



SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FUNDAMENTADO EN LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO. ARTÍCULO 29

CONTENIDO:

- 1. APOYOS PARA LA CAPITALIZACIÓN DE ORGANIZACIONES Y EMPRESAS DENTRO DEL PROGRAMA DE FOMENTO A LAS ORGANIZACIONES ECONÓMICAS DEL SECTOR RURAL.**
- 2. APOYO DE RECURSOS A MUNICIPIOS EN CONVENIO DE PARTICIPACIÓN EN CAMINOS RURALES Y SACA COSECHAS (Q0176)**
- 3. OPERACIÓN DEL PROGRAMA ESTATAL DE BORDERIA PARA EL EJERCICIO 2017. (Q0167)**
- 4. PAGOS DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN CON CFE (Q1073).**
- 5. SIEMBRA DE ESPECIES DULCEACUÍCOLAS (Q0174 Crías)**
- 6. ARTES Y EQUIPOS DE PESCA (Q0174 Redes)**
- 7. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO ACUÍCOLA (Q0174)**
- 8. PROGRAMA ESTATAL FORESTAL**
- 9. PROGRAMA DE SUSTENTABILIDAD DEL ESPACIO RURAL (MICROCUENCAS) ESTATAL.**
- 10. PROGRAMA DE SUSTENTABILIDAD DEL ESPACIO RURAL (MICROCUENCAS) CONCURRENCIA.**
- 11. PROYECTO LERMA CHAPALA**
- 12. TECNIFICACIÓN DEL RIEGO CON AGUA SUBTERRÁNEA (Q0160)**
- 13. REHABILITACIÓN DE OBRAS HIDROAGRÍCOLAS DEL AGUA SUPERFICIAL.**

14. ESTABLECIMIENTO DE PARCELAS COMERCIALES Y/O DEMOSTRATIVAS CON INNOVACIONES TECNOLÓGICAS (Q0170)
15. CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE FRUTICULTURA.
16. ASESORÍA TÉCNICA A UNIDADES DE PRODUCCIÓN FRUTÍCOLAS (Q0170).
17. CONVENIOS DE SANIDAD E INOCUIDAD VEGETAL (Q1589).
18. CONVENIOS DE SANIDAD E INOCUIDAD VEGETAL (Q0155).
19. PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA (Q1678).
20. PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA (Q0155) CONCURRENCIA.
21. ESTABLECIMIENTO DE PARCELAS DEMOSTRATIVAS Y/O COMERCIALES CON INNOVACIONES TECNOLÓGICAS.
22. CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE CULTIVOS DE ALTERNATIVA (Q0162).
23. ASESORIA TÉCNICA A UNIDADES DE PRODUCCIÓN CON CULTIVOS DE ALTERNATIVA.
24. CONVENIOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE TECNOLOGÍA (Q0172).
25. CONVENIOS DE MODERNIZACIÓN DE LA AGRICULTURA TRADICIONAL (Q0159).
26. CONVENIOS DE SANIDAD ANIMAL (Q0154).
27. FORTALECIMIENTO Y CAPITALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE PRODUCCIÓN GANADERA PARA EL EJERCICIO 2017.
28. CELEBRACIÓN DE CONVENIOS CON LAS ORGANIZACIONES ECONÓMICAS DE PRODUCTORES (Q0164).
29. CELEBRACIÓN DE CONVENIOS CON LAS ORGANIZACIONES ECONÓMICAS DE PRODUCTORES.
30. PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE UN PAQUETE TECNOLÓGICO.
31. CONVENIOS AGRICULTURA PROTEGIDA.
32. APOYOS A UNIDADES DE PRODUCCIÓN MEDIANTE EL PROGRAMA DE AGRICULTURA PROTEGIDA ESTATAL (Q0171).
33. APOYOS A UNIDADES DE PRODUCCIÓN MEDIANTE EL PROGRAMA DE AGRICULTURA PROTEGIDA CONCURRENCIA (Q0171).

- 34.APOYOS A UNIDADES DE PRODUCCIÓN MEDIANTE EL PROGRAMA DE MECANIZACIÓN AGRÍCOLA EN CONCURRENCIA.**
- 35.CONVENIOS MECANIZACIÓN AGRÍCOLA (Q0173).**
- 36.APOYOS A UNIDADES DE PRODUCCIÓN MEDIANTE EL PROGRAMA DE MECANIZACIÓN AGRÍCOLA ESTATAL (Q0173).**
- 37.PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA.**
- 38.PROGRAMA DE FOMENTO AL ASEGURAMIENTO AGROPECUARIO.**
- 39.ASESORÍA TÉCNICA A UNIDADES DE PRODUCCIÓN (Q0159).**
- 40.IMPULSO A LA MUJER EN LA ECONOMÍA RURAL.**
- 41.FOMENTO DE AUTOEMPLEO JUVENIL EN EL SECTOR RURAL.**
- 42.FOMENTO A LA TRANSFORMACIÓN DE LA PRODUCCIÓN AGROPECUARIA EN EL SECTOR RURAL.**
- 43.SELECCIÓN DE LAS AGENCIAS DE DESARROLLO (ADR).**
- 44.PROMOVER, DIFUNDIR, COORDINAR Y REVISAR LA REACTIVACIÓN PRODUCTIVA DE LAS UNIDADES DE PRODUCCIÓN FAMILIARES (UPF), PREFERENTEMENTE EN LAS COMUNIDADES MARGINADAS.**
- 45.DIAGNOSTICO Y APLICACIÓN DE LAS ACCIONES QUE LLEVEN A UNA SEGURIDAD ALIMENTARIA PARA LAS UNIDADES PRODUCTIVAS FAMILIARES (UPF) EN LAS ZONAS RURALES.**
- 46.PROGRAMA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y ASISTENCIA TÉCNICA.**
- 47.SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE.**
- 48.RESERVA DE RECURSO.**
- 49.TRÁMITE DE PAGO.**



DESPACHO DEL SECRETARIO

Programa de Fomento a las Organizaciones Económicas del Sector Rural (Q0175)

Descripción de procedimientos		
<p>Nombre de procedimiento: Apoyos para la capitalización de Organizaciones y Empresas dentro del Programa de Fomento a las Organizaciones Económicas del Sector Rural.</p>	<p>Objetivo: Contribuir con las empresas y organizaciones agroalimentarias de la sociedad rural en los proyectos que realicen, así como a impulsar las acciones que estén orientadas a incrementar la productividad, la competitividad, el servicio y fortalecer la capitalización de las organizaciones formales de personas dedicadas a actividades agroalimentarias en el ámbito rural.</p>	<p>Clave: MP-SDAYR-FOES</p>
<p>Alcance: Apoyar hasta 6 empresas u organizaciones agroalimentarias, quedando sujeto su cumplimiento a la suficiencia presupuestal y disponibilidad de recursos.</p>	<p>Clientes: Personas asociadas en torno a un interés común bajo una figura jurídica que está contemplada en la legislación aplicable, que tienen como propósito desarrollar actividades lícitas de producción o de comercialización en el medio rural.</p>	<p>Proveedores: Despacho del Secretario, Área técnica designada, Dirección General Jurídica, Dirección General de Finanzas Administración.</p>
<p>Secuencial: 30064204</p>	<p>Puntos Críticos: Insuficiencia presupuestal o desistimiento de la empresa u organización</p>	<p>Clave Proceso: MP-SDAYR-EPPP-1</p>

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
1	Publicar reglas de operación del programa.	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA (DGJ)	Diario oficial de Gobierno del Estado	1 día
2	Recibir solicitud de apoyo y documentación de acuerdo a Reglas de Operación ¿Hay observaciones? Si: Continúa en el no. 3 No: Continúa en el no. 5	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA (DGJ)	Escrito libres dirigida al Despacho del C. Secretario	1 día
3	Informar observaciones	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA (DGJ)	Oficio DGJ	1 día
4	Solventar observaciones	SOLICITANTE		3 días
5	Solicitar dictamen de viabilidad al área correspondiente.	DESPACHO DEL SECRETARIO	Oficio DS-	1 días
6	Emitir dictamen de viabilidad del proyecto	ÁREA CORRESPONDIENTE	Respuesta al oficio DS-	2 días
7	Notificar al solicitante Positiva: Continúa en el no. 8 Negativa: Termina el procedimiento	DESPACHO DEL SECRETARIO	Oficio DS	1 día
8	Elaborar convenio de acuerdo a Reglas de Operación	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA (DGJ)	Convenio	1 día

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
9	Digitalizar la documentación en SIAREG	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA (DGJ)	Proyecto y expediente	1 día
10	Verificar suficiencia presupuestal en SIAREG	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA	SIAREG	10 min
11	¿Hay suficiencia presupuestal? Sí: Continúa en el No. 19 No: Continúa en el No. 12	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA		5 min
12	Solicitar dar suficiencia presupuestal a la DGFA	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA	Oficio DGA-	5 min
13	Llenar formato de justificación y/o ajuste de metas y se envía a DGFA	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA	Formato de justificación y/o ajuste de metas	5 días
14	Enviar para firma de autorización de movimiento presupuestal del C. Secretario	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Formato de justificación y/o ajuste de metas	1 día
15	Autorizar movimiento presupuestal	DESPACHO DEL C. SECRETARIO DE SDAYR		1 día
16	Solicitar movimiento a la SFIA	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Oficio DGFA-	10 días
17	Recibir notificación de la SFIA y generar el código programático e informar al Despacho.	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Autorización de Afectación Presupuestal SFIA Sistema SAP	2 horas
18	Solicitar factura del recurso otorgado a la Organización.	DESPACHO DEL C. SECRETARIO DE SDAYR	Convenio y factura	3 días
19	Reservar recurso y tramitar pago	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS ADMINISTRACIÓN (DGFA)	MPR-DGFA-DCYP-RDR-1 MPR-DGFA-DCYP-TDP-2	20 días
20	Recabar firmas	DESPACHO DEL C. SECRETARIO DE SDAYR	Convenio	3 días
21	Verificar la realización de pago	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA (DGJ)	Comprobante de la transferencia	1 día
22	Elaborar reporte mensual	SISTEMA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO	Reporte	2 días

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
23	Solicitar comprobación de los recursos otorgados ¿Hay observaciones? Si: Continúa en el no. 24 No: Continúa en el no. 26	EMPRESAS U ORGANIZACIONES AGROALIMENTARIAS	Facturas, evidencia fotográfica, listado de beneficiarios	3 días
24	Informar a la Empresa y Organización Agroalimentaria	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA (DGJ)	Oficio DGJ	1 día
25	Solventar observaciones. Continúa en el no. 23	EMPRESAS U ORGANIZACIONES AGROALIMENTARIAS	Escrito	1 día
26	Fin del procedimiento			

Duración máxima: 2 meses

FECHA	REALIZÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
25/10/2017	Titular de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural	Titular de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural	Titular de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural



**SUBSECRETARÍA
DE ADMINISTRACION
Y EFICIENCIA DE
LOS RECURSOS
NATURALES
AGROPECUARIOS
DEL SECTOR RURAL**

Dirección General de Desarrollo de Aguas Agrícolas
Pago a municipios de convenios en participación de caminos Rurales y saca cosechas (Q0176)

Descripción de procedimientos		
Nombre de procedimiento: Apoyo de recursos a municipios en convenio de participación en caminos rurales y saca cosechas.	Objetivo: Entregar recursos económicos a los Municipios, para concurrir en el financiamiento de acciones de construcción, rehabilitación, conservación y mejoramiento de caminos rurales y saca cosechas que impacten en el desarrollo agropecuario y forestal, permitiendo mejorar la calidad de vida de los habitantes del medio rural	Clave: MPR-SDAYR-ACRS-1
Alcance: Cumplir al 100% el pago a municipios	Clientes: Municipios participantes en el programa de caminos rurales y saca cosechas	Proveedores: Despacho del Secretario, Dirección General de Finanzas y Administración, Dirección General de Desarrollo de Aguas Agrícolas Subsecretaría de Administración y Eficiencia de los Recursos Naturales del Sector Rural, Dirección General Jurídica, Dirección General de Planeación y Sistemas, Secretaría de Finanzas y Administración, municipios participantes.
Secuencial: 30097475	Puntos Críticos: Mayor demanda que oferta, Insuficiencia presupuestal de los Municipios,	Clave Proceso: MP-SDAYR-OPCSA-III

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
1	Verificar la publicación de reglas de operación del programa de Rehabilitación de Caminos Rurales y saca cosechas para el ejercicio fiscal del 2017	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE LA SDAYR	Diario oficial del estado	1 día
2	Elaborar oficio de difusión a los 46 municipios del estado	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE AGUAS AGRÍCOLAS	Oficio circular SRN-CR 0/2017	1 día
3	Firmar el oficio circular	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y EFICIENCIA DE LOS RECURSOS NATURALES DEL SECTOR RURAL	Oficio circular SRN-CR 0/2017	1 día
4	Enviar oficio a Presidentes Municipales y Directores de Desarrollo Rural Municipales	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE AGUAS AGRÍCOLAS	Correo electrónico	1-5 días
5	Recibir solicitudes de municipios interesados	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE AGUAS AGRÍCOLAS	Oficio de municipio	1 día

(P)

A

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
6	Capturar la solicitud del Municipio en el Sistema SIAREG	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE AGUAS AGRÍCOLAS	SIAREG	1 hora
7	Revisar los proyectos con el Municipio ¿Hay observaciones? Si: Continúa en el no. 8 No: Continúa en el no. 10	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE AGUAS AGRÍCOLAS	Check list 2017 de acuerdo a Reglas de Operación	1-2 días
8	Informar observaciones	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE AGUAS AGRÍCOLAS	Check list 2017 de acuerdo a Reglas de Operación	10 minutos
9	Solventar observaciones. Continúa en el no. 7	MUNICIPIO	Check list 2017 de acuerdo a Reglas de Operación	3-5 días
10	Dictaminar solicitudes Positiva: Continúa en el no. 11 Negativa: Continúa en el no. 51	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE AGUAS AGRÍCOLAS	Oficio SRN-CR 0/2017	1-3 días
11	Verificar suficiencia presupuestal en SIAREG Si: Continúa en el No. 18 No: Continúa en el No. 12	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE AGUAS AGRÍCOLAS	SIAREG	10 minutos
12	Solicitar dar suficiencia presupuestal a la DGFA	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE AGUAS AGRÍCOLA	Oficio DGFA-	5 minutos
13	Llenar formato de justificación y/o ajuste de metas y se envía a DGFA	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE AGUAS AGRÍCOLA	Oficio SRN-CR 0/2017	1 a 3 días
14	Enviar para firma de autorización de movimiento presupuestal del C. Secretario	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Formato DGFA	1 día
15	Autorizar movimiento presupuestal	DESPACHO DEL C. SECRETARIO DE SDAYR	Formato DGFA	1 día
16	Solicitar movimiento a la SFIA	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Oficio DGFA-	1-10 días

(R)

✓

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
17	Recibir notificación de la SFIA y generar el código programático e informa a la DGDA.	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Oficio SFIA-	2 horas
18	Elaborar oficio de respuesta al municipio	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE AGUAS AGRÍCOLAS	Oficio: SRN-CR 0 /2017	1 día
19	Firmar oficio de respuesta al municipio	SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y EFICIENCIA DE LOS RECURSOS NATURALES DEL SECTOR RURAL	Oficio: SRN-CR 0 /2017	1-3 días
20	Entregar oficio al municipio	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE AGUAS AGRÍCOLAS	Oficio: SRN-CR 0 /2017	1-3 días
21	Recibir documentos para elaboración de convenio. ¿Hay observaciones? Si: Continúa en el no. 22 No: Continúa en el no. 24	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE AGUAS AGRÍCOLAS	Acta Ayuntamiento de suficiencia presupuestal	1 día
22	Informar observaciones	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE AGUAS AGRÍCOLAS	Acta De Verificación De Rehabilitación De Caminos Rurales Y Saca Cosechas 2017	10 minutos
23	Solventar observaciones. Continúa en el no. 21	MUNICIPIO	Acta De Verificación De Rehabilitación De Caminos Rurales Y Saca Cosechas 2017	3-5 días
24	Elaborar convenio de coordinación	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE AGUAS AGRÍCOLAS	CONVENIO NÚMERO/SRN/DGDA/CRS /MUNICIPIO/2018 (R) ó (S)-00	1 día
25	Rubricar el convenio de coordinación por el Coordinador del programa	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE AGUAS AGRÍCOLAS	CONVENIO NÚMERO/SRN/DGDA/CRS /MUNICIPIO/2018 (R) ó (S)-00	10 min
26	Firmar convenio de coordinación	MUNICIPIO	CONVENIO NÚMERO/SRN/DGDA/CRS /MUNICIPIO/2018 (R) ó (S)-00	1-10 días

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
27	Rubricar convenio de coordinación por Director General	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE AGUAS AGRÍCOLAS	CONVENIO NÚMERO/SRN/DGDA/CRS /MUNICIPIO/2018 (R) ó (S)-00	1-2 días
28	Firmar el convenio de coordinación	SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y EFICIENCIA DE LOS RECURSOS NATURALES DEL SECTOR RURAL	CONVENIO NÚMERO/SRN/DGDA/CRS /MUNICIPIO/2018 (R) ó (S)-00	1-2 días
29	Firmar el convenio de coordinación	DESPACHO DEL SECRETARIO	CONVENIO NÚMERO/SRN/DGDA/CRS /MUNICIPIO/2018 (R) ó (S)-00	1-2 días
30	Capturar SED y SIAREG	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE AGUAS AGRÍCOLAS	SIAREG	2 horas
31	Formalizar contrato de obra con el contratista	MUNICIPIO	Contrato De Obra Municipal	1-30 días
32	Ejecutar la obra	MUNICIPIO	Bitacora De Obra	90-150 días
33	Informar avances SIAREG Y SED	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE AGUAS AGRÍCOLAS	SIAREG	2 horas
34	Solicitar revisión de obra	MUNICIPIO	Vía Telefónica	1 día
35	Revisar obra parcial y/o Final ¿Hay observaciones? Si: Continúa en el no.36 No: Continúa en el no. 38	MUNICIPIO / DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE AGUAS AGRÍCOLAS	Acta De Verificación De Rehabilitación De Caminos Rurales Y Saca Cosechas 2017	1-2 días
36	Informar observaciones	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE AGUAS AGRÍCOLAS		10 minutos
37	Solventar observaciones. Continúa en el no. 35	MUNICIPIO		1-3 días
38	Levantar acta de verificación parcial y/o Final Parcial: Continúa en el no. 32 Final: Continúa en el no. 39	MUNICIPIO / DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE AGUAS AGRÍCOLAS	Acta De Verificación De Rehabilitación De Caminos Rurales Y Saca Cosechas 2017	2 horas

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
39	Levantar acta entrega-recepción	MUNICIPIO / DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE AGUAS AGRÍCOLAS	ACTA DE ENTREGA- RECEPCIÓN 2017	1-3 días
40	Solicitar pago obra	MUNICIPIO	Escrito libre	1 día
41	Revisar documentos pago obra ¿Hay observaciones? Si: Continúa en el no. 42 No: continúa en el no. 44	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE AGUAS AGRÍCOLAS	Estimaciones Municipio	1 día
42	Informar observaciones	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE AGUAS AGRÍCOLAS		10 minutos
43	Solventar observaciones. Continúa en el no. 41	MUNICIPIO	Varios Municipio	1-3 días
44	Solicitar el pago en SIAREG y a DGFA	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE AGUAS AGRÍCOLAS	Solicitud de liberación No. 0/2017	1-2 días
45	Solicitar pago a SFIA	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Oficio DGFA-	1-3 días
46	Transferir recursos a Municipio	SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	CLABE Interbancaria del Municipio	5-10 días
47	Verificar estatus de pago en SIAREG	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE AGUAS AGRÍCOLAS	SIAREG	1 hora
48	Verificar depósito en Municipio	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE AGUAS AGRÍCOLAS	Vía telefónica	1 hora
49	Capturar en SED alcances	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE AGUAS AGRÍCOLAS	SED	2 horas
50	Informar recepción de depósito DGDA	MUNICIPIO	Vía telefónica	1 hora
51	Integrar expediente técnico	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE AGUAS AGRÍCOLAS	Expediente Técnico	1 día

(R)

A



Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural

Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
52	Entregar a archivo expediente técnico	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE AGUAS AGRÍCOLAS	Entregar a la Coordinación de Transparencia y Rendición de Cuentas	2 horas
53	Capturar en SED obra concluida	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE AGUAS AGRÍCOLAS	SED	2 horas
54	Fin del procedimiento			

El procedimiento con diseño, suficiencia presupuestal, validación y pago tardará: 131 días, 19 horas y 05 minutos
El procedimiento sin diseño, suficiencia presupuestal, validación y pago tardará: 273 días, 19 horas y 05 minutos

FECHA	REALIZÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
06/11/2017	Titular de la Dirección de Desarrollo de Aguas Agrícolas	Titular de la Subsecretaría de Administración y Eficiencia de los Recursos Naturales Agropecuarios del Sector Rural	Titular de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural

A

**Dirección General de Desarrollo de Aguas Agrícolas
 Programa Estatal de Bordería. Q0167**

Descripción de procedimientos		
Nombre de procedimiento: Operación del Programa Estatal de Bordería para el ejercicio 2017	Objetivo: El objetivo general del Programa consiste en la entrega de apoyos dirigidos a las unidades de producción agroalimentaria a través de los municipios para la ejecución de acciones para la construcción, desazolve, conservación, rehabilitación, mejoramiento de obras de Bordería para abrevaderos, captación de lluvias, control de avenidas, mejoramiento de pastizales, así como la atención de cauces, drenes y vasos de captación, para atender y preservar las necesidades básicas del medio rural.	Clave: MPR-SDAYR-BORD
Alcance: La meta contemplada en el Programa para el ejercicio fiscal de 2017 es la construcción y/o rehabilitación de 1,000 obras de bordería.	Clientes: Unidades de producción agroalimentarias, tanto de pequeña propiedad, como de tierras ejidales en el Estado de Guanajuato considerando preferentemente personas migrantes y con discapacidad, así como los municipios que los soliciten.	Proveedores: Fideicomiso de Bordería e Infraestructura Rural "FIBIR", Dirección General de Desarrollo de Aguas Agrícolas, Dirección General de Finanzas y Administración, Dirección General Jurídica, Dirección General de Planeación y Sistemas, Dirección de Recursos Humanos, Secretaría de Finanzas Inversión y Administración, Gobiernos Municipales y/o unidades de producción y Empresas confiables en la construcción de bordos.
Secuencial: 30089127	Puntos Críticos: Asignación de recursos, condiciones climatológicas, eficacia de la Administración Municipal y eficacia de las empresas ejecutoras.	Clave Proceso: MP-SDAYR-PSCAOP-III MP-SDAYR-APIAG-XII

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
1	Publicar las Reglas de Operación del Programa Estatal de Bordería para el ejercicio fiscal de 2017 e informar a FIBIR	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA.	Reglas de Operación del Programa Estatal de Bordería para el ejercicio fiscal de 2017.	1 día
2	Autorizar el Presupuesto de Egresos y la contratación de prestadores de servicios del FIBIR	COMITÉ TÉCNICO	Acta de acuerdos	1 hr
3	Solicitar la contratación de personal del FIBIR	RECURSOS HUMANOS	Oficio DGFA-DRH- Vía firma electrónica	45 días
4	¿Se autoriza la solicitud? Si: Continúa en el número 5 No: Termina Proceso	RECURSOS HUMANOS	Oficio vía firma electrónica	2 días
5	Notificar la autorización de la contratación a FIBIR y elaboración de contratos.	RECURSOS HUMANOS	Oficio vía firma electrónica	1 días
6	Suscribir los contratos con el personal	FIBIR	Contrato	3 días

D R

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
7	Actualizar el Proyecto de Inversión en SED	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	Sistema SED	1 días
8	Aprobar el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto ¿Hay observaciones? Si: Continúa en el no. 7 No: Continúa en el no. 9	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	Sistema SED	10 días
9	Validar el Proyecto de Inversión en SED	SECRETARÍA DE FINANZAS INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN	Sistema SED	15 días
10	Difundir el programa a municipios y/o unidades de producción con el fin de invitarlos a participar, a través de: oficio, correo electrónico, visita, vía telefónica.	COORDINACIÓN FIBIR	Oficio DS-0015/2017,	15 días
11	Recibir solicitudes de los municipios y/o unidades de producción interesados.	COORDINACIÓN FIBIR	Solicitud	1 hora
12	Revisar solicitudes de apoyo ¿Hay observaciones? Si: Continúa en el no. 13 No: Continúa en el no. 15	COORDINACIÓN FIBIR	Solicitud	1 día
13	Informar observaciones	COORDINACIÓN FIBIR	Solicitud	10 min
14	Solventar observaciones. Continua en el no. 12	UNIDADES DE PRODUCCIÓN BENEFICIADAS	Solicitud	1 día
15	Validar solicitud	COORDINACIÓN FIBIR	Solicitud	1 hr
16	Capturar las solicitudes en el sistema SIAREG	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE AGUAS AGRÍCOLAS	Sistema SIAREG	15 min
17	Realizar el Dictamen de Factibilidad de los apoyos.	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE AGUAS AGRÍCOLAS	Dictamen de Factibilidad	2 días
18	Validar y autorizar el apoyo ¿Se autoriza el apoyo? Si: Continúa en el número 1 No: Termina el proceso	COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO "FIBIR"	Acta de acuerdos	1 hr
19	Suscribir convenios con los municipios y/o unidades de producción autorizados	FIBIR	Convenio	15 días
20	Contratar Obra	GOBIERNO MUNICIPAL Y/O UNIDAD DE PRODUCCIÓN	Contrato	20 días

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
21	Ejecutar las obras	GOBIERNO MUNICIPAL Y/O UNIDAD DE PRODUCCIÓN		120 días
22	Supervisión de obras ¿Hay observaciones? Si: Continúa en el no. 23 No: Continúa en el no. 25	COORDINACIÓN FIBIR	Ficha de verificación	1 día
23	Informar observaciones	COORDINACIÓN FIBIR	Ficha de verificación	10 min
24	Solventar observaciones. Continua en el no. 22	GOBIERNO MUNICIPAL Y/O UNIDAD DE PRODUCCIÓN	Ficha de verificación	3 días
25	Integrar el expediente técnico	GOBIERNO MUNICIPAL Y/O UNIDAD DE PRODUCCIÓN	Expediente técnico	10 días
26	Validar el expediente técnico ¿Hay observaciones? Si: Continúa en el número 27 No: Continúa en el número 29	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE AGUAS AGRÍCOLAS	Expediente técnico	1 día
27	Informar observaciones	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE AGUAS AGRÍCOLAS	Expediente técnico	10 min
28	Solventar observaciones. Continua en el no. 26	GOBIERNO MUNICIPAL Y/O UNIDAD DE PRODUCCIÓN	Expediente técnico	3 días
29	Capturar datos en SIAREG	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE AGUAS AGRÍCOLAS	Sistema SIAREG	1 día
30	Crear la reserva presupuestal en el SIAREG	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	Sistema SIAREG	15 min
31	Dictaminar el monto de apoyo en el sistema SIAREG	COORDINACIÓN FIBIR	Sistema SIAREG	15 min
32	Realizar el trámite de pago en el sistema SIAREG	COORDINACIÓN FIBIR	Sistema SIAREG	15 min
33	Solicitar a la fiduciaria la liberación de recursos	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	Instrucción No.	2 días
34	Realizar la transferencia de recursos	BANCO DEL BAJÍO	Pago Interbancario	3 días

D

R

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
35	Confirmar pago de recursos a Municipios y/o Unidades de Producción	SISTEMA SIAREG	Vía correo electrónico	1 min
36	Elaborar informe final de resultados	PERSONAL CONTRATADO	Informe Final	1 día
37	Presentar informe final de resultados	COMITÉ TÉCNICO DEL FIBIR	Informe Final	1 hr
38	Informar en el SED	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	Sistema SED	1 hr
39	Fin del procedimiento			

El procedimiento dura como máximo: **9 meses, 6 días, 7 horas, 6 min.**

FECHA	REALIZÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
04/12/2017	Titular de la Dirección General de Desarrollo de Aguas Agrícolas	Titular de la Subsecretaria de Administración y Eficiencia de los Recursos Naturales Agropecuarios del Sector Rural	Titular de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural

**Subsecretaría de Administración y Eficiencia de los Recursos Naturales Agropecuarios del Sector Rural
Seguimiento a Convenio de Coordinación con CFE. Q1073**

Descripción de procedimientos		
Nombre de procedimiento: Pagos del convenio de coordinación con CFE	Objetivo: Gestionar el trámite de pagos mensuales establecidos en el Convenio de Coordinación	Clave: MP-SDAYR-CCCFE
Alcance: Unidades de producción agrícolas con adeudo por consumo de energía eléctrica para uso agrícola	Clientes: Unidades de producción agrícolas con adeudo por consumo de energía eléctrica para uso agrícola del estado de Guanajuato	Proveedores: Comisión Federal de Electricidad, Despacho del C. Secretario, Dirección General de Finanzas y Administración, Dirección General de Planeación y Sistemas, Dirección General Jurídica
Secuencial: 30089121	Puntos Críticos: Insuficiencia presupuestal	Clave Proceso: MP-SDAYR-EEPP-I

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
1	Gestionar firma de convenio de coordinación con CFE	SDAYR - CFE	Convenio con gobierno del Estado de Guanajuato con CFE	30 días
2	Notificar mediante oficio a los posibles beneficiarios	SDAYR - CFE	Oficio SRN-	30 días
3	Asesorar para cálculo de adeudo a las unidades de producción. ¿Hay observaciones? Si: Continúa en el no. 4 No: Continúa en el no. 7	SDAYR	Documentación de acuerdo al Convenio	1 día
4	Informar observaciones	SDAYR	Vía correo electrónico	10 min
5	Solventar observaciones ¿Se solventaron las observaciones? Si: Continúa en el no. 7 No: Continúa en el no. 6	UNIDAD DE PRODUCCIÓN	Documentación de acuerdo al Convenio	2 días
6	Termina el proceso	SDAYR		
7	Elaborar y firmar convenios individuales	CFE	Convenios individuales	5 días
8	Enviar listado de Convenios Individuales a SDAYR	CFE	Listado de Convenios Individuales	5 días
9	Analizar y asignar recursos a las Unidades de Producción	SDAYR	Listado de Convenios Individuales	3 días
10	Verificar suficiencia presupuestal en SIAREG	SAERNASR		10 minutos

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
11	¿Hay suficiencia presupuestal? Si: Continúa en el No. 17 No: Continúa en el No. 12	SAERNASR		5 minutos
12	Solicitar dar suficiencia presupuestal a la DGFA	SAERNASR	Oficio SRN-	5 minutos
13	Llenar formato de justificación y/o ajuste de metas y se envía a DGFA	SAERNASR	SDAYR-SRN- Formato de justificación y/o ajuste de metas	5 días
14	Enviar para firma de autorización de movimiento presupuestal del C. Secretario	Dirección General De Finanzas Y Administración (DGFA)	Formato de justificación y/o ajuste de metas	1 día
15	Autorizar movimiento presupuestal	Despacho del C. Secretario de SDAyR		1 día
16	Solicitar movimiento a la SFIA	Dirección General De Finanzas Y Administración (DGFA)	Oficio DGFA-	10 días
17	Recibir notificación de la SFIA y generar el código programático e informa a la SAERNASR	Dirección General De Finanzas Y Administración (DGFA)	Autorización de Afectación Presupuestal SFIA Sistema SAP	2 horas
18	Reservar recurso y tramitar pago	SAERNASR	MPR-DGFA-DCYP-RDR-1 MPR-DGFA-DCYP-TDP-2	20 días
19	Presentar informe mensual de estatus de unidades de producción	CFE	Informe mensual	2 días
20	Reportar seguimiento de avances en el Sistema de Evaluación al Desempeño (SED)	SAERNASR	Reporte financiero	1 hora
21	Enviar a validación a la SFIA ¿Tiene observaciones? Si: Continúa en el No. 22 No: Continúa en el No. 24	SAERNASR		5 minutos
22	Informar observaciones	SAERNASR	Vía correo electrónico	10 min
23	Solventar observaciones	SAERNASR	Reporte financiero	1 hora
24	Fin del procedimiento			

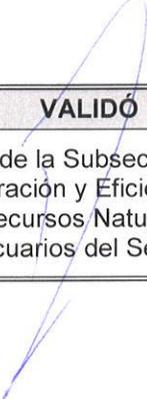
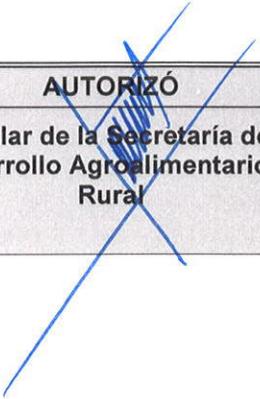
El procedimiento dura como máximo: **4 meses, 45 minutos**



Secretaría de Desarrollo
Agroalimentario
y Rural

Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

FECHA	REALIZÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
06/11/2017	Secretaria 	Titular de la Subsecretaria de Administración y Eficiencia de los Recursos Naturales Agropecuarios del Sector Rural 	Titular de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural 

Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

Dirección General de Microcuencas
Desarrollo Acuícola (Q0174 Crías)

Descripción de procedimientos		
Nombre de procedimiento: Siembra de Especies Dulceacuícolas	Objetivo: Integrar, fortalecer e impulsar la acuicultura y pesca, generando un número mayor de fuentes de autoempleo, desarrollando la economía e incrementando así la capacidad productiva de las personas dedicadas a la pesca y acuicultura en los cuerpos de agua del Estado.	Clave: MP-SDAYR-DMDA-1.1
Alcance: Unidades de Producción Pesquera y Acuicola.	Clientes: Municipios, Unidades de Producción Pesquera, Pescadores y Acuicultores.	Proveedores: Despacho del C. Secretario, Dirección General de Finanzas y Administración, Dirección General Jurídica, Dirección General de Planeación y Sistemas, Coordinación de Comunicación Social, COMPESCA, INAPESCA, Empresas Proveedoras de Especies Dulceacuícolas, Empresas Proveedoras de Artes y Equipos de Pesca, Acuicultores, Pescadores y Organizaciones de Pescadores.
Secuencial: 30089128	Puntos Críticos: Solicitudes de participación en el Programa insuficientes, de acuerdo al monto presupuestal; solicitudes que rebasan el presupuesto asignado al Programa, Insuficiencia Presupuestal.	MP-SDAYR-PSCAOP-III

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
1	Publicar reglas de operación	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	Reglas publicadas en periódico oficial de Gobierno del Estado	1 día
2	Promover y Difundir las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Acuícola a través de las Direcciones de Desarrollo Rural Municipales y por medio de reuniones informativas a Organizaciones de Pescadores, Pescadores y Acuicultores.	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS	Minuta	46 días
2	Apertura de ventanilla	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS	De acuerdo a Reglas de Operación	Durante el Año o hasta agotar los Recursos Económicos
3	Recibir solicitudes	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS	Solicitud	Durante el Año o hasta agotar los Recursos Económicos
4	Revisar y validar documentos, de acuerdo a requisitos en Reglas de Operación.	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS	Documentos del solicitante	1 hora



Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
 Dirección General de Finanzas y Administración
 Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

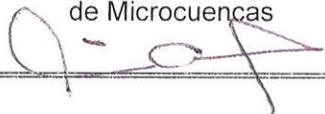
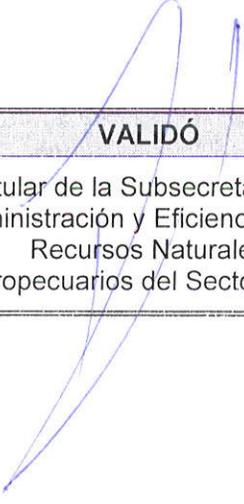
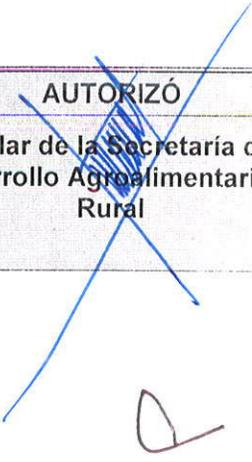
No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
5	Integrar el expediente, de acuerdo a requisitos en Reglas de Operación. ¿Hay observaciones? Si: Continúa en el no. 6 No: Continúa en el no. 8	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS	Documentos del solicitante.	30 min
6	Informar observaciones al solicitante.	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS	A través de correo electrónico, llamada telefónica, mensaje de texto.	10 min
7	Solventar observaciones. Continúa en el No. 5	EL SOLICITANTE.	Expediente integrado con los documentos del solicitante.	1 día
8	Capturar en el SIAREG la información y datos del solicitante, para su registro en el sistema.	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS	Solicitud del SIAREG	30 min
9	Dictaminar solicitud en el SIAREG	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS	Dictamen	30 min
10	Validar y autorizar solicitudes	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS	Relación de Solicitudes Validadas y Autorizadas	1 día
11	Publicar resultados de solicitudes dictaminadas como Positivas y Negativas en el Área de Desarrollo Acuícola	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS,	Listado	Durante todo el año
12	Notificar personalmente al beneficiario el resultado de su solicitud. Aceptación: Continúa en el No. 13 Rechazo: Termina el procedimiento	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS,	Anexo 2 de las Reglas de Operación.	15 días
13	Adquirir o comprar los bienes autorizados.	EL BENEFICIARIO	Recibo de aportación del beneficiario.	2 días
14	Entregar los bienes autorizados.	EL PROVEEDOR	Comprobante Fiscal (Factura).	1 hora
15	Supervisar y verificar que los bienes motivo del apoyo cumplan con las especificaciones y características autorizadas. ¿Hay observaciones? Sí: Continúa en el No. 16 No: Continúa en el No. 18	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS	Minuta de supervisión y/o verificación.	2 horas

Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
16	Informar al proveedor donde se especifican las observaciones detectadas de los bienes entregados que no cumplen con las especificaciones acordadas con el beneficiario.	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS	Oficio DGM dirigido al proveedor.	1 día
17	Solventar observaciones por parte del proveedor, respaldado con escrito donde manifieste haber solventado las observaciones detectadas en los bienes entregados, y en el cual este plasmada la aceptación y/o conformidad del beneficiario con su firma. Continúa en el No. 15	PROVEEDOR	Escrito del proveedor.	5 días
18	Elaborar Acta de Entrega –Recepción firmada por el beneficiario, el proveedor y un representante de la SDAyR a través de la Dirección General de Microcuencas.	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS	Acta de Entrega–Recepción (Anexo 3, de las Reglas de Operación).	1 hora
19	Reservar recurso y tramitar pago	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS	MPR-DGFA-DCYP-RDR-1 MPR-DGFA-DCYP-TDP-2	20 días
20	Supervisar y verificar el desarrollo y aplicación de los bienes apoyados.	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS	Reporte escrito de la visita realizada	2 horas
21	Fin del procedimiento.			

El Procedimiento se lleva 81 días, 8 horas y 40 min.

FECHA	REALIZÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
25/10/2017	Titular de Dirección General de Microcuencas 	Titular de la Subsecretaría de Administración y Eficiencia de los Recursos Naturales Agropecuarios del Sector Rural 	Titular de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural 

Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

Dirección General de Microcuencas
Desarrollo Acuícola (Q0174 Redes)

Descripción de procedimientos		
Nombre de procedimiento: Artes y Equipos de Pesca (Redes).	Objetivo: Integrar, fortalecer e impulsar la acuicultura y pesca, generando un número mayor de fuentes de autoempleo, desarrollando la economía e incrementando así la capacidad productiva de las personas dedicadas a la pesca y acuicultura en los cuerpos de agua del Estado.	Clave: MP-SDAYR-DMDA-1.2
Alcance: Unidades de Producción Pesquera y Acuicola.	Clientes: Municipios, Unidades de Producción Pesquera, Pescadores y Acuicultores.	Proveedores: Despacho del C. Secretario, Dirección General de Finanzas y Administración, Dirección General Jurídica, Dirección General de Planeación y Sistemas, Coordinación de Comunicación Social, COMPESCA, INAPESCA, Empresas Proveedoras de Especies Dulceacuícolas, Empresas Proveedoras de Artes y Equipos de Pesca, Acuicultores, Pescadores y Organizaciones de Pescadores.
Secuencial: 30089128	Puntos Críticos: Insuficiencia Presupuestal Insuficiencia Presupuestal del Beneficiario	MP-SDAYR-PSCAOP-III

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
1	Publicar reglas de operación	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	Reglas publicadas en periódico oficial de Gobierno del Estado	1 día
2	Promover y Difundir las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Acuícola a través de las Direcciones de Desarrollo Rural Municipales y por medio de reuniones informativas a Organizaciones de Pescadores, Pescadores y Acuicultores.	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS	Minuta	46 días
2	Apertura de ventanilla	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS	De acuerdo a Reglas de Operación	Durante el Año o hasta agotar los Recursos Económicos
3	Recibir solicitudes	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS	Solicitud	Durante el Año o hasta agotar los Recursos Económicos
4	Revisar y validar documentos, de acuerdo a requisitos en Reglas de Operación.	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS	Documentos del solicitante	1 hora

Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

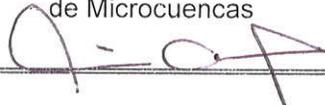
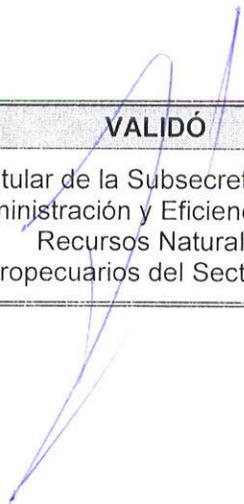
No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
5	Integrar el expediente, de acuerdo a requisitos en Reglas de Operación. ¿Hay observaciones? Si: Continúa en el no. 6 No: Continúa en el no. 8	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS	Documentos del solicitante.	30 min
6	Informar observaciones al solicitante.	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS	A través de correo electrónico, llamada telefónica, mensaje de texto.	10 min
7	Solventar observaciones. Continúa en el No. 5	EL SOLICITANTE.	Expediente integrado con los documentos del solicitante.	1 día
8	Capturar en el SIAREG la información y datos del solicitante, para su registro en el sistema.	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS	Solicitud del SIAREG	30 min
9	Dictaminar solicitud en el SIAREG	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS	Dictamen	30 min
10	Validar y autorizar solicitudes	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS	Relación de Solicitudes Validadas y Autorizadas	1 día
11	Publicar resultados de solicitudes dictaminadas como Positivas y Negativas en el Área de Desarrollo Acuícola	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS,	Listado	Durante todo el año
12	Notificar personalmente al beneficiario el resultado de su solicitud. Aceptación: Continúa en el No. 13 Rechazo: Termina el procedimiento	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS,	Anexo 2 de las Reglas de Operación.	15 días
13	Adquirir o comprar los bienes autorizados.	EL BENEFICIARIO	Recibo de aportación del beneficiario.	2 días
14	Entregar los bienes autorizados.	EL PROVEEDOR	Comprobante Fiscal (Factura).	1 hora
15	Supervisar y verificar que los bienes motivo del apoyo cumplan con las especificaciones y características autorizadas. ¿Hay observaciones? Sí: Continúa en el No. 16 No: Continúa en el No. 18	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS	Minuta de supervisión y/o verificación.	2 horas

Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
16	Informar al proveedor donde se especifican las observaciones detectadas de los bienes entregados que no cumplen con las especificaciones acordadas con el beneficiario.	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS	Oficio DGM dirigido al proveedor.	1 día
17	Solventar observaciones por parte del proveedor, respaldado con escrito donde manifieste haber solventado las observaciones detectadas en los bienes entregados, y en el cual este plasmada la aceptación y/o conformidad del beneficiario con su firma. Continúa en el No. 15	PROVEEDOR	Escrito del proveedor.	5 días
18	Elaborar Acta de Entrega –Recepción firmada por el beneficiario, el proveedor y un representante de la SDAYR a través de la Dirección General de Microcuencas.	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS	Acta de Entrega-Recepción (Anexo 3, de las Reglas de Operación).	1 hora
19	Reservar recurso y tramitar pago	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS	MPR-DGFA-DCYP-RDR-1 MPR-DGFA-DCYP-TDP-2	20 días
20	Supervisar y verificar el desarrollo y aplicación de los bienes apoyados.	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS	Reporte escrito de la visita realizada	2 horas
21	Fin del procedimiento.			

