



Gobierno del
Estado de Sonora

Manual de Procedimientos

Dirección General de Desarrollo Rural y
Capitalización al Campo

Unidos logramos más

septiembre 2018

Manual de Procedimientos

Dirección General de
Desarrollo Rural y
Capitalización al Campo

Elaboró

Ing. Jesús Lucas Varela Valenzuela
/Director General de Desarrollo Rural y
Capitalización al Campo

Presentó

Ing. Jorge Guzmán Nieves /Secretario de
la Secretaría de Agricultura,
Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca
y Acuicultura

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro
Secretario de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio
DS-1135-2018 de fecha 24/09/2018".

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

Introducción

El manual de procedimientos servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Dirección General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo, cuidando que éstas atiendan a la misión del Gobierno Estatal.

El Manual generado en esta Dirección General contempla la Red de Procesos de esta Unidad Administrativa, la Lista Maestra de Documentos, el Registro Histórico de Cambios, así como los procedimientos desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo y tecnológico.

Es importante señalar que este documento se deberá actualizar en la medida que presente modificaciones en su contenido, ya sea en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o en algún otro aspecto que influya en su operatividad.

Para la elaboración del presente documento participaron las distintas Direcciones que conforman la Dirección General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo.

Objetivo del Manual

El objetivo del presente Manual de Procedimientos es proporcionar a los servidores públicos que integran la Unidad administrativa, así como los de nuevo ingreso, una base documental para una operación consistente y de mejora institucional al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Dirección General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo para el cumplimiento y desempeño de las atribuciones encomendadas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura.



RED DE PROCESOS

SAGARHPA

Dirección General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo

Fecha de Elaboración	Hojas
03/08/2018	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
12-DDR-RP/Rev.03	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
3.6	A,B,C	2	1	Capitalización de las Unidades Productivas Agrícolas	Operativo	Director General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo	Producción Agrícola en el Estado de Sonora	Variación de la Producción Agrícola / Variación de la producción Agrícola del año anterior	01	Equipamiento e Infraestructura Agrícola	Proyectos Productivos Apoyados	Proyectos Productivos Apoyados / Proyectos Productivos Comprometidos	Productores Agrícolas
3.6	A,B,C	2	2	Fortalecimiento al Desarrollo Rural	Operativo	Director General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo	Población Rural Atendida	Población Rural Atendida en el año / Población Rural Atendida en el Año Anterior	02	Extensionismo Rural	Grupos Atendidos	Número de Grupos Atendidos / Número de Solicitudes de Grupo Recibidas	Pequeños Productores del Sector Agrícola
3.6	A,B,D	2	3	Competitividad de las Cadenas Productivas Agrícolas	Operativo	Director General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo	Producción Agrícola en el Estado de Sonora	Volumen de la Producción Anual / Volumen de la Producción del Año Anterior	03	Atención a Siniestros Agrícolas de Pequeños Productores – Seguro Catastrófico	Hectáreas Agrícola Aseguradas	Hectáreas Agrícolas Aseguradas / Hectáreas Agrícolas Aseguradas el año anterior	Pequeños Productores del Sector Agrícola
3.6	A,B,D	2	3	Competitividad de las Cadenas Productivas Agrícolas	Operativo	Director General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo	Producción Agrícola en el Estado de Sonora	Volumen de la Producción Anual / Volumen de la Producción del Año Anterior	04	Atención a la Sanidad Vegetal e Inocuidad Agrícola	Campañas Sanitarias, Empresas con Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación, Vehículos detectados con Riesgo Fitozoosanitario.	Superficie Agrícola Atendida con Campañas Sanitarias / Superficie Agrícola Total con Permiso de Siembra No. de Empresas Adheridas al SRRC en el año / No. de Empresas Comprometidas a Adherirse al SRRC en el año. Total de Vehículos Detectados con Riesgo Fitozoosanitario / Total de Vehículos Inspeccionados	Productores Agrícolas del Estado

Catálogo de Macroprocesos	
1	Desarrollo Agropecuario, Forestal, Pesquero y Acuícola
2	Modernización y Diversificación Sustentable del Sector Agropecuario, Forestal, Pesquero y Acuícola
3	Planeación y Administración de la Gestión Interna

Catálogo de Facultades	
A	En Materia Planeación y Desarrollo Sectorial
B	En Materia de Asistencia y Servicios
C	En Materia Desarrollo de Infraestructura
D	En Materia de Coordinación
E	En Materia Jurídico Administrativa

Elaboró	Revisó	Validó
C. Diana Iveth Contreras Amaya /Responsable de Estadística	Ing. Jesús Lucas Varela Valenzuela /Director General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo	Ing. Jorge Guzmán Nieves /Secretario de la Secretaria de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SAGARHPA

Dirección General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Equipamiento e Infraestructura Agrícola

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DDR-P01/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 13/09/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Incrementar la productividad de las unidades de producción primaria del sector agrícola

II.- ALCANCE

Las unidades de producción Agrícolas del Estado

III.- DEFINICIONES

SAGARHPA: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura del Gobierno del Estado

SAGARPA: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Acuicultura

D.D.R.: Distrito de Desarrollo Rural del Gobierno Federal

F.O.F.A.E.S.: Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Sonora

D.G.P.A.E.: Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación

D.G.D.R.C.C.: Dirección General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo

SURI: Sistema Único de Registro de Información

INE: Instituto Nacional de Electoral

CURP: Clave Única de Registro de Población

R.F.C.: Registro Federal de Contribuyentes

C.N.A.: Comisión Nacional del Agua

CFE: Comisión Federal de Electricidad

UTE: Unidad Técnica Estatal

IV.- REFERENCIAS

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Sonora
- Ley de Agua del Estado de Sonora
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley de Anticorrupción en Contrataciones Públicas del Estado de Sonora
- Ley Estatal de Responsabilidades
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Programa Operativo Anual Correspondiente
- Reglas de Operación de SAGARPA
- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura
- Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo

V.- POLITICAS

1. Se deberá asignar folio interno consecutivo, de acuerdo al turno en el que fueron recibidos en ventanilla.
2. Seguir lo establecido en los Lineamientos Operativos del Programa.
3. Capacitar anualmente al personal de la Dirección de Capitalización previo a la Dictaminación.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**Clave de Formato/Instructivo****Nombre del Formato/Instructivo**

