

Publicado en el Periódico Oficial Número 304,
Tomo III, de fecha miércoles 20 de septiembre
de 2023, Publicación No. 4182-A-2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA DEL ESTADO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

Índice

Contenido	Página/Sección
Autorización.....	
Introducción.....	
Organigrama General.....	
Procedimientos.....	
Unidad de Apoyo Administrativo.....	
Unidad de Planeación.....	
Unidad de Apoyo Jurídico.....	
Unidad de Informática.....	
Unidad de Transparencia.....	
Unidad de Inteligencia en Sanidad Agropecuaria y Acuícola.....	
Unidad de Promoción y Enlace Institucional.....	
Coordinación de Financiamiento y Comercialización Agropecuaria y Agroindustrial...	
Coordinación del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Chiapas.....	
Dirección de Infraestructura Rural.....	
Dirección de Fomento y Desarrollo Agrícola.....	
Dirección de Desarrollo Rural Sostenible.....	
Dirección de Reconversión Productiva Agrosustentable.....	
Dirección de Agricultura Protegida, Vinculación e Innovación Tecnológica.....	
Dirección de Fomento y Desarrollo Ganadero.....	
Dirección de Regulación Pecuaria.....	
Dirección de Desarrollo y Equipamiento Pesquero.....	
Dirección de Producción e Infraestructura Pesquera y Acuícola.....	
Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica.....	

Manual de Procedimientos

Dirección de Organización y Vigilancia.....	
Dirección de Fortalecimiento a la Acuicultura Rural.....	
Glosario de Términos.....	
Grupo de Trabajo.....	

Manual de Procedimientos

Autorización

Con fundamento en el Artículo 24, Fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, así como el Artículo 14 Fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca, se expide el presente Manual de Procedimientos, que tiene como finalidad servir de instrumento para la toma de decisiones.

El presente documento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Autoriza

Mtra. Zaynia Andrea Gil Vázquez Secretaria.- Rúbrica.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1

Manual de Procedimientos

Introducción

La Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca, incentiva y fortalece la producción y productividad agrícola, ganadera y acuícola pesquera, con acciones de reconversión productiva y agroindustrial, transferencia de tecnología, mejoramiento genético, regulación fitozoosanitaria, infraestructura productiva, maquinaria y equipo, y esquemas de financiamiento y comercialización en las cadenas productivas.

Para lograr este objetivo es importante contar con el Manual de Procedimientos, instrumento administrativo que permite conocer el funcionamiento interno de los Órganos Administrativos de la Secretaría, a través de la descripción de las actividades secuenciales, además de ser un auxiliar en la inducción del personal de nuevo ingreso, ya que el documento expone, qué deben hacer, cómo deben hacerlo y con quién coordinarse para realizar sus rutinas de trabajo.

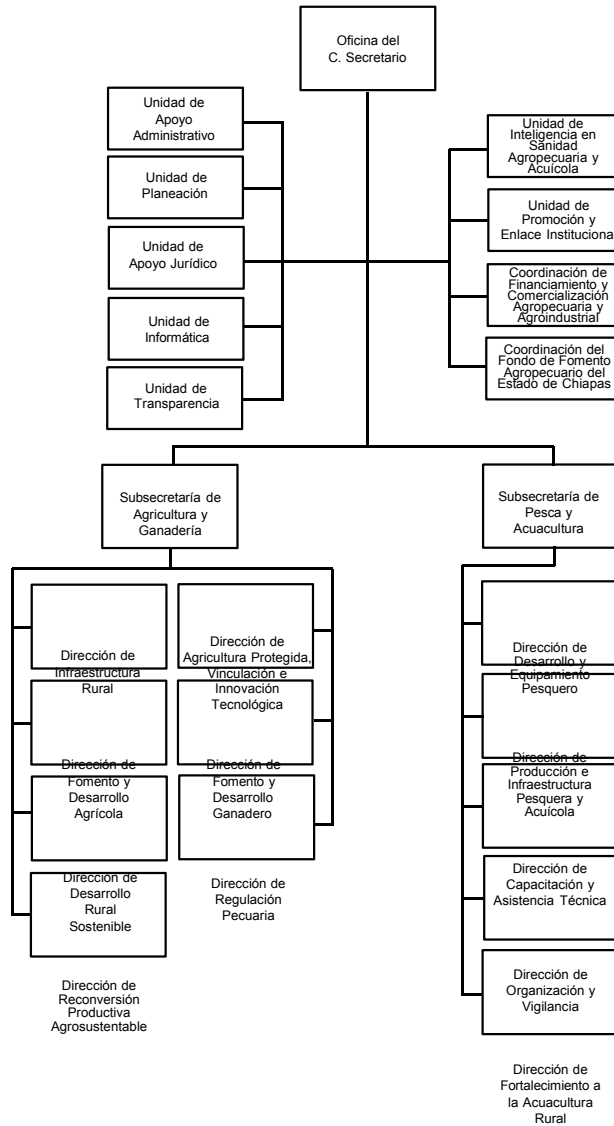
El Manual de Procedimientos tiene como propósito orientar al personal de la Secretaría en la ejecución de las actividades asignadas a cada Órgano Administrativo; asimismo, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales y como medio de orientación al público en general.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2

Manual de Procedimientos

Organigrama General

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA GENERAL



Dictamen No. SH/CGRH/DEO/100/2023

Primera emisión

Actualización

Próxima revisión

Página



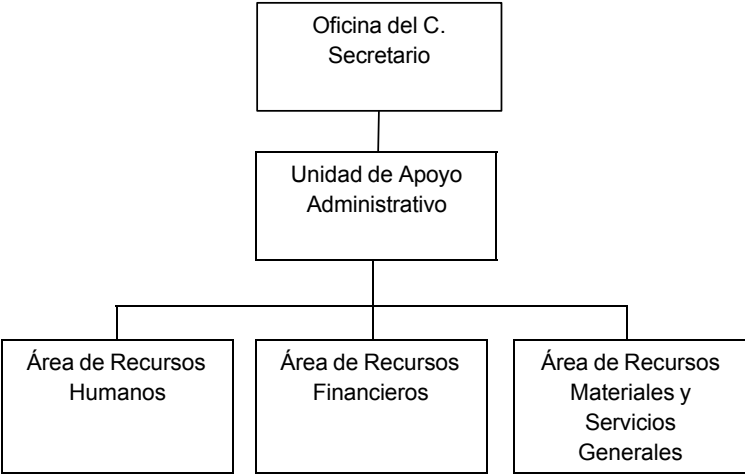


Procedimientos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	4

Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Julio 2023		Julio 2024	A

Nombre del procedimiento: Alta de personal.

Propósito: Incorporar al personal de nuevo ingreso a la plantilla de personal autorizada de la Secretaría, ya sea en proyectos de inversión o gasto corriente.

Alcance: Desde que se recibe la documentación debidamente requisitado hasta que se emite el reporte de movimientos aceptados.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Será requerida que la plaza a ocupar se encuentre vacante.
- Se enviará a examen de selección a la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda a todo candidato que reúna el perfil profesiográfico, excepto aquellos casos que por la categoría no aplique.
- Los movimientos nominales se realizan de manera quincenal.
- Para dar trámite al movimiento nominal de alta, el personal de nuevo ingreso deberá presentar la siguiente documentación:
Solicitud de empleo con fotografía, 2 fotografías tamaño infantil, fotocopia de acta de nacimiento en formato actualizado, fotocopia de Clave Única de Registro de Población (CURP), fotocopia del certificado del último grado de estudios, original de constancia de no inhabilitación de empleo, 2 fotocopias de credencial para votar, 2 fotocopias de comprobante de domicilio, fotocopia de constancia de registro en el RFC y certificado médico.
- El Área de Recursos Humanos deberá proporcionar los siguientes documentos:
Formato F-NI-01, aviso de inscripción del trabajador al IMSS (AFIL-02), cuestionario médico, formato de seguro de vida de grupo, formato de designación de beneficiarios del fondo de ahorro y préstamo y Constancia de No Adeudo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/3

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica propuestas de los Órganos Administrativos de aspirantes a ocupar la plaza vacante.
2. Comunica vía telefónica a los aspirantes fecha y hora en que deberán presentarse a la Secretaría para la entrevista.
3. Elabora tarjeta informativa con los resultados de las entrevistas y entrega de manera económica al titular de la Secretaría para su análisis.
4. Recibe de manera económica del titular de la Secretaría, aprobación del aspirante seleccionado a ocupar la plaza vacante.
5. Comunica vía telefónica al aspirante que fue seleccionado para ocupar la plaza vacante y solicita documentos actualizados.
6. Elabora oficio, mediante el cual solicita la validación de perfil y evaluación del candidato a ocupar la plaza vacante, imprime, anexa la documentación requerida, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

1ª. Copia del oficio: Archivo.
7. Recibe vía telefónica fecha y hora de evaluación del candidato, por parte de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda y comunica vía telefónica al aspirante fecha y hora para que se presente a la evaluación correspondiente.
8. Recibe oficio de la Dirección de Evaluación y Formación, adjunto Dictamen de Evaluación del candidato, sella de recibido.