El Procedimiento se lleva 81 días, 8 horas y 40 min.

FECHA	REALIZÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
25/10/2017	Titular de Dirección General de Microcuencas 	Titular de la Subsecretaría de Administración y Eficiencia de los Recursos Naturales Agropecuarios del Sector Rural 	Titular de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural 

Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

Dirección General de Microcuencas

Desarrollo Acuícola (Q0174 Infraestructura y Equipamiento Acuícola)

Descripción de procedimientos		
Nombre de procedimiento: Infraestructura y Equipamiento Acuícola	Objetivo: Integrar, fortalecer e impulsar la acuicultura y pesca, generando un número mayor de fuentes de autoempleo, desarrollando la economía e incrementando así la capacidad productiva de las personas dedicadas a la pesca y acuicultura en los cuerpos de agua del Estado.	Clave: MP-SDAYR-DMDA-1.3
Alcance: Unidades de Producción Pesquera y Acuicola.	Clientes: Centros de Investigación especializados en el Sector Acuícola y Pesquero, Instituciones de Educación Media y Superior Pública y Privadas con Especialidad en Acuicultura y Pesca, Municipios, Unidades de Producción Pesquera, Pescadores y Acuicultores.	Proveedores: Despacho del C. Secretario, Dirección General de Finanzas y Administración, Dirección General Jurídica, Dirección General de Planeación y Sistemas, Coordinación de Comunicación Social, COMPESCA, INAPESCA, Empresas dedicadas a la Construcción de Embarcaciones Menores, Empresas Especialistas en Dragado y Control de Maleza Acuática, Constructores de Infraestructura Acuicola, Proveedores de Equipamiento Acuicola, Prestadores de Servicios Profesionales Especialistas en la Elaboración de Planes de Manejo Acuícolas, Acuicultores, Pescadores y Organizaciones de Pescadores.
Secuencial: 30089128	Puntos Críticos: Insuficiencia Presupuestal Insuficiencia Presupuestal del Beneficiario	MP-SDAYR-PSCAOP-III

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
1	Publicar reglas de operación	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	Reglas publicadas en periódico oficial de Gobierno del Estado	1 día
2	Promover y Difundir las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Acuicola a través de las Direcciones de Desarrollo Rural Municipales y por medio de reuniones informativas a Organizaciones de Pescadores, Pescadores y Acuicultores.	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS	Minuta	46 días
2	Apertura de ventanilla	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS	De acuerdo a Reglas de Operación	Durante el Año o hasta agotar los Recursos Económicos
3	Recibir solicitudes	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS	Solicitud	Durante el Año o hasta agotar los Recursos Económicos

Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
4	Revisar y validar documentos, de acuerdo a requisitos en Reglas de Operación.	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS	Documentos del solicitante	1 hora
5	Integrar el expediente, de acuerdo a requisitos en Reglas de Operación. ¿Hay observaciones? Si: Continúa en el no. 6 No: Continúa en el no. 8	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS	Documentos del solicitante.	30 min
6	Informar observaciones al solicitante.	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS	A través de correo electrónico, llamada telefónica, mensaje de texto.	10 min
7	Solventar observaciones. Continúa en el No. 5	EL SOLICITANTE.	Expediente integrado con los documentos del solicitante.	1 día
8	Capturar en el SIAREG la información y datos del solicitante, para su registro en el sistema.	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS	Solicitud del SIAREG	30 min
9	Dictaminar solicitud en el SIAREG	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS	Dictamen	30 min
10	Validar y autorizar solicitudes	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS	Relación de Solicitudes Validadas y Autorizadas	1 día
11	Publicar resultados de solicitudes dictaminadas como Positivas y Negativas en el Área de Desarrollo Acuicola	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS,	Listado	Durante todo el año
12	Notificar personalmente al beneficiario el resultado de su solicitud. Aceptación: Continúa en el No. 13 Rechazo: Termina el procedimiento	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS,	Anexo 2 de las Reglas de Operación.	15 días
13	Adquirir o comprar los bienes autorizados.	EL BENEFICIARIO	Recibo de aportación del beneficiario.	2 días
14	Entregar los bienes autorizados.	EL PROVEEDOR	Comprobante Fiscal (Factura).	1 hora
15	Supervisar y verificar que los bienes motivo del apoyo cumplan con las especificaciones y características autorizadas. ¿Hay observaciones? Si: Continúa en el No. 16 No: Continúa en el No. 18	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS	Minuta de supervisión y/o verificación.	2 horas

Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
16	Informar al proveedor donde se especifican las observaciones detectadas de los bienes entregados que no cumplen con las especificaciones acordadas con el beneficiario.	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS	Oficio DGM dirigido al proveedor.	1 día
17	Solventar observaciones por parte del proveedor, respaldado con escrito donde manifieste haber solventado las observaciones detectadas en los bienes entregados, y en el cual este plasmada la aceptación y/o conformidad del beneficiario con su firma. Continúa en el No. 15	PROVEEDOR	Escrito del proveedor.	5 días
18	Elaborar Acta de Entrega –Recepción firmada por el beneficiario, el proveedor y un representante de la SDAYR a través de la Dirección General de Microcuencas.	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS	Acta de Entrega-Recepción (Anexo 3, de las Reglas de Operación).	1 hora
19	Reservar recurso y tramitar pago	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS	MPR-DGFA-DCYP-RDR-1 MPR-DGFA-DCYP-TDP-2	20 días
20	Supervisar y verificar el desarrollo y aplicación de los bienes apoyados.	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS	Reporte escrito de la visita realizada	2 horas
21	Fin del procedimiento.			

El Procedimiento se lleva 81 días, 8 horas y 40 min.

FECHA	REALIZÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
25/10/2017	Titular de la Dirección General de Microcuencas 	Titular de la Subsecretaría de Administración y Eficiencia de los Recursos Naturales Agropecuarios del Sector Rural 	Titular de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural

**Dirección General de Microcuencas
Programa Estatal Forestal**

Descripción de procedimientos		
Nombre de procedimiento: Programa Estatal Forestal	Objetivo: Proporcionar asesoría técnica y apoyo económico para restauración y protección de áreas forestales a dueños o poseedores de terrenos forestales en el estado de Guanajuato	Clave: MP-SDAYR-PEF
Alcance: Unidades de producción del sector rural	Clientes: las personas físicas o morales de nacionalidad mexicana que sean propietarios o poseedores de terrenos forestales, preferentemente forestales o temporalmente forestales; las organizaciones o asociaciones de carácter estatal, regional, municipal o comunitario de productores forestales del medio rural, de los 46 municipios del Estado de Guanajuato	Proveedores: Instancias Ejecutivas y de Planeación del Gobierno del Estado, Despacho del C. Secretario, Dirección General de Microcuencas, Dirección General de Finanzas y Administración, Dirección General Jurídica, Dirección General de Planeación y Sistemas, Dirección de Recursos Humanos
Secuencial: 30089128	Puntos Críticos: Insuficiencia presupuestal, condiciones ambientales adversas	Clave Proceso: MP-SDAYR-PCNAF-XIX

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
1	Recibir las solicitudes de los productores	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS (DGM)	Expediente técnico de acuerdo a reglas de operación FIFORES	1 día
2	Verificar la factibilidad técnica del proyecto ¿El Proyecto es técnicamente viable? Si: Continúa en el No. 4 No: Continúa en el No. 3	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS (DGM)	Dictamen de factibilidad técnica	5 días
3	Notificar al productor y termina el proceso	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS (DGM)	Vía telefónica	1 día
4	Enviar propuesta de predios para apoyo al Comité Técnico del Fideicomiso	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS (DGM)	Correo electrónico	30 días
5	Solicitar la aprobación del Comité Técnico del FIFORES ¿Hay observaciones? Si: Continúa en el no. 6 No: Continúa en el no. 7	REUNIÓN DE FIFORES	Acta de acuerdo del Comité Técnico del FIFORES	1 día
6	Informar a las unidades de producción	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS (DGM)	Vía telefónica	10 min
7	Solventar observaciones	UNIDADES DE PRODUCCION		1 día
8	Solicitar a la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración la radicación del recurso conforme a Reglas de Operación	SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y EFICIENCIA DE LOS RECURSOS NATURALES AGROPECUARIOS DEL SECTOR RURAL	Oficio SRN-	30 min

Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

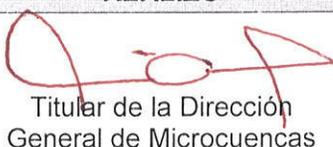
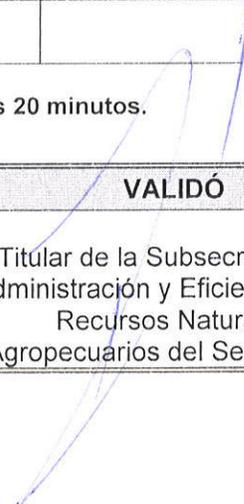
No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
9	Elaborar convenios de participación	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS (DGM)	Convenios de participación	5 días
10	Validar convenios de participación por la DGJ ¿Hay observaciones? Si: Continúa en el no. 11 No: Continúa en el no. 13	DIRECCIÓN GENERAL JURIDICA (DGJ)	Convenios de participación	2 días
11	Informar observaciones	DIRECCIÓN GENERAL JURIDICA (DGJ)	Vía correo electrónico	3 días
12	Solventar observaciones	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS (DGM)	Vía correo electrónico	1 día
13	Recabar firmas de convenios de participación	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS (DGM)	Convenio de participación	10 días
14	Firmar convenios de participación	C. SECRETARIO SUBSECRETARIO DE AERNASR UNIDAD DE PRODUCCIÓN	Convenios de participación	3 días
15	Solicitar reserva total en SIAREG	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS (DGM)	Solicitud de afectación presupuestal	5 minutos
16	Firmar por el solicitante	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS (DGM)		5 minutos
17	Enviar para firma de autorización de movimiento presupuestal del C. Secretario	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Autorización de movimiento presupuestal	1 día
18	Autorizar movimiento presupuestal	DESPACHO DEL C. SECRETARIO DE LA SDAyR	Autorización firmada	1 día
19	Asesorar técnicamente a las unidades de producción para la ejecución de obras	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS (DGM)		15 días
20	Ejecutar las obras aprobadas	UNIDADES DE PRODUCCION		90 días
21	Verificar ejecución de obra ¿Hay observaciones? Si: Continúa en el no. 22 No: Continúa en el no. 24	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS (DGM)	Minuta de campo	1 día
22	Notificar observaciones	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS (DGM)	Minuta de campo	1 día
23	Solventar observaciones	UNIDADES DE PRODUCCION		5 días
24	Notificar la conclusión de obra a la DGM	UNIDADES DE PRODUCCION	Vía telefónica	1 día

Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
25	Verificar la conclusión de obra	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS (DGM)	Acta de verificación	10 días
26	Tramitar pago en SIAREG	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS (DGM)	Listado de pago	30 minutos
27	Entregar a la DGFA los convenios de participación para gestión de recursos	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS (DGM)	Oficio y convenio	2 días
28	Captura de información de los convenios de participación	DIRECCION GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	Base de datos	1 día
29	Solicitud de pago al Fiduciario (Banco del Bajío)	DIRECCION GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	Solicitud de pago	1 día
30	Recibe notificación de pago	DIRECCION GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	Notificación	2 días
31	Envía notificación de pago	DIRECCION GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	SIAREG	1 día
32	Recibir notificación de la pago	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS (DGM)	Notificación	2 horas
33	Elaborar recibo de pago para comprobación de entrega del apoyo	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Recibo de pago	1 día
34	Recabar firma del recibo de pago de la unidad de producción beneficiada	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS (DGM)	Visita en campo	10 días
35	Elaborar Acta finiquito	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS (DGM)	Acta finiquito	1 día
36	Recabar firmas de acta finiquito con la unidad de producción	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS (DGM)	Acta finiquito	10 días
36	FIN DEL PROCESO			

El procedimiento dura como máximo: **217 días 3 horas 20 minutos.**

FECHA	REALIZÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
25/10/2017	 Titular de la Dirección General de Microcuencas	 Titular de la Subsecretaría de Administración y Eficiencia de los Recursos Naturales Agropecuarios del Sector Rural	 Titular de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural

Dirección General de Desarrollo de Microcuencas
Programa de Sustentabilidad del Espacio Rural (Microcuencas). ESTATAL

Descripción de procedimientos		
Nombre de procedimiento: Operación del Programa de Sustentabilidad del Espacio Rural (Microcuencas).	Objetivo: El Programa tiene como objetivo general, mejorar la competitividad territorial de microcuencas productivas vulnerables, mediante el apoyo subsidiario a la población rural para que invierta a través de proyectos integrales en la construcción, establecimiento y desarrollo de obras orientadas a la conservación y recuperación de tierras, la captación, conducción, almacenamiento e infiltración del agua de lluvia y a la regeneración, mejoramiento y aprovechamiento racional de la cubierta vegetal.	Clave: MPR-SDAYR-PSER
Alcance: La meta contemplada en el Programa para el ejercicio fiscal de 2017 es el desarrollo de 40 Proyectos Integrales y la Elaboración y Seguimiento de 5 Planes de Acción Territorial	Clientes: Son las personas físicas y morales que habitan en las comunidades rurales del estado de Guanajuato, preferentemente conformadas como Grupo de Trabajo. Se dará prioridad a personas que habitan en las Zonas IMPULSO a tu Comunidad.	Proveedores: Dirección General de Microcuencas, Dirección General de Finanzas y Administración, Dirección General Jurídica, Dirección General de Planeación y Sistemas, Dirección de Recursos Humanos, Secretaría de Finanzas Inversión y Administración, Gobiernos Municipales y/o Grupos personas conformadas en comités pro-proyecto.
Secuencial: 30089128	Puntos Críticos: Insuficiencia Presupuestal	Clave Proceso: MP-SDAYR-PSCAOP-III MP-SDAYR-FASRP-V MP-SDAYR-PCNAF-XIX

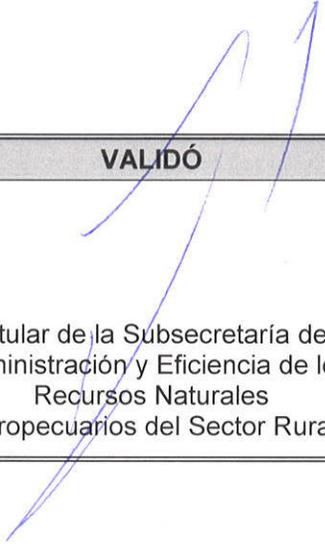
No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
1	Publicar las Reglas de Operación del Programa de Sustentabilidad del Espacio Rural (Microcuencas) para el ejercicio fiscal de 2017	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA.	Reglas de Operación del Programa de Sustentabilidad del Espacio Rural (Microcuencas) para el ejercicio fiscal de 2017	1 día
2	Conformar Grupo Técnico de Validación y Seguimiento	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS (DGM)	Acta de Comité	1 hr
3	Priorizar Municipios a atender	GRUPO TÉCNICO DE VALIDACIÓN Y SEGUIMIENTO	Acta de Comité	1 día
4	Promocionar el programa en los municipios definidos	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS (DGM)	Páginas de SDAYR y correo electrónico	30 días
5	Recibir solicitudes por parte de los Comités Pro-proyecto conformados de acuerdo a Reglas de Operación	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS (DGM)	Solicitud	1 día
6	Revisar documentación que conforma el Proyecto Integral ¿Hay observaciones? Si: Continuar en el no. 7 No: Continúa en el no.9	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS (DGM)	Expediente	2 días

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
7	Captura de solicitud en SIAREG	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS (DGM)	Solicitud	1 día
8	Notificar al Comité Pro- proyecto	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS (DGM)	Vía correo electrónico	10 min
9	Solventar observaciones	COMITÉ PRO- PROYECTO	Expediente	10 días
10	Validar técnicamente las solicitudes Positiva: Continúa en el no. 10 Negativa: Termina el procedimiento	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS (DGM)	Expediente	3 días
11	Autorizar solicitudes	GRUPO TÉCNICO DE VALIDACIÓN Y SEGUIMIENTO	Acta de grupo Técnico de Validación y Seguimiento	1 día
12	Realizar reserva presupuestaria en SIAREG	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS (DGM)	SIAREG	1hr
13	Notificar la autorización de solicitudes a los Comités Pro-Proyecto	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS (DGM)	Oficio	2 días
14	Elaborar convenios de colaboración	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS (DGM)	Convenio	15 Días
15	Enviar a la Dirección General Jurídica los convenios de colaboración para su validación	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS (DGM)	Convenio	1 hr
16	Revisar Convenio de Colaboración ¿Hay observaciones? Si: Continúa en el no. 17 No: Continúa en el no. 19	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	Convenio	3 Días
17	Informar a la Dirección General de Microcuencas	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	Correo electrónico	1 hr
18	Solventar observaciones	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS (DGM)	Correo electrónico	1 día
19	Firmar convenios de colaboración con los comités pro-proyecto	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS (DGM)	Convenio	10 Días
20	Tramitar liberación pagos de anticipos en el SIAREG	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS (DGM)	Listado de Pago SIAREG	1 hr
21	Generar oficio de pago a la SFIA	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS (DGM)	Oficio de Pago	1 hr
22	Solicitar movimiento de pago a la SFIA	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS (DGM)	Oficio	6 días
23	Liberar pagos de anticipos a los comités pro-proyecto	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Oficio de Notificación	2 hrs
24	Ejecutar obras por parte de los comités pro-proyecto	COMITÉ PRO- PROYECTO	Obras	100 días

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
25	Verificar avances de las obras y acciones	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS (DGM)	Bitácoras de obra	80 días
26	Tramitar liberación de pagos de avance en el SIAREG	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS (DGM)	Listado de Pago SIAREG	1 hr
27	Generar oficio de pago a la SFIA	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS (DGM)	Oficio de Pago	1 hr
28	Solicitar movimiento de pago a la SFIA	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS (DGM)	Oficio	6 Días
29	Liberar pagos por avances de obra a los comités pro-proyecto	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Oficio de Notificación	2 hrs
30	Supervisar conclusión de las obras y acciones ¿Hay observaciones? Si: Continúa en el no. 31 No: Continúa en el no. 32	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS (DGM)	Actas de supervisión	15 Días
31	Informar observaciones al Comité Pro-proyecto	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS (DGM)	Notificación vía correo electrónico	10 min
32	Solventar observaciones	COMITÉS PRO-PROYECTO	Trabajo en campo	15 Días
33	Validar conclusión de las obras y acciones	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS (DGM)	Visita de campo	1 Día
34	Firmar Acta Entrega-Recepción	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS (DGM)	Acta	5 Días
35	Tramitar Pago en SIAREG	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS (DGM)	Listado de pago	30 minutos
36	Generar oficio de pago	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS (DGM)	Oficio de pago	10 minutos
37	Solicitar Movimiento a la SFIA	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Oficio de solicitud del Movimiento	10 Días
38	Recibir Notificación de la SFIA	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Notificación	1 hr
39	Elaborar Acta Cierre	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS (DGM)	ACTA	1 hr

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
40	Validar Acta de Cierre	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	ACTA	1 Día
41	Firmar Acta Cierre	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS (DGM) Y COMITES PROPROYECTO	ACTA	1 hr

El procedimiento dura como máximo: **320 días, 16 horas, 00 minutos.**

FECHA	REALIZÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
25/10/2017	Titular de la Dirección General de Microcuencas 	Titular de la Subsecretaría de Administración y Eficiencia de los Recursos Naturales Agropecuarios del Sector Rural 	Titular de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural 

Dirección General de Desarrollo de Microcuencas
Programa de Sustentabilidad del Espacio Rural (Microcuencas). CONCURRENCIA

Descripción de procedimientos		
Nombre de procedimiento: Operación del Programa de Sustentabilidad del Espacio Rural (Microcuencas).	Objetivo: El Programa tiene como objetivo general, mejorar la competitividad territorial de microcuencas productivas vulnerables, mediante el apoyo subsidiario a la población rural para que invierta a través de proyectos integrales en la construcción, establecimiento y desarrollo de obras orientadas a la conservación y recuperación de tierras, la captación, conducción, almacenamiento e infiltración del agua de lluvia y a la regeneración, mejoramiento y aprovechamiento racional de la cubierta vegetal.	Clave: MPR-SDAYR-PSER
Alcance: La meta contemplada en el Programa para el ejercicio fiscal de 2017 es el desarrollo de 40 Proyectos Integrales	Clientes: Son las personas físicas y morales que habitan en las comunidades rurales del estado de Guanajuato, preferentemente conformadas como Grupo de Trabajo. Se dará prioridad a personas que habitan en las Zonas IMPULSO a tu Comunidad.	Proveedores: Dirección General de Microcuencas, Dirección General de Finanzas y Administración, Dirección General Jurídica, Dirección General de Planeación y Sistemas, Dirección de Recursos Humanos, Secretaría de Finanzas Inversión y Administración, Gobiernos Municipales y/o Grupos personas conformadas en comités pro-proyecto.
Secuencial: 30089128	Puntos Críticos: Insuficiencia Presupuestal	Clave Proceso: MP-SDAYR-PSCAOP-III MP-SDAYR-FASRP-V MP-SDAYR-PCNAF-XIX

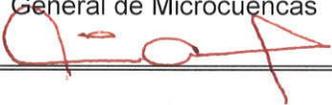
No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
1	Publicar las Reglas de Operación SAGARPA para el ejercicio fiscal de 2017	SAGARPA	Reglas de Operación 2017. Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.	1 Día
2	Conformar Grupo de Trabajo	SAGARPA	Acta de Comité	1 hr
3	Priorizar Municipios a atender	Grupo de Trabajo	Acta de Comité	1 Día
4	Promocionar el programa en los municipios definidos	Dirección General de Microcuencas (DGM)	Páginas de SDAYR y correo electrónico	30 Días
5	Recibir solicitudes por parte de los Comités Pro-proyecto conformados de acuerdo a Reglas de Operación	Dirección General de Microcuencas (DGM)	Solicitud	1 Día
6	Revisar documentación que conforma el Proyecto Integral ¿Hay observaciones? Sí: Continuar en el no. 7 No: Continúa en el no.9	Dirección General de Microcuencas (DGM)	Expediente	2 Días
7	Notificar al Comité Pro- proyecto	Dirección General de Microcuencas (DGM)	Vía correo electrónico	10 min
8	Solventar observaciones	Comité Pro- proyecto	Expediente	10 Días

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
9	Validar técnicamente la solicitud Positiva: Continúa en el no. 16 Negativa: Termina el procedimiento	Dirección General de Microcuencas (DGM)	Expediente	3 Días
10	Elaborar Anexo de ejecución	SAGARPA-SDAYR	Anexo de Ejecución	5 Días
11	Firmar Anexo de Ejecución	SAGARPA-SDAYR	Anexo firmado	2 Días
12	Firmar Convenio de Participación SDAYR-SAGARPA	SAGARPA-SDAYR	Acta de Grupo de Trabajo	1 Día
13	Solicitar radicación de Recursos Federales	SDAYR	Oficio de solicitud	1 Día
14	Radicar Recursos Federales	SAGARPA	Depósito de recursos	30 Día
15	Informar a las áreas la radicación de recursos	Dirección General de Finanzas y Administración (DGFA)	Oficio electrónico	10 min
16	Autorizar solicitudes	GRUPO TÉCNICO DE VALIDACIÓN Y SEGUIMIENTO	Acta de grupo Técnico de Validación y Seguimiento	1 día
17	Capturar en SIAREG	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS (DGM)	SIAREG	1hr
18	Hacer reserva presupuestaria en SIAREG	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS (DGM)	SIAREG	1hr
19	Notificar la autorización de solicitudes a los Comités Pro-Proyecto	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS (DGM)	Oficio	2 días
20	Elaborar convenios de colaboración	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS (DGM)	Convenio	15 Días
21	Enviar a la Dirección General Jurídica los convenios de colaboración para su validación	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS (DGM)	Convenio	1 hr
22	Revisar Convenio de Colaboración ¿Hay observaciones? Si: Continúa en el no. 23 No: Continúa en el no. 25	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	Convenio	3 Días
23	Informar a la Dirección General de Microcuencas	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	Correo electrónico	1 hr
24	Solventar observaciones	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS (DGM)	Correo electrónico	1 día
25	Firmar convenios de colaboración con los comités pro-proyecto	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS (DGM)	Convenio	10 Días
26	Tramitar liberación pagos de anticipos en el SIAREG	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS (DGM)	Listado de Pago SIAREG	1 hr
27	Generar oficio de pago a la SFIA	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS (DGM)	Oficio de Pago	1 hr
28	Solicitar movimiento de pago a la SFIA	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS (DGM)	Oficio	6 días

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
29	Liberar pagos de anticipos a los comités pro-proyecto	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Oficio de Notificación	2 hrs
30	Ejecutar obras por parte de los comités pro-proyecto	COMITÉS PRO-PROYECTO	Obras	100 días
31	Verificar avances de las obras y acciones	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS (DGM)	Bitácoras de obra	60 días
32	Tramitar liberación de pagos de avance en el SIAREG	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS (DGM)	Listado de Pago SIAREG	1 hr
33	Generar oficio de pago a la SFIA	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS (DGM)	Oficio de Pago	1 hr
34	Solicitar movimiento de pago a la SFIA	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS (DGM)	Oficio	6 Días
35	Liberar pagos por avances de obra a los comités pro-proyecto	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Oficio de Notificación	2 hrs
36	Supervisar conclusión de las obras y acciones ¿Hay observaciones? Si: Continúa en el no. 37 No: Continúa en el no. 38	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS (DGM)	Actas de supervisión	15 Días
37	Informar observaciones al Comité Pro-proyecto	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS (DGM)	Notificación vía correo electrónico	10 min
38	Solventar observaciones	COMITÉS PRO-PROYECTO	Trabajo en campo	15 Días
39	Validar conclusión de las obras y acciones	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS (DGM)	Visita de campo	1 Día
40	Firmar Acta Entrega-Recepción	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS (DGM)	Acta	5 Días
41	Tramitar Pago en SIAREG	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS (DGM)	Listado de pago	30 minutos
42	Generar oficio de pago	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS (DGM)	Oficio de pago	10 minutos
43	Solicitar Movimiento a la SFIA	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Oficio de solicitud del Movimiento	10 Días

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
44	Recibir Notificación de la SFIA	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Notificación	1 hr
45	Elaborar Acta Cierre	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS (DGM)	ACTA	1 hr
46	Validar Acta de Cierre	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	ACTA	1 Día
47	Firmar Acta Cierre	DIRECCIÓN GENERAL DE MICROCUENCAS (DGM) Y COMITES PROPROYECTO	ACTA	1 hr

El procedimiento dura como máximo: **338 días, 16 horas, 10 minutos.**

FECHA	REALIZÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
25/10/2017	Titular de la Dirección General de Microcuencas 	Titular de la Subsecretaría de Administración y Eficiencia de los Recursos Naturales Agropecuarios del Sector Rural	Titular de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural 

**Dirección General de Finanzas y Administración
Proyecto Lerma Chapala**

Descripción de procedimientos		
Nombre de procedimiento: Lerma Chapala.	Objetivo: Ejecutar acciones relacionadas con los objetivos del Consejo de Cuenca Lerma Chapala	Clave: MP-SDAYR-CCLCH-1
Alcance: Incidir en la gestión integrada de los recursos hídricos en la cuenca Lerma Chapala	Cliente: Gobiernos Estatales de Guanajuato, Jalisco, México, Michoacán y Querétaro, CONAGUA, FICUENCA, Gerencia Operativa del Consejo de Cuenca Lerma Chapala	Proveedores: Gobiernos Estatales de Guanajuato, Jalisco, México, Michoacán y Querétaro, CONAGUA, FICUENCA, Gerencia Operativa del Consejo de Cuenca Lerma Chapala
Secuencial: 30089121	Puntos Críticos: Suficiencia Presupuestal	Clave Proceso: MP-SDAYR-EEPP-I

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
1	Emitir oficios manifestado su determinación de aportar recursos financieros al FICUENCA	GOBIERNOS ESTATALES DE GUANAJUATO, JALISCO, MÉXICO, MICHOACÁN Y QUERÉTARO (GOB. EDOS.)	Oficio	2 días
2	Elaborar Convenio de Coordinación y enviar a revisión al Organismo de Cuenca Lerma Santiago Pacífico de la Comisión Nacional del Agua y a los Gobiernos de los Estados	GERENCIA OPERATIVA DEL CONSEJO DE CUENCA LERMA CHAPALA (GOCCLCH)	Convenio	2 días
3	Revisar convenio ¿Hay observaciones? Si: Continúa en el No. 4 No: Continúa en el No. 5	GOBIERNOS ESTATALES DE JALISCO, MÉXICO, MICHOACÁN Y QUERÉTARO (GOB. EDOS.) Y DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE LA SDAYR (DGJ)	Convenio	10 días
4	Informar observaciones	GOBIERNOS ESTATALES DE JALISCO, MÉXICO, MICHOACÁN Y QUERÉTARO (GOB. EDOS.) Y DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE LA SDAYR (DGJ)	Vía correo electrónico	10 min
5	Solventar observaciones. Continua en el no. 3	GERENCIA OPERATIVA DEL CONSEJO DE CUENCA LERMA CHAPALA (GOCCLCH)	Convenio	2 días



No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
6	Gestionar la firma del Convenio de Coordinación por parte de los titulares de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural y de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Estado de Guanajuato; Comisión Estatal del Agua de Jalisco, Comisión de la Cuenca del Río Lerma del Estado de México; Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas de Michoacán, Comisión de Aguas de Querétaro, y Organismo de Cuenca Lerma Santiago Pacífico	GERENCIA OPERATIVA DEL CONSEJO DE CUENCA LERMA CHAPALA (GOCCLCH)	Convenio	10 días
7	Entregar el convenio en la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural; Comisión Estatal del Agua de Jalisco, Comisión de la Cuenca del Río Lerma del Estado de México; Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas de Michoacán, Comisión de Aguas de Querétaro, y Organismo de Cuenca Lerma Santiago Pacífico el Convenio de Coordinación	GERENCIA OPERATIVA DEL CONSEJO DE CUENCA LERMA CHAPALA (CCLCH)	Oficio y Convenio	3 días
8	Entregar a la DGFA el Convenio de Coordinación para gestión de recursos	SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y EFICIENCIA DE LOS RECURSOS NATURALES DEL SECTOR RURAL (SAERNSC)	Oficio y Convenio	2 días
9	Solicitar a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración las cuentas bancarias para depósito de las aportaciones estatales y federal e informar a la Subsecretaría de Administración y Eficiencia de los Recursos Naturales del Sector Rural	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Oficio DGFA-	2 días
10	Dar a conocer a los Gobiernos Estatales de Jalisco, México, Michoacán y Querétaro, y al Organismo de Cuenca Lerma Santiago Pacífico de la Comisión Nacional del Agua las cuentas bancarias abiertas por la SFIA para el depósito de las aportaciones	SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y EFICIENCIA DE LOS RECURSOS NATURALES DEL SECTOR RURAL (SAERNSC)	Oficios con datos de las cuentas bancarias	2 días
11	Verificar depósitos en las cuentas bancarias establecidas por la SFIA	SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN (SFIA)	Ficha de Depósito o Transferencia	2 días
12	Emitir recibos oficiales por los depósitos	SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN (SFIA)	Recibo	2 días
13	Solicitar a la SFIA la transferencia del recurso a ejercer en el Proyecto Q	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Oficio	2 días





Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural

Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
14	Autorizar la transferencia del recurso al proyecto Q e informar a la DGFA	SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN (SFIA)	Oficio	2 días
15	Transferencia de recursos al FICUENCA en términos del Convenio de Coordinación	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Fichas de transferencia	2 días
16	Fin del procedimiento			

El procedimiento dura como máximo: **1 mes, 11 días, 10 min**

FECHA	REALIZÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
06/11/2017	Titular de la Gerencia Operativa del Consejo Lerma Chapala	Titular de la Subsecretaría de Administración y Eficiencia de los Recursos Naturales Agropecuarios del Sector Rural	Titular de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural

Dirección General de Aguas Agrícolas
 Tecnificación del Riego con Agua Subterránea. Q0160

Descripción de procedimientos		
Nombre de procedimiento: Tecnificación del Riego con Agua Subterránea	Objetivo: Incrementar la eficiencia en el uso del agua agrícola para contribuir con la estabilización de los mantos acuíferos del estado, a través de la tecnificación del riego.	Clave: MP-SDAYR-TRAS
Alcance: Unidades de Producción Agroalimentarias que requieren tecnificar su riego.	Clientes: Productores con agricultura bajo condiciones de riego.	Proveedores: Personas solicitantes, Despacho del C. Secretario, Dirección General Jurídica, Coordinación de Comunicación Social, Dirección General de Desarrollo de Aguas Agrícolas, Dirección General de Finanzas y Administración (DGFyA), , empresas proveedoras de sistemas de riego.
Secuencial: 30089127	Puntos Críticos: Suficiencia presupuestal, condiciones de clima, condición económica de los productores.	Clave Proceso: MP-SD AYR-FASRP-V

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
1	Enviar a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Gobierno, las Reglas de Operación para su publicación.	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA (DGJ)	Periódico Oficial	1 día
2	Publicar convocatoria de acuerdo a Reglas de Operación para recibir solicitudes de apoyo para la tecnificación del riego.	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Convocatoria	1 día
3	Recibir documentación para solicitud de apoyo de las Unidades de Producción Agroalimentarias que requieren tecnificar su riego.	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE AGUAS AGRÍCOLAS.	FO-TR-01 Solicitud	1 hora
4	Capturar en el SIAREG la solicitud presentada	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE AGUAS AGRÍCOLAS	Solicitud única de apoyo	30 minutos
5	Analizar y dictaminar la solicitud de apoyo ¿Hay observaciones en la documentación recibida? Si: Continúa en el No. 6 No: Continúa en el No. 7	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE AGUAS AGRÍCOLAS.	FO-RC-03 Revisión Técnica	3 horas
6	Publicar lista de proyectos con observaciones. ¿Se solventaron las observaciones? Si: Continúa en el No. 7 No: Termina el proceso	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE AGUAS AGRÍCOLAS, COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Listado de proyectos con observaciones	1 día



Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
 Dirección General de Finanzas y Administración
 Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
7	Clasificar y elaborar listas de proyectos de acuerdo al dictamen ¿Es positivo el dictamen? Si: Continúa en el No. 9 No: Continúa en el No. 8	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE AGUAS AGRÍCOLAS.	Listado de proyectos	1 día
8	Publicar lista de proyectos negativos y termina el proceso	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE AGUAS AGRÍCOLAS, COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Listado de proyectos negativos	1 día
9	Autorización de proyectos	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE AGUAS AGRÍCOLAS.	Listado de proyectos para autorización	1 día
10	Publicar lista de proyectos positivos	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE AGUAS AGRÍCOLAS, COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Listado de proyectos autorizados para publicación	1 día
11	Dictaminar y hacer reserva presupuestal en el sistema SIAREG	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE AGUAS AGRÍCOLAS	Acta de GTE y solicitud de afectación presupuestal	1 hora
12	Reservar recurso	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	MPR-DGFA-DCYP-RDR-1	4 días
13	Elaborar y firmar convenio	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE AGUAS AGRÍCOLAS; EL SECRETARIO Y LA PERSONA BENEFICIADA	Convenio	10 días
14	Ejecutar la obra	PERSONA BENEFICIADA		90 días
15	Recibir aviso de terminación y supervisión física de la obra	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE AGUAS AGRÍCOLAS.	Aviso de terminación	10 días
16	Elaborar y firmar Acta Entrega-Recepción	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE AGUAS AGRÍCOLAS Y PERSONA BENEFICIADA.	FO-TR-03 Acta Entrega-Recepción	1 día
17	Recibir documentación comprobatoria de la inversión realizada	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE AGUAS AGRÍCOLAS.	Factura	1 día
18	Captura de pago en el sistema SIAREG, emisión de listado	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE AGUAS AGRÍCOLAS	Listado	1 día

Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
 Dirección General de Finanzas y Administración
 Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
19	Entregar a la DGFyA la documentación para trámite de pago.	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE AGUAS AGRÍCOLAS.	Oficio de liberación y listado	1 día
20	Tramitar pago	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	MPR-DGFA-DCYP-TDP-2	17 días
21	Fin del procedimiento			

El procedimiento dura como máximo: 4 meses, 22 días, 5 horas 30 min.

FECHA	REALIZÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
04/12/2017	Titular de la Dirección General de Desarrollo de Aguas Agrícolas	Titular de la Subsecretaria de Administración y Eficiencia de los Recursos Naturales Agropecuarios del Sector Rural	Titular de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural

Dirección General de Aguas Agrícolas

Tecnificación del Riego con Agua Subterránea. Q0160 en Concurrencia con la Federación.