12-DDR-P01-F01/Rev.02

Documentación Requerida para Recepción de Solicitudes de Apoyo

12-DDR-P01-F02/Rev.02

Dictamen Técnico

12-DDR-P01-F03/Rev.02

Dictamen de Verificación

12-DDR-P01-F04/Rev.02

Reporte de Verificación

VII.- ANEXOS**Clave de Anexo****Nombre**

12-DDR-P01-A01/Rev.02

Diagrama de Flujo Equipamiento e Infraestructura Agrícola

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		PROYECCIÓN	
1.1	Director General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo	Recepción del Anexo Técnico de Ejecución	Anexo Técnico de Ejecución
1.2	Director General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo/Director de Capitalización al Campo	Elaboran la parte correspondiente de la Convocatoria	Convocatoria Pública del Programa
1.3		Elaboran Lineamientos Operativos del Componente Agrícola, para la aplicación de las Reglas de Operación	Lineamientos Operativos del Componente Agrícola
2		RECEPCIÓN DE SOLICITUDES	
2.1	Secretaria Ejecutiva / Encargado de Archivo	Recibe Expedientes con solicitudes de productores del sector agrícola y turna	
2.2	Jefe de Departamento de Supervisión Técnica / Jefe de Departamento de Apoyo a Proyectos Productivos / Supervisores de Obras y Programas	Revisa la integración del Expediente en base al Listado de Requisitos	Formato Documentación Requerida para Recepción de Solicitud de Apoyo
2.3		"Expediente Incompleto"	
2.4		Dictamina Expediente Negativo	
2.5		Se envía a resguardo en área de Archivo en Trámite	
2.6		"Expediente Completo" continúa	
2.7	Encargado de Archivo	Recibe Expediente, lo Registra como Recibido asigna Folio Interno y lo resguarda	Expedientes con Solicitudes
2.8		Turna para su captura en SURI	
2.9	Responsable de Informática / Responsable de Estadística	Captura los expedientes en el Sistema SURI	
2.10	Director de Capitalización al campo	Recibe expedientes, coordina su análisis y turna para su Dictaminación	
3		DICTAMINACIÓN DE SOLICITUDES	
3.1	Jefe de Departamento de Supervisión Técnica / Jefe de Departamento de Apoyo a Proyectos Productivos / Supervisores de Obras y Programas	Revisa si los expedientes estan debidamente requisitados y cumplen con los Lineamientos Operativos del Componente Agrícola. Dictamina si es positivo o negativo, califica de acuerdo al Sistema de Calificación y plasma su nombre y firma, declarando que no existe conflicto de interés.	Formato de Dictamen Técnico, Criterios de Calificación
3.2	Director General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo	Realiza muestra aleatoria del 5% para su validación (Selección de expedientes a revisar) y Designa a personal a su cargo a través de oficio y de requerirse personal externo	Oficio asignación de personal con muestra aleatoria
3.3	Personal seleccionado de la Dirección General	Realiza la verificación de los expedientes seleccionados, genera informe de resultados y turna	Formato Dictamen de Verificación
3.4	Director General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo	Revisa los resultados de la verificación	

3.5		"La muestra difiere con el dictamen en mas del 30%"	
3.6		"El error es del mismo técnico"	
3.7	Jefe de Departamento de Supervisión Técnica / Jefe de Departamento de Apoyo a Proyectos Productivos / Supervisores de Obras y Programas	Se revisan todos los expedientes dictaminados por el mismo técnico	
3.8		En caso de encontrar error realizan nuevamente la dictaminación del expediente	
3.9		"El error es de varios técnicos"	
3.10	Director General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo	Analiza la variable del error	
3.11	Director General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo / Director de Capitalización al Campo	Capacitan al personal para corregir el error	
3.12	Jefe de Departamento de Supervisión Técnica / Jefe de Departamento de Apoyo a Proyectos Productivos / Supervisores de Obras y Programas	Realizan nuevamente la dictaminación de expedientes, Continúa	
3.13		"La muestra tiene menos del 30% de diferencia en el dictamen" Continúa	
3.14	Jefe de Departamento de Supervisión Técnica / Jefe de Departamento de Apoyo a Proyectos Productivos / Supervisores de Obras y Programas	Recibe los expedientes, realiza las correcciones	
3.15	Responsable del Área de Informática / Responsable de Área de Estadística	Captura el resultado de la Dictaminación y Califica en el Sistema SURI	
3.16		"Dictaminado Negativo" Envía archivo de trámite para su resguardo"	
3.17	Encargado de Archivo	Resguarda folia y digitaliza Expediente dictaminado negativo	
3.18		"Dictaminado Positivo" Continúa	
3.19	Responsable del Área de Informática	Emite listado de solicitudes dictaminadas positivas de acuerdo al sistema de calificación y turna	
3.20	Director de Capitalización al Campo	Revisa y valida listado de Solicitudes dictaminadas positivas para compromiso de recursos y autorización de pago	
3.21	Director General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo / Director de Capitalización al Campo	Presenta el listado de Solicitudes dictaminadas positivas a la UTE para su aprobación	Listado de Solicitudes positivas
4		COMPROMISO DE SOLICITUDES Y AUTORIZACIÓN DE PAGO	

4.1		Una vez aprobado en la UTE	
4.2	Responsable del Área de Informática	Genera listado de Solicitudes de Apoyo con y sin Asignación de Recursos y solicitudes Negativas, Solicitudes Enviadas a Compromiso, Solicitudes Enviadas a Pago	Solicitudes de Apoyo con y sin Asignación de Recursos y solicitudes Negativas, Solicitudes Enviadas a Compromiso, Solicitudes Enviadas a Pago
4.3	Subsecretario de Agricultura / Director General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo	Autoriza listado y envía al Secretario o Suplente para su firma	
4.4		Presenta ante el Comité Técnico de FOFAES relación de Solicitudes Enviadas a Compromiso y Autorización de Pago	
4.5		Una vez autorizado el compromiso de solicitudes	
4.6	Director General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo	Instruye a través de correo electrónico a la Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación la publicación de resultados en la página http://sagarhpa.sonora.gob.mx e Informa al Director de Capitalización al Campo para su seguimiento	
4.7	Responsable del Área de Informática	Registra en el SURI número de acuerdo de compromiso de recursos tomado en el FOFAES y Genera Cartas de Notificación de Compromiso para los Productores	Carta Notificación de Compromiso de Apoyo
4.8	Director de Capitalización al Campo	Informa al area técnica solicitudes aprobadas y otorga las Cartas de Notificación de Compromiso para su entrega y seguimiento.	
4.9		Turna el Convenio Específico de Adhesión para firma del representante de FOFAES	Convenio Específico de Adhesión
5		SUPERVISIÓN DE OBRA	
5.1	Secretaria Ejecutiva / Jefe de Departamento de Supervisión Técnica / Jefe de Departamento de Apoyo a Proyectos Productivos / Supervisores de Obras y Programas	Recibe de Productores notificación de terminación de Obra o Desistimientos, turna	Carta Terminación de obra o Desistimiento
5.2	Director de Capitalización al Campo	Programa a Jefes de Departamento y/o Supervisores de Obras y Programas que realizarán la supervisión técnica de las obras, cuidando que el técnico verificador del proyecto no sea el dictaminador del mismo.	
5.3		Una vez instruido y aprobado el trámite para supervisión de obra (transferencia de recursos)	
5.4	Jefe de Departamento de Apoyo a Proyectos Productivos / Supervisores de Obras y Programas	Supervisa obra, genera reporte de verificación	Formato Reporte de Verificación
5.5		"La obra esta terminada"	
5.6		"La obra cumple con los requerimientos necesarios"	