¿Dictamen de Evaluación Competente?
No. Continúa en la actividad No. 8a
Si. Continúa en la Actividad No. 9
- 8a. Acuerda con el titular, el nuevo aspirante para ocupar la plaza vacante.

Regresa a la actividad No. 5
9. Requisita Formato Único de Movimiento Nominal de Alta, anexa dictamen de competente, firma, recaba firma del titular de la Secretaría y archiva en el expediente del trabajador.

Nota. El Formato Único de Movimiento Nominal, es establecido por la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/3

10. Elabora oficio, mediante el cual solicita la activación de la plaza a ocupar, imprime, anexa los documentos del aspirante, consistente en: Dictamen de Evaluación de Competente, Constancia de No Adeudo del FAIFAP, último grado de estudios, Registro Federal de Contribuyentes y Curp, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

11. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos, oficio de activación de la plaza a ocupar, así como autorización de realizar el Movimiento Nominal de Alta en el Sistema de Nomina Electrónica de Chiapas (NECH), sella de recibido y registra.

12. Captura el Movimiento Nominal de Alta en el Sistema de Nómina Electrónica de Chiapas, (NECH) e imprime el reporte de movimientos nominales burocracia y reporte de pagos retroactivos personal burocracia.

13. Elabora oficio mediante el cual envía el reporte de movimientos nominales burocracia y reporte de pagos retroactivos personal burocracia, para la aplicación del movimiento nominal de alta, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Original del oficio y anexos: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

14. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/3

Nombre del procedimiento: Registrar los movimientos nominales y las incidencias del personal de la Secretaría.

Propósito: Actualizar la plantilla del personal a través del Sistema de Movimientos Nominales con las bajas que se hayan generado en la Secretaría.

Alcance: Desde que recibe la renuncia, o notificación de otra índole tales como: jubilación, pensión, inhabilitación, por actas administrativas, por retiro voluntario, por defunción, por cancelación de plaza y por destitución del puesto, hasta que se genera el procesamiento de la información y se envía a la Dirección de Administración de Personal para su procesamiento.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- No se realizará el movimiento de baja, en caso de no contar con la renuncia original.
- Para bajas por defunción deberá presentarse copia del acta de defunción.
- Para bajas por Inhabilitación o Acta Administrativa, se requerirá copia de la misma validada por la autoridad competente.
- Para bajas por pensión o jubilación se requerirá fotocopia simple del periódico oficial en donde se establezcan las fechas de pensión o jubilación.
- Para bajas de cancelación de plaza se requiere el dictamen que emite la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda.
- Para baja de destitución del puesto se requieren las actas administrativas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2

Descripción del Procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Recibe originales de las renunciaciones por parte de los interesados o enlaces administrativos, dictámenes de inhabilitación, copias de actas de defunción, así como documentos de jubilación según sea el caso.
2. Llena el formato de movimientos nominales auxiliándose del "Instructivo de llenado del Formato Único de Movimiento Nominal".
3. Envía al titular de la Secretaría o al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo en caso de contar con acuerdo delegatorio para las firmas correspondientes.
4. Realiza la baja en el Sistema de Movimientos Nominales NECH, de acuerdo al calendario de captura de movimientos, emitidos por la Dirección de Administración de Personal perteneciente a la Secretaría de Hacienda.
5. Realiza baja en el sistema de bajas del IMSS, para su envío a la Subdelegación del IMSS, con un máximo de 5 días hábiles posteriores a la fecha de renuncia (solo para personal de gasto corriente).
6. Elabora memorándum del movimiento de baja en el Sistema de Nómina Electrónica, con un máximo de 5 días hábiles posteriores a la fecha de renuncia o cuando es por cheque, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo para evitar cobros indebidos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros y

Contabilidad. 1ª. Copia del memorándum: Archivo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2

Nombre del procedimiento: Tramitar la inscripción de alta, modificación salarial y baja de personal de gasto corriente ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Propósito: Que el trabajador cuente con la prestación de seguridad social que por derecho le corresponde, así como mantener actualizada la plantilla de personal de derechohabientes.

Alcance: Desde la identificación de los movimientos nominales de alta, bajas o promociones hasta la entrega del AFIL-02 (hoja rosa) al trabajador.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del Seguro Social.

Políticas:

- Realiza la afiliación del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) con un término máximo de 5 días hábiles.
- Para el caso de bajas, se enviarán con un máximo de 05 días hábiles después de la renuncia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2

Descripción del Procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Verifica en el reporte de movimientos nominales, los nombres del personal de nuevo ingreso, promociones o recategorizaciones.
2. Solicita de forma económica al trabajador el número de seguridad social.

¿Cuenta con número de seguridad social ante el IMSS?

No. Continúa en la actividad No. 2a

Continúa en la Actividad No. 3

- 2a. Captura en la página de Internet del IMSS los datos del trabajador para generar pre afiliación e imprime.
3. Requisita formato Afil-02 y/o anexa pre-afiliación y solicita al trabajador requisitar el cuestionario médico.
4. Entrega al Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS, los formatos de los trabajadores que serán dados de alta.
5. Recibe del Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS, en un plazo de 05 días hábiles los formatos con número de afiliación y distribuye de la manera siguiente:

Trabajador: AFIL-02 (hoja rosa) y copia del cuestionario médico.
 Archivo: Copia del AFIL-02 y copia del cuestionario médico.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2

Nombre del procedimiento: Elaboración o actualización de los Manuales Administrativos.

Propósito: Contar con los manuales administrativos actualizados que permitan delimitar las funciones y responsabilidades de los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Alcance: Desde la realización del oficio de solicitud de asesoría para la elaboración o actualización de manuales administrativos, hasta la difusión correspondiente.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Guía Técnica de los Organismos Públicos del Ejecutivo Estatal para la elaboración o actualización de Manuales Administrativos (Inducción, Organización y Procedimientos).

Políticas:

- Los Manuales Administrativos se deberán actualizar por lo menos una vez al año, o en caso de cambio en la estructura orgánica.
- El Manual Administrativo correspondiente debidamente integrado, será validado por los titulares de cada Órgano Administrativo y autorizado por el Secretario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/3

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora oficio mediante el cual solicita asesorías para elaboración o actualización de Manuales Administrativos (Inducción, Organización y Procedimientos), imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

 Original del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.
 2ª. Copia del oficio: Archivo.
2. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, oficio comunicando que se llevará a cabo los trabajos de asesoría; mediante el cual informa fecha y hora de reunión de trabajo para recibir plática inductiva y notifica los datos del asesor asignado del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos, sella de recibido y registra.
3. Asiste a reunión de trabajo al Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos, perteneciente a la Dirección de Estructuras Orgánicas y en coordinación con el asesor define las actividades y los tiempos de ejecución de los trabajos de asesoría.
4. Elabora conjuntamente con el asesor del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos la ejecución de las acciones de las asesorías.
5. Concerta de manera económica reunión de trabajo con los Órganos Administrativos para comunicarles que actualicen la información para la elaboración o actualización de Manuales Administrativos (Inducción, Organización y Procedimientos).
6. Recibe de manera económica de los Órganos Administrativos información actualizada para la elaboración o actualización de Manuales Administrativos (Inducción, Organización y Procedimientos), sella de recibido y se entera.
7. Integra la información recibida en el Manual Administrativo correspondiente.
8. Asiste al Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos, entrega de manera económica archivo digital con avance de los apartados del Manual Administrativo correspondiente y recibe asesoría.
9. Recibe del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos cédula de seguimiento con avance porcentual de los trabajos realizados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/3

¿Existen observaciones en el Manual Administrativo correspondiente?

