



PERIODICO OFICIAL

ÓRGANO 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

8 DE DICIEMBRE DE 2012

Suplemento
7331

B

No.- 30493

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA.

Unidad Administrativa responsable de
su elaboración:

Dirección de Administración

Fecha de elaboración:

23

Noviembre

2012

Manual de Procedimientos de la
Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca

-Protocolo de Aprobación-

Presentación:

Titular

[Firma]
Ing. Ignacio de Jesús Vazquez Marín



Vo.Bo.

Director de
Administración



L.C.P. Juan Pablo Páez Contreras

CONTENIDO

Introducción

Objetivo del Manual

Desarrollo de los Procedimientos

Secretaría Particular

- Atención a la ciudadanía dedicada a la producción agropecuaria
- Audiencias Públicas
- Denuncia ciudadana en los medios de comunicación

Dirección de Programas Federales

- Obtención de los apoyos a los productores del estado de los programas en coejercicio entre El Gobierno Del Estado y la SAGARPA
- Apoyo de los beneficios a los productores del sector

Dirección de Asuntos Jurídicos

- Representación legal de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca
- Sustento jurídico de acuerdos, convenios, adendas, actas y contratos
- Atención a controversias internas en materia legal y administrativa

Unidad de Acceso a la Información

- Atención a la solicitud de acceso a la información pública

Dirección de Administración

- Recepción y revisión de documentación comprobatoria del ejercicio del gasto
- Elaboración de órdenes de pago
- Alta de bienes muebles
- Baja de bienes muebles
- Entradas y salidas de almacén
- Pago de sueldos y salarios al personal
- Elaboración de cheques

Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca

Dirección de Agricultura

- Ejecución de recursos de POA
- Programa de Apoyo a la Inversión en Infraestructura y Equipamiento.
- Solicitud de plantas para huertos familiares
- Seguro Agrícola Catastrófico

Dirección de Ganadería de Especies Mayores

- Seguro Pecuario Catastrófico Satelital (Seguro para la Cobertura de Daños en Agostaderos con Base en Sensores Remotos)

- Programa Apoyo a la Inversión en Equipamiento e Infraestructura

Dirección de Ganadería de Especies Menores

- Producción de Aves para los programas de apoyos.

- Producción de cerdos para atender los programas de apoyos.
- Producción de embarcaciones menores para los programas de apoyos.
- Programa de apoyo a la infraestructura e inversión activos productivos para la realización de actividades productivas del sector rural

Dirección de Pesca y Acuicultura

- Recepción y atención de solicitudes para apoyo con crías de tilapia y Especies Nativas.
- Recepción y atención de solicitudes de apoyos de repoblación de cuerpos lagunares con crías de peces.
- Recepción y atención de solicitudes de apoyo de Alianza para la Pesca.
- Recepción y atención a solicitudes de apoyo para la inversión en equipamiento e infraestructura.

Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria

- Control de la movilización agropecuaria
- Autorización para la introducción de bovinos al Estado de Tabasco
- Vigilancia en sanidad vegetal
- Vigilancia epidemiológica de la rabia paralítica bovina

Subsecretaría de Desarrollo Rural

Dirección de Desarrollo Rural

- Operación del Programa de Apoyo a la Inversión en equipamiento e infraestructura para el Desarrollo Rural

Dirección de Agronegocios

- Fomento a proyectos que generen valor a la producción agropecuaria.
- Fortalecimiento a las cadenas productivas (Sistemas Producto).
- Atención de solicitudes de apoyo de información comercial.
- Atención de solicitudes de apoyo para la asistencia a eventos de promoción comercial.
- Vinculación de productores con compradores potenciales.
- Atención de solicitudes de apoyo para la difusión de oferta de productos agropecuarios.

Dirección de Infraestructura para la Producción

- Desarrollo de acciones de infraestructura

Dirección de Financiamiento y Capacitación

- Capacitar y transferir tecnología a productores y personal de la SEDAPOP
- Respaldo de garantías fiduciarias a organizaciones de productores rurales legalmente constituidos
- Fondo de Garantía Mutua (FOGAMU)
- Apoyo para la capitalización de grupos de ahorro
- Apoyo para la capitalización de sociedades cooperativas

INTRODUCCIÓN

Derivado de la actualización del Reglamento Interno de esta Secretaría, publicado el 6 de junio de 2012 en el Periódico Oficial del Estado, suplemento 7278-B y de su Manual de Organización y Descripción de Puestos, su estructura orgánica y las atribuciones de las unidades administrativas fueron modificadas por lo que resultó necesario realizar la actualización de sus procedimientos.

El presente Manual se elaboró con el propósito de ser un instrumento de apoyo administrativo, que contenga la descripción de los procedimientos que se realizan en cumplimiento a las atribuciones de la Secretaría, con el objeto de facilitar el acceso a los servicios y apoyos proporcionados.

Para conservar su vigencia, es necesario que este documento administrativo se actualice cuando se presente alguna modificación en el Reglamento Interior o en la normatividad aplicable a cada uno de los procedimientos.

OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar información ordenada y detallada a los servidores públicos y usuarios de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca, sobre los procedimientos que se realizan para facilitar la atención, operación y cumplimiento de los programas del sector.

SECRETARÍA PARTICULAR

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
Secretaría Particular

Procedimiento:

Atención a la ciudadanía dedicada a la producción agropecuaria, forestal y pesca del Estado de Tabasco

Objetivo:

Atender directamente a los ciudadanos del Sector Agropecuario, Forestal y Pesca, por medio de recepción de peticiones y análisis de las mismas y asimismo, turnarlas a las áreas correspondientes, para su seguimiento y respuesta oportuna.

Atender a la ciudadanía a través de la ventanilla de atención ciudadana, por medio de la cual se reciben documentos, de igual forma, clasificarla y turnarla a las áreas correspondientes, para la continuación de su trámite y respuesta oportuna, informando a la Secretaría Particular, el resultado de la gestión.

Normas de Operación:

- Reglamento Interno y Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario Forestal y Pesca.
- Hora:
- 8:00-15:00 horas.

	Fecha de Autorización	Hoja
	23 Nov 2012	1 de 1
Dirección de Área	Unidad de Responsable	
Secretaría Particular	Secretaría Particular	

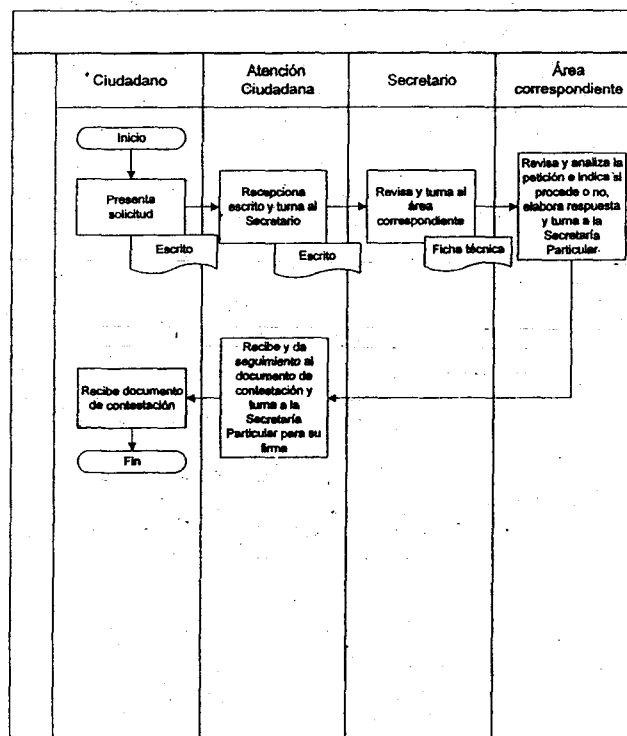
Nombre del Procedimiento
Atención a la ciudadanía dedicada a la producción agropecuaria, forestal y pesca del estado De Tabasco

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
-------------	----------	--------------------------	-------------------

Ciudadano	1	Presenta escrito de las peticiones	Escrito de petición
Recepcionista o ventanilla de Atención Ciudadana	2	Recibe el escrito de petición, captura en la bases de datos, se le asigna un numero de folio interno y es turnado al titular de la Secretaría	Escrito de petición con numero de folio
El titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario Forestal y Pesca	3	Revisa de manera detallada el escrito de petición y turna al área correspondiente	Ficha técnica
Área correspondiente	4	Recibe, revisa y analiza el escrito de petición e indica si es procedente o no lo es, elabora escrito de contestación y turna a la Secretaría Particular	Documento de contestación
Atención Ciudadana	5	Recibe y da seguimiento al documento de contestación y turna al titular de esa Secretaría para su firma	Documento de contestación
Ciudadano	6	Recibe documento de contestación	Documento de contestación
Termina Procedimiento			

Diagrama de flujo

Diagrama de flujo	Fecha de Autorización			Hoja		
	23	Nov	2012	1	de	1
Dirección de Área	Unidad de Responsable					
Secretaría Particular	Secretaría Particular					
Nombre del Procedimiento						
Atención a la ciudadanía dedicada a la Producción agropecuaria, forestal y pesca del estado De Tabasco						



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
Secretaría Particular

Procedimiento:
Audiencias Públicas

Objetivo:

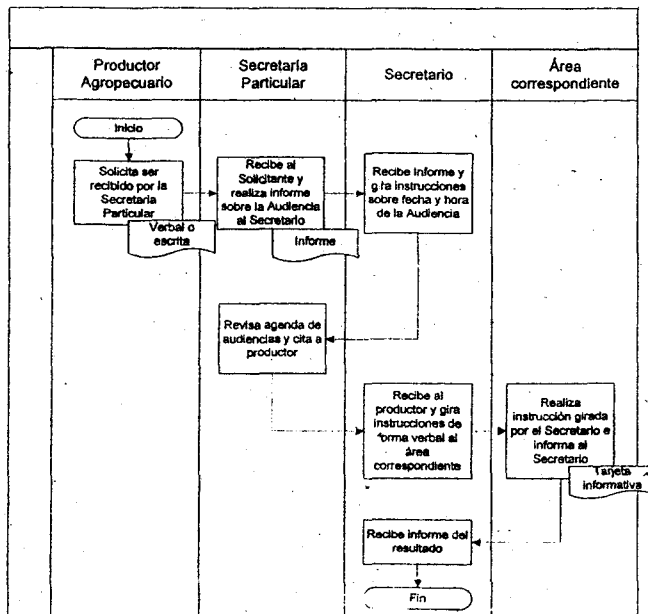
Atender de manera personal a los productores agropecuarios del estado de Tabasco.

Normas de Operación:

- Reglamento Interno y Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario Forestal y Pesca.
- Horarios:
- 8:00-15:00 horas.

Fecha de Autorización		Hoja	
23	Nov	2012	1 de 1
Dirección de Área		Unidad de Responsable	
Secretaría Particular		Secretaría Particular	
Nombre del Procedimiento			
Audiencia Pública			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Productor Agropecuario	1	Solicita ante recepcionista ser recibido por la Secretaría Particular	
Secretaría Particular	2	Recibe al solicitante y amplía el tema y motivo a tratar, realiza informe sobre solicitud de Audiencia para presentarlo al Secretario	Verbal o escrita Informe
El Titular de la Secretaría de Desarrollo, Agropecuario, Forestal y Pesca	3	Recibe Informe, gira instrucciones sobre la fecha y hora de la audiencia a la Secretaría Particular	Relación de audiencia
Secretaría Particular	4	Basándose en la agenda de audiencias, cita a los solicitantes e informa de la fecha y hora	Vía telefónica
Productor	5	Se presenta a su audiencia en la fecha y hora pactada y pide ser anotado y se coteja con la relación de audiencia	Relación de audiencia
El Titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario Forestal y Pesca	6	Recibe al productor platican ampliamente y el secretario gira instrucciones de forma verbal al encargado del área correspondiente de atender y dar seguimiento de las peticiones recibidas	Instrucciones directas
Área correspondiente	7	Realiza la Instrucción girada por el secretario y elabora tarjeta informativa sobre la instrucción recibida y su resultado directamente al secretario	Tarjeta Informativa
Termina procedimiento			

	Fecha de Autorización			Hoja		
	23	Nov	2012	1	de	1
Dirección de Área	Unidad de Responsable					
Secretaría Particular	Secretaría Particular					
Nombre del Procedimiento						
Audiencia Pública						



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
Secretaría Particular

Procedimiento:
Denuncia ciudadana en los medios de comunicación

Objetivo:

Estar siempre al pendiente de los medios de comunicación (radio, televisión, prensa escrita.) de la denuncia ciudadana que atañe el Sector Agropecuario del Estado para atenderlos y dar seguimiento a sus reclamos peticiones y necesidades promedio de atención directa.

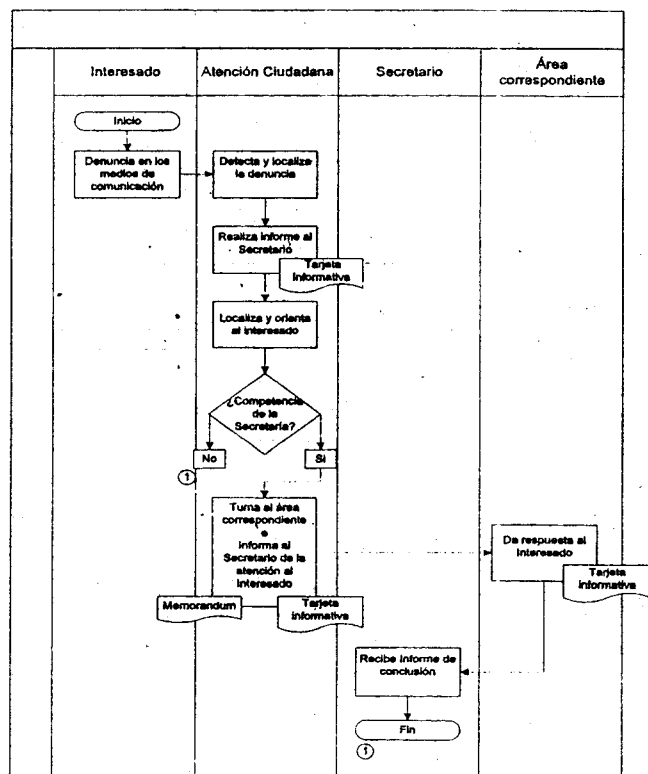
Normas de Operación:

- Reglamento Interno y Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario Forestal y Pesca.
- Instrucción permanente.

			Fecha de Autorización		Hoja	
			23	Nov	2012	1 de 1
Dirección de Área Secretaría Particular			Unidad de Responsable Secretaría Particular			
Nombre del Procedimiento Denuncia ciudadana en los medios de comunicación						
Responsable			Act. No.	Descripción de Actividad		Forma o Documento
Interesado			1	Denuncia ciudadana en los medios de comunicación radio, televisión prensa escrita		Verbal o escrita
Atención ciudadana			2	Detecta y localiza la denuncia ciudadana		Nota de radio o prensa escrita
Atención ciudadana			3	Realiza Informe al secretario		Tarjeta Informativa
Atención ciudadana			4	Localiza al quejoso y orienta en relación a la denuncia		Verbal o telefónica
Interesado			5	Recibe la orientación para la solución de su denuncia		Verbal o telefónica
Atención ciudadana			6	Encausa la petición o queja al área correspondiente		Memorándum
Atención ciudadana			7	Realiza informe al Secretario cómo fue encausado el interesado y a que área fue turnado		Tarjeta Informativa
Área correspondiente			8	Atiende y da respuesta a la petición del interesado		Tarjeta Informativa
Secretario de Desarrollo Agropecuario Forestal y Pesca			9	Recibe informe del desarrollo y conclusión de la queja Termina procedimiento		Tarjeta Informativa

Diagrama de Flujo

Fecha de Autorización	Hoja	
	23	Nov 2012
1 de 1		
Dirección de Área		
Secretaría Particular		
Unidad de Responsable		
Secretaría Particular		
Nombre del Procedimiento		
Denuncia ciudadana en los medios de comunicación		



Normas de Operación:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del año fiscal que corresponda.
- Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable aplicable al año que corresponda.
- Anexo de Ejecución al Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable aplicable al año que corresponda.
- Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA).
- Contrato del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Tabasco (FOFAE) y sus Convenios Modificatorios.
- La simple presentación de la solicitud ante las ventanillas para el otorgamiento de apoyos, no crea derecho a obtener el apoyo solicitado.

DIRECCION DE PROGRAMA FEDERALES

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Programas Federales

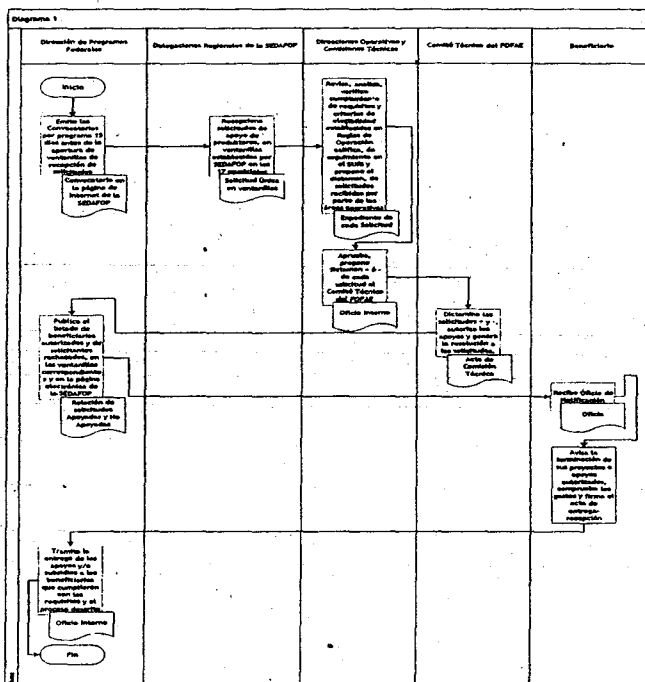
Procedimiento: Obtención de los apoyos a los productores del estado de los programas en coejercicio entre El Gobierno Del Estado y la SAGARPA

Objetivo:

Informar la población objetivo de la Secretaría para que conozca los procedimientos para que en caso de así decidirlo, puedan solicitar y recibir atención, orientación y apoyos de los programas de origen federal que son convenidos para su ejercicio entre la Federación y el Gobierno del Estado, siempre y cuando cumplan con los requisitos de cada programa. Lo anterior, tiene la finalidad de contribuir a la generación de alimentos, la mejora de la producción y productividad en el campo y que se generen beneficios económicos para las familias del medio rural y de sus unidades de producción.

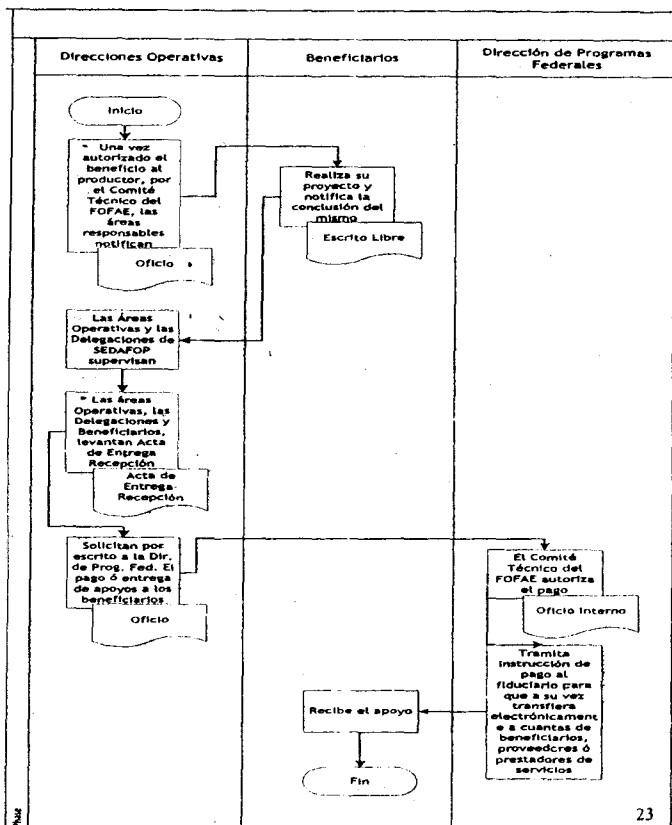
Fecha de Autorización		Hoja	
23	Nov 2012	1	de 1
Dirección de Área		Unidad de Responsable	
Dirección de Programas Federales		Dirección de Programas Federales	
Nombre del Procedimiento			
Obtención de los apoyos a los productores del estado de los programas en coejercicio entre el Gobierno del Estado y la SAGARPA.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Dirección de Programas Federales	1	Emite las Convocatorias por programa 15 días antes de la apertura de ventanillas de recepción de solicitudes	Convocatoria en la página de internet de la SEDAPOP
Delegaciones Regionales de la SEDAPOP	2	Recepciona las solicitudes de apoyo por parte de los productores, en las ventanillas establecidas por la SEDAPOP en los 17 municipios del Estado.	Solicitud Única en ventanillas
Direcciones Operativas	3	Revisa, analiza, verifica el cumplimiento de requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las Reglas de Operación correspondientes, califica, da seguimiento en el Sistema Único de Registro (SUR) y propone el dictamen, de las solicitudes recibidas por parte de las áreas operativas	Expediente de cada solicitud
Direcciones Operativas y Comisiones Técnicas	4	Aprueba y propone el dictamen positivo o negativo de cada solicitud recibida, al Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Tabasco (FOFAE).	Acta de Comisión Técnica
Comité Técnico del FOFAE	5	Dictamina las solicitudes positivas y negativas, autoriza los apoyos y genera la resolución a las solicitudes.	Oficio Interno
Dirección de Programas Federales	6	Publica el listado de beneficiarios autorizados y de solicitantes rechazados, en las ventanillas correspondientes y en la página electrónica de la SEDAPOP	Relación de solicitudes apoyadas y no apoyadas
Dirección de Programas Federales Beneficiario	7	Emite Oficio de Notificación	Oficio
Beneficiario.	8	Recibe su Oficio de Notificación	Oficio
	9	Avisa la terminación de sus proyectos o apoyos autorizados, comprueba los gastos y firma el acta de entrega-recepción	Oficio
Dirección de Programas Federales	10	Tramita la entrega de los apoyos y/o subsidios a los beneficiarios que cumplieron con los requisitos y el proceso descrito.	Oficio Interno
Termina Procedimiento			

	Fecha de Autorización			Hoja		
	23	Nov	2012	1	de	1
Dirección de Área Dirección de Programas Federales	Unidad de Responsable Dirección de Programas Federales					
Nombre del Procedimiento Apoyo de los beneficios a los productores del sector.						



Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Direcciones Operativas	1	Notifican al productor, una vez autorizado el beneficio por el Comité Técnico del FOFAE.	Oficio
Beneficiario	2	Realiza su proyecto o beneficio y notifica de la realización conclusión de su proyecto	Oficio
Direcciones Operativas	3	Realizan la supervisión en coordinación con las Delegaciones Regionales de la SEDAFOP	Supervisión
Direcciones Operativas	4	Levantando el acta de entrega-recepción en coordinación con las Delegaciones Regionales de la SEDAFOP y los beneficiarios	Acta
Direcciones Operativas	5	Solicitan por escrito a la Dirección de Programas Federales, el pago o entrega de los apoyos y/o subsidios a los beneficiarios que cumplieron con los requisitos.	Oficio
Dirección de Programas Federales	6	Se autoriza por el Comité Técnico del FOFAE el pago o entrega de apoyos y/o subsidios y se elabora el oficio de instrucción de pago al fiduciario, firmando el Presidente del Comité Técnico del FOFAE o su suplente.	Oficio
Dirección de Programas Federales	7	Tramitan la instrucción de pago al fiduciario quien hace la transferencia electrónica de recursos a las cuentas bancarias proporcionadas por cada uno de los beneficiarios o al proveedor o prestador de servicios a los cuales el beneficiario haya credito o endosado los derechos de pago de los apoyos autorizados.	Oficio Interno
Beneficiario	8	Recibe el apoyo por transferencia electrónica	Transferencia Electrónica

	Fecha de Autorización			Hoja		
	23	Nov	2012	1	de	1
Dirección de Área Dirección de Programas Federales	Unidad de Responsable Dirección de Programas Federales					
Nombre del Procedimiento Apoyo de los beneficios a los productores del sector						



- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca, artículo 17.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del año fiscal que corresponda.
- Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable aplicable al año que corresponda.
- Anexo de Ejecución al Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable aplicable al año que corresponda.
- Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA).
- Contrato del Fidelcomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Tabasco (FOFAE) y sus Convenios Modificatorios

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección de Asuntos Jurídico

Procedimiento:

Representación legal de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca.

Objetivo:

Representar a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca ante toda autoridad, en los asuntos y trámites jurisdiccionales en que tenga interés.

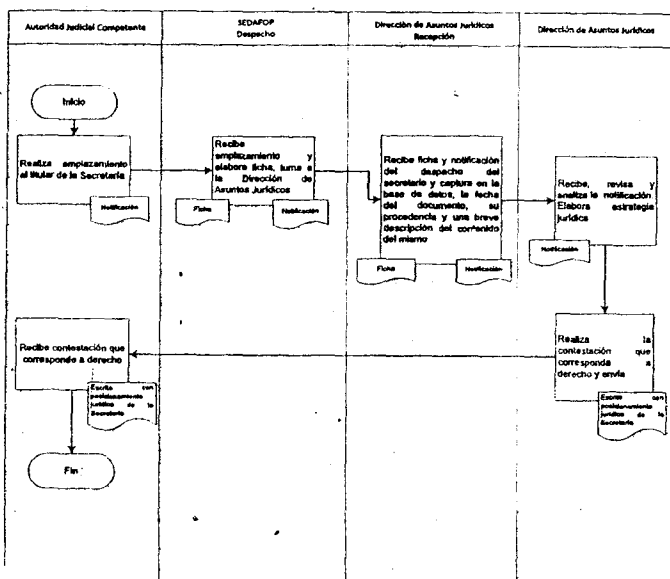
Normas de Operación:

- Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca, artículo 17, fracción II.