5.7	Jefe de Departamento de Apoyo a Proyectos Productivos / Supervisores de Obras y Programas	Genera Finiquito al Convenio Especifico de Adhesión	Finiquito al Convenio Especifico de Adhesión
5.8		"Se tiene disminución en la inversión"	
5.9		Continua en el 7	
5.10		"No tiene disminución en la inversión"	
5.11		Entregan a Director de Capitalización Relación de Solicitudes para envío a Pago	Relación de Solicitudes para Pago
5.12	Director de Capitalización al Campo	Turna el Finiquito al Convenio Especifico de Adhesión para firma del representante de FOFAES	
5.13		Ratifica Relación de Solicitudes para Pago y turna la relación a la Responsable del Área de Informática, Continua en 6.	
5.14		"La obra NO cumple con los requerimientos necesarios"	
5.15		Continua en el punto 5.20	
5.16		"La obra NO esta terminada"	
5.17		"Requiere verificar de nuevo"	
5.18		continua en el punto 5.2	
5.19		"NO se requiere verificar de nuevo"	
5.20	Responsable del Área de Informática	Genera formatos de modificaciones correspondientes	Cancelación de Compromiso y Cancelación de Pago
5.21	Subsecretario de Agricultura / Director General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo	Autoriza formatos, envía al Secretario o su suplente para su firma	
5.22	Director General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo	Presenta ante FOFAES relación de solicitudes enviadas para Cancelación de saldos comprometidos y Cancelación de Pagos para su ejecución	
5.23	Responsable del Área de Informática	Registra en el SURI número de acuerdo tomado en el FOFAES	
6		PAGOS	
6.1	Responsable del Área de informática	Genera oficio y listado de pago	Oficio y listado de pagos
6.2	Director General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo	Valida Oficio y Listado de pagos, turna a FOFAES para su ejecución	
6.3	Encargado de Archivo	Archiva en expediente, Folia, Digitaliza y Resguarda	
7		REASIGNACIONES	
7.1		"Se tienen saldos por comprometer de economías y desistimientos"	
7.2		"Se encuentra en período de reasignación"	
7.3	Director de Capitalización al Campo	Continua en el 3.19 para proceder con las reasignaciones de acuerdo al orden de calificación de la lista lista de dictaminados positivos.	
7.4		"No se encuentra en Período de reasignación"	

7.5	Director General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo	Solicita a FOFAES reintegro de saldos a las partes correspondientes, Continúa	Oficio de Reintegro
7.6		"No se tienen saldos por comprometer de economías y desistimientos"	
7.7		Genera Información correspondiente para el Cierre Finiquito	
7.8		Envía a la Unidad de Acuerdos de FOFAES información correspondiente para el Cierre Finiquito	Cierre Finiquito
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C. Diana Iveth Contreras Amaya
Responsable de Estadística

Revisó:

Lic. Ailin Bustamante Juvera
Directora de Capitalización al
Campo

Aprobó:

Ing. Jesús Lucas Varela
Valenzuela
Director General de Desarrollo
Rural y Capitalización al Campo

SIP-402/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Equipamiento e Infraestructura Agrícola	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DDR-P01/Rev.02	Fecha de elaboración: 13/09/2018 11:34:58a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Anexo Técnico de Ejecución	Director General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo / Director de Capitalización al Campo	Electrónico	3 años	Dirección General / Dirección de área	Archivo de Concentración
2	Convocatoria Pública del Programa	Director General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo / Director de Capitalización al Campo	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección General / Dirección de Área	Archivo de Concentración
3	Lineamientos Operativos del Componente Agrícola	Director de Capitalización al Campo	Papel	3 años	Dirección de Área	Archivo de Concentración
4	Formato Documentación Requerida para Recepción de Solicitud de Apoyo	Director de Capitalización al Campo	Papel	3 años	Archivo Dirección General	Archivo de Concentración
5	Expedientes con Solicitudes	Director de Capitalización al Campo	Papel	3 años	Archivo Dirección General	Archivo de Concentración
6	Formato de Dictamen Técnico	Director de Capitalización al Campo	Papel	3 años	Archivo Dirección General	Archivo de Concentración
7	Oficio asignación de personal	Director General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo	Papel	3 años	Dirección General	Archivo de Concentración
8	Formato de Dictamen de Verificación	Director de Capitalización al Campo	Papel	3 años	Dirección de Área	Archivo de Concentración
9	Listado de Solicitudes Positivas	Director de Capitalización al Campo	Papel	3 años	Archivo Dirección General	Archivo de Concentración
10	Formatos de los Movimientos Presupuestales	Unidad de Acuerdos FOFAES	Electrónico y/o Papel	3 años	Unidad de Acuerdos FOFAES	Archivo de Concentración
11	Carta Notificación de Compromiso de Apoyo	Dirección de Capitalización al Campo	Papel	3 años	Archivo Dirección General	Archivo de Concentración
12	Convenio Específico de Adhesión	Director Capitalización al Campo	Papel	3 años	Archivo Dirección General	Archivo de Concentración
13	Carta de Terminación de Obra o Desistimiento	Director de Capitalización al Campo	Papel	3 años	Archivo Dirección General	Archivo de Concentración
14	Formato Reporte de Verificación	Director de Capitalización al Campo	Papel	3 años	Archivo Dirección General	Archivo de Concentración
15	Finiquito al Convenio Específico de Adhesión	Director de Capitalización al Campo	Papel	3 años	Archivo Dirección General	Archivo de Concentración
16	Relación de Solicitudes para pago	Director de Capitalización al Campo	Papel	3 años	Dirección de Área	Archivo Electrónico

17	Formato de modificaciones de recursos	Unidad de Acuerdos FOFAES	Papel	3 años	Unidad de Acuerdos FOFAES	Archivo de Concentración
18	Oficio y listado de pagos	Unidad de Acuerdos FOFAES	Papel	3 años	Unidad de Acuerdos FOFAES	Archivo de Concentración
19	Oficio de Reintegro	Unidad de Acuerdos FOFAES	Papel	3 años	Unidad de Acuerdos FOFAES	Archivo de Concentración
20	Cierre Finiquito	Unidad de Acuerdos FOFAES	Papel	3 años	Unidad de Acuerdos FOFAES	Archivo de Concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.02

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Equipamiento e Infraestructura Agrícola	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DDR-P01/Rev.02	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Recibió el Anexo Técnico de Ejecución			
2	Elaboró la parte correspondiente de la Convocatoria			
3	Se elaboraron lineamientos Operativos del Componente Agrícola			
4	Reviso la integración del expediente			
5	Recibió expedientes y asigno folio interno			
6	Revisó, dictaminó y calificó los expedientes			
7	Realizó muestra aleatoria y asigno a personal para validación del dictamen			
8	Realizó Dictamen de Verificación			
9	Presentó listado de solicitudes positivas en la UTE			
10	Elaboró formatos para Autorización de Recursos			
11	Generó cartas de Notificación de Compromiso de Apoyo			
12	Se firmó el Convenio Específico de Adhesión			
13	Recibió Cartas de Terminación de Obra o Desistimientos del Productor			
14	Se realizó reporte de verificación			
15	Generó el Finiquito al Convenio Especifico de Adhesión			

16	Se generó relación de solicitudes para pago			
17	Generó formatos de modificaciones de recursos			
18	Generó oficio y listado de pagos			
19	Generó oficio de reintegro de recursos			
20	Realizó el Cierre Finiquito			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SAGARHPA

Dirección General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Extensionismo Rural

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DDR-P02/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 13/09/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Apoyar a pequeños productores con Servicios de Extensión, Innovación y Capacitación para incrementar la producción de alimentos y fortalecer el Desarrollo Comunitario en las Zonas Rurales

II.- ALCANCE

Para grupos de pequeños productores y productoras del sector agropecuario y pesquero.