Si. Continúa en la actividad No. 9a

No. Continúa en la actividad No. 10

9a. Modifica e integra las observaciones al apartado del Manual Administrativo correspondiente.

Regresa a la actividad No. 8

10. Integra el Manual Administrativo correspondiente, imprime 02 tantos, rubrica, firma y recaba firma del titular de la Secretaría y del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

11. Entrega de manera económica al Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos 02 tantos firmados del Manual Administrativo correspondiente.

12. Firman ambas partes con el Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos constancia de conformidad de integración y conclusión del Manual Administrativo correspondiente.

13. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Hacienda, copia del oficio mediante el cual realizo el envío del Manual Administrativo correspondiente a Consejería Jurídica del Gobernador para publicación en el Periódico Oficial, sella de recibido y se entera.

14. Ingresa a la página web de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Chiapas, consulta el Periódico Oficial, descarga e imprime el Manual Administrativo publicado.

15. Elabora circular mediante el cual entrega el Manual Administrativo, imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- 1ª. Original de la circular: Titular de los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- 2ª. Copia de la circular: Titular de la Secretaría.
- 3ª. Copia de la circular: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- 4ª. Copia de la circular: Archivo.

16. Archiva información generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/3

Nombre del procedimiento: Elaboración de propuesta de reestructuración orgánica y adecuación de plantilla de plazas.

Propósito: Integrar los proyectos de adecuaciones estructurales y de plantilla de plazas a fin de procurar el mejoramiento administrativo de la Secretaría.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de los Órganos Administrativos, hasta el envío del Dictamen Técnico, a las áreas correspondientes.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos Generales que regulan los movimientos de Estructuras Orgánicas y Plantilla de Plazas de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Los Formatos de Adecuaciones Estructurales y de Plantilla de Plazas deberán estar debidamente requisitados y firmados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum con solicitud de adecuaciones estructurales y de plantilla de plazas, sella de recibido y registra.
2. Analiza la solicitud determinando el impacto presupuestal y requisita los Formatos de Adecuaciones Estructurales y de Plantillas de Plazas.

Nota: Los Formatos de Adecuaciones Estructurales y de Plantillas de Plazas son proporcionados por la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda.

3. Presenta la propuesta de Reestructuración Orgánica y Adecuación de Plantilla de Plazas, para validación del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y visto bueno del titular de la Secretaría.
4. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, la propuesta de Reestructuración Orgánica y Adecuación de Plantilla de Plazas, debidamente firmada por el titular de la Secretaría.
5. Elabora oficio de envío de propuesta de Reestructuración Orgánica y Adecuación de Plantilla de Plazas, imprime, anexa formatos, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos: Titular de la Secretaría de Hacienda.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

6. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio y dictamen de autorización de Reestructuración Orgánica y Adecuación de Plantilla de Plazas.
7. Elabora memorándum para los trámites correspondientes imprime, anexa copia del Dictamen Técnico de autorización de Reestructuración Orgánica y Adecuación de Plantilla de Plazas, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo: Titular del Área de Planeación Estratégica.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

1. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2

Nombre del procedimiento: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Capítulo 1000 Servicios Personales.

Propósito: Presentar en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad establecida el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Capítulo 1000 Servicios Personales.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud para la elaboración del presupuesto de las plazas autorizadas, hasta la validación de los reportes generados en el Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos, vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum en el que envía lineamientos para la programación y elaboración del Presupuesto de Egresos, sella de recibido y registra.
2. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual solicita la validación de la plantilla de personal autorizada, sella de recibido y registra.
3. Imprime plantilla de personal, verifica la información, firma y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4. Elabora oficio en el que envía la plantilla de plazas debidamente validada y firmada de manera impresa y digital, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

5. Realiza cálculo de las partidas de sueldos, incentivos y estímulos al personal, aguinaldos, prima vacacional, aportaciones al ISSTECH (base) e IMSS (confianza), e impuesto sobre nóminas de las plazas autorizadas de gasto corriente; para elaborar resumen de plazas y partidas por Órgano Administrativo.
6. Elabora memorándum imprime anexa la plantilla de plazas autorizada y memorias de cálculo, para la captura de la información en el Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE), recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexos: Titular de la Unidad de Planeación.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

7. Recibe del Área de Planeación Estratégica de manera económica, los reportes generados en el SAPE, para su validación.
8. Verifica los reportes recibidos, valida y envía de manera económica al Área de Planeación Estratégica.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2

Nombre del procedimiento: Control de asistencia y descuentos disciplinarios.

Propósito: Efectuar los descuentos nominales al personal, derivado de las incidencias no justificadas o de la acumulación de retardos en el periodo correspondiente.

Alcance: Desde la revisión del reporte de asistencia, hasta que se envía oficio a la Coordinación General de Recursos Humanos comunicando los descuentos disciplinarios.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Las justificaciones de inasistencia deberán ser tramitadas por el trabajador a más tardar 03 días después de ocurrida la incidencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2

Descripción del procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Imprime quincenalmente reporte emitido por el sistema de reloj checador y verifica las incidencias.
2. Recibe de los Órganos Administrativos, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, formatos de justificación de incidencias, vacaciones, incapacidades o copia del oficio de comisión.

Nota: Los Formatos de Justificación de incidencias y Vacaciones son proporcionado por la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

3. Coteja las justificaciones contra el reporte de control de asistencia y determina los descuentos a aplicar.
4. Captura en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH), los descuentos correspondientes, genera reporte e imprime.
5. Elabora oficio mediante el que comunica los descuentos disciplinarios, imprime, anexa reporte, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos
y reporte: de la Secretaría de Hacienda.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2

Nombre del procedimiento: Autorización de Vacaciones.

Propósito: Llevar el control de las vacaciones del personal de base, confianza e inversión.

Alcance: Desde la recepción del formato de incidencia hasta la entrega de reportes de vacaciones a la Unidad de Apoyo Administrativo.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

- Reglas:**
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Centralizada.
 - Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
 - Condiciones Generales de los Trabajadores de Base al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2

Descripción del Procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, circular del periodo vacacional emitida por la Secretaría de Hacienda.
2. Elabora circular para hacer extensiva la información, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

1ª. Original de la circular: Titulares de los Órganos Administrativos.
 2ª. Copia de la circular: Archivo.

3. Recibe formato de incidencias del personal de los Órganos Administrativos de la Secretaría.
4. Captura las incidencias (vacaciones) en el Sistema de control interno denominado Módulo de Administración de Usuario 2022 (MAU).
5. Informa al trabajador de manera verbal si es procedente las vacaciones de acuerdo a los años de antigüedad.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2

Nombre del procedimiento: Registro Presupuestal de las operaciones del Capítulo 1000 Servicios Personales.

Propósito: Realizar la afectación presupuestal del gasto de servicios personales en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).

