vales |
| Descripción | Se entrega al productor o grupo de productores el vale de entrega del apoyo después de especificar la fecha de entrega establecida en el programa, así como dirección del centro acuícola donde le será entregado el apoyo. |
| Documento /Información de entrada | Calendario de Entregas |
| Rol | Productor o Ayuntamiento |
| Sistemas de información | Archivo de Excel |
| Documento /Información de salida | Complemento del vale firmado (como evidencia que el productor recibió el vale) |
| Tiempo estimado de ejecución | 1 día |
| Anexo | 5 |

| | |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Canjear vales |
| Descripción | El productor se traslada al centro de producción piscícola y canjea el vale por la cantidad de alevines acordado. |
| Documento /Información de entrada | Vale de entrega |
| Rol | Productor y Centro de Producción piscícola. |
| Sistemas de información | Archivo de Excel |
| Documento /Información de salida | <ul style="list-style-type: none"> • Registro de entrega en Excel • Complemento del vale firmado (talón firmado por el productor) • Vale de entrega sellado por la Dirección de Acuicultura y Pesca y firmado por la Subdirección de Piscifactoría y el beneficiario (productor) |
| Tiempo estimado de ejecución | 1 día |
| Anexo | 5 |

| | |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Efectuar acta de entrega recepción |
| Descripción | Concluidos la entrega del apoyo se efectúa el acta de entrega recepción donde intervienen el productor, encargado del centro piscícola y del área de envasado. |
| Documento /Información de entrada | <ul style="list-style-type: none"> • Vale de entrega (entrega el productor en la piscifactoría) • Complemento de vale firmado (queda en la subdirección) |
| Rol | Productor y Personal de la piscifactoría |
| Sistemas de información | Archivo en Excel |

6 Roles

| Roles | Descripción de rol | Actividades que ejecuta |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Productor | Encargado de solicitar apoyos, efectuar seguimiento a su solicitud y recoger recursos solicitado | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar apoyo • Canjear vales • Recibir vales • Acta de entrega recepción |
| Delegación | Responsable de recepcionar solicitudes y verificar que el productor cuente con los medios necesarios para la engorda de los alevines | <ul style="list-style-type: none"> • Recibir solicitud • Verificar factibilidad |
| Ayuntamiento | Encargado de recibir las solicitudes, canalizarlas a la Dirección de Acuicultura y Pesca y dar seguimiento al apoyo | <ul style="list-style-type: none"> • Recibir solicitud |
| Dirección de Acuicultura y Pesca | Responsable autorizar los apoyos, programar entregas y cerrar programa | <ul style="list-style-type: none"> • Recibir notificación • Autorizar apoyo • Notificar de rechazo al productor • Verificar existencia • Programar entregas |

8 Glosario

Alevines: es utilizada comúnmente en actividades como la piscicultura y la acuicultura, para designar a las crías recién nacidas de peces. Más precisamente, este término hace alusión al momento en el cual las crías rompen el huevo y comienzan a alimentarse.

Piscifactoría: instalación dedicada a la cría industrial de peces. En función de si se dedican al cultivo de peces de agua dulce o marina se diferencia entre piscifactorías continentales y marinas.

**SECRETARIA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO FORESTAL Y PESCA**

Dirección de Acuacultura y Pesca

**DOCUMENTACIÓN DE PROCESO
"Proceso de Acuacultura y Pesca"**

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: Programa de Acuacultura y Pesca

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

Tipo de Proceso: Operativo

Dueño del Proceso: Dirección Acuacultura y Pesca

Versión del Proceso: 1.0

3 Información General del Documento

Fecha de creación: 25/02/2009

Fecha de modificación: 05/03/2009

Revisión: 1

Revisado por: M.V.Z. Mario Bautista Narváez

4 Mapa y Documentación del Proceso

Objetivo:

Impulsar el desarrollo de la actividad acuícola y pesquera en el estado.

Alcance:

El proceso inicia desde la solicitud de un apoyo por parte de un productor o un grupo de productores hasta finalizar el apoyo y cuya actividad principal es la entrega y aprovechamiento adecuado del apoyo solicitado.

5 Descripción de Actividades

Actividades del Proceso

| | |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Solicitar apoyo |
| Descripción | El Productor elabora y envía su solicitud de apoyo a Delegación o a Atención Ciudadana 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 | Recibir solicitud |
| Descripción | Se recibe la solicitud para su atención, en caso de ser solicitud de un programa de apoyo Federal la solicitud se realizara por medio del CADER y si es para un programa de apoyo estatal será directamente a la Dirección de Acuicultura y Pesca, en Delegación o ventanilla de Atención Ciudadana. |
| Documento /Información de entrada | Solicitud de apoyo y requisitos según el Programa |
| Rol | Ventanilla de CADER, Dirección de Acuicultura y Pesca, Delegación y Atención Ciudadana |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento /Información de salida | Solicitud de apoyo (Escrito libre anexando identificación oficial) |
| Tiempo estimado de ejecución | 15 min. |
| Anexo | 1 |

| | |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Turnar solicitud |
| Descripción | Después de recibir la solicitud de apoyo se procede a turnarla para su atención a la Dirección de Acuicultura y Pesca. |
| Documento /Información de entrada | Solicitud de apoyo |
| Rol | Delegación y Atención Ciudadana |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento /Información de salida | Oficio con solicitudes anexadas. |

| | |
|------------------------------|----------|
| Tiempo estimado de ejecución | 1 semana |
| Anexo | 1 |

| | |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Turnar supervisión |
| Descripción | Posterior a recibir la solicitud y revisarla, la Dirección de Acuicultura y Pesca se encarga de turnar para supervisión hacia Delegación o con personal técnico de la dirección, previo a la visita de campo se contacta al productor vía telefónica para acordar fecha y hora de la visita de campo. |
| Documento /Información de entrada | Solicitud de apoyo |
| Rol | Dirección de Acuicultura y Pesca |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento /Información de salida | Solicitud de apoyo y llamada telefónica al productor para acordar fecha y hora de visita |
| Tiempo estimado de ejecución | 1 semana para programar visita a campo para cada uno del conjunto de solicitudes recibidas |
| Anexo | 1 |

| | |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Efectuar supervisión |
| Descripción | Se reciben las solicitudes para revisión y se procede a efectuar la supervisión de campo para identificar las características de la posible área donde se implantara el proyecto. Al realizar la supervisión de campo se constata que se posean las condiciones necesarias para la ejecución del proyecto y se especifica en el acta de visita de campo. |
| Documento /Información de entrada | Programa de visita de campo |
| Rol | Delegación y Atención Ciudadana |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento /Información de salida | Reporte de visita de campo |
| Tiempo estimado de ejecución | 20 a 30 minutos por visita |
| Anexo | 2 |

| | |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Validar factibilidad |
| Descripción | Una vez recibido el reporte de visita de campo se estudian los resultados obtenidos del reporte de visita de campo y se procede a validar la factibilidad y viabilidad de la implantación del proyecto, también se clasifican las solicitudes elegibles para apoyo y las rechazadas. |
| Documento /Información de entrada | Reporte de visita de campo |

| | |
|------------------------------|--------------------------------------|
| de salida | apoyo |
| Tiempo estimado de ejecución | Aproximadamente 1 semana en promedio |
| Anexo | 3 |

| | |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Regla de Negocio | Tipo: excluyente (XOR) (sí o no) de entrada Decisión: determinar si el dictamen es positivo (¿Positivo?) |
| Condición | Si el resultado del estudio de la factibilidad arroja un dictamen positivo para la elaboración del proyecto a partir del reporte de supervisión de campo. |
| Opciones de decisión | <ul style="list-style-type: none"> • Si es factible: El resultado de la validación de factibilidad determina que si es viable y las características obtenidas del reporte se acoplan con las especificadas para el proyecto • No es factible: los resultados obtenidos del reporte de visita de campo determinan que el productor o productores no poseen los recursos y medios necesarios para la implantación y buen aprovechamiento del apoyo |
| Información para tomar la decisión | <ul style="list-style-type: none"> • Especificaciones observadas en el reporte de supervisión de campo se acoplan con lo mínimo necesario para la implantación del proyecto especificado en el reporte de visita de campo • Documentación completa del productor • La Dirección de Acuicultura y Pesca posea presupuesto suficiente para brindar el apoyo requerido • Al verificar en base de datos se verifique que el productor no haya recibido apoyo en años anteriores |
| Rol | Dirección de Acuicultura y Pesca |
| Sistemas | N/A |
| Salidas | <ul style="list-style-type: none"> • Si es positivo: Notificar a Delegación y Coordinación • No es positivo: Recibir notificación de rechazo |

| | |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Recibir notificación de rechazo |
| Descripción | El productor recibe la notificación de rechazo después que la Dirección de Acuicultura y Pesca dictaminó el reporte de visita de campo y se comprobó que el productor no cuenta con los medios necesarios para la implantación adecuado del proyecto. |
| Documento /Información de entrada | Oficio de notificación de rechazo |
| Rol | Productor |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento /Información de salida | Notificación de rechazo |
| Tiempo estimado de | Tiempos variables |

| | |
|-----------|-----|
| ejecución | |
| Anexo | N/A |

| | |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Notificar a Delegación y Coordinación |
| Descripción | Después de dictaminar como positivo el resultado del reporte de visita de campo se procede a notificar a Delegación para entregar oficio de notificación positiva al productor y Coordinación Administrativa para ratificar los recursos. |
| Documento / Información de entrada | Oficio de notificación positiva |
| Rol | Dirección de Acuacultura y Pesca |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento / Información de salida | Oficio de notificación positiva para el productor Oficio para ratificar recursos para coordinación administrativa |
| Tiempo estimado de ejecución | 1 semana |
| Anexo | 3 |

| | |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Notificar al productor |
| Descripción | La Delegación recibe el oficio de notificación positiva y procede a entregarlo al productor para verificar si acepta el apoyo asignado. |
| Documento / Información de entrada | Oficio de notificación positiva |
| Rol | Delegación |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento / Información de salida | Oficio de notificación positiva |
| Tiempo estimado de ejecución | Tiempos variables |
| Anexo | 3 |

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

| | |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Negocio | Decisión: determinar si el productor acepta (¿Acepta?) |
| Condición | Al entregar el oficio de notificación positiva determinar si el productor acepta el apoyo asignado por parte de la Dirección de Acuicultura y Pesca |
| Opciones de decisión | <ul style="list-style-type: none"> • Acepta: Que el productor considere aceptable el apoyo que se le va brindar o cuente con los recursos para poder elaborar el proyecto • No acepta: Que el productor no considere aceptable el apoyo que se le va brindar o no cuente con los recursos para poder elaborar el proyecto |
| Información para tomar la decisión | Monto aprobado en oficio de notificación positiva para el productor |
| Rol | Delegaciones |
| Sistemas | N/A |
| Salidas | <ul style="list-style-type: none"> • Si acepta: Ratificar presupuesto • No acepta: Elaborar oficio de desistimiento |

| | |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Elaborar oficio de desistimiento |
| Descripción | El personal de las Delegaciones al recibir respuesta del productor de no aceptación del apoyo por algún motivo, procede a elaborar el oficio de desistimiento del apoyo firmado por el productor notificando las razones por las cuales rechaza el apoyo y termina el proceso. |
| Documento /Información de entrada | Oficio de notificación positiva y formato de oficio de desistimiento. |
| Rol | Delegación |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento /Información de salida | Oficio de desistimiento firmado por el productor |
| Tiempo estimado de ejecución | 15 min. |
| Anexo | 4 |

| | |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Ratificar presupuesto |
| Descripción | En caso de saturarse las solicitudes en la base de datos se proceden a realizar ajustes en el presupuesto junto con el productor con el objetivo de extender la |

| | |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>cobertura del apoyo a más productores y se le reasigna el beneficio al productor para la ejecución del proyecto o solicitud.</p> <p>Dependiendo de la naturaleza del proyecto de apoyo y el tipo de beneficio a otorgar es la forma de entrega:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cheque • Recibo • Deposito bancario • En especie (vale de entrega) |
| Documento /Información de entrada | <ul style="list-style-type: none"> • Cheque • Recibo • Deposito bancario |
| Rol | Productor |
| Sistemas de información | Base de dato (Archivo de Excel) |
| Documento /Información de salida | <ul style="list-style-type: none"> • Cheque • Recibo • Deposito bancario • Si el apoyo es en especie (vale de entrega firmado y sellado) |
| Tiempo estimado de ejecución | 1 semana |
| Anexo | 5 |