Fecha de Autorización			Hoja		
23	Nov	2012	1	de	1
Dirección de Área: Dirección de Asuntos Jurídicos			Unidad Responsable: Dirección de Asuntos Jurídicos		
Nombre del Procedimiento: Representación legal de la Secretaría de Desarrollo Agropecuaria, Forestal y Pesca.					

Responsable	Act. Núm.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Autoridad Judicial competente	1	Realiza emplazamiento al titular de la Secretaría.	Notificación
Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca	2	Recibe emplazamiento y elabora ficha y la turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos	Ficha Notificación
Personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos	3	Recibe ficha y notificación del despacho del Secretario y captura en la base de datos, la fecha del documento, su procedencia y una breve descripción del contenido del mismo.	Ficha Notificación
Dirección de Asuntos Jurídicos	4	Recibe, revisa y analiza la notificación, elabora estrategia jurídica.	Notificación
Dirección de Asuntos Jurídicos	5	Realiza la contestación que corresponda a derecho y envía.	Escrito con posicionamiento jurídico de la Secretaría
Autoridad Judicial Competente	6	Recibe contestación que corresponde a derecho.	Escrito con posicionamiento jurídico de la Secretaría
Termina Procedimiento			

			Fecha de Autorización		Hoja	
			23	Nov 2012	1	de 1
Dirección de Área: Dirección de Asuntos Jurídico			Unidad Responsable: Dirección de Asuntos Jurídico			
Nombre del Procedimiento: Representación legal de la Secretaría de Desarrollo Agropecuaria, Forestal y Pesca.						



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección de Asuntos Jurídico

Procedimiento:

Sustento Jurídico de Acuerdos, Convenios, Addenda y Contratos.

Objetivo:

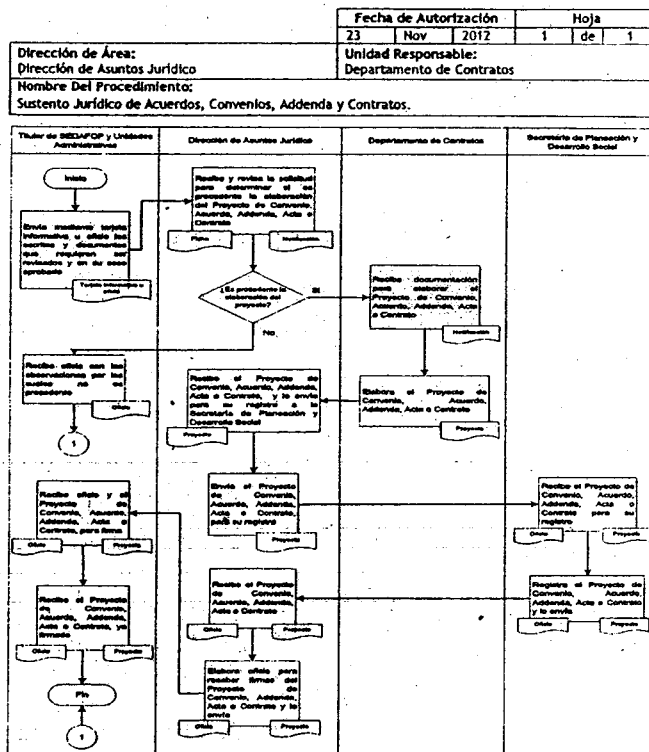
Analizar y dictaminar sobre los Acuerdos, Convenios, Addenda y Actas que se celebren en la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca, con las diversas Dependencias y entidades de los tres órdenes de Gobierno y los Sectores Social y Privado; así como los Contratos de Prestación de Servicios que se llevan a cabo con los particulares.

Normas de Operación:

- Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca, artículo 1.

Fecha de Autorización			Hoja		
23	Nov	2012	1	de	2
Dirección de Área: Dirección de Asuntos Jurídico			Unidad Responsable: Departamento de Contratos		
Nombre del Procedimiento: Sustento Jurídico de Acuerdos, Convenios, Addenda y Contratos.					

Responsable	Act. Núm.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca y Unidades Administrativas	1	Envía mediante tarjeta informativa u oficios los escritos y documentos que requieren ser revisados y en su caso aprobado.	Tarjeta Informativa Oficio
Dirección de Asuntos Jurídico	2	Recibe y revisa la solicitud para determinar si es procedente la elaboración del Proyecto de Convenio, Acuerdo, Addenda, Acta o Contrato.	Ficha Notificación
Si no es procedente la elaboración del proyecto			
Titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca y Unidades Administrativas	3	Recibe oficio con las observaciones por las cuales no es procedente.	Oficio
Si es procedente la elaboración del proyecto			
Departamento de Contratos	4	Recibe la documentación para elaborar el Proyecto de Convenio, Acuerdo, Addenda, Acta o Contrato.	Notificación
Departamento de Contratos	5	Elabora el Proyecto de Convenio, Acuerdo, Addenda, Acta o Contrato.	Proyecto
Dirección de Asuntos Jurídico	6	Recibe el Proyecto de Convenio, Acuerdo, Addenda, Acta o Contrato, y lo envía para su registro a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social.	Proyecto
Dirección de Asuntos Jurídico	7	Envía el Proyecto de Convenio, Acuerdo, Addenda, Acta o Contrato, para su registro a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social.	Proyecto
Secretaría de Planeación y Desarrollo Social	8	Recibe el Proyecto de Convenio, Acuerdo, Addenda, Acta o Contrato para su registro.	Oficio Proyecto
Secretaría de Planeación y Desarrollo Social	9	Registra el Proyecto de Convenio, Acuerdo, Addenda, Acta o Contrato, y lo envía.	Oficio Proyecto
Dirección de Asuntos Jurídico	10	Recibe el Proyecto de Convenio, Acuerdo, Addenda, Acta o Contrato.	Oficio Proyecto
Dirección de Asuntos Jurídico	11	Elabora oficio para recabar firmas del Proyecto de Convenio, Acuerdo, Addenda, Acta o Contrato.	Oficio Proyecto
Titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca y Unidades Administrativas	12	Recibe oficio y el Proyecto de Convenio, Acuerdo, Addenda, Acta o Contrato, para firma.	Oficio Proyecto
Titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca y Unidades Administrativas	13	Recibe oficio y el Proyecto de Convenio, Acuerdo, Addenda, Acta o Contrato, firmado.	Oficio Proyecto
Termina Procedimiento			



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
Dirección de Asuntos Jurídicos

Procedimiento:
Atención de controversias internas en materia legal y administrativa.

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

Normas de Operación:

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

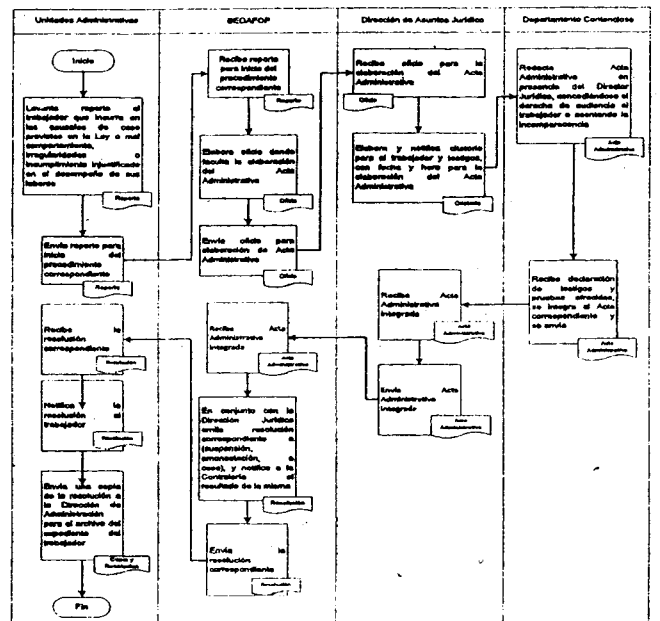
Fecha de Autorización		Hoja	
23	Nov	2012	1 de 2
Dirección de Área: Dirección de Asuntos Jurídicos		Unidad Responsable: Departamento Contencioso	
Nombre del Procedimiento: Atención de controversias internas en materia legal y administrativa.			

Responsable	Act. Núm.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Unidad Administrativa responsable del trabajador adscrito.	1	Levanta reporte al trabajador que incurra en las causales de cese previstas en la ley o mal comportamiento, irregularidades o incumplimiento injustificado en el desempeño de sus labores.	Reporte
Unidad Administrativa responsable del trabajador adscrito.	2	Envía reporte al jefe inmediato con copia al Secretario, Director de Asuntos Jurídicos y al Director de Administración, para el inicio del procedimiento correspondiente.	Reporte
Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca	3	Recibe reporte para el inicio del procedimiento correspondiente.	Reporte

Responsable	Act. Núm.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca	4	Elabora oficio donde Faculta mediante acuerdo al Director de Asuntos Jurídicos la elaboración del Acta Administrativa.	Oficio
Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca	5	Envía oficio para la elaboración del Acta Administrativa	Oficio
Dirección de Asuntos Jurídicos	6	Recibe ficha y notificación del despacho del Secretario para la elaboración del Acta Administrativa	Ficha Notificación
Dirección de Asuntos Jurídicos	7	Elabora y notifica citatorio para el trabajador y testigos, con fecha y hora para la elaboración del Acta Administrativa.	Citatorio
Departamento Contencioso	8	Elabora Acta Administrativa en presencia del Director Jurídico, concediéndose el derecho de audiencia al trabajador o asentando la incomparecencia del mismo.	Acta Administrativa
Departamento Contencioso	9	Recibe declaración de testigos y pruebas ofrecidas, se integra al acta correspondiente y envía.	Acta Administrativa
Dirección de Asuntos Jurídicos	10	Recibe el Acta Administrativa Integrada.	Acta Administrativa
Dirección de Asuntos Jurídicos	11	Envía el Acta Administrativa Integrada para su aprobación.	Acta Administrativa
Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca	12	Recibe el Acta Administrativa Integrada.	Acta Administrativa
Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca, y Dirección de Asuntos Jurídicos	13	Emite resolución correspondiente en conjunto con la Dirección Jurídica: (suspensión, amonestación, o cese), y notifica a la Secretaría de Contraloría, el resultado de la misma.	Resolución
Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca	14	Envía la resolución correspondiente.	Resolución
Unidad Administrativa responsable del trabajador adscrito.	15	Recibe la resolución correspondiente.	Resolución
Unidad Administrativa responsable del trabajador adscrito.	16	Notifica la resolución al trabajador	Resolución
Unidad Administrativa responsable del trabajador adscrito.	17	Envía una copia de la resolución a la dirección de administración para el archivo del expediente del trabajador	Resolución

Termina Procedimiento

Fecha de Autorización		Hoja	
23	Nov	2012	1 de 1
Dirección de Área: Dirección de Asuntos Jurídicos		Unidad Responsable: Departamento Contencioso	
Nombre Del Procedimiento: Atención de controversias internas en materia legal y administrativa.			



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Unidad de Acceso a la Información

Procedimiento:

Atención a la solicitud de acceso a la información pública

Objetivo:

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

Normas de Operación:

De acuerdo a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, y su Reglamento.

Todas las solicitudes serán recibidas por la Unidad de Acceso a la Información, de las siguientes formas:

- Mediante escrito o forma verbal.
- Sistemas electrónicos de uso remoto.
- Por formatos autorizados derivados del sistema informático que administra el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

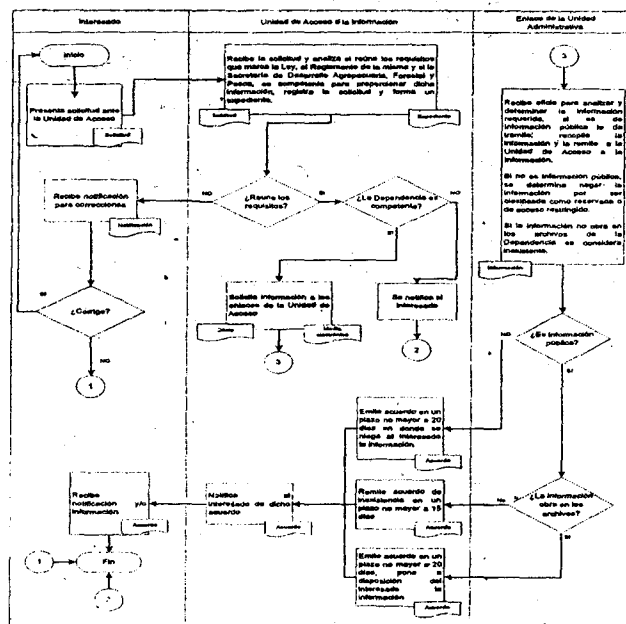
Dándose a conocer a toda la ciudadanía de una forma garante, transparente y democrática las actividades públicas que realiza la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca, de manera que el interesado obtenga en forma oportuna la información pública requerida.

Dirección de Área: Unidad de Acceso a la Información	Fecha de Autorización			Hoja	
	23	Nov	2012	1	de 1
Unidad Responsable: Unidad de Acceso a la Información					
Nombre del Procedimiento: Atención a la solicitud de acceso a la información pública					

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Interesado	1	Presenta la solicitud ante la Unidad de Acceso	Solicitud
Unidad de Acceso a la Información	2	Recibe la solicitud y analiza si reúne los requisitos que marca la Ley, el Reglamento de la misma y si la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca, es competente para proporcionar dicha información, registra la solicitud y forma un expediente. Si no reúne los requisitos	Solicitud Expediente
Interesado	3	Recibe notificación para correcciones, tiene cinco días hábiles para realizar las correcciones, aclaraciones o complementaciones pertinentes. Si corrige errores, vuelve a iniciar proceso. No corrige termina proceso.	Notificación
Si reúne los requisitos pero la dependencia no es competente			
Unidad de Acceso a la Información	4	Notifica al Interesado.	Notificación
Si reúne los requisitos y la dependencia es competente			
Unidad de Acceso a la Información	5	Solicita la información a los Enlaces de la Unidad de Acceso.	Oficio Medio Electrónico
Enlace de la Unidad Administrativa	6	Recibe oficio para analizar y determinar la información requerida, si es de información pública le da trámite, recopila la información y la remite a la Unidad de Acceso a la Información. Si no es información pública, se determina negar la información por ser clasificada como reservada o de acceso restringido. Si la información no obra en los archivos de la dependencia, es considerada inexistente. Si no es información pública	Información
Unidad de Acceso a la Información	7	Emite acuerdo en un plazo no mayor a veinte días en donde se niega al interesado dicha información.	Acuerdo
Unidad de Acceso a la Información	8	Notifica al interesado de dicho acuerdo.	Acuerdo
Si es información pública, pero la información no obra en los archivos de la dependencia			
Unidad de Acceso a la Información	9	Remite acuerdo de inexistencia en un plazo no mayor a quince días.	Acuerdo

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Unidad de Acceso a la Información	10	Notifica al interesado de dicho acuerdo. Si es información pública, y la información si obra en los archivos de la dependencia	Acuerdo
Unidad de Acceso a la Información	11	Emite acuerdo en un plazo no mayor a veinte días, pone a disposición del interesado la información.	Acuerdo
Unidad de Acceso a la Información	12	Notifica al interesado de dicho acuerdo.	Acuerdo
Interesado	13	Recibe notificación y/o información.	Acuerdo
Termina Procedimiento			

Fecha de Autorización			Hoja	
23	Nov	2012	1	de 1
Dirección de Área: Unidad de Acceso a la Información			Unidad Responsable: Unidad de Acceso a la Información	
Nombre del Procedimiento: Atención a la solicitud de acceso a la información pública				



DIRECCION DE ADMINISTRACION

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección de Administración

Procedimiento:

Recepción y revisión de documentación comprobatoria del ejercicio del gasto

Objetivo:

Revisar que los documentos comprobatorios del ejercicio del gasto cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad fiscal y presupuestal

Normas de Operación:

- El área de recepción y análisis documental es la encargada de recibir de las áreas ejecutoras del gasto la documentación comprobatoria del ejercicio del mismo y de revisar que esta cumpla con los requisitos en materia fiscal y presupuestal antes de realizar la afectación al presupuesto.
- La documentación comprobatoria del ejercicio deberá cumplir con los requisitos fiscales correspondientes y traer anexa la documentación soporte de que se cumplieron con los procedimientos de adquisiciones aplicables y controles internos de acuerdo a la naturaleza del tipo de gasto.

Fecha de Autorización			Hoja	
23	Nov	2012	1	de 1
Dirección de Área		Unidad de Responsable		
Dirección de Administración		Unidad de Presupuesto y Programas Federales		
Nombre del Procedimiento				
Recepción y revisión de documentación comprobatoria del ejercicio del gasto				
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento	
Departamento de Control Presupuestal	1	Recibe del área ejecutora del gasto la documentación comprobatoria.	Comprobante con requisitos fiscales Soporte de la adquisición	
	2	Revisa que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales, la normatividad presupuestal y que traiga anexa la documentación que soporte la adquisición.		
	3	Cuando la documentación no cumple con alguno de los requisitos solicitados esta se devuelve mediante relación al área que la tramita.		
Área ejecutora del gasto	4	Recibe y corrige y devuelve a Departamento de Control Presupuestal	Relación de devolución	
	5	Con la documentación que cumple con los requisitos solicitados elabora relación de documentación que incluye número de documento, nombre del emisor, monto, proyecto, partida y tipo de recurso que afecta (estatal o federal).		
Departamento de Control Presupuestal	6	Entrega mediante la relación la documentación al área de elaboración de órdenes de pago.	Relación de documentación revisada	
	7	Recibe y procede a elaborar la orden de pago		
		Termina procedimiento	Documentación	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
Dirección de Administración

Procedimiento:
Elaboración de órdenes de pago

Objetivo:
Formular el documento de carácter financiero y presupuestal mediante el cual se formaliza la afectación al presupuesto autorizado de la Secretaría

Normas de Operación:

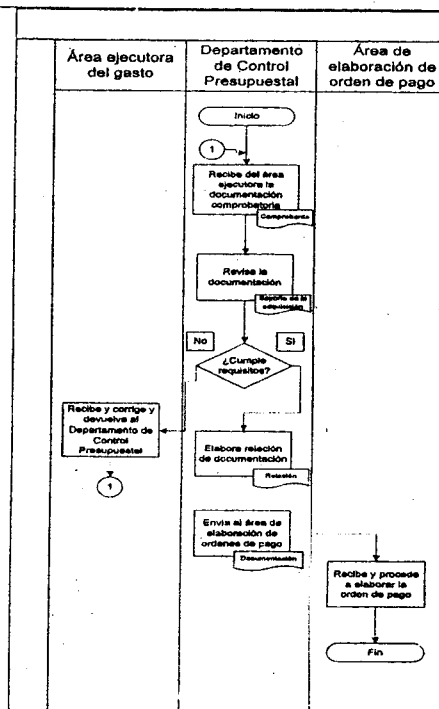
Las órdenes de pago tienen como soporte la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto debidamente requisitada de acuerdo a la normatividad vigente.

Para la formulación de las órdenes de pago que se presentan en la Secretaría de Administración y Finanzas se utiliza el modulo correspondiente del sistema de gestión gubernamental en línea.

Las órdenes de pago se elaboran conforme a lo establecido en:

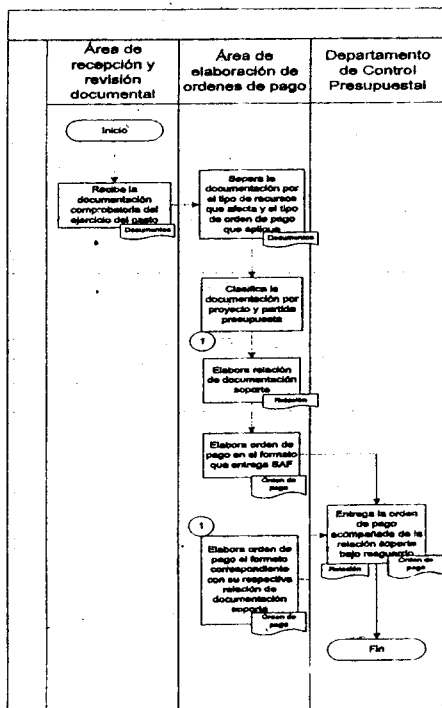
- Ley Estatal de presupuesto, contabilidad y gasto público y su reglamento.
- Manual de normas presupuestarias para la administración pública del Gobierno del Estado de Tabasco.
- Lineamientos y circulares emitidos por la Secretaría de administración y finanzas y Secretaría de Planeación y Desarrollo Social.

	Fecha de Autorización			Hoja		
	23	Nov	2012	1	de	1
Dirección de Área	Unidad de Responsable					
Dirección de Administración	Unidad de Presupuesto y Programas Federales					
Nombre del Procedimiento						
Recepción y revisión de documentación comprobatoria del ejercicio del gasto						



		Fecha de Autorización			Hoja		
		23	Nov	2012	1	de	1
Dirección de Área		Unidad de Responsable					
Dirección de Administración		Unidad de Presupuesto y Programas Federales					
Nombre del Procedimiento							
Elaboración de órdenes de pago							
Responsable		Act. No.	Descripción de Actividad			Forma o Documento	
Área de recepción y revisión documental		1	Recibe la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto			Relación de documentación revisada	
			Separa la documentación por el tipo de recursos que afecta y el tipo de orden de pago que aplique (Interna o externa)			Comprobantes del gasto del ejercicio	
Área de elaboración de órdenes de pago		2	Clasifica la documentación por proyecto y partida presupuesta				
		3	Elabora relación de documentación soporte bajo resguardo de la dependencia cuando se trata de orden de pago externa ante SAF			Relación de documentación soporte	
		4	Elabora orden de pago en el formato que entrega SAF de acuerdo a las instrucciones de Manual de Normas presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco.			Orden de pago	
		5	Elabora orden de pago el formato correspondiente con su respectiva relación de documentación soporte cuando se trata de orden de pago interna			Orden de pago	
		6	Entrega la orden de pago acompañada de la relación soporte bajo resguardo			Orden de pago	
Departamento de Control Presupuestal		7	Termina procedimiento			Relación de documentación	

	Fecha de Autorización		Hoja	
	23	Nov 2012	1	de 1
Dirección de Área	Unidad de Responsable			
Dirección de Administración	Unidad de Presupuesto y Programas Federales			
Nombre del Procedimiento				
Elaboración de órdenes de pago				



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
Dirección de Administración

Procedimiento:
Alta de bienes muebles

Objetivo:
Realizar las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios para que se lleve a cabo el cumplimiento de todas y cada una de las atribuciones que tiene la Secretaría.

Normas de Operación:

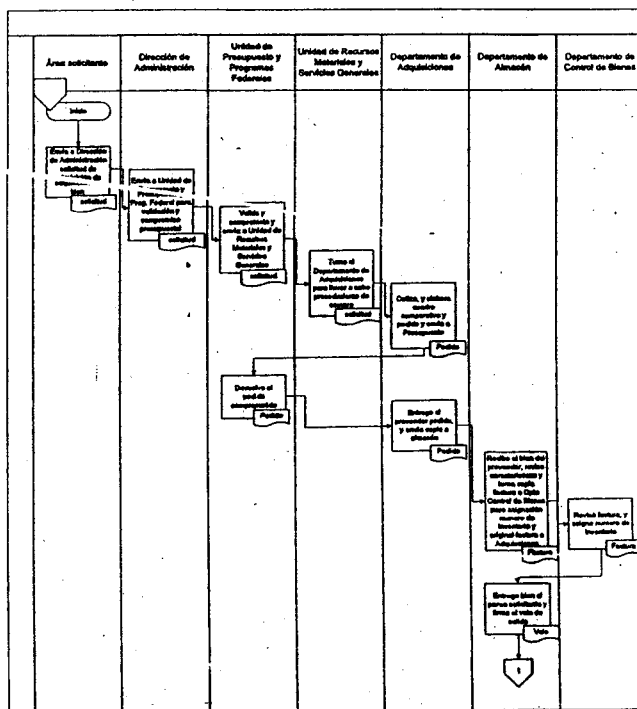
- > La Dirección de Administración, a través del departamento de adquisiciones, determina la modalidad de ejecución de acuerdo a los montos.
- > El departamento de adquisiciones, revisa la información y concentra los requerimientos para dar continuidad al procedimiento.
- > La adquisición de bienes y/o contratación de servicios, se realiza en apego a lo establecido a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y su reglamento.

Fecha de Autorización			Hoja	
23	Nov	2012	1	de 2
Dirección de Área			Unidad de Responsable	
Dirección de Administración			Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Nombre del Procedimiento				
Alta de bienes muebles				
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad		Forma o Documento
Área solicitante	1	Envía a la Dirección de Administración la solicitud para la adquisición de un bien mueble		Solicitud
Dirección de Administración	2	Envía a la Unidad de Presupuesto y Programas Federales la solicitud para su validación y compromiso presupuestal		Solicitud
Unidad de Presupuesto y Programas Federales	3	Valida y compromete y envía solicitud a Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales para continuar con el proceso. Turna al Departamento de		Solicitud

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales	4	Adquisiciones para llevar a cabo procedimiento de compra	Solicitud
Departamento de Adquisiciones	5	Cotiza, elabora cuadro comparativo y el pedido correspondiente y envía a la Unidad de Presupuesto para compromiso definitivo.	Pedido
Unidad de Presupuesto y Programas Federales	6	Devuelve el pedido comprometido	Pedido
Departamento de Adquisiciones	7	Entrega al proveedor pedido correspondiente para el surtimiento del bien y envía copia de pedido a almacén	Pedido
Almacén	8	Recibe del proveedor y revisa que las características sean conforme al pedido y factura, y turna copia de la factura al Departamento de Control de Bienes, para que le asigne un número interno de inventario y el original al Departamento de Adquisiciones para el contra recibo correspondiente	Factura
Departamento de Control de Bienes	9	Revisa la factura e identifica el bien mueble en el almacén asignando un número interno.	Factura
Almacén	10	Entrega el bien al área solicitante y firma el vale de salida de almacén	Vale de salida
Dirección de Administración	11	Envía factura sellada y 2 copias a la Dirección de Administración del Patrimonio del Gobierno del Estado para el alta en el padrón de bienes y se envía a la Dirección de Administración las copias selladas con el número de inventario	2 copias de factura
Dirección de Administración	12	Envía al Departamento de Control de Bienes las copias de la factura para su resguardo correspondiente	Factura
Departamento de Control de Bienes	13	Elabora resguardo definitivo para firma del mismo por la persona responsable del bien	Resguardo
		Termina procedimiento	

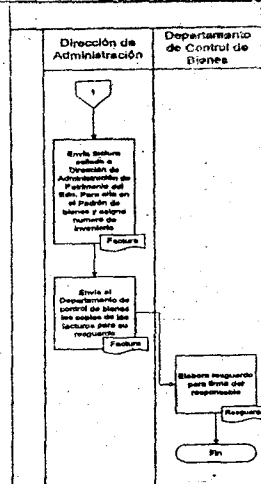
Fecha de Autorización			Hoja	
23	Nov	2012	1	de 2
Dirección de Área			Unidad de Responsable	
Dirección de Administración			Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales	

Nombre del Procedimiento:
Alta de Bienes Muebles



	Fecha de Autorización			Hoja	
	23	Nov	2012	2	de 2
Dirección de Área	Unidad de Responsable				
Dirección de Administración	Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales				

Nombre del Procedimiento
Baja de bienes muebles



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
Dirección de Administración

Procedimiento:
Baja de bienes muebles

Objetivo:

Depurar del activo fijo de la Secretaría, todos aquellos bienes muebles en general que por su uso o tiempo de vida útil, ya no son susceptibles de uso o no son aptos para el buen desempeño de las actividades del personal a cargo.