Descripción de procedimientos			
Nombre de procedimiento: Tecnificación del Riego con Agua Subterránea		Objetivo: Incrementar la eficiencia en el uso del agua agrícola para contribuir con la estabilización de los mantos acuíferos del estado, a través de la tecnificación del riego.	Clave: MP-SDAYR-TRAS
Alcance: Unidades de Producción Agroalimentarias que requieren tecnificar su riego.		Clientes: Productores con agricultura bajo condiciones de riego.	Proveedores: SAGARPA, Dirección General de Finanzas y Administración, Dirección General Jurídica, Dirección General de Aguas Agrícolas, Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario en los Estados (FOFAE).
Secuencial: 30089127	Puntos Críticos: Suficiencia presupuestal, condiciones de clima, condición económica de los productores.		Clave Proceso: MP-SD AYR-FASRP-V

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
1	Determinar los Programas de la SAGARPA	SAGARPA	Programa Gobierno Federal	5 días
2	En el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF), establecer la suficiencia presupuestal	SAGARPA	Presupuesto de Egresos de la Federación	5 días
3	Elaborar las Reglas de Operación y establecer las prioridades de operación de los programas.	SAGARPA	Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Agricultura de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2017	5 días
4	Informar a la Dirección General de Aguas Agrícolas el presupuesto autorizado, enviar el presupuesto autorizado para firmar convenio al área jurídica	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Oficio	2 días
5	Validar el Convenio de Colaboración	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA (DGJ)	Procedimiento Jurídico	2 días
6	Formalizar el convenio entre Federación y Estado.	SAGARPA GOBIERNO ESTATAL (ÁREAS JURÍDICAS CORRESPONDIENTES)	Convenio de Colaboración 2015 - 2018	10 días
7	Elaborar Anexo Técnico de Ejecución derivado de Reglas de Operación y Convenio de Colaboración.	SAGARPA GOBIERNO ESTATAL	Anexo Técnico de Ejecución	15 días

Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
 Dirección General de Finanzas y Administración
 Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
8	Hacer reserva presupuestal	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	Reserva presupuestal	2 días
9	Informar a la Dirección General de Aguas Agrícolas el no. de reserva presupuestal.	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	No. de reserva presupuestal	1 día
10	Radicar y notificar el recurso transferido al FOFAE para la ejecución del programa.	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	Acta de FOFAE	10 días
11	Fin del procedimiento			

El procedimiento dura como máximo: 57 días

FECHA	REALIZÓ	VALIDO	AUTORIZO
04/12/2017	Titular de la Dirección General de Desarrollo de Aguas Agrícolas	Titular de la Subsecretaria de Administración y Eficiencia de los Recursos Naturales Agropecuarios del Sector Rural	Titular de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural

**Subsecretaría de Administración y eficiencia de los Recursos Naturales del Sector Rural
Dirección General de Desarrollo de Aguas Agrícolas. Q0371**

Descripción de procedimientos		
Nombre de procedimiento: Rehabilitación de Obras Hidroagrícolas del Agua Superficial	Objetivo: Establecer el procedimiento para los apoyos derivados del Programa de Infraestructura Hidroagrícola.	Clave: MP-SDAYR-ROHAS-1
Alcance: Realizar obras de mantenimiento de canales de riego de los módulos de riego y reposición de pozos oficiales, y de las URDERALES del Estado de Guanajuato, así como apoyarlos con sistemas de riego tecnificado, para hacer más eficiente el uso del agua superficial y subterránea, para que los productores agrícolas logren una mayor producción en sus cosechas.	Cliente: Usuarios de los distritos de riego y sociedades de responsabilidad limitada del Estado y usuarios de las unidades de riego en el Estado, que se benefician con aguas superficiales.	Proveedores: Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural, Subsecretaría de Administración y Eficiencia de los Recursos Naturales del Sector Rural, Comisión Nacional del Agua, Dirección General de Desarrollo de Aguas Agrícolas, Comunicación Social SDAYR, Dirección General de Finanzas y Administración, Dirección General de Planeación, Dirección General Jurídica, FIDUCIARIO (Banco del Bajío, SF) y FIDEA
Secuencial: 30064204	Puntos Críticos: Suficiencia Presupuestal	Clave Proceso: MPR-SDAYR-PSCAOP-III

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
1	Emitir oficios manifestando su determinación de aportar recursos financieros al FIDEA	SDAYR, CONAGUA	Oficio	2 días
2	Elaborar Anexos Técnicos y de Ejecución para los Componentes de "Rehabilitación, Modernización, Tecnificación y Equipamiento de los Distritos de Riego" y "Rehabilitación, Modernización, Tecnificación y Equipamiento de los Unidades de Riego"	SDAYR, CONAGUA	Anexos Técnicos y de Ejecución	2 días
3	Revisar Anexos Técnicos y de Ejecución ¿Hay observaciones? Sí: Continúa en el No. 4 No: Continúa en el No. 5	SDAYR, CONAGUA Y DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE LA SDAYR (DGJ)	Anexos Técnicos y de Ejecución	5 días
4	Informar observaciones	SDAYR, CONAGUA Y DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE LA SDAYR (DGJ)	Anexos Técnicos y de Ejecución	1 día
5	Solventar observaciones	SDAYR, CONAGUA	Anexos Técnicos y de Ejecución	2 días



Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
15	Transferir recursos al FIDEA en términos de los Anexos Técnicos y de Ejecución para los Componentes de "Rehabilitación, Modernización, Tecnificación y Equipamiento de los Distritos de Riego" y "Rehabilitación, Modernización, Tecnificación y Equipamiento de los Unidades de Riego"	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Fichas de transferencia	2 días
16	Fin del procedimiento			

El procedimiento dura como máximo: **1 mes, 16 días**

FECHA	REALIZÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
04/12/2017	Titular de la Dirección General de Desarrollo de Aguas Agrícolas	Titular de la Subsecretaría de Administración y Eficiencia de los Recursos Naturales Agropecuarios del Sector Rural	Titular de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural



**SUBSECRETARÍA
DE
DESARROLLO
Y
COMPETIVIDAD
AGROALIMENTARIA**

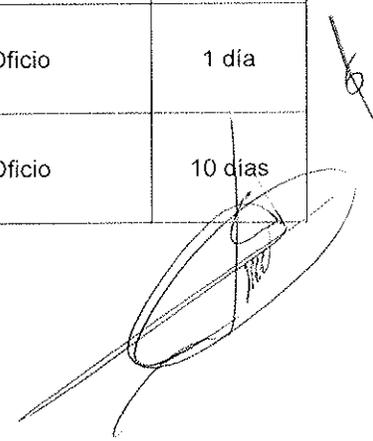
Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

Dirección de Innovación Tecnológica Agrícola
Fruticultura (Q0170)

Descripción de procedimientos		
Nombre de procedimiento: Establecimiento de parcelas comerciales y/o demostrativas con Innovaciones Tecnológicas	Objetivo: Fomentar la introducción y producción de especies frutícolas con la adopción y aplicación de innovaciones tecnológicas agrícolas.	Clave: MPR-SDAYR-EPIT
Alcance: Unidades de Producción agroalimentarias con establecimiento de huertos frutícolas.	Clientes: Unidades de Producción	Proveedores: Despacho del C. Secretario, Dirección de Innovación Tecnológica Agrícola, Dirección General de Finanzas y Administración, Dirección General de Planeación y Sistemas, Unidades de Producción, Agentes Técnicos, empresas proveedoras de insumos, maquinaria, equipos, herramientas y material vegetativo.
Secuencial: 30089133	Puntos Críticos: Insuficiencia Presupuestal, Desistimiento de la Unidad de Producción	Clave Proceso: MP-SDAYR-PAPPA-VIII

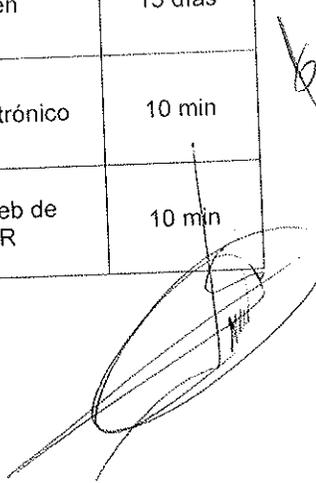
No	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
1	Diagnosticar la demanda para establecimiento de huertos frutícolas con Innovaciones tecnológicas	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Diagnóstico de campo	3 días
2	Verificar si hay suficiencia presupuestal ¿Hay suficiencia presupuestal? Si: Continúa en el No. 9 No: Continúa en el No. 3	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Oficio	1 día
3	Solicitar dar suficiencia presupuestal a la DGFA	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Oficio	1 día
4	Llenar formato de justificación y/o ajuste de metas y lo envía a DGFA	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Formato de ajuste de metas	1 día
5	Enviar para firma de autorización de movimiento presupuestal del Secretario	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Oficio	1 día
6	Autorizar movimiento presupuestal	DESPACHO DEL C. SECRETARIO DE SDAYR	Oficio	1 día
7	Solicitar movimiento a SFIA	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Oficio	10 días



Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

No	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
8	Recibir notificación de la SFIA y generar el código programático e informar a la DITA.	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Oficio	2 horas
9	Elaborar convocatoria para establecimiento de huertos frutícolas	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRICOLA (DITA)	Convocatoria	3 días
10	Enviar a validación a la DGPYS ¿Hay observaciones? Si: Continúa en el no. 11 No: Continúa en el no. 12	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRICOLA (DITA)	Correo electrónico	10 min
11	Informar observaciones	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS (DGPYS)	Correo electrónico	10 min
12	Solventar observaciones. Continúa en el no. 10	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRICOLA (DITA)	Convocatoria	1 día
13	Publicar convocatoria para establecimiento de huertos frutícolas	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS (DGPYS)	Convocatoria Página Web SDAYR	1 día
14	Recibir solicitud de apoyo de las Unidades de Producción	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRICOLA (DITA)	Anexo I (solicitud de apoyo)	15 días
15	Revisar documentación de solicitud ¿Hay observaciones? Si: Continúa en el No.16 No: Continúa en el No.18	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRICOLA (DITA)	Documentación referida en Reglas de Operación	2 días
16	Informar observaciones a la unidad de producción	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRICOLA (DITA)	Vía telefónica	2 días
17	Solventar observaciones ¿Se solventaron las observaciones? Si: Continúa en el no. 18 No: Termina el proceso	UNIDAD DE PRODUCCIÓN	Documentación referida en Reglas de Operación	3 días
18	Dictaminar técnicamente la solicitud de apoyo	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRICOLA (DITA)	Dictamen	15 días
19	Enviar a DGSYP la dictaminación técnica de la solicitud de apoyo	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRICOLA (DITA)	Correo electrónico	10 min
20	Publicar los resultados de la dictaminación técnica con No. de folio	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS (DGPYS)	Página Web de SDAYR	10 min

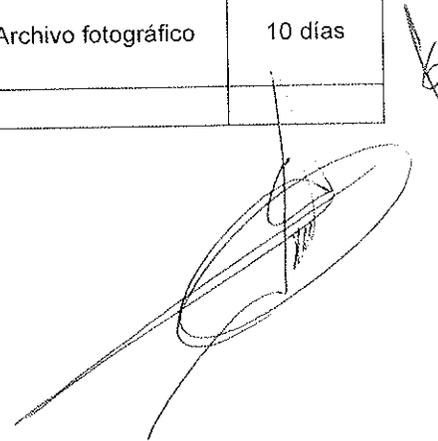


Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

No	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
21	Notificar a la unidad de producción solicitante el resultado del dictamen positivo	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Anexo II (Aviso de notificación)	3 días
22	Solicitar cotizaciones de las adquisiciones requeridas	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Correo electrónico	10 min
23	Solicitar firma de carta de aceptación o rechazo a la unidad de producción. ¿Aceptación del apoyo? NO: Termina el proceso SI: Continúa en el No. 24	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Anexo III (Carta de Aceptación o Rechazo)	1 día
24	Solicitar el comprobante de pago del porcentaje correspondiente al apoyo solicitado. ¿Se entregó comprobante? Si: Continúa en el no. 25 No: Termina el proceso	UNIDAD DE PRODUCCIÓN	Vía correo institucional	10 min
25	Capturar el formato de solicitud de reserva presupuestal en SIAREG y entregar a la DGFA para pago del porcentaje correspondiente a SDAYR	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Formato de reserva presupuestal	10 min
26	Reservar recurso y tramitar pago	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	MPR-DGFA-DCYP-RDR-1 MPR-DGFA-DCYP-TDP-2	20 días
27	Elaborar acta entrega del apoyo	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Anexo IV (Acta Entrega – Recepción)	1 día
28	Recabar firma de la unidad de producción del acta entrega	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Anexo IV (Acta Entrega – Recepción)	3 días
29	Firmar Acta Entrega-Recepción	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Anexo IV (Acta Entrega – Recepción)	1 hr
30	Establecer huertos frutícolas según protocolo	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Archivo fotográfico	10 días
31	Fin del procedimiento			

El procedimiento dura como máximo: **93 días, 4 hr, 10 min**



Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

FECHA	REALIZÓ	VALIDO	AUTORIZÓ
06/11/2017	Titular de la Dirección de Innovación Tecnológica Agrícola	Titular de la Subsecretaría para el Desarrollo y Competitividad Agroalimentaria	Titular de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural

Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

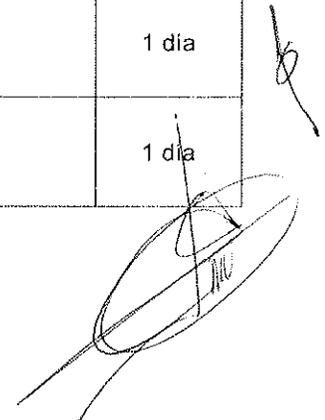
Manual de Procedimientos 2017

Dirección de Innovación Tecnológica Agrícola
Fruticultura (Q0170)

Descripción de procedimientos		
Nombre de procedimiento: Celebración de Convenios de Fruticultura	Objetivo: Fomentar la divulgación de los huertos frutícolas con el objeto de potenciar el alcance del programa mediante la celebración de Convenios.	Clave: MP-SDAYR-CCF
Alcance: Unidades de Producción Agroalimentarias ubicadas dentro del territorio del Estado de Guanajuato	Clientes: Instancias operadoras (centros e instituciones de educación superior, investigación o especializadas en el sector agroalimentario y rural, tanto nacionales como internacionales, agrupaciones del sector agroalimentario) y/o Municipios	Proveedores: Despacho del C. Secretario, Dirección de Innovación Tecnológica Agrícola, Dirección General de Finanzas y Administración, Dirección General Jurídica, Dirección General de Planeación y Sistemas, Instancias Operadoras, Municipios, Agentes Técnicos, empresas proveedoras de insumos, maquinaria, equipos, herramientas y material vegetativo.
Secuencial: 30089133	Puntos Críticos: Insuficiencia Presupuestal	Clave Proceso: MP-SDAYR-FTPAG-IX

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
1	Recibir solicitud de apoyo y anexo técnico de las Instancias Operadoras y/o Municipios	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Solicitud y anexo técnico	1 día
2	Verificar si hay suficiencia presupuestal ¿Hay suficiencia presupuestal? Si: Continúa en el No. 9 No: Continúa en el No. 3	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Oficio	2 días
3	Solicitar dar suficiencia presupuestal a la DGFA	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Oficio	1 día
4	Llenar formato de justificación y/o ajuste de metas y lo envía a DGFA	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Formato de ajuste de metas	1 día
5	Enviar para firma de autorización de movimiento presupuestal del C. Secretario	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Oficio	1 día
6	Autorizar movimiento presupuestal	DESPACHO DEL C. SECRETARIO DE SDAYR	Oficio	1 día
7	Solicitar movimiento a SFIA	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Oficio	1 día

[Escribir texto]

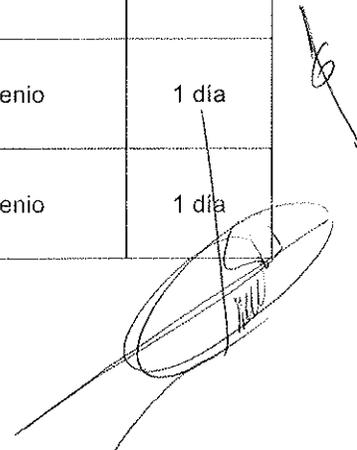


Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
8	Recibir notificación de la SFIA y generar el código programático e informa a la DITA	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Oficio	10 días
9	Dictaminar la solicitud de apoyo ¿Es positivo el dictamen? Si: Continúa en el No. 11 No: Continúa en el No. 10	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Dictamen	1 día
10	Se notifica y termina el proceso	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Notificación	1 día
11	Solicitar la documentación a la Instancia Operadora	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Documentación de acuerdo a Reglas de Operación	1 día
12	Revisar la documentación ¿Hay observaciones en la documentación recibida? Si: Continúa en el No. 13 No: Continúa en el No.15	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Documentación de acuerdo a Reglas de Operación	1 día
13	Informar las observaciones al solicitante	INSTANCIA OPERADORA	Correo electrónico	3 días
14	¿Se solventaron las observaciones? Si: Continúa en el No. 15 No: Termina el proceso	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Documentación de acuerdo a Reglas de Operación	1 día
15	Elaborar Convenio y enviar a revisión a la DGJ	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Convenio	3 días
16	Revisar el convenio ¿Hay observaciones? Si: Continúa en el No. 17 No: Continúa en el No. 18	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA (DGJ)	Convenio	2 días
17	Informar observaciones a la DITA	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA (DGJ)	Vía correo electrónico	10 min
18	Solventar observaciones y enviar a validación a DGJ. Continua en el no. 16	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Convenio	1 día
19	Validar convenio	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA (DGJ)	Convenio	1 día
20	Enviar a DITA	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA (DGJ)	Convenio	1 día

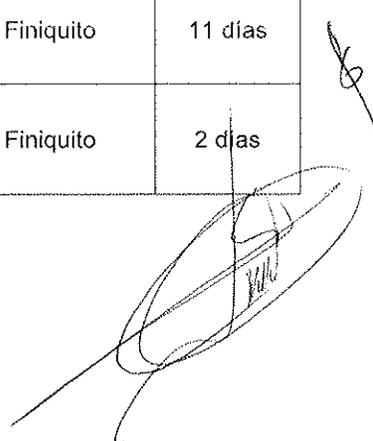
[Escribir texto]



Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
21	Recabar la firma de la Instancia Operadora	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRICOLA (DITA)	Convenio	1 día
22	Firmar el convenio la DITA	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRICOLA (DITA)	Convenio	2 días
23	Entregar a la DGJ para rúbrica	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRICOLA (DITA)	Convenio	1 día
24	Solicitar la firma del C. Secretario	DIRECCIÓN GENERAL JURIDICA (DGJ)	Convenio	2 días
25	Firmar el Convenio y regresar a la DITA.	DESPACHO DEL C. SECRETARIO	Convenio	1 día
26	Reservar recurso y tramitar pago	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	MPR-DGFA-DCYP-RDR-1 MPR-DGFA-DCYP-TDP-2	20 días
27	Recibir de la instancia operadora la documentación para la comprobación de los recursos otorgados para el desarrollo del Proyecto.	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRICOLA (DITA)	Entregables de acuerdo al Convenio	8 días
28	Revisar la documentación comprobatoria de acuerdo a lo establecido en el Convenio. ¿Hay observaciones? SI: Continúa en el No. 29 NO: Continúa en el No. 31	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRICOLA (DITA)	Documentación comprobatoria	1 día
29	Informar observaciones a las instancias operadoras	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRICOLA (DITA)	Correo electrónico	2 días
30	Solventar las observaciones realizadas. Continua en el no. 28	INSTANCIA OPERADORA	Documentación comprobatoria	1 día
31	Elaborar acta finiquito y enviar a validación a DGJ	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRICOLA (DITA)	Acta Finiquito	11 días
32	Validar acta finiquito ¿Hay observaciones? Si: continúa en el 33 No: continúa en el 35	DIRECCION GENERAL JURIDICA (DGJ)	Acta Finiquito	2 días



**Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
 Dirección General de Finanzas y Administración
 Dirección de Recursos Humanos**

Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
33	Se informan observaciones	DIRECCION GENERAL JURIDICA (DGJ)	Acta Finiquito	2 días
34	Solventar observaciones. Continúa en el no. 32	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRICOLA (DITA)	Acta Finiquito	1 día
35	Recabar firmas del Acta Finiquito donde se indica el cumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por la Instancia Operadora dando por satisfechas las obligaciones.	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRICOLA (DITA)	Acta Finiquito	3 días
36	Fin del procedimiento			

El procedimiento dura como máximo: **71 días 10 min.**

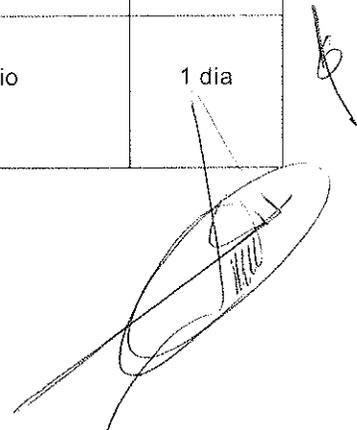
FECHA	REALIZO	VALIDO	AUTORIZO
06/11/2017	Titular de la Dirección de Innovación Tecnológica Agrícola	Titular de la Subsecretaría para el Desarrollo y Competitividad Agroalimentaria	Titular de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural

Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos
Manual de Procedimientos 2017

Dirección de Innovación Tecnológica Agrícola
Fruticultura (Q0170)

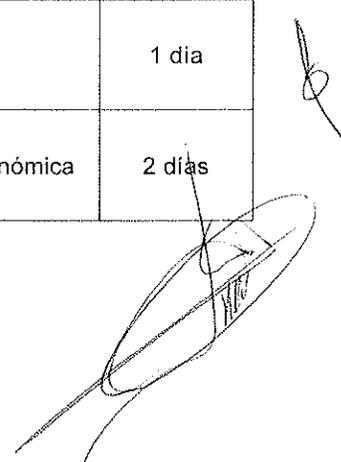
Descripción de procedimientos		
Nombre de procedimiento: Asesoría técnica a unidades de producción frutícolas.	Objetivo: Proporcionar asesoría técnica y capacitación para el manejo de huertas frutícolas con la implementación de innovaciones tecnológicas	Clave: MPR-SDAYR-DITF-1.3
Alcance: Unidades de producción agroalimentarias atendidas en la reconversión a huertos frutícolas con la implementación de innovaciones tecnológicas.	Clientes: Unidades de Producción e instituciones académicas y de investigación	Proveedores: Despacho del C. Secretario, Dirección de Innovación Tecnológica Agrícola, Dirección General de Finanzas y Administración, Dirección General Jurídica, Dirección General de Planeación y Sistemas, Dirección de Recursos Humanos, Instituciones académicas y de investigación, Agente Técnico.
Secuencial: 30089133	Puntos Críticos: Insuficiencia Presupuestal Contratación de personal de asistencia técnica	Clave Proceso: MP-SDAYR-FASPR-V

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
1	Diagnosticar demanda de asesoría técnica	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Diagnóstico	5 días
2	Verificar Suficiencia Presupuestal ¿Hay suficiencia presupuestal? Si: Continúa en el No. 11 No: Continúa en el No. 3	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Oficio	1 día
3	Solicitar dar suficiencia presupuestal a la DGFA	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Oficio	1 día



Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos
Manual de Procedimientos 2017

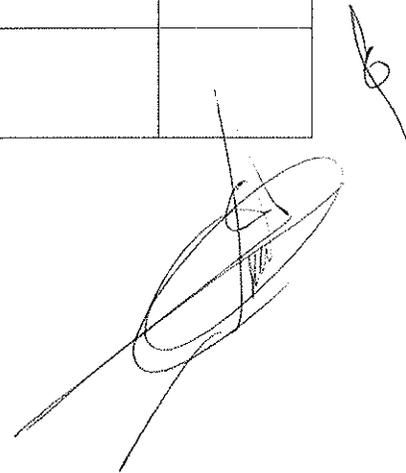
No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
4	Llenar formato de justificación y/o ajuste de metas y lo envía a DGFA	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Formato de ajuste de metas	1 día
5	Enviar para firma de autorización de movimiento presupuestal del C. Secretario	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION (DGFA)	Oficio	1 día
6	Autorizar movimiento presupuestal	DESPACHO DEL C. SECRETARIO DE SDAyR	Oficio	1 día
7	Solicitar movimiento a la SFIA	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION (DGFA)	Oficio	10 días
8	Recibir notificación de la SFIA y generar el código programático e informa a la DITA.	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION (DGFA)	Notificación	2 horas
9	Ajustar plan de trabajo y presupuesto	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Plan de trabajo	1 día
10	Enviar plan de trabajo y presupuesto a Recursos Humanos	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Plan de trabajo	2 días
11	Solicitar la contratación de personal	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Vía correo oficial	1 día
12	Designar áreas de trabajo y responsabilidades del agente técnico profesional	COORDINADOR DEL PROGRAMA FRUTÍCOLA	Lista de Unidades de Producción por Municipio y área geográfica.	3 días
13	Elaborar propuesta económica	AUXILIAR TECNICO FRUTICOLA	Oficio	1 día
14	Validar propuesta económica ¿Hay observaciones? SI: Continúa en el No. 15 NO: Continúa en el No. 17	COORDINADOR DEL PROGRAMA FRUTÍCOLA	Propuesta económica	2 días



Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos
Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
15	Informar observaciones al auxiliar técnico	COORDINADOR DEL PROGRAMA FRUTÍCOLA	Correo electrónico	1 día
16	Solventar observaciones. Continúa en el no. 14	AUXILIAR TECNICO FRUTICOLA	Propuesta económica	1 día
17	Proporcionar asistencia técnica y recomendaciones a unidades de producción asignadas	AUXILIAR TECNICO FRUTICOLA	Formato de asistencia técnica	30 días
18	Elaborar reporte mensual de actividades realizadas	AUXILIAR TECNICO FRUTICOLA	Reporte mensual	1 día
19	Revisar reporte mensual ¿Hay observaciones? SI: Continúa en el No. 20 NO: Continúa en el No. 22	COORDINADOR DEL PROGRAMA FRUTÍCOLA	Reporte mensual	2 días
20	Informar las observaciones al auxiliar técnico	COORDINADOR DEL PROGRAMA FRUTÍCOLA	Correo electrónico	1 día
21	Solventar observaciones. Continúa en el no. 19	AUXILIAR TECNICO FRUTICOLA	Reporte mensual	1 día
22	Firmar el reporte mensual	COORDINADOR DEL PROGRAMA FRUTÍCOLA	Reporte mensual	2 hr
23	Enviar informe mensual a firma de la DITA	COORDINADOR DEL PROGRAMA FRUTÍCOLA	Reporte mensual	1 hr
24	Enviar autorización de pago a Dirección De Recursos Humanos (DRH)	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Oficio	1 hr
	Fin del procedimiento			

El procedimiento dura como máximo: **66 días, 4 hrs.**



Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos
Manual de Procedimientos 2017

FECHA	REALIZÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
06/11/2017	Titular de la Dirección de Innovación Tecnológica Agrícola	Titular de la Subsecretaria para el Desarrollo y Competitividad Agroalimentaria	Titular de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural

Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

Dirección de Sanidad Vegetal

Atención a la Contingencia de la presencia de la plaga del pulgón amarillo del sorgo. Q1589. Convenios.

Descripción de procedimientos		
Nombre de procedimiento: Convenios de Sanidad e Inocuidad Vegetal.	Objetivo: Fortalecer las acciones para el control de las plagas y enfermedades fitosanitarias de importancia económica en el Estado y potenciar el alcance del programa mediante la celebración de Convenios.	Clave: MP-SDAYR-PSV-1.2
Alcance: Unidades de Producción	Clientes: Instituciones de educación superior, asociaciones de productores y organismos auxiliares de Sanidad Vegetal, Centros de Investigación o especializadas en el sector agroalimentario y rural, tanto nacionales como internacionales, agrupaciones del sector agroalimentario y/o Municipios.	Proveedores: Despacho del C. Secretario, Dirección Sanidad Vegetal, Dirección General de Finanzas y Administración, Dirección General Jurídica, Dirección General de Planeación y Sistemas, Instancias Operadoras, Agentes Técnicos.
Secuencial: 30089156	Puntos Críticos: Riesgos por plagas y enfermedades en los cultivos. Insuficiencia Presupuestal	Clave Proceso: MP-SDAYR-RCF-XIII

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
1	Realizar la planeación anual del programa.	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL (DSV)	Programa de Trabajo	3 días
2	Identificar las necesidades actuales en materia de sanidad vegetal que no se encuentren dentro de los Programas de Trabajo en concurrencia.	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL (DSV)	Programas de Trabajo autorizados en concurrencia. Evaluación actual del estatus de las plagas en el Estado.	2 días
3	Determinar puntos críticos. ¿Se tienen puntos críticos en materia de Sanidad Vegetal en el cultivo? Sí: Continúa en el No. 4. No: Continuar con las actividades de control y monitoreo planteadas en el programa. Termina el procedimiento.	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL (DSV)	Programas de Trabajo autorizados en concurrencia. Evaluación actual del estatus de las plagas en el Estado.	2 días
4	Identificar el problema de origen en materia de sanidad vegetal que afecta al cultivo.	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL (DSV)	Supervisiones en campo, emitir diagnóstico para elaborar reporte semanal al C. Secretario vía correo electrónico.	3 días
5	Desarrollar un plan y/o programa de trabajo específico para el control y/o erradicación de puntos críticos.	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL (DSV) SUBSECRETARIO PDCA	Plan y/o programa de trabajo específico para el control y/o erradicación de puntos críticos.	2 días

Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
6	Verificar si se cuenta con suficiencia presupuestal. ¿Hay suficiencia presupuestal? Si: Continúa en el No. 16 No: Continúa en el No. 7	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL (DSV)	Documento R3 en SIAREG	10 minutos
7	Pedir autorización al Subsecretario para solicitar a la DGFyA dar suficiencia presupuestal	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL (DSV)		10 minutos
8	Autorizar la solicitud de suficiencia presupuestaria para la atención en materia de sanidad vegetal en los cultivos afectados.	SUBSECRETARÍA PARA EL DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD AGROALIMENTARIA (SDCA)		10 minutos
9	Solicitar dar suficiencia presupuestal a la DGFA.	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL (DSV)	OFICIO - DSV	10 minutos
10	Llenar formato de justificación y/o ajuste de metas y lo envía a DGFA.	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL (DSV)	Formato de ajuste de metas	2 día
11	Enviar para firma de autorización de movimiento presupuestal del Secretario.	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Autorización de Movimiento presupuestal	1 día
12	Autorizar movimiento presupuestal.	DESPACHO DEL C. SECRETARIO DE SDAYR	Autorización Firmada	1 día
13	Solicitar movimiento a SFIA .	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Oficio de solicitud del Movimiento	10 días
14	Recibir notificación de la SFIA y generar el código programático e informa a la DSV.	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Notificación	2 horas
15	Realizar Captura en el SED y SIAREG	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL (DSV)	Captura en Sistema	10 min
16	Convocar a instituciones de educación superior, asociaciones de productores y/u organismos auxiliares de Sanidad Vegetal para dar a conocer la estrategia de trabajo.	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL (DSV)	Oficio DSV-	1 día



Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
17	Aceptar la participación en la estrategia de trabajo.	Instituciones de educación superior, asociaciones de productores y organismos auxiliares de Sanidad Vegetal.	Vía correo electrónico	2 días
18	Acordar la participación mediante convenio para realizar las acciones requeridas por el programa de trabajo.	Instituciones de educación superior, asociaciones de productores y organismos auxiliares de Sanidad Vegetal - Dirección de Sanidad Vegetal (DSV).	Minuta	20 minutos
19	Solicitar la documentación requerida para realizar el convenio.	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL (DSV)	Documentación de acuerdo al Convenio	1 día
20	Revisar la documentación ¿Hay observaciones en la documentación recibida? Si: Continúa en el No. 21 No: Continúa en el No.22	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL (DSV)		2 días
21	Informar observaciones	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL (DSV)	Vía correo electrónico	
22	Solventar observaciones Si: Continúa en el No. 23 No: Se termina el proceso.	Instituciones de educación superior, asociaciones de productores y organismos auxiliares de Sanidad Vegetal	Documentación de acuerdo al Convenio	2 días
23	Elaborar Convenio de colaboración, participación o concertación (según sea el caso).	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL (DSV)	Convenio	3 días
24	Enviar borrador de convenio a la Dirección General Jurídica para su revisión.	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL (DSV)	Vía correo electrónico	10 minutos
25	Revisión del convenio ¿Hay observaciones? Si: Continúa en el No.26 No: Continúa en el No. 28	DIRECCIÓN GENERAL JURIDICA (DGJ)	Vía correo electrónico	1-2 días
26	Informar las observaciones vía correo electrónico a la DSV	DIRECCIÓN GENERAL JURIDICA (DGJ)	Vía correo electrónico	10 minutos



Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
27	Realizar las modificaciones requeridas al convenio y enviar a la DGJ por correo electrónico el convenio con las observaciones solventadas. Continúa en el no. 25	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL (DSV)	Convenio	1 - 2 días
28	Validar el convenio por Jurídico e informar a la DSV	DIRECCIÓN GENERAL JURIDICA (DGJ)	Vía correo electrónico	1 día
29	Imprimir Convenio, rubricar y firmar por parte del Director de Sanidad Vegetal.	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL (DSV)	Convenio	1 hora
30	Solicitar la firma de las Instituciones de educación superior, asociaciones de productores y organismos auxiliares de Sanidad Vegetal.	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL (DSV)	Convenio	1 día
31	Rubricar, firmar el Convenio y Entregar el documento firmado a la Dirección de Sanidad Vegetal.	Instituciones de educación superior, asociaciones de productores y organismos auxiliares de Sanidad Vegetal	Convenio	1-2 días
32	Solicitar la firma del C. Secretario	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL (DSV)	Convenio	1 día
33	Firmar el Convenio	DESPACHO DEL C. SECRETARIO	Convenio	1 – 2 días
34	Entregar el convenio con la firma del C. Secretario a la Dirección de Sanidad Vegetal.	DESPACHO DEL C. SECRETARIO	Convenio	1 día
35	Emitir factura con el monto acordado en el convenio	Instituciones de educación superior, asociaciones de productores y organismos auxiliares de Sanidad Vegetal	Comprobante fiscal	1 día
36	Llenar el formato de solicitud de reserva presupuestal en SIAREG	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL (DSV)	Solicitud de Afectación Presupuestal	10 minutos
37	Integrar expediente de afectación presupuestaria con la solicitud de reserva presupuestaria, copia del convenio, copia de la factura y copia del programa de trabajo.	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL (DSV)	Afectación Presupuestal	1 hora

b A

Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
38	Entregar la solicitud de afectación presupuestaria con su respectivo expediente a la DGFA.	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL (DSV)		15 minutos
39	Reservar recurso y tramitar pago	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	MPR-DGFA-DCYP-RDR-1 MPR-DGFA-DCYP-TDP-2	20 días
40	Recibir de las Instituciones de educación superior, asociaciones de productores y/o organismos auxiliares de Sanidad Vegetal la documentación para la comprobación de los recursos otorgados para el desarrollo del Proyecto.	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL (DSV)	Entregables de acuerdo al Convenio	1 día
41	Revisar la documentación comprobatoria de acuerdo a lo establecido en el Convenio. ¿Hay observaciones? Si: Continúa en el No. 42 No: Continúa en el No. 44	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL (DSV)	Entregables de acuerdo al Convenio	15 – 30 días
42	Informar observaciones a las Instituciones de educación superior, asociaciones de productores y/o organismos auxiliares de Sanidad Vegetal	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL (DSV)	Vía correo electrónico	1 día
43	Solventar las observaciones realizadas ¿Se solventaron las observaciones? Si: Continúa en el No. 44 NO: Continúa en el No. 41	INSTANCIA OPERADORA	Entregables de acuerdo al convenio	5-10 días
44	Elaborar acta finiquito	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL (DSV)	Acta Finiquito	1-2 días
45	Enviar a validación a DGJ y CTRC el acta finiquito.	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL (DSV)	Acta Finiquito	1 día
46	Revisar el acta finiquito ¿Se validó el acta finiquito? Si: Continúa en el 48 No: Continúa en el 49	DIRECCION GENERAL JURIDICA (DGJ) COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	Acta Finiquito	1-2 días
47	Se informan observaciones a la DSV para su corrección.	DIRECCION GENERAL JURIDICA (DGJ)	Acta Finiquito	1 día
48	Solventar observaciones. Continua en el no. 46	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL (DSV)	Acta Finiquito	

Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
49	Firmar el Acta Finiquito donde se indica el cumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por la Instancia Operadora dando por satisfechas las obligaciones	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL (DSV)	Acta Finiquito	2 días
50	Enviar a firmar el acta finiquito a las Instituciones de educación superior, asociaciones de productores y organismos auxiliares de Sanidad Vegetal	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL (DSV)	Acta Finiquito	15 min.
51	Firmar el acta finiquito y enviar a la DSV.	Instituciones de educación superior, asociaciones de productores y organismos auxiliares de Sanidad Vegetal	Acta Finiquito	2 días
52	Entregar el acta finiquito para firma del C. Secretario	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL (DSV)	Acta Finiquito	15 min
53	Firmar el acta finiquito	EL C. SECRETARIO	Acta Finiquito	1 día
54	Entregar el acta finiquito a la DSV.	DESPACHO DEL SECRETARIO	Acta Finiquito	1 día
55	Integrar el expediente y resguardar la información	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL (DSV)	EXPEDIENTE INTEGRADO	1 día
56	Fin del procedimiento			

El procedimiento dura como máximo: **4 meses, 5 días, 6 horas, 25 minutos.**

El procedimiento dura como mínimo: **3 meses, 9 días, 6 horas, 25 minutos.**

FECHA	REALIZÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
04/12/2017	Titular de la Dirección de Sanidad Vegetal	Titular de la Subsecretaría para el Desarrollo y Competitividad Agroalimentario	Titular de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural

[Escribir texto]

Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

Dirección de Sanidad Vegetal
Sanidad e Inocuidad Vegetal. Q0155. Convenios.

Descripción de procedimientos		
Nombre de procedimiento: Convenios de Sanidad e Inocuidad Vegetal.	Objetivo: Fortalecer las acciones para el control de las plagas y enfermedades fitosanitarias de importancia económica en el Estado y potenciar el alcance del programa mediante la celebración de Convenios.	Clave: MP-SDAYR-PSV-1.2
Alcance: Unidades de Producción	Clientes: Instituciones de educación superior, asociaciones de productores y organismos auxiliares de Sanidad Vegetal, Centros de Investigación o especializadas en el sector agroalimentario y rural, tanto nacionales como internacionales, agrupaciones del sector agroalimentario y/o Municipios.	Proveedores: Despacho del C. Secretario, Dirección Sanidad Vegetal, Dirección General de Finanzas y Administración, Dirección General Jurídica, Dirección General de Planeación y Sistemas, Instancias Operadoras, Agentes Técnicos.
Secuencial: 30089156	Puntos Críticos: Riesgos por plagas y enfermedades en los cultivos. Insuficiencia Presupuestal	Clave Proceso: MP-SDAYR-RCF-XIII

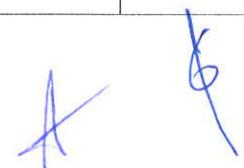
No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
1	Realizar la planeación anual del programa.	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL (DSV)	Programa de Trabajo	3 días
2	Identificar las necesidades actuales en materia de sanidad vegetal que no se encuentren dentro de los Programas de Trabajo en concurrencia.	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL (DSV)	Programas de Trabajo autorizados en concurrencia. Evaluación actual del estatus de las plagas en el Estado.	2 días
3	Determinar puntos críticos. ¿Se tienen puntos críticos en materia de Sanidad Vegetal en el cultivo? Sí: Continúa en el No. 4. No: Continuar con las actividades de control y monitoreo planteadas en el programa. Termina el procedimiento.	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL (DSV)	Programas de Trabajo autorizados en concurrencia. Evaluación actual del estatus de las plagas en el Estado.	2 días
4	Identificar el problema de origen en materia de sanidad vegetal que afecta al cultivo.	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL (DSV)	Supervisiones en campo, emitir diagnóstico para elaborar reporte semanal al C. Secretario vía correo electrónico.	3 días
5	Desarrollar un plan y/o programa de trabajo específico para el control y/o erradicación de puntos críticos.	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL (DSV) SUBSECRETARIO PDCA	Plan y/o programa de trabajo específico para el control y/o erradicación de puntos críticos.	2 días

A B

Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
6	Verificar si se cuenta con suficiencia presupuestal. ¿Hay suficiencia presupuestal? Si: Continúa en el No. 16 No: Continúa en el No. 7	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL (DSV)	Documento R3 en SIAREG	10 minutos
7	Pedir autorización al Subsecretario para solicitar a la DGFyA dar suficiencia presupuestal	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL (DSV)		10 minutos
8	Autorizar la solicitud de suficiencia presupuestaria para la atención en materia de sanidad vegetal en los cultivos afectados.	SUBSECRETARÍA PARA EL DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD AGROALIMENTARIA (SDCA)		10 minutos
9	Solicitar dar suficiencia presupuestal a la DGFA.	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL (DSV)	OFICIO - DSV	10 minutos
10	Llenar formato de justificación y/o ajuste de metas y lo envía a DGFA.	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL (DSV)	Formato de ajuste de metas	2 día
11	Enviar para firma de autorización de movimiento presupuestal del Secretario.	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Autorización de Movimiento presupuestal	1 día
12	Autorizar movimiento presupuestal.	DESPACHO DEL C. SECRETARIO DE SDAyR	Autorización Firmada	1 día
13	Solicitar movimiento a SFIA .	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Oficio de solicitud del Movimiento	10 días
14	Recibir notificación de la SFIA y generar el código programático e informa a la DSV.	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Notificación	2 horas
15	Realizar Captura en el SED y SIAREG	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL (DSV)	Captura en Sistema	10 min
16	Convocar a instituciones de educación superior, asociaciones de productores y/u organismos auxiliares de Sanidad Vegetal para dar a conocer la estrategia de trabajo.	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL (DSV)	Oficio DSV-	1 día



Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

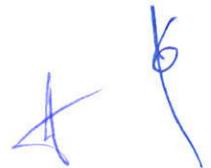
No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
17	Aceptar la participación en la estrategia de trabajo.	Instituciones de educación superior, asociaciones de productores y organismos auxiliares de Sanidad Vegetal.	Vía correo electrónico	2 días
18	Acordar la participación mediante convenio para realizar las acciones requeridas por el programa de trabajo.	Instituciones de educación superior, asociaciones de productores y organismos auxiliares de Sanidad Vegetal - Dirección de Sanidad Vegetal (DSV).	Minuta	20 minutos
19	Solicitar la documentación requerida para realizar el convenio.	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL (DSV)	Documentación de acuerdo al Convenio	1 día
20	Revisar la documentación ¿Hay observaciones en la documentación recibida? Si: Continúa en el No. 21 No: Continúa en el No.22	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL (DSV)		2 días
21	Informar observaciones	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL (DSV)	Vía correo electrónico	
22	Solventar observaciones Si: Continúa en el No. 23 No: Se termina el proceso.	Instituciones de educación superior, asociaciones de productores y organismos auxiliares de Sanidad Vegetal	Documentación de acuerdo al Convenio	2 días
23	Elaborar Convenio de colaboración, participación o concertación (según sea el caso).	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL (DSV)	Convenio	3 días
24	Enviar borrador de convenio a la Dirección General Jurídica para su revisión.	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL (DSV)	Vía correo electrónico	10 minutos
25	Revisión del convenio ¿Hay observaciones? Si: Continúa en el No.26 No: Continúa en el No. 28	DIRECCIÓN GENERAL JURIDICA (DGJ)	Vía correo electrónico	1-2 días
26	Informar las observaciones vía correo electrónico a la DSV	DIRECCIÓN GENERAL JURIDICA (DGJ)	Vía correo electrónico	10 minutos



Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
27	Realizar las modificaciones requeridas al convenio y enviar a la DGJ por correo electrónico el convenio con las observaciones solventadas. Continúa en el no. 25	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL (DSV)	Convenio	1 - 2 días
28	Validar el convenio por Jurídico e informar a la DSV	DIRECCIÓN GENERAL JURIDICA (DGJ)	Vía correo electrónico	1 día
29	Imprimir Convenio, rubricar y firmar por parte del Director de Sanidad Vegetal.	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL (DSV)	Convenio	1 hora
30	Solicitar la firma de las Instituciones de educación superior, asociaciones de productores y organismos auxiliares de Sanidad Vegetal.	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL (DSV)	Convenio	1 día
31	Rubricar, firmar el Convenio y Entregar el documento firmado a la Dirección de Sanidad Vegetal.	Instituciones de educación superior, asociaciones de productores y organismos auxiliares de Sanidad Vegetal	Convenio	1-2 días
32	Solicitar la firma del C. Secretario	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL (DSV)	Convenio	1 día
33	Firmar el Convenio	DESPACHO DEL C. SECRETARIO	Convenio	1 – 2 días
34	Entregar el convenio con la firma del C. Secretario a la Dirección de Sanidad Vegetal.	DESPACHO DEL C. SECRETARIO	Convenio	1 día
35	Emitir factura con el monto acordado en el convenio	Instituciones de educación superior, asociaciones de productores y organismos auxiliares de Sanidad Vegetal	Comprobante fiscal	1 día
36	Llenar el formato de solicitud de reserva presupuestal en SIAREG	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL (DSV)	Solicitud de Afectación Presupuestal	10 minutos
37	Integrar expediente de afectación presupuestaria con la solicitud de reserva presupuestaria, copia del convenio, copia de la factura y copia del programa de trabajo.	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL (DSV)	Afectación Presupuestal	1 hora



Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
38	Entregar la solicitud de afectación presupuestaria con su respectivo expediente a la DGFA.	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL (DSV)		15 minutos
39	Reservar recurso y tramitar pago	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	MPR-DGFA-DCYP-RDR-1 MPR-DGFA-DCYP-TDP-2	20 días
40	Recibir de las Instituciones de educación superior, asociaciones de productores y/o organismos auxiliares de Sanidad Vegetal la documentación para la comprobación de los recursos otorgados para el desarrollo del Proyecto.	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL (DSV)	Entregables de acuerdo al Convenio	1 día
41	Revisar la documentación comprobatoria de acuerdo a lo establecido en el Convenio. ¿Hay observaciones? Si: Continúa en el No. 42 No: Continúa en el No. 44	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL (DSV)	Entregables de acuerdo al Convenio	15 – 30 días
42	Informar observaciones a las Instituciones de educación superior, asociaciones de productores y/o organismos auxiliares de Sanidad Vegetal	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL (DSV)	Vía correo electrónico	1 día
43	Solventar las observaciones realizadas ¿Se solventaron las observaciones? Si: Continúa en el No. 44 NO: Continúa en el No. 41	INSTANCIA OPERADORA	Entregables de acuerdo al convenio	5-10 días
44	Elaborar acta finiquito	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL (DSV)	Acta Finiquito	1-2 días
45	Enviar a validación a DGJ y CTRC el acta finiquito.	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL (DSV)	Acta Finiquito	1 día
46	Revisar el acta finiquito ¿Se validó el acta finiquito? Si: Continúa en el 48 No: Continúa en el 49	DIRECCION GENERAL JURIDICA (DGJ) COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	Acta Finiquito	1-2 días
47	Se informan observaciones a la DSV para su corrección.	DIRECCION GENERAL JURIDICA (DGJ)	Acta Finiquito	1 día
48	Solventar observaciones. Continua en el no. 46	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL (DSV)	Acta Finiquito	

Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
 Dirección General de Finanzas y Administración
 Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
49	Firmar el Acta Finiquito donde se indica el cumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por la Instancia Operadora dando por satisfechas las obligaciones	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL (DSV)	Acta Finiquito	2 días
50	Enviar a firmar el acta finiquito a las Instituciones de educación superior, asociaciones de productores y organismos auxiliares de Sanidad Vegetal	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL (DSV)	Acta Finiquito	15 min.
51	Firmar el acta finiquito y enviar a la DSV.	Instituciones de educación superior, asociaciones de productores y organismos auxiliares de Sanidad Vegetal	Acta Finiquito	2 días
52	Entregar el acta finiquito para firma del C. Secretario	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL (DSV)	Acta Finiquito	15 min
53	Firmar el acta finiquito	EL C. SECRETARIO	Acta Finiquito	1 día
54	Entregar el acta finiquito a la DSV.	DESPACHO DEL SECRETARIO	Acta Finiquito	1 día
55	Integrar el expediente y resguardar la información	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL (DSV)	EXPEDIENTE INTEGRADO	1 día
56	Fin del procedimiento			

El procedimiento dura como máximo: **4 meses, 5 días, 6 horas, 25 minutos.**

El procedimiento dura como mínimo: **3 meses, 9 días, 6 horas, 25 minutos.**

FECHA	REALIZÓ	VALIDO	AUTORIZO
04/12/2017	Titular de la Dirección de Sanidad Vegetal	Titular de la Subsecretaría para el Desarrollo y Competitividad Agroalimentario	Titular de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural

[Escribir texto]

Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

Guanajuato Zona Premium Agrícola de México. Q1678.
Concurrencia sanidades.