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Ejercer presupuesto |
| Descripción | El productor recibe el recurso mediante un cheque, recibo, depósito bancario o en especie y procede a ejecutar el proyecto entregando periódicamente reportes de avances a la Dirección de Acuicultura y Pesca. |
| Documento /Información de entrada | <ul style="list-style-type: none"> • Cheque • Recibo • Deposito bancario • Apoyo en especie |
| Rol | Productor |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento /Información de salida | Reportes de avance del proyecto |

| | |
|------------------------------|--------------------------------------------|
| Tiempo estimado de ejecución | Tiempo estimado en las reglas de operación |
| Anexo | 5 y 6 |

| | |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Notificar finiquito |
| Descripción | El productor al concluir obras de ejecución del proyecto procede a notificar terminación del mismo a la Dirección de Acuicultura y Pesca. |
| Documento /Información de entrada | Reportes de avance del proyecto |
| Rol | Productor |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento /Información de salida | Oficio de notificación de terminación |
| Tiempo estimado de ejecución | 1 día |
| Anexo | N/A |

| | |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Elaborar presupuesto |
| Descripción | La coordinación de Administración al recibir el oficio de notificación para la asignación de recursos procede a elaborar un presupuesto de acuerdo a los recursos asignados para la Dirección de Acuicultura y Pesca así como número de solicitudes positivas. |
| Documento /Información de entrada | Oficio de notificación |
| Rol | Coordinación Administrativa |
| Sistemas de información | Se desconoce |
| Documento /Información de salida | <ul style="list-style-type: none"> • Cheque • Recibo • Deposito bancario • Oficio de respuesta |
| Tiempo estimado de | 1 mes para liberar el recurso |

| | |
|-----------|---|
| ejecución | |
| Anexo | 5 |

| | |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Recibir cheques aprobatorios |
| Descripción | Se reciben los cheques aprobatorios y/u otros comprobantes para el pago por parte de la Coordinación administrativa y se entregan al productor para que proceda a ejercer el recurso en el desarrollo de su proyecto. |
| Documento /Información de entrada | <ul style="list-style-type: none"> • Cheque • Recibo • Deposito bancario • Oficio de respuesta |
| Rol | Coordinación Administrativa |
| Sistemas de información | Se desconoce |
| Documento /Información de salida | <ul style="list-style-type: none"> • Cheque • Recibo • Deposito bancario • Oficio de respuesta |
| Tiempo estimado de ejecución | Tiempos variables |
| Anexo | 5 |

| | |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Programar entrega recepción |
| Descripción | Posterior al recibir la notificación de terminación del proyecto se notifica vía llamada telefónica al productor para programar fecha y hora para la supervisión de la obra y firma del acta de entrega recepción. |
| Documento /Información de entrada | Informe o notificación de terminación del proyecto |
| Rol | Dirección de Acuicultura y Pesca |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento /Información de salida | Formato de acta de entrega recepción |
| Tiempo estimado de | Tiempos variables dependiendo de terminación del proyecto |

| | |
|-----------|---|
| ejecución | |
| Anexo | 7 |

| | |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Concluir acta de entrega recepción |
| Descripción | Se procede a celebrar el acta de entrega recepción en fecha y hora previamente programada supervisando los trabajos realizados para el proyecto con el objetivo de constatar que el recurso otorgado al productor o grupo de productores ejercieron adecuadamente el recurso y se firma el acta de entrega recepción. |
| Documento /Información de entrada | Formato de acta de entrega recepción |
| Rol | Dirección de Acuacultura y Pesca y productor |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento /Información de salida | Acta de entrega recepción |
| Tiempo estimado de ejecución | 1 día |
| Anexo | 7 |

| | |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Regla de Negocio | Tipo: excluyente (XOR) (sí o no) de entrada Decisión: determinar si el acta de entrega recepción cumple (¿Cumple?) |
| Condición | Al efectuar la supervisión para el acta de entrega recepción se verifica que lo programado en el proyecto si se cumplió por parte del productor. |
| Opciones de decisión | <ul style="list-style-type: none"> • Si cumple: Al supervisar el proyecto verificar que realmente se cumple con lo proyectado y se tiene la documentación comprobatoria (facturas de servicios prestados y materiales adquiridos) • No cumple: Al supervisar el proyecto se verifica que no se cumple con lo proyectado y/o la documentación comprobatoria no es fidedigna(facturas de servicios prestados y materiales adquiridos) |
| Información para tomar la decisión | <ul style="list-style-type: none"> • Recorrido de supervisión en la obra realizada • Documentación comprobatoria no es fidedigna(facturas de servicios prestados y materiales adquiridos) |
| Rol | Dirección de Acuacultura y Pesca |
| Sistemas | N/A |
| Salidas | <ul style="list-style-type: none"> • Si cumple: Concluir acta de entrega recepción • No acepta: Turnar a jurídico |

| | |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Turnar a jurídico |
| Descripción | Al realizar el acta de entrega recepción se verifica si hubo anomalías en la ejecución del proyecto, en trabajos concluidos o en documentación comprobatoria se turna el caso a jurídico para que efectúe las sanciones correspondientes al productor. |
| Documento /Información de entrada | Oficio de notificación |
| Rol | Dirección de Acuicultura y Pesca |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento /Información de salida | Oficio de notificación |
| Tiempo estimado de ejecución | Se desconoce |
| Anexo | N/A |

| | |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Aplicar sanción |
| Descripción | Jurídico recibe la notificación por parte de la dirección de Acuicultura y Pesca y procede a aplicar sanción al productor por uso indebido de un apoyo otorgado. |
| Documento /Información de entrada | Oficio de notificación |
| Rol | Jurídico |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento /Información de salida | Se desconoce |
| Tiempo estimado de ejecución | Se desconoce |
| Anexo | N/A |

| | |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Finiquitar apoyo |
| Descripción | Al concluir el programa de apoyo la Dirección de Acuicultura y Pesca elabora el finiquito del programa el cual especifica la forma en que se ejercieron los recursos y se anexa la documentación generada a lo largo del proyecto. |
| Documento /Información de entrada | Acta de entrega recepción |
| Rol | Dirección de Acuicultura y Pesca |
| Sistemas de información | N/A |

| | |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| Documento / Información de salida | Finiquito del programa de apoyo |
| Tiempo estimado de ejecución | 1 mes |
| Anexo | 8 |

6 Roles

| Roles | Descripción de rol | Actividades que ejecuta |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Productor | Responsable de solicitar apoyo, ejercer apoyo, dar seguimiento a la solicitud y notificar terminación | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar apoyo • Recibir notificación de rechazo • Ratificar presupuesto • Ejercer presupuesto • Notificar finiquito |
| Dirección de Acuicultura y Pesca | Encargado de validar factibilidad del proyecto, autorizar los recursos así como gestionar el proyecto de apoyo | <ul style="list-style-type: none"> • Turnar a supervisión • Validar factibilidad • Notificar a Delegación y a Coordinación Administrativa • Recibir cheques aprobatorios • Programar entrega recepción • Finiquitar apoyo • Concluir acta de entrega recepción • Turnar a Jurídico |

| | | |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Delegación | Responsable de ser el enlace entre la Dirección de Acuicultura y Pesca y el Productor para recibir solicitudes, notificaciones y supervisión | <ul style="list-style-type: none"> • Recibir solicitud • Turnar a solicitud • Efectuar supervisión • Notificar al productor • Elaborar oficio de desistimiento |
| Atención Ciudadana | Responsable de ser el enlace entre la Dirección de Acuicultura y Pesca y el Productor para recibir solicitudes, notificaciones y supervisión | <ul style="list-style-type: none"> • Recibir solicitud • Turnar solicitud • Efectuar supervisión |
| Coordinación de Administración | Encargado de autorizar y liberar los recursos | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar presupuesto |
| Jurídico | Responsable de gestionar el proyecto a nivel jurídico | <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar sanción |

8 Glosario

CADER: Centro de apoyo al desarrollo rural coordinadas por la SAGARPA se encargan de recibir y verificar solicitudes productores para programas de apoyo con recursos federales.

**SECRETARIA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO FORESTAL Y PESCA**

Dirección de Sanidad Agropecuaria y Acuícola

DOCUMENTACIÓN DE PROCESO
“Control de Movilización”

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

2 Información General del Proceso

Nombre del Proceso: Control de Movilización

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

Tipo de Proceso: Operativo

Dueño del Proceso: Dirección de Sanidad Agropecuaria y Acuícola

Versión del Proceso: 1.0

3 Información General del Documento

Fecha de creación: 2/06/2009

Fecha de modificación: 04/06/2009

Revisión: 1

Revisado por: M.V.Z. Carlos M. Carcaño Marín

4 Mapa y Documentación del Proceso

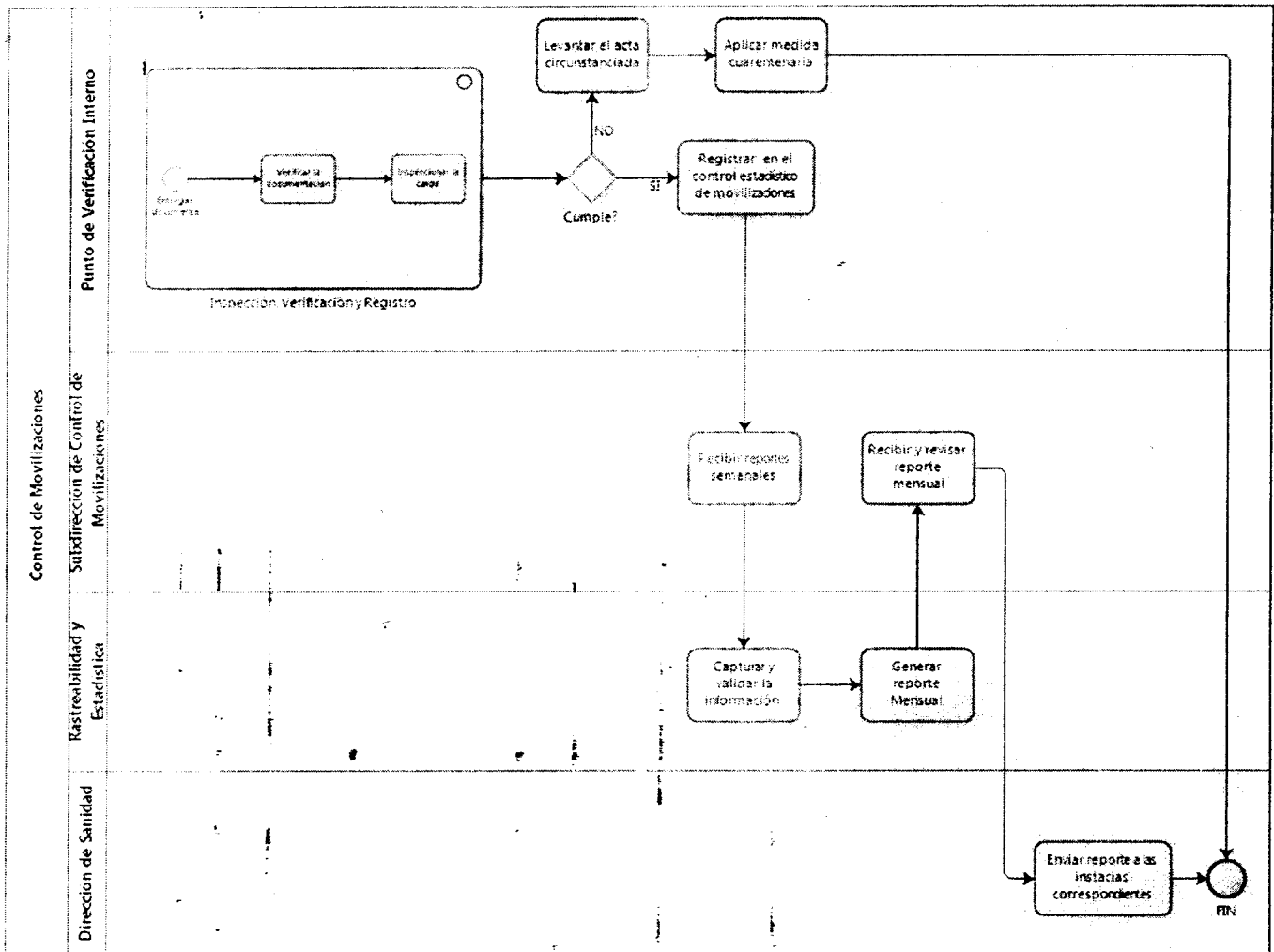
Objetivo:

Controlar las movilizaciones de animales, vegetales, productos y subproductos En cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas oficiales mexicanas, la ley de ganadería del estado de tabasco y demás ordenamientos legales aplicables en la materia.