Normas de Operación:

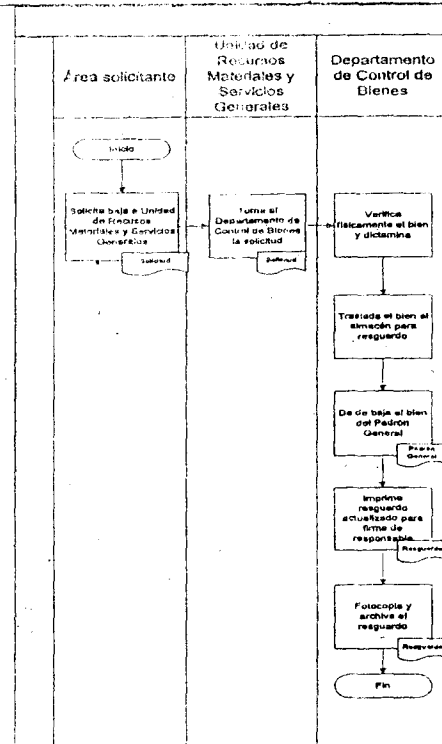
- > El departamento de Control de Bienes, recabará las solicitudes y presentará toda la documentación establecida en los Lineamientos de Ley, ante la Dirección de Administración de Patrimonio del Estado.
- > La Dirección de Administración de Patrimonio del Estado y la Secretaría de Administración y Finanzas, serán las encargadas de autorizar la baja de los bienes, previa revisión y conciliación de los bienes presentados para su baja.
- > La baja de los bienes muebles en general, será aplicada mediante lo establecido en los Lineamientos relativos a la disposición final, enajenación y baja de bienes muebles, vigentes en el Estado de Tabasco.

	Fecha de Autorización			Hoja	
	23	Nov	2012	1	de 1
Dirección de Área	Unidad de Responsable				
Dirección de Administración	Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales				
Nombre del Procedimiento	Baja de bienes muebles				

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Área solicitante	1	Solicita a la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales la baja del bien mueble.	Solicitud
Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales	2	Turna al departamento de Control de Bienes la solicitud recibida.	Solicitud
Departamento de Control de Bienes	3	Verifica físicamente el bien y su estado para dictaminar lo procedente.	Padrón General
	4	Traslada el bien al almacén para su resguardo.	
	5	Da de baja el bien del Padrón General.	
	6	Imprime el resguardo actualizado de la persona que tenía asignado el mobiliario y equipo para su firma.	
	7	Fotocopia el resguardo firmado y se archiva.	
		Termina procedimiento	

	Fecha de Autorización			Hoja	
	23	Nov	2012	1	de 1
Dirección de Área	Unidad de Responsable				
Dirección de Administración	Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales				

Nombre del Procedimiento
Baja de bienes muebles



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección de Administración

Procedimiento:
Entradas y salidas de almacén

Objetivo:

Almacenar y resguardar materiales e insumos de la Secretaría para así atender las necesidades de las diferentes áreas, recibir y verificar que los productos que entregan los proveedores coinciden con las especificaciones de los pedidos.

Normas de Operación:

- > Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco Capítulo I Rubro 25
- > Catálogo de Bienes Muebles 2012
- > Lineamientos de Operación de la Unidad de Patrimonio (2012)
- > Lineamientos de Operación de la Unidad de Patrimonio (2012)

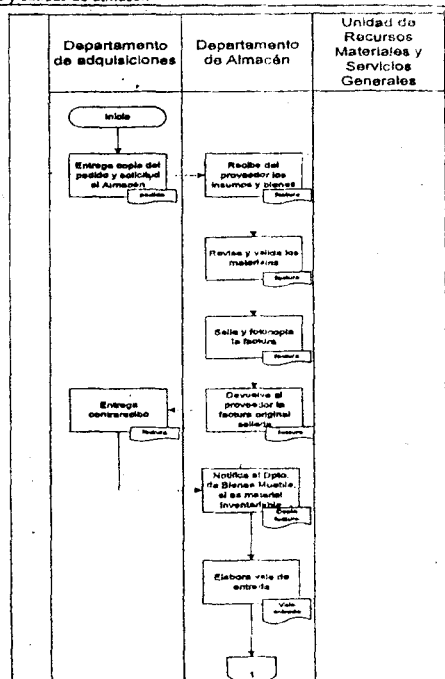
Dirección de Área Dirección de Administración	Fecha de Autorización	Hoja
	23 Nov 2012	1 de 1
Unidad de Responsable Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales		

Nombre del Procedimiento
Entradas y salidas de almacén

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Departamento de Adquisiciones	1	Entrega copia del pedido y solicitud al Almacén	Pedido o Solicitud
Departamento de Almacén	2	Recibe del proveedor los insumos y bienes	Factura o remisión
Departamento de Almacén	3	Revisa y valida los materiales conforme al pedido antes recibido y que coincidan con la factura	Factura
Departamento de Almacén	4	Sella y fotocopia la factura	Factura
Departamento de Almacén	5	Devuelve al proveedor la factura original sellada y firmada	Factura
Departamento de Adquisiciones	6	Entrega su contrarecibo al proveedor	Factura
Departamento de Almacén	7	Notifica al departamento de Bienes Muebles dándole copia de la Factura, en caso de recibir material susceptible de inventario	Copia de Factura
Departamento de Almacén	8	Elabora vale de entrada y se da aviso al área solicitante	Vale de Entrada
Departamento de Almacén	9	Captura en el sistema de control interno de almacén	Tarjetas de Almacén
Departamento de Almacén	10	Archiva la copia de la factura con su respectivo Vale de Entrada	Vale de Entrada
Departamento de Almacén	11	Elabora vale de Salida de los bienes o insumos	Vale de Salida
Departamento de Almacén	12	Entrega el Material y se solicita la firma en el vale de salida el cual se da de baja en las tarjetas de almacén	Vale de Salida
Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales	13	Firma de visto bueno de los vales de Salida	Vale de Salida
Departamento de Almacén	14	Archiva el vale de salida se en el consecutivo de vales de salida	Vale de Salida
Departamento de Almacén	15	Elabora reporte mensual de entradas y salidas el cual se entrega al departamento de Contabilidad	Reporte Mensual
Termina el procedimiento			

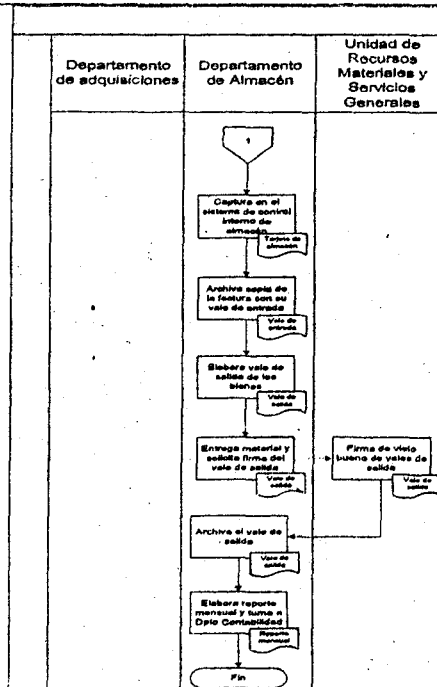
Dirección de Área Dirección Administrativa	Fecha de Autorización	Hoja
	23 Nov 2012	1 de 2
Unidad de Responsable Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales		

Nombre del Procedimiento
Entradas y salidas de almacén



Dirección de Área Dirección Administrativa	Fecha de Autorización	Hoja
	23 Nov 2012	2 de 2
Unidad de Responsable Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales		

Nombre del Procedimiento
Entradas y salidas de almacén



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
Dirección de Administración

Procedimiento:
Pago de sueldos y salarios al personal

Objetivo:
Verificar que se cubra en tiempo y forma la remuneración que por derecho corresponde a los empleados de la SEDAFOP.

Normas de Operación:

- > Ley de los trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco

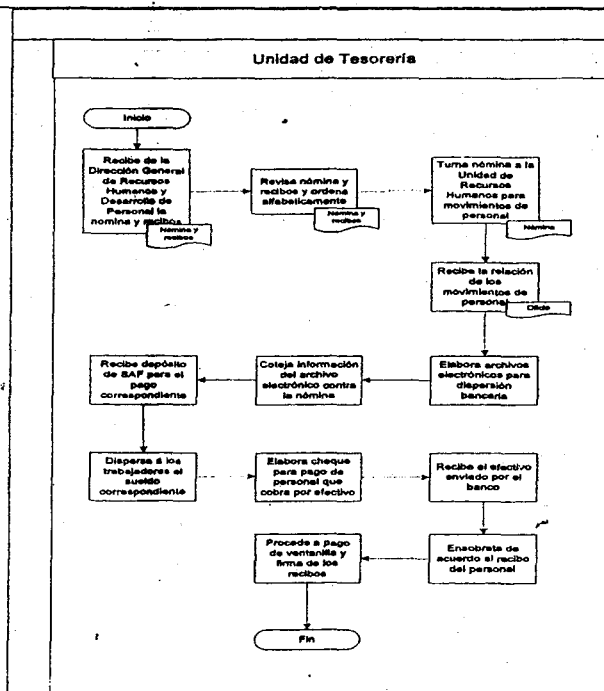
Dirección de Área Dirección de Administración	Fecha de Autorización	Hoja
	23 Nov 2012	1 de 1
Unidad de Responsable Unidad de Tesorería		

Nombre del Procedimiento:
Pago de sueldos y salarios al personal

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Unidad de Tesorería	1	Recibe de la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal la nómina y recibos con el nombre de los empleados con los importes líquidos para el pago de sueldos y salarios.	Nómina y Recibos
	2	Revisa la nómina y recibos, procediendo a ordenar alfabéticamente los recibos. Turna nómina a la unidad de Recursos Humanos para los posibles movimientos de personal.	Nómina y Recibos
	3	Recibe la relación de los posibles movimientos del personal.	Nómina
	4	Elabora los archivos electrónicos para la dispersión bancaria.	Oficio
	5	Coteja la información del archivo electrónico contra la nómina.	
	6	Recibe el depósito de la	

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
	7	Secretaría de Administración y Finanzas para el pago de la nómina correspondiente.	
	8	Dispersa a los trabajadores el sueldo correspondiente.	
	9	Elabora cheque para pago del personal que cobra por efectivo.	
	10	Recibe el efectivo enviado por el banco.	
	11	Ensobrete de acuerdo al recibo del personal.	
	12	Procede a pago de ventanilla y firma de los recibos por parte del personal.	
		Termina el procedimiento	

	Fecha de Autorización			Hoja	
	23	Nov	2012		de
Dirección de Área	Unidad de Responsable				
Dirección de Administración	Unidad de Tesorería				
Nombre del Procedimiento:					
Pago de sueldos y salarios al personal					



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
Dirección de Administración

Procedimiento:
Elaboración de cheques

Objetivo:
Cumplir oportunamente con la emisión de cheques para atender los compromisos adquiridos por la dependencia.

Normas de Operación:

- El trámite de solicitud de elaboración de cheques para pago a proveedores, prestadores de servicios u otros que realice la dependencia, deberá ser integrada por la documentación que justifique la adquisición y/o contratación o apoyo, esta deberá de ser autorizada por la Dirección Administrativa antes de ser enviada a esta unidad.
- La documentación soporte del pago que deberá de indicar la cuenta de cargo que se afectará, así como programa, orden de pago, según el caso; por medio de oficios, facturas, o recibos.
- Los cheques deberán emitirse de forma nominativa, por el monto y concepto que se indica según datos de facturación.
- Todos los cheques emitidos deberán mencionar la leyenda para abono en cuenta. Cumplir con las disposiciones emitidas por el manual de normas y presupuestarias para la administración pública del Gobierno del Estado de Tabasco.

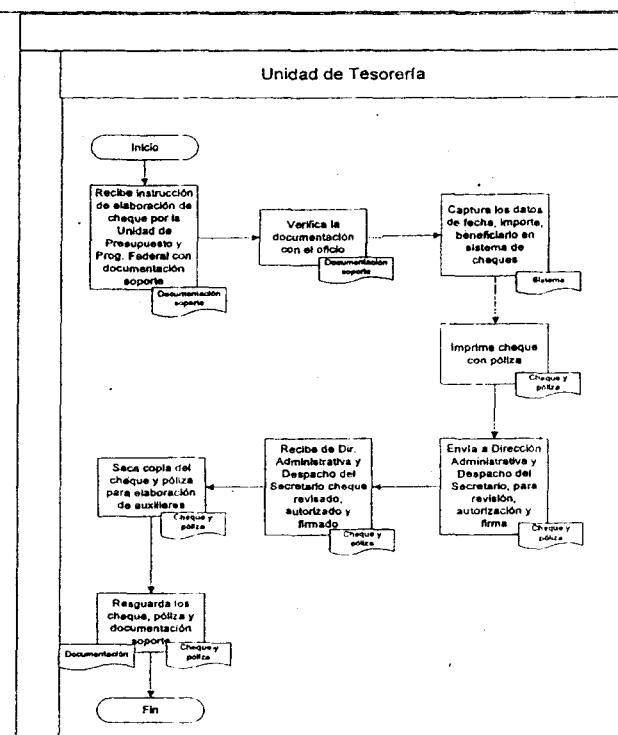
Fecha de Autorización			Hoja	
23	Nov	2012	1	de 1
Dirección de Área			Unidad de Responsable	
Dirección de Administración			Unidad de Tesorería	

Nombre del Procedimiento: Elaboración de cheques

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Unidad de Tesorería	1	Recibe instrucción de elaboración de cheque de la Unidad de Presupuesto y Programas Federales con la documentación soporte del gasto.	Oficios, Facturas, Recibos
	2	Verifica la documentación soporte con el oficio para confirmar importes así como números de facturas o recibos.	Oficios, Facturas, Recibos
	3	Captura los datos de fecha, importe, beneficiario en el sistema de cheques.	Sistema de Cheques
	4	Imprime cheque con su póliza.	Cheque y Póliza
	5	Envía a la Dirección Administrativa y al Despacho del Secretario para su revisión, autorización y firma en el cheque y póliza.	Cheque y Póliza
	6	Recibe de la Dirección Administrativa y del Despacho del Secretario cheque revisado, autorizado y firmado.	Cheque, póliza
	7	Saca copias del cheque y póliza para elaboración de auxiliares.	Cheque, póliza
	8	Resguarda en un lugar seguro los cheques y pólizas así como su documentación soporte para su posterior pago.	Cheque, póliza y documentación
		Termina el procedimiento	

Fecha de Autorización			Hoja	
23	Nov	2012	1	de 1
Dirección de Área			Unidad de Responsable	
Dirección de Administración			Unidad de Tesorería	

Nombre del Procedimiento: Elaboración de cheque



SUBSECRETARIA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO, FORESTAL Y
PESCA

DIRECCION DE AGRICULTURA

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
Dirección de Agricultura

Procedimiento:
Ejecución de recursos de POA

Objetivo:
Apoyar a las organizaciones de productores con recursos económicos para su desarrollo agrícola.

Normas de Operación:

- De acuerdo a los procedimientos de aplicación de cada proyecto en específico.

Fecha de Autorización			Hoja		
23	Nov	2012	1	de	1
Unidad de Responsable					
Dirección de Agricultura					

Dirección de Área
Dirección de Agricultura

Nombre del Procedimiento
Ejecución de recursos de POA

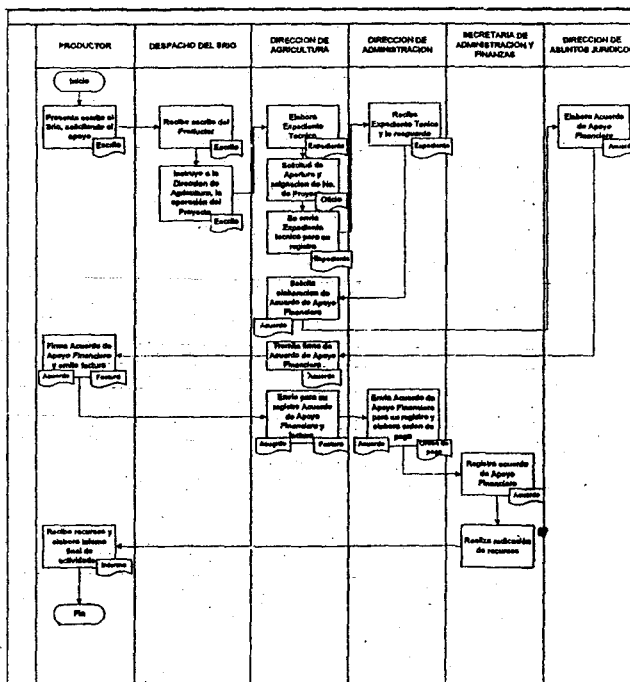
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Productor	1	Presenta escrito al Despacho del C. Secretario	Escrito
Despacho del C. Secretario	2	Recibe escrito del productor Instruye a la Dirección de Agricultura, la operación del proyecto.	Escrito
Despacho del C. Secretario	3		Escrito
Dirección de Agricultura	4	Elabora Expediente Técnico. Solicita apertura y asignación de Numero de expediente	Expediente Técnico
Dirección de Agricultura	5	Envía expediente técnico para su registro	Oficio
Dirección de Agricultura	6	Recibe expediente técnico y lo resguarda	Expediente Técnico
Dirección de Administración	7	Solicita elaboración de Acuerdo de Apoyo Financiero	Expediente Técnico
Dirección de Agricultura	8	Elabora Acuerdo de Apoyo Financiero	Acuerdo
Dirección de Asuntos Jurídicos	9	Tramita firma de Acuerdo de Apoyo Financiero.	Acuerdo
Dirección de Agricultura	10	Firma Acuerdo de Apoyo Financiero y emite factura	Acuerdo
Productores	11	Envía para su registro Acuerdo de Apoyo Financiero y factura	Acuerdo y factura
Dirección de Agricultura	12	Envía Acuerdo de Apoyo Financiero para su registro y elabora orden de pago	Acuerdo y factura
Dirección de Administración	13	Registra Acuerdo de Apoyo Financiero	Acuerdo y orden de pago
Secretaría de Administración y Finanzas.	14		Acuerdo
Secretaría de Administración y Finanzas.	15	Realiza radicación de recursos Recibe recursos y elabora Informe final de actividades	
Productor	16	Termina procedimiento	

Fecha de Autorización			Hoja		
23	Nov	2012	1	de	1
Unidad de Responsable					
Dirección de Agricultura					

Dirección de Área
Dirección de Agricultura

Unidad de Responsables
Dirección de Agricultura

Nombre del Procedimiento
Ejecución de recursos de POA



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCION DE AGRICULTURA

Procedimiento:

Programa de apoyo a la inversión en infraestructura y equipamiento.

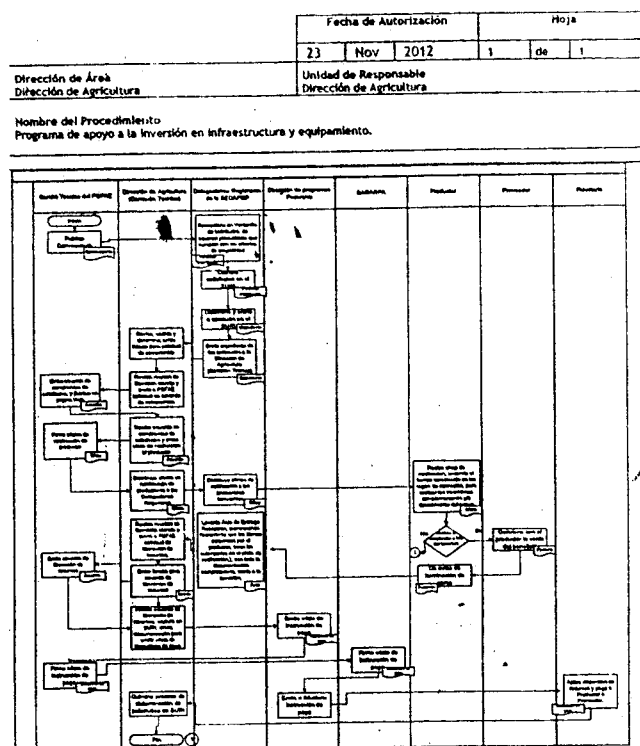
Objetivo:

Apoyar a los productores con Equipamiento para la realización Inversiones en Infraestructura y Equipamiento.

Normas de Operación:

- Reglas de Operación de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

Fecha de Autorización			Hoja	
23	Nov	2012	1	de 2
Dirección de Área Dirección de Agricultura Nombre del Procedimiento Programa de apoyo a la inversión en infraestructura y equipamiento.			Unidad de Responsable Dirección de Agricultura.	
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento	
Comité Técnico del FOFAE	1	Publica Convocatoria	Convocatoria	
Delegaciones Regionales de la SEDAFOF	2	Recepta en Ventanilla de solicitudes de aquellos productores que cumplan con los criterios de elegibilidad	Formato de Inscripción	
Delegaciones Regionales de la SEDAFOF	3	Captura solicitudes en el SURI	Formato de Inscripción	
Delegaciones Regionales de la SEDAFOF	4	Dictamina y envía a comisión en el SURI		
Delegaciones Regionales de la SEDAFOF	5	Envía expediente de las solicitudes a la Dirección de Agricultura (Comisión Técnica)	Expediente	
Dirección de Agricultura (Comisión Técnica)	6	Revisa, califica y dictamina, emite listado para solicitud de compromiso	Expediente	
Dirección de Agricultura (Comisión Técnica)	7	Realiza reunión de Comisión técnica y envía a FOFAE solicitud de acuerdo de compromiso.	Acta de Comisión	
Comité Técnico del FOFAE	8	Emite acuerdo de compromiso de solicitudes, y publica en página Web	Acuerdo de Compromiso	
Dirección de Agricultura (Comisión Técnica)	9	Recibe acuerdo de compromiso de solicitudes y emite oficio de notificación al productor.	Oficio de Notificación	
Comité Técnico del FOFAE	10	Firma oficios de notificación de productor	Oficio de Notificación	
Dirección de Agricultura (Comisión Técnica)	11	Distribuye oficios de notificación de productores a las Delegaciones Regionales	Oficio de Notificación	
Delegaciones Regionales de la SEDAFOF	12	Distribuye oficios de notificación a los productores beneficiados	Oficio de Notificación	
Productor	13	Recibe oficio de notificación, teniendo el tiempo establecido en las reglas de operación, para realizar las inversiones complementarias y/o desistimiento del apoyo	Oficio de Notificación	
Productor	14	Notifica la aceptación o No del beneficio	Formato de Aceptación o Desistimiento	
Proveedor	15	Conviene con el productor la venta del beneficio	Factura	
Productor	16	Da aviso de terminación de obras	Formato de Terminación de Obra	
Delegaciones Regionales de la SEDAFOF	17	Levanta Acta de Entrega Recepción, (constatando físicamente que los bienes adquiridos por el productor, sean los autorizados en el oficio de notificación.), con toda la documentación comprobatoria, envía a la comisión.	Acta de Entrega Recepción	
Dirección de Agricultura (Comisión Técnica)	18	Realiza reunión de Comisión técnica y envía a FOFAE solicitud de liberación de recursos.	Listado para acuerdo de liberación	
Dirección de Agricultura (Comisión Técnica)	19	Emite listado de acuerdo de liberación de recursos	Listado con acuerdo de liberación	
Comité Técnico del FOFAE	20	Emite acuerdo de liberación de recursos	Acuerdo de Compromiso	
Dirección de Agricultura (Comisión Técnica)	21	Recibe acuerdo de liberación de recursos, captura en SURI, envía documentación para emitir oficio de instrucción de pago	Documentación Completa para trámite de pago	
Dirección de programas federales	22	Emite oficio de instrucción de pago.	Oficio de liberación de recursos	
Comité Técnico del FOFAE	23	Firma oficio de instrucción de pago.	Oficio de liberación de recursos	
SAGARPA	24	Firma oficio de instrucción de pago.	Oficio de liberación de recursos	
Dirección de Programas Federales	25	Envía fiduciario instrucciones de pago.	Instrucción de pago.	
Fiduciario	26	Aplica dispersión de recursos y paga a Productor o Proveedor.	Instrucción de pago.	
Dirección de Agricultura (Comisión Técnica)	27	Culmina proceso de dictaminación de solicitudes en SURI		
Termina procedimiento				



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
Dirección de Agricultura

Procedimiento:

Solicitud de plantas para huertos familiares

Objetivo:

Apoyar con la economía familiar de los productores rurales, proporcionándoles especies nativas de la región, para que en un mediano plazo obtener frutos y que los comercialicen.

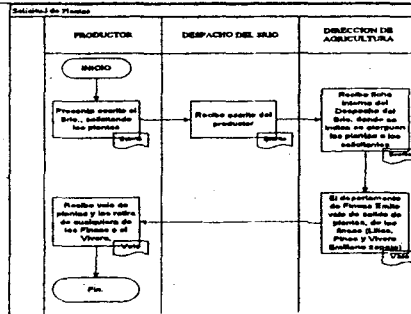
Normas de Operación:

> De Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00.