Alcance: Desde que se imprime el reporte de los Costos de Nómina de Sueldos, hasta la entrega de los reportes emitidos por el SIAHE.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

- Deberá actualizar diariamente el formato de avance financiero.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2

Descripción del Procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Consulta en el portal de la Secretaría de Hacienda los reportes de Costos de Nómina y Actas de Cheques Cancelados y los imprime.
2. Extrae del expediente el Costo de Nómina de Sueldos de la Compensación Complementaria por Servicios Especiales, emitido por la Coordinación General de Recursos Humanos.
3. Extrae del expediente el concentrado de las cuotas del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas (ISSTECH), el concentrado de las cuotas obrero-patronal del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), el concentrado de las cuotas patronales del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) y el oficio de determinación del Impuesto sobre Nómina y de la Contribución Adicional para el Desarrollo Económico y Social en la Entidad.
4. Analiza el control interno y verifica que las partidas del gasto cuenten con suficiencia presupuestaria, y determina.
 ¿Las partidas del gasto cuentan con suficiencia presupuestal?
 Sí. Continúa en la actividad No. 5
 No. Continúa en la actividad No. 4a
- 4a. Elabora memorándum para solicitar la adecuación presupuestaria correspondiente, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - 1ª. Copia del memorándum: Titular del Área de Planeación Estratégica.
 - 2ª. Copia del memorándum: Archivo.
5. Captura en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE) listado de operaciones por fases (comprometido, devengado, ejercido y pagado), envía e imprime los documentos.
6. Extrae del expediente el Recibo Oficial, así como el cálculo de reintegro de sueldos y prestaciones pagadas en demasía, para el registro correspondiente.
7. Captura en el SIAHE listado de reintegros por fases (pagado, ejercido, devengado y comprometido) derivado de las incidencias de tiempo (inasistencias y disciplinarios), Actas de Cheques Cancelados y Recibos Oficiales por reintegro, procesa e imprime documentos.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2

Nombre del procedimiento: Elaboración y trámite de órdenes de pago a proveedores y prestadores de servicios.

Propósito: Realizar el trámite ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, para el pago a proveedores y prestadores de servicios.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de pago debidamente requisitado, hasta que se envía copia de transferencia de pago al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Código Fiscal de la Federación.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Presupuestos de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

- El horario de recepción de solicitudes de pago es de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas, desde el día 01 del mes hasta 05 días hábiles antes del cierre del mes.
- Toda documentación comprobatoria deberá estar debidamente requisitado y autorizada por el superior jerárquico, para el trámite correspondiente.
- Deberá verificar que la factura cumpla con los requisitos fiscales y que no exista duplicidad de pago.
- Deberá verificar que exista la suficiencia presupuestaria para realizar el pago.
- Para realizar el trámite de pago se deberá anexar Carta de Autorización del proveedor o prestador de servicios, debidamente requisitado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/3

Descripción del Procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Recibe tarjeta con documentación comprobatoria del gasto y Carta de Autorización para revisión, del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, sella de recibido y registra.

Nota: el Formato Carta de Autorización es proporcionado por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

2. Revisa que la documentación soporte y la Carta de Autorización se encuentren requisitado y determina.

¿Existen observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 2a

No. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Comunica de manera económica al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, las observaciones realizadas y devuelve la documentación original correspondiente para su corrección.
- 2b. Recibe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales la documentación comprobatoria del gasto corregida.

Continúa en la actividad No. 3

3. Sella de revisado la documentación comprobatoria para que se realice el trámite correspondiente.
4. Verifica en el Analítico de Orden de Ministración de Recursos emitido por la Secretaría de Hacienda, que la partida del gasto a afectar cuenta con suficiencia presupuestal y determina.

¿Cuenta con suficiencia presupuestaria?

Sí. Continúa en la actividad No. 5

No. Continúa en la actividad No. 4a

- 4a. Elabora memorándum para solicitar la presupuestaria correspondiente, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Área de Planeación.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 5

5. Elabora Orden de Pago para trámite ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, imprime anexa documentación comprobatoria del pago rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/3

Original y copia de la Orden de Pago:
Copias de ministración, analítico de partidas y facturas.
Copia de la Orden de Pago:
Copias de ministración, analítico de partidas y facturas originales.

Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

Titular del Área de Contabilidad y Recursos Financieros.

Nota: Los Formatos de Orden de Pago son proporcionados por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

6. Recibe de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda comprobante de transferencia de pago del trámite realizado.
7. Envía de manera económica, copia de transferencia de pago, al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que notifique al proveedor o prestador de servicios.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/3

Nombre del procedimiento: Elaborar el pago del entero correspondiente a la retención del 2% sobre nóminas por mano de obra y 6% adicional.

Propósito: Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales.

Alcance: Desde que obtiene la información de facturas pagadas, hasta la impresión del comprobante de pago.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Sólo se considerarán las facturas pagadas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2

Descripción del Procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Recibe memorándum del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales para el trámite de la retención del 2% sobre nóminas por mano de obra y 6% adicional y sella de recibido.
2. Llena el formato con el informe del 2% impuesto sobre nóminas retenido por tipo de ramo o fondo.
3. Elabora solicitud de pago y pasa a revisión.

¿Existen observaciones?

Sí. Continúa con la actividad No. 3a

No. Continúa con la actividad No. 4

3a. Corrige observaciones.

4. Elabora Orden de Pago de Proveedores y Contratistas.
5. Envía de manera económica original de Orden de Pago de Proveedores y Contratistas a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda para depósito de recursos en cuenta bancaria de la Secretaría.
6. Captura en línea las retenciones a proveedores y contratistas por concepto de 2% sobre nóminas por mano de obra y 6% adicional y genera orden de cobro universal.
7. Elabora cheque o paga vía SPEI, el importe correspondiente al entero una vez recibido el depósito a cuenta bancaria de esta dependencia y paga en institución bancaria correspondiente Orden de Cobro Universal.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2

Nombre del procedimiento: Integración del análisis funcional de la cuenta pública.

Propósito: Presentar trimestralmente el análisis funcional de la cuenta pública de la Secretaría, ante la Secretaría de Hacienda.

Alcance: Desde la solicitud de información a los Órganos Administrativos responsables de los proyectos de gasto corriente, hasta su difusión en el sitio web de la Secretaría.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

- La información deberá estar firmada por los líderes de proyectos y remitirla en las fechas establecidas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/3

Descripción del Procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Elabora memorándum mediante el cual da a conocer, el calendario de recepción de los reportes de acciones realizadas (Acciones, unidad de medida, beneficiarios y actividades relevantes), para la integración de la información del análisis funcional, imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titulares de los Órganos Administrativos de la Secretaría.
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
 2ª. Copia del memorándum: Archivo.

2. Recibe original de memorándum, anexo reporte de actividades conteniendo la información de los avances cualitativos y cuantitativos (Acciones, unidad de medida, beneficiarios y actividades relevantes) de manera quincenal de la ejecución de los proyectos, de forma impresa y en archivo digital de los diferentes Órganos Administrativos, sella de recibido y registra.
3. Revisa, analiza e integra la información de los avances cualitativos y cuantitativos (Acciones, unidad de medida, beneficiarios y actividades relevantes), conforme a las metas programadas, en caso de existir observaciones, devuelve de manera económica a los Órganos Administrativos la documentación para su corrección correspondiente.

¿Existen observaciones?

Sí. Regresa a la actividad No. 2
 No. Continúa en la actividad No. 4

4. Captura de manera trimestral en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE) los avances de metas de los proyectos institucionales y de inversión, reportes imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Original del reporte: Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda.
 1ª. Copia del reporte: Archivo.

5. Integra el análisis funcional de la cuenta pública imprime, anexa conteniendo la información de las metas alcanzadas de los proyectos institucionales de inversión para su revisión.

¿Existen observaciones?

Sí. Regresa a la actividad No. 4
 No. Continúa en la actividad No. 6

6. Envía de manera económica a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda, el análisis funcional y sus anexos correspondientes, para su revisión.

7. Recibe de manera económica de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda, observaciones del análisis funcional y sus anexos, realiza corrección e imprime.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/3

Manual de Procedimientos

SAGyP-UAA-ARF-04

¿Existen observaciones?

Sí. Regresa a la actividad No. 6
No. Continúa en la actividad No. 8

8. Elabora oficio mediante el cual envía la Cuenta Pública Funcional en archivo digital, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Minutario.
2ª. Copia del oficio:	Expediente.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/3



Nombre del procedimiento: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Capítulo 1000 Servicios Personales.

Propósito: Presentar en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad establecida, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Capítulo 1000 Servicios Personales.