Alcance:

El proceso inicia cuando un transportista moviliza carga agropecuaria y transita por un punto de verificación interna ubicado dentro del estado de Tabasco. Rastreabilidad y estadística semanalmente genera un reporte de los movimientos realizados durante el periodo.

Mapa del Proceso v.0



5 Descripción de Actividades

Actividades del Proceso

| | | |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Subproceso | Inspeccionar, Verificar y Registrar | |
| Descripción | | |
| Actividades | Actividad | Verificar |
| | Descripción | El verificador recibe la información de la carga si la carga es regulada consulta el manual, dependiendo de la carga son los requisitos a cumplir (encontrados en las normas). |
| | Documento /Información de entrada | Documentación de la carga Si es producto regulado: Documentos federales de la carga Certificado fitozanitario si es vegetal Certificado zoosanitario si es pecuaria |
| | Rol | Verificador de PVI |
| | Sistemas de información | Microsoft Office Excel |
| | Documento /Información de salida | Información de inspección |
| | Tiempo estimado de ejecución | 5 minutos |
| | Anexo | 1 |
| | Actividad | Inspeccionar |
| Descripción | Revisión físicamente la carga | |
| Documento /Información de entrada | Dependiendo de la carga si los productos son regulados sanitariamente o no. Hay mas requisitos en la pecuaria Certificado fitozoosanitario | |
| Rol | Verificador de PVI. | |
| Sistemas de | N/A | |

| | | |
|------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| | información | |
| | Documento /Información de salida | <ul style="list-style-type: none"> • Documentación de la carga |
| | Tiempo estimado de ejecución | 10 minutos |
| | Anexo | 1 |
| | Actividad | Registrar |
| | Descripción | Se registra la información de la carga en base al formato establecido |
| | Documento /Información de entrada | Información de la carga |
| | Rol | Verificador PVI |
| | Sistemas de información | Microsoft Office Excel |
| | Documento /Información de salida | Registro para Control Estadístico de Productos Agropecuarios |
| | Tiempo estimado de ejecución | 15 minutos (sub actividades) |
| | Anexo | Formato de Registro Estadístico de Productos Agropecuarios |
| Tiempo estimado de ejecución | 30 minutos. | |
| Anexo | 1 | |

| | |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Regla de Negocio | Tipo: excluyente (XOR) (sí o no) de entrada Decisión: cumple? |
| Condición | Cuando la carga que se está movilizand o cumple documental mente los requisitos y el resultado de la inspección física y ocular es satisfactoria, se permite que continúe con si movimiento; de lo contrario de aplicarán medidas cuarentenarias, que pueden ir desde el regreso de la carga al origen, pasando por el decomiso de la carga, hasta la destrucción e incineración de la misma, dependiendo del tipo de producto y subproducto y de acuerdo a las normas, manuales y reglamentos vigentes. |
| Opciones de decisión | <ul style="list-style-type: none"> • Sí cumple, se permite que continúe la movilización. • No cumple, se detiene o se regresa la carga y se aplican medidas cuarentenarias. |

| | |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Información para tomar la decisión | <ul style="list-style-type: none"> Acta circunstanciada de la inspección y verificación. |
| Rol | Punto de Verificación Interno |
| Sistemas | N/A |
| Salidas | <ul style="list-style-type: none"> Si cumple se permite la movilización y se registra en el control estadístico de movilización. Si no cumple se aplican medidas cuarentenarias y se levanta el acta circunstanciada |

| | |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Levantar acta circunstanciada |
| Descripción | El verificador de PVI levanta acta circunstanciada. |
| Documento /Información de entrada | Información de la carga. |
| Rol | Verificador de PVI |
| Sistemas de información | Microsoft Office Word. |
| Documento /Información de salida | <ul style="list-style-type: none"> Acta circunstanciada |
| Tiempo estimado de ejecución | 15 min. |
| Anexo | Acta circunstanciada firmada por el verificador. |

| | |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Aplicar Medida cuarentenaria |
| Descripción | El verificador aplica una de las medidas cuarentenarias: Aseguramientos o destrucciones (decomiso) Tratamientos (cuando les hace falta un requisito y este es aplicado en el punto de verificación). Retorno de la carga. |
| Documento /Información de entrada | Información de la carga |
| Rol | Verificador de PVI. |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento /Información de salida | <ul style="list-style-type: none"> Acta circunstanciada firmada por el transportista (sería lo ideal) |
| Tiempo estimado de ejecución | Depende de la medida y el tipo de incidente. |
| Anexo | N/A |

| | |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Registrar en el control estadístico de movilización |
| Descripción | El inspector registra en el control estadístico de movilización los datos de la carga, del vehículo, origen y destino de la misma, de acuerdo a las claves usadas en el mismo control. |
| Documento /Información de entrada | Información de la carga. Información tomada durante la verificación e inspección |
| Rol | Punto de Verificación Interno |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento /Información de salida | N/A |
| Tiempo estimado de ejecución | Se desconoce |
| Anexo | N/A |

| | |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Actividad | Recibir reportes semanales |
| Descripción | Recibe el registro de control de movilizaciones semanalmente. |
| Documento /Información de entrada | Reporte de Control de Movilizaciones. |
| Rol | Subdirección de Control de Movilizaciones |
| Sistemas de información | Microsoft Office Excel |
| Documento /Información de salida | Reporte de Control de Movilizaciones revisado |
| Tiempo estimado de ejecución | 2 días |
| Anexo | Reporte de control de movilizaciones |

| | |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Capturar y validar la información. |
| Descripción | Captura la información que el verificador PVI registro en papel al momento de la movilización y valida que no existan inconsistencias en los datos registrados. |
| Documento /Información de entrada | Formato de registro |
| Rol | Rastreabilidad y Estadística |
| Sistemas de información | Microsoft Office Excel |
| Documento /Información de salida | Registro digital de la información en Microsoft Office Excel |

| | |
|------------------------------|------------------|
| Tiempo estimado de ejecución | 1 semana |
| Anexo | Formato en Excel |

| | |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Genera reportes mensuales |
| Descripción | Se generan reportes mensuales de los productos que se han movilizado por el estado |
| Documento /Información de entrada | Registro digital de la información (EXCEL) |
| Rol | Subdirección de Control de Movilización |
| Sistemas de información | Microsoft Office Excel |
| Documento /Información de salida | Reportes mensuales de movilizaciones |
| Tiempo estimado de ejecución | 15 días después del siguiente mes. |
| Anexo | Reportes mensuales de movilizaciones. |

| | |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Recibir y Revisar reporte |
| Descripción | Recibe el reporte y lo reenvía a la Dirección de Sanidad Agropecuaria y Acuícola |
| Documento /Información de entrada | Reporte mensual |
| Rol | Dirección de Sanidad Agropecuaria y Acuícola |
| Sistemas de información | Base de datos en Microsoft Office PDF Excel |
| Documento /Información de salida | Reporte mensual enviado |
| Tiempo estimado de ejecución | 1 día |
| Anexo | Correo electrónico del envío de reportes |

| | |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Enviar reporte a las instancias correspondientes. |
| Descripción | Recibe el reporte mensual y lo envía a las dependencias del Gobierno federal, al Secretario, a la Delegación de la Sagarpa en el estado y al SENASICA. |
| Documento /Información de entrada | Reporte mensual |
| Rol | Dirección de Sanidad Agropecuaria y Acuícola |

| | |
|----------------------------------|---------------------------------------------|
| Sistemas de información | Base de datos en Microsoft Office PDF Excel |
| Documento /Información de salida | Reporte mensual enviado |
| Tiempo estimado de ejecución | 1 día |
| Anexo | Correo electrónico del envío de reportes |

6 Roles

| Roles | Descripción de rol | Actividades que ejecuta |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Verificador de Punto de Verificación Interno | Persona encargada de realizar las actividades de verificación e Inspección en los Puntos de Verificación Internos | <ul style="list-style-type: none"> • Verificar la documentación • Inspeccionar la carga • Levantar el acta circunstanciada • Aplicar medidas cuarentenarias • Registrar en el control de movilizaciones |
| Subdirección de Control de Movilizaciones | Área encargada de coordinar las actividades de los puntos de verificación, llevar el control estadístico y monitorear las incidencias de Movilización | <ul style="list-style-type: none"> • Recibir el reporte semanal de movilizaciones • Recibir y revisar el reporte mensual de movilizaciones |
| Rastreabilidad y Estadística | Departamento de la Subdirección de Control de Movilizaciones responsable de llevar el control estadístico y generar los reportes de movilizaciones. | <ul style="list-style-type: none"> • Capturar y validar la información • Generar reportes mensuales |
| Dirección de Sanidad Agropecuaria y Acuícola | Es la encargada de diseñar los lineamientos a nivel estatal para proteger y controlar la salud animal, vegetal y acuícola, relacionada con las actividades agropecuarias. | <ul style="list-style-type: none"> • Enviar el reporte mensual a las instancias correspondientes. |

**SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO
FORESTAL Y PESCA**

DIRECCIÓN DE SANIDAD AGROPECUARIA Y ACUÍCOLA

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO
“Inocuidad Agroalimentaria”

Junio 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**
- Actividades del Proceso
- 6 **ROLES**.....
- 7 **GLOSARIO**.....

2 Información General del Proceso

Nombre del Proceso: Inocuidad agroalimentaria

Empresa: Secretaría de Desarrollo Agropecuario Forestal y Pesca

Tipo de Proceso: Operativo

Dueño del Proceso: Dirección de Sanidad Agropecuaria y Acuícola

Versión del Proceso: 1.0

3 Información General del Documento

Fecha de creación: 29/ 01/ 2009

Fecha de modificación: 02/ 06/ 2009

Revisión: 1.1

Elaborado por: Jesús Antonio Santillán Ávila

Revisado por: ING. Walter Alberto Méndez Alcudia, M.V.Z. Maritza Zaragoza Vera

4 Mapa y Documentación del Proceso

Objetivo:

Fomentar la obtención de alimentos producidos bajo sistemas de minimización de riesgos de contaminación.

Alcance:

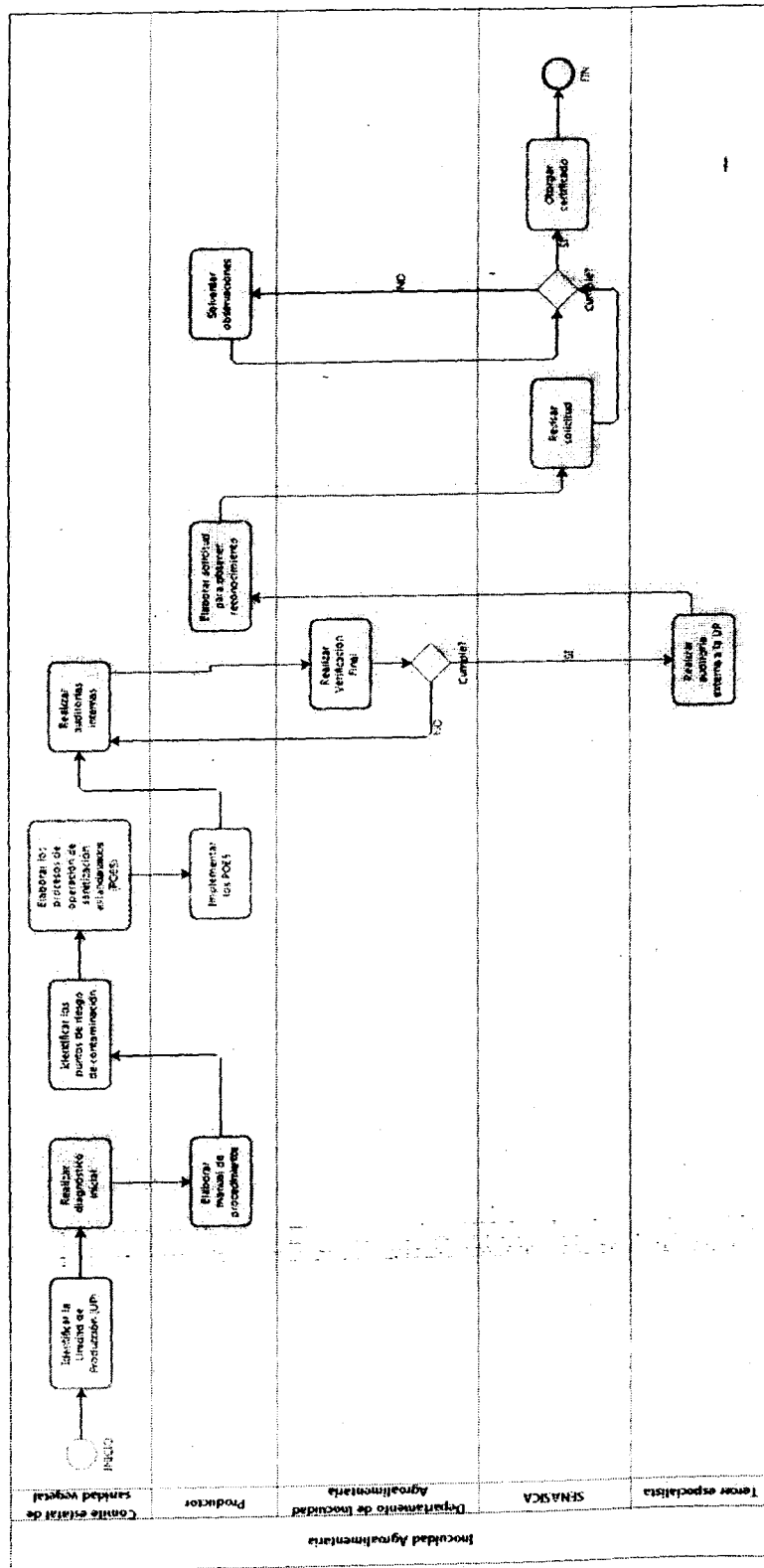
El proceso se inicia desde que se identifican las unidades de producción susceptibles de obtener reconocimiento oficial y concluye hasta la obtención del mismo.