Fecha de Autorización			Hoja	
23	Nov	2012	1	de 1
Dirección de Área		Unidad de Responsable		
Dirección de Agricultura		Departamento de Fincas		
Nombre del Procedimiento				
Solicitud de plantas para huertos familiares				
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento	
Productor	1	Presenta escrito al Secretario, solicitando las plantas	Escrito	
Despacho del Secretario	2	Turna escrito del productor a la Dirección de Agricultura	Escrito	
Dirección de Agricultura	3	Turna al Departamento de Fincas, para su valoración y/o autorización	escrito	
Departamento de Fincas	4	Elabora vale de salidas de plantas	vale	
Productor	5	Retira plantas.		
		Termina Procedimiento		

	Fecha de Autorización			Hoja		
	23	Nov	2012	1	de	1
Dirección de Área Dirección de Agricultura				Unidad de Responsable Departamento de Fincas		

Nombre del Procedimiento
Solicitud de plantas para huertos familiares



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección de Agricultura

Procedimiento:

Seguro Agrícola Catastrófico

Objetivo:

Objetivo:
Apoyar al sector rural con recursos ante afectaciones por desastres naturales perturbadores y relevantes en las actividades agrícolas.

Normas de Operación:

- Reglas de Operación de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

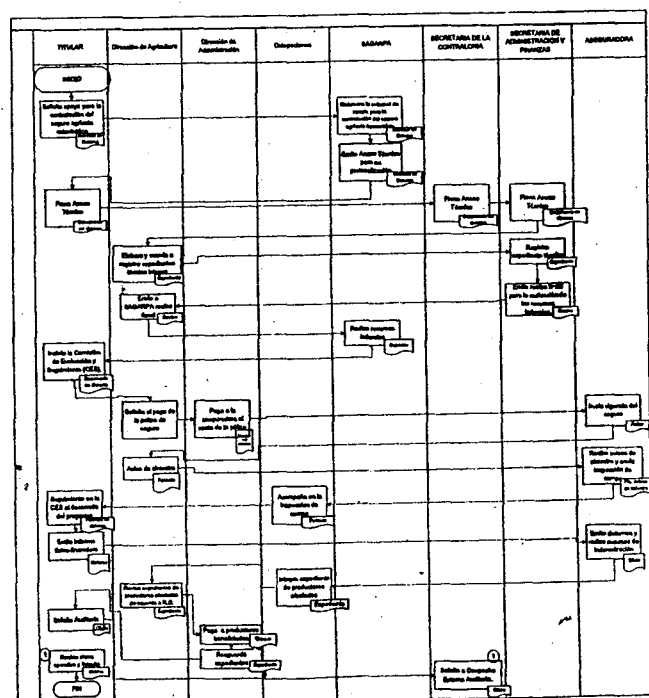
	Fecha de Autorización			Hoja		
	23	Nov	2012	1	de	2
Dirección de Área	Unidad de Responsable					
Dirección de Agricultura	Dirección de Agricultura					
Nombre del Procedimiento						
Seguro Agrícola Catastrófico						

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Titular de la SEDAFOF	1	Solicita apoyo para la contratación del seguro agrícola catastrófico	Solicitud en Sistema
SAGARPA	2	Dictamina la solicitud de apoyo, para la contratación del seguro agrícola catastrófico	Solicitud en Sistema
SAGARPA	3	Emite Anexo Técnico para su protocolización	Documento en Sistema
Titular de la SEDAFOF	4	Firma Anexo Técnico	Documento en Sistema
Secretaría de Contrajería	5	Firma Anexo Técnico	Documento en Sistema
Secretaría de Administración y Finanzas (SAF)	6	Firma Anexo Técnico	Documento en Sistema
Dirección de Agricultura	7	Elabora y manda a registro expedientes técnico interno	Expediente Técnico
Secretaría de Administración y Finanzas (SAF)	8	Registra expediente técnico	Expediente Técnico
Secretaría de Administración y Finanzas (SAF)	9	Emite recibo fiscal para la radicación de los recursos federales.	Recibo Fiscal
Dirección de Agricultura	10	Envía a SAGARPA recibo fiscal	Recibo Fiscal
SAGARPA	11	Radica recursos federales	Deposito Bancario
Titular de la SEDAFOF	12	Instala la Comisión de Evaluación y Seguimiento (CES).	Documento en Sistema
Dirección de Agricultura	13	Solicita el pago de seguro	Transferencia Electrónica
Dirección de Administración Aseguradora	14	Paga a la aseguradora el costo de la póliza	Póliza de Seguro
Dirección de Agricultura	15	Inicia vigencia del seguro	Formato de Aviso de Sinistro
Aseguradora	16	Aviso de siniestro	Formato de Aviso de Sinistro
SEDAFOF (Delegación)	17	Recibe avisos de siniestro y envía inspección de campo	Firma formato de Aviso de Siniestro
Dirección de Agricultura	18	Acompaña a la Aseguradora a las inspecciones de campo	Documento en Sistema
Dirección de Agricultura	19	Seguimiento en la CES al desarrollo del programa	Documento en Sistema
Dirección de Administración	20	Emite Informe físico-financiero	Documento en Sistema

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Aseguradora	21	Emite dictamen y radica recursos de indemnización	Oficio de notificación y transferencia de recursos de indemnización
SEDAFOP (Delegación)	22	Integra expediente de productores Revisión expedientes integrado de acuerdo a las Reglas de Operación.	Expediente Unitario de productor.
Dirección de Agricultura	23		Recibo
Dirección de Administración	24	Pago a productores	Recibo
Dirección de Administración	25	Resguarda expedientes de pago	Recibo
Dirección de Administración	26	Solicita Auditoría	Oficio de contratación de auditoría.
Secretaría de Contraloría	27	Solicita a Despacho Externo Auditoría.	
Titular de la SEDAFOF	28	Realiza cierre operativo y Finiquito	Documento en Sistema
		Termina Procedimiento	

	Fecha de Autorización			Hoja		
	23	Nov	2012	1	de	1
Dirección de Área	Unidad de Responsable					
Dirección de Agricultura	Dirección de Agricultura.					

Nombre del Procedimiento
Seguro Agrícola Catastrófico



DIRECCION DE GANADERIA DE ESPECIES MAYORES

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección de Ganadería de Especies Mayores

Procedimiento:

Seguro Pecuário Catastrófico Satelital (Seguro para la Cobertura de Daños en Agostaderos con Base en Sensores Remotos)

Objetivo:

Apoyar a los Productores que posean hasta 45 unidades animal y que a consecuencia de eventos climatológicos atípicos como inundaciones o sequías, tengan pérdidas económicas por la falta de alimento para ganado en épocas críticas, los apoyos son económicos y este seguro no cubre la muerte de ganado.

Normas de Operación:

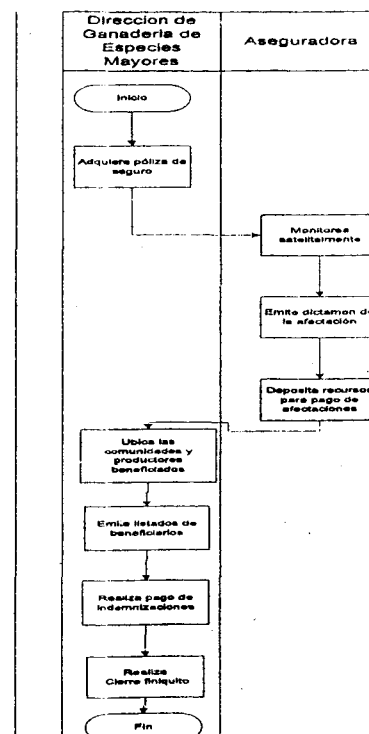
Reglas de operación del programa del programa prevención y manejo de riegos en su componente atención a desastres naturales en el sector agropecuario y pesquero (CADENA)

Cláusulas de Póliza de Aseguramiento.

	Fecha de Autorización			Hoja		
	23	Nov	2012	1	de	1
Dirección de Área	Unidad de Responsable					
Ganadería de Especies Mayores	Producción y fomento					
Nombre del Procedimiento						
Seguro Pecuário Catastrófico Satelital						

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
SEDAFOP	1	Convience con Sagarpa recursos para la adquisición de póliza de Seguro, a través del programa del programa prevención y manejo de riegos en su componente atención a desastres naturales en el sector agropecuario y pesquero (CADENA)	Póliza de Seguro Pecuário Catastrófico Satelital
Aseguradora	2	Monitorea a través de los satélites las regiones que fueron afectadas y presentaron una disminución en los forrajes, durante la vigencia de la póliza.	Informe
Aseguradora	3	Emite documento que indica las comunidades, cabezas de ganado y monto de indemnización, al término de la vigencia de la póliza.	Dictamen
Aseguradora	4	Deposita el recurso de indemnizaciones a la SEDAPOP.	Transferencia Bancaria
SEDAFOP	5	Ubica las comunidades y productores elegibles	
	6	Emite listados de beneficiarios	Listados de beneficiarios
SEDAFOP	7	Procede al Pago de Indemnizaciones	cheques
		Realizan el cierre operativo y finiquito del programa.	Acta de cierre Finiquito
SEDAFOP-SAGARPA	8	Realiza el cierre operativo y finiquito del programa.	
		Termina procedimiento	

	Fecha de Autorización			Hoja		
	23	Nov	2012	1	de	1
Dirección de Área	Unidad de Responsable					
Ganadería de Especies Mayores	Producción y Fomento					
Nombre del Procedimiento						
Seguro Pecuário Catastrófico Satelital						



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección de Ganadería de Especies Mayores

Procedimiento:

Programa Apoyo a la Inversión en Equipamiento e Infraestructura

Objetivo:

Incrementar los niveles de capitalización de las unidades económicas de los productores pecuarios, a través del apoyo subsidiario a la inversión en bienes de capital para la producción primaria, que incluyen conservación y manejo.

Normas de Operación:

- > Reglas de operación del programa Apoyo a la Inversión en Equipamiento e Infraestructura.

	Fecha de Autorización			Hoja		
	23	Nov	2012	1	de	1
Dirección de Área	23			1		
Ganadería de Especies Mayores	Nov			de		
	2012			1		

Unidad de Responsable

Fomento de Especies Mayores

Nombre del Procedimiento

Apoyo a la inversión en equipamiento e infraestructura

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Dirección	1	Determina fecha de apertura de Ventanillas	
Dirección	2	Publica la convocatoria del programa antes de la apertura de ventanillas.	Convocatoria
Productor	3	Entrega solicitud de con documentación completa que cumplan con los requisitos elegibles del programa.	Ticket de pre-registro
Dirección	4	Recepción y registra las solicitudes de los productores.	Pre-registro en suri
Dirección	5	Dictamina solicitudes verificando el cumplimiento y serán validados por la comisión técnica operativa de Ganadería ya sea positiva o negativo.	Predictamen positivo o negativo
Dirección	6	Publica resultados de beneficiarios autorizados y listado de solicitudes rechazadas.	Listados de beneficiarios
Productor	7	Recibe oficios de notificación positivo del apoyo. Si es positivo sigue, si es negativo fin del proceso.	Oficio de notificación
Productor	8	Realiza o Adquiere lo correspondiente al apoyo notificado.	
productor	9	Da aviso de terminación de obra	Notificación
Dirección	10	Realiza supervisiones para verificar la adquisición de los equipos y realización de la obra	Acta de Entrega Recepción
Dirección	11	Emite el pago al productor de acuerdo a las comprobaciones entregadas.	Pago bancario
Dirección	12	Realizan el cierre operativo y finiquito del programa.	Acta de cierre Finiquito
		Termina Procedimiento	

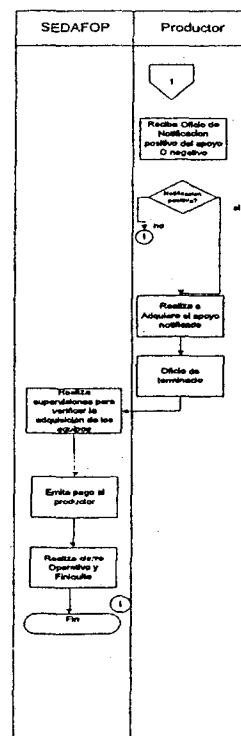
	Fecha de Autorización			Hoja		
	23	Nov	2012	2	de	2
Dirección de Área	23			2		
Dirección de Ganadería de Especies Mayores	Nov			de		
	2012			2		

Unidad de Responsable

Unidad de Fomento de Especies Mayores

Nombre del Procedimiento

Apoyo a la inversión en equipamiento e infraestructura



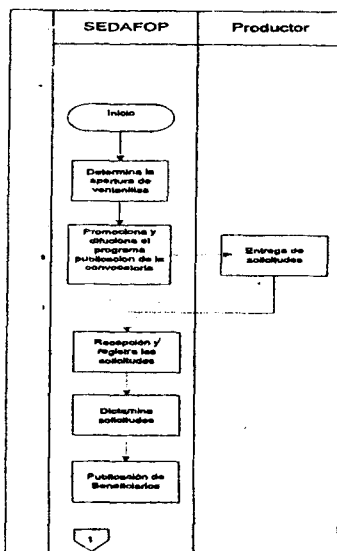
	Fecha de Autorización			Hoja		
	23	Nov	2012	1	de	2
Dirección de Área	23			1		
Dirección de Ganadería de Especies Mayores	Nov			de		
	2012			2		

Unidad de Responsable

Unidad de Fomento de Especies Mayores

Nombre del Procedimiento

Apoyo a la inversión en equipamiento e infraestructura



DIRECCION DE GANADERIA DE ESPECIES MENORES

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección de Ganadería de Especies Menores

Procedimiento:

Producción de aves para los programas de apoyos.

Objetivo:

Mantener la producción avícola consistente y en condiciones para atender las demandas de los solicitantes.

Normas de Operación:

- Realizar el Programa de Producción para abastecer las demandas de los solicitantes.

- Aplicar las normas zoonosanitarias en la materia, así como vigilar y supervisar los programas de prevención y control de enfermedades.
- Mantener en condiciones óptimas los equipos, los cuales forman parte en la operación del proceso.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección de Ganadería de Especies Menores

Procedimiento:

Producción de cerdos para atender los programas de apoyos.

Objetivo:

Mantener la producción porcina consistente y en condiciones para atender las demandas de los solicitantes.

Fecha de Autorización		Hoja	
23	Nov	2012	1 de 1
Dirección de Área: Dirección de Ganadería de Especies Menores		Unidad de Responsable: Unidad de Producción de Especies Menores	

Nombre del Procedimiento: Producción de aves para los programas de apoyos.

Responsable:	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Área de producción avícola	1	Recibe los insumos e inicia el proceso de producción	Vale de salida de almacén
	2	Nacen las aves y se generan reportes semanales para inventariar el número de aves existentes.	Reporte semanal
	3	Realiza la entrega de las aves de acuerdo a los reportes semanal de inventarios para satisfacer la demanda de los solicitantes.	Vale de entrega de aves
		Termina procedimiento	

Normas de Operación:

- Tener un pie de cría con animales de razas adaptadas a las condiciones climáticas del estado, certificadas sanitariamente de acuerdo a los requisitos vigentes previstos en la Ley de Sanidad Animal.
- Realizar un Programa de Producción para abastecer las demandas de los solicitantes
- Aplicar las normas zoonosanitarias en la materia, así como vigilar y supervisar los programas de prevención y control de enfermedades.

Fecha de Autorización		Hoja	
23	Nov	2012	1 de 1
Dirección de Área: Dirección de Ganadería de Especies Menores		Unidad de Responsable: Unidad de Producción de Especies Menores	

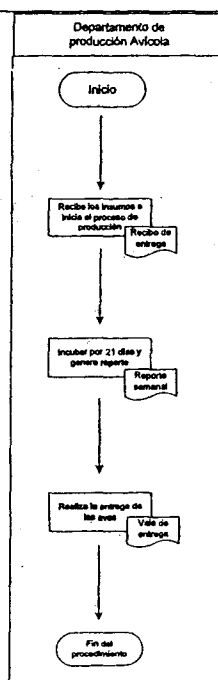
Nombre del Procedimiento

Producción de aves para los programas de apoyos

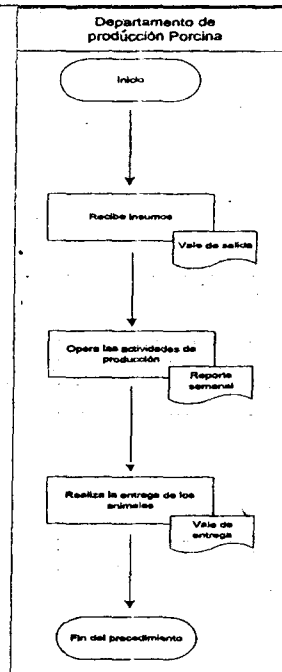
Fecha de Autorización		Hoja	
23	Nov	2012	1 de 1
Dirección de Área: Dirección de Ganadería de Especies Menores		Unidad de Responsable: Unidad de producción de especies animales	

Nombre del Procedimiento: Producción de cerdos para atender los programas de apoyos.

Responsable:	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Departamento de producción porcina.	1	Recibe los insumos para mantener en condiciones óptimas la producción.	Vale de salida de almacén
	2	Opera las actividades de producción y genera reportes de inventarios.	Reporte semanal
	3	Realiza la entrega de los cerdos de acuerdo a los reportes semanal de inventarios para satisfacer la demanda de los solicitantes.	Vale de salida de especies animales
		Termina procedimiento	



	Fecha de Autorización			Hoja		
	23	Nov	2012	1	de	1
Dirección de Área Dirección de Ganadería de Especies Menores						
Unidad de Responsable Unidad de producción de especies animales						
Nombre del Procedimiento Producción de cerdos para atender los programas de apoyos.						



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
Dirección de Ganadería de Especies Menores

Procedimiento:
Producción de embarcaciones menores para los programas de apoyos.

Objetivo:
Mantener la producción de embarcaciones menores (cayucos) para atender las demandas de los solicitantes.

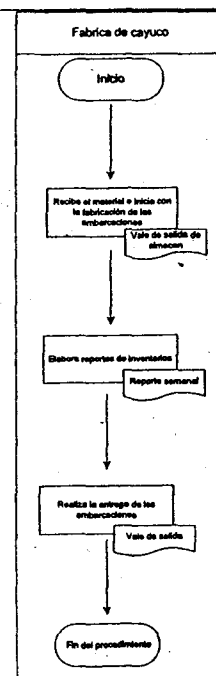
Normas de Operación:

- Fabricar embarcaciones menores (cayucos) de 5 ó 6 metros de largo de buena calidad.
- Utilizar materiales de fibra de vidrio y resinas.
- Realizar el Programa de Producción para abastecer las demandas de los solicitantes

	Fecha de Autorización			Hoja		
	23	Nov	2012	1	de	2
Dirección de Área: Dirección de Ganadería de Especies Menores						
Unidad de Responsable: Dirección de Ganadería de Especies Menores						
Nombre del Procedimiento: Producción de embarcaciones menores.						

Responsable:	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Fábrica de cayuco	1	Recibe los materiales e instruye para iniciar la producción de las embarcaciones.	Vale de salida de almacén
	2	Elabora reportes de inventarios con el objetivo de programar entregas.	Reporte semanal
	3	Realiza la entrega de las embarcaciones de acuerdo a los reportes de inventarios para satisfacer la demanda de los solicitantes.	Vale de salida de embarcaciones
Termina procedimiento			

	Fecha de Autorización			Hoja		
	23	Nov	2012	1	de	1
Dirección de Área Dirección de Ganadería de Especies Menores						
Unidad de Responsable Dirección de Ganadería de Especies Menores						
Nombre del Procedimiento Producción de embarcaciones menores.						



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección de Ganadería de Especies Menores

Procedimiento:

Programa de apoyo a la infraestructura e inversión activos productivos para la realización de actividades productivas del sector rural.

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.

Normas de Operación:

- Dar cumplimiento a cada uno de los programas de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación.

Fecha de Autorización	Hoja
23 Nov 2012	1 de 3

Dirección de Área: Dirección de Ganadería de Especies Menores

Unidad de Responsable: Unidad de Fomento de Especies Menores

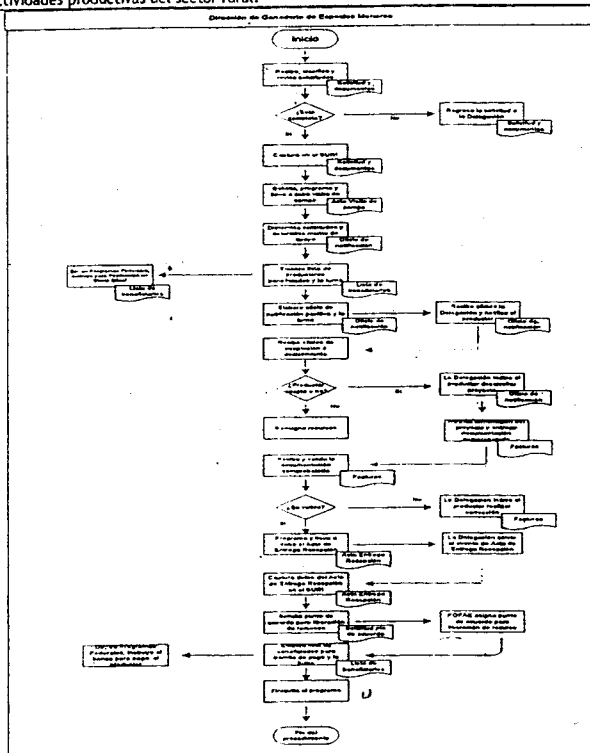
Nombre del Procedimiento: Programa de apoyo a la infraestructura e inversión activos productivos para la realización de actividades productivas del sector rural.

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Dirección de Ganadería de Especies Menores	1	Recibe solicitudes, clasifica y procede a revisarlas para verificar si la documentación que presenta el Productor está completa de acuerdo a lo requerido por las reglas de operación del proyecto de apoyo Vigente.	Solicitud del productor con documentos anexados
	2	Devuelve a la Dirección General de Delegaciones las solicitudes y documentación que no se encuentran completos, para que reúnan los documentos faltantes.	Solicitud del productor con documentos anexados
	3	Captura en SURI aquellas solicitudes que cumplieron con los requisitos del programa de apoyo y presentan su documentación en forma.	Solicitud del productor con documentos anexados
	4	Solicita, programa y lleva a cabo la visita a campo junto con personal de la Dirección General de Delegaciones para constatar que los datos que el productor presentó en la solicitud son fidedignos y que el proyecto es viable de llevarse a cabo.	Acta de Visita de Campo
	5	Dictamina una respuesta positiva o negativa, derivado del Acta de Visita de Campo.	Oficio de notificación positiva

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Dirección de Ganadería de Especies Menores	6	Si la respuesta es positiva se determina el monto del apoyo al productor.	Oficio de notificación positiva
	7	Procede a realizar la lista de los productores beneficiados y la envía a la Dirección de Programas Federales para su publicación.	Lista de productores beneficiados
	8	Dictamina a los productores que serán beneficiados y procede a elaborar el oficio de notificación positivo, el cual será enviado a la Dirección General de Delegaciones para que lo entregue a cada uno de los productores beneficiados.	Oficio de notificación positiva
	9	Recibe los Oficios de Aceptación o Desistimiento por parte de la Delegación General de Delegaciones.	Oficios de notificación positiva, o Desistimiento firmados por el Productor
	10	Procede a reasignar el recurso comprometido a otro Productor que quedo en lista de espera, si el Productor firmó el Oficio de Desistimiento.	Oficio de Desistimiento firmado por el Productor
	11	Recibe de la Dirección General de Delegaciones la notificación de terminación de trabajos junto con la documentación comprobatoria para su revisión y validación.	Facturas de los trabajos realizados o de compra de materiales
	12	Si no se acepta la documentación comprobatoria: Se regresa la documentación a la Dirección General de Delegaciones para que la entregue al Productor y realice la corrección pertinente.	Facturas de los trabajos realizados o de compra de materiales
	13	Si se acepta la documentación comprobatoria se programa el levantamiento del Acta de Entrega Recepción.	Facturas de los trabajos realizados o de compra de materiales
Dirección de Ganadería de Especies Menores	14	Procede a programar y ejecutar el Acta de Entrega Recepción con la participación del Proveedor, Beneficiario, SEDAFOP, SAGARPA y Contratoría	Acta de Entrega recepción
	15	Capturar los datos obtenidos del Acta Entrega Recepción en el SURI.	Acta de entrega recepción
	16	Solicita al FOFAE asignar el punto de acuerdo de liberación de recurso para efectuar el pago correspondiente al Productor.	Solicitud de punto de acuerdo para liberación de recursos
	17	Envía a la Dirección de Programas Federales el listado de productores beneficiados con su documentación comprobatoria para que se efectúe el trámite de liberación de recurso una vez asignado el punto de acuerdo.	Oficio de solicitud para liberación de recursos
	18	Procede a finalizar el programa	
		Termina procedimiento	

	Fecha de Autorización			Hoja		
	23	Nov	2012	1	de	1
Dirección de Área	Unidad de Responsable					
Dirección de Ganadería de Especies Menores	Unidad de Fomento de Especies Menores					

Nombre del Procedimiento
Programa de apoyo a la infraestructura e inversión activos productivos para la realización de actividades productivas del sector rural.



DIRECCION DE PESCA Y ACUACULTURA

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
Dirección de Pesca y Acuacultura

Procedimiento:

Recepción y atención de solicitudes para apoyo con crías de tilapia y especies nativas.

Objetivo:

Apoyar con crías de Tilapia y Especies Nativas de alta calidad genética a productores piscícolas del Estado.

Normas de Operación:

- El horario de recepción de solicitudes es de Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 Hrs.
- El transporte de crías estará a cargo del productor beneficiado.
- La SEDAFOP determina si las crías se otorgan gratuitamente o mediante el pago de una cuota de recuperación.