III.- DEFINICIONES

SAGARHPA: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura

SAGARPA: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

D.D.R.: Distrito de Desarrollo Rural

F.O.F.A.E.S.: Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Sonora

D.G.D.R.C.C.: Dirección General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo

SURI: Sistema Único de Registro de Información

INE: Instituto Nacional Electoral

CURP: Clave Única de Registro de Población

R.F.C.: Registro Federal de Contribuyentes

CONAGUA: Comisión Nacional del Agua

G.T.E.: Grupo de Trabajo de Extensionismo

GEIT: Grupo de Extensión e Innovación Territorial

CEDR: Consejo Estatal de Desarrollo Rural Sustentable

SER Mexicano: Sistema de Extensionismo Rural Mexicano (plataforma electrónica)

IV.- REFERENCIAS

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Sonora
- Ley de Agua del Estado de Sonora
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
- Ley de Anticorrupción en Contrataciones Públicas del Estado de Sonora
- Ley Estatal de Responsabilidades
- Programa Operativo Anual
- Reglas de Operación de SAGARPA
- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura
- Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo

V.- POLITICAS

- Para proceder con el pago se deberá recibir los informes mensuales en la fecha establecida.
- Asistir y participar en representación del Gobierno del Estado a las Sesiones mensuales de los GEIT convocadas por los Coordinadores.
- Llevar a cabo supervisiones en campo.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

12-DDR-P02-F01/Rev.02

Nombre del Formato/Instructivo

Formato Dictamen Técnico

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo
12-DDR-P02-A01/Rev.02

Nombre
Diagrama de Flujo Extensionismo Rural

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		PROYECCIÓN	
1.1	Director General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo	Recepción del Anexo Técnico de Ejecución	Anexo Técnico de Ejecución
1.2	Subsecretario de Agricultura / Director General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo	Participar en el Comité Estatal de Desarrollo Rural (CEDR)	Acta de Instalación del Comité Estatal de Desarrollo Rural
1.3	Director General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo / Director de Desarrollo Rural	Participa en la Instalación el grupo de Trabajo de Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva (GTE)	Acta de Instalación del Grupo de Trabajo de Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva
1.4		Participa o Convoca a Reunión del Grupo de Trabajo de Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el anexo	
2		EMISIÓN DE CONVOCATORIAS	
2.1	Director General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo / Director de Desarrollo Rural	Coordina la elaboración de la Convocatoria para aspirantes a extensionistas y coordinadores	Convocatoria para aspirantes a extensionistas y coordinadores
2.2		Una vez firmada la Convocatoria	
2.3	Director General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo	Solicita a través de correo electrónico a la Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación la publicación de convocatoria en la página http://sagarhpa.sonora.gob.mx	
3		REGISTRO, SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE EXTENSIONISTAS Y COORDINADORES DE EXTENSIONISTAS	
3.1	Director General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo / Director de Desarrollo Rural	Consulta en línea lista de extensionistas y coordinadores de extensionistas que presentaron su solicitud y registro en el Sistema de Extensionismo Rural Mexicano (SER Mexicano)	
3.2		Coordina la elaboración de la Convocatoria para que presenten su solicitud para participar a Personas Físicas, Morales o Grupos Informales con actividades Agropecuarias y Pesqueras	Convocatoria para Personas Físicas, Morales o Grupos Informales
3.3		Una vez firmada la Convocatoria	
3.4	Director General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo	Solicita a través de correo electrónico a la Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación la publicación de convocatoria en la página http://sagarhpa.sonora.gob.mx	
3.5	Auxiliar Administrativo	Recibe Expediente y Resguarda	

3.6	Director General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo	Participa o Convoca en Reunion del GTE y presenta listado de técnicos extensionistas y coordinadores de extensionistas evaluados, para validar la selección de Extensionistas y asignación de los Territorios Prioritarios que atenderán y a los Coordinadores para su contratación	Acta del GTE
4		DICTAMEN DE SOLICITUDES	
4.1	Auxiliar Administrativo / Secretaria Ejecutiva	Recibe Expedientes con solicitudes de pequeños productores, turna	Expedientes con Solicitudes
4.2	Auxiliar Administrativo	Revisa la integración del Expediente en base al dictamen técnico y plasma su nombre y firma	Formato de Dictamen Técnico
4.3	Responsable de Estadística / Auxiliar Administrativo	Captura los expedientes en el SURI, turna	
4.4	Responsable de Estadística	Captura el Resultado de la Dictaminación en el SURI	
5		COMPROMISO	
5.1	Auxiliar Administrativo	Genera listado de solicitudes dictaminadas positivas para compromiso de recursos y autorización de pago y turna	Solicitudes Enviadas a Compromiso, Solicitudes Enviadas a Pago
5.2	Director de Desarrollo Rural	Revisa y valida listado de solicitudes dictaminadas positivas para compromiso de recursos y autorización de pago y turna para firma	
5.3	Subsecretario de Agricultura / Director General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo	Autoriza listado y envia al Secretario o su suplente para su firma	
5.4		Presenta ante el Comité Técnico de FOFAES relación de Solicitudes Enviadas a Compromiso y Autorización de Pago	
5.5		Una vez autorizado el compromiso de solicitudes	
5.6	Responsable de Estadística	Registra en el SURI número de acuerdo de compromiso de recursos tomado en el FOFAES	
5.7	Secretaria Ejecutiva	Genera Cartas de Notificación de Compromiso de Apoyo, Carta Notificación de Designación de coordinador y Notificación de Selección de Extensionista	Cartas de Notificación de Compromiso de Apoyo, Carta Notificación de Designación de coordinador y Notificación de Selección de Extensionista
5.8	Director de Desarrollo Rural	Valida las Cartas de Notificación, turna validación del Director General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo y posterior firma	
5.9	Director de Desarrollo Rural / Auxiliar Administrativo	Asiste a los GEIT para entrega de las Cartas de Notificación de Compromiso de Apoyo, Carta Notificación de Designación de coordinador y Notificación de Selección de Extensionista	
6		SESIONES GEIT	
6.1	Director de Desarrollo Rural / Auxiliar Administrativo	Recibe invitación a las Sesiones del GEIT y/o recibe instrucción de supervisar en campo	
6.2	Secretaria Ejecutiva	Realiza tramite administrativo	