Descripción

Durante este proceso se realiza un diagnóstico de la unidad de producción, se procede a la elaboración de manuales de operación, se implementan las acciones contenidas en los manuales en la unidad de producción, se audita la unidad de producción por personal externo se solventan las observaciones y se procede a la obtención del reconocimiento.

Este proceso aplica a productos hortofrutícolas de consumo en fresco.

Mapa del Proceso v.1



5 Descripción de Actividades

Actividades del Proceso

| | |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Identificar la unidad de producción. |
| Descripción | Identifica que la unidad de producción sea candidato para la obtención del reconocimiento por parte de la SENASICA. |
| Documento /Información de entrada | Carta Compromiso de adhesión al subprograma de inocuidad e los alimentos componente agrícola. |
| Rol | Comité estatal de Sanidad Vegetal |
| Sistemas de información | Microsoft Office Word |
| Documento /Información de salida | Carta Compromiso de adhesión al subprograma de inocuidad de los alimentos componente agrícola firmada por el productor y por el presidente del CESVETAB. |
| Tiempo estimado de ejecución | 1 semana |
| Anexo | Carta Compromiso de adhesión al subprograma de inocuidad de los alimentos componente agrícola. |

| | |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Realizar diagnostico inicial |
| Descripción | Realiza el diagnostico inicial usando el Formato de evaluación de buenas prácticas agrícolas, con el objetivo de verificar las condiciones actuales de producción y determinar las oportunidades de mejora de la Unidad de Producción (UP). |
| Documento /Información de entrada | Formato de evaluación de buenas prácticas. |
| Rol | Comité estatal de Sanidad Vegetal |
| Sistemas de información | Microsoft Office Word |
| Documento /Información de salida | Formato de evaluación de buenas prácticas agrícolas (con información proporcionada por el Comité Estatal de Sanidad Vegetal) |
| Tiempo estimado de ejecución | 3 horas |
| Anexo | Formato de evaluación de buenas prácticas agrícolas. |

| | |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Elaborar Manual de procedimientos |
| Descripción | Elabora manual de procedimientos y reglamento interno donde se explican las actividades que normalmente se realizan en la UP. |
| Documento /Información de entrada | Actividades de la UP. |
| Rol | Productor |
| Sistemas de información | Microsoft Office Word (incluyendo memoria fotográfica). |
| Documento /Información de salida | Manuel de procedimientos Reglamento interno |
| Tiempo estimado de ejecución | Indefinido |
| Anexo | |

| | |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Identificar los puntos de riesgo de contaminación. |
| Descripción | Identifica los puntos de riesgo de contaminación en la UP o unidad de empaque (UE), para minimizar los riesgos. |
| Documento /Información de entrada | Diagnostico inicial de UP Manual de procedimientos de la UP |
| Rol | Comité estatal de Sanidad Vegetal |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento /Información de salida | Las observaciones realizadas a los diagramas de flujo de los procedimientos de las UP. Cuadro de riesgos |
| Tiempo estimado de ejecución | 1 semana |
| Anexo | Cuadro de riesgos |

| | |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Elaborar procesos de operación de sanitización estandarizados (POES) |
| Descripción | Elabora procesos de operación para estandarizar las actividades de sanitización que se van a realizar en la UP. |
| Documento /Información de entrada | Cuadro de riesgos |
| Rol | Comité estatal de Sanidad Vegetal |
| Sistemas de información | Microsoft Office Word |
| Documento /Información de salida | Proceso de operación Bitácoras |

| | |
|------------------------------|-----------------------------------|
| Tiempo estimado de ejecución | 3 a 6 meses |
| Anexo | Proceso de operación Bitácoras |

| | |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Implementar los Procesos de Operación de Sanitización Estandarizados (POES) |
| Descripción | Implementa los POES en la UP, incluye capacitar y sensibilizar a los empleados. |
| Documento /Información de entrada | POES Bitácoras |
| Rol | Productor |
| Sistemas de información | |
| Documento /Información de salida | Registro de Bitácoras |
| Tiempo estimado de ejecución | Depende de la UP |
| Anexo | |

| | |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Realizar Auditorías Internas |
| Descripción | Realiza auditorías internas para verificar el grado de cumplimiento y una vez que el grado de cumplimiento es del 100% la verificación final la realiza el departamento de inocuidad. |
| Documento /Información de entrada | Formato de evaluación de buenas prácticas agrícolas. |
| Rol | Comité estatal de Sanidad Vegetal. |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento /Información de salida | Formato de evaluación de buenas prácticas con los resultados. Dictamen de auditoría interna. |
| Tiempo estimado de ejecución | 2 semanas |
| Anexo | Dictamen de auditoría interna. |

| | |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Realizar Verificación Final |
| Descripción | Realiza la verificación final previa a la auditoría del Tercer Especialista |
| Documento /Información de entrada | Formato de evaluación de buenas prácticas con los resultados. Dictamen de auditoría interna. |

| | |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rol | Departamento de Inocuidad Agroalimentaria |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento /Información de salida | Evidencia de la verificación Manual de procedimientos POES Cuadro de riesgos Registro ante SENASICA de la empresa Dictámenes auditorías internas Formato de evaluación de buenas prácticas con los resultados. |
| Tiempo estimado de ejecución | 2 días |
| Anexo | |

| | |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Regla de Negocio | Tipo: excluyente (XOR) (sí o no) de entrada Decisión: cumple? |
| Condición | Cuando la verificación final valida el cumplimiento de las observaciones hechas en las auditorías internas, se programa la visita del tercer especialista que realizará la auditoría externa. |
| Opciones de decisión | <ul style="list-style-type: none"> • Sí cumple, se programa la visita para la auditoría externa. • No cumple, se solventan las observaciones. |
| Información para tomar la decisión | <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de observaciones |
| Rol | Departamento de Inocuidad Agroalimentaria |
| Sistemas | N/A |
| Salidas | <ul style="list-style-type: none"> • Si cumple programa la auditoría externa. • Si no cumple se deben solventar las observaciones. |

| | |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Realizar Auditoría Externa |
| Descripción | Realiza la auditoría externa a la UP para informar al SENASICA los avances de la empresa. |
| Documento /Información de entrada | Formato de evaluación de buenas prácticas agrícolas. |
| Rol | Tercer especialista en buenas prácticas agrícolas. |
| Sistemas de información | N/A |

| | |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Documento /Información de salida | Evidencia de la auditoria Manual de procedimientos POES Cuadro de riesgos Registro ante SENASICA de la empresa Dictámenes auditorías internas Formato de evaluación de buenas prácticas con los resultados. |
| Tiempo estimado de ejecución | 2 días |
| Anexo | |

| | |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Elaborar Solicitud para obtener reconocimiento |
| Descripción | Elabora solicitud para obtener reconocimiento de buenas prácticas. |
| Documento /Información de entrada | Número de registro SENASICA. |
| Rol | Productor |
| Sistemas de información | Pagina Web SENASICA. |
| Documento /Información de salida | Solicitud registrada |
| Tiempo estimado de ejecución | 1 día |
| Anexo | URL SENASICA |

| | |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Revisar solicitud |
| Descripción | Revisa la solicitud para obtener reconocimiento de buenas prácticas para emitir las observaciones. |
| Documento /Información de entrada | Toda la información que recabo el tercer especialista en buenas prácticas agrícolas. |
| Rol | SENASICA |
| Sistemas de información | Pagina Web SENASICA. |
| Documento /Información de salida | Reporte de observaciones. |
| Tiempo estimado de ejecución | De 15 días a 2 meses. |
| Anexo | Reporte de observaciones. |

| | |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Regla de Negocio | Tipo: excluyente (XOR) (sí o no) de entrada Decisión: cumple? |
| Condición | Si cumple le otorgan reconocimiento. Si no cumple se deben solventar las observaciones. |

| | |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Opciones de decisión | <ul style="list-style-type: none"> • Si cumple se otorga el certificado. • Si no cumple se solventan las observaciones. |
| Información para tomar la decisión | <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de observaciones |
| Rol | SENASICA |
| Sistemas | N/A |
| Salidas | <ul style="list-style-type: none"> • Si cumple se otorga certificado y termina el proceso. • Si no cumple se deben solventar las observaciones. |

| | |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Solventar observaciones |
| Descripción | Córrige y cumple con las observaciones marcadas por el SENESICA en el reporte de observaciones en la UP. |
| Documento /Información de entrada | Reporte de observaciones . |
| Rol | Productor |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento /Información de salida | Evidencias de corrección de las observaciones (documental, fotográfica). |
| Tiempo estimado de ejecución | Marcado por SENASICA. |
| Anexo | Evidencias de corrección de las observaciones (documental, fotográfica). |

| | |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Otorgar Certificado |
| Descripción | Otorga certificado en base al cumplimiento de todas las observaciones realizadas. |
| Documento /Información de entrada | Evidencias de corrección de las observaciones. Reporte de las observaciones. |
| Rol | SENASICA |

| | |
|----------------------------------|-------------|
| Sistemas de información | No existe |
| Documento /Información de salida | Certificado |
| Tiempo estimado de ejecución | 1 mes |
| Anexo | Certificado |

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"> ▪ Elaborar Manual de procedimientos ▪ Implementar los Procesos de Operación de Sanitización Estandarizados (POES) ▪ Elaborar Solicitud para obtener reconocimiento ▪ Solventar observaciones |
| SENASICA | El Servicio Nacional de Sanidad Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA) es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), orientado a realizar acciones de orden sanitario para proteger los recursos agrícolas, acuícolas, y pecuarios de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria y económica, así como regular y promover la aplicación y certificación de los sistemas de reducción de riesgos de contaminación de los alimentos y la calidad agroalimentaria de éstos, para facilitar el comercio nacional e internacional de bienes de origen vegetal y animal. | <ul style="list-style-type: none"> • Revisar solicitud • Otorgar Certificado |

| | | |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Comité estatal de Sanidad Vegetal | Es el responsable de cuidar la sanidad vegetal en el estado de Tabasco. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar la unidad de producción. ▪ Realizar diagnostico inicial. ▪ Identificar los puntos de riesgo de contaminación. ▪ Elaborar procesos de operación de sanitización estandarizados (POES). ▪ Realizar auditorías internas. |
| Departamento de Inocuidad Vegetal | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar verificación final |
| Tercer especialista en buenas prácticas agrícolas. | Es un Prestador de Servicios Profesionales (PSP) reconocido por SAGARPA para realizar auditorías y actividades de asistencia técnica a los productores. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar Auditorías Externa |

7 Glosario

UP.-Unidad de Producción.

UM: Unidad de empaque

POES.-. Procesos de Operación de Sanitización Estandarizados.

**SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO
FORESTAL Y PESCA**

**DIRECCIÓN DE SANIDAD AGROPECUARIA
Y ACUICOLA**

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO
“Manejo y Control de Rabia Paralítica Bovina”

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: Manejo y Control de Rabia Paralítica Bovina

Empresa: Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca

Tipo de Proceso: Operativo

Dueño del Proceso: Dirección de Sanidad Agropecuaria y Acuícola

Versión del Proceso: 1.0

3 Información General del Documento

Fecha de creación: 04/06/2009

Fecha de modificación:

Revisión: 1

4 Mapa y Documentación del Proceso

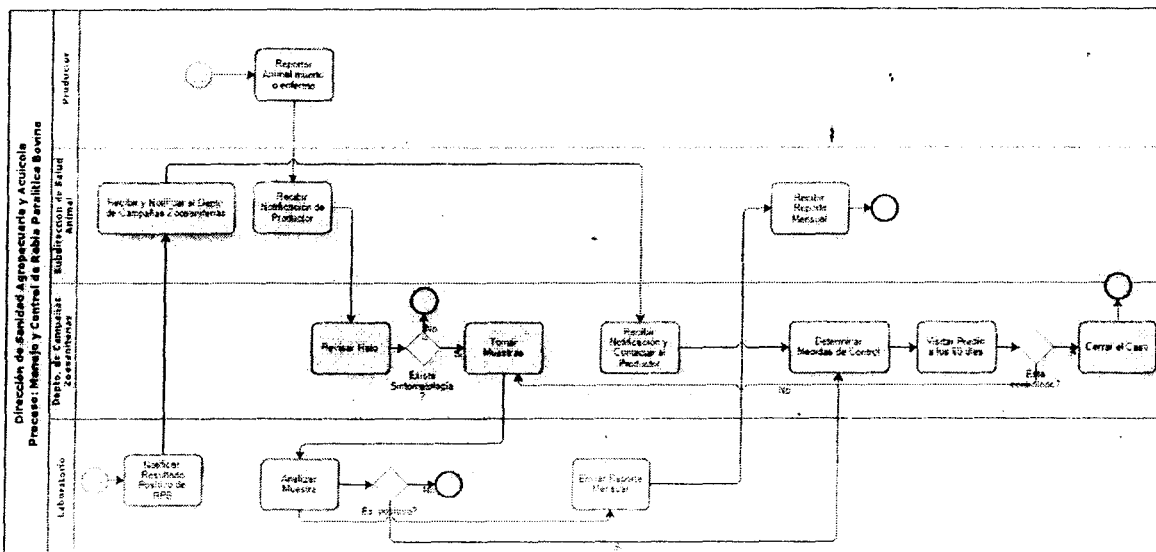
Objetivo:

El objetivo del proceso de "Manejo y Control de Rabia Paralítica Bovina" es controlar los brotes de RPB en una región y evitar su propagación.

Alcance:

El proceso se inicia desde que el productor reporta animal enfermo y/o el laboratorio reporta caso positivo se realizan medidas de control y concluye con la confirmación de no muertes de animales por RPB en el predio.

Mapa del Proceso v.0



5 Descripción de Actividades

Actividades del Proceso

| | |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Reportar animal(es) muerto(s) o enfermo(s). |
| Descripción | El productor reporta animal(es) muerto(s) o enfermo(s) a la Subdirección de salud animal vía telefónica o personalmente. |
| Documento /Información de entrada | N/A |
| Rol | Productor |
| Sistemas de Información | N/A |
| Documento /Información de salida | N/A |
| Tiempo estimado de ejecución | 15 min |
| Anexo | N/A |

| | |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Recibir la notificación del productor |
| Descripción | La Subdirección de salud animal recibe la notificación del productor para la transmisión de la información a la brigada correspondiente vía telefónica o personalmente. |
| Documento /Información de entrada | N/A |
| Rol | Subdirección de Salud Animal. |
| Sistemas de Información | N/A |
| Documento /Información de salida | Datos del reporte de manera informal (se registra nombre del productor, ubicación del predio, números de localización del productor, número de animales muertos, sintomatología observada por el productor) |
| Tiempo estimado de ejecución | 1 día |
| Anexo | N/A |

| | |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Revisar Hato. |
| Descripción | El departamento revisa hato buscando la presencia de sintomatología presuntiva a RPB. |
| Documento /Información de entrada | N/A |
| Rol | Departamento de Campañas zoonosanitarias. |
| Sistemas de Información | N/A |
| Documento /Información de salida | Reporte de visita de campo. Cuestionario de RPB |
| Tiempo estimado de ejecución | 1 día. |
| Anexo | 1. Reporte de visita de campo. 2. Cuestionario RPB |

| | |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Regla de Negocio | Tipo: excluyente (XOR) (sí o no) de entrada Decisión: ¿Existe sintomatología presuntiva a rabia? |
| Condición | Si es positiva la sintomatología. Si no es positiva la sintomatología. |
| Opciones de decisión | <ul style="list-style-type: none"> • Si: Se toman muestras para la confirmación de caso por laboratorio. • No: Se descarta y se cierra el proceso. |

| | |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Información para tomar la decisión | <ul style="list-style-type: none"> La sintomatología clínica que presentan los animales del hato. |
| Rol | Departamento de campañas zoonosanitarias. |
| Sistemas | N/A |
| Salidas | <ul style="list-style-type: none"> Si es positivo se toman muestras para laboratorio y se recomienda al productor vacunar los animales. Si es negativo se cierra el proceso. |

| | |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Tomar muestras. |
| Descripción | Se espera a que el animal muera por causas de la enfermedad, se corta la cabeza la cual se empaqueta en refrigeración para su traslado al laboratorio. |
| Documento /Información de entrada | N/A |
| Rol | Departamento de campañas zoonosanitarias y/o productor. |
| Sistemas de Información | N/A |
| Documento /Información de salida | Ticket de recepción de laboratorio |
| Tiempo estimado de ejecución | Depende del tiempo en morir del animal. |
| Anexo | N/A |

| | |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Analizar muestras. |
| Descripción | Realiza pruebas de Inmunofluorescencia directa para detección de virus rábico. |
| Documento /Información de entrada | Se desconoce. |
| Rol | Laboratorio |
| Sistemas de Información | Se desconoce. |
| Documento /Información de salida | Hoja de resultados. |
| Tiempo estimado de ejecución | 48 horas. |
| Anexo | 3.Hoja de resultados . |

| | |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Regla de Negocio | Tipo: excluyente (XOR) (sí o no) de entrada Decisión: ¿Resultado positivo? |
| Condición | Si es positivo. Si no es positivo. |
| Opciones de decisión | <ul style="list-style-type: none"> • Si: Se implementan medidas de control. • No: Se descarta y se cierra el proceso. |
| Información para tomar la decisión | <ul style="list-style-type: none"> • Resultados de laboratorio. |
| Rol | Departamento de Campañas zoonosanitarias. |
| Sistemas | N/A |
| Salidas | <ul style="list-style-type: none"> • Si es positivo se realizan las medidas de control (vacunación y trapeo) en el predio se llena SIVE01 y SIVE02. • Si es negativo se cierra el proceso. |

| | |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Determinar medidas de control. |
| Descripción | Se instruye al productor verbalmente las acciones a realizar en su predio como en el hato para el control de la enfermedad y del vector transmisor de la RPB. |
| Documento /Información de entrada | Resultado de laboratorio. |
| Rol | Departamento de Campañas zoonosanitarias. |
| Sistemas de Información | N/A |
| Documento /Información de salida | N/A |
| Tiempo estimado de ejecución | 1 día |
| Anexo | 4.SIVE01 y SIVE02 |
| Nota | Si viene de notificación directa del laboratorio tendrá que llenar el anexo 1 y anexo 2. |

| | |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Visitar predio a los 60 días. |
| Descripción | Se visita el predio a los 60 días para revisar el hato y determinar si existe o no presencia de la enfermedad. |
| Documento /Información de entrada | Expediente del caso: Hoja de resultados Reporte de visita de campo SIVE01 SIVE02 Cuestionario de RPB |
| Rol | Departamento de campañas zoonosanitarias. |
| Sistemas de Información | N/A |
| Documento /Información de salida | SIVE01 complementado. SIVE02 complementado. |
| Tiempo estimado de ejecución | 1 día. |
| Anexo | 4 |

| | |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Regla de Negocio | Tipo: excluyente (XOR) (sí o no) de entrada Decisión: ¿Está controlado? |
| Condición | Si. No. |
| Opciones de decisión | <ul style="list-style-type: none"> • Si: No existen animales enfermos ni muertos recientes de RPB, se cierra caso. • No: Se regresa a la actividad "Toma de Muestras". |
| Información para tomar la decisión | <ul style="list-style-type: none"> • Evidencia del propietario y/o encargado del predio. |
| Rol | Departamento de Campañas zoonosanitarias. |
| Sistemas | N/A |
| Salidas | <ul style="list-style-type: none"> • Si está controlado se cierra el proceso. • Si no esta controlado se regresa a la actividad "Toma de Muestras". |

| | |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Notificar Resultado positivo de RPB |
| Descripción | El laboratorio notifica a la Subdirección de salud animal vía fax la existencia de un caso positivo de RPB. |
| Documento /Información de entrada | Resultado de la prueba. |
| Rol | Laboratorio |
| Sistemas de Información | N/A |
| Documento /Información de salida | Resultado de la prueba enviado. |
| Tiempo estimado de ejecución | 1 día. |
| Anexo | 3.Hoja de resultados |

| | |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Recibir y notificar al departamento de campañas zoonosanitarias. |
| Descripción | La Subdirección recibe los resultados de laboratorios y a su vez notifica al departamento de campañas zoonosanitarias. |
| Documento /Información de entrada | Resultado de la prueba. |
| Rol | Subdirección de Salud animal |
| Sistemas de Información | N/A |
| Documento /Información de salida | Copia del resultado de la prueba enviado. |
| Tiempo estimado de ejecución | 1 día. |
| Anexo | 3.Hoja de resultados |

| | |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Recibir notificación y contactar al productor. |
| Descripción | El departamento de campañas zoonosanitarias recibe la notificación de caso positivo de RPB y concerta cita telefónicamente o personalmente con el productor para realizar visita de campo en el predio y establecer las medias de control. |
| Documento /Información de entrada | Resultado de la prueba. |
| Rol | Departamento de campañas zoonosanitarias |
| Sistemas de Información | N/A |
| Documento /Información de salida | N/A |

| | |
|------------------------------|--------|
| Tiempo estimado de ejecución | 1 día. |
| Anexo | |

| | |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Cerrar Caso |
| Descripción | Integrar el expediente con todos los anexos y el formato de 8 puntos y se reporta a Sagarpa delegación. |
| Documento /Información de entrada | Anexos del caso. |
| Rol | Depto. de Campañas Zoonosanitarias. |
| Sistemas de información | Microsoft Office Word. |
| Documento /Información de salida | Expediente integrado con formato de caratula de expediente de 8 puntos. |
| Tiempo estimado de ejecución | Mínimo 90 días. |
| Anexo | 4- Anexos integrados con formato de caratula de expediente de 8 puntos |

| | |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Enviar reporte mensual |
| Descripción | El laboratorio genera y envia reporte mensual de todas las pruebas realizadas en el periodo de RPB a la subdirección de sanidad animal |
| Documento /Información de entrada | Hojas de resultados |
| Rol | Laboratorio |
| Sistemas de información | Microsoft Office Excel |
| Documento /Información de salida | Reporte mensual de actividades. |
| Tiempo estimado de ejecución | 1 día. |
| Anexo | 5- Reporte mensual de actividades |

| | |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Recibir reporte mensual |
| Descripción | Recibe y analiza el reporte mensual de actividades del laboratorio para verificar que se hayan atendido todos los casos positivos. |
| Documento /Información de entrada | Reporte mensual de actividades. |
| Rol | Subdirección de salud animal. |

| | |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| Sistemas de información | N/A |
| Documento /Información de salida | N/A |
| Anexo | 5- Reporte mensual de actividades |

6 Roles

| Roles | Descripción de rol | Actividades que ejecuta |
|--------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Productor | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reportar animal muerto o enfermo |
| Subdirección de Salud Animal | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir y notificar al departamento de campañas zoonitarias. ▪ Recibir notificación de productor ▪ Recibir reporte mensual |
| Depto. de Campañas Zoonitarias | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar hato ▪ Tomar muestras ▪ Recibir notificación y contactar al productor ▪ Determinar medidas de control ▪ Visitar predio a los 60 días ▪ Cerrar el caso |
| Laboratorio | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Notificar resultado positivo de RPB ▪ Analizar muestras ▪ Enviar reporte mensual |

7 Glosario

RPB.- Rabia Paralítica Bovina

**SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO
FORESTAL Y PESCA**

**DIRECCIÓN DE SANIDAD AGROPECUARIA
Y ACUICOLA**

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO
“Seguimiento Epidemiológico”

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: Seguimiento Epidemiológico

Empresa: Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca

Tipo de Proceso: Operativo

Dueño del Proceso: Dirección de Sanidad Agropecuaria y Acuícola

Versión del Proceso: 1.0

3 Información General del Documento

Fecha de creación: 04/06/2009

Fecha de modificación:

Revisión: 1

4 Mapa y Documentación del Proceso

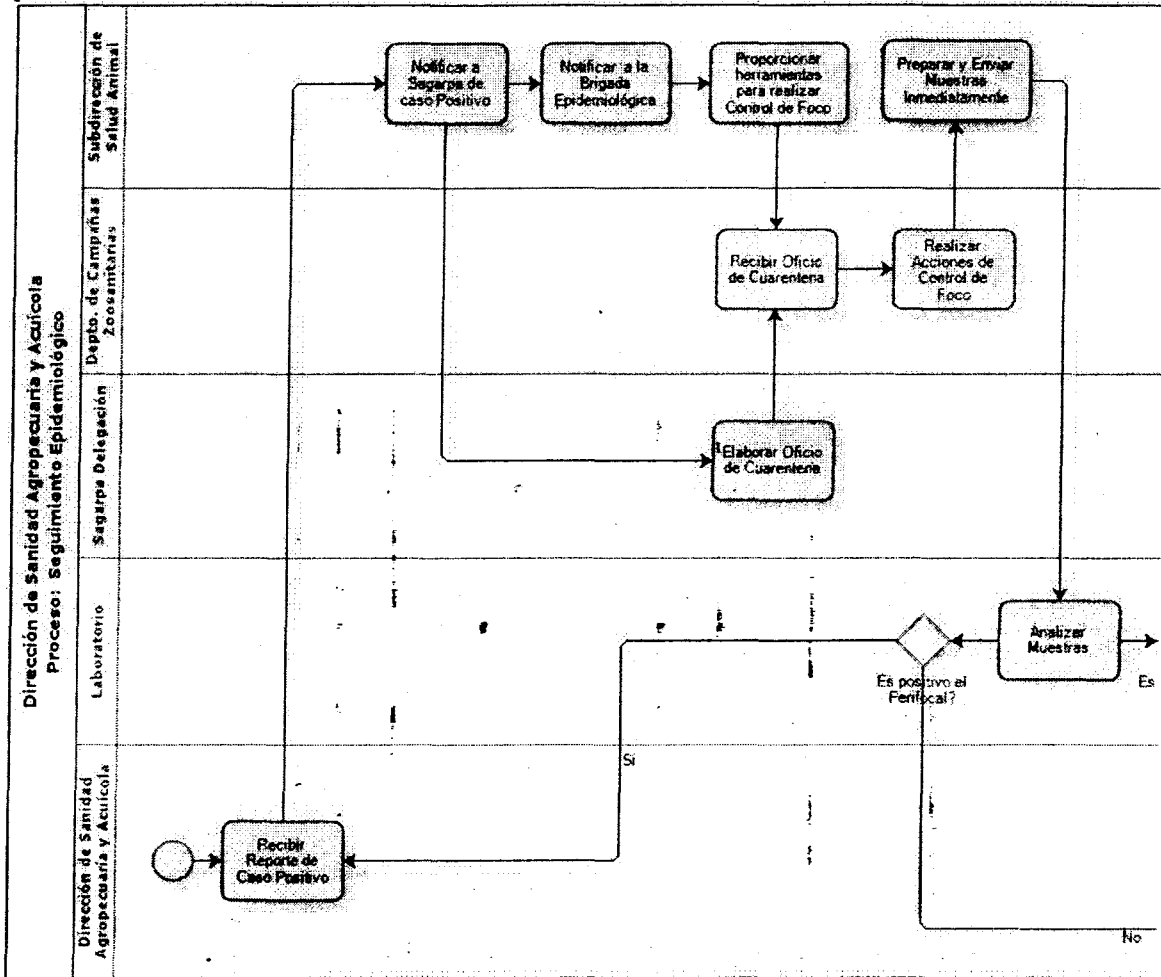
Objetivo:

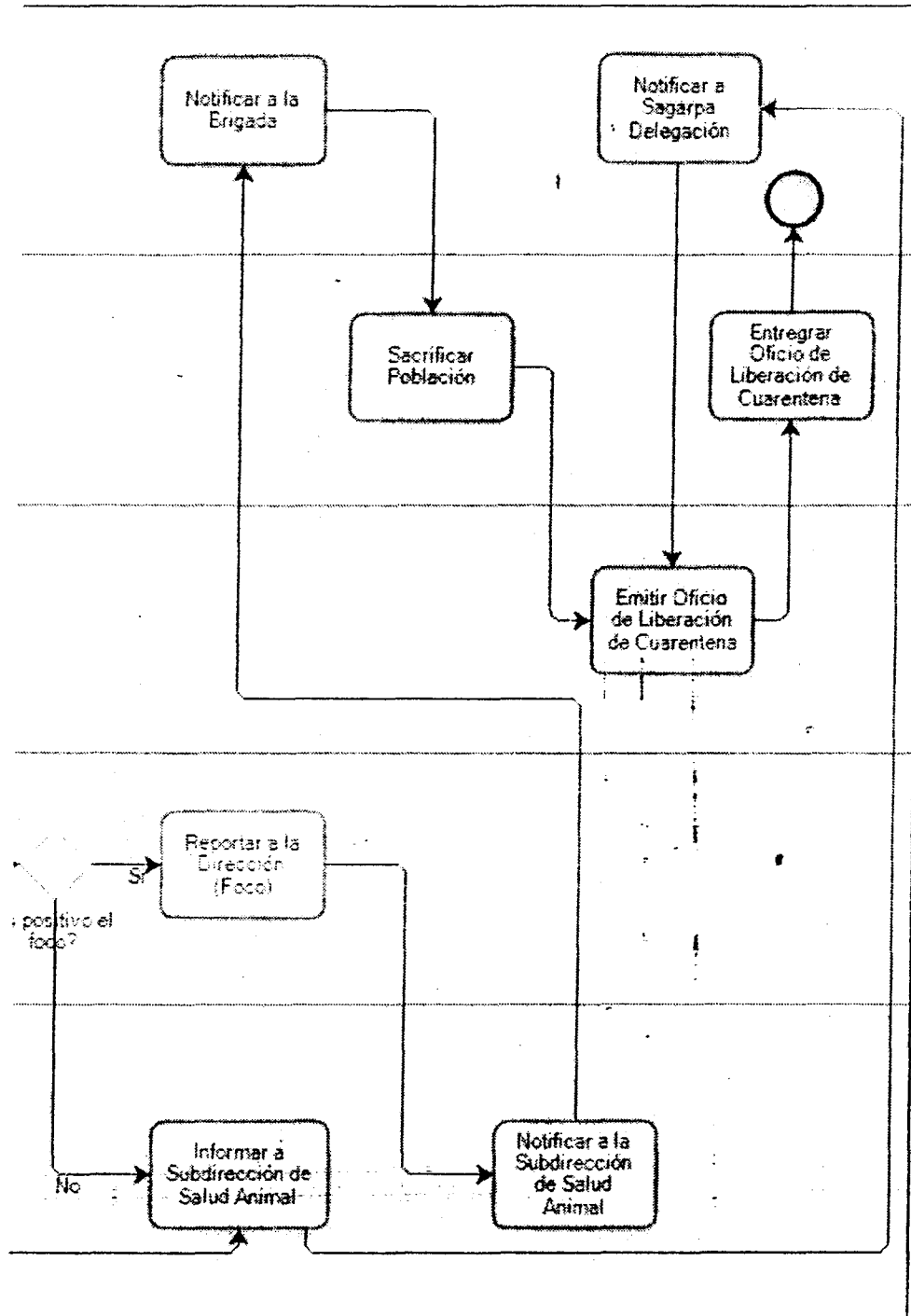
El objetivo del proceso de "Seguimiento Epidemiológico" es aplicar los procedimientos establecidos en las normas oficiales para el control de brotes o casos en las enfermedades de reporte obligatorio (enfermedad de Aujeszky, Fiebre porcina clásica, Influenza aviar, enfermedad de Newcastle y Salmonelosis aviar).

Alcance:

El proceso se inicia desde que la Dirección de Sanidad Agropecuaria se notifica a la jefatura de salud animal de la delegación de SAGARPA se realizan las medidas de control y concluye con la entrega del oficio de liberación de cuarentena.

Mapa del Proceso v.0





5 Descripción de Actividades

Actividades del Proceso

| | |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Recibir Reporte de caso Positivo |
| Descripción | Recibe la Dirección de Sanidad Agropecuaria y Acuícola por parte del laboratorio la notificación de caso positivo e informa a la Subdirección de Salud Animal. |
| Documento /Información de entrada | Notificación de caso positivo. |
| Rol | Dirección de Sanidad Agropecuaria y Acuícola. |
| Sistemas de Información | Correo Electrónico. |
| Documento /Información de salida | Copia del correo electrónico de notificación del caso positivo. |
| Tiempo estimado de ejecución | Inmediata con los resultados. |
| Anexo | 1 - Copia del correo electrónico de notificación del caso positivo |

| | |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Notificar a Sagarpa de caso Positivo |
| Descripción | Notifica a Sagarpa de caso positivo mediante un oficio solicitando la elaboración del oficio de cuarentena. |
| Documento /Información de entrada | Correo electrónico de notificación de resultados. |
| Rol | Subdirección de salud animal. |
| Sistemas de Información | Microsoft Office Word |
| Documento /Información de salida | Oficio de envió de resultados. |
| Tiempo estimado de ejecución | 2 horas |
| Anexo | 2 - Oficio de envío de resultados |

| | |
|------------------|----------------------------------------------|
| Actividad | Notificar a la Brigada Epidemiológica |
|------------------|----------------------------------------------|

| | |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Descripción | Se le notifica a la brigada epidemiológica sobre la existencia de un caso positivo en su región de cobertura. |
| Documento /Información de entrada | Correo electrónico de notificación de resultados. |
| Rol | Subdirección de salud animal. |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento /Información de salida | Copia del correo electrónico. |
| Tiempo estimado de ejecución | 1 día |
| Anexo | 1 - Copia del correo electrónico de notificación del caso positivo |

| | |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Actividad | Proporcionar herramientas para realizar Control de Foco |
| Descripción | Proporciona las herramientas para realizar el control de foco. |
| Documento /Información de entrada | Hoja de campo |
| Rol | Subdirección de salud animal. |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento /Información de salida | N/A |
| Tiempo estimado de ejecución | 1 día |
| Anexo | 3 - Hoja de campo |

| | |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Elaborar Oficio de Cuarentena |
| Descripción | Elabora oficio de cuarentena dirigido al productor. |
| Documento /Información de entrada | Copia del correo electrónico de notificación del caso positivo. Oficio de resultados. |
| Rol | Sagarpa Delegación |
| Sistemas de información | Se desconoce |

| | |
|----------------------------------|--------------------------|
| Documento /Información de salida | Oficio de cuarentena |
| Tiempo estimado de ejecución | 3 días |
| Anexo | 4 - Oficio de Cuarentena |

| | |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Recibir Oficio de Cuarentena |
| Descripción | Recibe oficio de cuarentena emitido por Sagarpa Delegación para ser entregado al productor. |
| Documento /Información de entrada | Oficio de Cuarentena |
| Rol | Depto. de Campañas Zoonosanitarias |
| Sistemas de información | N/A. |
| Documento /Información de salida | Oficio de cuarentena recibido. |
| Tiempo estimado de ejecución | 1 día |
| Anexo | 4 - Oficio de Cuarentena |

| | |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Realizar Acciones de Control de Foco |
| Descripción | Entrega de oficio de cuarentena, sacrificio de animales positivos, remuestreo del total de animales del predio, muestreo de perifocales de acuerdo al tamaño de muestra establecido. |
| Documento /Información de entrada | Oficio de cuarentena. |
| Rol | Depto. de Campañas Zoonosanitarias |
| Sistemas de información | N/A. |
| Documento /Información de salida | Inventario Reporte de Visita de campo Acta de sacrificio Formato SIVE01 Formato SIVE02 |
| Tiempo estimado de | 1 día. |

| | |
|-----------|-----------------------------------|
| ejecución | |
| Anexo | 5 - Documentos de Control de Foco |

| | |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Preparar y Enviar Muestras Inmediatamente |
| Descripción | Se presenta la brigada con el subdirector de salud animal y entrega as muestras y hojas de campo del predio, las muestras se entregan al área técnica donde se preparan para el envío al laboratorio, centrifugado, reetiquetación de tubos identificándolos de acuerdo a la hoja de campo. |
| Documento /Información de entrada | Hojas de Campo |
| Rol | Subdirección de Salud Animal |
| Sistemas de información | N/A. |
| Documento /Información de salida | Hoja de envío de muestras. |
| Tiempo estimado de ejecución | 1 día. |
| Anexo | 6 - Hoja de envío de muestras |