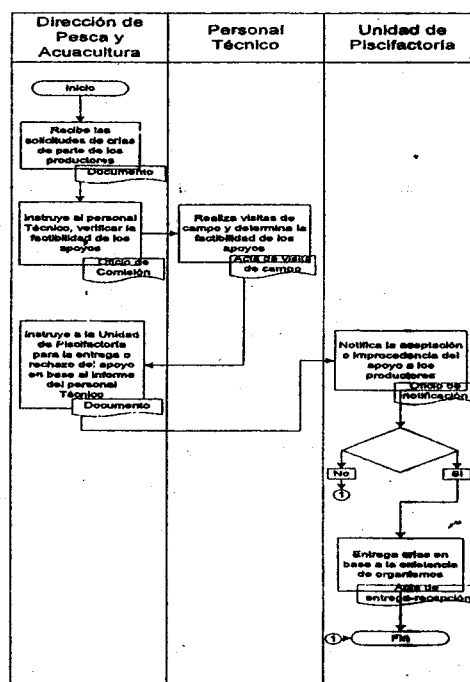
	Fecha de Autorización			Hoja		
	23	Nov	2012	1	de	1
Dirección de Área	Unidad de Responsable					
Dirección de Pesca y Acuacultura	Unidad de Piscifactoría					

Nombre del Procedimiento
Recepción y atención de solicitudes para apoyo con crías de tilapia y especies nativas.

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Dirección de Pesca y Acuacultura	1	Recibe las solicitudes de crías de parte de los productores.	Documento
Dirección de Pesca y Acuacultura	2	Instruye al personal Técnico, verificar la factibilidad de los apoyos.	Oficio de Comisión
Personal Técnico	3	Realiza visitas de campo y determina la factibilidad de los apoyos.	Acta de visita de campo
Dirección de Pesca y Acuacultura	4	Instruye a la Unidad de Piscifactoría para la entrega o rechazo del apoyo en base al informe del personal Técnico.	Documento
Unidad de Piscifactoría	5	Notifica la aceptación o improcedencia del apoyo a los productores. No.- Fin del procedimiento Sí.- actividad 6	Oficio de notificación
Unidad de piscifactoría	6	Entrega crías en base a la existencia de organismos.	Acta de entrega-recepción
Termina procedimiento			

	Fecha de Autorización			Hoja		
	23	Nov	2012	1	de	1
Dirección de Área	Unidad de Responsable					
Dirección de Pesca y Acuacultura	Unidad de Piscifactoría					

Nombre del Procedimiento
Recepción y atención de solicitudes para apoyo con crías de tilapia y especies nativas



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
Dirección de Pesca y Acuicultura

Procedimiento:
Recepción y atención de solicitudes de apoyos de repoblación de cuerpos lagunares con crías de peces.

Objetivo:
Repoblar los sistemas acuícolas sobreexplotados para elevar la producción pesquera y mejorar los niveles de captura en zona rurales.

Normas de Operación:

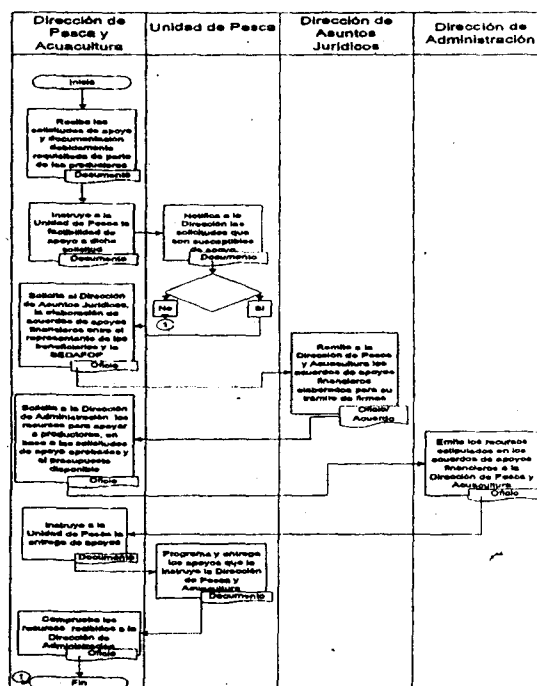
El horario de recepción de solicitudes es de Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 Hrs.
El transporte de alevines estará a cargo del proveedor que los productores beneficiados elijan.
La SEDAFOP supervisa las entregas in situ en coordinación con personal de la SECOTAB.

Dirección de Área		Unidad de Responsable	
Dirección de Pesca y Acuicultura		Unidad de Pesca	
Nombre del Procedimiento			
Recepción y atención de solicitudes de apoyos de repoblación de cuerpos lagunares con crías de peces			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Dirección de Pesca y Acuicultura	8	Instruye a la Unidad de Pesca la entrega de apoyos.	Documento
Unidad de Pesca	9	Programa y entrega los apoyos que le instruye la Dirección de Pesca y Acuicultura.	Documento
Dirección de Pesca y Acuicultura	10	Comprueba los recursos recibidos a la Dirección de Administración	Oficio
Termina Procedimiento			

	Fecha de Autorización			Hoja		
	23	Nov	2012	1	de	2
Dirección de Área	Unidad de Responsable					
Dirección de Pesca y Acuicultura	Unidad de Pesca:					
Nombre del Procedimiento						
Recepción y atención de solicitudes de apoyos de repoblación de cuerpos lagunares con crías de peces						

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Dirección de Pesca y Acuicultura	1	Recibe las solicitudes de apoyo y documentación debidamente requisitada de parte de los productores.	Documento
Dirección de Pesca y Acuicultura	2	Instruye a la Unidad de Pesca la factibilidad de apoyo a dicha solicitud. SI.- Actividad 4 No.- Fin de procedimiento	Documento
Unidad de Pesca	3	Notifica a la Dirección las solicitudes que son susceptibles de apoyo.	Documento
Dirección de Pesca y Acuicultura	4	Solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la elaboración de acuerdos de apoyos financieros entre el representante de los beneficiarios y la SEDAFOP.	Oficio
Dirección de Asuntos Jurídicos	5	Remite a la Dirección de Pesca y Acuicultura los acuerdos de apoyos financieros elaborados para su trámite de firmas.	Oficio/Acuerdos
Dirección de Pesca y Acuicultura	6	Solicita a la Dirección de Administración los recursos para apoyar a productores, en base a las solicitudes de apoyo aprobadas y al presupuesto disponible.	Oficio
Dirección de Administración	7	Emite los recursos estipulados en los acuerdos de apoyos financieros a la Dirección de Pesca y Acuicultura.	Oficio

	Fecha de Autorización		Hoja	
	23	Nov 2012	1	de 1
Dirección de Área	Unidad de Responsable			
Dirección de Pesca y Acuicultura	Unidad de Pesca			
Nombre del Procedimiento				
Recepción y atención de solicitudes de apoyos de repoblación de cuerpos lagunares con crías de peces				



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección de Pesca y Acuicultura

Procedimiento:

Recepción y atención de solicitudes de apoyo de Alianza para la Pesca.

Objetivo:

Promover el desarrollo pesquero contribuyendo con la sustitución y/o renovación de equipos pesqueros de productores en comunidades rurales.

Normas de Operación:

- El horario de recepción de solicitudes es de Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 Hrs.
- Los apoyos de este programa van destinados a productores beneficiados en el proyecto en coejercicio "modernización de flota pesquera y racionalización del esfuerzo pesquero" siendo apoyados con un 14% del monto total.
- La SEDAFOP supervisa las entregas in situ en coordinación con personal de la SECOTAB.

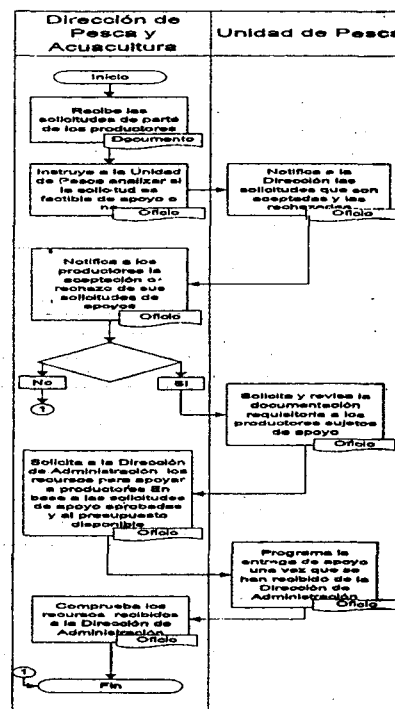
	Fecha de Autorización			Hoja		
	23	Nov	2012	1	de	1
Dirección de Área	Unidad de Responsable					
Dirección de Pesca y Acuicultura	Unidad de Pesca					
Nombre del Procedimiento						
Recepción y atención de solicitudes de apoyo Alianza para la Pesca						

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Dirección de Pesca y Acuicultura	1	Recibe las solicitudes de parte de los productores.	Documento
Dirección de Pesca y Acuicultura	2	Instruye a la Unidad de Pesca analizar si la solicitud es factible de apoyo o no.	Oficio
Unidad de Pesca	3	Notifica a la Dirección las solicitudes que son aceptadas y las rechazadas.	Oficio
Dirección de Pesca y Acuicultura	4	Notifica a los productores la aceptación o rechazo de sus solicitudes de apoyos. SI.- Actividad 5 No.- Fin de procedimiento	Oficio
Unidad de Pesca	5	Solicita y revisa la documentación requisitoria a los productores sujetos de apoyo.	Oficio
Dirección de Pesca y Acuicultura	6	Solicita a la Dirección de Administración los recursos para apoyar a productores En base a las solicitudes de apoyo aprobadas y al presupuesto disponible.	Oficio
Unidad de Pesca	7	Programa la entrega de apoyo una vez que se han recibido de la Dirección de Administración.	Oficio
Dirección de Pesca y Acuicultura	8	Comprueba los recursos recibidos a la Dirección de Administración. Termina procedimiento	Oficio

	Fecha de Autorización	Hoja
	23 Nov 2012	1 de 1
Dirección de Área	Unidad de Responsable	
Dirección de Pesca y Acuicultura	Unidad de Pesca	

Nombre del Procedimiento

Recepción y atención de Solicitudes de apoyo Alianza para la Pesca



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección de Pesca y Acuicultura

Procedimiento:

Recepción y atención a solicitudes de apoyo para la inversión en equipamiento e infraestructura.

Objetivo:

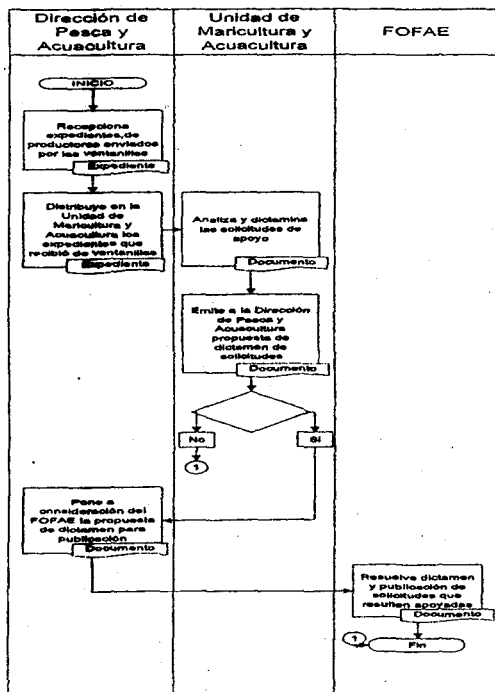
Incrementar la capitalización de las unidades económicas pesqueras y acuícolas a través del apoyo subsidiario a la inversión en bienes de capital estratégicos para equipamiento e infraestructura.

Normas de Operación:

- La recepción de solicitudes de parte de productores se lleva a cabo mediante sistema de ventanillas.

			Fecha de Autorización		Hoja		
			23	Nov	2012	1 de 1	
Dirección de Área			Unidad de Responsable				
Dirección de Pesca y Acuicultura			Unidad de Maricultura y Acuicultura				
Nombre del Procedimiento							
Recepción y atención a solicitudes de apoyo para la inversión en equipamiento e infraestructura							
Responsable			Act. No.	Descripción de Actividad		Forma o Documento	
Dirección de Pesca y Acuicultura			1	Recepciona expedientes de productores enviados por las ventanillas.		Expediente	
Dirección de Pesca y Acuicultura			2	Distribuye en la unidad de Maricultura y Acuicultura los expedientes que recibió de ventanillas.		Expediente	
Unidad de Maricultura y Acuicultura			3	Analiza y dictamina las solicitudes de apoyo.		Documento	
Unidad de Maricultura y Acuicultura			4	Emite a la Dirección de Pesca y Acuicultura propuesta de dictamen de solicitudes.		Documento	
Dirección de Pesca y Acuicultura			5	Pone a consideración del FOFAE la propuesta de dictamen para publicación.		Documento	
FOFAE			6	Resuelve dictamen y publicación de solicitudes que resulten apoyadas. Termina procedimiento		Documento	

	Fecha de Autorización			Hoja		
	23	Nov	2012	1	de	1
Dirección de Área	Unidad de Responsable					
Dirección de Pesca y Acuicultura	Unidad de Maricultura y Acuicultura					
Nombre del Procedimiento						
Recepción y atención a solicitudes de apoyo para la inversión en equipamiento e infraestructura						



DIRECCION DE SANIDAD E INOCUIDAD ALIMENTARIA

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria.

Procedimiento:

Control de la movilización agropecuaria.

Objetivo:

Inspección y verificación de la movilización de animales, vegetales, productos y subproductos para vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en las normas oficiales mexicanas, la Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Tabasco, la Ley Agrícola para el Estado de Tabasco y demás ordenamientos legales aplicables en la materia.

Normas de Operación:

- El horario de operación de los Puntos de Verificación Interno (PVI) establecidos en límites con otros estados (interestatales) es durante las 24 horas.
- Los puntos establecidos en vías internas de la entidad (intraestatales), su horario es de 6:00 a las 18:00 horas.
- La operación en ambos casos es los siete días de la semana.

Fecha de Autorización		Hoja	
23	Nov	2012	1 de 2
Dirección de Área: Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria.		Unidad de Responsable: Unidad de Control de la Movilización.	

Nombre del Procedimiento: Control de la movilización agropecuaria.

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
PVI: Área de verificación	1	Recepciona la documentación de la movilización o la información de la mercancía; si es regulada debe cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad, si no lo es se procede a su registro estadístico.	Mercancía regulada: Certificado de movilización nacional y documentos soporte dependiendo de la especie de que se trate. Mercancía no regulada: Información de tipo y volumen de la mercancía transportada.
PVI: Área de Inspección	2	Realiza la inspección física de la mercancía para constatar que corresponde a la descrita en la documentación presentada.	No aplica
PVI: Área de registro	3	Si cumple con la verificación e inspección, procede al registro estadístico de la mercancía movilizada y se le permite continuar su tránsito. Si no cumple, se aplican las medidas cuarentenarias establecidas en la normatividad aplicable (Tratamiento, retención, retorno, aseguramiento, destrucción).	Formato para el registro estadístico de la movilización de productos agropecuarios. Acta circunstanciada de la verificación e inspección

Dirección de Área: Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria.	Unidad de Responsable: Unidad de Control de la Movilización.
--	--

Nombre del Procedimiento: Control de la movilización agropecuaria.

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Departamento de Rastreabilidad y Estadística	4	Recibe, captura y analiza la información recibida de cada uno de los PVI existentes en el Estado.	Formato para el registro estadístico de la movilización de productos agropecuarios.
Departamento de Rastreabilidad y Estadística	5	Integra a la base de datos del Sistema de Información del Control de la Movilización Agropecuaria para ser turnada a la Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria.	Reporte mensual de la información estadística de la movilización agropecuaria estatal.
Unidad de Control de la Movilización	6	Recibe las Actas Circunstanciadas suscritas en los PVI para su análisis y en su caso continuación del trámite administrativo que corresponda o su archivo.	Acta circunstanciada de la verificación e inspección.
Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria	7	Envía el reporte mensual a las Unidades administrativas de la SEDAFOP, de otras Secretarías del Gobierno Estatal, de la Delegación Estatal de la Sagarpa y organizaciones de productores.	Reporte mensual de la información estadística de la movilización agropecuaria estatal.
Termina procedimiento			

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria.

Procedimiento:

Autorización para la introducción de bovinos al Estado de Tabasco.

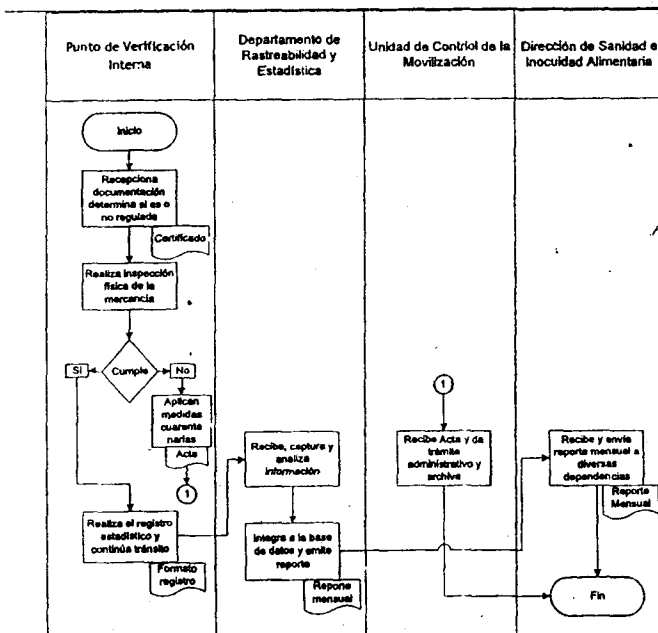
Objetivo:

Dar cumplimiento a la disposición administrativa emitida para hacer del conocimiento de los productores, los requisitos del Estado de Tabasco para la introducción de bovinos de acuerdo a la Campaña para la erradicación de la Tuberculosis bovina y proteger el estatus sanitario de la entidad.

Normas de Operación:

- La solicitud debe presentarse en formato libre en las oficinas de la Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria con la información del origen y destino de los animales a movilizar así como la función zootécnica a la cual se destinarán.
- El horario de recepción es de 09:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.
- La solicitud puede ser presentada de manera personal por el usuario, enviada por Fax al teléfono (993) 316 06 73 o por correo electrónico a la dirección: dirsanidadtab@hotmail.com
- El tiempo de respuesta es de 2 horas.

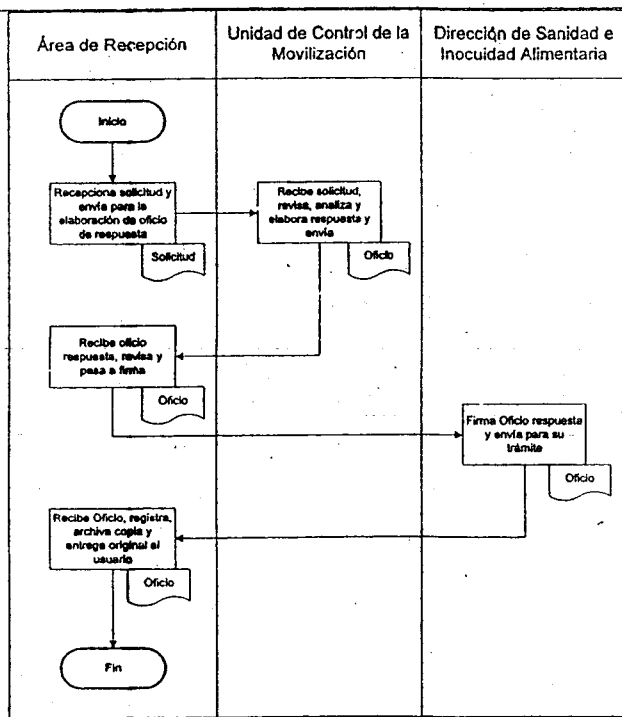
Fecha de Autorización			Hoja		
23	Nov	2012	1	de	1
Dirección de Área: Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria.			Unidad de Responsable: Unidad de Control de la Movilización.		
Nombre del Procedimiento: Control de la Movilización Agropecuaria					



	Fecha de Autorización			Hoja		
	23	Nov	2012	1	de	1
Dirección de Área: Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria.	Unidad de Responsable: Unidad de Control de la Movilización.					
Nombre del Procedimiento: Solicitud de introducción de bovinos al Estado de Tabasco.						

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Área de recepción	1	Recepciona solicitud y envía para la elaboración de la respuesta.	Solicitud
Unidad de Control de la Movilización	2	Recibe solicitud, la revisa y analiza para determinar los requisitos a cumplir de acuerdo al origen, elabora Oficio de respuesta y envía.	Oficio
Área de recepción	3	Recibe oficio de respuesta, revisa que esté correcto y pasa a firma.	Oficio
Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria	4	Firma oficio y envía	Oficio
Área de recepción	5	Recibe oficio, registra, archiva copia y entrega original al solicitante.	Oficio
Termina procedimiento			

Fecha de Autorización				Hoja		
23	Nov	2012		1	de	1
Dirección de Área: Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria.				Unidad de Responsable: Unidad de Control de la Movilización.		
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Introducción de bovinos al Estado de Tabasco.						



	Fecha de Autorización			Hoja		
	23	Nov	2012	1	de	1
Dirección de Área: Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria.			Unidad de Responsable: Unidad de Sanidad Vegetal e Inocuidad.			
Nombre del Procedimiento: Vigilancia en Sanidad Vegetal.						

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Departamento de Campañas Fitosanitarias	1	Revisa cultivos para verificar las condiciones y determinar si existen signos de afectación por alguna plaga. Si existe afectación, se toma muestra para su diagnóstico en Laboratorio y se aplican medidas sanitarias para su control. Si no existen síntomas, se registra la visita.	Reporte de campo. Hoja toma de muestra y abre expediente. Informe de la visita.
Laboratorio de Referencia en Sanidad Vegetal	2	Recepciona la muestra, realiza el diagnóstico, emite hoja de resultados y notifica a la Unidad de Sanidad Vegetal e Inocuidad.	Hoja de resultados.
Unidad de Sanidad Vegetal e Inocuidad	3	Determina las medidas sanitarias a aplicar para el control de la plaga y dispone su aplicación.	Oficio
Departamento de Campañas Fitosanitarias	4	Aplica las medidas sanitarias requeridas para el control de la plaga e informa a la Unidad.	Informe de actividades.
Unidad de Sanidad Vegetal e Inocuidad	5	Supervisa la aplicación de las medidas sanitarias y remite informe a la Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria.	Informe
Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria	6	Verifica el cumplimiento de las medidas sanitarias y notifica a la Delegación de la Sagarpa. Termina procedimiento.	Oficio

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria.

Procedimiento:

Vigilancia en Sanidad Vegetal.

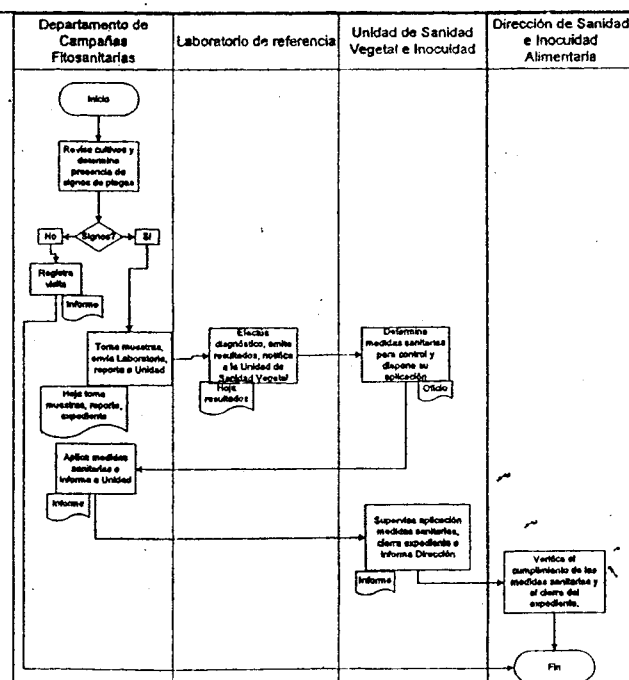
Objetivo:

Mantener la vigilancia en Sanidad Vegetal que contribuya al mantenimiento de los estatus sanitarios a través de acciones de prevención, control y erradicación de plagas y enfermedades.

Normas de Operación:

- Los productores deben enviar una solicitud indicando la acción en la cual requieren el servicio.
- Es obligatoria la participación del productor en el proceso.
- Es un servicio gratuito.

Fecha de Autorización				Hoja		
23	Nov	2012		1	de	1
Dirección de Área: Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria.				Unidad de Responsable: Unidad de Sanidad Vegetal e Inocuidad.		
Nombre del Procedimiento: Vigilancia en Sanidad Vegetal.						



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria.

Procedimiento:

Vigilancia epidemiológica de la rabia parálitica bovina.

Objetivo:

Mantener la vigilancia epidemiológica de la rabia parálitica bovina para evitar brotes de la enfermedad que afecten la producción pecuaria, mediante acciones de prevención, control del vector y capacitación a los productores.

Normas de Operación:

- Los productores deben enviar una solicitud indicando la acción en la cual requieren el servicio.
- Es obligatoria la participación del productor en el proceso.
- Es obligatorio asistir al Centro de Salud a vacunarse cuando estuvo en contacto con un animal positivo a Rabia Parálitica Bovina.
- Es un servicio gratuito.

Fecha de Autorización	Hoja
23 Nov 2012	1 de 2
Dirección de Área: Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria.	
Unidad de Responsable: Unidad de Salud Animal.	

Nombre del Procedimiento: Vigilancia epidemiológica de la rabia parálitica bovina.