Alcance: Desde la recepción de los lineamientos para la programación y elaboración del presupuesto de egresos, hasta la validación de los reportes generados en el Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Instrumentos Normativos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	½

Descripción del Procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Recibe de la Coordinación Administrativa, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum en el que envía lineamientos para la programación y elaboración del presupuesto de egresos.
2. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual solicita la validación de la plantilla de personal autorizada.
3. Imprime plantilla de personal, verifica la información, firma y recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa.
4. Elabora oficio en el que envía la plantilla de plazas debidamente validada y firmada de manera impresa y digital; imprime, rubrica, recaba firma del titular de Apoyo administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la
Anexo. Secretaría de Hacienda.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

5. Realiza cálculo de las partidas de sueldos, incentivos y estímulos al personal, aguinaldos, prima vacacional, aportaciones al ISSTECH, IMSS e INFONAVIT, e impuesto sobre nóminas de las plazas autorizadas de gasto corriente; para elaborar resumen de plazas y partidas por Órgano Administrativo.
6. Elabora memorándum al Área de Planeación Estratégica, anexando la plantilla de plazas autorizada y memorias de cálculo, para la captura de la información en el Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE); imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexos: Titular del Área de Planeación
Estratégica.

1ª. Copia de memorándum: Archivo.

7. Recibe del Área de Planeación Estratégica de manera económica, los reportes de recursos humanos generados en el SAPE, para su validación.
8. Verifica los reportes recibidos, valida y envía de manera económica al Área de Planeación.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2

Manual de Procedimientos

SAGyP-UAA-ARF-06

Nombre del procedimiento: Elaborar las solventaciones de las observaciones derivadas de las auditorías, determinadas por los órganos de fiscalización.

Propósito: solventar las observaciones derivadas de las auditorías, con base a la normatividad aplicable.

Alcance: Desde la recepción de las observaciones hasta su entrega de información y argumentos para su solventación.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.
- Manual de Fiscalización de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Para llevar a cabo las solventaciones de las observaciones, debe haber un requerimiento del enlace del organismo público.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2

Descripción del Procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Recibe del órgano fiscalizador a través de la unidad de Apoyo Administrativo oficio del requerimiento de la información financiera y presupuestal observada, sella de recibido.
2. Integra la información en cédulas de solventación, con el soporte que corresponde a la documentación.
3. Proporciona al enlace de la auditoría para su envío al órgano fiscalizador.
¿Solventa?
Si. Concluye con el procedimiento.
No. Continúa con la actividad No. 4
4. Recibe el informe de resultados, de la observación.
5. Integra nuevos argumentos en cédulas de solventación, y se presentan nuevas pruebas corresponde a la documentación.
6. Entrega por segunda ocasión al enlace de la auditoría para su envío al órgano fiscalizador.
¿Solventa?
Si. Concluye con el procedimiento.
No. Continúa con la actividad No. 7
7. Determina a salvo de la autoridad investigadora del órgano fiscalizador, el seguimiento de las observaciones, el área queda atenta a proporcionar la información que le sea requerida.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2

Nombre del procedimiento: Adquisición de bienes y servicios por licitación de invitación restringida a través del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.

Propósito: Realizar la licitación para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios de partidas descentralizadas.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de compra y/o contratación de servicios, hasta que recibe del proveedor el aviso de complemento de pago.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Ejercicio Fiscal Vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/5

Manual de Procedimientos
Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo solicitante, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum con Requisición de Compra y/o Solicitud de Servicio, sella de recibido y registra.

Nota: Los formatos Requisición de Compra y Solicitud de Servicio son proporcionados por el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría.

2. Analiza la solicitud y realiza diagnóstico técnico y económico para determinar el monto de los recursos necesarios para atender la solicitud.
3. Elabora memorándum para solicitar informe de la disponibilidad de recursos para la adquisición y/o contratación de los servicios requeridos; imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo sella despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Área de Planeación Estratégica.
1ª. Copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia de memorándum: Archivo.

4. Recibe del Área de Planeación Estratégica, memorándum con los estados presupuestarios, para su análisis correspondiente y determina.

¿Existe disponibilidad para atender la requisición?

Sí. Continúa en la actividad No. 5
No. Continúa en la actividad No. 4a

- 4a. Elabora memorándum para solicitar las adecuaciones presupuestarias, a fin de obtener los recursos para la adquisición y/o contratación de los servicios requeridos; imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Área de Planeación Estratégica.
1ª. Copia de memorándum: Titular de la Coordinación Administrativa.
2ª. Copia de memorándum: Archivo.

- 4b. Recibe del Área de Planeación Estratégica, memorándum con respuesta de la solicitud realizada a la Secretaría de Hacienda, anexa oficio, sella de recibido y registra.

¿Autorizan los recursos presupuestarios?

Si. Continúa en la actividad No. 5
No. Continúa en la actividad No. 25

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/5

5. Elabora oficio en el que convoca a sesión extraordinaria a los integrantes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, para someter a su consideración, la solicitud presentada y dar inicio del proceso licitatorio; imprime, rubrica, recaba firma del Presidente del Subcomité, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Integrantes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

6. Realiza la sesión extraordinaria del Subcomité, elabora Acta de Acuerdos donde se establecen las bases de licitación a través de convocatoria; imprime, recaba firmas y rúbricas de los asistentes.

7. Elabora oficio en el que informa los acuerdos del Subcomité, imprime, anexa copia del Acta de Acuerdos; rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

8. Elabora oficio de invitación del proceso de licitación, imprime, anexa Convocatoria y Bases; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio anexos: Proveedores.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

9. Elabora oficio de invitación del proceso de licitación; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Integrantes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Oficina de la Secretaría.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

10. Realiza sesión del Subcomité en la fecha y hora acordada, procede a tomar lista de asistencia, y determina.

¿Se presentaron 3 o más proveedores con propuestas?

Sí. Continúa en la actividad No. 11

No. Regresa a la actividad No. 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/5

11. Solicita a los proveedores presentar la documentación legal y administrativa solicitada en las bases de la licitación, para revisión, y determina.

¿3 o más proveedores cumplen con los requisitos?

Sí. Continúa en la actividad No. 12
 No. Continúa en la actividad No. 14

12. Realiza la apertura de sobres y analiza las propuestas económicas presentadas, y determina.

¿3 o más proveedores cumplen con las especificaciones técnicas y económicas?

Sí. Continúa en la actividad No. 13
 No. Continúa en la actividad No. 14

13. Analiza las propuestas de acuerdo a las especificaciones técnicas y económicas para determinar la mejor opción y da el fallo al proveedor adjudicado, levanta acta.

Continúa en la actividad No. 15

14. Elabora Acta de Acuerdos, declarando desierta la licitación y solicita al Subcomité la autorización para realizar la adjudicación directa; imprime, recaba firmas y rúbricas de los asistentes.

Continúa en la actividad No. 25

15. Notifica al proveedor, la adjudicación de la compra y/o servicio de acuerdo al fallo del Subcomité, y solicita documentación requerida para el proceso de pago.

16. Elabora memorándum, para la elaboración del contrato de compraventa, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexos: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.

1ª. Copia de memorándum: Archivo.

17. Recibe de la Unidad de Apoyo Jurídico, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, original del contrato de compraventa debidamente requisitado.

18. Informa de manera económica al Órgano Administrativo solicitante, la fecha acordada para recibir el material y/o servicio.

19. Recibe en la fecha acordada, el material y/o servicio, la factura correspondiente y requisita vale de entrada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	4/5

Nota: El formato vale de entrada es emitido por el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

20. Entrega el material al Órgano Administrativo solicitante y recaba firma en el Vale de Salida.

Nota: El formato vale de salida es proporcionado por el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

21. Elabora memorándum en el que envía la documentación requerida para el proceso de pago; imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexos. Titular del Área de Contabilidad y Recursos Financieros.

1ª. Copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

2ª. Copia de memorándum: Archivo.

22. Recibe del Área de Contabilidad y Recursos Financieros, de manera económica, copia de transferencia de pago.

23. Envía al proveedor, vía correo electrónico, archivo PDF de la ficha de transferencia y solicita aviso de complemento de pago.