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Analizar Muestras |
| Descripción | El laboratorio analiza las muestras y emite una hoja de resultados una por cada predio. |
| Documento /Información de entrada | Hoja de envío de muestras. Paquete de muestras |
| Rol | Laboratorio |
| Sistemas de información | Se desconoce |
| Documento /Información de salida | Hoja de resultados |
| Tiempo estimado de ejecución | 1 semana. |
| Anexo | 7 - Hoja de resultados |

| | |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Regla de Negocio | Tipo: excluyente (XOR) (sí o no) de entrada Decisión: ¿Es positivo el foco? |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Condición | Si el resultado de las muestras es positivo para enfermedades solicitadas entonces se procede al sacrificio de la población animal afectada. |
| Opciones de decisión | <ul style="list-style-type: none"> • Si: el Resultado de las muestras es positivo para enfermedades solicitadas • No: el Resultado de las muestras es negativo para enfermedades solicitadas |
| Información para tomar la decisión | <ul style="list-style-type: none"> • Resultado de laboratorio. |
| Rol | Laboratorio |
| Sistemas | Se desconoce |
| Salidas | <ul style="list-style-type: none"> • Si: se informa a la dirección de sanidad agropecuaria y acuícola para proceder al sacrificio de la población. • No: se informa a la dirección de sanidad agropecuaria y acuícola para liberar cuarentena. |

| | |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Regla de Negocio | Tipo: excluyente (XOR) (sí o no) de entrada Decisión: ¿Es positivo el perifocal? |
| Condición | Si el resultado de las muestras es positivo para enfermedades solicitadas entonces se informa a la Dirección de Sanidad Agropecuaria y Acuícola para generar un nuevo caso (se inicia el proceso). |
| Opciones de decisión | <ul style="list-style-type: none"> • Si: el Resultado de las muestras es positivo para enfermedades solicitadas • No: el Resultado de las muestras es negativo para enfermedades solicitadas |
| Información para tomar la decisión | <ul style="list-style-type: none"> • Resultado de laboratorio. |
| Rol | Laboratorio |
| Sistemas | Se desconoce. |
| Salidas | <ul style="list-style-type: none"> • Si: se informa a la dirección de sanidad agropecuaria y acuícola para generar un nuevo caso (se inicia el proceso). • No: se informa a la dirección de sanidad agropecuaria y acuícola para integrar al expediente. |

| | |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Reportar a la Dirección (Foco) |
| Descripción | Recibe la Dirección de Sanidad Agropecuaria y Acuícola por parte del laboratorio la notificación de caso positivo e informa a la Subdirección de Salud Animal vía correo electrónico. |

| | |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Documento /Información de entrada | Correo electrónico de notificación del caso positivo. |
| Rol | Laboratorio |
| Sistemas de información | Correo Electrónico |
| Documento /Información de salida | Copia del correo electrónico de notificación del caso positivo |
| Tiempo estimado de ejecución | Inmediata a la recepción. |
| Anexo | 1 - Copia del correo electrónico de notificación del caso positivo |

| | |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Notificar a la Subdirección |
| Descripción | Notifica a la Subdirección de salud animal de caso positivo. |
| Documento /Información de entrada | Copia del correo electrónico de notificación del caso positivo |
| Rol | Dirección de Sanidad Agropecuria y Acuícola |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento /Información de salida | Copia del correo electrónico de notificación del caso positivo |
| Tiempo estimado de ejecución | Inmediata a la recepción |
| Anexo | 1 - Copia del correo electrónico de notificación del caso positivo |

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Notificar a la Brigada |
| Descripción | Notifica a la brigada de caso positivo para realizar el sacrificio de la población animal afectada. |
| Documento /Información de entrada | Copia del correo electrónico de notificación del caso positivo |
| Rol | Subdirección de salud animal |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento /Información de salida | Copia del correo electrónico de notificación del caso positivo. |
| Tiempo estimado de ejecución | 1 día |
| Anexo | 1 - Copia del correo electrónico de notificación del caso positivo |

| | |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Sacrificar Población |
| Descripción | Se realiza el sacrificio del 100% de la población animal afectada y se recomienda al productor no introducir al predio animales de la especie afectada en por lo menos 21 días (vacío sanitario). |
| Documento /Información de entrada | Copia del correo electrónico de notificación del caso positivo |
| Rol | Depto. de Campañas Zoonosanitarias |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento /Información de salida | Acta de despoblación |
| Tiempo estimado de ejecución | 1 día |
| Anexo | 8 - Acta Despoblación |

| | |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Emitir Oficio de Liberación de Cuarentena |
| Descripción | Emite oficio de liberación de cuarentena después del periodo de vacío sanitario. |
| Documento /Información de entrada | Acta de despoblación. |
| Rol | Sagarpa Delegación |
| Sistemas de información | Microsoft Office Word. |
| Documento /Información de salida | Oficio de liberación de cuarentena |
| Tiempo estimado de ejecución | 3 días. |
| Anexo | 9 - Oficio de Liberación de Cuarentena |

| | |
|------------------|----------------------------------------------------|
| Actividad | Entregar Oficio de Liberación de Cuarentena |
|------------------|----------------------------------------------------|

| | |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Descripción | Entrega oficio de liberación de cuarentena al productor y se integra copia al expediente del caso. |
| Documento /Información de entrada | Oficio de liberación de cuarentena |
| Rol | Depto. de Campañas Zoonosanitarias. |
| Sistemas de información | Microsoft Office Word. |
| Documento /Información de salida | Expediente integrado con formato de caratula de expediente de 8 puntos. |

| | |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Tiempo estimado de ejecución | Dependiendo de los resultados durante el proceso. |
| Anexo | 10 - Anexos integrados con formato de caratula de expediente de 8 puntos |

| | |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Informar a Subdirección de Salud Animal |
| Descripción | Se informa a la subdirección si los resultados del análisis de laboratorio fue negativo para el foco y/o perifocal. |
| Documento /Información de entrada | Resultado del laboratorio. |
| Rol | Dirección de Sanidad Agropecuaria y Acuicola |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento /Información de salida | Resultados impresos del laboratorio. |
| Tiempo estimado de ejecución | Inmediato a la recepción. |
| Anexo | 11 - Hoja de resultados de Laboratorio |

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Notificar a Sagarpa Delegación |
| Descripción | Se informa a la Sagarpa Delegación si los resultados del análisis de laboratorio fue negativo para el foco y /operifocal para emitir el oficio de liberación de cuarentena. |
| Documento /Información de entrada | Resultados impresos del laboratorio. |
| Rol | Subdirección de salud animal. |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento /Información de salida | Copia de resultados impresos del laboratorio. |
| Tiempo estimado de ejecución | 1 día |
| Anexo | 11 - Hoja de resultados de Laboratorio |

6 Roles

| Roles | Descripción de rol | Actividades que ejecuta |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Subdirección de Salud Animal | Responsable de notificar a Sagarpa casos positivos, notificar a la brigada epidemiológica, preparar y enviar muestras a laboratorio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Notificar a Sagarpa de caso Positivo ▪ Notificar a la Brigada Epidemiológica ▪ Proporcionar herramientas para realizar Control de Foco ▪ Preparar y Enviar Muestras Inmediatamente ▪ Notificar a la Brigada. ▪ Notificar a Sagarpa Delegación |
| Depto. de Campañas Zoonositarias | Responsable de realizar acciones de control de foco | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir Oficio de Cuarentena ▪ Realizar Acciones de Control de Foco ▪ Sacrificar Población ▪ Entregar Oficio de Liberación de Cuarentena |
| Sagarpa Delegación | Responsable de elaborar oficios de cuarentena y oficios de liberación de cuarentena | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar Oficio de Cuarentena ▪ Emitir Oficio de Liberación de Cuarentena |
| Laboratorio | Responsable de analizar muestras | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analizar Muestras ▪ Reportar a la Dirección (Foco) |
| Dirección de Sanidad Agropecuaria y Acuícola | Responsable de recibir reportes de casos positivos e informar a la subdirección de salud animal | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir Reporte de Caso Positivo ▪ Informar a Subdirección de Salud Animal ▪ Notificar a la Subdirección de Salud Animal |

7 Glosario

Senasica. - Servicio Nacional de Sanidad Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.

**SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO
FORESTAL Y PESCA**

DIRECCIÓN DE SANIDAD AGROPECUARIA Y ACUÍCOLA

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO
“Sanidad Vegetal”

Junio 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.....

2 Información General del Proceso

Nombre del Proceso: Sanidad Vegetal

Empresa: Secretaría de Desarrollo Agropecuario Forestal y Pesca

Tipo de Proceso: Operativo

Dueño del Proceso: Dirección de Sanidad Agropecuaria y Acuícola

Versión del Proceso: 1.0

3 Información General del Documento

Fecha de creación: 29/ 01/ 2009

Fecha de modificación: 02/ 06/ 2009

Revisión: 1.1

Elaborado por: Jesús Antonio Santillán Ávila

Revisado por: ING. Walter Alberto Méndez Alcudia

4 Mapa y Documentación del Proceso

Objetivo:

El objetivo del proceso de sanidad vegetal es aplicar campañas fitosanitarias que favorezcan la competitividad y acceso a mercados de los productos y subproductos agrícolas, mediante la conservación o mejora de los estatus sanitarios a través de acciones de prevención, control y erradicación de plagas y enfermedades.

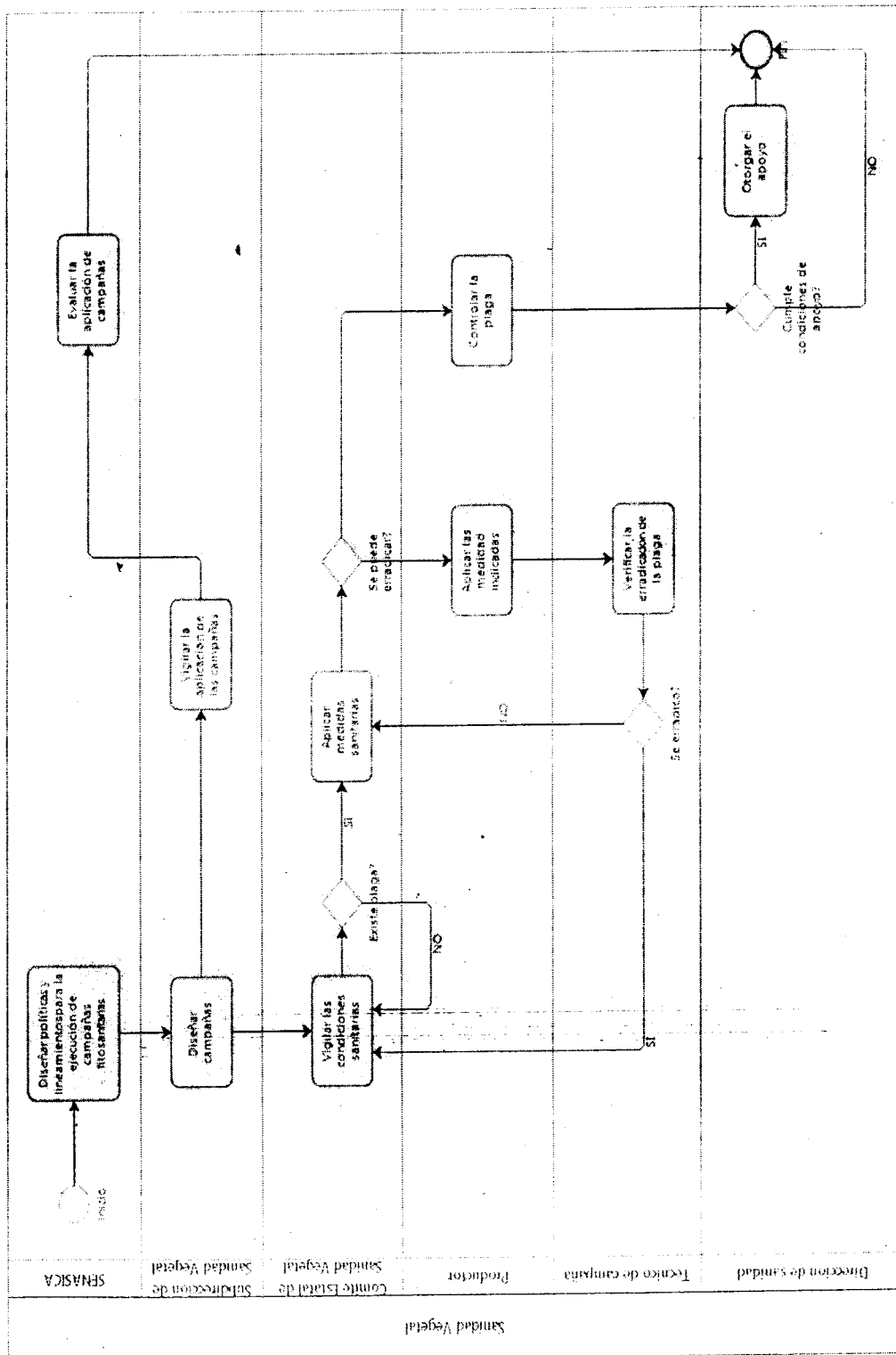
Alcance:

El proceso se inicia desde la identificación si el cultivo esta libre o no de plaga. Concluye con la evaluación del cumplimiento de los objetivos de la campaña fitosanitaria.