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Unidad de Salud Animal	1	Recepciona solicitud de algún productor o reporte de un caso del Laboratorio de Patología animal.	Solicitud del productor u hoja de diagnóstico con resultado positivo del Laboratorio de Patología Animal.
Departamento de Campañas Zoonositarias en especies mayores	2	Envía brigada médica para realizar la investigación focal y perifocal a fin de establecer un diagnóstico situacional. Si se encuentra un animal con sintomatología sugestiva a Rabia Parálitica Bovina (RPB) se dan las instrucciones para la toma de muestra y su envío al laboratorio al morir el bovino. En ausencia de animales con sintomatología de RPB, se revisa el hato para detectar la presencia de animales con mordeduras de murciélago (vector de la RPB) y en su caso aplicar tratamiento y programar operativo de captura para control del vector y capacitación para promover la prevención a través del uso de la vacuna.	Expediente con reporte de visita de campo. Hoja de toma y envío de muestras.
Laboratorio	3	Recepciona la muestra, realiza el diagnóstico, emite su hoja de resultados y la entrega al productor solicitante. Notifica a la Unidad de Salud Animal.	Hoja de resultados.
Departamento de Campañas Zoonositarias en especies mayores	4	Realiza operativo de captura del vector e imparte la capacitación.	Reporte de resultados y cierra expediente
Unidad de Salud Animal	5	Recibe Informe de resultados y expediente; sube resultados al formato del reporte mensual de vigilancia epidemiológica y lo envía a la Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria.	Reporte mensual de la Vigilancia Epidemiológica.

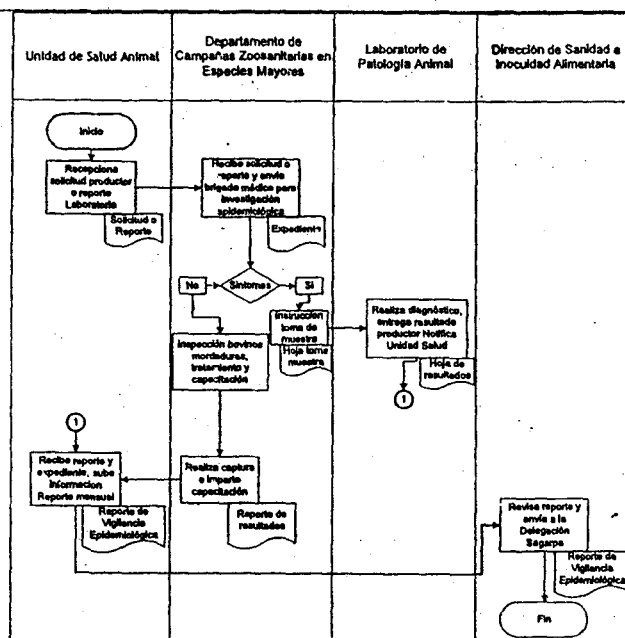
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria	6	Recibe y revisa el reporte mensual, si no encuentra observaciones lo envía a la Delegación Estatal de la Sagarpa, en caso de tener observaciones se regresa a la Unidad de Salud Animal para su atención y reenvío.	Reporte mensual de la Vigilancia Epidemiológica.
Termina procedimiento			

Fecha de Autorización	Hoja
23 Nov 2012	1 de 1

Dirección de Área: Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria.

Unidad de Responsable: Unidad de Salud Animal.

Nombre del Procedimiento: Vigilancia epidemiológica de la rabia parálitica bovina.



SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección de Desarrollo Rural

Procedimiento:

Operación del programa de apoyo a la inversión en equipamiento e infraestructura para el desarrollo rural

Objetivo:

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

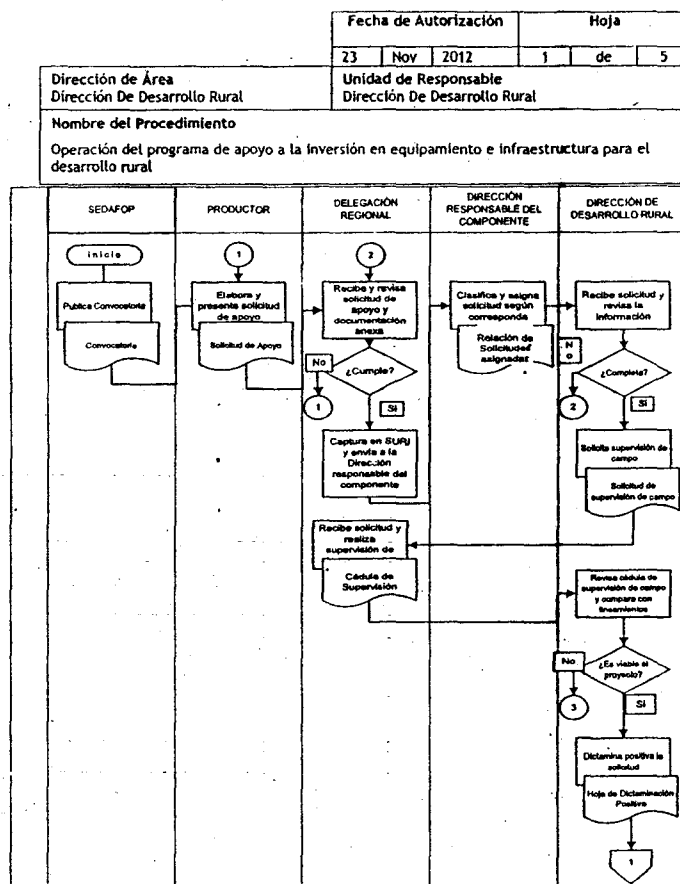
Normas de Operación:

- El proceso se inicia a partir de la publicación de las convocatorias para acceder a los apoyos de los programas de la SAGARPA-SEDAFOP, hasta el finiquito del programa. Dentro del proceso, la Dirección de Desarrollo realiza actividades como calificar y dictaminar solicitudes, capturar en el SURI, supervisar y dar seguimiento al proyecto hasta la solicitud de liberación de recursos y el pago finiquito del apoyo.

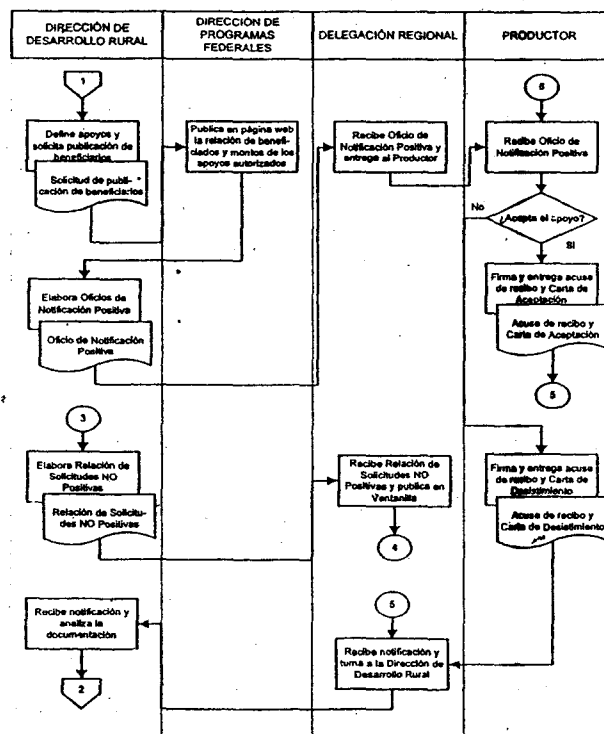
		Fecha de Autorización	Hoja				
		23	Nov	2012	1	de	6
Dirección de Área Dirección de Desarrollo Rural		Unidad de Responsable Dirección de Desarrollo Rural					
Nombre del Procedimiento							
Operación del programa de apoyo a la inversión en equipamiento e infraestructura para el desarrollo rural							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	
SEDAFOP	1	Publica las Convocatorias —en la página web de la SEDAPOP— y difunde su contenido en comunicados de prensa, radio y televisión, invitando a los interesados en recibir apoyos, a cumplir con la mecánica operativa y los requisitos que se establecen para ser susceptibles de recibir los beneficios del programa.				Convocatoria	
Productor	2	Elabora la solicitud de apoyo, que puede ir soportada por un escrito libre, planos del proyecto además de toda la documentación establecida en las Reglas de Operación del Programa.				Solicitud de apoyo	
Delegación Regional (Ventanilla)	3	Recibe y revisa la solicitud del Productor, junto con la documentación anexa, y determina si los documentos cumplen o no, con los requisitos establecidos en el programa de apoyo. Si la solicitud presentada cumple documentalmente con los requisitos establecidos es enviada a la Dirección responsable del componente que corresponda, para que la clasifique y la asigne a la Dirección operativa que atenderá dicha solicitud. Si no cumple, la solicitud y documentos anexos son regresados al Productor para su reelaboración.				Solicitud de apoyo y documentos anexos	
Dirección responsable del componente que corresponda	4	Clasifica las solicitudes de apoyo que cumplen documentalmente y las turna a la Dirección operativa correspondiente, la cual dará la atención procedente.				Relación, Solicitudes y documentación del componente.	
Dirección de Desarrollo Rural	5	Revisa las solicitudes verificando que la información esté completa y le asigna una calificación al proyecto revisado según los criterios que las Reglas de Operación establecen. Si la documentación está completa procede a solicitar la supervisión del proyecto en campo. Si no está completa se regresan solicitud y documentación a la Delegación Regional para su devolución al solicitante.				Solicitud de apoyo y documentación completa Oficio de solicitud de supervisión en campo	

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Delegación Regional (Ventanilla)	6	Recibe la solicitud y la documentación con información incompleta y entrega al Productor para que la reelabore y reinicie el procedimiento	Solicitud de apoyo y documentación con información incompleta
Delegación Regional	7	Recibe la solicitud de supervisión del proyecto en campo —con copia del expediente del proyecto— y procede a constatar en la visita, que los datos de la solicitud y de la documentación sean fidedignos y que el proyecto es viable de llevarse a cabo. Concluida la visita al lugar del proyecto se levanta una Cédula de Supervisión de Campo por parte del personal de la Delegación que realizó la inspección y se envía a la Dirección de Desarrollo Rural para su análisis y dictaminación.	Oficio de solicitud de supervisión de campo y copia del expediente del proyecto. Cédula de Supervisión de Campo.
Dirección de Desarrollo Rural	8	Se revisan los resultados obtenidos en la Cédula de Supervisión de Campo y se compara con lo que ordenan las Reglas de Operación vigentes para determinar si el proyecto es viable de llevarse a cabo. Si es viable, se dictamina como positivo y se determina el monto del apoyo que se le otorgará. Si no es viable, se elabora la relación de solicitudes NO positivas y se envía a la Delegación Regional correspondiente, para su publicación en Ventanilla.	Cédula de Supervisión de Campo. Hoja de dictaminación Relación de Solicitudes NO positivas
Delegación Regional	9	Recibe la Relación de Solicitudes NO positivas y procede a publicarla en Ventanilla.	Relación de Solicitudes NO positivas
Dirección de Desarrollo Rural	10	Definidos los montos del apoyo a otorgar a cada solicitud dictaminada positiva, solicita a la Dirección de Programas Federales publicar en la página Web de la SEDAPOP, la lista de productores beneficiados.	Oficio de solicitud de publicación en página web Relación de productores beneficiados y montos autorizados
Dirección de Programas Federales	11	Recibe solicitud y publica en la página Web de la SEDAPOP, la lista de productores beneficiados y el monto de los apoyos autorizados.	Relación de productores beneficiados y montos autorizados
Dirección de Desarrollo Rural	12	Publicada la lista de productores beneficiados, elabora los Oficios de Notificación positiva que serán entregados por la Delegación Regional que corresponda, a los productores beneficiados.	Oficio de Notificación Positiva
Delegación Regional	13	Recibe el Oficio de Notificación positiva y procede a entregarlo al Productor beneficiado.	Oficio de Notificación Positiva
Productor	14	El Productor recibe el Oficio de Notificación positiva que especifica que fue elegido en el proceso de selección para recibir apoyo, conoce los montos autorizados, entrega a la Delegación Regional el acuse de recibo y la carta de aceptación y procede a ejecutar el proyecto. En caso de no aceptar el beneficio le entrega una Carta de Desistimiento del apoyo.	Acuse de recibo del oficio de notificación positiva. Carta de aceptación del beneficio o carta de desistimiento
Delegación Regional	15	Recibe la respuesta de aceptación o de desistimiento del apoyo, según sea el caso, y las envía a la Dirección de Desarrollo Rural.	Acuse de recibo del oficio de notificación positiva. Carta de Aceptación del beneficio o Carta de Desistimiento
Dirección de Desarrollo Rural	16	Recibe el Acuse de recibo del Oficio de Notificación del Apoyo, la Carta de Aceptación del beneficio o, según sea el caso, la Carta de Desistimiento del apoyo y analiza la documentación. Si el apoyo no fue aceptado por el beneficiario, la Dirección procede a reasignarlo a otra solicitud positiva	Acuse de recibo del Oficio de Notificación Positiva. Carta de Aceptación del beneficio o Carta de Desistimiento

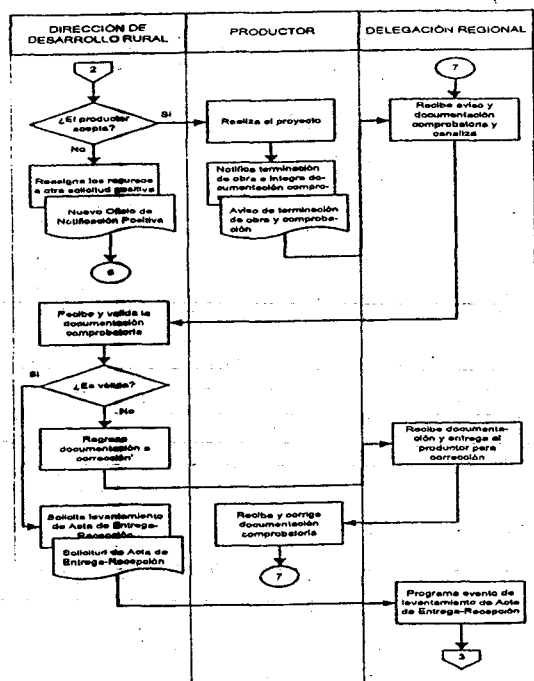
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Productor	17	Firmado el acuse de recibo y entregada la Carta de Aceptación, el Productor procede a ejecutar el proyecto avisando de su conclusión a la Delegación Regional a la que hace llegar el Aviso de Terminación mas las copias de las facturas por servicios de construcción y/o compra de materiales y equipos, y toda documentación comprobatoria.	Aviso de terminación de obra. Copias de Facturas por servicios de construcción y/o compra de materiales y equipos.
Delegación Regional	18	Recibe el Aviso de Terminación de Obra y toda documentación comprobatoria de la ejecución del proyecto y la canaliza a la Dirección de Desarrollo Rural para su validación.	Aviso de Terminación de Obra. Documentación comprobatoria
Dirección de Desarrollo Rural	19	Recibe la notificación de terminación de los trabajos junto con la documentación comprobatoria y procede a revisarla para determinar si es válida. Si la documentación comprobatoria NO cumple con la normatividad o NO corresponde con el apoyo autorizado, se regresa al productor para su corrección. Si la documentación comprobatoria CUMPLE, notifica a la Delegación Regional para que programe el levantamiento del Acta de Entrega-Recepción	Acuse de recibo del oficio de notificación positiva. Carta de aceptación del beneficio o carta de desistimiento
Delegación Regional	20	Cuando la documentación comprobatoria de la ejecución del Proyecto es válida, se procede a programar y levantar el Acta de Entrega-Recepción	Acta de Entrega-Recepción
Dirección de Desarrollo Rural	21	Asiste al acto de entrega-recepción del proyecto en la fecha y hora programada. Para este acto se invita a un representante de la Contraloría del gobierno del estado.	Acta de Entrega-Recepción
Dirección de Desarrollo Rural	22	Concluido el levantamiento del Acta de Entrega-Recepción e integrada plenamente la documentación comprobatoria, procede a capturar, en SURI, los datos obtenidos.	Acta de Entrega-Recepción
Dirección de Desarrollo Rural	23	Solicita a la Comisión Técnica Operativa, del componente que corresponda, tramitar ante el FOFAE la liberación de recursos para efectuar los pagos correspondientes al proyecto terminado.	Solicitud de liberación de recursos
Comisión Técnica Operativa	24	Solicita al FOFAE autorización para la liberación de recursos que permitan efectuar los pagos correspondientes al proyecto terminado	Acta de Acuerdos de la Comisión Técnica Operativa del componente
FOFAE		Autoriza la liberación de recursos para efectuar los pagos correspondientes al Productor o al Proveedor del proyecto, según corresponda.	Acuerdo de autorización para la liberación de recursos
Dirección de Desarrollo Rural	25	Ya con el acuerdo de autorización para la liberación de recursos del FOFAE, solicita a la Dirección de Programas Federales la Instrucción de pago.	Oficio de solicitud para Instrucción de pago
Dirección de Programas Federales	26	Recibe el Oficio de Solicitud para Instrucción de Pago y procede a instruir al banco para que deposite los recursos a las cuentas bancarias correspondientes.	Oficio de Solicitud para Instrucción de Pago
Institución bancaria	27	Atiende instrucción de pago y procede a depositar los recursos en la cuenta correspondiente	Instrucción de Pago
Productor	28	Recibe en su cuenta bancaria el depósito en efectivo de los apoyos autorizados y erogados en el proyecto que fueron debidamente comprobados.	
Dirección de Desarrollo Rural	29	Finiquita proyecto e integra cifras finales para Cuenta Publica Termina procedimiento	



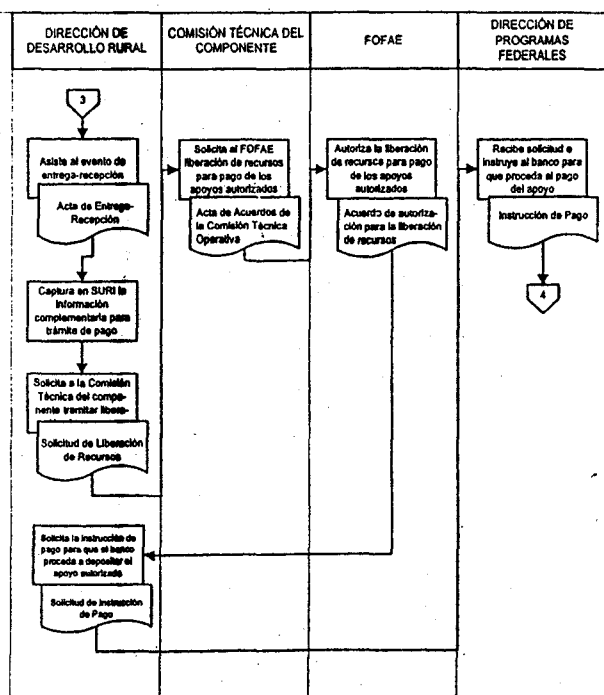
	Fecha de Autorización			Hoja		
	23	Nov	2012	2	de	5
Dirección de Área Dirección De Desarrollo Rural				Unidad de Responsable Dirección De Desarrollo Rural		
Nombre del Procedimiento Operación del programa de apoyo a la inversión en equipamiento e infraestructura para el desarrollo rural						



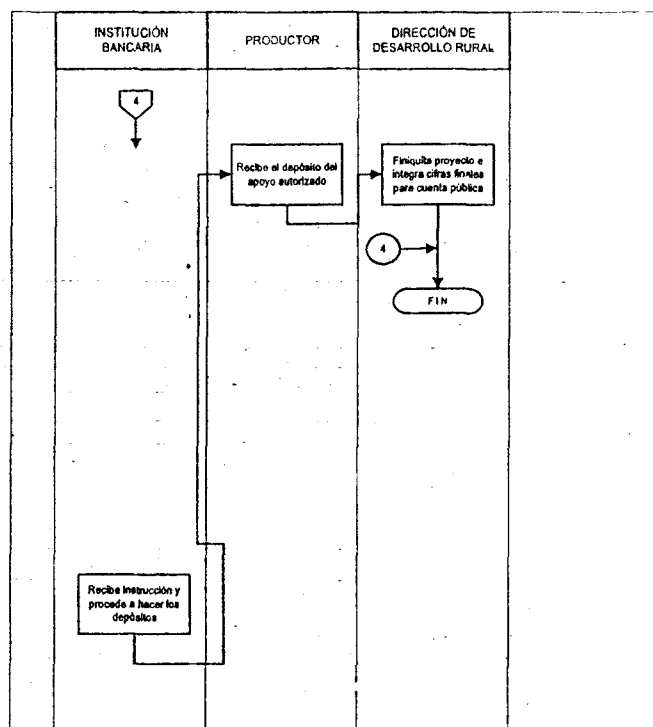
Fecha de Autorización		Hoja	
23	Nov	2012	3 de 5
Dirección de Área		Unidad de Responsable	
Dirección De Desarrollo Rural		Dirección De Desarrollo Rural	
Nombre del Procedimiento			
Operación del programa de apoyo a la inversión en equipamiento e infraestructura para el desarrollo rural			



Fecha de Autorización		Hoja	
23	Nov	2012	4 de 5
Dirección de Área		Unidad de Responsable	
Dirección De Desarrollo Rural		Dirección De Desarrollo Rural	
Nombre del Procedimiento			
Operación del programa de apoyo a la inversión en equipamiento e infraestructura para el desarrollo rural			



Fecha de Autorización		Hoja	
23	Nov	2012	5 de 5
Dirección de Área		Unidad de Responsable	
Dirección De Desarrollo Rural		Dirección De Desarrollo Rural	
Nombre del Procedimiento			
Operación del programa de apoyo a la inversión en equipamiento e infraestructura para el desarrollo rural			



DIRECCION DE AGRONEGOCIOS

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
Dirección De Agronegocios

Procedimiento: Fomento a proyectos que generen valor a la producción agropecuaria.

Objetivo:

Diseñar e implementar estrategias para el desarrollo de la agroindustria a fin de obtener productos con valor agregado que satisfagan los requerimientos del mercado.

Normas de Operación:

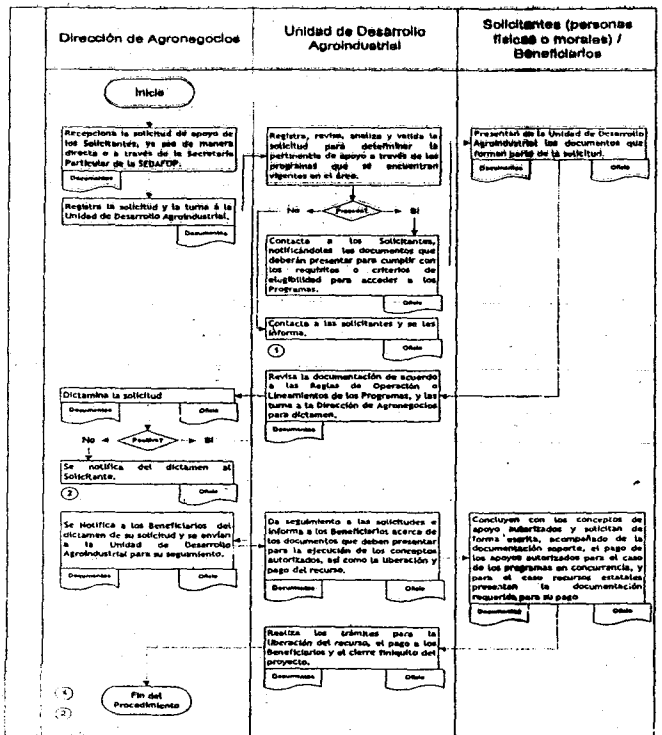
- > Dentro del Programa Operativo Anual, se apoyará con recursos para el concepto de maquinaria y equipo para valor agregado, de acuerdo a los lineamientos de operación vigentes del Programa y con base a la disponibilidad de recursos.
- > Dentro de los Programas concurrentes, se apoyará con recursos para los conceptos de infraestructura, maquinaria y equipo, de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes del Programa y de acuerdo a la disponibilidad de recursos.

	Fecha de Autorización			Hoja		
	23	Nov	2012	1	de	3
Dirección de Área: Dirección de Agronegocios			Unidad de Responsable: Dirección de Agronegocios			
Nombre del Procedimiento: Fomento a proyectos que generen valor a la producción agropecuaria.						

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
-------------	----------	--------------------------	-------------------

Dirección de Agronegocios	1	Recepciona la solicitud de apoyo de los Solicitantes, ya sea de manera directa o a través de la Secretaría Particular de la SEDAFOP.	Documentos
Dirección de Agronegocios	2	Registra la solicitud y la turna a la Unidad de Desarrollo Agroindustrial.	Documentos
Unidad de Desarrollo Agroindustrial	3	Registra, revisa, analiza y valida la solicitud para determinar la pertinencia de apoyo a través de los programas que se encuentran vigentes en el área, ya sea de aquellos que cuentan con recursos de origen estatal o federal. Si procede, contacta a los Solicitantes, notificándoles los documentos que deberán presentar para cumplir con los requisitos o criterios de elegibilidad para acceder a los Programas. Si no procede, contacta a los solicitantes y se les informa. Presentan en la Unidad de Desarrollo Agroindustrial los documentos que forman parte de la solicitud.	Documentos Via Telefónica, oficio o email Via Telefónica, oficio o email Documentos / Oficio
Solicitantes (Personas físicas o morales)	4		
Unidad de Desarrollo Agroindustrial	5	Revisa la documentación de acuerdo a las Reglas de Operación o Lineamientos de los Programas, y las turna a la Dirección de Agronegocios para dictamen.	Documentos
Dirección de Agronegocios	6	Dictamina la solicitud. Si no procede, se notifica el dictamen al Solicitante. Si procede con recursos federales, se envían al Comité Técnico del FOFAE para su autorización y publicación. Para el caso de los recursos estatales, se envían a la Unidad de Desarrollo Agroindustrial para su seguimiento. Notifica a los Beneficiarios del dictamen positivo de su solicitud. Da seguimiento a las solicitudes e informa a los Beneficiarios acerca de los documentos que deben presentar para la ejecución de los conceptos autorizados, así como la liberación y pago del recurso.	Documentos / Oficio Via Telefónica, oficio, email o publicación Documentos / Oficio
Unidad de Desarrollo Agroindustrial	7		Documentos / Oficio
Solicitantes (Beneficiarios)	8	Concluyen con los conceptos de apoyo autorizados y solicitan de forma escrita, acompañado de la documentación soporte, el pago de los apoyos autorizados para el caso de los programas en concurrencia, y para el caso recursos estatales presentan la documentación requerida para su pago.	Documentos / Oficio
Unidad de Desarrollo Agroindustrial	9	Realiza los trámites para la liberación del recurso, el pago a los Beneficiarios y el cierre definitivo del proyecto. Termina Procedimiento	Documentos / Oficio

	Fecha de Autorización			Hoja		
	23	Nov	2012	1	de	1
Dirección de Área: Dirección de Agronegocios			Unidad de Responsable: Dirección de Agronegocios			
Nombre del Procedimiento: Fomento a proyectos que generen valor a la producción agropecuaria.						