Descripción de procedimientos		
Nombre de procedimiento: Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria	Objetivo: Contribuir a promover mayor certidumbre en la actividad agroalimentaria mediante mecanismos de administración de riesgos mediante la conservación y mejora de los estatus sanitarios, en las zonas o regiones donde se previenen y combaten plagas y enfermedades que afectan a la agricultura.	Clave: MP-SDAYR-PSV-1.1
Alcance: Unidades de producción en el estado de Guanajuato	Clientes: Dirección General de Sanidad Vegetal (SENASICA). Programa de Sanidad Vegetal de la SAGARPA. Instancia Ejecutora; Organismos Auxiliares: CESAVEG. Entidades Federativas: SAGARPA y SDAYR. Comité Técnico de Sanidad e Inocuidad Agropecuaria.	Proveedores: Dirección General de Sanidad Vegetal (SENASICA). Programa de Sanidad Vegetal de la SAGARPA. Organismo Auxiliar (CESAVEG) Entidades Federativas: SAGARPA y SDAYR. Comité Técnico de Sanidad e Inocuidad Agropecuaria.
Secuencial: 30089156	Puntos Críticos: Riesgos fitosanitarios en agricultura Insuficiencia Presupuestal	Clave Proceso: MP-SDAYR-RCF-XIII

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
1	Determinar los Programas de la Secretaría	SAGARPA	Reglas de Operación	5 días
2	Establecer la suficiencia presupuestal conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF),	Secretaría (SAGARPA)	Presupuesto de Egresos de la Federación	5 días
3	Elaborar las Reglas de Operación y establecer las prioridades de operación para el Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria	SENASICA	Reglas de Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2017.	5 días
4	Formalizar el convenio entre Federación y Estado, las áreas jurídicas de las instancias.	SAGARPA SENASICA GOBIERNO ESTATAL	Convenio de Colaboración 2015 - 2018	10 días
5	Elaborar Anexo Técnico de Ejecución de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria derivado de Reglas de Operación y Convenio de Colaboración.	SAGARPA SENASICA GOBIERNO ESTATAL	Anexo Técnico de Ejecución	15 días



Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
6	Enviar a validación el Anexo Técnico de Ejecución a oficina central de SENASICA ¿Hay observaciones? Si: continúa en el número 7. No: continúa en el número 9.	SAGARPA-SENASICA	Anexo Técnico de Ejecución	2 días
7	Informar observaciones	SAGARPA-SENASICA	Anexo Técnico de Ejecución	3 días
8	Solventar observaciones. Continúa en el no. 6	SAGARPA SENASICA GOBIERNO ESTATAL	Anexo Técnico de Ejecución	3 días
9	Firmar el Anexo Técnico de Ejecución	SAGARPA SENASICA GOBIERNO ESTATAL	Anexo Técnico de Ejecución	5 días
10	Elaborar Programas de Trabajo por componente conforme a Anexo Técnico vigentes	INSTANCIA EJECUTORA SAGARPA SENASICA GOBIERNO ESTATAL	Programas de Trabajo en materia de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria	10 días
11	Enviar a validar el Programa de Trabajo a las Direcciones Generales de las oficinas centrales del SENASICA. ¿Hay observaciones? Si: continúa en el número 12. No: continúa en el número 14.	Instancia Ejecutora	Programas de Trabajo en materia de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria	5 días
12	Informar observaciones	SENASICA	Programas de Trabajo en materia de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria	5 días
13	Solventar las observaciones. Continúa en el no. 11	Instancia Ejecutora	Programas de Trabajo en materia de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria	2 días
14	Iniciar operaciones e implementar acciones conforme a los Programas de Trabajo.	Instancia Ejecutora	Programa de trabajo	Vigencia anual
15	Realizar la reserva presupuestal en SIAREG	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL	Solicitud de reserva presupuestal	1 día
16	Entregar el expediente de reserva presupuestal con la solicitud y copia del Anexo Técnico de Ejecución a la DGFA.	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL	Oficio Reserva presupuestal Anexo Técnico de Ejecución	1 día
17	Hacer reserva presupuestal	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Reserva presupuestal	2 días

Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
 Dirección General de Finanzas y Administración
 Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
18	DGFA informa DSV el no. de reserva presupuestal	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Reserva presupuestal	1 día
19	Capturar no. de reserva presupuestal en SIAREG	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL	Sistema	1 día
20	Capturar y realizar tramite del pago en SIAREG	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL	Formato de Pago	1 día
21	Solicitar a la DGFA mediante oficio la liberación del recurso a FOFAE con el expediente de la reserva presupuestal, copia del Anexo Técnico de Ejecución.	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL	Oficio y/o memorándum de solicitud de pago	2 días
22	Radicar y notificar el Recurso transferido al FOFAE para la ejecución del programa.	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION (DGFA)	Acta de FOFAE	10 días
23	Ejecutar el programa.	Instancia Ejecutora		134 días
24	Llevar a cabo el cierre operativo en sesión de Comisión de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria y firmar el acta cierre anual del ejercicio fiscal correspondiente.	Comisión Técnica de Sanidad e inocuidad Agroalimentaria	Acta cierre del Programa de Sanidad e Inocuidad Agropecuaria	15 días
25	Enviar acta de cierre anual a FOFAE y a oficinas centrales de SENASICA para su validación.	Comisión Técnica de Sanidad e inocuidad Agroalimentaria	Acta cierre del Programa de Sanidad e Inocuidad Agropecuaria	2 días
26	Validar acta de cierre anual de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria.	FOFAE SENASICA	Acta cierre del Programa de Sanidad e Inocuidad Agropecuaria	5 días
26	Fin del Procedimiento			

El procedimiento dura como máximo: **8 meses, 10 días.**

FECHA	REALIZÓ	VALIDO	AUTORIZO
04/12/2017	Titular de la Dirección de Sanidad Vegetal	Titular de la Subsecretaría para el Desarrollo y Competitividad Agroalimentario	Titular de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural

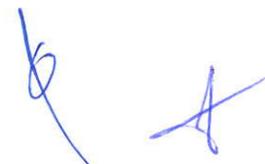
Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

Sanidad e Inocuidad Vegetal. Q0155. Concurrencia Sanidades

Descripción de procedimientos		
Nombre de procedimiento: Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria	Objetivo: Contribuir a promover mayor certidumbre en la actividad agroalimentaria mediante mecanismos de administración de riesgos mediante la conservación y mejora de los estatus sanitarios, en las zonas o regiones donde se previenen y combaten plagas y enfermedades que afectan a la agricultura.	Clave: MP-SDAYR-PSV-1.1
Alcance: Unidades de producción en el estado de Guanajuato	Clientes: Dirección General de Sanidad Vegetal (SENASICA). Programa de Sanidad Vegetal de la SAGARPA. Instancia Ejecutora; Organismos Auxiliares: CESAVEG. Entidades Federativas: SAGARPA y SDAYR. Comité Técnico de Sanidad e Inocuidad Agropecuaria.	Proveedores: Dirección General de Sanidad Vegetal (SENASICA). Programa de Sanidad Vegetal de la SAGARPA. Organismo Auxiliar (CESAVEG) Entidades Federativas: SAGARPA y SDAYR. Comité Técnico de Sanidad e Inocuidad Agropecuaria.
Secuencial: 30089156	Puntos Críticos: Riesgos fitosanitarios en agricultura Insuficiencia Presupuestal	Clave Proceso: MP-SDAYR-RCF-XIII

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
1	Determinar los Programas de la Secretaría	SAGARPA	Reglas de Operación	5 días
2	Establecer la suficiencia presupuestal conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF),	Secretaría (SAGARPA)	Presupuesto de Egresos de la Federación	5 días
3	Elaborar las Reglas de Operación y establecer las prioridades de operación para el Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria	SENASICA	Reglas de Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2017.	5 días
4	Formalizar el convenio entre Federación y Estado, las áreas jurídicas de las instancias.	SAGARPA SENASICA GOBIERNO ESTATAL	Convenio de Colaboración 2015 - 2018	10 días
5	Elaborar Anexo Técnico de Ejecución de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria derivado de Reglas de Operación y Convenio de Colaboración.	SAGARPA SENASICA GOBIERNO ESTATAL	Anexo Técnico de Ejecución	15 días



Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
6	Enviar a validación el Anexo Técnico de Ejecución a oficina central de SENASICA ¿Hay observaciones? Si: continúa en el número 7. No: continúa en el número 9.	SAGARPA-SENASICA	Anexo Técnico de Ejecución	2 días
7	Informar observaciones	SAGARPA-SENASICA	Anexo Técnico de Ejecución	3 días
8	Solventar observaciones. Continua en el no. 6	SAGARPA SENASICA GOBIERNO ESTATAL	Anexo Técnico de Ejecución	3 días
9	Firmar el Anexo Técnico de Ejecución	SAGARPA SENASICA GOBIERNO ESTATAL	Anexo Técnico de Ejecución	5 días
10	Elaborar Programas de Trabajo por componente conforme a Anexo Técnico vigentes	INSTANCIA EJECUTORA SAGARPA SENASICA GOBIERNO ESTATAL	Programas de Trabajo en materia de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria	10 días
11	Enviar a validar el Programa de Trabajo a las Direcciones Generales de las oficinas centrales del SENASICA. ¿Hay observaciones? Si: continúa en el número 12. No: continúa en el número 14.	Instancia Ejecutora	Programas de Trabajo en materia de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria	5 días
12	Informar observaciones	SENASICA	Programas de Trabajo en materia de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria	5 días
13	Solventar las observaciones. Continua en el no. 11	Instancia Ejecutora	Programas de Trabajo en materia de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria	2 días
14	Iniciar operaciones e implementar acciones conforme a los Programas de Trabajo.	Instancia Ejecutora	Programa de trabajo	Vigencia anual
15	Realizar la reserva presupuestal en SIAREG	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL	Solicitud de reserva presupuestal	1 día
16	Entregar el expediente de reserva presupuestal con la solicitud y copia del Anexo Técnico de Ejecución a la DGFA.	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL	Oficio Reserva presupuestal Anexo Técnico de Ejecución	1 día
17	Hacer reserva presupuestal	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Reserva presupuestal	2 días

Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
18	DGFA informa DSV el no. de reserva presupuestal	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Reserva presupuestal	1 día
19	Capturar no. de reserva presupuestal en SIAREG	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL	Sistema	1 día
20	Capturar y realizar tramite del pago en SIAREG	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL	Formato de Pago	1 día
21	Solicitar a la DGFA mediante oficio la liberación del recurso a FOFAE con el expediente de la reserva presupuestal, copia del Anexo Técnico de Ejecución.	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL	Oficio y/o memorándum de solicitud de pago	2 días
22	Radicar y notificar el Recurso transferido al FOFAE para la ejecución del programa.	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Acta de FOFAE	10 días
23	Ejecutar el programa.	Instancia Ejecutora		134 días
24	Llevar a cabo el cierre operativo en sesión de Comisión de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria y firmar el acta cierre anual del ejercicio fiscal correspondiente.	Comisión Técnica de Sanidad e inocuidad Agroalimentaria	Acta cierre del Programa de Sanidad e Inocuidad Agropecuaria	15 días
25	Enviar acta de cierre anual a FOFAE y a oficinas centrales de SENASICA para su validación.	Comisión Técnica de Sanidad e inocuidad Agroalimentaria	Acta cierre del Programa de Sanidad e Inocuidad Agropecuaria	2 días
26	Validar acta de cierre anual de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria.	FOFAE SENASICA	Acta cierre del Programa de Sanidad e Inocuidad Agropecuaria	5 días
26	Fin del Procedimiento			

El procedimiento dura como máximo: **8 meses, 10 días.**

FECHA	REALIZÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
04/12/2017	Titular de la Dirección de Sanidad Vegetal	Titular de la Subsecretaría para el Desarrollo y Competitividad Agroalimentario	Titular de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural

Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

Dirección de Innovación Tecnológica Agrícola
Cultivos de Alternativa

Descripción de procedimientos		
Nombre de procedimiento: Establecimiento de parcelas demostrativas y/o comerciales con innovaciones tecnológicas	Objetivo: Fomentar la introducción y producción de especies alternativas con la adopción y aplicación de innovaciones tecnológicas agrícolas.	Clave: MPR-SDAYR-EPIT
Alcance: Unidades de producción agroalimentarias atendidas con la reconversión a cultivos de alternativa.	Clientes: Unidades de Producción	Proveedores: Dirección de Innovación Tecnológica Agrícola, Dirección General de Finanzas y Administración, Unidades de producción, Agentes Técnicos, Empresas proveedoras de insumos, Maquinaria, Equipos, Herramientas y Material Vegetativo.
Secuencial: 30089155	Puntos Críticos: Insuficiencia Presupuestal	Clave Proceso: MP-SDAYR-PAPPA-VIII

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
1	Recibir solicitud, revisar documentación y diagnosticar la demanda sobre cultivos alternativos e Innovaciones tecnológicas	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Solicitud	3 días
2	Verificar si hay suficiencia presupuestal. ¿Hay suficiencia presupuestal? Si: Continúa en el No. 9 No: Continúa en el No. 3	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Oficio	1 día
3	Solicitar dar suficiencia presupuestal a la DGFA	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Oficio	1 día
4	Llenar formato de justificación y/o ajuste de metas y se envía a DGFA	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Formato de ajuste de metas	1 día

Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
5	Enviar para firma de autorización de movimiento presupuestal del C. Secretario	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Oficio	1 día
6	Autorizar movimiento presupuestal	DESPACHO DEL C. SECRETARIO DE SDAyR	Oficio	1 día
7	Solicitar movimiento a SFIA	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Oficio	10 días
8	Recibir notificación de la SFIA y generar el código programático e informa a la DITA.	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Oficio	2 horas
9	¿Hay observaciones en la documentación de la solicitud? Si: Continúa en el No. 10 No: Continúa en el No. 12	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Documentos	1 día
10	Informar observaciones a la unidad de producción	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Vía correo electrónico	1 día
11	¿Se solventaron las observaciones? Si: Continúa en el No. 12 No: Termina el proceso	UNIDAD DE PRODUCCIÓN	Documentos	1 día
12	Dictaminar técnicamente la solicitud de apoyo ¿Es positivo el dictamen? Si: Continúa en el No.13 No: Continúa en el No. 14	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Dictamen	1 día

Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
13	Notificar e integrar el expediente de acuerdo a Reglas de Operación	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Anexo II (Notificación)	1 día
14	Notificar a la unidad de producción solicitante la negativa del apoyo y término del proceso	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Anexo II (Notificación)	1 día
15	Solicitar cotizaciones de las adquisiciones requeridas al proveedor	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Vía correo electrónico	10 min
16	Enviar cotizaciones a la DITA	PROVEEDORES	Cotizaciones	1 día
17	Solicitar firma de carta de aceptación o rechazo a la unidad de producción	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Anexo III (Carta de aceptación o rechazo)	1 día
18	¿Aceptó el apoyo? Si: Continúa en el No. 19 No: Termina el proceso	UNIDAD DE PRODUCCIÓN	Anexo III (Carta de aceptación o rechazo)	1 día
19	Elaborar la reserva presupuestal en SIAREG y entregar a la DGFA para tramite de pago	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Reserva	15 min
20	Solicitar la adquisición y comprobación de los conceptos de inversión autorizados	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Factura	1 día

Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
21	Recibir los documentos de comprobación de los conceptos de inversión adquiridos	PROVEEDORES	Factura	1 día
22	Hacer reserva presupuestal	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Solicitud de reserva	1 día
23	Informar a la DITA el no. de reserva presupuestal	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Solicitud de reserva	1 día
24	Capturar no. de reserva presupuestal en SIAREG	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	SIAREG	10 min
25	Integrar expediente y solicitar el pago a la DGFA	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Oficio solicitud de pago	1 días
26	Realizar el trámite de pago e informar a la DITA	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION (DGFA)	SIAREG	8 días
27	Elaborar acta entrega del apoyo	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Anexo IV (Acta Entrega – Recepción)	30 min
28	Recabar la firma de la unidad de producción del Acta Entrega-Recepción	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Anexo IV (Acta Entrega – Recepción)	2 día



Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
 Dirección General de Finanzas y Administración
 Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
29	Firmar Acta Entrega - Recepción	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Anexo IV (Acta Entrega – Recepción)	1 hora
30	Establecer parcelas demostrativas y/o comerciales según protocolo	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Evidencia fotográfica	1 – 2 días
31	Dar seguimiento al proceso productivo con asistencia técnica	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Entregable Agente técnico	Anual
33	Difusión de resultados	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)		Anual
34	Fin	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)		

El procedimiento dura como máximo: **1 meses 14 días 4 horas 5 minutos.**

FECHA	REALIZÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
06/11/2017	 Titular de la Dirección de Innovación Tecnológica Agrícola	 Titular de la Subsecretaría para el Desarrollo y Competitividad Agroalimentaria	 Titular de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural

[Escribir texto]

Dirección de Innovación Tecnológica Agrícola
Cultivos de Alternativa (Q0162)

Descripción de procedimientos		
Nombre de procedimiento: Celebración de Convenios de Cultivos de Alternativa	Objetivo: Fomentar la divulgación de los cultivos de alternativa con el objeto de potenciar el alcance del programa mediante la celebración de convenios.	Clave: MP-SDAYR-CCA
Alcance: Unidades de producción agroalimentarias atendidas en la reconversión a cultivos de alternativa e implementación de innovaciones tecnológicas.	Clientes: Instancias operadoras (Centros e Instituciones de Educación Superior, Investigación o especializadas en el sector agroalimentario y rural, tanto nacionales como internacionales, agrupaciones del sector agroalimentario, unidades de producción y Municipios.	Proveedores: Despacho del C. Secretario, Dirección de Innovación Tecnológica Agrícola, Dirección General de Finanzas y Administración, Dirección General Jurídica, Dirección General de Planeación y Sistemas, Instancias Operadoras, Agentes Técnicos, empresas proveedoras de insumos, maquinaria, equipos, herramientas y material vegetativo.
Secuencial: 30089133	Puntos Críticos: Insuficiencia Presupuestal	Clave Proceso: MP-SDAYR-FTPAG-IX

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
1	Recibir solicitud de apoyo y anexo técnico en su caso, de la instancia operadora de acuerdo a reglas de operación.	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Solicitud y anexo técnico	1 día
2	Verificar si hay suficiencia presupuestal ¿Hay suficiencia presupuestal? Sí: Continúa en el No. 9 No: Continúa en el No. 3	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Solicitud y anexo técnico	15 min
3	Solicitar dar suficiencia presupuestal a la DGFA	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Oficio	5 min
4	Llenar formato de justificación y/o ajuste de metas y lo envía a DGFA	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Formato de ajuste de metas	2 días
5	Enviar para firma de autorización de movimiento presupuestal del C. Secretario	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Oficio	1 día

Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
6	Autorizar movimiento presupuestal	DESPACHO DEL C. SECRETARIO DE SDAyR	Oficio	1 día
7	Solicitar movimiento a SFIA	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Oficio	10 días
8	Recibir notificación de la SFIA y generar el código programático e informa a la DITA.	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Oficio	2 días
9	Dictaminar la solicitud de apoyo ¿Es positivo el dictamen? Si: Continúa en el No. 11 No: Continúa en el No. 10	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Dictamen	2 día
10	Notificar y se termina el proceso	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Notificación	1 día
11	Notificar e integrar y solicitar la documentación de la instancia operadora	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Documentación referidas en Reglas de Operación	1 día
12	Recibir la documentación de la instancia operadora	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Documentación referidas en Reglas de Operación	2 días
13	Revisar la documentación ¿Hay observaciones? Si: Continúa en el No. 14 No: Continúa en el No.17	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Documentación de acuerdo a las Reglas de Operación	3 días
14	Informar las observaciones a la instancia operadora	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Vía correo electrónico	10 min
15	Solventar las observaciones. Continua en el no. 13	INSTANCIA OPERADORA	Vía correo electrónico	1 día

Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
16	¿Se solventaron las observaciones? Si: Continúa en el No. 17 No: Termina el proceso	INSTANCIA OPERADORA	Integración de expedientes	1 día
17	Solicitar elaboración de convenio a la DGJ	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Vía correo electrónico	10 min
18	Elaborar Convenio y enviar a la DITA	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA (DGJ)	Convenio	2 días
19	Revisar técnicamente el convenio ¿Hay observaciones? Si: Continúa en el No.20 No: Continúa en el No. 22	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Convenio	2 días
20	Informar las observaciones a la DGJ	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Convenio	1 día
21	Solventar observaciones y se envía a la DITA. Continúa en el no. 19	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA (DGJ)	Convenio	1 día
22	Imprimir Convenio	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Convenio	1 día
23	Recabar firma de la instancia operadora	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Convenio	1 días
24	Firmar el Convenio la DITA	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Convenio	10 min
25	Recabar rúbrica de la DGJ	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Convenio	10 min

Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
26	Firmar convenio y solicitar la firma del C. Secretario	DIRECCIÓN GENERAL JURIDICA (DGJ)	Convenio	1 día
27	Firmar el Convenio y regresar a la DITA.	DESPACHO DEL C. SECRETARIO	Convenio	2 días
28	Entregar un tanto del original a la instancia operadora	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRICOLA (DITA)	Convenio	1 día
29	Llenar el formato de solicitud de reserva presupuestal en SIAREG y entregar a la DGFA	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRICOLA (DITA)	Formato de reserva presupuestal	10 min
30	Reservar recurso y tramitar pago	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA	MPR-DGFA-DCYP-RDR-1 MPR-DGFA-DCYP-TDP-2	20 días
31	Recibir de la Instancia Operadora la documentación para la comprobación de los recursos otorgados para el desarrollo del Proyecto.	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRICOLA (DITA)	Entregables de acuerdo al Convenio	1 día
32	Revisar la documentación comprobatoria de acuerdo a lo establecido en el Convenio. ¿Hay observaciones? Si: Continúa en el no. 33 No: Continúa en el no. 35	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRICOLA (DITA)	Documentación comprobatoria	10 días
33	Informar observaciones a la Instancia Operadora	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRICOLA (DITA)	Via correo electrónico	10 min
34	Solventar observaciones. Continúa en el no. 32	INSTANCIA OPERADORA	Expediente	5 días
35	Elaborar Acta Finiquito	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRICOLA (DITA)	Acta Finiquito	2 días

Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
36	Enviar a validación a la DGJ ¿Hay observaciones? Si: Continúa en el 37 No: Continúa en el 39	DIRECCIÓN GENERAL JURIDICA (DGJ)	Vía correo electrónico	1 día
37	Informar observaciones a la DITA	DIRECCIÓN GENERAL JURIDICA (DGJ)	Vía correo electrónico	10 min
38	Solventar observaciones. Continua en el no. 36	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRICOLA (DITA)	Vía correo electrónico	1 día
39	Firmar el Acta Finiquito donde se indica el cumplimiento de las obligaciones y compromisos, dando por satisfechas las obligaciones.	INSTANCIA OPERADORA	Acta finiquito	2 días
40	Firmar el Acta Finiquito	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRICOLA (DITA)	Acta finiquito	10 min
41	Recabar rúbrica del Acta Finiquito de la DGJ	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRICOLA (DITA)	Acta finiquito	1 día
42	Enviar Acta Finiquito para firma del C. Secretario	DIRECCIÓN GENERAL JURIDICA (DGJ)	Acta finiquito	1 día
43	Firmar el Acta Finiquito y regresar a la DITA	DESPACHO DEL C. SECRETARIO	Acta finiquito	10 min
44	Entregar a la Instancia Operadora un tanto del original	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRICOLA (DITA)	Acta finiquito	1 día
45	Archivar en el expediente correspondientes	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRICOLA (DITA)	Acta finiquito	10 min
46	Fin del procedimiento			

El procedimiento dura como máximo: **3 meses, 2 horas.**



Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

FECHA	REALIZÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
06/11/2017	 Titular de la Dirección de Innovación Tecnológica Agrícola	 Titular de la Subsecretaría para el Desarrollo y Competitividad Agroalimentaria	 Titular de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural

Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos
Manual de Procedimientos 2017

Dirección de Innovación Tecnológica Agrícola
 Cultivos de Alternativa

Descripción de procedimientos		
Nombre de procedimiento: Asesoría Técnica a Unidades de Producción con Cultivos de Alternativa.	Objetivo: Proporcionar asesoría técnica y capacitación para el manejo de cultivos de alternativa con la implementación de innovaciones tecnológicas.	Clave: MPR-SDAYR-DITA-ATUP
Alcance: Unidades de producción agroalimentarias atendidas en la reconversión a cultivos de alternativa e implementación de innovaciones tecnológicas.	Clientes: Unidades de Producción e instituciones académicas y de investigación	Proveedores: Despacho del C. Secretario, Dirección de Innovación Tecnológica Agrícola, Dirección General de Finanzas y Administración, Dirección General Jurídica, Dirección General de Planeación y Sistemas, Dirección de Recursos Humanos, Instituciones académicas y de investigación, Agente Técnico.
Secuencial: 30089155	Puntos Críticos: Insuficiencia Presupuestal.	Clave Proceso: MP-SDAYR-FASPR-V

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
1	Diagnosticar demanda de asesoría técnica	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Diagnóstico	5 días
2	Verificar Suficiencia Presupuestal ¿Hay suficiencia presupuestal? Sí: Continúa en el No. 11 No: Continúa en el No. 3	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Oficio	1 día
3	Solicitar dar suficiencia presupuestal a la DGFA	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Oficio	1 día

b
 P

Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos
Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
4	Llenar formato de justificación y/o ajuste de metas y lo envía a DGFA	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Formato de ajuste de metas	1 día
5	Enviar para firma de autorización de movimiento presupuestal del C. Secretario	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION (DGFA)	Oficio	1 día
6	Autorizar movimiento presupuestal	DESPACHO DEL C. SECRETARIO DE SDAyR	Oficio	1 día
7	Solicitar movimiento a la SFIA	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION (DGFA)	Oficio	10 días
8	Recibir notificación de la SFIA y generar el código programático e informa a la DITA.	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION (DGFA)	Notificación	2 horas
9	Ajustar plan de trabajo y presupuesto	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Plan de trabajo	1 día
10	Enviar plan de trabajo y presupuesto a Recursos Humanos	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Plan de trabajo	2 días
11	Solicitar la contratación de personal	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Vía correo oficial	1 día
12	Designar áreas de trabajo y responsabilidades del agente técnico profesional	CORDINADOR DEL PROGRAMA CULTIVOS DE ALTERNATIVA	Listados de las unidades de producción por Municipio y área geográfica	3 día

b
P

Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos
Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
13	Elaborar propuesta económica	AUXILIAR TECNICO CULTIVOS DE ALTERNATIVA	Propuesta económica	1 día
14	Validar propuesta económica ¿Hay observaciones en la propuesta económica? SI: Continúa en el No. 15 NO: Continúa en el No. 17	COORDINADOR DE PROGRAMA CULTIVOS DE ALTERNATIVA	Propuesta económica	2 día
15	Informar observaciones al auxiliar técnico	COORDINADOR DE PROGRAMA CULTIVOS DE ALTERNATIVA	Vía correo electrónico	1 día
16	Solventar observaciones	AUXILIAR TECNICO CULTIVOS DE ALTERNATIVA	Propuesta económica	1 día
17	Proporcionar asistencia técnica y recomendaciones a unidades de producción asignadas	AUXILIAR TECNICO CULTIVOS DE ALTERNATIVA	Formato de asistencia técnica	30 días
18	Elaborar reporte mensual de actividades realizadas	AUXILIAR TECNICO CULTIVOS DE ALTERNATIVA	Reporte mensual	1 día
19	Revisar reporte mensual ¿Hay observaciones? SI: Continúa en el No. 20 NO: Continúa en el No. 22	COORDINADOR DE PROGRAMA CULTIVOS DE ALTERNATIVA	Reporte mensual	2 día
20	Informar las observaciones al auxiliar técnico	COORDINADOR DE PROGRAMA CULTIVOS DE ALTERNATIVA	Vía correo electrónico	1 día
21	Solventar observaciones	AUXILIAR TECNICO CULTIVOS DE ALTERNATIVA	Reporte mensual	1 días
22	Firmar el reporte mensual	COORDINADOR DE PROGRAMA CULTIVOS DE ALTERNATIVA	Reporte mensual	2 horas



Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos
Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
23	Enviar informe mensual a firma de la DITA	COORDINADOR DE PROGRAMA CULTIVOS DE ALTERNATIVA	Reporte mensual	1 hora
24	Enviar autorización de pago a la Dirección de Recursos Humanos (DRH)	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Oficio	1 hora
25	Fin del procedimiento			

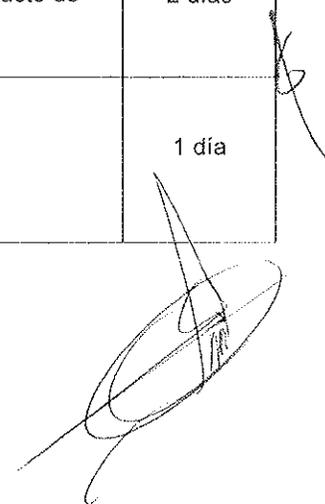
El procedimiento dura como máximo: **2 meses, 7 días, 6 hr.**

FECHA	REALIZÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
06/11/2017	 Titular de la Dirección de Innovación Tecnológica Agrícola	 Titular de la Subsecretaría para el Desarrollo y Competitividad Agroalimentaria	 Titular de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural

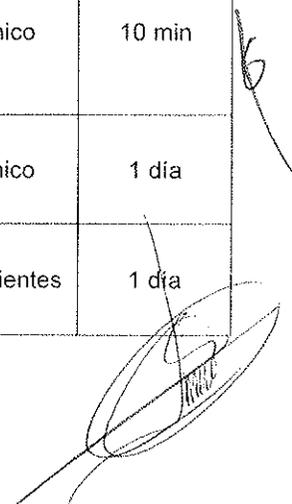
Dirección de Innovación Tecnológica Agrícola
Convenio de Investigación y Desarrollo de Tecnología (Q0172)

Descripción de procedimientos		
Nombre de procedimiento: Convenios de Investigación y Desarrollo de Tecnología	Objetivo: Lograr satisfacer los requerimientos para consolidar una unidad agrícola exitosa: productiva, rentable, competitiva y sustentable.	Clave: MP-SDAYR-CIDT
Alcance: Unidades de producción agroalimentarias atendidas en la reconversión a cultivos de alternativa e implementación de innovaciones tecnológicas.	Clientes: Instancias operadoras: Centros e Instituciones de Educación Superior, Investigación o especializadas en el sector agroalimentario y rural, tanto nacionales como internacionales, agrupaciones del sector agroalimentario) y/o Municipios.	Proveedores: Despacho del C. Secretario, Dirección de Innovación Tecnológica Agrícola, Dirección General de Finanzas y Administración, Dirección General Jurídica, Dirección General de Planeación y Sistemas, Instancias Operadoras, Municipios, Agentes Técnicos, empresas proveedoras de insumos, maquinaria, equipos, herramientas y material vegetativo.
Secuencial: 30089133	Puntos Críticos: Insuficiencia Presupuestal	Clave Proceso: MP-SDAYR-FTPAG-IX

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
1	Recibir programa de trabajo de la Instancia Operadora.	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Solicitud	1 día
2	Verificar si hay suficiencia presupuestal ¿Hay suficiencia presupuestal? Si: Continúa en el No. 9 No: Continúa en el No. 3	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Programa de trabajo	15 minutos
3	Solicitar dar suficiencia presupuestal a la DGFA	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Oficio	5 minutos
4	Llenar formato de justificación y/o ajuste de metas y lo envía a DGFA	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Formato de ajuste de metas	2 días
5	Enviar para firma de autorización de movimiento presupuestal del Secretario	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Oficio	1 día



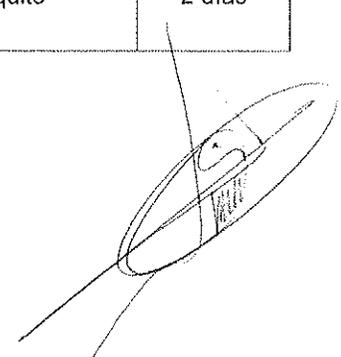
No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
6	Autorizar movimiento presupuestal	DESPACHO DEL C. SECRETARIO DE SDAyR	Oficio	1 día
7	Solicitar movimiento a SFIA	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Oficio	10 días
8	Recibir notificación de la SFIA y generar el código programático e informa a la DITA.	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Oficio	2 horas
9	Dictaminar la solicitud de apoyo Positivo: Continúa en el No. 11 Negativo: Continúa en el No. 10	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Dictamen	2 día
10	Notificar y termino del proceso	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Notificación	1 día
11	Notificar e integrar y solicitar documentación	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Documentación referida en Reglas de Operación	1 día
12	Recibir documentación de la instancia operadora	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Documentación referida en Reglas de Operación	2 días
13	Revisar la documentación ¿Hay observaciones? Si: Continúa en el No. 14 No: Continúa en el No.17	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Documentación referida en Reglas de Operación	3 días
14	Informar las observaciones al solicitante	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Vía correo electrónico	10 min
15	Solventar las observaciones. Continua en el no. 13	INSTANCIA OPERADORA	Vía correo electrónico	1 día
16	Se solventaron las observaciones? Si: Continúa en el No. 17 No: Termina el proceso	INSTANCIA OPERADORA	Integración de expedientes	1 día



No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
17	Solicitar elaboración de convenio a la DGJ	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Vía correo electrónico	10 min
18	Elaborar Convenio y enviar a la DITA	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA (DGJ)	Convenio	2 días
19	Revisar técnicamente el convenio ¿Hay observaciones? Si: Continúa en el No.20 No: Continúa en el No. 22	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Convenio	2 días
20	Informar las observaciones a la DGJ	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Convenio	1 día
21	Solventar observaciones y se envía a la DITA. Continúa en el no. 19	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA (DGJ)	Convenio	1 día
22	Imprimir Convenio	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Convenio	1 día
23	Recabar firma de la Instancia Operadora.	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Convenio	2 días
24	Firmar el Convenio la DITA	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Convenio	10 min
25	Recabar rúbrica de la DGJ	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Convenio	10 min
26	Firmar convenio y solicitar la firma del C. Secretario	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA (DGJ)	Convenio	1 día
27	Firmar el Convenio y regresar a la DITA.	DESPACHO DEL C. SECRETARIO	Convenio	2 días



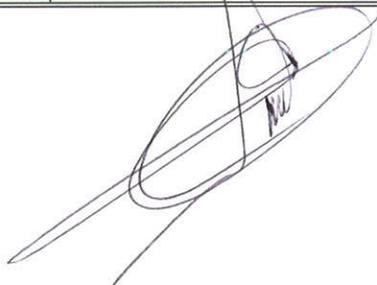
No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
28	Entregar un tanto del original de la Instancia Operadora.	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Convenio	1 día
29	Reservar recurso y tramitar pago	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA	MPR-DGFA-DCYP-RDR-1 MPR-DGFA-DCYP-TDP-2	20 días
30	Recibir de la Instancia Operadora la documentación para la comprobación de los recursos otorgados para el desarrollo del Proyecto.	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Entregables de acuerdo al Convenio	1 día
31	Revisar la documentación comprobatoria de acuerdo a lo establecido en el Convenio. ¿Hay observaciones? Sí: Continúa en el no. 32 No: Continúa en el no. 34	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Documentación comprobatoria	10 días
32	Informar observaciones a las instancias operadoras	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Vía correo electrónico	10 min
33	Solventar observaciones. Continúa en el no. 31	LA INSTANCIA OPERADORA.	Expediente	5 días
34	Elaborar acta finiquito	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Acta Finiquito	2 días
35	Enviar a validación a DGJ ¿Hay observaciones? Sí: Continúa en el 36 No: Continúa en el 38	DIRECCIÓN GENERAL JURIDICA (DGJ)	Vía correo electrónico	1 día
36	Informar observaciones DITA	DIRECCIÓN GENERAL JURIDICA (DGJ)	Vía correo electrónico	10 min
37	Solventar observaciones. Continúa en el no. 35	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Vía correo electrónico	1 día
38	Firmar el Acta Finiquito donde se indica el cumplimiento de las obligaciones y compromisos dando por satisfechas las obligaciones.	LA INSTANCIA OPERADORA	Acta finiquito	2 días



No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
39	Firmar el Acta Finiquito	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRICOLA (DITA)	Acta finiquito	10 min
40	Recabar rúbrica del Acta Finiquito de la DGJ	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRICOLA (DITA)	Acta finiquito	1 día
41	Enviar Acta Finiquito para firma del C. Secretario	DIRECCIÓN GENERAL JURIDICA (DGJ)	Acta finiquito	1 día
42	Firmar el Acta Finiquito y regresar a la DITA	DESPACHO DEL C. SECRETARIO	Acta finiquito	10 min
43	Entregar a la Instancia Operadora. un tanto del original	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRICOLA (DITA)	Acta finiquito	1 día
44	Archivar en el expediente correspondientes	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRICOLA (DITA)	Acta finiquito	10 min
45	Fin del procedimiento			

El procedimiento dura como máximo: **3 meses 9 días 2 horas 50 min.**

FECHA	REALIZÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
06/11/2017	Titular de la Dirección de Innovación Tecnológica Agrícola	Titular de la Subsecretaría para el Desarrollo y Competitividad Agroalimentaria	Titular de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural



Dirección de Innovación Tecnológica Agrícola
Convenio de Modernización de la Agricultura Tradicional (Q0159)

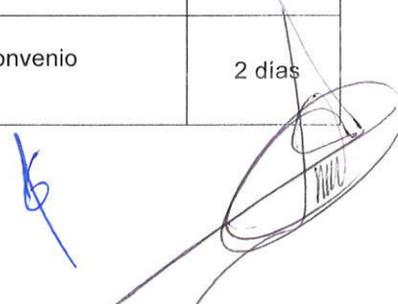
Descripción de procedimientos		
Nombre de procedimiento: Convenios de Modernización de la Agricultura Tradicional	Objetivo: Lograr satisfacer los requerimientos para consolidar una unidad agrícola exitosa: productiva, rentable, competitiva y sustentable.	Clave: MP-SDAYR-CMAT
Alcance: Unidades de producción agroalimentarias atendidas en la reconversión a cultivos de alternativa e implementación de innovaciones tecnológicas.	Clientes: Centro Internacional de Mejoramiento de Maíz y Trigo (CIMMYT)	Proveedores: Despacho del C. Secretario, Dirección de Innovación Tecnológica Agrícola, Dirección General de Finanzas y Administración, Dirección General Jurídica, Dirección General de Planeación y Sistemas, Instancias Operadoras, Municipios, Agentes Técnicos, empresas proveedoras de insumos, maquinaria, equipos, herramientas y material vegetativo.
Secuencial: 30089133	Puntos Críticos: Insuficiencia Presupuestal	Clave Proceso: MP-SDAYR-FTPAG-IX

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
1	Recibir programa de trabajo del CIMMYT	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Solicitud	1 día
2	Verificar si hay suficiencia presupuestal ¿Hay suficiencia presupuestal? Sí: Continúa en el No. 9 No: Continúa en el No. 3	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Programa de trabajo	15 min
3	Solicitar dar suficiencia presupuestal a la DGFA	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Oficio	5 min
4	Llenar formato de justificación y/o ajuste de metas y lo envía a DGFA	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Formato de ajuste de metas	2 días
5	Enviar para firma de autorización de movimiento presupuestal del Secretario	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Oficio	1 día