6.3		Una vez instruido y aprobado el trámite para asistir a sesión y/o Supervisión en Campo (transferencia de recursos)	
6.4	Director de Desarrollo Rural / Auxiliar Administrativo	Asiste a las Sesiones de Seguimiento del GEIT y/o realiza supervisión en campo	
6.5	Auxiliar Administrativo	Recibe del Coordinador cartas de validación e Informe Mensual del extensionista para su pago	Carta Validación de Pago Informe Mensual del Extensionista
6.6		Recibe Actas GEIT e informe mensual del Coordinador para validar su pago	Informe Mensual del Coordinador y Actas GEIT
7		AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE PAGO	
7.1		"No se valida el Pago"	
7.2	Supervisores de Obras y Programas	Genera Formatos de Cancelación de Pagos y Cancelación de Compromisos, turna	Cancelación de Compromisos y Cancelación de Pagos
7.3	Subsecretario de Agricultura / Director General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo	Autoriza formatos, envía al Secretario o su suplente para su firma	
7.4		Presenta ante FOFAES relación de solicitudes enviadas para Cancelación de saldos comprometidos y Cancelación de Pagos para su ejecución	
7.5	Responsable de Estadística	Registra en el SURI número de acuerdo tomado en el FOFAES	
7.6		"Se valida el Pago "	
7.7	Auxiliar Administrativo	Genera oficio y listado de pago	Oficio y listado de pagos
7.8	Director de Desarrollo Rural	Valida Oficio y Listado de pagos, turna a DGDRC	
7.9	Director General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo	Firma Listado de pagos, turna a FOFAES para su ejecución	
7.10	Responsable de Estadística	Genera Información correspondiente para el Cierre Finiquito	
7.11	Director de Desarrollo Rural	Valida información correspondiente al cierre finiquito	
7.12	Director General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo	Envía a la Unidad de Acuerdos FOFAES información correspondiente para el Cierre Finiquito	Cierre Finiquito
7.13	Secretaría Ejecutiva /Responsable de Estadística	Archiva en expediente, Folia, Digitaliza y Resguarda	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C. Diana Iveth Contreras Amaya
Responsable de Estadística

Revisó:

Ing. Héctor Antonio Navarro
Corella
Director de Desarrollo Rural

Aprobó:

Ing. Jesús Lucas Varela
Valenzuela
Director General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Extensionismo Rural	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DDR-P02/Rev.02	Fecha de elaboración: 13/09/2018 11:35:50a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Anexo Técnico de Ejecución	Director General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo / Director de Desarrollo Rural	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección General / Dirección de Área	Archivo de Concentración
2	Acta de Instalación del Comité Estatal de Desarrollo Rural	Director de Desarrollo Rural	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Área	Archivo de Concentración
3	Acta de Instalación del Grupo de Trabajo de Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociativ	Director de Desarrollo Rural	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Área	Archivo de Concentración
4	Convocatoria para aspirantes a extensionistas y coordinadores	Director de Desarrollo Rural	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Área	Archivo de Concentración
5	Convocatoria para Personas Físicas, Morales o Grupos Informales	Director de Desarrollo Rural	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Área	Archivo de Concentración
6	Acta del GTE	Director de Desarrollo Rural	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Área	Archivo de Concentración
7	Expedientes con Solicitudes	Director de Desarrollo Rural	Papel	3 años	Oficina Auxiliar Administrativo	Archivo de Concentración
8	Formato de Dictamen Técnico	Director de Desarrollo Rural	Papel	3 años	Oficina Auxiliar Administrativo	Archivo de Concentración
9	Formatos para Autorización de Recursos	Unidad de Acuerdos FOFAES	Papel	3 años	Unidad de Acuerdos FOFAES	Archivo de Concentración
10	Cartas de Notificación, Designación y Selección	Director de Desarrollo Rural	Papel	3 años	Oficina Auxiliar Administrativo	Archivo de Concentración
11	Carta Validación de Pago e Informe Mensual del Extensionista	Director de Desarrollo Rural	Papel	3 años	Oficina Auxiliar Administrativo	Archivo de Concentración
12	Informe Mensual del Coordinador y Actas GEIT	Director de Desarrollo Rural	Papel	3 años	Oficina Auxiliar Administrativo	Archivo de Concentración
13	Formatos de modificación de presupuesto	Unidad de Acuerdos FOFAES	Papel	3 años	Unidad de Acuerdos FOFAES	Archivo de Concentración
14	Oficio y listado de pagos	Unidad de Acuerdos FOFAES	Papel	3 años	Unidad de Acuerdos FOFAES	Archivo de Concentración
15	Cierre Finiquito	Unidad de Acuerdos FOFAES	Papel	3 años	Unidad de Acuerdos FOFAES	Archivo de Concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Extensionismo Rural	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DDR-P02/Rev.02	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Recibió el Anexo Técnico			
2	Participó en el Comité Estatal de Desarrollo Rural (CEDR)			
3	Participó en la Instalación del Grupo de Trabajo de Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva (GTE)			
4	Coordinó la elaboración de la Convocatoria para aspirantes a extensionistas y coordinadores			
5	Coordinó la elaboración de la Convocatoria para personas físicas, morales o grupos informales			
6	Participó en Reunión del GTE			
7	Recibió expedientes con solicitudes			
8	Revisó la integración del expediente			
9	Elaboró formatos para autorización de recursos			
10	Generó Cartas de Notificación de Compromiso, de Designación de Coordinador y de selección de extensionistas			
11	Recibió carta validación de pago e informe mensual			
12	Recibió Informe mensual del coordinador y actas GEIT			
13	Elaboró formatos de modificación de recursos			
14	Generó oficio y listado de pagos			

15	Realizó el Cierre Finiquito			
----	-----------------------------	--	--	--



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SAGARHPA

Dirección General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a Siniestros Agrícolas de Pequeños Productores – Seguro Catastrófico

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DDR-P03/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 13/09/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contribuir mediante el aseguramiento agrícola catastrófico, con la recuperación económica de los productores de bajos ingresos que no cuentan con aseguramiento propio y que hayan sido afectados en sus cultivos por contingencias climáticas

II.- ALCANCE

Aplica a pequeños productores agrícolas

III.- DEFINICIONES

SAGARHPA: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura
SOG: Sistema de Operación y Gestión Electrónica del Componente
Subsecretario: Subsecretario de Agricultura
CES: Comité de Evaluación y Seguimiento Estatal del Componente
Componente: Atención a Siniestros Agropecuarios
Secretario: Secretario de la SAGARHPA
Director General: Director General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo
Director: Director de Cadenas Productivas Agrícolas
FOFAES: Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Sonora.
Unidad Responsable: Entidad o Unidad Administrativa de la SAGARPA, incluidos los órganos administrativos desconcentrados, que es responsable de la interpretación para efectos administrativos del programa y/o componente y del control supervisión y seguimiento de los programas de la misma
SAGARPA: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Delegación: Delegación de la SAGARPA en el Estado de Sonora
DDR: Distrito de Desarrollo Rural
Grupo de Trabajo: El Secretario, El Subsecretario de Agricultura, El Asesor y Enlace de SAGARHPA, El Director General y el Director. Opcional uno o más funcionarios de la SAGARPA
DGPAE: Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación

IV.- REFERENCIAS

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora
- Plan Estatal de Desarrollo
- Reglas de Operación de SAGARPA
- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura
- Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo

V.- POLITICAS

El Gobierno del Estado se apoyará en la Delegación SAGARPA a través de los DDR para que informe sobre productores y municipios afectados de acuerdo a lo especificado y se complemente la información en caso de siniestro

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

Nombre del Formato/Instructivo

N/A

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo
12-DDR-P03-A01/Rev.01

Nombre
Diagrama de Flujo Atención a Siniestros Agrícolas de
Pequeños Productores – Seguro Catastrófico