24. Recibe del proveedor, vía correo electrónico, aviso de complemento de pago.

25. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	5/5

Nombre del procedimiento: Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.

Propósito: Presentar el programa anual para las adquisiciones de los bienes y servicios necesarios para la operatividad de la Secretaría.

Alcance: Desde que solicita el techo presupuestal, hasta que envía el Programa Anual de Adquisiciones a la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Ejercicio Fiscal vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/6



Manual de Procedimientos

SAGyP-UAA-ARMySG-02

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora memorándum en el que solicita el techo de presupuesto para el siguiente ejercicio; imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Área de Planeación Estratégica.
1ª. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría.
2ª. Copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
3ª. Copia de memorándum: Archivo.

2. Recibe del Área de Planeación Estratégica memorándum en el que anexa oficio del techo de presupuesto, sella de recibido y registra.
3. Analiza los montos asignados por capítulo del gasto, y realiza la integración de las partidas presupuestales y los bienes y servicios que se requerirán.
4. Elabora memorándum en el que envía la propuesta de la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos; imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Área de Planeación Estratégica.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
3ª. Copia del memorándum: Archivo.

5. Recibe del Área de Planeación Estratégica memorándum en el que anexa oficio del Presupuesto de Egresos autorizado y analítico calendarizado, sella de recibido y registra.
6. Elabora oficio para el envío del Programa Anual de Adquisiciones y analítico calendarizado; imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
Anexos.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del oficio: Titular del Área de Planeación Estratégica.
3ª. Copia del oficio: Titular del Área de Contabilidad y Recursos Financieros.
4ª. Copia del oficio: Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
5a. Copia del oficio: Archivo.

7. Archiva la documentación generada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/6

8. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum de solicitud de compra anexando oficio de autorización de recursos y/o servicio de algún proyecto de inversión o de gasto corriente de partidas descentralizadas.
9. Elabora oficio para autorización, imprime y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, para efectos de elaborar acuerdo de autorización ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del oficio: Titular de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
 - 1ª. Copia del oficio: Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 - 2ª. Copia del oficio: Archivo.
 - 3ª. Copia del oficio: Minutario.
10. Recibe respuesta de manera económica por parte de la Oficialía Mayor acuerdo de autorización firmada por el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo, en el que autoriza llevar a cabo el proceso licitatorio por invitación restringida o por adjudicación directa a través del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
11. Elabora las bases de licitación en el cual se establecen los requisitos que deben cumplir los proveedores que deseen participar en el proceso licitatorio.
 - Copia de Cédula de Registro Federal del padrón de proveedores de Oficialía Mayor.
 - Alta ante el Registro Federal de Contribuyentes del Servicio de Administración Tributaria (SAT).
 - Constancia de situación fiscal "SAT" con actividad económica (original y actualizada).
 - Constancia de no adeudos fiscales emitida por la Secretaría de Hacienda del Estado (actualizada).
 - Opinión positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales, emitida por el SAT de conformidad con el art. 32 del código fiscal de la Federación (actualizada).
 - Acta constitutiva en caso de sociedad anónima (copia).
 - Identificación oficial (INE) y CURP del representante Legal (actualizado y copia).
 - Acta de nacimiento, si es persona física.
 - Comprobante de domicilio fiscal, no mayor a tres meses de antigüedad (agua, luz o teléfono).
 - Curriculum.
 - Llenado del formato de carta de autorización (proporcionado por esta Área debiendo contener número de cuenta, clave interbancaria e institución bancaria, datos de la razón social, debidamente firmada y sellada).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/6

- Copia actualizada del estado de cuenta que contenga número de cuenta, clave interbancaria, plaza y sucursal.
 - Estados financieros del último ejercicio fiscal, de acuerdo con su declaración anual, firmado por el representante legal y su contador con cedula profesional.
 - Licitación se envía.
 - Se recibe licitación debidamente sellada.
12. Elabora memorándum para autorización de las bases y las fechas del desarrollo de los eventos de licitación, imprime, firma del titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original de memorándum: Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
- 1ª. Copia de memorándum: Archivo.
- 2ª. Copia de memorándum: Minutario.
13. Elabora oficios de invitación que contiene calendario de fechas para participar, imprime, anexa bases de la licitación firma del titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original del oficio: Proveedores.
- 1ª. Copia del oficio: Archivo.
- 2ª. Copia del oficio: Minutario.
14. Recibe preguntas de los proveedores a través de correo electrónico institucional de los integrantes del Sub Comité de Adquisiciones, se turna al Órgano Administrativo requirente para su aclaración técnica.
15. Recibe preguntas de los proveedores donde manifiestan sus dudas o comentarios a los integrantes del Sub Comité de Adquisiciones, para su aclaración técnica.
16. Recibe memorándum de la Unidad de Apoyo Administrativo donde establece respuestas técnicas del Órgano Administrativo requirente; sella de recibido y registra.
17. Elabora acta de aclaración de dudas para efectos de recabar las firmas de los integrantes del Subcomité de Adquisiciones y los proveedores en sesión ordinaria.
18. Elabora memorándum, de las propuestas técnicas y económicas para que elabore el Dictamen Técnico, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	4/6

Original del memorándum: Órgano Administrativo requirente.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.
2ª. Copia del memorándum: Minutario.

19. Recibe memorándum del dictamen técnico del Órgano Administrativo requirente a través de la Unidad de Apoyo Administrativo sella de recibido y registra:

¿La licitación fue adjudicada?
Si. Continúa con la actividad No. 20
No. Regresa con la actividad No.11

20. Elabora acta de licitación, imprime, rubrica y recaba firma de los integrantes del Subcomité de Adquisiciones.

21. Elabora acta de fallo, imprime, rubrica y recaba firma de los integrantes del Subcomité de Adquisiciones.

22. Elabora oficio de notificación de adjudicación, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Proveedor.
1ª. Copia del oficio: Archivo.
2ª. Copia del oficio: Minutario.

23. Elabora pedido, imprime y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y envía al proveedor adjudicado.

24. Elabora oficio de la orden de servicio, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Proveedores.
1ª. Copia del oficio: Archivo.
2ª. Copia del oficio: Minutario.

25. Solicita al proveedor de forma económica la documentación soporte para llevar a cabo la elaboración del contrato, recaba firma del proveedor adjudicado, del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

26. Recibe del proveedor adjudicado, los bienes y/o servicios y facturas, envía al Órgano Administrativo para firma de conformidad de los bienes y/o servicios recibidos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	5/6

- 27. Elabora solicitud de pago, imprime y envía al Área de Recursos Financieros para el pago correspondiente.
- 28. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	6/6

Nombre del procedimiento: Actualización de inventario de mobiliario y equipo.

Propósito: Mantener actualizado el registro del mobiliario y equipo de los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Alcance: Desde que recibe la circular para llevar a cabo la verificación física del inventario, hasta que envía al Instituto del Patrimonio del Estado copia de los resguardos de los bienes patrimoniales.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.

Políticas:

- El inventario se deberá actualizar cada 6 meses.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2

Descripción del Procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Recibe del Instituto del Patrimonio del Estado, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, circular en la que indica llevar a cabo la verificación física del inventario y resguardo, por lo menos 2 veces al año, sella de recibido y registra.

2. Elabora circular, para informar que se llevará a cabo el levantamiento del inventario físico y solicitar el apoyo para facilitar dicho proceso; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la circula Titulares de los Órganos Administrativos.

1ª. Copia de la circular: Titular de la Secretaría.

2ª. Copia de la circular:: Archivo.

3. Imprime resguardos a través de la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE) para realizar el inventario físico de forma conjunta con los resguardantes.

4. Realiza el levantamiento del inventario físico y actualiza los resguardos en la SIAPE.

5. Imprime los resguardos actualizados; firma el titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, entrega copia fotostática a los resguardantes.

6. Escanea los resguardos de bienes patrimoniales y envía a través de la SIAPE.

7. Elabora oficio de registro de mobiliario, imprime, anexa copia de los resguardos de bienes patrimoniales; rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
anexos:

1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.