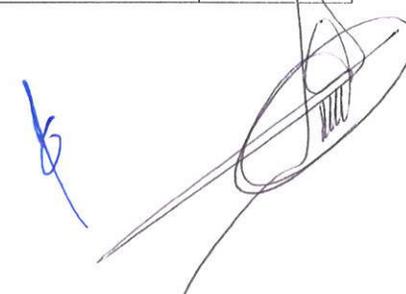
No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
6	Autorizar movimiento presupuestal	DESPACHO DEL C. SECRETARIO DE SDAyR	Oficio	1 día
7	Solicitar movimiento a SFIA	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Oficio	10 días
8	Recibir notificación de la SFIA y generar el código programático e informa a la DITA.	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Oficio	2 hr
9	Dictaminar la solicitud de apoyo ¿Es positivo el dictamen del proyecto presentado? Si: Continúa en el No. 11 No: Continúa en el No. 10	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Dictamen	2 día
10	Notificar y termino del proceso	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Notificación	1 día
11	Notificar, integrar y solicitar documentación.	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRICOLA (DITA)	Documentación referida en Reglas de Operación	1 día
13	Recibir documentación de la instancia operadora	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRICOLA (DITA)	Documentación	2 días
13	Revisar la documentación ¿Hay observaciones? Si: Continúa en el No. 14 No: Continúa en el No.17	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRICOLA (DITA)	Oficio	3 días
14	Informar las observaciones al solicitante	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRICOLA (DITA)	Vía correo electrónico	10 min
15	Solventar las observaciones. Continua en el no. 13	CIMMYT	Vía correo electrónico	1 día
16	Se solventaron las observaciones? Si: Continúa en el No. 17 No: Termina el proceso	CIMMYT	Integración de expedientes	1 día

[Handwritten signature and initials in blue ink]

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
17	Solicitar elaboración de convenio a la DGJ	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Vía correo electrónico	10 min
18	Elaborar Convenio y enviar a la DITA	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA (DGJ)	Convenio	2 días
19	Revisar técnicamente el convenio ¿Hay observaciones? Si: Continúa en el No.20 No: Continúa en el No. 22	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Convenio	2 días
20	Informar las observaciones a la DGJ	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Convenio	1 día
21	Solventar observaciones. Continúa en el no. 19	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA (DGJ)	Convenio	1 día
22	Imprimir Convenio	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Convenio	1 día
23	Recabar firma del CIMMYT	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Convenio	2 días
24	Firmar el Convenio la DITA	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Convenio	10 min
25	Recabar rúbrica de la DGJ	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Convenio	10 min
26	Firmar convenio y solicitar la firma del C. Secretario	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA (DGJ)	Convenio	1 día
27	Firmar el Convenio y regresar a la DITA.	DESPACHO DEL C. SECRETARIO	Convenio	2 días



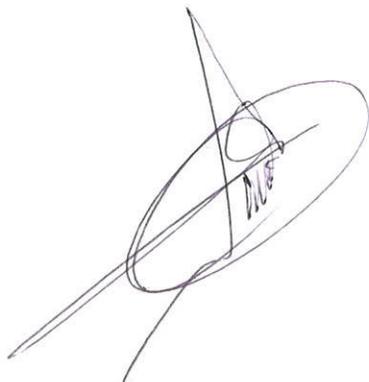
No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
28	Entregar un tanto del original al CIMMYT	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRICOLA (DITA)	Convenio	1 día
26	Reservar recurso y tramitar pago	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	MPR-DGFA-DCYP-RDR-1 MPR-DGFA-DCYP-TDP-2	20 días
27	Recibir del CIMMYT la documentación para la comprobación de los recursos otorgados para el desarrollo del Proyecto.	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRICOLA (DITA)	Entregables de acuerdo al Convenio	1 día
28	Revisar la documentación comprobatoria de acuerdo a lo establecido en el Convenio. ¿Hay observaciones? Si: Continúa en el no. 29 No: Continúa en el no. 31	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRICOLA (DITA)	Documentación comprobatoria	10 días
29	Informar observaciones al CIMMYT	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRICOLA (DITA)	Vía correo electrónico	10 min
30	Solventar observaciones. Continúa en el no. 28	CIMMYT	Expediente	5 días
31	Elaborar acta finiquito	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRICOLA (DITA)	Acta Finiquito	2 días
32	Enviar a validación a DGJ ¿Hay observaciones? Si: Continúa en el 33 No: Continúa en el 35	DIRECCIÓN GENERAL JURIDICA (DGJ)	Vía correo electrónico	1 día
33	Informar observaciones DITA	DIRECCIÓN GENERAL JURIDICA (DGJ)	Vía correo electrónico	10 min
34	Solventar observaciones. Continúa en el no. 32	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRICOLA (DITA)	Vía correo electrónico	1 día
35	Firmar el Acta Finiquito donde se indica el cumplimiento de las obligaciones y compromisos dando por satisfechas las obligaciones.	CIMMYT	Acta finiquito	2 días



No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
36	Firmar el Acta Finiquito	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRICOLA (DITA)	Acta finiquito	10 min
37	Recabar rúbrica del Acta Finiquito de la DGJ	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRICOLA (DITA)	Acta finiquito	1 día
38	Enviar Acta Finiquito para firma del C. Secretario	DIRECCIÓN GENERAL JURIDICA (DGJ)	Acta finiquito	1 día
39	Firmar el Acta Finiquito y regresar a la DITA	DESPACHO DEL C. SECRETARIO	Acta finiquito	10 min
40	Entregar al CIMMYT un tanto del original	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRICOLA (DITA)	Acta finiquito	1 día
41	Archivar en el expediente correspondientes	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRICOLA (DITA)	Acta finiquito	10 min
42	Fin del procedimiento			

El procedimiento dura como máximo: **3 meses, 1 día, 4 horas 50 min.**

FECHA	REALIZÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
06/11/2017	Titular de la Dirección de Innovación Tecnológica Agrícola	Titular de la Subsecretaría para el Desarrollo y Competitividad Agroalimentaria	Titular de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural



[Escribir texto]

Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

**Dirección General de Ganadería
Sanidad Animal. Q0154. Convenios.**

Descripción de procedimientos		
Nombre de procedimiento: Convenios de Sanidad Animal.	Objetivo: Fortalecer las acciones para el control de las plagas y enfermedades fitosanitarias de importancia económica en el Estado y potenciar el alcance del programa mediante la celebración de Convenios.	Clave: MP-SDAYR-PSA-1.2
Alcance: Unidades de Producción	Clientes: Instituciones de educación superior, asociaciones de productores y organismos auxiliares de Sanidad Pecuaria, Asociaciones Ganaderas, Centros de Investigación o especializadas en el sector agroalimentario y rural, tanto nacionales como internacionales, agrupaciones del sector agroalimentario y/o Municipios.	Proveedores: Despacho del C. Secretario, Dirección General de Ganadería, Dirección General de Finanzas y Administración, Dirección General Jurídica, Dirección General de Planeación y Sistemas, Instancias Operadoras, Agentes Técnicos.
Secuencial: 30089123	Puntos Críticos: Riesgos por plagas y enfermedades en los cultivos. Insuficiencia Presupuestal	Clave Proceso: MP-SDAYR-RCF-XIII

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
1	Realizar la planeación anual del programa.	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA (DGG)	Programa de Trabajo	3 días
2	Identificar las necesidades actuales en materia de sanidad Animal que no se encuentren dentro de los Programas de Trabajo en concurrencia.	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA (DGG)	Programas de Trabajo autorizados en concurrencia. Evaluación actual del estatus de las plagas en el Estado.	2 días
3	Determinar puntos críticos. ¿Se tienen puntos críticos en materia de Sanidad Animal en el cultivo? Sí: Continúa en el No. 4. No: Continuar con las actividades de control y monitoreo planteadas en el programa. Termina el procedimiento.	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA (DGG)	Programas de Trabajo autorizados en concurrencia. Evaluación actual del estatus de las plagas en el Estado.	2 días
4	Identificar el problema de origen en materia de sanidad Animal que afecta al cultivo.	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA (DGG)	Supervisiones en campo, emitir diagnóstico para elaborar reporte semanal al C. Secretario vía correo electrónico.	3 días
5	Desarrollar un plan y/o programa de trabajo específico para el control y/o erradicación de puntos críticos.	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA (DGG) SUBSECRETARIO PDCA	Plan y/o programa de trabajo específico para el control y/o erradicación de puntos críticos.	2 días

96

Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
6	Verificar si se cuenta con suficiencia presupuestal. ¿Hay suficiencia presupuestal? Si: Continúa en el No. 16 No: Continúa en el No. 7	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA (DGG)	Documento R3 en SIAREG	10 minutos
7	Pedir autorización al Subsecretario para solicitar a la DGFyA dar suficiencia presupuestal	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA (DGG)		10 minutos
8	Autorizar la solicitud de suficiencia presupuestaria para la atención en materia de sanidad Animal en los cultivos afectados.	SUBSECRETARÍA PARA EL DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD AGROALIMENTARIA (SDCA)		10 minutos
9	Solicitar dar suficiencia presupuestal a la DGFA.	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA (DGG)	OFICIO - DGG	10 minutos
10	Llenar formato de justificación y/o ajuste de metas y lo envía a DGFA.	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA (DGG)	Formato de ajuste de metas	2 día
11	Enviar para firma de autorización de movimiento presupuestal del Secretario.	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Autorización de Movimiento presupuestal	1 día
12	Autorizar movimiento presupuestal.	DESPACHO DEL C. SECRETARIO DE SDAYR	Autorización Firmada	1 día
13	Solicitar movimiento a SFIA .	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Oficio de solicitud del Movimiento	10 días
14	Recibir notificación de la SFIA y generar el código programático e informa a la DGG.	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Notificación	2 horas
15	Realizar Captura en el SED y SIAREG	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA (DGG)	Captura en Sistema	10 min
16	Convocar a instituciones de educación superior, asociaciones de productores y/u organismos auxiliares de Sanidad Animal para dar a conocer la estrategia de trabajo.	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA (DGG)	Oficio DGG-	1 día

Handwritten signature

Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
17	Aceptar la participación en la estrategia de trabajo.	Instituciones de educación superior, asociaciones de productores y organismos auxiliares de Sanidad Pecuaria.	Vía correo electrónico	2 días
18	Acordar la participación mediante convenio para realizar las acciones requeridas por el programa de trabajo.	Instituciones de educación superior, asociaciones de productores y organismos auxiliares de Sanidad Pecuaria - Dirección General de Ganadería (DGG).	Minuta	20 minutos
19	Solicitar la documentación requerida para realizar el convenio.	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA (DGG)	Documentación de acuerdo al Convenio	1 día
20	Revisar la documentación ¿Hay observaciones en la documentación recibida? Si: Continúa en el No. 21 No: Continúa en el No.22	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA (DGG)		2 días
21	Informar observaciones	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA (DGG)	Vía correo electrónico	
22	Solventar observaciones Si: Continúa en el No. 23 No: Se termina el proceso.	Instituciones de educación superior, asociaciones de productores y organismos auxiliares de Sanidad Pecuaria	Documentación de acuerdo al Convenio	2 días
23	Elaborar Convenio de colaboración, participación o concertación (según sea el caso).	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA (DGG)	Convenio	3 días
24	Enviar borrador de convenio a la Dirección General Jurídica para su revisión.	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA (DGG)	Vía correo electrónico	10 minutos
25	Revisión del convenio ¿Hay observaciones? Si: Continúa en el No.26 No: Continúa en el No. 28	DIRECCIÓN GENERAL JURIDICA (DGJ)	Vía correo electrónico	1-2 días
26	Informar las observaciones vía correo electrónico a la DGG	DIRECCIÓN GENERAL JURIDICA (DGJ)	Vía correo electrónico	10 minutos



Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
 Dirección General de Finanzas y Administración
 Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
27	Realizar las modificaciones requeridas al convenio y enviar a la DGJ por correo electrónico el convenio con las observaciones solventadas. Continúa en el no. 25	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA (DGG)	Convenio	1 - 2 días
28	Validar el convenio por Jurídico e informar a la DGG	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA (DGJ)	Vía correo electrónico	1 día
29	Imprimir Convenio, rubricar y firmar por parte del Director General de Ganadería.	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA (DGG)	Convenio	1 hora
30	Solicitar la firma de las Instituciones de educación superior, asociaciones de productores y organismos auxiliares de Sanidad Pecuaria.	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA (DGG)	Convenio	1 día
31	Rubricar, firmar el Convenio y Entregar el documento firmado a la Dirección General de Ganadería.	Instituciones de educación superior, asociaciones de productores y organismos auxiliares de Sanidad Pecuaria.	Convenio	1-2 días
32	Solicitar la firma del C. Secretario	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA (DGG)	Convenio	1 día
33	Firmar el Convenio	DESPACHO DEL C. SECRETARIO	Convenio	1 – 2 días
34	Entregar el convenio con la firma del C. Secretario a la Dirección General de Ganadería.	DESPACHO DEL C. SECRETARIO	Convenio	1 día
35	Emitir factura con el monto acordado en el convenio	Instituciones de educación superior, asociaciones de productores y organismos auxiliares de Sanidad Pecuaria	Comprobante fiscal	1 día
36	Llenar el formato de solicitud de reserva presupuestal en SIAREG	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA (DGG)	Solicitud de Afectación Presupuestal	10 minutos
37	Integrar expediente de afectación presupuestaria con la solicitud de reserva presupuestaria, copia del convenio, copia de la factura y copia del programa de trabajo.	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA (DGG)	Afectación Presupuestal	1 hora



Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
38	Entregar la solicitud de afectación presupuestaria con su respectivo expediente a la DGFA.	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA (DGG)		15 minutos
39	Reservar recurso y tramitar pago	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	MPR-DGFA-DCYP-RDR-1 MPR-DGFA-DCYP-TDP-2	20 días
40	Recibir de las Instituciones de educación superior, asociaciones de productores y/o organismos auxiliares de Sanidad Pecuaria la documentación para la comprobación de los recursos otorgados para el desarrollo del Proyecto.	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA (DGG)	Entregables de acuerdo al Convenio	1 día
41	Revisar la documentación comprobatoria de acuerdo a lo establecido en el Convenio. ¿Hay observaciones? Si: Continúa en el No. 42 No: Continúa en el No. 44	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA (DGG)	Entregables de acuerdo al Convenio	15 – 30 días
42	Informar observaciones a las Instituciones de educación superior, asociaciones de productores y/o organismos auxiliares de Sanidad Pecuaria.	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA (DGG)	Vía correo electrónico	1 día
43	Solventar las observaciones realizadas ¿Se solventaron las observaciones? Si: Continúa en el No. 44 NO: Continúa en el No. 41	INSTANCIA OPERADORA	Entregables de acuerdo al convenio	5-10 días
44	Elaborar acta finiquito	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA (DGG)	Acta Finiquito	1-2 días
45	Enviar a validación a DGJ y CTRC el acta finiquito.	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA (DGG)	Acta Finiquito	1 día
46	Revisar el acta finiquito ¿Se validó el acta finiquito? Si: Continúa en el 48 No: Continúa en el 49	DIRECCION GENERAL JURIDICA (DGJ) COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	Acta Finiquito	1-2 días
47	Se informan observaciones a la DGG para su corrección.	DIRECCION GENERAL JURIDICA (DGJ)	Acta Finiquito	1 día
48	Solventar observaciones. Continua en el no. 46	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA (DGG)	Acta Finiquito	

Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
 Dirección General de Finanzas y Administración
 Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
49	Firmar el Acta Finiquito donde se indica el cumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por la Instancia Operadora dando por satisfechas las obligaciones	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA (DGG)	Acta Finiquito	2 días
50	Enviar a firmar el acta finiquito a las Instituciones de educación superior, asociaciones de productores y organismos auxiliares de Sanidad Pecuaria	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA (DGG)	Acta Finiquito	15 min.
51	Firmar el acta finiquito y enviar a la DGG.	Instituciones de educación superior, asociaciones de productores y organismos auxiliares de Sanidad Pecuaria	Acta Finiquito	2 días
52	Entregar el acta finiquito para firma del C. Secretario	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA (DGG)	Acta Finiquito	15 min
53	Firmar el acta finiquito	EL C. SECRETARIO	Acta Finiquito	1 día
54	Entregar el acta finiquito a la DGG.	DESPACHO DEL SECRETARIO	Acta Finiquito	1 día
55	Integrar el expediente y resguardar la información	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA (DGG)	EXPEDIENTE INTEGRADO	1 día
56	Fin del procedimiento			

El procedimiento dura como máximo: **4 meses, 5 días, 6 horas, 25 minutos.**

El procedimiento dura como mínimo: **3 meses, 9 días, 6 horas, 25 minutos.**

FECHA	REALIZÓ	VALIDO	AUTORIZÓ
04/12/2017	Titular de la Dirección General de Ganadería	Titular de la Subsecretaría para el Desarrollo y Competitividad Agroalimentario	Titular de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural

[Escribir texto]

Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

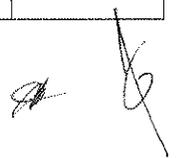
Manual de Procedimientos 2017

Dirección General de Ganadería

Fortalecimiento y Capitalización de las Unidades de Producción Ganadera para el Ejercicio 2017 (Convenios)

Descripción de procedimientos		
Nombre de procedimiento: Fortalecimiento y Capitalización de las Unidades de Producción Ganadera para el Ejercicio 2017 (Convenios)	Objetivo: Otorgar apoyos para complementar las inversiones de las personas dedicadas a la producción pecuaria, buscando capitalizar sus Unidades de Producción a fin de competir de mejor manera en los mercados nacional e internacional, mediante su integración a las cadenas productivas, aumentando así su rentabilidad, competitividad, productividad y sustentabilidad.	Clave: MP-SDAYR-PDGG-1.3
Alcance: Unidades de Producción pecuaria	Clientes Las Unidades de producción pecuaria, ya sean personas físicas, o morales, así como instituciones de investigación, organismos que fomenten la ganadería y los municipios del Estado	Proveedores: Dirección General de Ganadería Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural de gobierno del Estado de Guanajuato
Secuencial: 30089129	Puntos Críticos: Suficiencia Presupuestal	Clave Proceso: MP-SDAYR-APIAG-XII

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
1	Planear y capturar en el Sistema de Información Estatal (SED) para revisión del Proyecto de Inversión a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. ¿Tiene observaciones? Sí: Continúa en el No. 2 No: Continúa en el No. 3	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA	Sistema	10 días
2	Solventar observaciones.	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA	Sistema	10 días
3	Elaborar propuesta económica de recursos del ejercicio presupuestal.	DESPACHO DEL SECRETARIO	Oficio	15 días
4	Autorizar y comunicar el resultado de la propuesta a la SDAYR. ¿Hay ajustes de presupuesto económico? Sí: Continúa en el No. 5 No: Continúa en el No. 6	CONGRESO DEL ESTADO	Oficio	2 días
5	Capturar en el Sistema de Información Estatal (SED) del Proyecto de Inversión los ajustes del presupuesto económico.	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA	Sistema	3 días
6	Elaborar Reglas de Operación del Proyecto de Inversión y Manifiesto de Impacto Regulatorio (MIR) y enviara a Dirección General Jurídica DGJ.	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA	Reglas de Operación y MIR	15 días



Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
7	Enviar la Dirección General Jurídica DGJ a la Secretaría de Transparencia y rendición de cuentas a través de la Dirección de Mejora Regulatoria. ¿Tiene observaciones? Si: Continúa en el No. 8 No: Continúa en el No. 9	DIRECCION GENERAL JURIDICA (DGJ)	Oficio, Reglas de Operación y MIR	5 días
8	Solventar observaciones.	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA	Reglas de Operación y MIR	2 días
9	Emitir el dictamen de las Reglas de Operación y MIR.	SECRETARIA DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA.	Dictamen	20 días
10	Firmar y enviar a Dirección General Jurídica DGJ las Reglas de Opera.	DESPACHO DEL SECRETARIO	Reglas de Operación	2 días
11	Enviar a publicará Reglas de Operación a la Secretaría de Gobierno.	DIRECCION GENERAL JURIDICA (DGJ)	Reglas de Operación	2 días
12	Publicar Reglas de Operación en el Periódico Oficial.	SECRETARIA DE GOBIERNO	Reglas de Operación	5 días
13	Publicar la convocatoria en la página de internet de la SDAyR.	Dirección General de Planeación y Sistemas	Convocatoria	15 días
14	Recibir solicitudes de los interesados.	Dirección General de Ganadería	Solicitudes	1 día
15	Dictaminar la solicitud. Positiva: continúa al no. 17 Negativa: continúa al no. 16	Dirección General de Ganadería	Dictamen	18 días
16	Termino del proceso.			
17	Autorizar el apoyo al interesado.	DESPACHO DEL SECRETARIO	Autorización	8 días
18	Notificar al solicitante sobre el estatus del proyecto.	Dirección General de Ganadería	Autorización	2 días

Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
19	Elaborar Convenio de colaboración, participación o concertación en función de la determinación de la DGJ.	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA	CONVENIO NÚMERO/SDCA/DGG/FFCUPG/002017 Convenio	2 días
20	Enviar borrador de convenio vía correo electrónico a la Dirección General Jurídica para su revisión.	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA	Convenio	1 día
21	Revisar el convenio ¿Hay observaciones? Si: Continúa en el No.22 No: Continúa en el No. 24	DIRECCIÓN GENERAL JURIDICA (DGJ)	Observaciones	5 días
22	Informar las observaciones vía correo electrónico a la DGG	DIRECCIÓN GENERAL JURIDICA (DGJ)	Correo	1 día
23	Solventar observaciones.	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA	Convenio	2 días
24	Validar el convenio por DGJ e informar a la DGG por correo electrónico la validación del convenio	DIRECCIÓN GENERAL JURIDICA (DGJ)	Correo	3 día
25	Enviar a firma beneficiario.	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA	Convenio	1 día
26	Firmar y entregar el convenio a la DGG.	BENEFICIARIO	Convenio	5 días
27	Rubricar y firmar Convenio por parte del Director General de Ganadería.	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA	Convenio	1 días
28	Entregar el documento rubricado y firmado al Despacho del Secretario para su firma correspondiente.	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA	Convenio	1 días
29	Firmar el Convenio.	DESPACHO DEL C. SECRETARIO	Convenio	2 días
30	Entregar el convenio con la firma del C. Secretario a la Dirección General de Ganadería.	DESPACHO DEL C. SECRETARIO	Convenio	1 día
31	Entregar el convenio al beneficiario.	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA	Convenio	2 día

6
[Handwritten signature]

Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
 Dirección General de Finanzas y Administración
 Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
32	Capturar información del Proyecto al sistema SIAREG.	Dirección General de Ganadería	Sistema	1 día
33	Emitir factura con el monto acordado en el convenio	BENEFICIARIO	Comprobante fiscal	1 día
34	Realizar la reserva presupuestal en SIAREG	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA	Solicitud de reserva presupuestal	1 día
35	Entregar el expediente de reserva presupuestal con la solicitud, copia del Programa de Trabajo específico estatal y convenio.	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA	Oficio Reserva presupuestal Programa de Trabajo específico estatal. Convenio	1 día
36	Hacer reserva presupuestal	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Reserva presupuestal	2 días
37	DGFA informar a DGG el no. de reserva presupuestal	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	No de reserva	1 día
38	Capturar no. de reserva presupuestal y realizar tramite de pago en SIAREG	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA	Formato de Pago	1 día
39	Solicitar el pago a la DGFA mediante oficio con el Convenio, copia de la factura, copia del pago por sistema SIAREG, Plan de Trabajo y cuenta bancaria.	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA	Oficio y/o memorándum de solicitud de pago	1 día
40	Realizar el trámite de pago e informar a la DGG de su aplicación.	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION (DGFA)	No. De referencia del depósito	8 días
41	Ejecutar del Proyecto por parte del beneficiario.	BENEFICIARIO	Proyecto	30 días
42	Al término de la ejecución del proyecto, entregar la documentación para la comprobación del total de los recursos otorgados para el desarrollo de la misma y los resultados.	BENEFICIARIO	Entregables de acuerdo al Convenio.	2 día
43	Revisar la documentación comprobatoria de acuerdo a lo establecido en el Convenio. ¿Hay observaciones? NO: Continúa en el No. 44 SI: Continúa en el No. 45	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA	Entregables de acuerdo al convenio.	2 días
44	Solventar observaciones.	BENEFICIARIO	Entregables de acuerdo al convenio.	2 días



Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
20	Validar los formatos finiquitos de las aéreas técnicas y enviará acta finiquito al FOFAE.	UNIDAD TÉCNICA ESTATAL (UTE)	Acta	3 días
21	Autorizar y firmar el Acta Finiquito del Ejercicio.	FIDEICOMISO FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO EN LOS ESTADOS (FOFAE)	Acta	7 días
	FIN			

El procedimiento dura como máximo: **11 meses, 17 días.**

FECHA	REALIZÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
04/12/2017	Titular de la Dirección General de Ganadería	Titular de la Subsecretaría para el Desarrollo y Competitividad Agroalimentario	Titular de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural

Dirección General de Ganadería

Fortalecimiento y Capitalización de las Unidades de Producción Ganadera para el Ejercicio 2017 (Convenios)

Descripción de procedimientos		
Nombre de procedimiento: Fortalecimiento y Capitalización de las Unidades de Producción Ganadera para el Ejercicio 2017 (Convenios)	Objetivo: Otorgar apoyos para complementar las inversiones de las personas dedicadas a la producción pecuaria, buscando capitalizar sus Unidades de Producción a fin de competir de mejor manera en los mercados nacional e internacional, mediante su integración a las cadenas productivas, aumentando así su rentabilidad, competitividad, productividad y sustentabilidad.	Clave: MP-SDAYR-PDGG-1.3
Alcance: Unidades de Producción pecuaria	Cientes Las Unidades de producción pecuaria, ya sean personas físicas, o morales, así como instituciones de investigación, organismos que fomenten la ganadería y los municipios del Estado	Proveedores: Dirección General de Ganadería Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural de gobierno del Estado de Guanajuato
Secuencial: 30089129	Puntos Críticos: Suficiencia Presupuestal	Clave Proceso: MP-SDAYR-APIAG-XII

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
1	Planear y capturar en el Sistema de Información Estatal (SED) para revisión del Proyecto de Inversión a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. ¿Tiene observaciones? Sí: Continúa en el No. 2 No: Continúa en el No. 3	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA	Sistema	10 días
2	Solventar observaciones.	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA	Sistema	10 días
3	Elaborar propuesta económica de recursos del ejercicio presupuestal.	DESPACHO DEL SECRETARIO	Oficio	15 días
4	Autorizar y comunicar el resultado de la propuesta a la SDAYR. ¿Hay ajustes de presupuesto económico? Sí: Continúa en el No. 5 No: Continúa en el No. 6	CONGRESO DEL ESTADO	Oficio	2 días
5	Capturar en el Sistema de Información Estatal (SED) del Proyecto de Inversión los ajustes del presupuesto económico.	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA	Sistema	3 días
6	Elaborar Reglas de Operación del Proyecto de Inversión y Manifiesto de Impacto Regulatorio (MIR) y enviara a Dirección General Jurídica DGJ.	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA	Reglas de Operación y MIR	15 días



Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
 Dirección General de Finanzas y Administración
 Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
7	Enviar la Dirección General Jurídica DGJ a la Secretaría de Transparencia y rendición de cuentas a través de la Dirección de Mejora Regulatoria. ¿Tiene observaciones? Sí: Continúa en el No. 8 No: Continúa en el No. 9	DIRECCION GENERAL JURIDICA (DGJ)	Oficio, Reglas de Operación y MIR	5 días
8	Solventar observaciones.	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA	Reglas de Operación y MIR	2 días
9	Emitir el dictamen de las Reglas de Operación y MIR.	SECRETARIA DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA.	Dictamen	20 días
10	Firmar y enviar a Dirección General Jurídica DGJ las Reglas de Opera.	DESPACHO DEL SECRETARIO	Reglas de Operación	2 días
11	Enviar a publicará Reglas de Operación a la Secretaría de Gobierno.	DIRECCION GENERAL JURIDICA (DGJ)	Reglas de Operación	2 días
12	Publicar Reglas de Operación en el Periódico Oficial.	SECRETARIA DE GOBIERNO	Reglas de Operación	5 días
13	Publicar la convocatoria en la página de internet de la SDAyR.	Dirección General de Planeación y Sistemas	Convocatoria	15 días
14	Recibir solicitudes de los interesados.	Dirección General de Ganadería	Solicitudes	1 día
15	Dictaminar la solicitud. Positiva: continúa al no. 17 Negativa: continúa al no. 16	Dirección General de Ganadería	Dictamen	18 días
16	Termino del proceso.			
17	Autorizar el apoyo al interesado.	DESPACHO DEL SECRETARIO	Autorización	8 días
18	Notificar al solicitante sobre el estatus del proyecto.	Dirección General de Ganadería	Autorización	2 días



Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

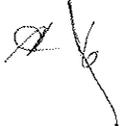
No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
19	Elaborar Convenio de colaboración, participación o concertación en función de la determinación de la DGJ.	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA	CONVENIO NÚMERO/SDCA/DGG/PFCUPG/00/2017 Convenio	2 días
20	Enviar borrador de convenio vía correo electrónico a la Dirección General Jurídica para su revisión.	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA	Convenio	1 día
21	Revisar el convenio ¿Hay observaciones? Si: Continúa en el No.22 No: Continúa en el No. 24	DIRECCIÓN GENERAL JURIDICA (DGJ)	Observaciones	5 días
22	Informar las observaciones vía correo electrónico a la DGG	DIRECCIÓN GENERAL JURIDICA (DGJ)	Correo	1 día
23	Solventar observaciones.	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA	Convenio	2 días
24	Validar el convenio por DGJ e informar a la DGG por correo electrónico la validación del convenio	DIRECCIÓN GENERAL JURIDICA (DGJ)	Correo	3 día
25	Enviar a firma beneficiario.	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA	Convenio	1 día
26	Firmar y entregar el convenio a la DGG.	BENEFICIARIO	Convenio	5 días
27	Rubricar y firmar Convenio por parte del Director General de Ganadería.	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA	Convenio	1 días
28	Entregar el documento rubricado y firmado al Despacho del Secretario para su firma correspondiente.	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA	Convenio	1 días
29	Firmar el Convenio.	DESPACHO DEL C. SECRETARIO	Convenio	2 días
30	Entregar el convenio con la firma del C. Secretario a la Dirección General de Ganadería.	DESPACHO DEL C. SECRETARIO	Convenio	1 día
31	Entregar el convenio al beneficiario.	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA	Convenio	2 día



Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
32	Capturar información del Proyecto al sistema SIAREG.	Dirección General de Ganadería	Sistema	1 día
33	Emitir factura con el monto acordado en el convenio	BENEFICIARIO	Comprobante fiscal	1 día
34	Realizar la reserva presupuestal en SIAREG	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA	Solicitud de reserva presupuestal	1 día
35	Entregar el expediente de reserva presupuestal con la solicitud, copia del Programa de Trabajo específico estatal y convenio.	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA	Oficio Reserva presupuestal Programa de Trabajo específico estatal. Convenio	1 día
36	Hacer reserva presupuestal	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Reserva presupuestal	2 días
37	DGFA informar a DGG el no. de reserva presupuestal	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	No de reserva	1 día
38	Capturar no. de reserva presupuestal y realizar tramite de pago en SIAREG	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA	Formato de Pago	1 día
39	Solicitar el pago a la DGFA mediante oficio con el Convenio, copia de la factura, copia del pago por sistema SIAREG, Plan de Trabajo y cuenta bancaria.	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA	Oficio y/o memorándum de solicitud de pago	1 día
40	Realizar el trámite de pago e informar a la DGG de su aplicación.	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION (DGFA)	No. De referencia del depósito	8 días
41	Ejecutar del Proyecto por parte del beneficiario.	BENEFICIARIO	Proyecto	30 días
42	Al término de la ejecución del proyecto, entregar la documentación para la comprobación del total de los recursos otorgados para el desarrollo de la misma y los resultados.	BENEFICIARIO	Entregables de acuerdo al Convenio.	2 día
43	Revisar la documentación comprobatoria de acuerdo a lo establecido en el Convenio. ¿Hay observaciones? NO: Continúa en el No. 44 SI: Continúa en el No. 45	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA	Entregables de acuerdo al convenio.	2 días
44	Solventar observaciones.	BENEFICIARIO	Entregables de acuerdo al convenio.	2 días



Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
45	¿Se cuenta con economías? NO: Continúa en el No. 53 SI: Continúa en el No. 46	BENEFICIARIO	Relación de gastos	1 día
46	Enviar de oficio solicitando número de cuenta para hacer el depósito de la economía a la DGG.	BENEFICIARIO	Oficio	1 día
47	Enviar el oficio de solicitud de organismo auxiliar por vía electrónica a DGFA.	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA	Correo electrónico	1 día
48	Solicitar la apertura y número de cuenta bancaria para realizar el reintegro de las economías del beneficiario a la SFIA.	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION (DGFA)	Oficio	3 días
49	Emitir la apertura y número de cuenta bancaria para realizar el reintegro de las economías del beneficiario a DGFA.	SECRETARIA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN.	Oficio	5 días
50	Recibir y enviar oficio de número de cuenta bancaria para realizar el reintegro de las economías del beneficiario a DGG.	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION (DGFA)	Oficio	1 día
51	Elaborar oficio al beneficiario con el número de cuenta bancaria para realizar el reintegro de las economías y solicitud de entrega del recibo de depósito.	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA	Oficio	2 días
52	Realizar el depósito con cheque certificado o transferencia de la economía al número de cuenta de la SFIA y envió del comprobante a la DGG.	BENEFICIARIO	Ficha de depósito o transferencia bancaria	2 días
54	Entregar documentos comprobatorios.	BENEFICIARIO	Documentos comprobatorios de la inversión y entregables de acuerdo al convenio por oficio.	7 días
55	FIN			

El procedimiento dura como máximo: 7 meses 5 días.

FECHA	REALIZÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
04/12/2017	Titular de la Dirección General de Ganadería	Titular de la Subsecretaría para el Desarrollo y Competitividad Agroalimentario	Titular de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural



Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

Coordinación de Comercialización
Modernización y Fortalecimiento de los Mercados Agropecuarios. Q0164

Descripción de procedimientos		
Nombre de procedimiento: Celebración de Convenios con las Organizaciones Económicas de Productores	Objetivo: Acercar las herramientas necesarias para el diseño e implementación de las estrategias de comercialización que permitan a las unidades de producción agropecuaria su posicionamiento en los mercados y mejorar el ingreso por la venta de sus productos	Clave: MP-SDAYR-MFMA
Alcance: Unidades de Producción Agroalimentarias ubicadas dentro del territorio del Estado de Guanajuato	Clientes: Organizaciones económicas, Asociaciones Agrícolas y Pecuarias, pequeñas industrias agropecuarias y otras empresas dedicadas a la agroindustrialización y consumo que benefician directa o indirectamente al resto de las unidades de producción agropecuarias	Proveedores: Despacho del C. Secretario, Dirección General de Finanzas y Administración, Dirección General Jurídica, Dirección General de Planeación y Sistemas, Instancias Operadoras, Municipio, ASERCA, Organizaciones de Productores, Módulos de Riego, Delegación Estatal de SAGARPA, Universidad de Guanajuato.
Secuencial: 30089166	Puntos Críticos: Insuficiencia Presupuestal, Evento Climático Adverso a la Producción de Granos	Clave Proceso: MP-SDAYR-PACPA-VII

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
1	Promoción de Reglas de Operación a través de pláticas informativas dirigidas a las unidades de producción agropecuario	COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	Página WEB SADYR Material de trabajo utilizado en reunión con productores	20 hr
2	Recibir solicitudes	COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	Captura en sistema SIAREG	Durante el año
3	Integración del expediente en base a reglas de operación	COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	Expedientes integrados	30 min
4	Revisión de documentos de acuerdo a Reglas de Operación ¿Hay observaciones? Si: Continúa no. 5 No: Continúa no. 7	COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	Expedientes integrados	3 días
5	Informar observaciones	COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN		1 día

Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
6	Solventar observaciones ¿Se solventaron las observaciones? Si: Continuar en el no. 7 No: Termina el proceso	ORGANIZACIÓN SOLICITANTE		1 -15 días en función del documento
7	Analizar los aspectos técnicos de la solicitud y el soporte documental	COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	Expedientes integrados	2 hr
8	Elaborar dictamen Técnico de la solicitud	COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	Formato de Dictamen	2 hr
9	Validar dictamen técnico y levantar Acta de Acuerdo	COMITÉ VALIDADOR	Acta de Acuerdo	2 hr
10	Notificar al solicitante el dictamen Positiva: Continúa en el no. 12 Negativa: Termina el proceso	COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	Oficio CC-	1 día
11	Recabar firma de recepción de oficio de notificación a los solicitantes	COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	Oficio CC-	1 – 10 días en función de la observación
12	Elaborar Convenios	COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	Convenio	2 hr
13	Revisar y validar Convenios ¿Hay observaciones? Si: Continúa no. 14 No: Continúa no. 16	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA (DGJ)	Convenio	1 - 5 días
14	Informar observaciones	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA (DGJ)	Convenio	1 día
15	Solventar las observaciones. Continúa en el no. 13	COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	Convenio	2 hr
16	Validar Convenio de participación a celebrarse entre SADYR y la organización beneficiada	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA (DGJ)	Convenio	1 día
17	Recabar firmas del Convenio de acuerdo a Reglas de Operación. Comité de Validación y beneficiario	COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	Convenio	2 días
18	Solicitar emisión de facturas a la organización a beneficiar	COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	Facturas electrónica	1 días

Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
19	Llenar el formato de solicitud de reserva presupuestal en SIAREG y entregar a la DGFA	COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN		10 minutos
20	Reservar recurso y tramitar pago	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	MPR-DGFA-DCYP-RDR-1 MPR-DGFA-DCYP-TDP-2	20 días
21	Verificar depósito de pago a la organización beneficiada	COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	Vía telefónica	15 min
22	Elaborar el Acta Entrega Recepción del apoyo liberado	COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	Formato de Acta de Entrega Recepción	20 min
23	Firmar Acta Entrega Recepción	COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	Acta Entrega Recepción	5 min
24	Firmar Acta Entrega Recepción	ORGANIZACIÓN BENEFICIADA	Acta Entrega Recepción	5 min
25	Verificar la correcta aplicación del recurso conforme a Reglas de Operación ¿Hay observaciones? Si: Continúa en el no. 26 No: Continúa en el no. 28	COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	Facturas, notificación de toma de coberturas y formatos establecidos en Reglas de Operación de acuerdo al concepto de apoyo	1 – 15 días
26	Informar al beneficiario	COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	Vía correo electrónico o telefónicamente	30 min
27	Solventar las observaciones realizadas. Continúa en el no 25	ORGANIZACIÓN BENEFICIADA		1 – 10 días
28	Validar entregables conforme a los compromisos adquiridos a la firma de los convenios de participación celebrado entre SADYR y la organización beneficiada	COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	Formato de cumplimiento de obligaciones	30 min
33	Emitir oficio de satisfacción de cumplimiento de obligaciones	COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	Oficio CC/2017	10 min
34	Archivar soporte documental que justifica el apoyo otorgado	COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	Expediente	30 min



Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural

Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
43	Fin del procedimiento			

El procedimiento dura como máximo: 2 meses, 13 días, 9 hr
El procedimiento dura como mínimo: 1 meses, 6 días, 9 hr

FECHA	REALIZÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
05/12/2017	Titular de la Coordinación de Comercialización de Seguros y Financiamiento	Titular de la Subsecretaría para el Desarrollo y Competitividad Agroalimentaria	Titular de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural

Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

Coordinación de Comercialización
Programa para la Construcción y Equipamiento de Silos para Almacenaje. Q0952

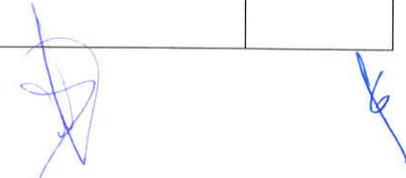
Descripción de procedimientos		
Nombre de procedimiento: Celebración de Convenios con las Organizaciones Económicas de Productores	Objetivo: Aumentar la competitividad de las unidades de producción agroalimentarias y las cadenas productivas dentro del territorio del Estado de Guanajuato, a través del otorgamiento de apoyos para el desarrollo de proyectos de infraestructura productiva consistentes en la construcción y equipamiento de silos para almacenaje de granos y oleaginosas, procurando con ello, brindar certeza en el proceso de comercialización a las unidades de producción.	Clave: MP-SDAYR-PCES-1
Alcance: Unidades de Producción Agroalimentarias ubicadas dentro del territorio del Estado de Guanajuato	Clientes: Personas dedicadas a la producción agroalimentaria legalmente constituidas conforme a la Ley Agraria, la Ley General de Sociedades Mercantiles y la demás normativa aplicable, así como los distritos y módulos de riego del Estado de Guanajuato que se constituyan a través de una Sociedad Económica conforme a las leyes mexicanas	Proveedores: Despacho del C. Secretario, Dirección General de Finanzas y Administración, Dirección General Jurídica, Dirección General de Planeación y Sistemas, Coordinación de Comunicación Social, Subsecretaría para el Desarrollo y Competitividad Agroalimentaria, Organizaciones de Productores, Distrito y Módulos de Riego.
Secuencial: 30089123	Puntos Críticos: Insuficiencia Presupuestal SDAYR, Insuficiencia Presupuestal de la Unidad de Producción Agroalimentaria.	Clave Proceso: MP-SDAYR-PACPA-VII

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
1	Promover Reglas de Operación a través de pláticas informativas dirigidas a las unidades de producción agropecuario	COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	Reglas de Operación	20 hr
2	Recibir solicitudes de unidades de producción	COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	Solicitud	30 min
3	Integrar el expediente en base a reglas de operación	COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	Expedientes integrados	30 min
4	Revisar la documentación ¿Hay observaciones? Si: Continúa no. 5 No: Continúa no. 7	COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN		3 días

Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
 Dirección General de Finanzas y Administración
 Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
5	Informar observaciones	COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN		1 día
6	Solventar observaciones	ORGANIZACIÓN SOLICITANTE		1 -15 días en función del documento
7	Analizar los aspectos técnicos de la solicitud y el soporte documental	COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	Expedientes integrados	5 días
8	Elaborar dictamen Técnico de la solicitud	COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	Formato de Dictamen	2 hr
9	Validar dictamen técnico y autorizar pago	COMITÉ VALIDADOR	Formato de Dictamen validado	2 hr
10	Elaborar Acta de Acuerdo	COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	Acta de Acuerdo	1 día
11	Firmar Acta de Acuerdo	COMITÉ VALIDADOR	Acta de Acuerdo	
12	Publicar resultados en la página electrónica de la SDAyR, así como en los tableros de avisos de las oficinas de CC	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS COMUNICACIÓN SOCIAL, COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	Relación de beneficiarios	1 día
13	Entregar aviso de notificación a la organización beneficiada.	COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	Formato de aviso de notificación	2 hr
14	¿Aceptar el apoyo? Si: Continúa en el no. 15 No: Termina el proceso	ORGANIZACIÓN SOLICITANTE	Formato de aceptación o rechazo	1 hr
15	Elaborar Convenios de participación a celebrarse entre la SADYR y la organización solicitada	COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	Convenios	2 hr
16	Revisar y validar Convenios de participación ¿Hay observaciones? Si: Continúa en el no. 17 No: Continúa en el no. 19	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA (DGJ)	Convenios	1 - 5 días



Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
17	Informar las observaciones	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA (DGJ)		1 día
18	Solventar las observaciones. Continúa en el no. 16	COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN		2 hr
19	Validar Convenio	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA (DGJ)	Convenio	1 día
20	Recabar firmas del Convenio de acuerdo a Reglas de Operación	COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	Convenio	2 días
21	Solicitar factura a la organización beneficiada para liberación conforme al avance de obra establecido en el contrato de obra anexo al convenio de participación	COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN		30 min
22	Revisar y validar factura conforme al calendario de pagos establecidos en el convenio de participación. ¿Hay observaciones? Si: Continúa el no. 23 No: Continúa el no. 25	COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	Factura validad por SAT	30 min
23	Informar observaciones	COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN		
24	Solventar las observaciones. Continúa en el no. 22	ORGANIZACIÓN BENEFICIADA		
25	Llenar el formato de solicitud de reserva presupuestal en SIAREG y entregar a la DGFA	COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	SDAYR-DITA-PR-01-FR-07 Formato de reserva presupuestal	10 minutos
26	Reservar recurso y tramitar pago	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	MPR-DGFA-DCYP-RDR-1 MPR-DGFA-DCYP-TDP-2	20 días
27	Tramitar pagos en función del avance de obra y calendario de pago establecido en convenio	COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	MPR-DGFA-DCYP-TDP-2	1 días
28	Verificar el soporte documental de la correcta aplicación del recurso conforme a Reglas de Operación ¿Hay observaciones? Si: Continúa en el no. 29 No: Continúa en el no. 31	COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	Facturas, evidencias fotográficas antes y al final del proyecto.	1 – 5 días

Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
 Dirección General de Finanzas y Administración
 Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
29	Informar observaciones	COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN		30 min
30	Solventar las observaciones realizadas. Continúa en el no. 28	ORGANIZACIÓN BENEFICIADA		1 - 10 días
31	Validar entregables de la organización beneficiada	COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	Formato de validación	1 día
32	Elaborar acta entrega recepción de la obra	COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	Formato acta entrega recepción	1 hr
33	Revisar acta entrega recepción de la obra ¿Hay observaciones? Si: Continúa en el no. 34 No: Continúa en el no. 36	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA (DGJ)	Formato acta entrega recepción	1 día
34	Informar las observaciones	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA (DGJ)		30 min
35	Solventar observaciones. Continúa en el no. 33	COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN		1 día
36	Validar formato acta entrega recepción	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA (DGJ)	Formato acta entrega recepción	1 día
37	Firmar acta entrega recepción en conjunto con la organización beneficiado y 1 testigo	COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	Acta entrega recepción firmada	1 hr
38	Archivar el soporte documental que justifica el apoyo otorgado	COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	Expedientes integrados y archivados	30 min
39	Fin del procedimiento			

El procedimiento dura como máximo: **2 meses, 16 días, 13 hr.**

El procedimiento dura como mínimo: **1 meses, 15 días, 13 hr**



[Escribir texto]



Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural

Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

FECHA	REALIZÓ	VALIDÓ	AUTORIZO
05/12/2017	Titular de la Coordinación de Comercialización de Seguros y Financiamiento	Titular de la Subsecretaría para el Desarrollo y Competitividad Agroalimentaria	Titular de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural

Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
 Dirección General de Finanzas y Administración
 Dirección de Recursos Humanos

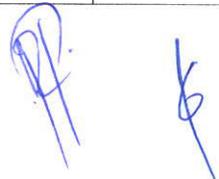
Manual de Procedimientos 2017

Dirección General Agrícola

Convenios del Programa de Fortalecimiento de un Paquete Tecnológico. (Q2543)

Descripción de procedimientos		
Nombre de procedimiento: Programa de Fortalecimiento de un Paquete Tecnológico	Objetivo: Dispersar los recursos económicos a través de los municipios del Estado de Guanajuato que, manifiesten la voluntad de sumar esfuerzos en la aplicación de sus estrategias de planeación, para el financiamiento de acciones que impacten en el desarrollo rural del Estado.	Clave: MP-SDAYR-COPF-1.1
Alcance: Unidades de producción agrícolas apoyadas con conceptos que apoya el Programa de Apoyo para el Fortalecimiento de un Paquete Tecnológico	Clientes: Proceso dirigido a atender municipios que integran el Estado de Guanajuato.	Proveedores: Municipios interesados, personas beneficiarias del proyecto, Dirección General Jurídica, Dirección General de Finanzas y Administración, Dirección General Agrícola
Secuencial: 30089155	Puntos Críticos: Recibir solicitud para participar en el programa por parte de los municipios interesados. Suficiencia Presupuestal.	Clave Proceso: MP-SDAYR-PSCAOP-III

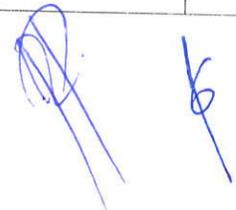
No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
1	Publicar reglas de operación	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	Reglas publicadas en periódico oficial de Gobierno del Estado	1 día
2	Recibir solicitud de apoyo del Municipio	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA	Oficio DGA-	1 día
3	Analizar y pre dictaminar solicitud de apoyo	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA	Solicitud de apoyo	1 día
4	Notificar pre dictamen al municipio solicitante	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA	Oficio DGA-	1 día
5	Solicitar al municipio interesado los requisitos necesarios para realizar el convenio de participación económica de acuerdo a Reglas de Operación	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA	Oficio DGA-	1 día
6	Recibir del municipio solicitante la documentación requisitada en Reglas de Operación, del municipio solicitante	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA	Requisitos en Reglas de Operación	1 día
7	Revisar la documentación requisitada presentado por municipio solicitante ¿Hay observaciones? Si: Continúa en el no. 8 No: Continúa en el no. 10	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA	Requisitos en Reglas de Operación	1 día
8	Informar al municipio interesado	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA	Oficio DGA- , correo electrónico (en función de la observación)	20 min



Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
9	Solventar observaciones. Continúa en el no. 7	MUNICIPIO INTERESADO		2 días
10	Capturar información de la solicitud en SIAREG	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA	SIAREG	2 días
11	Verificar suficiencia presupuestal en SIAREG	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA	SIAREG	10 minutos
12	¿Hay suficiencia presupuestal? Si: Continúa en el No. 19 No: Continúa en el No. 13	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA		5 minutos
13	Solicitar dar suficiencia presupuestal a la DGFA	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA	Oficio DGA-	5 minutos
14	Llenar formato de justificación y/o ajuste de metas y se envía a DGFA	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA	Formato de justificación y/o ajuste de metas	5 días
15	Enviar para firma de autorización de movimiento presupuestal del C. Secretario	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Formato de justificación y/o ajuste de metas	1 día
16	Autorizar movimiento presupuestal	DESPACHO DEL C. SECRETARIO DE SDAYR		1 día
17	Solicitar movimiento a la SFIA	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Oficio DGFA-	10 días
18	Recibir notificación de la SFIA y generar el código programático e informar a la DGA.	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Autorización de Afectación Presupuestal SFIA Sistema SAP	2 horas
19	Hacer el dictamen de la solicitud en SIAREG	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA		1 día
20	Generar convenio de participación económica	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA	Convenio de participación económica	5 días
21	Validar convenio de participación económica ¿Hay observaciones? Si: Continúa en el no. 22 No: Continúa en el no. 24	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	Convenio de participación económica	5 días



Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
22	Informar observaciones a la Dirección General Agrícola	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	Correo electrónico	1 día
23	Solventar observaciones. Continúa en el no. 21	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA		2 días
24	Llevar a firma del municipio interesado el convenio de participación económica	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA	Acuse de recepción del Convenio de participación económica	1 día
25	Recibir comprobante fiscal del municipio solicitante para realizar transferencia de recursos	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA	Factura	1 día
26	Reservar recurso y tramitar pago	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA	MPR-DGFA-DCYP-RDR-1 MPR-DGFA-DCYP-TDP-2	20 días
27	Recibir la documentación comprobatoria de la adquisición y entrega del bien o servicio	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA	Factura, listados, etc	1 día
28	Revisar la documentación comprobatoria de la adquisición y entrega del bien o servicio ¿Hay observaciones? Si: Continúa en el no. 29 No: Continúa en el no. 31	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA	Oficio DGA- y/o Correo electrónico	1 día
29	Informar observaciones al municipio	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA	Oficio DGA- , correo electrónico (en función de la observación)	1 día
30	Solventar observaciones. Continúa en el no. 28	MUNICIPIO INTERESADO		1 día
31	Elaborar acta finiquito del convenio de participación económica	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA	Acta finiquito	1 día
32	Firmar acta finiquito del convenio de participación económica	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA MUNICIPIO INTERESADO	Acta finiquito	5 días
33	Archivar expediente con la documentación comprobatoria del bien otorgado	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA	Expediente	2 días
34	Fin de procedimiento			

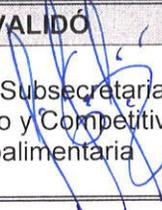
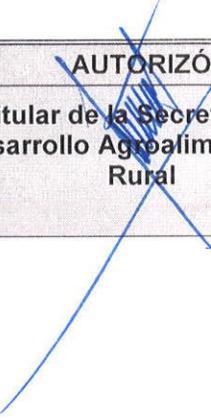


Secretaría de Desarrollo
Agroalimentario
y Rural

Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

El procedimiento dura como máximo: **2 meses, 20 días**

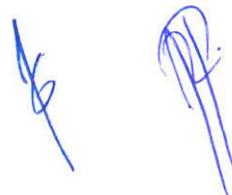
FECHA	REALIZÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
25/10/2017	Titular de la Dirección General Agrícola 	Titular de la Subsecretaría para el Desarrollo y Competitividad Agroalimentaria 	Titular de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural 

[Escribir texto]

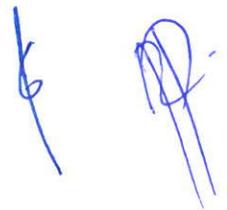
**Dirección General Agrícola
 Convenios de Agricultura Protegida. (Q171)**

Descripción de procedimientos		
Nombre de procedimiento: Convenios Agricultura protegida	Objetivo: Dispersar los recursos económicos a través de los municipios del Estado de Guanajuato que, manifiesten la voluntad de sumar esfuerzos en la aplicación de sus estrategias de planeación, para el financiamiento de acciones que impacten en el desarrollo rural.	Clave: MP-SDAYR-COAP-1.3
Alcance: Unidades de Producción Agrícolas apoyadas con conceptos que apoya el programa de Agricultura Protegida a través de las presidencias municipales.	Clientes: Proceso dirigido a municipios que integran el Estado de Guanajuato.	Proveedores: Municipios interesados, personas beneficiarias del proyecto, Dirección General Jurídica, Dirección General de Finanzas y Administración, Dirección General Agrícola, Despacho del C. Secretario.
Secuencial: 30089155	Puntos Críticos: 1. Recibir solicitud para realizar el convenio	Clave Proceso: MP-SDAYR-PSCAOP-III

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
1	Publicación de reglas de operación	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	Reglas publicadas en periódico oficial de Gobierno del Estado	1 día
2	Recibir solicitud de apoyo del Municipio	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA	Oficio	1 día
3	Analizar y pre dictaminar solicitud de apoyo	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA		1 día
4	Notificar pre dictamen al municipio solicitante	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA	Oficio	1 día
5	Solicitar al municipio interesado los requisitos necesarios para realizar el convenio de participación económica de acuerdo a Reglas de Operación	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA	Oficio DGA-	1 día
6	Recibir los requisitos presentados por el municipio solicitante	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA		1 día
7	Revisar los requisitos presentados por el municipio solicitante. ¿Hay observaciones? Si: Continúa en el no. 8 No: Continúa en el no. 9	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA		1 día
8	Informar observaciones	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA		



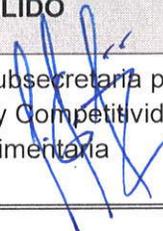
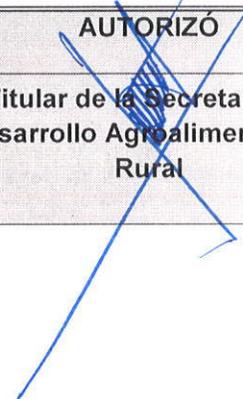
No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
9	Solventar observaciones. Continúa en el no. 7	MUNICIPIO INTERESADO		2 días
10	Capturar información de la solicitud en SIAREG	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA		2 días
11	Verificar suficiencia presupuestal en SIAREG	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA		10 minutos
12	¿Hay suficiencia presupuestal? Si: Continúa en el No. 19 No: Continúa en el No. 13	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA		5 minutos
13	Solicitar dar suficiencia presupuestal a la DGFA	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA		5 minutos
14	Llenar formato de justificación y/o ajuste de metas y se envía a DGFA	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA	Formato de ajuste de metas	5 días
15	Enviar para firma de autorización de movimiento presupuestal del C. Secretario	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)		1 día
16	Autorizar movimiento presupuestal	DESPACHO DEL C. SECRETARIO DE SDAYR		1 día
17	Solicitar movimiento a la SFIA	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)		10 días
18	Recibir notificación de la SFIA y generar el código programático e informar a la DGA.	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)		2 horas
19	Hacer el dictamen de la solicitud en SIAREG	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA		1 día
20	Generar convenio de participación económica	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA	Convenio de participación económica	5 días
21	Validar convenio de participación económica ¿Hay observaciones? Si: Continúa en el no. 22 No: Continúa en el no. 24	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA		5 días



No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
22	Informar observaciones	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA		
23	Solventar observaciones. Continúa en el no. 21	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA		2 días
24	Llevar a firma del municipio interesado el convenio de participación económica	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA	Acuse de recepción del Convenio de participación económica	1 día
24	Recibir comprobante fiscal del municipio solicitante para realizar transferencia de recursos	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA	Factura	1 día
25	Reservar recurso y tramitar pago	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA	MPR-DGFA-DCYP-RDR-1 MPR-DGFA-DCYP-TDP-2	20 días
26	Cargar información para trámite de pago en SIAREG	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA	Oficio de gestión de pago de recursos	2 días
27	Realizar trámite de pago de recursos económicos convenidos	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	Oficio DGA	5 días
28	Recibir la documentación comprobatoria de la adquisición y entrega del bien o servicio	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA	Factura, listados, etc	1 día
29	Revisar la documentación comprobatoria de la adquisición y entrega del bien o servicio ¿Hay observaciones? Si: Continúa en el no. 30 No: Continúa en el no. 32	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA	Oficio y/o Correo electrónico	1 día
30	Informar observaciones			
31	Solventar observaciones. Continúa en el no. 29	MUNICIPIO INTERESADO		1 día
33	Elaborar acta finiquito del convenio de participación económica	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA	Acta finiquito	1 día
34	Firmar acta finiquito del convenio de participación económica	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA MUNICIPIO INTERESADO	Acta finiquito	5 días
35	Fin de procedimiento			



El procedimiento dura como máximo: **2 meses**.

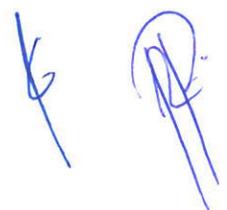
FECHA	REALIZÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
06/11/2017	Titular de la Dirección General Agrícola 	Titular de la Subsecretaría para el Desarrollo y Competitividad Agroalimentaria 	Titular de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural 

Dirección General Agrícola

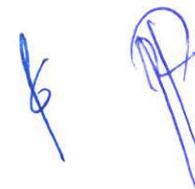
Apoyos a unidades de producción mediante el Programa de Agricultura Protegida Estatal. Q0171

Descripción de procedimientos		
Nombre de procedimiento: Apoyos a unidades de producción mediante el programa de Agricultura Protegida Estatal.	Objetivo: Otorgar apoyos que fomenten la tecnificación e incorporación de superficie con agricultura protegida en las unidades de producción agrícola del Estado de Guanajuato.	Clave: MPR-SDAYR-AEAP-1.2
Alcance: Unidades de Producción Agrícola que requieren apoyo en los conceptos del programa de Agricultura Protegida.	Clientes: Unidades de producción Agrícola del Estado de Guanajuato.	Proveedores: Dirección General Jurídica, Coordinación de Comunicación Social de la SDAYR, Dirección General de Finanzas y Administración, Dirección General Agrícola, Despacho del C. Secretario, Unidad de Producción, Proveedor del Bien o servicio.
Secuencial: 30089155	Puntos Críticos: Publicación de reglas de operación. Suficiencia Presupuestal	Clave Proceso: MP-SDAYR-PAPPA-VIII

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
1	Publicar reglas de operación del programa.	Dirección General Jurídica	Diario oficial de Gobierno del Estado	1 día
2	Recibir solicitud de apoyo.	Dirección General Agrícola	Formato de solicitud	1 día
3	Revisar solicitudes de apoyo, de acuerdo a los requisitos y criterios de las reglas del programa.	Dirección General Agrícola		3 días
4	Capturar solicitudes de apoyo en SIAREG	Dirección General Agrícola		3 días
5	Verificar suficiencia presupuestal en SIAREG	Dirección General Agrícola		10 minutos
6	¿Hay suficiencia presupuestal? Si: Continúa en el No. 13 No: Continúa en el No. 7	Dirección General Agrícola		5 minutos
7	Solicitar dar suficiencia presupuestal a la DGFA	Dirección General Agrícola		5 minutos
8	Llenar formato de justificación y/o ajuste de metas y se envía a DGFA	Dirección General Agrícola	Formato de ajuste de metas	5 días
9	Enviar para firma de autorización de movimiento presupuestal del C. Secretario	Dirección General De Finanzas Y Administración (DGFA)		1 día
10	Autorizar movimiento presupuestal	Despacho del C. Secretario de SDAYR		1 día
11	Solicitar movimiento a la SFIA	Dirección General De Finanzas Y Administración (DGFA)		10 días

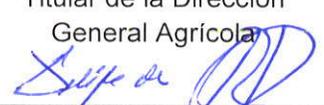
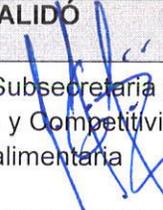


No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
12	Recibir notificación de la SFIA y generar el código programático e informar a la DGA.	Dirección General De Finanzas Y Administración (DGFA)		2 horas
13	Dictaminar solicitudes de apoyo	Dirección General Agrícola		3 días
14	Notificar el resultado del dictamen de su solicitud, a las unidades de producción beneficiadas.	Dirección General Agrícola	Formato de notificación	10 días
15	Recibir, por parte de las personas beneficiadas, las cartas de aceptación o desistimiento del apoyo otorgado: ¿La persona beneficiada acepto el apoyo? 1. Si: Continúa en el no. 16 2. No, termina proceso de esa solicitud.	Dirección General Agrícola	Formato de carta aceptación o desistimiento	1 día
16	Realizar visitas al lugar del proyecto para verificar el porcentaje de avance de la obra.	Dirección General Agrícola	Reporte de visita	1 día
17	Recibir documentación comprobatoria de la compra del bien apoyado, una vez que se verificó el avance requerido..	Dirección General Agrícola	Factura	1 día
18	Verificar la información y validez de la documentación presentada: ¿Hay observaciones? 1. Si: Continúa en el no. 19 2. No: Continúa en el no. 20	Dirección General Agrícola	Telefónicamente	3 días
19	Solventar observaciones ¿Se solventaron las observaciones? 1. Si: Continúa en el no. 20 2. No: termina procesos de solicitud.	Unidad de Producción		4 días
20	Verificar físicamente que las características de la estructura o equipo adquirido, coincidan con la información de la documentación comprobatoria presentada. ¿Hay observaciones? 3. Si: Continúa en el no. 21 4. No: Continúa en el no. 22	Dirección General Agrícola		1 día
21	Solventar observaciones	Unidad de producción		4 días
22	Elaborar acta entrega recepción de apoyos	Dirección General Agrícola	Acta entrega recepción de apoyos	1 día



No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
23	Firmar acta entrega recepción de apoyos por parte de la persona beneficiada.	Dirección General Agrícola Unidad de Producción Proveedor del bien o servicio	Acta entrega recepción de apoyos Evidencia fotográfica	1 día
24	Captura de información en SIAREG para trámite de pago	Dirección General Agrícola		1 día
25	Generar y presentar listados ante DGFA para liberación de pago.	Dirección General Agrícola	Listado de liberación de pago	1 día
26	Hacer listado de folios desistidos, cancelados y economías. ¿Existen folios desistidos, cancelados o con economías? 1. Si, pasar al punto 27 2. No, pasar al punto 28	Dirección General Agrícola	Listado de solicitudes desistidas, canceladas y economías	1 día
27	Asignar los recursos provenientes de las cancelaciones, desistimientos y economías a folios nuevos. ¿Existen recursos para asignar a nuevos folios? 1. Si: Continúa en el no. 2 2. No: Continúa en el no. 28	Dirección General Agrícola		1 día
28	Realizar acta de cierre del recurso utilizado y los apoyos entregados.	Dirección General Agrícola	Acta de cierre	30 días
29	Fin del procedimiento			

El procedimiento dura como máximo: **3 meses**

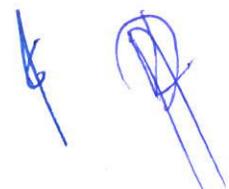
FECHA	REALIZÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
06/11/2017	Titular de la Dirección General Agrícola 	Titular de la Subsecretaría para el Desarrollo y Competitividad Agroalimentaria 	Titular de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural 

Dirección General Agrícola

Apoyos a unidades de producción mediante el programa de Agricultura Protegida en Concurrencia. Q0171

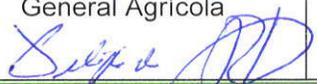
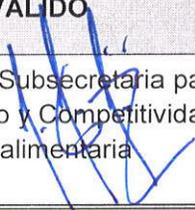
Descripción de procedimientos		
Nombre de procedimiento: Apoyos a unidades de producción mediante el programa de Agricultura Protegida en Concurrencia.	Objetivo: Impulsar la inversión en proyectos productivos o estratégicos agrícolas, con el fin de incidir en la productividad y competitividad del sector agroalimentario del Estado de Guanajuato.	Clave: MPR-SDAYR-ACAP-1.1
Alcance: Unidades de Producción Agrícola que requieren apoyo en los conceptos del programa de Agricultura Protegida.	Clientes: Unidades de producción Agrícola del Estado de Guanajuato.	Proveedores: SAGARPA, Dirección General de Finanzas y Administración, Dirección General Jurídica, Dirección General de Planeación y Sistemas, Coordinación de Comunicación Social, Dirección General Agrícola, Unidades de Producción Beneficiadas, Unidad Técnica Estatal, Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario en los Estados.
Secuencial: 30089155	Puntos Críticos: 1. Debe existir el anexo técnico de ejecución Federación-Estado.	Clave Proceso: MP-SDAYR-PAPPA-VIII

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
1	Determinar los Programas de la SAGARPA	SAGARPA	Programa Gobierno Federal	5 días
2	En el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF), establecer la suficiencia presupuestal	SAGARPA	Presupuesto de Egresos de la Federación	5 días
3	Elaborar las Reglas de Operación y establecer las prioridades de operación de los programas.	SAGARPA	Reglas de Operación de la la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) para el ejercicio 2017.	5 días
4	Solicitar a la DGFA el presupuesto autorizado del Proyecto de Inversión	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA (DGA)	Oficio	2 días
5	Informar a la Dirección General Agrícola el presupuesto autorizado enviar el presupuesto autorizado para firmar convenio al área jurídica	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)		2 días
6	Validar el Convenio de Colaboración	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA (DGJ)	Procedimiento Jurídico	2 días
7	Formalizar el convenio entre Federación y Estado.	SAGARPA GOBIERNO ESTATAL (ÁREAS JURÍDICAS CORRESPONDIENTES)	Convenio de Colaboración 2015 - 2018	10 días
8	Elaborar Anexo Técnico de Ejecución derivado de Reglas de Operación y Convenio de Colaboración.	SAGARPA GOBIERNO ESTATAL	Anexo Técnico de Ejecución	15 días



No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
9	Realizar la reserva presupuestal en SIAREG	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA.	Solicitud de reserva presupuestal	1 día
10	Entregar el expediente de reserva presupuestal y copia del Anexo Técnico de Ejecución a la DGFA.	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA.	Oficio Reserva presupuestal Anexo Técnico de Ejecución	1 día
11	Hacer reserva presupuestal	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	Reserva presupuestal	2 días
12	Informar a la Dirección General Agrícola el no. de reserva presupuestal.	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	No. de reserva presupuestal	1 día
13	Captura no. de reserva presupuestal y realizar trámite de pago en SIAREG.	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA.	Formato de pago	1 día
14	Solicitar a la DGFA mediante oficio el trámite de pago a FOFAE con el expediente de la reserva presupuestal.	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA.	Oficio y/o memorándum de solicitud de pago, copia del Anexo Técnico de Ejecución.	2 días
15	Radicar y notificar el Recurso transferido al FOFAE para la ejecución del programa.	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	Acta de FOFAE	10 días
	FIN			

El procedimiento dura como máximo: **2 meses, 4 días.**

FECHA	REALIZÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
06/11/2017	Titular de la Dirección General Agrícola 	Titular de la Subsecretaría para el Desarrollo y Competitividad Agroalimentaria 	Titular de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural 

Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

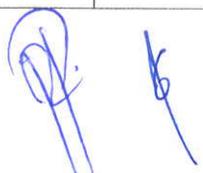
Manual de Procedimientos 2017

Dirección General Agrícola

Apoyos a unidades de producción mediante el programa de Mecanización Agrícola en Concurrencia.

Descripción de procedimientos		
Nombre de procedimiento: Apoyos a unidades de producción mediante el programa de Mecanización Agrícola en Concurrencia.	Objetivo: Impulsar la inversión en proyectos productivos o estratégicos agrícolas, con el fin de incidir en la productividad y competitividad del sector agroalimentario del Estado de Guanajuato.	Clave: MPR-SDAYR-ACME-1.1
Alcance: Unidades de Producción Agrícola que requieren apoyo en los conceptos del programa mecanización agrícola.	Clientes: Unidades de producción Agrícola del Estado de Guanajuato.	Proveedores: SAGARPA, Dirección General de Finanzas y Administración, Dirección General Jurídica, Dirección General de Planeación y Sistemas, Coordinación de Comunicación Social, Dirección General Agrícola, Unidades de producción beneficiadas, Unidad Técnica Estatal, Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario en los Estados.
Secuencial: 30089155	Puntos Críticos: 1. Debe existir el anexo técnico de ejecución Federación-Estado.	Clave Proceso: MP-SDAYR-PAPPA-VIII

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
1	Determinar los Programas de la SAGARPA	SAGARPA	Programa Gobierno Federal	5 días
2	En el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF), establecer la suficiencia presupuestal	SAGARPA	Presupuesto de Egresos de la Federación	5 días
3	Elaborar las Reglas de Operación y establecer las prioridades de operación de los programas.	SAGARPA	Reglas de Operación de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) para el ejercicio 2017.	5 días
4	Solicitar a la DGFA el presupuesto autorizado del Proyecto de Inversión	Dirección General Agrícola (DGA)	Oficio	2 días
5	Informar a la Dirección General Agrícola el presupuesto autorizado enviar el presupuesto autorizado para firmar convenio al área jurídica	Dirección General de Finanzas y Administración (DGFA)		2 días
6	Validar el Convenio de Colaboración	Dirección General Jurídica (DGJ)	Procedimiento Jurídico	2 días
7	Formalizar el convenio entre Federación y Estado.	SAGARPA Gobierno Estatal (Áreas jurídicas correspondientes)	Convenio de Colaboración 2015 - 2018	10 días
8	Elaborar Anexo Técnico de Ejecución derivado de Reglas de Operación y Convenio de Colaboración.	SAGARPA Gobierno Estatal	Anexo Técnico de Ejecución	15 días

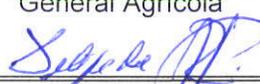
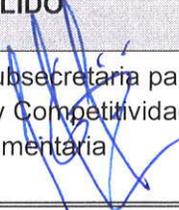


Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
 Dirección General de Finanzas y Administración
 Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
9	Realizar la reserva presupuestal en SIAREG	Dirección General Agrícola.	Solicitud de reserva presupuestal	1 día
10	Entregar el expediente de reserva presupuestal y copia del Anexo Técnico de Ejecución a la DGFA.	Dirección General Agrícola.	Oficio Reserva presupuestal Anexo Técnico de Ejecución	1 día
11	Hacer reserva presupuestal	Dirección General de Finanzas y Administración	Reserva presupuestal	2 días
12	Informar a la Dirección General Agrícola el no. de reserva presupuestal.	Dirección General de Finanzas y Administración	No. de reserva presupuestal	1 día
13	Captura no. de reserva presupuestal y realizar trámite de pago en SIAREG.	Dirección General Agrícola.	Formato de pago	1 día
14	Solicitar a la DGFA mediante oficio el trámite de pago a FOFAE con el expediente de la reserva presupuestal.	Dirección General Agrícola.	Oficio y/o memorándum de solicitud de pago, copia del Anexo Técnico de Ejecución.	2 días
15	Radicar y notificar el Recurso transferido al FOFAE para la ejecución del programa.	Dirección General de Finanzas y Administración	Acta de FOFAE	10 días
	FIN			

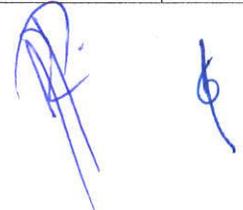
El procedimiento dura como máximo: **2 meses, 4 días.**

FECHA	REALIZÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
06/11/2017	Titular de la Dirección General Agrícola 	Titular de la Subsecretaría para el Desarrollo y Competitividad Agroalimentaria 	Titular de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural 

Dirección General Agrícola
Convenios de Mecanización Agrícola. Q0173

Descripción de procedimientos		
Nombre de procedimiento: Convenios Mecanización Agrícola.	Objetivo: Dispersar los recursos económicos a través de los municipios del Estado de Guanajuato que, manifiesten la voluntad de sumar esfuerzos en la aplicación de sus estrategias de planeación, para el financiamiento de acciones que impacten en el desarrollo rural.	Clave: MP-SDAYR-COMA-1.3
Alcance: Unidades de Producción Agrícolas apoyadas con conceptos que apoya el programa de mecanización a través de las presidencias municipales	Clientes: Proceso dirigido a municipios que integran el Estado de Guanajuato.	Proveedores: Municipios interesados, personas beneficiarias del proyecto, Dirección General Jurídica, Dirección General de Finanzas y Administración, Dirección General Agrícola.
Secuencial: 30089155	Puntos Críticos: 1. Recibir solicitud para realizar el convenio	Clave Proceso: MP-SDAYR-PSCAOP-III

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
1	Publicación de reglas de operación	Dirección General Jurídica	Reglas publicadas en periódico oficial de Gobierno del Estado	1 día
2	Recibir solicitud de apoyo del Municipio	Dirección General Agrícola	Oficio	1 día
3	Analizar y pre dictaminar solicitud de apoyo	Dirección General Agrícola		1 día
4	Notificar pre dictamen al municipio solicitante	Dirección General Agrícola	Oficio	1 día
5	Solicitar al municipio interesado los requisitos necesarios para realizar el convenio de participación económica de acuerdo a Reglas de Operación	Dirección General Agrícola	Oficio DGA-	1 día
6	Recibir los requisitos presentados por el municipio solicitante	Dirección General Agrícola		1 día
7	Revisar los requisitos presentados por el municipio solicitante ¿Hay observaciones? 1. Sí: Continúa en el no. 8 2. No: Continúa en el no. 9	Dirección General Agrícola		1 día
8	Solventar observaciones	Municipio interesado		2 días

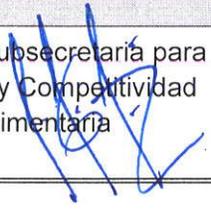


No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
9	Capturar información de la solicitud en SIAREG	Dirección General Agrícola		2 días
10	Verificar suficiencia presupuestal en SIAREG	Dirección General Agrícola		10 minutos
11	¿Hay suficiencia presupuestal? Si: Continúa en el No. 18 No: Continúa en el No. 12	Dirección General Agrícola		5 minutos
12	Solicitar dar suficiencia presupuestal a la DGFA	Dirección General Agrícola		5 minutos
13	Llenar formato de justificación y/o ajuste de metas y se envía a DGFA	Dirección General Agrícola	Formato de ajuste de metas	5 días
14	Enviar para firma de autorización de movimiento presupuestal del C. Secretario	Dirección General De Finanzas Y Administración (DGFA)		1 día
15	Autorizar movimiento presupuestal	Despacho del C. Secretario de SDAyR		1 día
16	Solicitar movimiento a la SFIA	Dirección General De Finanzas Y Administración (DGFA)		10 días
17	Recibir notificación de la SFIA y generar el código programático e informar a la DGA.	Dirección General De Finanzas Y Administración (DGFA)		2 horas
18	Hacer el dictamen de la solicitud en SIAREG	Dirección General Agrícola		1 día
19	Generar convenio de participación económica	Dirección General Agrícola	Convenio de participación económica	5 días
20	Validar convenio de participación económica ¿Hay observaciones? 1. Si: Continua en el no. 21 2. No: Continua en el no. 22	Dirección General Jurídica		5 días
21	Solventar observaciones	Dirección General Agrícola		2 días
22	Llevar a firma del municipio interesado el convenio de participación económica	Dirección General Agrícola	Acuse de recepción del Convenio de participación económica	1 día



No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
23	Recibir comprobante fiscal del municipio solicitante para realizar transferencia de recursos	Dirección General Agrícola	Factura	1 día
24	Cargar información para trámite de pago en SIAREG	Dirección General Agrícola	Oficio de gestión de pago de recursos	2 días
25	Realizar trámite de pago de recursos económicos convenidos	Dirección General de Finanzas y Administración	Oficio DGA	5 días
26	Recibir la documentación comprobatoria de la adquisición y entrega del bien o servicio	Dirección General Agrícola	Factura, listados, etc	1 día
27	Revisar la documentación comprobatoria de la adquisición y entrega del bien o servicio ¿Hay observaciones? 1. Si: Continúa en el no. 28 2. No: Continúa en el no. 29	Dirección General Agrícola	Oficio y/o Correo electrónico	1 día
28	Solventar observaciones	Municipio interesado		1 día
29	Elaborar acta finiquito del convenio de participación económica	Dirección General Agrícola	Acta finiquito	1 día
30	Firmar acta finiquito del convenio de participación económica	Dirección General Agrícola Municipio interesado	Acta finiquito	5 días
31	Fin de procedimiento			

El procedimiento dura como máximo: **2 meses.**

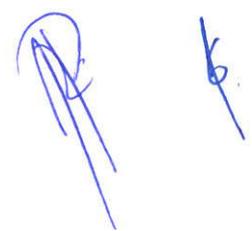
FECHA	REALIZÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
06/11/2017	Titular de la Dirección General Agrícola 	Titular de la Subsecretaría para el Desarrollo y Competitividad Agroalimentaria 	Titular de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural 

Dirección General Agrícola

Apoyos a unidades de producción mediante el programa de Mecanización Agrícola Estatal. Q0173

Descripción de procedimientos		
Nombre de procedimiento: Apoyos a unidades de producción mediante el programa de Mecanización Agrícola Estatal.	Objetivo: Otorgar apoyos que fomenten la adquisición de equipos y maquinaria, para propiciar una mejora en la atención de manejo oportuno y eficiente de las explotaciones agrícolas, de las diferentes unidades de producción del Estado de Guanajuato.	Clave: MPR-SDAYR-AEME-1.2
Alcance: Unidades de Producción Agrícola que requieren apoyo en los conceptos del programa mecanización agrícola.	Clientes: Unidades de producción Agrícola del Estado de Guanajuato.	Proveedores: Dirección General Jurídica, Coordinación de Comunicación Social de la SDAYR, Dirección General de Finanzas y Administración, Dirección General Agrícola, Despacho del C. Secretario, Unidad de Producción, Proveedor del bien o servicio.
Secuencial: 30089155	Puntos Críticos: Publicación de reglas de operación. Suficiencia Presupuestal	Clave Proceso: MP-SDAYR-PAPPA-VIII

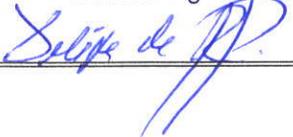
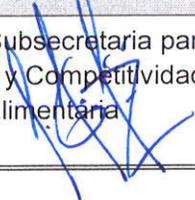
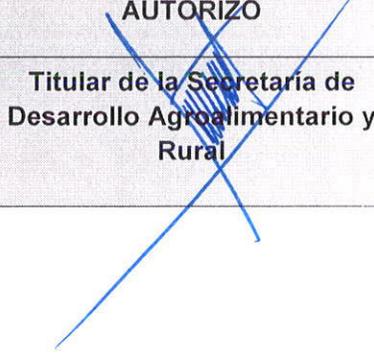
No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
1	Publicar reglas de operación del programa.	Dirección General Jurídica	Diario oficial de Gobierno del Estado	1 día
2	Recibir solicitud de apoyo.	Dirección General Agrícola	Formato de solicitud	1 día
3	Revisar solicitudes de apoyo, de acuerdo a los requisitos y criterios de las reglas del programa.	Dirección General Agrícola		3 días
4	Capturar solicitudes de apoyo en SIAREG	Dirección General Agrícola		3 días
5	Verificar suficiencia presupuestal en SIAREG	Dirección General Agrícola		10 minutos
6	¿Hay suficiencia presupuestal? Si: Continúa en el No. 13 No: Continúa en el No. 7	Dirección General Agrícola		5 minutos
7	Solicitar dar suficiencia presupuestal a la DGFA	Dirección General Agrícola		5 minutos
8	Llenar formato de justificación y/o ajuste de metas y se envía a DGFA	Dirección General Agrícola	Formato de ajuste de metas	5 días
9	Enviar para firma de autorización de movimiento presupuestal del C. Secretario	Dirección General De Finanzas Y Administración (DGFA)		1 día
10	Autorizar movimiento presupuestal	Despacho del C. Secretario de SDAYR		1 día
11	Solicitar movimiento a la SFIA	Dirección General De Finanzas Y Administración (DGFA)		10 días



No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
12	Recibir notificación de la SFIA y generar el código programático e informar a la DGA.	Dirección General De Finanzas Y Administración (DGFA)		2 horas
13	Dictaminar solicitudes de apoyo	Dirección General Agrícola		3 días
14	Notificar el resultado del dictamen de su solicitud, a las unidades de producción beneficiadas.	Dirección General Agrícola	Formato de notificación	10 días
15	Recibir, por parte de las personas beneficiadas, las cartas de aceptación o desistimiento del apoyo otorgado: ¿La persona beneficiada acepto el apoyo? 1. Si: Continúa en el no. 16 2. No, termina proceso de esa solicitud.	Dirección General Agrícola	Formato de carta aceptación o desistimiento	1 día
16	Recibir documentación comprobatoria de la compra del equipo apoyado.	Dirección General Agrícola	Factura	1 día
17	Verificar la información y validez de la documentación presentada: ¿Hay observaciones? 1. Si: Continúa en el no. 18 2. No: Continúa en el no. 19	Dirección General Agrícola	Telefónicamente	3 días
18	Solventar observaciones ¿Se solventaron las observaciones? 1. Si: Continúa en el no. 19 2. No: termina procesos de solicitud.	Unidad de producción		4 días
19	Verificar físicamente que las características del equipo adquirido coincidan con la información de la documentación comprobatoria presentada. ¿Hay observaciones? 3. Si: Continúa en el no. 20 4. No: Continúa en el no. 21	Dirección General Agrícola		1 día
20	Solventar observaciones	Unidad de producción		4 días
21	Elaborar acta entrega recepción de apoyos	Dirección General Agrícola	Acta entrega recepción de apoyos	1 día

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
22	Firmar acta entrega recepción de apoyos por parte de la persona beneficiada.	Dirección General Agrícola Unidad de producción Proveedor del bien o servicio	Acta entrega recepción de apoyos Evidencia fotográfica	1 día
23	Captura de información en SIAREG para trámite de pago	Dirección General Agrícola		1 día
24	Generar y presentar listados ante DGFA para liberación de pago.	Dirección General Agrícola	Listado de liberación de pago	1 día
25	Hacer listado de folios desistidos, cancelados y economías. ¿Existen folios desistidos, cancelados o con economías? 1. Si, pasar al punto 26 2. No, pasar al punto 27	Dirección General Agrícola	Listado de solicitudes desistidas, canceladas y economías	1 día
26	Asignar los recursos provenientes de las cancelaciones, desistimientos y economías a folios nuevos. ¿Existen recursos para asignar a nuevos folios? 1. Si: Continúa en el no. 2 2. No: Continúa en el no. 27	Dirección General Agrícola		1 día
27	Realizar acta de cierre del recurso utilizado y los apoyos entregados.	Dirección General Agrícola	Acta de cierre	30 días
28	Fin del procedimiento			