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		PROYECCIÓN	
1.1	Director General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo	Coordina la Reunión del Grupo de Trabajo para acordar la definición de cultivos y municipios a asegurar	Acta de Acuerdo Grupo de Trabajo
1.2	Director General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo / Director de Cadenas Productivas Agrícolas	De no contar con presupuesto de Recursos Estatales, realiza tramites necesarios para solicitar a la DGPAE	
1.3	Director de Cadenas Productivas Agrícolas	De contar con presupuesto de Recursos Estatales, Elabora el oficio solicitando cotización a empresas aseguradoras y turna para validación del Director General y posterior firma del Secretario	Oficio Solicitud cotizaciones
1.4		Una vez recibidas las cotizaciones	
1.5	Director General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo	Coordina la Reunión del Grupo de trabajo para definir la propuesta económica más viable de la empresa que proporcionará el aseguramiento	Acta de Acuerdo Grupo de Trabajo
2		SOLICITUD DE APOYO	
2.1	Director de Cadenas Productivas Agrícolas	Procesa solicitud de apoyo a SAGARPA, acompañada de la propuesta económica de la empresa aseguradora seleccionada	Solicitud electronica vía SOGE
2.2		"La Unidad Responsable NO autoriza los Recursos Federales"	
2.3		Termina el Procedimiento	
2.4		"La Unidad Responsable autoriza los Recursos Federales"	
2.5		Genera oficio solicitando los datos para recepción de recursos al DGPAE y turna para firma al Director General	Oficio Solicitud de Datos para Recepción de Recursos
2.6		Genera oficio solicitando a la Empresa Aseguradora Seleccionada las pólizas de aseguramiento correspondientes de acuerdo a lo autorizado por la Unidad Responsable, turna para validación del Director General y firma del Secretario	Oficio Solicitud de Pólizas
2.7		Gestiona la Firma Electrónica del Secretario en el Anexo Técnico y adjunta la documentación necesaria para la recepción de recursos federales recibida de la DGPAE	Anexo Técnico vía SOGE
3		EJERCICIO DE RECURSOS	
3.1	Director de Cadenas Productivas Agrícolas	Elabora oficio a FOFAES con copia a la DGPAE, informando que serán radicados recursos federales y estatales para la operación del componente, y turna al Director General para su validación y firma o del Subsecretario	Oficio para Informar de Recursos a Radicar
3.2		Una vez radicados los recursos	
3.3	Director General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo	Coordina la Instalación de la CES por Instrucciones del Secretario	Acta de Instalación de la CES vía SOGE

3.4	Director de Cadenas Productivas Agrícolas	Elabora Oficio y formato de Compromiso y Pago de las pólizas de aseguramiento, y turna para firma de oficio al Subsecretario de Agricultura y/o al Director General	Oficio Solicitud de Compromiso y Pago de Pólizas de Aseguramiento
3.5	Subsecretario de Agricultura / Director General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo	Autoriza formatos de compromiso y pago y envía al Secretario o su Suplente para su firma	Formato de Solicitud de Compromiso y Formato de Solicitud de Pago
3.6	Subsecretario de Agricultura / Director General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo	Presenta ante el Comité Técnico de FOFAES para autorización relación de solicitud de Compromiso y de Pago	
3.7	Director de Cadenas Productivas Agrícolas	Gestiona el envío a la Unidad Responsable la documentación comprobatoria de la aportación estatal, y la comprobación del pago a la aseguradora tanto lo que corresponde al recurso federal como del estatal, así como las copias de las facturas de las pólizas del aseguramiento contratado.	Comunicado del Secretario vía SOGE
3.8		Elabora reporte trimestral de ejercicio de los recursos, federales y estatales lo turna para validación y firma del Director General y se envía a firma a la Delegación de la SAGARPA	
3.9		Una vez firmado el reporte Trimestral	
3.10		Gestiona el envío del Reporte Trimestral a la Unidad Responsable	Reporte trimestral vía SOGE
3.11		"NO se presenta evento Catastrófico en superficie agrícola asegurada"	
3.12		"NO se venció el plazo de las pólizas"	
3.13		continua en el 3.16	
3.14		"Se venció el plazo de las pólizas"	
3.15		Continua en el 4.6	
3.16		"Se presenta evento Catastrófico en superficie agrícola asegurada"	
3.17	Director de Cadenas Productivas Agrícolas	Generar oficio a la Delegación solicitando apoyo para identificar los siniestros en cultivos y municipios asegurados y turna para Validación y firma del Director General o el Subsecretario	Oficio y copia de aviso de siniestro
3.18		Una vez identificados los cultivos afectados genera oficio a la aseguradora informando y solicitando visita de inspección a los cultivos afectados y turna para validación y firma del Director General o Subsecretario	Oficio solicitando visita de inspección
3.19		Coordina con la aseguradora y personal técnico de la SAGARHPA asignado para la visita de inspección a los cultivos afectados y definir en actas de siniestro la procedencia y en su caso la cuantía de las indemnizaciones.	Copia Acta de Siniestro
3.20		"NO proceden Indemnizaciones"	
3.21		"NO se venció la vigencia de las pólizas"	
3.22		continua en el 3.16	
3.23		"Se venció el plazo de las pólizas"	
3.24		Continua en el 4.6	

3.25		"Proceden Indemnizaciones"	
3.26	Director de Cadenas Productivas Agrícolas	En coordinación con la Delegación y las oficinas de los DDR integran el padrón de productores afectados en sus cultivos por desastre natural, que sean elegibles de acuerdo a las reglas de operación	Padrón de Beneficiarios
3.27	Director General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo	Presenta para validación a la CES el padrón de Beneficiarios, por Instrucciones del Secretario	Acta de reunión de trabajo en el SOGE
3.28		Gestiona con la Unidad Responsable la aportación de recursos federales para gastos de operación	Oficio vía SOGE con datos para recepción de recursos federales.
3.29	Director General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo	Informa al FOFAES a través de oficio de la radicación de los recursos federales a su cuenta bancaria concentradora.	Oficio radicación de recursos federales
3.30	Director de Cadenas Productivas Agrícolas	Elabora Oficio y formato de Compromiso y Pago de los recursos para gastos de operación, turna para validación y firma al Director General o el Subsecretario	Oficio Solicitud de Compromiso y Pago de Gastos de Operación
3.31	Subsecretario de Agricultura / Director General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo	Autoriza formatos de compromiso y pago de Gastos de Operación y envía al Secretario o Suplente para su firma	Formato de Solicitud de Compromiso y Formato de Solicitud de Pago
3.32		Presenta ante el Comité Técnico de FOFAES para autorización de Compromiso y de Pago de Gastos de Operación	
3.33	Director de Cadenas Productivas Agrícolas	Una vez recibidas las indemnizaciones por parte de la aseguradora, genera oficio a FOFAES para que realice el pago de los apoyos a los productores del Padrón de Beneficiarios acordado previamente por la CES, el cual se anexo al oficio, turna para validación y firma del Director General o el Subsecretario	Oficio Pago de Apoyos a Productores del Padrón de Beneficiarios
3.34	Director de Cadenas Productivas Agrícolas	Elabora reporte mensual del ejercicio de las indemnizaciones recibidas y apoyos pagados lo turna para validación y firma del Director General y se envía a firma a la Delegación de la SAGARPA	
3.35		Una vez firmado el reporte mensual	
3.36		Gestiona el envío del Reporte Mensual a la Unidad Responsable	Reporte Mensual vía SOGE
4		CIERRE OPERATIVO	
4.1		Solicita por oficio a la DGPAE que gestione la solicitud del seguimiento operativo al órgano fiscalizador que proporcionará dicho servicio y turna para validación y firma del Director General	Oficio solicitud seguimiento operativo
4.2	Director de Cadenas Productivas Agrícolas	Elabora Oficio y formato de Compromiso y Pago de los recursos para gastos de seguimiento operativo, y turna para firma de oficio al Subsecretario y/o al Director General	Oficio Solicitud de Compromiso y Pago de Gastos de Seguimiento Operativo
4.3	Subsecretario de Agricultura / Director General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo	Autoriza formatos de compromiso y pago y envía al Secretario o Suplente para su firma	Formato de Solicitud de Compromiso y Formato de Solicitud de Pago