Descripción

El proceso de sanidad vegetal evita la introducción, detección oportuna, control y erradicación de las plagas y enfermedades en los cultivos en el estado de Tabasco.

Mapa del Proceso v.1



5 Descripción de Actividades

Actividades del Proceso

| | |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Diseñar políticas o lineamientos para la ejecución de campañas fitosanitarias. |
| Descripción | Diseña políticas y lineamientos para la ejecución de las campañas fitosanitarias a nivel nacional. |
| Documento /Información de entrada | Plan Estratégico del SENASICA. Programa Sectorial de la SAGARPA. |
| Rol | SAGARPA SENASICA |
| Sistemas de información | No se conoce. |
| Documento /Información de salida | Políticas y lineamientos. |
| Tiempo estimado de ejecución | No sabemos |
| Anexo | Plan Sectorial |
| Actividad | Diseñar campañas de acuerdo a prioridades y plan estatal de desarrollo. |
| Descripción | Diseña campañas fitosanitarias para su aplicación en el estado en función de la importancia del cultivo y del problema fitosanitario. |
| Documento /Información de entrada | Políticas y lineamientos de SENASICA, plan estatal de desarrollo. |
| Rol | Subdirección de sanidad vegetal. |
| Sistemas de información | Plantilla específica para diseño de campañas en Microsoft Office Word. |
| Documento /Información de salida | Campañas fitosanitarias. |
| Tiempo estimado de ejecución | Se realiza de manera anual con una duración de 4 meses. (Sept-Diciembre) |
| Anexo | Formato para el diseño de campañas |

| | |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Vigilar las Condiciones Sanitarias |
| Descripción | Se revisan los cultivos para verificación de síntomas y daños, se toman muestras las cuales se revisan en campo y/o se envían a laboratorio. |
| Documento /Información de entrada | Programa de Trabajo y padrón de cultivos y productores. |
| Rol | Comité Estatal de Sanidad Vegetal. |
| Sistemas de información | Padrones de cultivos y productores georeferenciados con GPS. |
| Documento /Información de salida | Formato Dictamen de ausencia o presencia de la plaga y/o enfermedad. |
| Tiempo estimado de ejecución | La vigilancia está en función del ciclo de cultivo y la biología de la plaga y/o enfermedad. |
| Anexo | Formato Dictamen de Ausencia o presencia de la plaga. Correo electrónico u oficio de las autoridades del SENASICA |

| | |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Regla de Negocio | Tipo: excluyente (XOR) (sí o no) de entrada Decisión: ¿existe plaga? |
| Condición | Si existe plaga se realizan los controles sanitarios a través de las campañas. Si no existe plaga se vigilan las condiciones sanitarias. |
| Opciones de decisión | <ul style="list-style-type: none"> • Si existe la decisión es aplicar controles sanitarios. • Si no existe la decisión es vigilar las condiciones sanitarias de los cultivos a través de las campañas. |
| Información para tomar la decisión | • Se realizan supervisiones directamente en los cultivos y se toman muestras en campo y se revisan síntomas y daños en los cultivos. |
| Rol | Comité estatal de sanidad vegetal. |
| Sistemas | El predio o cultivo donde se realizan las acciones de la campaña se georeferencia con GPS, la información de las muestras se registra en una base de datos (tablas dinámicas en Microsoft Office Excel). |
| Salidas | <ul style="list-style-type: none"> • Si existe plaga se aplican medidas de control. • Si no existe se vigilan las condiciones sanitarias se toman muestras las cuales se revisan en campo y/o se envían a laboratorio. |

| | |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Documento /Información de entrada | Campañas fitosanitarias. Dictamen de ausencia o presencia de la plaga y/o enfermedad. |
| Rol | Comité estatal de sanidad vegetal. |
| Sistemas de información | No existe |
| Documento /Información de salida | Formato de recomendaciones firmado por el técnico de la campaña y el productor. |
| Tiempo estimado de ejecución, | Depende de la plaga o enfermedad y en función del productor. |
| Anexo | Formato de recomendaciones. |

| | |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Regla de Negocio | Tipo: excluyente (XOR) (sí o no) de entrada Decisión: se puede erradicar? |
| Condición | Si la plaga se puede erradicar se le instruye al productor para que aplique las medidas indicadas. Si la plaga no se puede erradicar se le instruye al productor para que aplique medidas de control. |
| Opciones de decisión | <ul style="list-style-type: none"> • Si la plaga se puede erradicar • Si la plagan no se puede erradicar. |
| Información para tomar la decisión | <ul style="list-style-type: none"> • Esta en función de la biología de la plaga y del cultivo afectado la decisión. |
| Rol | Comité estatal de Sanidad Vegetal |
| Sistemas | N/A |
| Salidas | <ul style="list-style-type: none"> • Si se puede erradicar se aplican medidas de erradicación. • Si no se puede erradicar se aplican medidas de control. |

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Aplicar medidas indicadas |
| Descripción | Aplica las medidas indicadas por el técnico de la campaña de acuerdo a su cultivo y la plaga. |
| Documento /Información de entrada | Formato de recomendaciones. |
| Rol | Productor |
| Sistemas de información | N/A. |
| Documento /Información de salida | Aplicación de medidas indicadas. |
| Tiempo estimado de ejecución | Depende del cultivo y la plaga. |
| Anexo | |

| | |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Verificar erradicación de plaga. |
| Descripción | Verifica la aplicación de las medidas indicadas por parte del productor. |
| Documento /Información de entrada | Formato de recomendaciones. |
| Rol | Técnico de campaña. |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento /Información de salida | Dictamen técnico de erradicación de plaga. |
| Tiempo estimado de ejecución | Depende del cultivo y la plaga |
| Anexo | Dictamen técnico de erradicación de plaga. |

| | |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Regla de Negocio | Tipo: excluyente (XOR) (sí o no) de entrada Decisión: se erradicó la plaga? |
| Condición | Si la plaga se erradico, se continúa con la actividad de vigilancia de las condiciones sanitarias. Si la plaga no se erradico se vuelven a aplicar medidas sanitarias. |

| | |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Opciones de decisión | <ul style="list-style-type: none"> • Si la plaga erradico. • Si la plagan no se erradico. |
| Información para tomar la decisión | <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen técnico de erradicación de plaga. |
| Rol | Técnico de Campaña |
| Sistemas | N/A |
| Salidas | <ul style="list-style-type: none"> • Si se erradico se continua la vigilancia. • Si no se erradico se aplican nuevamente medidas sanitarias. |

| | |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Actividad | Controlar la plaga. |
| Descripción | Controla la plaga siguiendo recomendaciones del técnico. |
| Documento /Información de entrada | Manuales operativos y normas oficiales mexicanas. |
| Rol | Productor |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento /Información de salida | Hoja de recomendaciones. |
| Tiempo estimado de ejecución | Permanente |
| Anexo | Hoja de recomendaciones. |

| | |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Regla de Negocio | Tipo: excluyente (XOR) (sí o no) de entrada Decisión: ¿Cumple condiciones de apoyo? |
| Condición | Si el tipo de plaga o enfermedad está considerado en los programas de apoyo. Si el tipo de plaga o enfermedad no está considerado en los programas de apoyo. |
| Opciones de decisión | <ul style="list-style-type: none"> • Si el tipo de plaga o enfermedad está considerado se otorga el apoyo. |

| | |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Si el tipo de plaga o enfermedad no está considerado no se otorga el apoyo. |
| Información para tomar la decisión | <ul style="list-style-type: none"> • Normas oficiales mexicanas • Manuales operativos emitidos por la SENASICA. • Prioridades Estatales |
| Rol | Dirección de sanidad agropecuaria y acuícola. |
| Sistemas | N/A |
| Salidas | <ul style="list-style-type: none"> • Si el tipo de plaga está considerado se otorga el apoyo, se firma la solicitud. • Acta de entrega recepción (en especie). • Recibo de la entrega de recurso económico. • Si el tipo de plaga o enfermedad no está considerado termina el proceso. |

| | |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Otorgar el apoyo |
| Descripción | Otorga el apoyo de acuerdo al programa sea en especie o en efectivo. |
| Documento /Información de entrada | Solicitud de parte del productor. Copia de CURP, Credencial de elector Copia de documento de acreditación de Tenencia de la tierra (escritura o certificado parcelario) |
| Rol | Dirección de sanidad agropecuaria y acuícola. |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento /Información de salida | Acta de entrega recepción (en especie) recibo de la entrega de recurso económico. |
| Tiempo estimado de ejecución | 1 mes |
| Anexo | Acta de entrega recepción (en especie). Recibo de la entrega de recurso económico. |

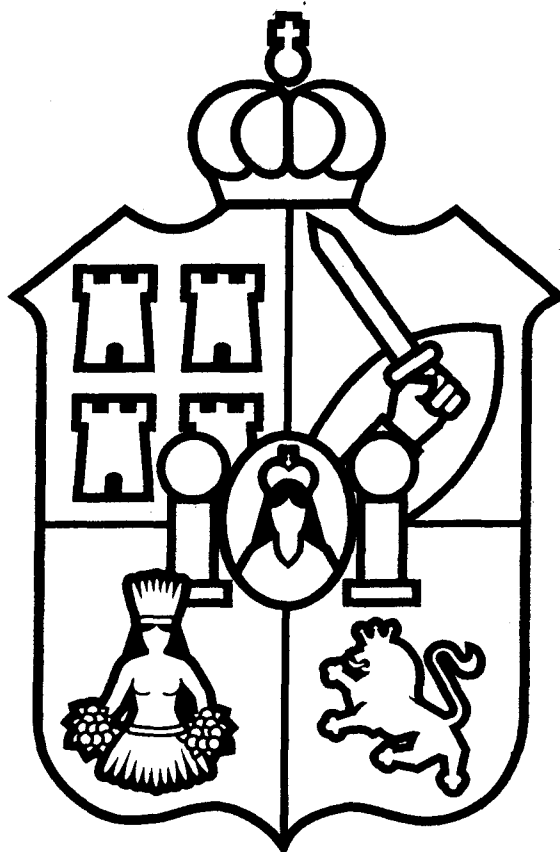
| | |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Vigilar la aplicación de campañas |
| Descripción | Vigila que las campañas diseñadas se apliquen de acuerdo a los planes y programas establecidos. |
| Documento /Información | Campañas fitosanitarias |

| | |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| de entrada | |
| Rol | Subdirección de Sanidad Vegetal |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento /Información de salida | Control de aplicación de campañas Evaluación de la campaña fitosanitaria o reporte de actividades del comité de sanidad vegetal |
| Tiempo estimado de ejecución | Permanente |
| Anexo | Documento de Evaluación de la campaña fitosanitaria o reporte de actividades del comité de sanidad vegetal |

| | |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad | Evaluar las campañas |
| Descripción | Evalúa el cumplimiento de los objetivos de las campañas fitosanitarias diseñadas de acuerdo a las políticas y lineamientos de la SENASICA. |
| Documento /Información de entrada | Documento de Evaluación. |
| Rol | SENASICA |
| Sistemas de información | N/A |
| Documento /Información de salida | Acuse de cumplimiento de entrega de documentos de evaluación. |
| Tiempo estimado de ejecución | 1 día |
| Anexo | Documento de Evaluación |

6 Roles

| Roles | Descripción de rol | Actividades que ejecuta |
|-----------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Productor | Persona física o moral que | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicar medidas indicadas. ▪ Controlar plaga. ▪ |
| SAGARPA SENASICA | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñar políticas o lineamientos para la ejecución de campañas fitosanitarias. ▪ Evaluar las campañas |
| Subdirección de sanidad vegetal. | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñar campañas de acuerdo a prioridades y plan estatal de desarrollo. |
| Comité Estatal de Sanidad Vegetal. | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vigilar las Condiciones Sanitarias ▪ Aplicar medidas sanitarias |
| Técnico de campaña | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar erradicación de plaga. |
| Dirección de sanidad agropecuaria y acuícola. | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Otorgar el apoyo. |



TABASCO
Trabajar para transformar

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.