El procedimiento dura como máximo: **3 meses**

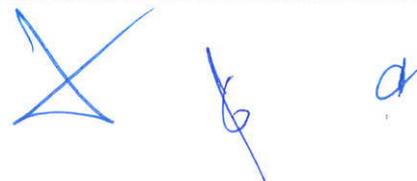
FECHA	REALIZÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
06/11/2017	Titular de la Dirección General Agrícola 	Titular de la Subsecretaría para el Desarrollo y Competitividad Agroalimentaria 	Titular de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural 

[Escribir texto]

Sanidad Animal. Q0154. Concurrencia Sanidades

Descripción de procedimientos		
Nombre de procedimiento: Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria	Objetivo: Contribuir a promover mayor certidumbre en la actividad agroalimentaria mediante mecanismos de administración de riesgos mediante la conservación y mejora de los estatus sanitarios, en las zonas o regiones donde se previenen y combaten plagas y enfermedades que afectan la agricultura y ganadería.	Clave: MP-SDAYR-PSA-1.1
Alcance: Unidades de producción en el estado de Guanajuato	Clientes: Dirección General de Sanidad Animal (SENASICA) Programa de Sanidad Animal de la SAGARPA. Instancia Ejecutora; Organismos Auxiliares: CEFPEEG Entidades Federativas: SAGARPA y SDAYR Comité Técnico de Sanidad e Inocuidad Agropecuaria	Proveedores: Dirección General de Sanidad Animal (SENASICA) Programa de Sanidad Animal de la SAGARPA. Instancia Ejecutora; Organismos Auxiliares: CEFPEEG Entidades Federativas: SAGARPA y SDAYR Comité Técnico de Sanidad e Inocuidad Agropecuaria
Secuencial: 30089129	Puntos Críticos: Riesgos Zoonosarios en ganadería Suficiencia Presupuestal	Clave Proceso: MP-SDAYR-RCF-XIII

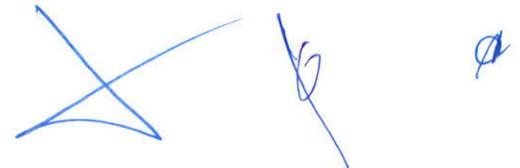
No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
1	Determinar los Programas de la Secretaría	SAGARPA	Reglas de Operación	5 días
2	Establecer la suficiencia presupuestal conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF).	Secretaría (SAGARPA)	Presupuesto de Egresos de la Federación	5 días
3	Elaborar las Reglas de Operación y establecer las prioridades de operación para el Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria	SENASICA	Reglas de Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2017.	5 días
4	Formalizar el convenio entre Federación y Estado, las áreas jurídicas de las instancias.	SAGARPA SENASICA GOBIERNO ESTATAL	Convenio de Colaboración 2015 - 2018	10 días
5	Elaborar Anexo Técnico de Ejecución de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria derivado de Reglas de Operación y Convenio de Colaboración.	SAGARPA SENASICA GOBIERNO ESTATAL	Anexo Técnico de Ejecución	15 días



Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
 Dirección General de Finanzas y Administración
 Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
6	Enviar a validación el Anexo Técnico de Ejecución a oficina central de SENASICA ¿Hay observaciones? Si: continúa en el número 7. No: continúa en el número 9.	SAGARPA-SENASICA	Anexo Técnico de Ejecución	2 días
7	Informar observaciones	SAGARPA-SENASICA	Anexo Técnico de Ejecución	3 días
8	Solventar observaciones. Continua en el no. 6	SAGARPA SENASICA GOBIERNO ESTATAL	Anexo Técnico de Ejecución	3 días
9	Firmar el Anexo Técnico de Ejecución	SAGARPA SENASICA GOBIERNO ESTATAL	Anexo Técnico de Ejecución	5 días
10	Elaborar Programas de Trabajo por componente conforme a Anexo Técnico vigentes	INSTANCIA EJECUTORA SAGARPA SENASICA GOBIERNO ESTATAL	Programas de Trabajo en materia de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria	10 días
11	Enviar a validar el Programa de Trabajo a las Direcciones Generales de las oficinas centrales del SENASICA. ¿Hay observaciones? Si: continúa en el número 12. No: continúa en el número 14.	Instancia Ejecutora	Programas de Trabajo en materia de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria	5 días
12	Informar observaciones	SENASICA	Programas de Trabajo en materia de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria	5 días
13	Solventar las observaciones. Continua en el no. 11	Instancia Ejecutora	Programas de Trabajo en materia de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria	2 días
14	Iniciar operaciones e implementar acciones conforme a los Programas de Trabajo.	Instancia Ejecutora	Programa de trabajo	Vigencia anual
15	Realizar la reserva presupuestal en SIAREG	DIRECCIÓN DE SANIDAD ANIMAL	Solicitud de reserva presupuestal	1 día
16	Entregar el expediente de reserva presupuestal con la solicitud y copia del Anexo Técnico de Ejecución a la DGFA.	DIRECCIÓN DE SANIDAD ANIMAL	Oficio Reserva presupuestal Anexo Técnico de Ejecución	1 día
17	Hacer reserva presupuestal	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Reserva presupuestal	2 días



Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
 Dirección General de Finanzas y Administración
 Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
18	DGFA informa DGA el no. de reserva presupuestal	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Reserva presupuestal	1 día
19	Capturar no. de reserva presupuestal en SIAREG	DIRECCIÓN DE SANIDAD ANIMAL	Sistema	1 día
20	Capturar y realizar tramite del pago en SIAREG	DIRECCIÓN DE SANIDAD ANIMAL	Formato de Pago	1 día
21	Solicitar a la DGFA mediante oficio la liberación del recurso a FOFAE con el expediente de la reserva presupuestal, copia del Anexo Técnico de Ejecución.	DIRECCIÓN DE SANIDAD ANIMAL	Oficio y/o memorándum de solicitud de pago	2 días
22	Radicar y notificar el Recurso transferido al FOFAE para la ejecución del programa.	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION (DGFA)	Acta de FOFAE	10 días
23	Ejecutar el programa.	Instancia Ejecutora		134 días
24	Llevar a cabo el cierre operativo en sesión de Comisión de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria y firmar el acta cierre anual del ejercicio fiscal correspondiente.	Comisión Técnica de Sanidad e inocuidad Agroalimentaria	Acta cierre del Programa de Sanidad e Inocuidad Agropecuaria	15 días
25	Enviar acta de cierre anual a FOFAE y a oficinas centrales de SENASICA para su validación.	Comisión Técnica de Sanidad e inocuidad Agroalimentaria	Acta cierre del Programa de Sanidad e Inocuidad Agropecuaria	2 días
26	Validar acta de cierre anual de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria.	FOFAE SENASICA	Acta cierre del Programa de Sanidad e Inocuidad Agropecuaria	5 días
26	Fin del Procedimiento			

El procedimiento dura como máximo: **8 meses, 10 días.**

FECHA	REALIZÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
04/12/2017	Titular de la Dirección General de Ganadería	Titular de la Subsecretaría para el Desarrollo y Competitividad Agroalimentario	Titular de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural

[Escribir texto]

Coordinación de Seguros y Financiamiento
Programa de Fomento al Aseguramiento Agropecuario

Descripción de procedimientos		
Nombre de procedimiento: Programa de Fomento al Aseguramiento Agropecuario	Objetivo: Reactivar las Unidades de producción que se vieron afectadas por una contingencia climática para recapitalizar económicamente a las Unidades de Producción.	Clave: MPR-SDAYR-PFAA-1
Alcance: Unidades de producción afectadas por una contingencia climática en el Estado de Guanajuato.	Clientes: Unidades de Producción Agropecuarias	Proveedores: Dirección General de Finanzas y Administración, Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural (SDAYR), Despacho del Secretario de SDAYR, Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (SFIA)
Secuencial: 30089167	Puntos Críticos: Improcedencia de siniestros ante la Aseguradora	Clave Proceso: MP-SDAYR-PSCAOP-III MP-SDAYR-PAPPA-VIII

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
1	Recibir de la Dirección de Desarrollo Rural, oficio de solicitud de apoyo, por ocurrencia de contingencia climática	Dirección de Desarrollo Rural del Municipio (DDR)/Municipio	Oficio de solicitud	1 día
2	Solicitar reporte presupuestal a la DGFA para verificar la disposición económica del programa.	Dirección de Seguros y Financiamiento (DSyF)	Correo electrónico	10 min
3	Revisar que exista suficiencia presupuestal ¿Hay suficiencia presupuestal? SI: Continúa en el No.11 NO: Continúa en el No. 4	Dirección General de Finanzas y Administración (DGFA)		10 min
4	Informar que no hay suficiencia presupuestal a la DSyF.	Dirección General de Finanzas y Administración (DGFA)	Correo electrónico	5 min
5	Solicitar dar suficiencia presupuestal a la DGFA	Dirección de Seguros y Financiamiento (DSyF)	Oficio	5 min
6	Llenar formato de justificación y/o ajuste de metas y lo envía a DGFA	Dirección de Seguros y Financiamiento (DSyF)	Formato de ajuste de metas	5 días
7	Enviar para firma de autorización de movimiento presupuestal del C. Secretario	Dirección General de Finanzas y Administración (DGFA)	Formato de ajuste de metas	1 día
8	Autorizar movimiento presupuestal	Despacho del C. Secretario (DS)		1 día
9	Solicitar movimiento a SFIA	Dirección General de Finanzas y Administración (DGFA)	Oficio	10 días
10	Recibir notificación de la SFIA y generar el código programático e informa a la DSyF.	Dirección General de Finanzas y Administración (DGFA)		2 horas

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
11	Verificar conjuntamente la contingencia con la Dirección de Desarrollo Rural del municipio afectado.	Dirección de Seguros y Financiamiento (DSyF)	Evidencia fotográfica, Actas de inspección	5 días
12	Emitir dictámen de la inspección. ¿Existe afectación? SI: Continúa en el No.13 NO: Termina el proceso	Dirección de Seguros y Financiamiento (DSyF)	Actas de inspección	1 día
13	Notificar y solicitar a la Aseguradora dictámen de la inspección de campo para la procedencia de la indemnización.	Dirección de Seguros y Financiamiento (DSyF)	Correo electrónico	1 día
14	Inspeccionar el área afectada y emitir dictámen.	Aseguradora		10 días
15	Recibir respuesta de la inspección y resolución de indemnización de la aseguradora. ¿Procede afectación? SI: Continúa en el No.17 NO: Continúa en el No. 16	Dirección de Seguros y Financiamiento (DSyF)	Actas de inspección, Informe de procedencia	1 día
16	Notificar a la Dirección de Desarrollo Rural que no procede el siniestro y se termina el proceso.	Dirección de Seguros y Financiamiento (DSyF)	Correo Electrónico	1 día
17	Emitir y enviar cheque de indemnización a la DGFA	Aseguradora	Cheque	10 días
18	Recibir pago de la Aseguradora y notificar a la DSyF	Dirección General de Finanzas y Administración (DGFA)	Correo electrónico	1 día
19	Notificar a la Dirección de Desarrollo Rural que procede el apoyo de acuerdo a dictámen.	Dirección de Seguros y Financiamiento (DSyF)	Correo Electrónico **	1 día
20	Aperturar ventanilla para la recepción de solicitudes de apoyo.	Dirección de Seguros y Financiamiento (DSyF)	Requisitos establecidos en Reglas de operación	5 días
21	Generar expediente en el SIAREG, con la documentación de los productores afectados.	Dirección de Seguros y Financiamiento (DSyF)	Folios de solicitud, en el SIAREG	5 días
22	Verificar expediente ¿Cumplen con los requisitos establecidos? SI: Continúa en el No.23 NO: Termina proceso	Dirección de Seguros y Financiamiento (DSyF)	Expedientes en SIAREG	10 días
23	Dictaminar solicitudes de apoyo conforme a requisitos de las reglas de operación y mecánica operativa de la SAGARPA ¿Es positivo el dictámen? SI: Continúa en el No.24 NO: Termina proceso	Dirección de Seguros y Financiamiento (DSyF)	Dictamen	10 días

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
24	Informar a la Dirección de Desarrollo Rural, el resultado del dictamen, y enviar relación de beneficiarios.	Dirección de Seguros y Financiamiento (DSyF)	Correo electrónico	1 hora
25	Iniciar procedimiento de reserva presupuestal, trámite de pago.	Dirección de Seguros y Financiamiento (DSyF)	MPR-DGFA-DCYP-RDR-1 MPR-DGFA-DCYP-TDP-2	21 días 5 horas 45 minutos
26	Solicitar la entrega de cheques expedidos a la DGFA.	Dirección de Seguros y Financiamiento (DSyF)	Correo electrónico	10 minutos
27	Recibir cheques personalizados a nombre de las Unidades de Producción	Dirección General de Finanzas y Administración (DGFA)	Cheques	3 días
28	Convocar a las Unidades de Producción a través del Municipio para entrega de apoyos.	Dirección de Seguros y Financiamiento (DSyF)	Correo electrónico	1 día
29	Solicitar a la Coordinación de Comunicación Social la realización del evento para entrega de apoyo.	Dirección de Seguros y Financiamiento (DSyF)	Correo electrónico	1 día
30	Informar fecha para entrega de cheques con Municipios	Coordinación de Comunicación Social (CCS)	Correo electrónico	5 días
31	Entregar cheques a las Unidades de Producción.	Dirección de Seguros y Financiamiento (DSyF)		1 día
32	Acta de entrega de apoyos.	Dirección de Seguros y Financiamiento (DSyF)	Acta de entrega	5 días
33	Fin			

El procedimiento dura sin suficiencia presupuestal: **3 meses 26 días 9 horas 25 minutos**

El procedimiento dura con suficiencia presupuestal: **3 meses 9 días 7 horas 15 minutos**

FECHA	REALIZÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
07/12/2017	 Titular de Dirección de Seguros y Financiamiento	 Titular de la Subsecretaría para el Desarrollo y Competitividad Agroalimentaria	 Titular de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural



Secretaría de Desarrollo
Agroalimentario
y Rural

**SUBSECRETARÍA
DE
FOMENTO Y
DESARROLLO DE
LA SOCIEDAD
RURAL**



Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
 Dirección General de Finanzas y Administración
 Dirección de Recursos Humanos
Manual de Procedimientos 2017

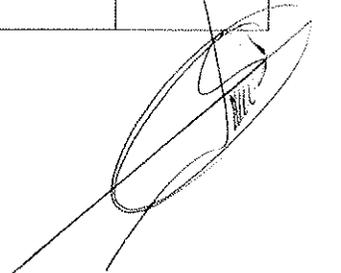
Dirección de Innovación Tecnológica Agrícola
 Modernización de la Agricultura Tradicional (MASAGRO Q0159)

Descripción de procedimientos		
Nombre de procedimiento: Asesoría Técnica a Unidades de Producción.	Objetivo: Modernizar las unidades de producción agrícolas a través de tecnología, técnicas, procesos y metodologías innovadoras.	Clave: MPR-SDAYR-ATUP
Alcance: Unidades de producción agroalimentarias atendidas en la reconversión a cultivos de alternativa e implementación de innovaciones tecnológicas.	Clientes: Unidades de Producción e instituciones académicas y de investigación	Proveedores: Despacho del C. Secretario, Dirección de Innovación Tecnológica Agrícola, Dirección General de Finanzas y Administración, Dirección General Jurídica, Dirección General de Planeación y Sistemas, Dirección de Recursos Humanos, Instituciones académicas y de investigación, Agente Técnico.
Secuencial: 30089133	Puntos Críticos: Insuficiencia Presupuestal.	Clave Proceso: MP-SDAYR-FASPR-IX

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
1	Diagnosticar demanda de asesoría técnica	COORDINADOR DE PROGRAMA MASAGRO GUANAJUATO	Diagnóstico	5 días
2	Verificar Suficiencia Presupuestal ¿Hay suficiencia presupuestal? Si: Continúa en el No. 11 No: Continúa en el No. 3	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Programa de trabajo	1 día
3	Solicitar dar suficiencia presupuestal a la DGFA	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Oficio	1 día

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
4	Llenar formato de justificación y/o ajuste de metas y lo envía a DGFA	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Formato de ajuste de metas	1 día
5	Enviar para firma de autorización de movimiento presupuestal del C. Secretario	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION (DGFA)	Oficio	1 día
6	Autorizar movimiento presupuestal	DESPACHO DEL C. SECRETARIO DE SDAyR	Oficio	1 día
7	Solicitar movimiento a la SFIA	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION (DGFA)	Oficio	10 días
8	Recibir notificación de la SFIA y generar el código programático e informa a la DITA.	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION (DGFA)	Notificación	2 hr
9	Ajustar plan de trabajo y presupuesto	COORDINADOR DE PROGRAMA MASAGRO GUANAJUATO	Plan de trabajo	1 día
10	Enviar plan de trabajo y presupuesto a Recursos Humanos	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Plan de trabajo	2 días
11	Solicitar la contratación de personal	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Vía correo oficial	1 día
12	Designar áreas de trabajo y responsabilidades del agente técnico profesional	COORDINADOR DE PROGRAMA MASAGRO GUANAJUATO	Oficio DITA-MASAGRO	1 día
13	Elaborar propuesta económica	AUXILIAR TECNICO MASAGRO	Propuesta económica	1 día

6





Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
 Dirección General de Finanzas y Administración
 Dirección de Recursos Humanos
Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
14	Validar propuesta económica ¿Hay observaciones en la propuesta económica? SI: Continúa en el No. 15 NO: Continúa en el No. 17	COORDINADOR DE PROGRAMA MASAGRO GUANAJUATO	Propuesta económica	2 día
15	Informar las observaciones al técnico	COORDINADOR DE PROGRAMA MASAGRO GUANAJUATO	Propuesta económica	1 día
16	Solventar observaciones. Continua en el no. 14	AUXILIAR TECNICO MASAGRO	Propuesta económica	1 día
17	Brindar la asistencia técnica y recomendaciones a unidades de producción asignadas	AUXILIAR TECNICO MASAGRO	Formato de asistencia técnica	Anual
18	Elaborar reporte y entregar al área administrativa del programa MASAGRO	AUXILIAR TECNICO MASAGRO	Reporte mensual	1 día
19	Revisar reporte mensual ¿Hay observaciones en el reporte mensual? Si: Continúa en el No. 20 NO: Continúa en el No. 22	COORDINADOR DE PROGRAMA MASAGRO GUANAJUATO	Reporte mensual	1 día
20	Informar las observaciones al técnico	COORDINADOR DE PROGRAMA MASAGRO GUANAJUATO	Vía correo electrónico	1 día
21	Solventar observaciones. Continua en el no. 19	AUXILIAR TECNICO MASAGRO	Reporte mensual	2 días
22	Enviar reporte mensual a firma de la DITA	COORDINADOR DE PROGRAMA MASAGRO GUANAJUATO	Reporte mensual	1 día
23	Revisar y firmar reporte mensual de los técnicos	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Reporte mensual	1 día

Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
 Dirección General de Finanzas y Administración
 Dirección de Recursos Humanos
Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
24	Autorizar el reporte mensual del auxiliar técnico	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRÍCOLA (DITA)	Reporte mensual	10 min
25	Integrar el reporte mensual al expediente correspondiente	COORDINADOR DE PROGRAMA MASAGRO GUANAJUATO	Reporte mensual	10 min
26	Dar seguimiento al proceso	COORDINADOR DE PROGRAMA MASAGRO GUANAJUATO		Anual
27	Integrar expedientes	COORDINADOR DE PROGRAMA MASAGRO GUANAJUATO	Expediente	10 min
28	Evaluación al auxiliar técnico MASAGRO	COORDINADOR DE PROGRAMA MASAGRO GUANAJUATO		Anual
29	Fin del procedimiento			

El procedimiento dura como máximo: **1 mes 9 días, 2 hr, 30 min.**

FECHA	REALIZÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
06/11/2017	Titular de la Dirección de Innovación Tecnológica Agrícola	Titular de la Subsecretaría para el Desarrollo y Competitividad Agroalimentaria	Titular de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural

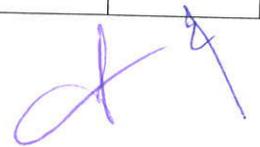
**Dirección de Fomento y Empresa Rural
Impulso a la Mujer en la Economía Rural**

Descripción de procedimiento

Nombre de procedimiento: Impulso a la Mujer en la Economía Rural		Objetivo: Establecer el procedimiento para el otorgamiento de apoyos derivados del Programa de Impulso a la Mujer en la Economía Rural.	Clave: MPR-SDAYR-IMER-1
Alcance: Unidades de Producción apoyadas con proyectos para impulsar el desarrollo de la economía rural.	Clientes: Mujeres guanajuatenses mayores de edad, habitantes de localidades rurales, que generen un negocio o unidad de producción económica.	Proveedores: Subsecretaría de Fomento y Desarrollo de la Sociedad Rural, Dirección de Fomento y Empresa Rural, Comité Técnico del Programa de Impulso a la Mujer en la Economía Rural, Coordinación de Comunicación Social, Dirección General de Planeación y Sistemas, Dirección General de Finanzas y Administración, Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	
Secuencial: 30089182	Puntos Críticos: Insuficiencia presupuestal (2), aceptación del apoyo (20)	Clave Proceso: MP-SDAYR-FDMAE-I, XI, XX	

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
1	Solicitar reporte presupuestal a la DGFA para verificar la disposición económica del programa.	Dirección de Fomento y Empresa Rural (DFyER)		10 min
2	Revisar que exista suficiencia presupuestal ¿Hay suficiencia presupuestal? SI: Continúa en el No.10 NO: Continúa en el No. 3	Dirección General de Finanzas y Administración (DGFA)		10 min
3	Informar que no hay suficiencia presupuestal a la DFyER	Dirección General de Finanzas y Administración (DGFA)		5 min
4	Solicitar dar suficiencia presupuestal a la DGFA	Dirección de Fomento y Empresa Rural (DFyER)		5 min
5	Llenar formato de justificación y/o ajuste de metas y lo envía a DGFA	Dirección de Fomento y Empresa Rural (DFyER)	Formato de ajuste de metas	5 días
6	Enviar para firma de autorización de movimiento presupuestal del C. Secretario	Dirección General de Finanzas y Administración (DGFA)	Formato de ajuste de metas	1 día
7	Autorizar movimiento presupuestal	Despacho del C. Secretario de SDAYR		1 día
8	Solicitar movimiento a SFIA	Dirección General de Finanzas y Administración (DGFA)	Oficio	10 días

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
9	Recibir notificación de la SFIA y generar el código programático e informa a la DFyER	Dirección General de Finanzas y Administración (DGFA)		2 horas
10	Difundir la convocatoria del programa	Coordinación de Comunicación Social (CCS)	Convocatoria	1 día
11	Recibir solicitudes de apoyo de las unidades de producción en ventanillas de atención, conforme a convocatoria, se asigna folio y se integra expediente digital en SIAREG.	Dirección General de Planeación y Sistemas (DGPyS)	Solicitud única de apoyo y expediente	1 mes
12	Entregar expedientes de las solicitudes recibidas a la DFyER	Dirección General de Planeación y Sistemas (DGPyS)	Acta de cierre	1 día
13	Dictaminar las solicitudes recibidas en SIAREG conforme a las Reglas de Operación del Programa	Dirección de Fomento y Empresa Rural (DFyER)	Reporte de calificaciones y en su caso reporte de visita de campo	45 días
14	Analizar listados de folios positivos y negativos	Subsecretaría de Fomento y Desarrollo de la Sociedad Rural		3 días
15	Autorizar folios en sesión de Comité Técnico	Comité Técnico del Programa de Impulso a la Mujer en la Economía Rural	Acta de Comité Técnico	2 horas
16	Publicar resultados en la página de la SDAyR	Coordinación de Comunicación Social (CCS)	Página sdayr.guanajuato.gob.mx	1 día
17	Realizar reserva presupuestal	Dirección de Fomento y Empresa Rural (DFyER)	MPR-DGFA-DCYP-RDR-1	4 días 2 horas
18	Entregar Avisos de Notificación a las unidades producción autorizadas con recursos en Acta de Comité Técnico	Dirección de Fomento y Empresa Rural (DFyER)	Aviso de Notificación	1 día
19	Firmar de recibido	Unidad de Producción (UP)	Aviso de notificación	1 día
20	Solicitar firma en carta de aceptación, para su aprobación o rechazo del apoyo autorizado ¿Aceptación del apoyo? NO: Continúa en los No. 21 SI: Continúa en el No. 23	Dirección de Fomento y Empresa Rural (DFyER)	Carta de aceptación	1 día
21	Termina el proceso para la Unidad Dirección de Fomento y Empresa Rural (DFyER) de Producción	Dirección de Fomento y Empresa Rural (DFyER)	Carta de aceptación rechazada por la Unidad de Producción	1 día
22	Informar economía en sesión de Comité Técnico. Continúa en No. 15	Dirección de Fomento y Empresa Rural (DFyER)		1 día
23	Levantar Acta ¿Se firmó el Acta Entrega Recepción? NO: Continúa en el No.21 SI: Continúa en el No. 24	Dirección de Fomento y Empresa Rural (DFyER)	Acta entrega-recepción o desistimiento	1 día



No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
24	Verificar estado de factura(s) en la página web del SAT ¿Se encuentra vigente factura en página del SAT? NO: Continúa en No. 25 SI: Continúa en el No. 26	Dirección de Fomento y Empresa Rural (DFyER)	Validación factura	5 min
25	Notificar estatus de factura a la unidad de producción y continua en el no. 24	Dirección de Fomento y Empresa Rural (DFyER)	Correo electrónico	15 min
26	Integrar expediente e iniciar el trámite de pago	Dirección de Fomento y Empresa Rural (DFyER)	MPR-DGFA-DCYP-TDP-2	13 días, 1 hora y 45 minutos
27	Reportar avances mensuales en Sistema de Evaluación al Desempeño (SED)	Dirección de Fomento y Empresa Rural (DFyER)		1 hora
28	Archivar expedientes	Dirección de Fomento y Empresa Rural (DFyER)		1 día
29	Elaborar acta de cierre del ejercicio	Dirección de Fomento y Empresa Rural (DFyER)	Acta de cierre	15 días
30	Evaluar el Programa, conforme a reglas de operación y planeación.	Dirección de Fomento y Empresa Rural (DFyER)	Levantamiento de actas de visitas de seguimiento	1 mes
31	FIN			

El procedimiento con suficiencia presupuestal, carta de aceptación aceptada, acta entrega recepción aceptada y validación de factura tardará: 4 meses 11 días 7 horas 10 minutos

El procedimiento sin suficiencia presupuestal, carta de aceptación rechazada, acta entrega recepción rechazada y sin validación de factura tardará: 6 meses 25 días 9 horas 45 minutos

FECHA	REALIZÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
05/12/2017	Titular de la Dirección de Fomento y Empresa Rural	Titular de la Subsecretaría de Fomento y Desarrollo de la Sociedad Rural	Titular de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural

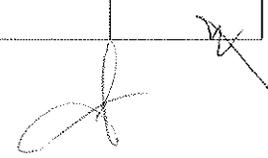
Dirección de Fomento y Empresa Rural
Fomento al Autoempleo Juvenil en el Sector Rural

Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Fomento al Autoempleo Juvenil en el Sector Rural	Objetivo: Establecer el procedimiento para el otorgamiento de apoyos derivados del Programa de Fomento al Autoempleo Juvenil en el Sector Rural.	Clave: MPR-SDAYR-FAJSR-2
Alcance: Unidades de Producción apoyadas con equipamiento para la puesta en marcha de proyectos productivos para fomentar el autoempleo y arraigo de jóvenes de comunidades rurales.	Clientes: Las y los jóvenes de entre 18 y 30 años de edad cumplidos, que sean habitantes de localidades rurales, y que generen una Unidad de Producción, Negocio o prestación de servicios profesionales	Proveedores: Subsecretaría de Fomento y Desarrollo de la Sociedad Rural, Dirección de Fomento y Empresa Rural, Comité Técnico del Programa de Impulso a la Mujer en la Economía Rural, Coordinación de Comunicación Social, Dirección General de Planeación y Sistemas, Dirección General de Finanzas y Administración, Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.
Secuencial: 30089182	Puntos Críticos: Insuficiencia presupuestal (2), desistimiento tardía de la unidad de producción (29)	Clave Proceso: MP-SDAYR-FDMAE-I, XI, XX

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
1	Solicitar reporte presupuestal a la DGFA para verificar la disposición económica del programa.	Dirección de Fomento y Empresa Rural (DFyER)		10 min
2	Revisar que exista suficiencia presupuestal ¿Hay suficiencia presupuestal? SI: Continúa en el No.10 NO: Continúa en el No. 3	Dirección General de Finanzas y Administración (DGFA)		10 min
3	Informar que no hay suficiencia presupuestal a la DFyER	Dirección General de Finanzas y Administración (DGFA)		5 min
4	Solicitar dar suficiencia presupuestal a la DGFA	Dirección de Fomento y Empresa Rural (DFyER)		5 min
5	Llenar formato de justificación y/o ajuste de metas y lo envía a DGFA	Dirección de Fomento y Empresa Rural (DFyER)	Formato de ajuste de metas	5 días
6	Enviar para firma de autorización de movimiento presupuestal del C. Secretario	Dirección General de Finanzas y Administración (DGFA)	Formato de ajuste de metas	1 día
7	Autorizar movimiento presupuestal	Despacho del C. Secretario de SDAyR		1 día
8	Solicitar movimiento a SFIA	Dirección General de Finanzas y Administración (DGFA)	Oficio	10 días



No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
9	Recibir notificación de la SFIA y generar el código programático e informa a la DFyER	Dirección General de Finanzas y Administración (DGFA)		2 horas
10	Difundir la convocatoria del programa	Coordinación de Comunicación Social (CCS)	Convocatoria	1 día
11	Recibir solicitudes de apoyo de las unidades de producción en ventanillas de atención, conforme a convocatoria, se asigna folio y se integra expediente digital en SIAREG.	Dirección General de Planeación y Sistemas (DGPyS)	Solicitud única de apoyo y expediente	1 mes
12	Entregar expedientes de las solicitudes recibidas a la DFyER	Dirección General de Planeación y Sistemas (DGPyS)	Acta de cierre	1 día
13	Dictaminar las solicitudes recibidas en SIAREG conforme a las Reglas de Operación del Programa	Dirección de Fomento y Empresa Rural (DFyER)	Reporte de calificaciones y en su caso reporte de visita de campo	45 días
14	Analizar listados de folios positivos y negativos	Subsecretaría de Fomento y Desarrollo de la Sociedad Rural		3 días
15	Autorizar folios en sesión de Comité Técnico	Comité Técnico del Programa de Impulso a la Mujer en la Economía Rural	Acta de Comité Técnico	2 horas
16	Publicar resultados en la página de la SDAyR	Coordinación de Comunicación Social (CCS)	Página sdayr.guanajuato.gob.mx	1 día
17	Realizar reserva presupuestal	Dirección de Fomento y Empresa Rural (DFyER)	MPR-DGFA-DCYP-RDR-1	4 días 2 horas
18	Entregar Avisos de Notificación a las unidades producción autorizadas con recursos en Acta de Comité Técnico	Dirección de Fomento y Empresa Rural (DFyER)	Aviso de Notificación	1 día
19	Firmar de recibido	Unidad de Producción (UP)	Aviso de notificación	1 día
20	Solicitar firma en carta de aceptación, para su aprobación o rechazo del apoyo autorizado ¿Aceptación del apoyo? NO: Continúa en los No. 21 SI: Continúa en el No. 23	Dirección de Fomento y Empresa Rural (DFyER)	Carta de aceptación	1 día
21	Termina el proceso para la Unidad Dirección de Fomento y Empresa Rural (DFyER) de Producción	Dirección de Fomento y Empresa Rural (DFyER)	Carta de aceptación rechazada por la Unidad de Producción	1 día
22	Informar economía en sesión de Comité Técnico. Continúa en No. 15	Dirección de Fomento y Empresa Rural (DFyER)		1 día
23	Levantar Acta ¿Se firmó el Acta Entrega Recepción? NO: Continúa en el No.21 SI: Continúa en el No. 24	Dirección de Fomento y Empresa Rural (DFyER)	Acta entrega-recepción o desistimiento	1 día



No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
24	Verificar estado de factura(s) en la página web del SAT ¿Se encuentra vigente factura en página del SAT? NO: Continúa en No. 25 SI: Continúa en el No. 26	Dirección de Fomento y Empresa Rural (DFyER)	Validación factura	5 min
25	Notificar estatus de factura a la unidad de producción y continua en el no. 24	Dirección de Fomento y Empresa Rural (DFyER)	Correo electrónico	15 min
26	Integrar expediente e iniciar el trámite de pago	Dirección de Fomento y Empresa Rural (DFyER)	MPR-DGFA-DCYP-TDP-2	13 días, 1 hora y 45 minutos
27	Reportar avances mensuales en Sistema de Evaluación al Desempeño (SED)	Dirección de Fomento y Empresa Rural (DFyER)		1 hora
28	Archivar expedientes	Dirección de Fomento y Empresa Rural (DFyER)		1 día
29	Elaborar acta de cierre del ejercicio	Dirección de Fomento y Empresa Rural (DFyER)	Acta de cierre	15 días
30	Evaluar el Programa, conforme a reglas de operación y planeación.	Dirección de Fomento y Empresa Rural (DFyER)	Levantamiento de actas de visitas de seguimiento	1 mes
31	FIN			

El procedimiento con suficiencia presupuestal, carta de aceptación aceptada, acta entrega recepción aceptada y validación de factura tardará: 4 meses 11 días 7 horas 10 minutos

El procedimiento sin suficiencia presupuestal, carta de aceptación rechazada, acta entrega recepción rechazada y sin validación de factura tardará: 6 meses 25 días 9 horas 45 minutos

FECHA	REALIZÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
05/12/2017	Titular de la Dirección de Fomento y Empresa Rural	Titular de la Subsecretaría de Fomento y Desarrollo de la Sociedad Rural	Titular de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural

Dirección de Fomento y Empresa Rural
Fomento a la Transformación de la Producción Agropecuaria en el Sector Rural

Descripción de procedimiento

Nombre de procedimiento: Fomento a la Transformación de la Producción Agropecuaria en el Sector Rural			Objetivo: Establecer el procedimiento para el otorgamiento de apoyos derivados del Programa de Fomento a la Transformación de la Producción Agropecuaria en el Sector Rural.			Clave: MPR-SDAYR-FTPASR-3		
Alcance: Unidades de Producción apoyadas con proyectos para fortalecer la productividad del sector rural, mediante el otorgamiento de apoyos en maquinaria y equipamiento para la creación y/o su consolidación.			Cientes: Personas físicas (mayores de edad) o morales, pertenecientes a las Unidades de producción dedicadas a la producción agroalimentaria en el sector rural.			Proveedores: Subsecretaría de Fomento y Desarrollo de la Sociedad Rural, Dirección de Fomento y Empresa Rural, Comité Técnico del Programa de Fomento a la Transformación de la Producción Agropecuaria en el Sector Rural, Coordinación de Comunicación Social, Dirección General de Planeación y Sistemas, Dirección General de Finanzas y Administración, Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		
Secuencial: 30089182		Puntos Críticos: Insuficiencia presupuestal (2), desistimiento tardía de la unidad de producción (29)			Clave Proceso: MP-SDAYR-FDMAE-I, XI, XX			

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
1	Solicitar reporte presupuestal a la DGFA para verificar la disposición económica del programa.	Dirección de Fomento y Empresa Rural (DFyER)		10 min
2	Revisar que exista suficiencia presupuestal ¿Hay suficiencia presupuestal? SI: Continúa en el No.10 NO: Continúa en el No. 3	Dirección General de Finanzas y Administración (DGFA)		10 min
3	Informar que no hay suficiencia presupuestal a la DFyER	Dirección General de Finanzas y Administración (DGFA)		5 min
4	Solicitar dar suficiencia presupuestal a la DGFA	Dirección de Fomento y Empresa Rural (DFyER)		5 min
5	Llenar formato de justificación y/o ajuste de metas y lo envía a DGFA	Dirección de Fomento y Empresa Rural (DFyER)	Formato de ajuste de metas	5 días
6	Enviar para firma de autorización de movimiento presupuestal del C. Secretario	Dirección General de Finanzas y Administración (DGFA)	Formato de ajuste de metas	1 día
7	Autorizar movimiento presupuestal	Despacho del C. Secretario de SDAyR		1 día

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
8	Solicitar movimiento a SFIA	Dirección General de Finanzas y Administración (DGFA)	Oficio	10 días
9	Recibir notificación de la SFIA y generar el código programático e informa a la DFyER	Dirección General de Finanzas y Administración (DGFA)		2 horas
10	Difundir la convocatoria del programa	Coordinación de Comunicación Social (CCS)	Convocatoria	1 día
11	Recibir solicitudes de apoyo de las unidades de producción en ventanillas de atención, conforme a convocatoria, se asigna folio y se integra expediente digital en SIAREG.	Dirección General de Planeación y Sistemas (DGPyS)	Solicitud única de apoyo y expediente	1 mes
12	Entregar expedientes de las solicitudes recibidas a la DFyER	Dirección General de Planeación y Sistemas (DGPyS)	Acta de cierre	1 día
13	Dictaminar las solicitudes recibidas en SIAREG conforme a las Reglas de Operación del Programa	Dirección de Fomento y Empresa Rural (DFyER)	Reporte de calificaciones y en su caso reporte de visita de campo	45 días
14	Analizar listados de folios positivos y negativos	Subsecretaría de Fomento y Desarrollo de la Sociedad Rural		3 días
15	Autorizar folios en sesión de Comité Técnico	Comité Técnico del Programa de Impulso a la Mujer en la Economía Rural	Acta de Comité Técnico	2 horas
16	Publicar resultados en la página de la SDAyR	Coordinación de Comunicación Social (CCS)	Página sdayr.guanajuato.gob.mx	1 día
17	Realizar reserva presupuestal	Dirección de Fomento y Empresa Rural (DFyER)	MPR-DGFA-DCYP-RDR-1	4 días 2 horas
18	Entregar Avisos de Notificación a las unidades de producción autorizadas con recursos en Acta de Comité Técnico	Dirección de Fomento y Empresa Rural (DFyER)	Aviso de Notificación	1 día
19	Firmar de recibido	Unidad de Producción (UP)	Aviso de notificación	1 día
20	Solicitar firma en carta de aceptación, para su aprobación o rechazo del apoyo autorizado ¿Aceptación del apoyo? NO: Continúa en los No. 21 SI: Continúa en el No. 23	Dirección de Fomento y Empresa Rural (DFyER)	Carta de aceptación	1 día
21	Termina el proceso para la Unidad Dirección de Fomento y Empresa Rural (DFyER) de Producción	Dirección de Fomento y Empresa Rural (DFyER)	Carta de aceptación rechazada por la Unidad de Producción	1 día
22	Informar economía en sesión de Comité Técnico. Continúa en No. 15	Dirección de Fomento y Empresa Rural (DFyER)		1 día

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
23	Levantar Acta ¿Se firmó el Acta Entrega Recepción? NO: Continúa en el No.21 SI: Continúa en el No. 24	Dirección de Fomento y Empresa Rural (DFyER)	Acta entrega-recepción o desistimiento	1 día
24	Verificar estado de factura(s) en la página web del SAT ¿Se encuentra vigente factura en página del SAT? NO: Continúa en No. 25 SI: Continúa en el No. 26	Dirección de Fomento y Empresa Rural (DFyER)	Validación factura	5 min
25	Notificar estatus de factura a la unidad de producción y continua en el no. 24	Dirección de Fomento y Empresa Rural (DFyER)	Correo electrónico	15 min
26	Integrar expediente e iniciar el trámite de pago	Dirección de Fomento y Empresa Rural (DFyER)	MPR-DGFA-DCYP-TDP-2	13 días, 1 hora y 45 minutos
27	Reportar avances mensuales en Sistema de Evaluación al Desempeño (SED)	Dirección de Fomento y Empresa Rural (DFyER)		1 hora
28	Archivar expedientes	Dirección de Fomento y Empresa Rural (DFyER)		1 día
29	Elaborar acta de cierre del ejercicio	Dirección de Fomento y Empresa Rural (DFyER)	Acta de cierre	15 días
30	Evaluar el Programa, conforme a reglas de operación y planeación.	Dirección de Fomento y Empresa Rural (DFyER)	Levantamiento de actas de visitas de seguimiento	1 mes
31	FIN			

El procedimiento con suficiencia presupuestal, carta de aceptación aceptada, acta entrega recepción aceptada y validación de factura tardará: 4 meses 11 días 7 horas 10 minutos

El procedimiento sin suficiencia presupuestal, carta de aceptación rechazada, acta entrega recepción rechazada y sin validación de factura tardará: 6 meses 25 días 9 horas 45 minutos

FECHA	REALIZÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
05/12/2017	Titular de la Dirección de Fomento y Empresa Rural	Titular de la Subsecretaría de Fomento y Desarrollo de la Sociedad Rural	Titular de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural

**Impulso a la Reactivación Productiva de Comunidades Marginadas (REPROCOM)
Promoción técnica y apoyo de infraestructura para la reactivación productiva. (Q1412)**

Descripción de procedimientos		
Nombre de procedimiento: Selección de las Agencias de Desarrollo Rural (ADR).	Objetivo: Las ADR'S brindaran servicios integrales de desarrollo a la población objetivo, consistentes en motivación social, asistencia técnica y desarrollo de capacidades, puesta en marcha de proyectos, seguimiento y evaluación de resultados.	Clave: MPR-SDAYR-RPCM
Alcance: Unidades de producción familiar preferentemente de localidades rurales de alta y muy alta marginación de los municipios seleccionados por el Grupo Directivo del Proyecto y que se dediquen a actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas y/o de transformación, agroindustriales.	Clientes: Personas físicas (Unidad de Producción Familiar) y grupos de trabajo con un propósito común.	Proveedores: Grupo Directivo del Proyecto, Coordinación Operativa.
Secuencial: 30089122	Puntos Críticos: Insuficiencia Presupuestal y Dictámenes de evaluación.	Clave Proceso: MP-SDAYR-PAPPA-VIII

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
1	Seleccionar las Agencias de Desarrollo Rural (ADR) En función de la evaluación del año anterior	COORDINACIÓN OPERATIVA	Acta del Grupo Directivo del Proyecto (GDP)	5 días
2	¿El dictamen es?: Positivo: Continúa en el no. 3 Negativo: Se descarta la contratación para esa ADR	COORDINACIÓN OPERATIVA	Acta del Grupo Directivo del Proyecto (GDP)	1 hora
3	Autorizar la contratación de Agencias de Desarrollo Rural (ADR)	GRUPO DIRECTIVO DEL PROYECTO (GDP)	Acta del Grupo Directivo del Proyecto (GDP)	1 hora
4	Elaborar contrato de trabajo de las Agencias de Desarrollo Rural (ADR)	COORDINACIÓN OPERATIVA	Contrato de trabajo	1 hora
5	Validar contrato ¿Hay observaciones? Si: Continuar en el no. 6 No: Continuar en el no. 8	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	Contrato de trabajo	1 día
6	Informar observaciones	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	Contrato de trabajo	1 día

Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
7	Solventar observaciones. Continúa en el no. 5	COORDINACIÓN OPERATIVA	Contrato de trabajo	10 días
8	Firmar contrato de la Agencias de Desarrollo Rural (ADR)	COORDINACIÓN OPERATIVA	Contrato de trabajo	2 horas
9	Difundir el proyecto en las localidades	AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)	Convocatorias al público en General (Carteles)	2 horas
10	Promocionar y sensibilizar a la Unidad de Producción Familiar (UPF)	AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)	Convocatorias al público en General (Carteles)	1 día
11	Identificar la vocación productiva de la localidad y Unidad de Producción Familiar (UPF)	AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)	Lista de posibles proyectos solicitados por las Unidades de Producción Familiar (UPF)	1 día
12	Verificar la Unidad de Producción Familiar (UPF) ¿Hay observaciones? Si: Continuar en no.13 No: Continuar en no.15	AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)	Formato Único de verificación de Unidades de Producción Familiar (UPF) firmado por el responsable de la Unidad de Producción Familiar (UPF)	5 días
13	Informar observaciones	AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)	Formato Único de verificación de Unidades de Producción Familiar (UPF) firmado por el responsable de la Unidad de Producción Familiar (UPF)	4 hr
14	Solventar observaciones. Continúa en el no. 12	UNIDAD DE PRODUCCIÓN FAMILIAR (UPF)	Formato Único de verificación de Unidades de Producción Familiar (UPF) firmado por el responsable de la Unidad de Producción Familiar (UPF)	1 día
15	Integrar expediente de la Unidad de Producción Familiar de acuerdo a las Reglas de Operación ¿Hay observaciones? Si: Continuar en no. 16 No: Continuar en 18	AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)	Anexo IV. Guión del proyecto	2 días

Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
16	Informar observaciones	AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)		1 día
17	Solventar observaciones. Continúa en el no. 15	AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)		5 días
18	Revisar en SIAREG que los solicitantes no cuenten ya con un folio para el mismo apoyo. ¿Existe duplicidad en el concepto de apoyo? Si: Termina el proceso No: Continúa en no. 19	AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR) Y COORDINACIÓN OPERATIVA	Sistema SIAREG	2 días
19	Capturar en SIAREG los datos de identificación del representante de la Unidad de Producción Familiar	AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)	Sistema SIAREG	3 días
20	Capturar en SIAREG la solicitud de la Unidad de Producción Familiar incluyendo los documentos en PDF del expediente	AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)	Anexo II Solicitud Única de Apoyo	2 días
21	Entregar el aviso de notificación a las Unidades de Producción Familiar (UPF)	AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)	Visita a la UPF	1 día
22	Entregar y recabar firma de la carta de aceptación a las Unidades de Producción Familiar ¿Acepta el apoyo? Si: Continúa en no 23 No: Termina el proceso	AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)	Anexo VI. Carta de Aceptación	10 minutos
23	Notificar al proveedor la lista de productos a entregar de acuerdo a las cartas de aceptación firmadas	AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)	Lista de productos a entregar	1 día
24	Entregar los apoyos a las Unidades de Producción Familiar (UPF) y firmar el acta del acta entrega-recepción el beneficiario	COORDINACIÓN OPERATIVA, AGENCIA DE DESARROLLO RURAL, PROVEEDOR	Anexo VII. Acta de Entrega Recepción	1 día
25	Integrar el expediente para el pago a proveedores	AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)	Copia de Factura electrónica, validación SAT, Copia del recibo de aportación del beneficiario en su caso, Acta Entrega-Recepción	1 día

Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
26	Iniciar la puesta en marcha	AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)	Semáforo de control	15 min
27	Supervisar avances de la construcción de los proyectos	AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)	Evidencias fotográficas y bitácoras de trabajo.	1 día
28	Levantar la constancia de finiquito de cada proyecto.	AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)	Constancia de finiquito firmada por los beneficiarios	1 día
29	Evaluación de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) ¿Hay observaciones? Si: Continúa en no. 30 No: Continúa en no. 32	COORDINACIÓN OPERATIVA	Informe Final. Constancia de terminación de Proyecto. Evidencia Fotográfica,	10 días
30	Informar observaciones	COORDINACIÓN OPERATIVA	Informe Final. Constancia de terminación de Proyecto. Evidencia Fotográfica	1 día
31	Solventar las observaciones realizadas. Continúa en el no. 40	AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)		5 días
32	Elaborar el dictamen de desempeño de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR)	COORDINACIÓN OPERATIVA	Dictamen	1 día
33	Entrega de reporte final	AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)	Reporte final validado por la Coordinación Operativa	1 día
	FIN			

El procedimiento dura como máximo: **70 días**

FECHA	REALIZÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
04/12/2017	Titular de la Coordinación de Pesca y Reactivación Económica	Titular de la Subsecretaría de Fomento y Desarrollo de la Sociedad Rural	Titular de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural

[Escribir texto]

**Impulso a la Reactivación Productiva de Comunidades Marginadas (REPROCOTM)
Promoción técnica y apoyo de infraestructura para la reactivación productiva. (Q1412)**

Descripción de procedimientos		
Nombre de procedimiento: Promover, difundir, coordinar y revisar la reactivación productiva de las unidades de producción familiares (UPF), preferentemente en las comunidades marginadas.	Objetivo: Contribuir al bienestar de localidades rurales mediante el otorgamiento de apoyos a personas físicas y/o grupos de trabajo con un propósito común, para la modernización de la producción de traspatio y parcela, reduciendo riesgos en la producción de alimentos y generando valor agregado.	Clave: MPR-SDAYR-RPCM
Alcance: Unidades de producción familiar preferentemente de localidades rurales de alta y muy alta marginación de los municipios seleccionados por el Grupo Directivo del Proyecto y que se dediquen a actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas y/o de transformación, agroindustriales.	Clientes: Personas físicas (Unidad de Producción Familiar) y grupos de trabajo con un propósito común, y que sean atendidas por la Agencia de Desarrollo Rural	Proveedores: Grupo Directivo del Proyecto, Coordinación Operativa, Agencias de Desarrollo Rural, Despacho del C. Secretario, Dirección General de Finanzas y Administración, Dirección General Jurídica, Dirección General de Planeación y Sistemas, Municipios, Empresas proveedoras de insumos, maquinaria, equipos, herramientas, material vegetativo y animal, Dirección de Recursos Humanos, Instituciones académicas y de investigación, Agente Técnico.
Secuencial: 30089122	Puntos Críticos: Insuficiencia Presupuestal y Viabilidad Técnica	Clave Proceso: MP-SDAYR-PAPPA-VIII

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
1	Realizar justificación del programa y enviarlo a Banco de proyectos SED Reglas de Operación (ROP) Mejora de Resultados (MIR)	COORDINACIÓN OPERATIVA	Documentos en Word	5 días
2	Convocar a reunión para la revisión de la justificación del programa ¿Hay observaciones? Si: Solventarlas No: Continuar en el no.3	COORDINACIÓN OPERATIVA	Oficio REPROCOTM/000/17	1 hora
3	¿Hay suficiencia presupuestal? Si: Continúa en el no. 6 No: Continúa en el no.4	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Oficio DGFA/000/17	1 hora



Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
4	Solicitar dar suficiencia presupuestal a la DGFA	COORDINACIÓN OPERATIVA	Oficio REPROCOM/000/17	1 hora
5	Enviar para firma de autorización de movimiento presupuestal del C. Secretario	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Oficio emitido por la coordinación operativa	1 día
6	Autorizar movimiento presupuestal	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)		1 día
7	Solicitar movimiento a SFIA	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Oficio emitido por la coordinación operativa	10 días
8	Recibir notificación de la SFIA y generar el código programático e informar a la Coordinación operativa	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Notificación	2 horas
9	Convocar a reunión para la instalación del Grupo Directivo del Proyecto (GDP)	EL C. SECRETARIO	Oficio DS/000/2017	1 hora
10	Instalar el Grupo directivo del Proyecto (GDP)	EL C. SECRETARIO	Acta de instalación del Grupo directivo del Proyecto (GDP)	2 horas
11	Seleccionar los municipios sujetos de apoyo en función del acta de cierre del proyecto del año anterior.	GRUPO DIRECTIVO DEL PROYECTO (GDP)	Acta del Grupo Directivo del Proyecto (GDP)	1 día
12	Notificar a los Municipios seleccionados	COORDINACIÓN OPERATIVA	Oficio REPROCOM/000/17	1 día
13	Desarrollar cronograma de actividades	COORDINACIÓN OPERATIVA	Plan de trabajo con las actividades generales	5 días
14	Presentar el cronograma para validación ¿Hay observaciones? Si: Solventarlas No: Continuar en el no. 15	COORDINACIÓN OPERATIVA	Reunión de trabajo	1 día
15	Revisar solicitudes ¿Hay observaciones? Si: Continúa en 16 No: Continúa en 20	COORDINACIÓN OPERATIVA	Anexo III. Formato de Control de la integración de documentos para el ejercicio fiscal 2017	10 minutos

Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
16	Informar observaciones	COORDINACIÓN OPERATIVA	Vía correo electrónico	1 día
17	Solventar observaciones. Continúa en el no. 15	AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)		10 minutos
18	Dictaminar las solicitudes de acuerdo a la información en SIAREG ¿El dictamen es?: Positivo: Continúa en el no. 19 Negativo: Termina el procedimiento para esa solicitud	COORDINACIÓN OPERATIVA	Registro en SIAREG	20 minutos
19	Firmar acta de validación del dictamen de las solicitudes	GRUPO DIRECTIVO DEL PROYECTO (GDP)	Acta de validación	30 minutos
20	Llenar el formato para reserva presupuestal en SIAREG	COORDINACIÓN OPERATIVA	Formato de reserva presupuestal	1 día
21	Solicitar a la Dirección General de Planeación y Sistemas la publicación de solicitudes positivas y negativas en la página de SDAyR	COORDINACIÓN OPERATIVA	Correo electrónico	5 minutos
22	Publicar las solicitudes positivas y negativas en la página de SDAyR	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	Página electrónica www.sdayr.guanajuato.gob.mx	1 hora
23	Generar y entregar el aviso de notificación a las Agencias de Desarrollo Rural (ADR)	COORDINACIÓN OPERATIVA	Anexo V. Aviso de Notificación	10 minutos
24	Generar carta de aceptación y entregar a las Agencias de Desarrollo Rural (ADR)	COORDINACIÓN OPERATIVA	Anexo VI. Carta de Aceptación	1 día
25	Generar el acta de entrega-recepción del proyecto (ADR)	COORDINACIÓN OPERATIVA	Anexo VII. Acta de Entrega Recepción	10 minutos
26	Entregar los apoyos a las Unidades de Producción Familiar (UPF) y firmar el acta del acta entrega-recepción	COORDINACIÓN OPERATIVA, AGENCIA DE DESARROLLO RURAL, PROVEEDOR	Anexo VII. Acta de Entrega Recepción	1 día
27	Revisar y validar facturas y actas de entrega recepción ¿Hay observaciones? Si: Continúa en no. 28 No: Continúa en no. 30	COORDINACIÓN OPERATIVA	Base de datos	10 minutos

[Escribir texto]



Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
28	Informar observaciones	COORDINACIÓN OPERATIVA	Vía correo electrónico	10 minutos
29	Solventar observaciones. Continúa en el no. 27	AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)		1 día
30	Reservar recurso y tramitar pago a los proyectos al proveedor.	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	MPR-DGFA-DCYP-RDR-1 MPR-DGFA-DCYP-TDP-2	20 días
31	Supervisar mensualmente a las Agencias de Desarrollo Rural (ADR) de acuerdo a entregables estipulados en contrato durante todo el ciclo. ¿Hay observaciones? Si: Continúa en no. 32 No: Continuar con la supervisión	COORDINACIÓN OPERATIVA	Informes Mensuales de avances Evidencia fotográfica	1 día
32	Informar observaciones	COORDINACIÓN OPERATIVA	Reportes de trabajo	1 día
33	Solventar observaciones	AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)	Reportes de trabajo	10 días a partir de la entrega del material
34	Revisar proyectos en campo ¿Hay observaciones? Si: Continúa en no. 35 No: Continúa en no. 40	COORDINACIÓN OPERATIVA	Evidencia fotográfica	1 día
35	Informar observaciones	COORDINACIÓN OPERATIVA	Reportes de trabajo	1 día
36	Solventar las observaciones. Continúa en el no. 34	AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)		5 días
37	Reservar recurso y tramitar pago a las ADR	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	MPR-DGFA-DCYP-RDR-1 MPR-DGFA-DCYP-TDP-2	20 días
38	Elaboración de Matriz de Marco Lógico	COORDINACIÓN OPERATIVA	Anexo VIII Matriz de Indicadores de Resultados, Gestión y Servicios	15 días

[Escribir texto]

Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
	FIN			

Notas:

En el punto **31**, cabe mencionar que la supervisión a las Agencias de Desarrollo Rural se realiza durante todo el procedimiento, se da prioridad en la supervisión a las comunidades que demanden mayor atención (comunidades problemas).

El procedimiento dura como máximo: **82 días, 2 horas**

FECHA	REALIZÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
05/12/2017	Titular de la Coordinación de Pesca y Reactivación Económica	Titular de la Subsecretaría de Fomento y Desarrollo de la Sociedad Rural	Titular de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural

Sy

Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

Proyecto de seguridad Alimentaria para Zonas Rurales (PESA)

Contribuir a la seguridad alimentaria promoviendo el incremento en la producción y los ingresos de las familias rurales.

Descripción de procedimientos

<p>Nombre de procedimiento: Diagnostico y aplicación de las acciones que lleven a una seguridad alimentaria para las unidades productivas familiares (UPF) en las zonas rurales.</p>	<p>Objetivo: Incrementar el nivel de producción y productividad de las actividades agropecuarias y pesqueras de las unidades de producción familiar de localidades rurales de alta y muy alta marginación a fin de contribuir al logro de su seguridad alimentaria.</p>	<p>Clave: MPR-SDAYR-PESA</p>
<p>Alcance: Unidades de producción familiar dedicadas a la producción agrícola o pecuaria ubicadas en localidades rurales de alta y muy alta marginación de entre 100 y 2,500 habitantes, pertenecientes a regiones prioritarias del Estado de Guanajuato</p>	<p>Cientes: Población en condición de pobreza y pobreza extrema que realicen o pretendan realizar actividades agropecuarias, acuícolas y piscícolas;</p>	<p>Proveedores: Grupo Operativo del PESA: Delegado de la SAGARPA, (presidente), Gobierno del Estado (SDAYR), la coordinadora del Componente el Campo en Nuestras Manos, la FAO, la Secretaria de Desarrollo Social, Instancia Local (contraloría social, auditores), Agencias de Desarrollo Rural (ADRS), proveedoras de insumos, maquinaria, equipos, herramientas y material vegetativo, Instituciones académicas y de Investigación.</p>
<p>Secuencial: 30089122</p>	<p>Puntos Críticos: Insuficiencia Presupuestal, Agencias de desarrollo rural capacitadas por la FAO, Proveedores, Cumplimiento en tiempo y forma de las UPF. Tiempos de arranque y cierre (SAGARPA/SDAYR y ADR)</p>	<p>Clave Proceso: MPR-SDAYR-RPCM</p>

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
1	Elaborar Convenio entre Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural con la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)	Convenio	1 día
2	Revisar convenio ¿Hay observaciones? Sí: Continúa en el punto 3 No: Continúa en el punto 5	Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural (SDAYR)	Convenio	1 día
3	Informar observaciones	Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural (SDAYR)	Convenio	1 día
4	Solventar observaciones. Continúa en el no. 2	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)	Convenio	5 días
5	Gestionar la firma del Convenio de Coordinación por parte de los titulares de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural con la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)	Convenio	1 día

[Escribir texto]

Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
6	Convocar a reunión de Grupo Operativo	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)	Oficio	1 día
7	Elaboración del Anexo Técnico	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) y la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural (SDAyR)	Anexo Técnico	1 día
8	Revisar el Anexo Técnico ¿Hay observaciones? Sí: Continúa en el punto 9 No: Continúa en el punto 10	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) y la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural (SDAyR)	Anexo Técnico	1 día
9	Informar y solventar observaciones	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) y la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural (SDAyR)	Anexo Técnico	1 día
10	Validar el Anexo Técnico	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) y la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural (SDAyR)	Anexo Técnico validado por FOFAE	1 día
11	Enviar a oficialía mayor de SAGARPA (oficina central) el Anexo Técnico	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)	Anexo Técnico Validado	1 día
12	Enviar el Anexo Técnico Validado al Servicio de Administración Tributaria (SAT).	Oficialía mayor	Oficio	1 día
13	Radicar el recurso a la cuenta del fideicomiso por parte del Servicio de Administración Tributaria (SAT).	Servicio de Administración Tributaria (SAT)	SPEI de transferencia	1 día

Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
 Dirección General de Finanzas y Administración
 Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
	Fin del procedimiento			

El procedimiento dura como máximo: **17 días.**

FECHA	REALIZÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
05/12/2017	Titular de la Coordinación de Pesa y Reactivación Económica	Titular de la Subsecretaría de Fomento y Desarrollo de la Sociedad Rural	Titular de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural

**Coordinación de Enlace y Capacitación Empresarial
 Programa de Desarrollo de Capacidades y Asistencia Técnica**

Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Programa de Desarrollo de Capacidades y Asistencia Técnica	Objetivo: Generar, capacitar y brindar asistencia técnica y administrativa a Unidades de Producción con actividad agroalimentaria y económica del sector rural para incrementar su productividad, rentabilidad y sustentabilidad.	Clave: MPR-SDAYR-PDCAT-1
Alcance: Unidades de Producción agroalimentarias y/o económicas en el sector rural.	Clientes: Personas físicas, personas morales, grupos de personas con actividad agroalimentaria y/o económica en el medio rural y grupos de habitantes de localidades rurales.	Proveedores: Personas físicas, personas morales, grupos de personas con actividad agroalimentaria y/o económica en el medio rural, grupos de habitantes de localidades rurales, Agentes de Cambio, Instituciones de Seguimiento, Subsecretaría de Fomento y Desarrollo de la Sociedad Rural, Coordinación de Enlace y Capacitación Empresarial, Dirección de Innovación Tecnológica Agrícola, Dirección General de Ganadería, Dirección General de Planeación y Sistemas; Comisión de Desarrollo de Capacidades y Asistencia Técnica, Coordinación de Comunicación Social, Dirección General de Finanzas y Administración, Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.
Secuencial: 30089191	Puntos Críticos: Cartas de aceptación del apoyo (42)	Clave Proceso: MP-SDAYR-PSCAOP-III

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
1	Enviar propuesta económica de recursos del ejercicio presupuestal a la (CEyCE)	DESPACHO DEL SECRETARIO	Oficio	15 días
2	Planear y capturar en el Sistema de Información Estatal (SED) para revisión del Proyecto de Inversión a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. ¿Tiene observaciones? Sí: Continúa en el No. 3 No: Continúa en el No. 5	Coordinación de Enlace y Capacitación Empresarial (CEyCE)	Sistema	10 días
3	Informar observaciones a la CEyCE	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Correo electrónico	1 día
4	Solventar observaciones y continua No. 2	Coordinación de Enlace y Capacitación Empresarial (CEyCE)	Sistema	5 días

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
5	Autorizar y comunicar el resultado de la propuesta a la SDAYR. ¿Hay ajustes de presupuesto económico? Sí: Continúa en el No. 2 No: Continúa en el No. 6	CONGRESO DEL ESTADO	Oficio	2 días
6	Elaborar Reglas de Operación del Proyecto de Inversión y Manifiesto de Impacto Regulatorio (MIR) y enviar a Dirección General Jurídica DGJ.	Coordinación de Enlace y Capacitación Empresarial (CEyCE)	Reglas de Operación y MIR	15 días
7	Enviar a la Secretaría de Transparencia y rendición de cuentas a través de la Dirección de Mejora Regulatoria las Reglas de Operación del Proyecto de Inversión y Manifiesto de Impacto Regulatorio (MIR) ¿Tiene observaciones? Sí: Continúa en el No. 8 No: Continúa en el No. 10	DIRECCION GENERAL JURIDICA (DGJ)	Oficio, Reglas de Operación y MIR	5 días
8	Informar observaciones a la CEyCE	DIRECCION GENERAL JURIDICA (DGJ)	Oficio	2 días
9	Solventar observaciones y continua en el No. 6	Coordinación de Enlace y Capacitación Empresarial (CEyCE)	Reglas de Operación y MIR	2 días
10	Emitir el dictamen de las Reglas de Operación y MIR y envía a la SDAYR.	SECRETARIA DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA.	Dictamen	20 días
11	Firmar Reglas de operación para su publicación.	DESPACHO DEL SECRETARIO	Reglas de Operación	2 días
12	Enviar a publicar Reglas de Operación a la Secretaría de Gobierno.	DIRECCION GENERAL JURIDICA (DGJ)	Reglas de Operación	2 días
13	Publicar Reglas de Operación en el Periódico Oficial.	SECRETARIA DE GOBIERNO	Reglas de Operación	5 días
14	Solicitar reporte presupuestal a la DGFA para verificar la disposición económica del programa.	Coordinación de Enlace y Capacitación Empresarial (CEyCE)	Correo electrónico	10 min
15	Revisar que exista suficiencia presupuestal	Dirección General de Finanzas y Administración (DGFA)		10 min

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
16	Revisar que exista suficiencia presupuestal ¿Hay suficiencia presupuestal? SI: Continúa en el No.24 NO: Continúa en el No. 17	Dirección General de Finanzas y Administración (DGFA)		10 min
17	Informar que no hay suficiencia presupuestal a la CEyCE	Dirección General de Finanzas y Administración (DGFA)		5 min
18	Solicitar dar suficiencia presupuestal a la DGFA	Coordinación de Enlace y Capacitación Empresarial (CEyCE)		5 min
19	Llenar formato de justificación y/o ajuste de metas y lo envía a DGFA	Coordinación de Enlace y Capacitación Empresarial (CEyCE)	Formato de ajuste de metas	5 días
20	Enviar para firma de autorización de movimiento presupuestal del C. Secretario	Dirección General de Finanzas y Administración (DGFA)	Formato de ajuste de metas	1 día
21	Autorizar movimiento presupuestal	Despacho del C. Secretario de SDAyR		1 día
22	Solicitar movimiento a SFIA	Dirección General de Finanzas y Administración (DGFA)	Oficio	10 días
23	Recibir notificación de la SFIA y generar el código programático e informa a la CEyCE	Dirección General de Finanzas y Administración (DGFA)		2 horas
24	Solicitar la publicación de la convocatoria del programa	Coordinación de Enlace y Capacitación Empresarial (CEyCE)	Convocatoria	2 días
25	Publicar la convocatoria.	Coordinación de Comunicación Social (CCS)	Convocatoria	15 días
26	Recibir solicitudes de apoyo de las unidades de producción en ventanillas de atención, conforme a convocatoria y asignación de folio	Dirección General de Planeación y Sistemas (DGPyS)	Solicitud única de apoyo y Proyecto	15 días
27	Entregar expedientes de las solicitudes recibidas a la (CEyCE)	Dirección General de Planeación y Sistemas (DGPyS)	Vale de entrega de expedientes	1 día
28	Revisar que los expedientes cumplan con los requisitos de las Reglas de Operación del Programa. ¿Hay observaciones? Sí: Continúa en el no.29 No: Continúa en el no.30	Persona encargada de la dictaminación según el concepto de apoyo a tratar (CEyCE) (DITA) (DGG)	Expediente	15 días



No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
29	Dictaminar las solicitudes recibidas como negativas y termina proceso.	Persona encargada de la dictaminación según el concepto de apoyo a tratar (CEyCE) (DITA) (DGG)	Formato de dictamen	2 días
30	Dictaminar las solicitudes recibidas como positivas, conforme a las Reglas de Operación del Programa	Persona encargada de la dictaminación según el concepto de apoyo a tratar (CEyCE) (DITA) (DGG)	Formato de dictamen	2 días
31	Convocar a reunión de la Comisión de Desarrollo de Capacidades (CODECA)	Coordinación de Enlace y Capacitación Empresarial (CEyCE)	Convocatoria	2 días
32	Autorizar los folios dictaminados por la persona encargada de la dictaminación según el concepto de apoyo a tratar.	Comisión de Desarrollo de Capacidades y Asistencia Técnica (CODECA)	Acta de la Comisión de Desarrollo de Capacidades y Asistencia Técnica	2 horas
33	Autorizar Instituciones de Seguimiento.	Comisión de Desarrollo de Capacidades y Asistencia Técnica (CODECA)	Acta de la Comisión de Desarrollo de Capacidades y Asistencia Técnica	2 horas
34	Autorizar a los agentes de cambio asignados a las solicitudes dictaminadas como positivas	Comisión de Desarrollo de Capacidades y Asistencia Técnica (CODECA)	Acta de la Comisión de Desarrollo de Capacidades y Asistencia Técnica	2 horas
35	Publicar resultados en la página de la SDAYR	Coordinación de Comunicación Social (CCS)	Página sdayr.guanajuato.gob.mx	1 día
36	Iniciar procedimiento de reserva presupuestal	Coordinación de Enlace y Capacitación Empresarial (CEyCE)	MPR-DGFA-DCYP-RDR-1	4 días 2 horas
36	Elaborar Convenios de Instituciones de Seguimiento, agentes de cambio y Unidades de Producción autorizadas del apoyo y enviar a la Dirección General Jurídica (DGJ) para su revisión	Coordinación de Enlace y Capacitación Empresarial (CEyCE)		2 días
37	Revisar los convenios ¿Hay observaciones? Si: Continúa en el No. 38 No: Continúa en el No. 41	Dirección General Jurídica (DGJ)		1 día
38	Informar las observaciones a la CEyCE.	Dirección General Jurídica (DGJ)		10 min
39	Solventar observaciones y continua en el No.37	Coordinación de Enlace y Capacitación Empresarial (CEyCE)		1 día
40	Validar los convenios y enviar a la CEyCE	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA (DGJ)		2 días
41	Recabar firmas de convenios entre Unidades de Producción y/o Instituciones de Seguimiento.	Coordinación de Enlace y Capacitación Empresarial (CEyCE)		1 día
42	Entregar Cartas de Aceptación a las Unidades de Producción autorizadas ¿Aceptación del apoyo? NO: Continúa en el no. 43 SI: Continúa en el No. 45	Persona encargada de la dictaminación según el concepto de apoyo a tratar (CEyCE) (DITA) (DGG)	Carta de Aceptación firmada por el representante de la Unidad de Producción	2 días

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
43	Convocar a reunión de la Comisión de Desarrollo de Capacidades (CODECA)	Coordinación de Enlace y Capacitación Empresarial (CEyCE)	Convocatoria	2 días
44	Informar economía en sesión de Comisión de Desarrollo de Capacidades y Termina proceso.	Coordinación de Enlace y Capacitación Empresarial (CEyCE)	Acta de la CODECA	1 día
45	Iniciar procedimiento de trámite de pago.	Coordinación de Enlace y Capacitación Empresarial (CEyCE)	MPR-DGFA-DCYP-TDP-2	13 días, 1 hora y 45 minutos
46	Integrar expediente.	Coordinación de Enlace y Capacitación Empresarial (CEyCE)	Memorándum para trámite de pago y listado de pago de SIAREG	30 min
47	Reportar avances mensuales en Sistema de Evaluación al Desempeño (SED)	Coordinación de Enlace y Capacitación Empresarial (CEyCE);		1 hr
48	Archivar expedientes	Coordinación de Enlace y Capacitación Empresarial (CEyCE)		5 días
49	Elaborar acta de cierre del ejercicio	Coordinación de Enlace y Capacitación Empresarial (CEyCE);	Acta de cierre	5 días
50	Validar actas de cierre de ejercicio.	Comisión de Desarrollo de Capacidades y Asistencia Técnica (CODECA)	Firma del acta de cierre.	1 día
51	Evaluar el proyecto de inversión	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS (DGPyS)	Informe de resultados.	2 meses
52	FIN			

El procedimiento con propuesta económica, sin observaciones de reglas de operación, con suficiencia presupuestal, revisión de expedientes, con validación de convenios y cartas de aceptación, con suficiencia presupuestal, evaluación, validación y pago tardará como mínimo: 7 meses 13 días, 11 horas y 45 minutos.

El procedimiento con propuesta económica, observaciones de reglas de operación, sin suficiencia presupuestal, revisión de expedientes, sin validación de convenios y cartas de aceptación, sin suficiencia presupuestal, evaluación, validación y pago tardará como mínimo: 8 meses 5 días, 12 horas y 30 minutos.

FECHA	REALIZÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
05/12/2017	 Titular de la Coordinación de Enlace y Capacitación Empresarial	 Titular de la Subsecretaría de Fomento y Desarrollo de la Sociedad Rural	 Titular de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural

Dirección General de Planeación y Sistemas
Sistema de Información para el Desarrollo Rural Sustentable

Descripción de procedimientos		
Nombre de procedimiento: Sistema de Información para el Desarrollo Rural Sustentable	Objetivo: Consolidar un sistema de información estadístico y geográfico del sector agropecuario a través del cual, se desarrollan acciones para contribuir a procesos de planeación y toma de decisiones de productores y agentes económicos participantes en producción y en mercados agropecuarios e industriales.	Clave: MPR-SDAYR-SIDRS-1.1
Alcance: Implementar el Sistema de Información Agroalimentaria y Rural del estado de Guanajuato (SIAREG).	Clientes: Unidades de producción Agroalimentarias y Rurales del Estado de Guanajuato, Dependencias de Gobierno, Instituciones Educativas y de Investigación.	Proveedores: Unidades de Producción, SAGARPA, Dirección General de Finanzas y Administración, Dirección General Jurídica, Dirección General de Planeación y Sistemas, Coordinación de Fideicomisos, Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario en los Estados, Despacho del C. Secretario
Secuencial: 30089130	Puntos Críticos: 2. En el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF), establecer la suficiencia presupuestal	Clave Proceso: MP-SDAYR-LCE-VI

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
1	Determinar los Programas de la SAGARPA	SAGARPA	Programa Gobierno Federal	5 días
2	En el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF), establecer la suficiencia presupuestal	SAGARPA	Presupuesto de Egresos de la Federación	5 días
3	Solicitar a la DGFA el presupuesto autorizado del Proyecto de Inversión	Dirección General de Planeación y Sistemas (DGPS)	Oficio	1 día
4	Revisar que exista suficiencia presupuestal ¿Hay suficiencia presupuestal? SI: Continúa en el No. 12 NO: Continúa en el No. 5	Dirección General de Finanzas y Administración (DGFA)		10 min
5	Informar que no hay suficiencia presupuestal a la DGPyS	Dirección General de Finanzas y Administración (DGFA)		5 min
6	Solicitar dar suficiencia presupuestal a la DGFA	Dirección General de Planeación y Sistemas (DGPyS)		5 min
7	Llenar formato de justificación y/o ajuste de metas y lo envía a DGFA	Dirección General de Planeación y Sistemas (DGPyS)	Formato de ajuste de metas	5 días
8	Enviar para firma de autorización de movimiento presupuestal del C. Secretario	Dirección General de Finanzas y Administración (DGFA)	Formato de ajuste de metas	1 día

[Handwritten signatures in blue ink on the right margin of the table]

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
9	Autorizar movimiento presupuestal	Despacho del C. Secretario de SDAYR		1 día
10	Solicitar movimiento a SFIA	Dirección General de Finanzas y Administración (DGFA)	Oficio	10 días
11	Recibir notificación de la SFIA y generar el código programático e informa a la DGPYS	Dirección General de Finanzas y Administración (DGFA)		2 horas
12	Validar el Convenio de Colaboración	Dirección General Jurídica (DGJ)	Procedimiento Jurídico	7 días
13	Formalizar el convenio entre Federación y Estado.	SAGARPA SDAYR (Áreas jurídicas correspondientes)	Convenio de Colaboración 2015 - 2018	10 días
14	Elaborar y formalizar el Anexo Técnico de Ejecución derivado de Reglas de Operación y Convenio de Colaboración.	SAGARPA Gobierno Estatal	Anexo Técnico de Ejecución	15 días
15	Validar el anexo técnico de ejecución en sesión de comité técnico FOFAE	SAGARPA Gobierno Estatal	Acta de FOFAE	1 día
16	Informar al área técnica los acuerdos de Acta FOFAE	Coordinación de Fideicomisos	Se envía correo electrónico	1 día
17	Solicitar la radicación de recurso al FOFAE, e iniciar procedimiento de reserva de recurso y trámite de pago	Dirección General de Planeación y Sistemas	MPR-DGFA-DCYP-RDR-1 MPR-DGFA-DCYP-TDP-2	17 días 3 Horas Y 45 minutos
18	Informar al C. Secretario radicación de Recurso	Dirección General de Planeación y Sistemas		1 día
19	Comunicar al comité técnico de FOFAE la radicación del recurso.	Despacho del C. Secretario	Oficio	1 día
20	FIN			

El procedimiento con suficiencia presupuestal dura como máximo: **2 meses, 4 días 3 horas y 55 minutos.**

El procedimiento sin suficiencia presupuestal dura como máximo: **2 meses, 21 días 6 horas y 5 minutos.**

FECHA	REALIZÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
05/12/2017	Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información	Titular de la Dirección General de Planeación y Sistemas	Titular de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural



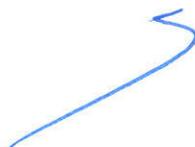
Secretaría de Desarrollo
Agroalimentario
y Rural

**DIRECCIÓN
GENERAL
DE
FINANZAS
Y
ADMINISTRACIÓN**

**Dirección de Contabilidad y presupuesto
 Reserva de Recurso**

Descripción de procedimientos		
Nombre de procedimiento: Reserva de Recurso	Objetivo: Registrar las obligaciones de pago que afectan al presupuesto asignado para su compromiso.	Clave: MPR-DGFA-DCYP-RDR-1
Alcance: Identificar saldos reales disponibles para la toma de decisiones.	Clientes: Áreas de adscripción	Proveedores: Áreas de adscripción, Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (SFIA)
Secuencial: 30089162	Puntos Críticos: Cotejar el registro de los listados. Documentación completa.	Clave Proceso: MP-SDAYR-LYRAE-XXI

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
1	Registrar en SIAREG los listados autorizados para iniciar el proceso de trámite de pago.	USUARIO	SDAYR-DRH-PR-01-FR-01 Solicitud	1 hr
2	Solicitar la reserva de recursos con su soporte documental que acredite el monto solicitado.	USUARIO	Formato de reserva de recursos, listado de compromisos generados en SIAREG e instrumento legal y/o administrativo.	1 día
3	Cotejar en SIAREG el registro de los listados presentados por las áreas para compromiso de recursos.	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	SIAREG	10 min
4	¿Procede trámite para compromiso de recursos? Si: Continúa en el No. 6 No: Continúa en el No. 5	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Formatos de Reserva de Recurso	5 min
5	Informar al usuario. Continúa en el no.1	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Correo electrónico	5 min
6	Turnar la reserva de recursos para su revisión y registro en la plataforma SAP/R3.	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (DCYP)	Formatos de Reserva de Recurso	1 día
7	Enviar a firma de autorización a la DGFA	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (DCYP)	Formatos de Reserva de Recurso	10 min
8	Enviar a firma de autorización del C. Secretario	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Formatos de Reserva de Recurso	10 min
9	Entregar Formatos de Reserva DGFA	DESPACHO DEL C. SECRETARIO	Formatos de Reserva de Recurso	1-2 días
10	Recibir Formatos de Reserva de la DGFA ¿Procede autorización para compromiso de recursos? Si: Continúa en el No. 12 No: Continúa en el No. 11	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (DCYP)	Formatos de Reserva de Recurso	10 min



Manual de Procedimientos 2017

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
11	Informar al usuario. Continúa en el no. 1	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (DCYP)	Correo electrónico	5 min
12	Notificar al área solicitante la reserva de recursos firmada para que procedan a gestionar los pagos correspondientes.	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (DCYP)	Correo electrónico	1 día
13	Fin del procedimiento			

El procedimiento con validación de soporte documental y compromiso de pago tardará: 4 días 2 hr

El procedimiento sin validación de soporte documental y sin autorización de pago tardará: 6 días 2 hr

FECHA	REALIZÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
24/10/2016	Titular de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto	Titular de la Dirección General de Finanzas y Administración	Titular de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural

Dirección de Contabilidad y presupuesto
Trámite de pago

Descripción de procedimientos		
Nombre de procedimiento: Trámite de pago	Objetivo: Efectuar los pagos de gastos previamente autorizado para el control y ejercicio del presupuesto.	Clave: MPR-DGFA-DCYP-TDP-2
Alcance: Identificar saldos reales disponibles para la toma de decisiones.	Clientes: Áreas de adscripción	Proveedores: Áreas de adscripción, Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (SFIA)
Secuencial: 30089162	Puntos Críticos: Cotejar registro de los listados. Documentación completa. Validación de factura. Rechazo de pago	Clave Proceso: MP-SDAYR-LYRAE-XXI

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
1	Ingresar solicitud de pago por escrito a la DGFA con su soporte documental y en su caso; Ingresar al correo cfdi_sdayr@guanajuato.gob.mx los archivos en versión xml y pdf de facturas electrónicas, en función del pago a realizar	USUARIO	Oficio, listado de pago generado por SIAREG, reserva presupuestal, instrumento legal y/o administrativo y en su caso impresión de factura debidamente rubricada por el ejecutor del gasto.	1 día
2	Verificar en SIAREG que el listado indique el estatus de enviado a administración.	USUARIO	SISTEMA DE INFORMACIÓN AGROALIMENTARIA Y RURAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO (SIAREG)	10 minutos
3	Revisar en SIAREG el estatus de pago a: enviado	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	SIAREG	10 minutos
4	Cotejar archivos electrónicos de las facturas	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	cfdi_sdayr@guanajuato.gob.mx	5 minutos
5	¿Procede validación de soporte documental? Si: Continúa en el No. 8 No: Continúa en el No. 7	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)		5 minutos
6	Informar al usuario. Continúa en el no. 1	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (DCYP)	Vía correo electrónico	5 minutos
7	Turnar para su registro en la plataforma SAP la solicitud de pago a la DCYP.	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)		10 minutos
8	Revisar las solicitudes de pago con su soporte documental.	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (DCYP)	Oficio, listado de pago generado por SIAREG, reserva presupuestal, instrumento legal y/o administrativo y en su caso impresión de factura debidamente rubricada por el ejecutor del gasto.	1 día



No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
9	Enviar facturas al sistema de validación de la SFIA ¿Se valida factura? Si: Continúa en el No. 11 No: Continúa en el No. 10	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (DCYP)	SAP	1-3 días
10	Informar al usuario. Continua en el no. 1	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (DCYP)	Vía correo electrónico	5 minutos
11	Registrar los pagos en el sistema SAP/R3	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (DCYP)		1 día
12	Elaborar oficio de pago y/o formato de pago para facturas según corresponda	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (DCYP)	Oficio DS- y/o Formato de Pago a terceros	1 día
13	Enviar a firma de autorización a la DGFA	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (DCYP)	Oficio DS- y/o Formato de Pago a terceros	10 min
14	Enviar a firma de autorización al C. Secretario	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Oficio DS- y/o Formato de Pago a terceros	1 día
15	Entregar Oficio y/o Formato de pago autorizado a la DGFA	DESPACHO DEL C. SECRETARIO	Oficio DS- y/o Formato de Pago a terceros	1 día
16	Entregar documentos a DCYP para su envío.	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (DGFA)	Oficio DS- y/o Formato de Pago a terceros	1 día
17	Enviar a oficialía de partes la documentación completa	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (DCYP)		20 minutos
18	Cambiar el estatus del listado de pagos a: enviado a SFIA	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (DCYP)	SIAREG	
19	Registrar en bitácora para envío por valija	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (DCYP)	Oficio DS- y/o Formato de Pago a terceros	5 min
20	Entregar en oficialía de partes de SFIA y turnar acuse a la DCYP.	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (DRH)	Oficio DS- y/o Formato de Pago a terceros	1 día
21	Integrar el acuse al expediente de pagos en tránsito para su seguimiento	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (DCYP)	Acuse	10 minutos



No.	Actividades	Responsable	Documentos	Tiempo
22	Realizar aplicación de pago. ¿Se rechaza pago? Si: Continúa en el No. 23 No: Continúa en el No. 24	SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN (SFIA)	SAP	3-5 días
23	Informar al usuario y actualizar estatus de pago a no aplicado y proceder a la reexpedición, continuando en el no. 1	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (DCYP)	Vía correo electrónico	5 minutos
24	Registrar la aplicación de pagos en SIAREG e integrar el acuse al expediente de archivo en trámite.	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (DCYP)	SIAREG	1 día
25	Verificar la recepción del correo generado por el SIAREG de la aplicación de pago	USUARIO	Correo electrónico	5 min
26	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

El procedimiento con validación de soporte documental, factura y sin rechazo de pago tardará: 13 días, 1 hr, 45 minutos

El procedimiento sin validación de soporte documental, factura y con rechazo de pago tardará: 17 días.45 minutos

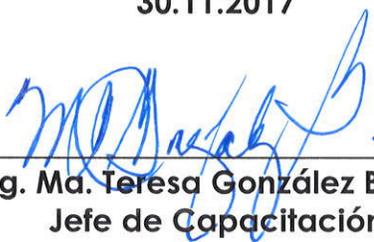
FECHA	REALIZÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
24/10/2016	Titular de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto	Titular de la Dirección General de Finanzas y Administración	Titular de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural



Secretaría de Desarrollo
Agroalimentario
y Rural

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Elaboró
30.11.2017


Ing. Ma. Teresa González Banda
Jefe de Capacitación

Revisó
07.12.2017


Lic. David Rodríguez González
Director de Recursos Humanos

Autorizó
11.12.2017


Ing. Paulo Bañuelos Rosales
Secretario de Desarrollo
Agroalimentario y Rural