4.4		Presenta ante el Comité Técnico de FOFAES para autorización de Compromiso y de Pago de los gastos de seguimiento operativo	
4.5	Director General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo / Director de Cadenas Productivas Agrícolas	Atiende Auditoria	Informe Resultado de Auditoria
4.6	Director General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo	Presenta en la CES, por Instrucciones del Secretario, Cierre Operativo para Validación	Acta de Cierre operativo vía SOGE
4.7	Director de Cadenas Productivas Agrícolas	Elabora oficio solicitando a FOFAES reintegro de los recursos no ejercidos a las partes correspondientes, y turna para validación y firma al Director General o Subsecretario	Oficio Reintegro de Recursos No Ejercidos
4.8	Director General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo	Presenta en la CES, por Instrucciones del Secretario, Cierre Finiquito para Validación	Acta Cierre Finiquito vía SOGE
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C. Diana Iveth Contreras Amaya
Responsable de Estadística

Revisó:

Ing. Roberto Carlos Garza Ibarra
Director de Cadenas Productivas
Agrícolas

Aprobó:

Ing. Jesús Lucas Varela
Valenzuela
Director General de Desarrollo
Rural y Capitalización al Campo

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a Siniestros Agrícolas de Pequeños Productores – Seguro Catastrófico	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DDR-P03/Rev.01	Fecha de elaboración: 13/09/2018 11:36:01a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Acta de Acuerdo Grupo de Trabajo	Director de Cadenas Productivas Agrícolas	Papel	3 años	Dirección de área	Archivo de Concentración
2	Oficio Solicitud Cotizaciones	Director de Cadenas Productivas Agrícolas	Papel	3 años	Dirección de Área	Archivo de Concentración
3	Solicitud electrónica via SOGE	Director de Cadenas Productivas Agrícolas	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Área	Archivo de Concentración
4	Oficio Solicitud de Datos para Recepción de Recursos	Director de Cadenas Productivas Agrícolas	Papel	3 años	Dirección de Área	Archivo de Concentración
5	Oficio Solicitud de Pólizas	Director de Cadenas Productivas Agrícolas	Papel	3 años	Dirección de Área	Archivo de Concentración
6	Anexo Técnico vía SOGE	Director de Cadenas Productivas Agrícolas	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Área	Archivo de Concentración
7	Oficio para Informar de Recursos a Radicar	Director de Cadenas Productivas Agrícolas	Papel	3 años	Dirección de Área	Archivo de Concentración
8	Acta de Instalación de la CES vía SOGE	Director de Cadenas Productivas Agrícolas	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Área	Archivo de Concentración
9	Oficio Solicitud de Compromiso y Pago de Pólizas de Aseguramiento	Unidad de Acuerdos FOFAES	Papel	3 años	Unidad de Acuerdos FOFAES	Archivo de Concentración
10	Formatos de los Movimientos Presupuestales	Unidad de Acuerdos FOFAES	Papel	3 años	Unidad de Acuerdos FOFAES	Archivo de Concentración
11	Comunicado del Secretario vía SOGE	Director de Cadenas Productivas Agrícolas	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Área	Archivo de Concentración
12	Reporte Trimestral vía SOGE	Director de Cadenas Productivas Agrícolas	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Área	Archivo de Concentración
13	Oficio y copia de aviso de siniestro	Director de Cadenas Productivas Agrícolas	Papel	3 años	Dirección de Área	Archivo de Concentración
14	Oficio Solicitando visita de inspección	Director de Cadenas Productivas Agrícolas	Papel	3 años	Dirección de Área	Archivo de Concentración
15	Copia Acta de Siniestro	Director de Cadenas Productivas Agrícolas	Papel	3 años	Dirección de Área	Archivo de Concentración
16	Padrón de Beneficiarios	Director de Cadenas Productivas Agrícolas	Papel	3 años	Dirección de Área	Archivo de Concentración
17	Acta de Reunión de Trabajo en el SOGE	Director de Cadenas Productivas Agrícolas	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Área	Archivo de Concentración
18	Oficio vía SOGE con datos para recepción de recursos federales	Director de Cadenas Productivas Agrícolas	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Área	Archivo de Concentración
19	Oficio radicación de recursos federales	Director de Cadenas Productivas Agrícolas	Papel	3 años	Dirección de Área	Archivo de concentración

20	Oficio Solicitud de Compromiso y Pago para Gastos de Operación	Unidad de Acuerdos FOFAES	Papel	3 años	Unidad de Acuerdos FOFAES	Archivo de Concentración
21	Oficio pago de Apoyos a Productores del Padrón de Beneficiados	Unidad de Acuerdos FOFAES	Papel	3 años	Unidad de Acuerdos FOFAES	Archivo de Concentración
22	Reporte Mensual vía SOGE	Director de Cadenas Productivas Agrícolas	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Área	Archivo de Concentración
23	Oficio Solicitud de Seguimiento Operativo	Director de Cadenas Productivas Agrícolas	Papel	3 años	Dirección de Área	Archivo de Concentración
24	Oficio Solicitud de Compromiso y Pago para Gastos de Seguimiento Operativo	Unidad de Acuerdos FOFAES	Papel	3 años	Unidad de Acuerdos FOFAES	Archivo de Concentración
25	Informe Resultado de Auditoria	Director de Cadenas Productivas Agrícolas	Papel	3 años	Dirección de Área	Archivo de Concentración
26	Acta de cierre Operativo vía SOGE	Director de Cadenas Productivas Agrícolas	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Área	Archivo de Concentración
27	Oficio Reintegro de Recursos No Ejercidos	Unidad de Acuerdos FOFAES	Papel	3 años	Unidad de Acuerdos FOFAES	Archivo de Concentracion
28	Acta Cierre Finiquito vía SOGE	Director de Cadenas Productivas Agrícolas	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Área	Archivo de Concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.02

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a Siniestros Agrícolas de Pequeños Productores – Seguro Catastrófico	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DDR-P03/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Coordinó Reuniones del Grupo de Trabajo?			
2	¿Solicitó cotizaciones a empresa aseguradoras?			
3	¿Proceso solicitud de apoyo a SAGARPA?			
4	¿Generó oficio solicitando los datos para recepción de recursos?			
5	¿Generó oficio solicitando las pólizas de aseguramiento?			
6	Gestionó el envío del Anexo técnico?			
7	¿Generó oficio informando que serán radicados los recursos?			
8	¿Coordinó la instalación de la CES?			
9	¿Realizó oficio de Compromiso y Pago de las pólizas de aseguramiento?			
10	¿Generó los Formatos de Movimientos Presupuestales?			
11	¿Se envió el comunicado de la documentación comprobatoria ?			
12	¿Envío el reporte trimestral?			
13	¿Generó oficio solicitando apoyo para identificar los siniestros en cultivos y municipios asegurados?			
14	¿Generó oficio solicitando visita de inspección?			
15	¿Realizó visita de inspección y obtuvo copia de acta de siniestro?			