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
Dirección De Agronegocios

Procedimiento: Fortalecimiento a las cadenas productivas (Sistemas Productivos).

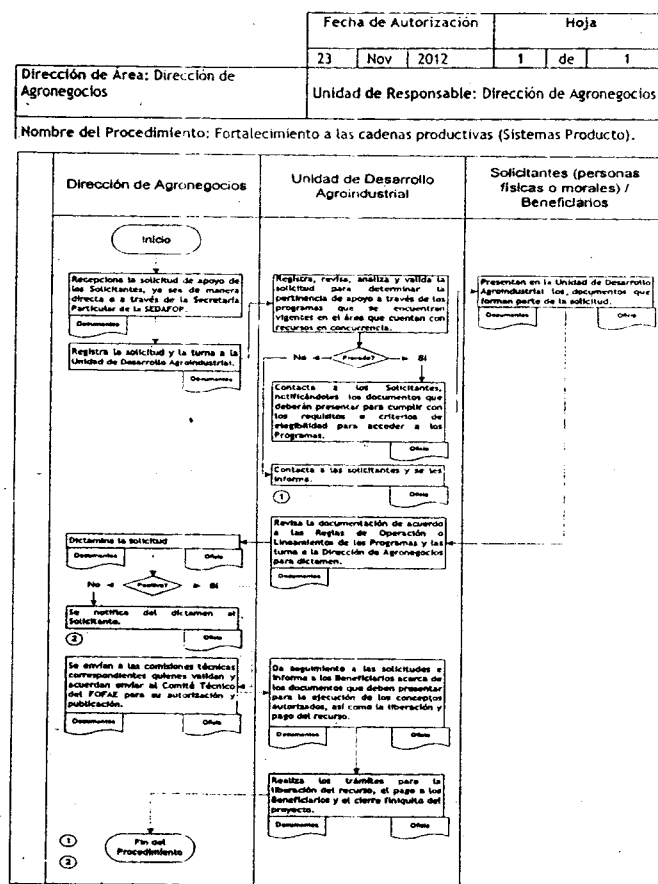
Objetivo:

Diseñar e implementar estrategias, para mejorar el desempeño de los Comités Sistemas Producto Estatales, como mecanismos de planeación, comunicación y concentración permanente entre los actores económicos y que participen en la instrumentación de políticas, planes y programas de desarrollo rural.

Normas de Operación:

- Dentro del Programa de Desarrollo de Capacidades, Innovación Tecnológica y Extensionismo Rural, componente: Apoyo para la integración de proyectos, se apoyará con recursos para los conceptos de Profesionalización (pago por servicios profesionales que requiera el comité sistema producto) y Comunicación (gastos destinados a bienes y servicios para la realización de congresos, foros, convenciones, asambleas, simposio, mesas de trabajo y talleres) o los conceptos que apliquen de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación vigentes, y que cuenten con suficiencia presupuestal.

Unidad de Desarrollo Agroindustrial	5	Revista la documentación de acuerdo a las Reglas de Operación o Lineamientos de los Programas y las turna a la Dirección de Agronegocios para dictamen.	Documentos
Dirección de Agronegocios	6	Dictamina la solicitud. Si procede, se envían a las comisiones técnicas correspondientes quienes validan y acuerdan enviar al Comité Técnico del FOFAE para su autorización y publicación. Si no procede, se notifica del dictamen al Solicitante.	Documentos/Oficios
			Documentos/Oficios
			Via Telefónica/ oficios
Unidad de Desarrollo Agroindustrial	7	Da seguimiento a las solicitudes e informa a los Beneficiarios acerca de los documentos que deben presentar para la ejecución de los conceptos autorizados, así como la liberación y pago del recurso.	Documentos/Oficios
Unidad de Desarrollo Agroindustrial	8	Realiza los trámites para la liberación del recurso, el pago a los Beneficiarios y el cierre definitivo del proyecto, ante la Dirección de Programas Federales Termina Procedimiento	Documentos

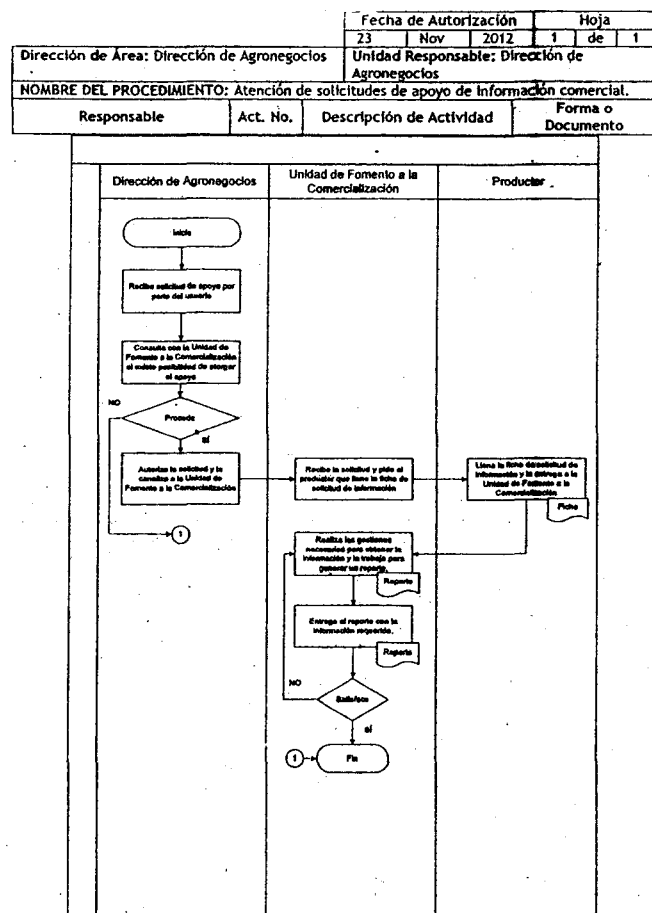


Normas de Operación:

- El horario de recepción de solicitudes de apoyo es de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- Sólo se recibirán las solicitudes de apoyo que cumplan con los requisitos establecidos en este procedimiento.

		Fecha de Autorización		Hoja	
		23	Nov	2012	1 de 2
Dirección de Área: Dirección de Agronegocios					
Unidad Responsable: Dirección de Agronegocios					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitudes de apoyo de Información Comercial.					
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad			Forma o Documento
Dirección de Agronegocios	1	Recibe la solicitud de apoyo por parte del usuario.			

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Dirección de Agronegocios	2	Consulta con la Unidad de Fomento a la Comercialización si existe la posibilidad de otorgar el apoyo. A. Si procede. Pasa a la actividad 3. B. No procede. Fin del procedimiento.	Ficha de solicitud de información
Dirección de Agronegocios	3	Autoriza la solicitud y la canaliza a la Unidad de Fomento a la Comercialización.	
Unidad de Fomento a la Comercialización	4	Recibe la solicitud y pide al usuario que llene la ficha de solicitud de información.	
Usuario	5	Llena la ficha de solicitud de información.	
Unidad de Fomento a la Comercialización	6	Realiza las gestiones necesarias para obtener la información y la trabaja para generar un reporte. La información deberá estar lista en un lapso máximo de 8 días hábiles.	
Unidad de Fomento a la Comercialización	7	Entrega el reporte con la información requerida. A. Si satisface las necesidades, termina el procedimiento. B. No satisface las necesidades. Pasa a la actividad 6 para su nueva gestión. Termina procedimiento	Reporte



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
Dirección De Agronegocios

Procedimiento: Atención de solicitudes de apoyo para la asistencia a eventos de promoción comercial.

Objetivo:

Brindar apoyo económico a productores de los sectores agropecuarios, forestales, pesquero, acuícola y agroindustrial, para que estén en posibilidades de asistir a eventos de promoción comercial y tengan mejores oportunidades de negocio.

Normas de Operación:

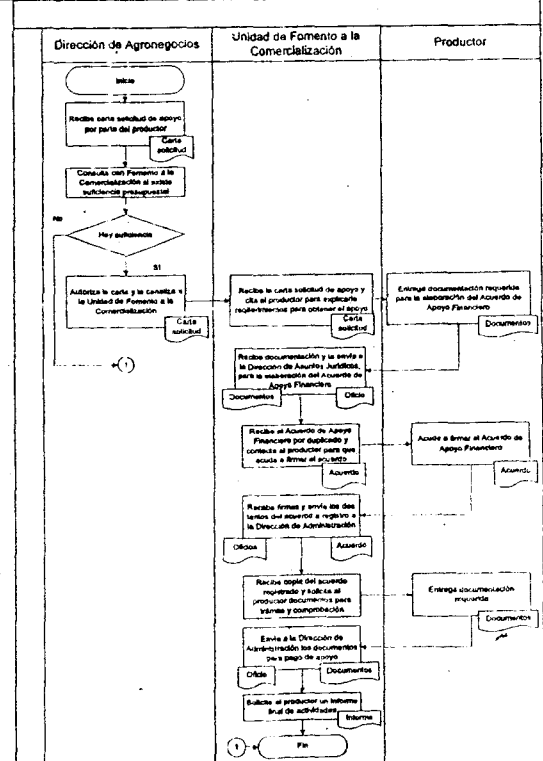
- El horario de recepción de solicitudes de apoyo es de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- Sólo se recibirán las solicitudes de apoyo que cumplan con los requisitos establecidos en este procedimiento.

		Fecha de Autorización		Hoja	
		23	Nov	2012	1 de 3
Dirección de Área: Dirección de Agronegocios		Unidad Responsable: Dirección de Agronegocios			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitudes de apoyo para la asistencia a eventos de promoción comercial.					
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad		Forma o Documento	
Dirección de Agronegocios	1	Recibe la carta solicitud de apoyo por parte del productor.		Carta solicitud de apoyo	
Dirección de Agronegocios	2	Consulta con la Unidad de Fomento a la Comercialización si existe suficiencia presupuestal. C. Hay suficiencia presupuestal. Pasa a la actividad 3. D. No hay suficiencia presupuestal. Fin del procedimiento			
Dirección de Agronegocios	3	Autoriza la carta y la canaliza a la Unidad de Fomento a la Comercialización.		Carta solicitud de apoyo	
Unidad de Fomento a la Comercialización	4	Recibe la carta y cita al productor para explicarle el procedimiento y requerimientos para ser beneficiario.		Carta solicitud de apoyo	

Productor	5	Entrega la documentación requerida para la elaboración del Acuerdo de Apoyo Financiero.		Acta Constitutiva, Poder del Representante Legal, Boleta de Inscripción Mercantil, RFC, Credencial de Elector y Comprobante de Domicilio (si es persona moral), RFC, Credencial de Elector y Comprobante de Domicilio (si es persona física)	
Unidad de Fomento a la Comercialización	6	Recibe la documentación y la envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos para solicitar la elaboración del Acuerdo de Apoyo Financiero.		Oficio / Acta Constitutiva, Poder del Representante Legal, Boleta de Inscripción Mercantil, RFC, Credencial de Elector y Comprobante de Domicilio.	
Unidad de Fomento a la Comercialización	7	Recibe el Acuerdo de Apoyo Financiero por duplicado y contacta al productor para que acuda a firmarlo.		Acuerdo de Apoyo Financiero	

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Productor	8	Acude a la Dirección de Agronegocios a firmar el Acuerdo de Apoyo Financiero.	Acuerdo de Apoyo Financiero
Unidad de Fomento a la Comercialización	9	Recaba firmas y envía los dos tantos del Acuerdo de Apoyo Financiero a la Dirección de Administración para su registro y compromiso presupuestal ante la Secretaría de Administración y Finanzas.	Oficio / Acuerdo de Apoyo Financiero
Unidad de Fomento a la Comercialización	10	Recibe copia del Acuerdo de Apoyo Financiero - con número de registro y solicita al productor sus documentos para trámite de pago y comprobación del apoyo.	Acuerdo de Apoyo Financiero
Productor	11	Entrega los documentos para pago y comprobación del apoyo.	Formato de Abono en Cuenta, Factura
Unidad de Fomento a la Comercialización	12	Envía a la Dirección de Administración, los documentos para pago de apoyo al productor.	Oficio / Formato de Abono en cuenta, Factura.
Unidad de Fomento a la Comercialización	13	Solicita al productor un informe final de actividades y resultados.	Informe de Actividades y Resultados.
Termina Procedimiento			

		Fecha de Autorización		Hoja	
		23	Nov	2012	1 de 1
Dirección de Área: Dirección de Agronegocios		Unidad Responsable: Dirección de Agronegocios			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitudes de apoyo para la asistencia a eventos de promoción comercial.					
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad		Forma o Documento	



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
Dirección De Agronegocios

Procedimiento: Vinculación de productores con compradores potenciales.

Objetivo:

Vincular a los productores agropecuarios del estado de Tabasco con compradores potenciales de manera que encuentren mejores oportunidades de negocio.

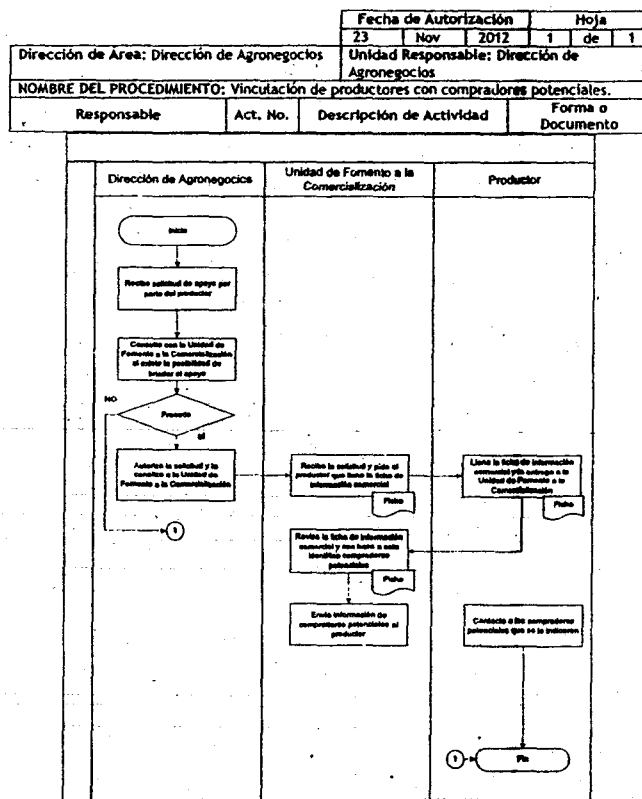
Normas de Operación:

- El horario de recepción de solicitudes de apoyo es de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- Sólo se recibirán las solicitudes de apoyo que cumplan con los requisitos establecidos en este procedimiento.

Fecha de Autorización		Hoja	
23	Nov	2012	1 de 2
Dirección de Área: Dirección de Agronegocios			
Unidad Responsable: Dirección de Agronegocios			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Vinculación de productores con compradores potenciales.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento

Dirección de Agronegocios	1	Recibe la solicitud de apoyo por parte del productor.	
Dirección de Agronegocios	2	Consulta con la Unidad de Fomento a la Comercialización si existe la posibilidad de brindar el apoyo. E. Si procede. Pasa a la actividad 3. F. No procede. Fin del procedimiento.	
Dirección de Agronegocios	3	Autoriza la solicitud y la canaliza a la Unidad de Fomento a la Comercialización.	
Unidad de Fomento a la Comercialización	4	Recibe la solicitud y pide al productor que llene la ficha de información comercial.	
Productor	5	Llena la ficha de información comercial y la entrega a la Unidad de Fomento a la Comercialización.	Ficha de información comercial

Unidad de Fomento a la Comercialización	6	Revisa la ficha de información comercial y con base a esta identifica compradores potenciales.	Ficha de información comercial
Unidad de Fomento a la Comercialización	7	Envía información de compradores potenciales al productor.	
Productor	8	Contacta a los compradores potenciales que se le indicaron. Termina procedimiento	



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
Dirección De Agronegocios

Procedimiento:

Atención de solicitudes de apoyo para la difusión de oferta de productos agropecuarios.

Objetivo:

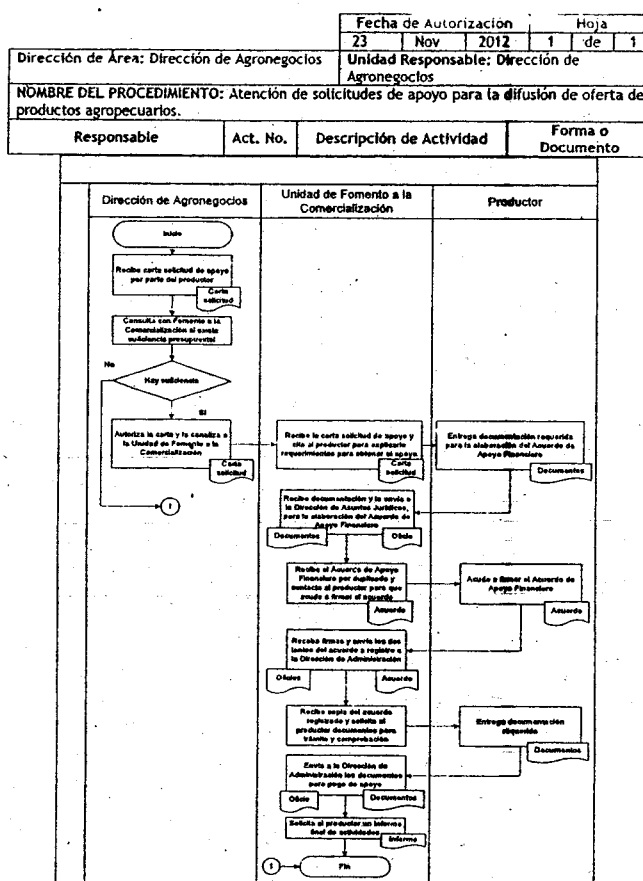
Otorgar apoyos económicos a los productores agropecuarios y pesqueros para la difusión en medios publicitarios de su oferta de productos, con el fin de mantener y/o incrementar el consumo de los mismos.

Normas de Operación:

- El horario de recepción de solicitudes de apoyo es de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- Sólo se recibirán las solicitudes de apoyo que cumplan con los requisitos establecidos en este procedimiento.

Fecha de Autorización		Hoja	
23	Nov	2012	1 de 3
Dirección de Área: Dirección de Agronegocios			
Unidad Responsable: Dirección de Agronegocios			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitudes de apoyo para la difusión de oferta de productos agropecuarios.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Dirección de Agronegocios	1	Recibe la carta solicitud de apoyo por parte del productor.	Carta solicitud de apoyo
Dirección de Agronegocios	2	Consulta con la Unidad de Fomento a la Comercialización si existe suficiencia presupuestal. G. Hay suficiencia. Pasa a la actividad 3.	Carta solicitud de apoyo

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Dirección de Agronegocios	3	H. No hay suficiencia. Fin del procedimiento.	Carta solicitud de apoyo
Unidad de Fomento a la Comercialización	4	Autoriza la carta y la canaliza a la Unidad de Fomento a la Comercialización.	Carta solicitud de apoyo
Productor	5	Entrega la documentación requerida para la elaboración del Acuerdo de Apoyo Financiero.	Acta Constitutiva, Poder del Representante Legal, Boleta de Inscripción Mercantil, RFC, Credencial de elector y Comprobante de Domicilio (si es persona moral). RFC, Credencial de Elector y Comprobante de Domicilio (si es persona física).
Unidad de Fomento a la Comercialización	6	Recibe la documentación y la envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para solicitar la elaboración del Acuerdo de Apoyo Financiero.	Oficio/ Acta Constitutiva, Poder del Representante Legal, Boleta de Inscripción Mercantil, RFC, Credencial de elector y Comprobante de Domicilio.
Unidad de Fomento a la Comercialización	7	Recibe el Acuerdo de Apoyo Financiero por duplicado y contacta al productor para que acuda a firmarlos.	Acuerdo de Apoyo Financiero
Productor	8	Acude a la Dirección de Agronegocios a firmar el Acuerdo de Apoyo Financiero.	Acuerdo de Apoyo Financiero
Unidad de Fomento a la Comercialización	9	Recaba firmas y envía los dos tantos del Acuerdo de Apoyo Financiero a la Dirección de Administración, para su registro y cumplimiento presupuestal ante la Secretaría de Administración y Finanzas.	Oficio/ Acuerdo de Apoyo Financiero
Unidad de Fomento a la Comercialización	10	Recibe copia del Acuerdo de Apoyo Financiero, con número de registro y solicita al productor sus documentos para trámite de pago y comprobación del apoyo.	Acuerdo de Apoyo Financiero
Productor	11	Entrega los documentos para pago y comprobación del apoyo.	Formato de Abono en Cuenta, Factura
Unidad de Fomento a la Comercialización	12	Envía a la Dirección de Administración, documentos para pago de apoyo al productor.	Oficio / Formato de Abono en Cuenta, Factura
Unidad de Fomento a la Comercialización	13	Solicita al productor un Informe de actividades y resultados.	Informe de actividades y resultados.
		Termina procedimiento	



DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PRODUCCION

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección de Infraestructura para la Producción

Procedimiento:

Desarrollo de acciones de infraestructura

Objetivo:

Atender el rezago existente en el sector agropecuario en esta materia (infraestructura) a través de acciones articuladas, atendiendo la demanda de mejorar, ampliar, conservar y tecnificar la infraestructura para la Producción de las diversas ramas del sector agropecuario en el Estado de Tabasco, logrando con esto potenciar el nivel de producción de los productores del campo.

Normas de Operación:

- El proceso se inicia desde una solicitud de apoyo por parte del productor a la SEDAFOP (Dirección de Infraestructura) hasta el registro del productor en el padrón de beneficiarios.
- El proceso incluye actividades que van desde la valoración de la solicitud, autorización de apoyos, pasando por el seguimiento a proyectos, recepción y cierre de ejercicio.
- El horario de recepción tiene un horario de Lunes A Viernes de 09:00 a.m. a 15:00 p.m.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
Dirección De Agronegocios

Procedimiento: Vinculación de productores con compradores potenciales.

Objetivo:

Vincular a los productores agropecuarios del estado de Tabasco con compradores potenciales de manera que encuentren mejores oportunidades de negocio.

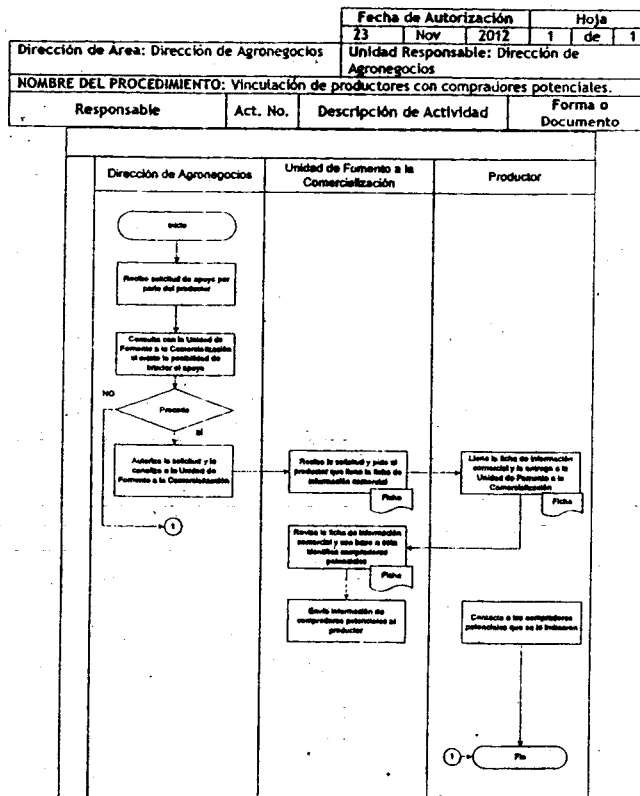
Normas de Operación:

- El horario de recepción de solicitudes de apoyo es de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- Sólo se recibirán las solicitudes de apoyo que cumplan con los requisitos establecidos en este procedimiento.

		Fecha de Autorización		Hoja	
		23	Nov	2012	1 de 2
Dirección de Área: Dirección de Agronegocios		Unidad Responsable: Dirección de Agronegocios			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Vinculación de productores con compradores potenciales.					
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad		Forma o Documento	

Dirección de Agronegocios	1	Recibe la solicitud de apoyo por parte del productor.	
Dirección de Agronegocios	2	Consulta con la Unidad de Fomento a la Comercialización si existe la posibilidad de brindar el apoyo. E. Si procede. Pasa a la actividad 3. F. No procede. Fin del procedimiento.	
Dirección de Agronegocios	3	Autoriza la solicitud y la canaliza a la Unidad de Fomento a la Comercialización.	
Unidad de Fomento a la Comercialización	4	Recibe la solicitud y pide al productor que llene la ficha de información comercial.	
Productor	5	Llena la ficha de información comercial y la entrega a la Unidad de Fomento a la Comercialización.	Ficha de información comercial

Unidad de Fomento a la Comercialización	6	Revisa la ficha de información comercial y con base a esta identifica compradores potenciales.	Ficha de información comercial
Unidad de Fomento a la Comercialización	7	Envía información de compradores potenciales al productor.	
Productor	8	Contacta a los compradores potenciales que se le indicaron. Termina procedimiento	



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
Dirección De Agronegocios

Procedimiento:

Atención de solicitudes de apoyo para la difusión de oferta de productos agropecuarios.

Objetivo:

Otorgar apoyos económicos a los productores agropecuarios y pesqueros para la difusión en medios publicitarios de su oferta de productos, con el fin de mantener y/o incrementar el consumo de los mismos.

Normas de Operación:

- El horario de recepción de solicitudes de apoyo es de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- Sólo se recibirán las solicitudes de apoyo que cumplan con los requisitos establecidos en este procedimiento.