2ª. Copia del oficio: Titular de Auditoría Pública para el Sector Gobierno y Planeación de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

3ª. Copia del oficio: Archivo.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2

Nombre del procedimiento: Baja de mobiliario y equipo.

Propósito: Actualizar en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE) y en el Sistema de Control de Mobiliario y Equipo, el registro de los bienes asignados a la Secretaría.

Alcance: Desde la recepción de solicitud de baja de mobiliario y equipo, hasta que se informa la baja del bien al Área de Contabilidad y Recursos Financieros.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.

Políticas:

- El mobiliario y equipo deberá estar en malas condiciones para que pueda realizarse la solicitud de baja por parte de los Órganos Administrativos.
- Las bajas de mobiliario y equipo se realizarán en los tiempos que el Instituto del Patrimonio del Estado lo determine.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos, memorándum en el que solicitan la baja de mobiliario y equipo sella de recibido y registra.
2. Verifica físicamente el estado del mobiliario y equipo, retira el bien y actualiza el resguardo.
3. Registra en control interno y resguarda en almacén para su posterior trámite de baja.
4. Registra en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE) los datos del bien, genera pre cédula de baja y envía al Instituto del Patrimonio del Estado, para su revisión y determina. ¿Existen observaciones en pre cédula?

Sí. Continúa en la actividad No. 4a.

No. Continúa en la actividad No. 5.

- 4a. Realiza las correcciones señaladas en la SIAPE.
Regresa a la actividad No. 4.
5. Genera en la SIAPE cédula de baja autorizada; imprime, firma y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
6. Escanea cédula de baja firmada y envía a través de la SIAPE.
7. Elabora oficio en el que solicita autorización del ingreso de los bienes a los Almacenes Generales de Gobierno, imprime, anexa cédula de baja; recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

8. Recibe del Instituto del Patrimonio del Estado, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio de autorización para el ingreso de los bienes a los Almacenes Generales de Gobierno, sella de recibido y registra.
9. Elabora memorándum en el que informa la baja del mobiliario y equipo, imprime, anexa copia de la relación de baja; firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo: Titular del Área de Recursos Financieros.

1ª. Copia del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

2ª. Copia del memorándum: Archivo.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2

Manual de Procedimientos

SAGYP-UAA-ARMySG-05

Nombre del procedimiento: Tramitar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles y el parque vehicular de la Secretaría.

Propósito: Salvaguardar los bienes patrimoniales propiedad del Gobierno del Estado, así como llevar a cabo el control de resguardos personales de los bienes muebles correspondientes a los movimientos de baja interna o transferencia.

Alcance: Desde que recibe del Órgano Administrativo solicitud de movimiento de baja o transferencia de bienes muebles, hasta actualizar y recabar las firmas correspondientes.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Para el resguardo el bien mueble es indispensable que el trabajador debe estar dado de alta como personal de estructura.
- La solicitud de servicio del mantenimiento preventivo o correctivo de los vehículos, deberá realizarse de manera oficial dirigido al titular de la Coordinación Administrativa.
- Cada unidad vehicular deberá contar con el formato de Bitácora de Mantenimiento Vehicular.
- El mantenimiento preventivo se realizará de acuerdo a lo establecido en el manual del usuario del vehículo.
- El mantenimiento correctivo se realizará por fallas mecánicas y/o eléctricas únicamente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/3

Manual de Procedimientos

SAGyP-UAA-ARMySG-05

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum en el que solicita el mantenimiento de la unidad vehicular, anexa Solicitud de Servicio de Mantenimiento de Vehículos debidamente requisitado, sella de recibido y registra.

Nota: El formato Solicitud de Servicio de Mantenimiento de Vehículos es proporcionado por el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría.

2. Solicita vía telefónica cotización al prestador de servicio vehicular, de acuerdo a las especificaciones de la Solicitud de Servicio de Mantenimiento de Vehículos.
3. Recibe de manera económica cotización del prestador de servicio vehicular.
4. Elabora Presupuesto de Servicio Vehicular y Orden de Trabajo, firma y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, para la autorización del mantenimiento vehicular.

Nota: Los formatos Presupuesto de Servicio Vehicular y Orden de Trabajo son emitidos por el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría.

5. Envía copia de la Orden de Trabajo al prestador de servicio y entrega el vehículo para su reparación o mantenimiento.
6. Recibe del prestador de servicio el vehículo reparado y la factura original en formato PDF y XML.
7. Entrega el vehículo reparado al Órgano Administrativo solicitante.
8. Actualiza Bitácora de Mantenimiento Vehicular.

Nota: El formato Bitácora de Mantenimiento Vehicular es emitido por el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría.

9. Elabora memorándum en el que envía la documentación requerida para el proceso de pago; imprime, firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexos: Titular del Área de Recursos Financieros.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.

10. Envía al proveedor, vía correo electrónico, archivo PDF de la ficha de transferencia y solicita aviso de complemento de pago.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/3

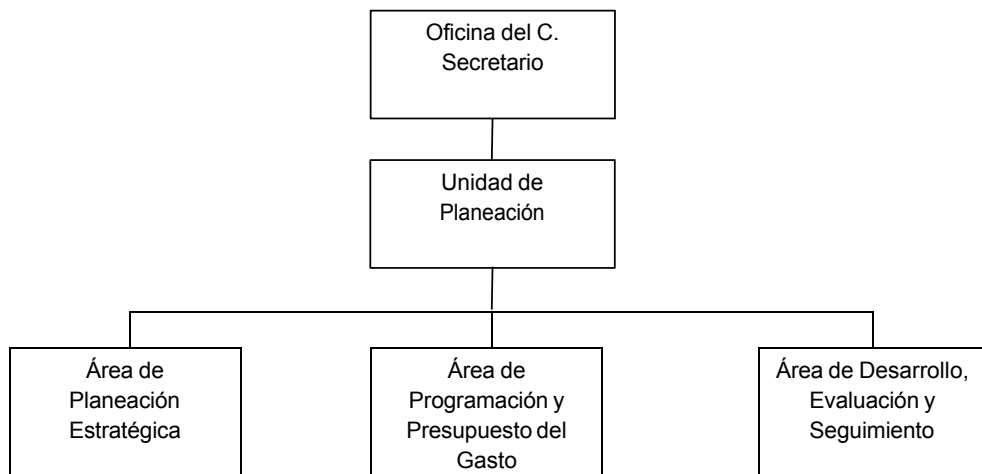
11. Recibe del proveedor vía correo electrónico, aviso de complemento de pago.
12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/3

Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Julio 2023		Julio 2024	B

Nombre del procedimiento: Programa de Inversión Regional.

Propósito: Operar la formulación y validación de las Cédulas de Proyectos Regionales (CPR) y Solicitud de Proyectos Regionales (SPR).

Alcance: Desde que se recibe el oficio de la Secretaría de Hacienda, hasta que se notifica a la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional la cartera de propuestas regionales y envío del Programa de Inversión Regional.

Responsable del procedimiento: Área de Planeación Estratégica.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Normativos del Programa de Inversión Estatal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda; vigente.
- Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo Regional (COPLADER), vigente.
- Lineamientos para la Operatividad de los Comités de Planeación para el Desarrollo Regional, vigente.

Políticas:

- Se participa en la sesión ordinaria de la Comisión Permanente del COPLADE, donde dan a conocer la calendarización y presentación de actividades del año vigente
- Se participa en la 1a Sesión Ordinaria del COPLADER con el objetivo de Acordar calendario del año vigente.
- Se valida la cartera de propuestas regionales del año vigente, en el Subcomité de Desarrollo Rural Sustentable.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/4

Descripción del Procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Recibe oficio de invitación de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional dependiente de la Secretaría de Hacienda, para acordar el calendario de actividades y las acciones para la operatividad del Comité de Planeación para el Desarrollo Regional COPLADER, sella de recibido y registra.
2. Asiste a la 1ª Sesión Ordinaria del COPLADER, en el que la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional da a conocer y acuerda con los Subcomités Regionales el calendario de actividad del año vigente.
3. Elabora oficio para realizar la 1ª Sesión Ordinaria y dar a conocer los Lineamientos y la línea de tiempo del Programa regional del año vigente, imprime, rubrica y recaba firma del Titular de la Unidad de Planeación sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titulares de los Organismos Públicos integrantes del Subcomité Regional Desarrollo Rural Sustentables.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.