16	¿Integró el padrón de beneficiarios?			
17	¿Presentó para validación el padrón de beneficiarios?			
18	¿Gestionó la aportación de recursos federales para gastos de operación?			
19	¿Informó sobre la radicación de recursos federales?			
20	¿Realizó oficio de Compromiso y Pago de recursos para gastos de operación?			
21	¿Generó oficio solicitando realizar el pago de apoyos a los productores del padrón de beneficiados?			
22	¿Realizó el reporte mensual y gestionó su envío?			
23	¿Solicitó la gestión del seguimiento operativo al órgano fiscalizador?			
24	¿Realizó oficio de Compromiso y Pago de para gastos de seguimiento operativo?			
25	¿Atendió Auditoría?			
26	¿Presentó para validación el cierre operativo?			
27	¿Solicitó el reintegro de recursos no ejercidos?			
28	¿Presentó para validación el cierre finiquito?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SAGARHPA

Dirección General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a la Sanidad Vegetal e Inocuidad Agrícola	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DDR-P04/Rev.01	FECHA DE EMISIÓN: 13/09/2018
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Mantener y mejorar el patrimonio fitosanitario y de inocuidad agrícola en la zonas y regiones del Estado de Sonora.	
II.- ALCANCE	
Organismos Auxiliares en Materia de Sanidad Vegetal	
III.- DEFINICIONES	
<p>FOFAES: Fideicomiso del Fondo Agropecuario del Estado de Sonora Programas de Trabajo: Programas de Trabajo de Sanidad Vegetal Inspección de la Movilización Agropecuaria Nacional e Inocuidad Agrícola Subsecretario: Subsecretario de Agricultura DGDRCC: Director General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo DIAF: Director de Inocuidad Alimentaria y Fitosanidad PSIA: Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria GTCSIA: Grupo de Trabajo de la Comisión de Sanidad e Inocuidad Agropecuaria Instancia Ejecutora Comité Estatal de Sanidad Vegetal de Sonora. SURI: Sistema Único de Registro de Información SIMOSICA: Sistema Informático CSIA: Comisión de Sanidad e Inocuidad Agropecuaria CAS: Comité de Adquisiciones y Servicios</p>	
IV.- REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora - Ley Federal de Sanidad Vegetal - Ley de Sanidad Vegetal e Inocuidad Agrícola del Estado de Sonora - Plan Estatal de Desarrollo - Programa de Mediano Plazo para el Desarrollo Agrícola - Reglas de Operación de SAGARPA - Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Vegetal - Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura - Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo 	
V.- POLITICAS	
<p>Constituir Grupos de Trabajo de apoyo a la CSIA y realizar reuniones mensuales y trimestrales . Establecer Convenio entre el FOFAES y la Instancia Ejecutora .</p>	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
	N/A
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo 12-DDR-P04-A01/Rev.01	Nombre Diagra de Flujo de Atención a la Sanidad Vegetal e Inocuidad Agrícola

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		PROYECCIÓN	
1.1	Director General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo	Recepción de Anexo Técnico de Ejecución	Anexo Técnico de Ejecución
1.2	Director de Inocuidad Alimentaria y Fitosanidad	Elabora en coordinación con la Instancia Ejecutora los Proyectos de los Programas de Trabajo de los Componentes Inspección y Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades No Cuarentenarias (Medidas cuarentenarias en la movilización nacional de mercancías reguladas), Campañas Fitozoosanitarias (Prevención de plagas fitosanitarias reglamentadas), Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera (Sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción y procesamiento primario en productos agrícolas, pecuarios, acuícolas y pesqueros) (Inocuidad Agrícola) para su validación y autorización por los responsables.	
1.3		Una vez solicitada la ministración de recursos por la Instancia Ejecutora	
2		COMPROMISO Y PAGO	
2.1	Director General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo	Recibe Solicitud de recursos de la Instancia Ejecutora para la operación y turna al DIAF	
2.2	Director de Inocuidad Alimentaria y Fitosanidad	Elabora oficio dirigido al FOFAES para compromiso y pago a la Instancia Ejecutora de acuerdo a lo solicitado y turna para validación y firma	Oficio de Solicitud de Compromiso y Pago Formato de Compromiso y Formato de Pago
2.3	Subsecretario de Agricultura / Director General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo	Autoriza formatos, envía al Secretario o su suplente para su firma	
2.4		Presenta ante el Comité Técnico de FOFAES para Autorización Compromiso y Pago de Solicitudes	
2.5	Director de Inocuidad Alimentaria y Fitosanidad	Captura del monto de recursos federal y estatal para cada componente del PSAI en el Sistema SURI	
3		SEGUIMIENTO	
3.1	Director de Inocuidad Alimentaria y Fitosanidad	Participa en las sesiones ordinarias o extraordinarias y Cierre Operativo del Grupo de apoyo a la Comisión de Sanidad e Inocuidad Agropecuaria (CSIA), así como en el Comité de Adquisiciones y Servicios (CAS) para el seguimiento de los Proyectos de los Programas de Trabajo los Componentes del PSAI	Acta de Sesión del Grupo de Trabajo de la Comisión de Sanidad e Inocuidad Agropecuaria. Acta del Comité de Adquisiciones y Servicios
3.2		Archiva Documentos, Folia y Resguarda	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C. Diana Iveth Contreras Amaya
Responsable de Estadística

Revisó:

Ing. Víctor Manuel Beltrán Favela
Director de Inocuidad Alimentaria
y Fitosanidad

Aprobó:

Ing. Jesús Lucas Varela
Valenzuela
Director General de Desarrollo
Rural y Capitalización al Campo

SIP-F027REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a la Sanidad Vegetal e Inocuidad Agrícola	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DDR-P04/Rev.01	Fecha de elaboración: 13/09/2018 11:36:16a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Anexo Técnico de Ejecución	Director General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo	Electrónico	3 años	Dirección General / Dirección de Área	Archivo de Concentración
2	Formatos de Movimientos Presupuestales	Unidad de Acuerdos de FOFAES	Papel	3 años	Unidad de Acuerdos de FOFAES	Archivo de Concentración
3	Acta de Sesión CSIA	Director de Inocuidad Alimentaria y Fitosanidad	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Inocuidad Alimentaria y Fitosanidad	Archivo de Concentración
4	Acta de Sesión CAS	Director de Inocuidad Alimentaria y Fitosanidad	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Inocuidad Alimentaria y Fitosanidad	Archivo de Concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a la Sanidad Vegetal e Inocuidad Agrícola	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DDR-P04/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Recibió el Anexo Técnico de Ejecución			
3	Elaboró Formatos de Movimientos Presupuestales			
5	Participó en las reuniones ordinarias o extraordinarias del CSIA y del CAS			