Fecha de Autorización		Hoja	
23	Nov 2012	1	de 3
Dirección de Área: Dirección de Agronegocios		Unidad Responsable: Dirección de Agronegocios	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitudes de apoyo para la difusión de oferta de productos agropecuarios.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento

Dirección de Agronegocios	1	Recibe la carta solicitud de apoyo por parte del productor.	Carta solicitud de apoyo
Dirección de Agronegocios	2	Consulta con la Unidad de Fomento a la Comercialización si existe suficiencia presupuestal. G. Hay suficiencia. Pasa a la actividad 3.	Carta solicitud de apoyo

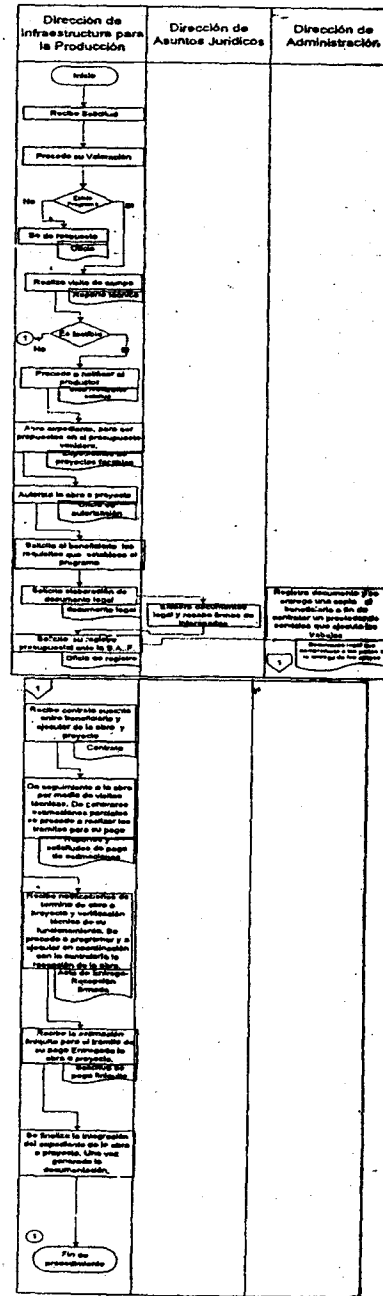
	Fecha de Autorización			Hoja		
	23	Nov	2012	1	de	2
Dirección de Área Dirección de Infraestructura para la Producción	Unidad de Responsable Dirección de Infraestructura para la Producción					

Nombre del Procedimiento
Desarrollo de acciones de Infraestructura

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Dirección de Infraestructura para la Producción	1	Recibe la solicitud a través de la Unidad de Apoyo Técnico de la Subsecretaría de Desarrollo Rural. Procede a su valoración en base a los programas de apoyo vigentes en la Dirección de Infraestructura para la Producción. Si la solicitud de apoyo, cumple con las características de un programa, competencia de la Dirección de Infraestructura.	Escrito libre de solicitud de apoyo
Dirección de Infraestructura para la Producción	2	Se programa visita técnica para constatar la factibilidad de la obra o proyecto solicitado. Si no compete a la Dirección o ésta no cuenta con programa para atender la demanda solicitada, se procede a dar respuesta escrita en ese sentido. Realiza visita en campo se procede a elaborar el reporte técnico de la información que se obtuvo de la inspección.	Oficio rechazando la solicitud.
Dirección de Infraestructura para la Producción	3	El reporte señala factibilidad de la obra o proyecto. Notifica al productor. El reporte arroja improcedencia de la obra o proyecto. Fin.	Oficio de Notificación
Dirección de Infraestructura para la Producción	4	Abre expediente con la solicitud y documentos generados, para ser propuesto en el presupuesto venidero. Si ES Factible la obra o proyecto	Expediente de proyectos factibles
Dirección de Infraestructura para la Producción	5	Autoriza la obra o proyecto	Oficio autorización a los interesados
Dirección de Infraestructura para la Producción	6	Solicita al beneficiario proporcione los requisitos que establece el programa para hacerse acreedor a los apoyos. solicita elaboración de documento legal a la Dirección de Asuntos Jurídicos para el otorgamiento de los apoyos o subsidios una vez Reunidos los requisitos del beneficiario	Solicitud de elaboración de documento legal para el otorgamiento de los apoyos o subsidios
Dirección de Asuntos Jurídicos	8	Elabora documentos y recaba la firma de los interesados	Oficio de solicitud de Registro presupuestal del documento legal
Dirección de Infraestructura para la Producción	9	Solicita a la Dirección de Administración su registro presupuestal ante la Secretaría de Administración y Finanzas. Entrega una copia del documento legal registrado al beneficiario, y procede a contratar un prestador de servicios que ejecute los trabajos contemplados en la obra o proyecto. Una vez autorizado el registro presupuestal	Oficio de Registro
Dirección de Administración	10	Recibe contrato suscrito entre beneficiario y ejecutor de la obra o proyecto. Da seguimiento a la obra o proyecto por medio de visitas técnicas; de generarse estimaciones parciales se procede a realizar los trámites para su pago.	Documento legal que compromete a las partes a la entrega de los apoyos para la realización de la obra o proyecto
Dirección de Infraestructura para la Producción	11	Recibe contrato suscrito entre beneficiario y ejecutor de la obra o proyecto. Da seguimiento a la obra o proyecto por medio de visitas técnicas; de generarse estimaciones parciales se procede a realizar los trámites para su pago.	contrato
Dirección de Infraestructura para la Producción	12	Recibe notificación de término de obra o proyecto y verificación técnica de su funcionamiento, se procede a programar y a ejecutar en coordinación con la Secretaría de Contraloría la recepción de la obra o proyecto.	Reportes y solicitud de Pago de estimaciones
Dirección de Infraestructura para la Producción	13	Recibe la estimación finiquita para el trámite de su pago. Entregada la obra o proyecto. Finaliza la integración del expediente de la obra o proyecto, una vez generada la documentación	Acta de Entrega Recepción firmada
Dirección de Infraestructura para la Producción	14	Recibe la estimación finiquita para el trámite de su pago. Entregada la obra o proyecto. Finaliza la integración del expediente de la obra o proyecto, una vez generada la documentación	Solicitud de pago finiquito
Dirección de Infraestructura para la Producción	15	Finaliza la integración del expediente de la obra o proyecto, una vez generada la documentación	Expediente
Termina procedimiento			

	Fecha de Autorización			Hoja		
	23	Nov	2012	1	de	2
Dirección de Área Dirección de Infraestructura para la Producción	Unidad de Responsable Dirección de Infraestructura para la Producción					

Nombre del Procedimiento
Desarrollo de acciones de Infraestructura



DIRECCION DE FINANCIAMIENTO Y CAPACITACION

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección de Financiamiento Y Capacitación

Procedimiento:

Capacitar y transferir tecnología a productores y personal de SEDAFOP

Objetivo:

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

Normas de Operación:

Con base en el Plan Estatal de Desarrollo, las solicitudes recibidas por parte de las delegaciones y las recibidas directamente del productor, se determina a cuales proyectos se les brindara apoyo en capacitación.

Se elabora un Programa Estratégico de Capacitación y Asistencia Técnica el cual incluye todos los proyectos de capacitación y asistencia técnica que se van a ejecutar en el ejercicio fiscal que corresponda, en este documento se definen montos de cada uno de los proyectos.

Incluye proyectos a nivel estatal, dividido en regiones ó delegaciones.

	Fecha de Autorización			Hoja		
	23	Nov	2012	1	de	2
Dirección de Área Dirección de Financiamiento y Capacitación	Unidad de Responsable Unidad de Capacitación y Asistencia Técnica					

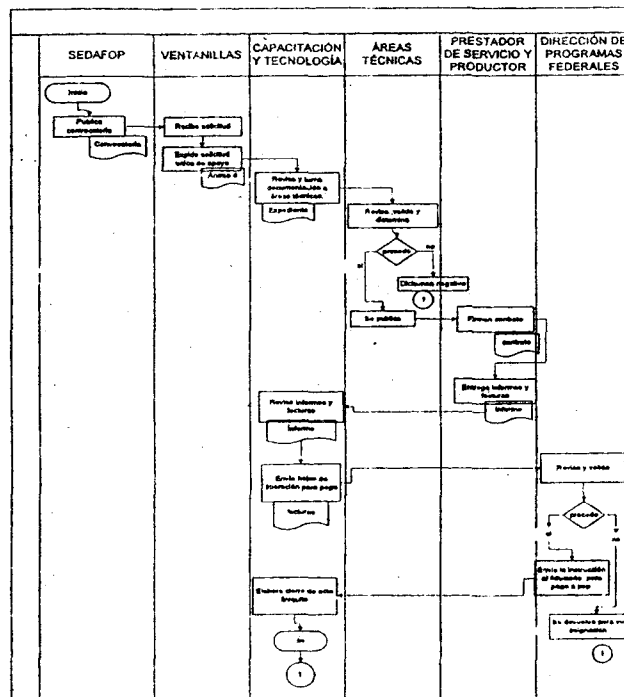
Nombre del Procedimiento

Capacitar y transferir tecnología a productores y personal de la SEDAPOP.

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
-------------	----------	--------------------------	-------------------

SedaPOP	1	Publica convocatoria para apoyo a productores interesados en Asistencia Técnica, capacitación, organización a proyectos. Recibe solicitudes de productores.	convocatoria Solicitud de apoyo según convocatoria
Ventanillas Autorizadas	2	Expede "solicitud única de apoyo" y envía solicitud a la Dirección de Financiamiento y capacitación.	Anexo 4
Ventanillas Autorizadas	3	Revisa y turna documentación a las áreas técnicas según apoyo solicitado	Expediente
Dirección de Financiamiento Y Capacitación	4	Revisa, valida y dictamina el expediente: Si es viable se publica y procede la gestión. Si no es viable se dictamina negativo y se considera para el próximo ejercicio.	Expediente
Áreas Técnicas	5	Firman contrato mutuo donde facultan a la SEDAPOP para efectuar pagos, revisiones, evaluaciones a los servicios solicitados.	contrato
Psp y Productores	6	Informa entrega avances de sus servicios y su factura para su pago.	Informes
Psp y Productores Dirección de Financiamiento Y Capacitación	7	Revisa Informes y facturas para proceder a los pagos.	Informes
Dirección de Financiamiento Y Capacitación	8	Envía a la dirección de programas federales, facturas y hojas de liberación del sistema único de registro integral para pago.	facturas
Dirección de Programas Federales	10	Revisa, valida las hojas del SURI cargadas en el sistema: Si tiene número de acuerdo procede. Si no se devuelve para su asignación. Envía a fiduciario la instrucción de pago de los PSP para el depósito en su cuenta. Se elabora acta de cierre finiquito	Acta de cierre
Dirección de Programas Federales Dirección de Financiamiento Y Capacitación	11		Instrucción de pago.
	12	Termina procedimiento	Acta de cierre.

	Fecha de Autorización			Hoja		
	23	Nov	2012	1	de	1
Dirección de Área Dirección de Financiamiento y Capacitación	Unidad de Responsable Unidad de Capacitación y Asistencia Técnica					
Nombre del Procedimiento						
Capacitar y transferir a productores y personal de la SEDAPOP						

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO****UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Dirección de Financiamiento Y Capacitación

Procedimiento:

Respaldo de garantías fiduciarias a organizaciones de productores rurales legalmente constituidos

Objetivo:

Respaldo a las organizaciones con garantías de fuente de alterna pago (AGROTAB) y garantías complementarias (FOGATAB).

Normas de Operación:

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

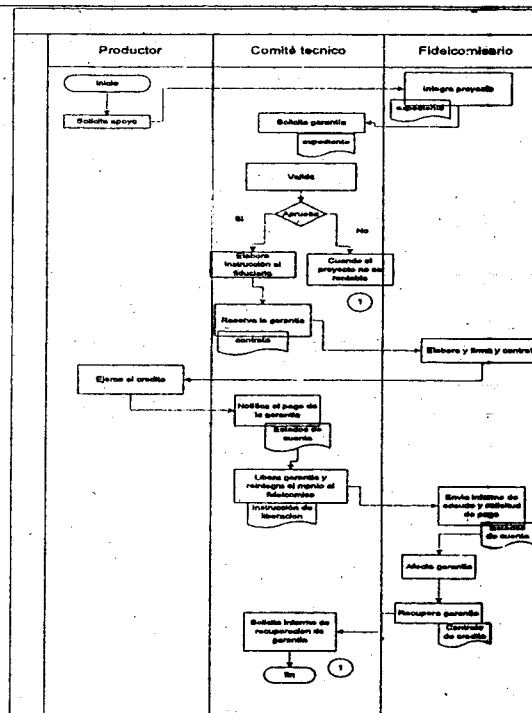
	Fecha de Autorización			Hoja		
	23	Nov	2012	1	de	2
Dirección de Área	Unidad de Responsable Unidad de Fomento al Financiamiento					
Dirección de Financiamiento y Capacitación						
Nombre del Procedimiento						

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
PRODUCTOR	1	Solicita apoyo	solicitud + Información técnica, financiera y

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Banco o Institución Financiera del Sistema Financiero Mexicano acreditado como Fideicomisario	2	Integra Expediente	Jurídica del productor y del proyecto que requiere financiamiento. Solicitud elaborada por el productor
Comité Técnico del Fideicomiso	3	Solicita garantía	Expediente técnico, jurídico y financiero del proyecto Solicitud de reserva de garantía Requisitos para solicitar garantías
Comité Técnico del Fideicomiso	4	Valida viabilidad técnica Si fue aprobado, se genera la Instrucción de reserva de garantía al fiduciario y se le envía una copia a la institución financiera acreditada como fideicomisario No se aprueba: cuando el proyecto no demuestra ser productivo o rentable o los antecedentes del productor son malos.	
Comité Técnico del Fideicomiso	5	Reservar la garantía	Instrucción de reserva de garantía y acta original de aprobación Contrato de crédito.
Fideicomisario	6	Elabora y firma contrato de crédito	
Productor	7	Ejerce el crédito en el proyecto y realiza los pagos de acuerdo al contrato firmado.	
Comité Técnico de Fideicomiso	8	Notifica al Comité del pago de la garantía.	Estados de Cuenta Contrato del crédito
Comité Técnico de Fideicomiso	9	Libera la garantía y reintegra el monto al patrimonio del fideicomiso	Instrucción de liberación
Fideicomisario	10	Enviar informe de adeudo y solicitud del pago de las garantías (AGROTAB, FOGATAB Y FAM.)	Estados de cuenta. Contrato de crédito.
Fideicomisario	11	Afecta la garantía y la traslada al banco	
Fideicomisario	12	Recupera la garantía, e inicio su proceso de cobro de cartera vencida	Contrato de crédito, estados de cuenta, requisitos jurídicos y administrativo
Comité Técnico de Fideicomiso	13	Solicita al banco o institución financiera informes de la recuperación de la garantía, el primer informe lo solicita a los 3 meses de la notificación de adeudo y a partir de ahí se le informa mensualmente.	

	Fecha de Autorización			Hoja		
	23	Nov	2012	1	de	1
Dirección de Área	Unidad de Responsable Unidad de Fomento al Financiamiento					
Dirección de Financiamiento y Capacitación						
Nombre del Procedimiento						

Respaldo de garantías fiduciarias a organizaciones de productores rurales legalmente constituidos



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección de Financiamiento y Capacitación

Procedimiento:

Fondo de Garantía Mutua (FOGAMU)

Objetivo:

Apoyar a los productores para acceder a financiamientos, mediante el otorgamiento de garantía fiduciaria con el productor y el FEGA

Normas de Operación:

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

Dependiendo de la actividad, que:

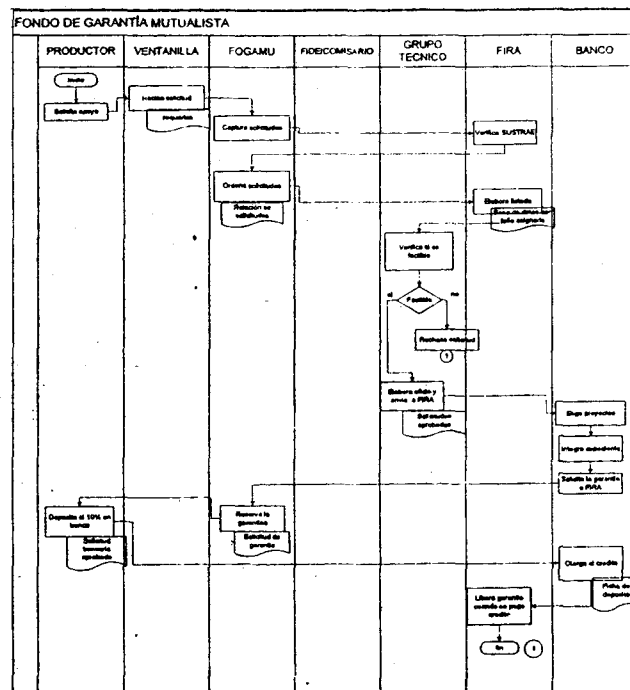
- 1.- Si la actividad es ganadería que esté incluido en el barrido de tuberculosis bovina y brucelosis.
- 2.- Si la actividad es pesca y acuicultura, cuente con los permisos necesarios.
- 3.- Si la actividad es agricultura que cuente los permisos fitosanitarios.

Fecha de Autorización			Hoja		
23	Nov	2012	1	de	3
Dirección de Área Dirección de Financiamiento y Capacitación			Unidad de Responsable Unidad de Fomento al Financiamiento		
Nombre del Procedimiento					
Fondo de Garantía Mutua (FOGANU)					
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad		Forma o Documento	
Productor	1	Solicita apoyo			
Ventanilla Autorizadas	2	Recibe documentación		Documentación requerida	

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
FONDO DE GARANTIA MUTUALISTA	3	Captura solicitud y asignar folio.	Relación de solicitudes que si proceden por su estado en el SUSTRAE. Base de datos ordenada y con folio asignado
FIRA(Fideicomisos Instituidos en relación con la agricultura.)	4	Envía a Sustrae Verificar SUSTRAE base de datos de clientes morosos	
FONDO DE GARANTIA MUTUALISTA	5	Ordena solicitudes	
FIRA(Fideicomisos Instituidos en relación con la agricultura.)	6	Elabora listado para entregar al Grupo Técnico	Listado de solicitantes, procedentes, validados e incluidos en el barrio sanitario.
Grupo Técnico	7	Verifica que el solicitante esté inscrito en el padrón levantado por la Dirección de Sanidad Agropecuaria y acuícola	
Grupo Técnico	8	Si es factible: elaborar oficio de comité y enviar a FIRA-FEGA. La autorización queda asentada en el acta comité correspondiente y se le otorga un número de acuerdo. No es factible: notificar a FOGAMU cuales no son procedentes y rechazar solicitud.	Relación de solicitudes aprobadas
BANCO	9	Elige los proyectos que sean de su interés de acuerdo a sus políticas de otorgamiento de créditos.	
BANCO	10	Se integra expediente dependiendo el banco Solicita a FIRA-FEGA la garantía correspondiente del crédito solicitado	Solicitud de garantía por parte del Comité
BANCO	11	Reserva la garantía a favor de FIRA por el 10% del monto del crédito otorgado	
FOGAMU	12	Deposita el 10% del monto autorizado en la cuenta bancaria correspondiente.	
PRODUCTOR	13		Solicitud bancaria aprobada
BANCO	14	Otorga el crédito de acuerdo a las condiciones del contrato, que pueden ser en 1 o más ministraciones. Libera la garantía, una vez que el crédito ha sido pagado.	Garantía reservada. Ficha de depósito por el 10% del monto autorizado
FIRA	15	Cambiar el monto reservado en la subcuenta de reserva a la de no reserva, siendo este un movimiento en los registros contables de estas cuentas.	Comprobantes de pago. Contrato de crédito
		Termina procedimiento	

Fecha de Autorización		Hoja	
23	Nov	2012	1 de 1
Dirección de Área		Unidad de Responsable	
Dirección de Financiamiento y Capacitación		Unidad de Fomento al Financiamiento	
Nombre del Procedimiento			

Fondo de Garantía Mutua (FOGAMU)



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección de Financiamiento y Capacitación

Procedimiento:

Apoyo para la capitalización de grupos de ahorro

Objetivo:

Inculcar a los productores el hábito del ahorro, que les permita acceder en el mediano plazo a financiamientos blandos, mediante apoyos otorgados por el Gobierno Estatal.

Normas de Operación:

Inicia desde que el productor hace su solicitud para incorporar un grupo de ahorro hasta que se ejercen los recursos y se comprueban ante SEDAFOP. Les permite acceder a apoyos en dinero que otorga el Gobierno Estatal, para financiar proyectos agropecuarios de actividades primarias. Para constituir un Grupo de Ahorro, se debe contar con la participación de al menos 6 personas, que se inscriben y registran ante SEDAFOP, y una vez alcanzada la meta de ahorro por 6 meses,

Se les otorgarán recursos complementarios para desarrollar el proyecto de actividades primarias. El apoyo consiste en una aportación del 50% del monto del proyecto por parte de la SEDAFOP.

Fecha de Autorización		Hoja	
23	Nov	2012	1 de 1
Dirección de Área		Unidad de Responsable	
Dirección de Financiamiento y Capacitación		Unidad de Fomento y Capitalización a Grupo de Productores	
Nombre del Procedimiento			

Apoyo para la capitalización de grupos de ahorro

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Productor	1	Solicitar apoyo. Recibe solicitud para	Lineamientos para

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Dirección de Financiamiento y Capacitación	2	aplicarse a un proyecto del sector primario.	constituir un grupo de ahorro,
Grupos de Ahorro	3	Cumple con su ahorro al menos por 6 meses	- Solicitud de apoyo - Carta compromiso - Acta de asamblea general - Formato de abono en cuenta - Credenciales de IFE - Comprobante de domicilio del representante del grupo - Proyecto (expediente técnico)
Dirección de Financiamiento y Capacitación	4	Integra el expediente del proyecto	
Dirección de Asuntos Jurídicos	5	Elabora el acuerdo con los componentes legales requeridos.	
Grupos de Ahorro	6	Recibe el apoyo en su cuenta de abono	Orden de pago
Grupos de Ahorro	7	Ejerce los recursos y comprueba las inversiones que se realizaron al proyecto.	
Dirección de Financiamiento y Capacitación	8	Realiza el seguimiento al proyecto hasta que concluye	Comprobante de abono en cuenta
		Termina el procedimiento	Factura de los proveedores de bienes y servicios

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección de Financiamiento y Capacitación

Procedimiento:

Apoyo para la capitalización de sociedades cooperativas

Objetivo:

Inculcar a los productores el hábito del ahorro, que les permita acceder en el mediano plazo a financiamientos blandos, mediante apoyos otorgados por el Gobierno Estatal.

Normas de Operación:

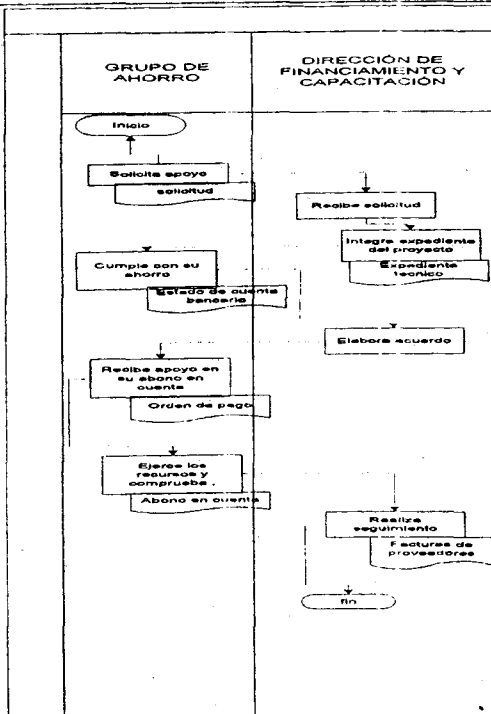
Inicia desde que la sociedad cooperativa hace su solicitud para incorporar un grupo de ahorro hasta que se ejercen los recursos y se comprueban ante SEDAPOP. Les permite acceder a apoyos en dinero que otorga el Gobierno Estatal, para financiar proyectos agropecuarios de actividades primarias.

Se les otorgarán recursos complementarios para desarrollar el proyecto de actividades primarias. El apoyo consiste en una aportación del 50% del monto del proyecto por parte de la SEDAPOP.

Las Sociedades Cooperativas son el siguiente nivel de ahorro, solo que como tales, deben estar constituidas ante Notario y/o fedatario público. Este apoyo persigue que las Sociedades se instituyan como los proveedores de recursos a los socios.

Fecha de Autorización				Hoja	
23	Nov	2012		1	de 1
Dirección de Área					
Dirección de Financiamiento y Capacitación					
Unidad de Responsable					
Unidad de Fomento y Capitalización a Grupo de Productores					
Nombre del Procedimiento					
Apoyo para la capitalización de grupos de ahorro					
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento		

Fecha de Autorización				Hoja	
23	Nov	2012		1	de 1
Dirección de Área					
Dirección de Financiamiento y Capacitación					
Unidad de Responsable					
Unidad de Fomento y Capitalización a Grupo de Productores					
Nombre del Procedimiento					
Apoyo a la capitalización de sociedades cooperativas					
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento		



Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Sociedad cooperativa	1	Solicita el apoyo mediante escrito libre	Solicitud
Dirección de Financiamiento y Capacitación	2	Recibe la solicitud para aplicarse a un proyecto del sector primario.	- Carta compromiso - Acta de asamblea general - Formato de abono en cuenta - IFE de representante legal de la sociedad - Acta constitutiva
Dirección de Financiamiento y Capacitación	3	Integra el expediente del proyecto, apoyado por el despacho de asistencia técnica acreditado por la Dirección.	
Dirección de Financiamiento y Capacitación	4	Integra el expediente del proyecto	
Dirección de Financiamiento y Capacitación	5	Elabora el acuerdo con los componentes requeridos	
Productor	6	Recibe apoyo en su abono en cuenta.	Orden de pago
Productor	7	Ejerce los recursos y comprueba las inversiones que se realizaron al proyecto.	Comprobante del abono en cuenta
Dirección de Financiamiento y Capacitación	8	Realiza el seguimiento al proyecto hasta que concluye satisfactoriamente.	Facturas de los proveedores de los bienes y servicios.
		Termina procedimiento	