2ª. Copia del oficio: Vocal Ejecutivo del COPLADE.

3ª. Copia del oficio: Archivo.

4ª. Copia del oficio: Minutario.

4. Elabora oficio para la recepción de las propuestas regionales en las Cédulas de Proyectos Regionales (CPR) y las Solicitudes de Proyectos Regionales (SPR), imprime, rubrica y recaba la firma al Titular de la Unidad de Planeación sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Integrantes del Subcomité.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.

2ª. Copia del oficio: Vocal Ejecutivo del COPLADE.

3ª. Copia del oficio: Archivo.

4ª. Copia del oficio: Minutario.

5. Elabora memorándum para la recepción de las propuestas regionales en las Cédulas de Proyectos Regionales (CPR) y las Solicitudes de Proyectos Regionales (SPR), imprime, rubrica y recaba la firma del Titular de la Unidad de Planeación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Integrantes del Subcomité.

1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.

2ª. Copia del memorándum: Vocal Ejecutivo del COPLADE.

3ª. Copia del memorándum: Archivo.

4ª. Copia del memorándum: Minutario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/4

6. Recepción de las propuestas de proyectos regionales para su revisión de acuerdo a la normatividad vigente:

¿La información correcta?

No. Continúa en la actividad 6a

Sí. Continúa en la actividad 7

6a. Regresa la CPR y SPR, indicando el error para su corrección.

Regresa a la actividad No. 5

7. Sella de recibido el memorándum donde presentan la información requerida, con la fecha en que se recibe el documento.
8. Captura en Base de Datos de Excel emitido por la Secretaría de Hacienda para integrar la cartera de propuestas de inversión regional del año vigente.
9. Elabora oficio de invitación para llevar a cabo las Sesiones de Validaciones Técnicas en las XV Regiones Económicas del Estado, imprime, rubrica y recaba la firma de del titular de la Unidad de Planeación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Integrantes del Subcomité.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del oficio:	Vocal Ejecutivo del COPLADE.
3ª. Copia de oficio:	Archivo.
4ª. Copia de oficio:	Minutario.

10. Integra la Base de Datos en Excel con la relación de las propuestas Validadas y No Validadas por región.
11. Elabora oficio enviando el Programa de Inversión Regional del año vigente del Subcomité Regional Desarrollo Rural Sustentable, imprime, rubrica y recaba la firma del titular de la Unidad de Planeación sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del oficio:	Vocal Ejecutivo del COPLADE.
3ª. Copia del oficio:	Titular del INCAFECH.
4ª. Copia del oficio:	Titular de la SEMAHN.
5ª. Copia del oficio:	Archivo.
6ª. Copia del oficio:	Minutario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/4

12. Elabora oficio en el que envía las originales de las (CPR) y las solicitudes de Proyectos Regionales (SPR), imprime, rubrica y recaba la firma del titular de la Unidad de Planeación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del oficio: Organismo Público.
- 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- 2ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional Secretaría de Hacienda.
- 3ª. Copia del oficio: Archivo.
- 4ª. Copia del oficio: Minutario.

13. Participa en la 2ª Sesión Ordinaria del COPLADER convocado por la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional, para llevar a cabo la validación social de proyectos de los diferentes Subcomités Regionales.

14. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	4/4

Nombre del procedimiento: Criterios y lineamientos normativos en materia presupuestaria del gasto de inversión del ejercicio fiscal vigente.

Propósito: Organizar a los diferentes Órganos Administrativos de la Secretaría para dar a conocer los criterios y lineamientos normativos en materia presupuestaria del gasto de inversión del ejercicio fiscal vigente.

Alcance: Desde que se describe el oficio de la Secretaría de Hacienda (Dirección de Planeación y Programación) para la captura de proyectos de inversión en el Sistema Web de Planeación, hasta que se notifica a la Secretaría de Hacienda la cartera de proyectos de inversión del año vigente validados por el Subcomité Sectorial Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuicultura.

Responsable del procedimiento: Área de Planeación Estratégica.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas
- Lineamientos Normativos del Programa de Inversión Estatal.

Políticas:

- Debe ser difundido a través de memorándums para el conocimiento de los líderes para una mejor planeación de proyectos.
- Se notificará a los responsables en la aplicación del recurso público las actualizaciones realizadas a los lineamientos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/3

Descripción del Procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Recibe oficio de la Secretaría de Hacienda (Dirección de Planeación y Programación) para integrar la cartera de proyectos del programa de inversión del año vigente sella de recibido y registra.
2. Elabora memorándum para la integración de las Fichas de Información Básica de Proyectos (FIBAP'S), imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Planeación sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de los Órganos Administrativos integrantes del Subcomité Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuicultura.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de Coordinación del Subcomité, y Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del memorándum:	Titular de la Secretaria Técnica del Subcomité y Titular de Instituto del Café de Chiapas.
3ª. Copia del memorándum:	Titular de la Secretaría de Hacienda, Vocal Ejecutivo.
4ª. Copia del memorándum:	Archivo.
5ª. Copia del memorándum:	Minutario.

3. Recibe memorándum y analiza las Fichas de Información Básica de Proyectos (FIBAP'S) emitida por la Secretaría de Hacienda de acuerdo a la normatividad vigente, en la descripción de proyecto, justificación, objetivo, programación de metas, municipalización, presupuesto y beneficiarios, sella de recibido y registra.

¿La información correcta?

No. Continúa en la actividad No. 3a

Sí. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Regresa la FIBAP'S, indicando el error para su corrección.
Regresa a la actividad 3.
4. Captura en el Sistema Integral de Planeación Web en el apartado de Planeación, para integrar la propuesta de inversión del año vigente.
5. Envía vía correo electrónico la cartera de propuestas de proyectos de inversión (FIBAP'S) en formato pdf a las Dependencias transversales para revisión y Visto Bueno en la Alineación de las políticas y enfoques transversales de su injerencia.
6. Revisa la pertinencia enviándolo a cuatro grupos de trabajo a través del Sistema Web por parte del Coordinador del Subcomité Sectorial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/3

7. Elabora oficio de invitación para sesionar reunión ordinaria o extraordinaria de trabajo, imprime, rubrica y recaba la firma del titular de la Unidad de Planeación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titulares de los Organismos Públicos integrantes del Subcomité.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Coordinación del Subcomité.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría Técnica del Subcomité.
3ª. Copia del oficio:	Titular del Vocal Ejecutivo.
4ª. Copia del oficio:	Archivo.
5ª. Copia del oficio:	Minutario.

8. Elabora oficio de invitación a los integrantes del Subcomité Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuicultura, por parte de la Secretaría Técnica INCAFECH para llevar a cabo la validación sectorial de la cartera de propuestas de proyectos de inversión FIBAP'S, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titulares de los Organismos Públicos integrantes del Subcomité.
1ª. Copia del oficio:	Titular del Vocal Ejecutivo.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.

9. Celebra sesión ordinaria o extraordinaria bajo un orden del día y generan acta de validación sectorial del Subcomité de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuicultura.

10. Elabora oficio al Vocal Ejecutivo (Secretaría de Hacienda) integrando el acta de la sesión ordinaria en original y la cartera de propuestas de proyectos de inversión (FIBAP'S) de manera digital, imprime, rubrica y recaba la firma del titular de la Unidad de Planeación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular del Vocal Ejecutivo.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría Técnica del Subcomité.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/3

Nombre del procedimiento: Realizar sesiones ordinarias y extraordinarias de los grupos de trabajo y Subcomité Sectorial de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuicultura.

Propósito: Celebrar las sesiones ordinarias y extraordinarias de los grupos de trabajo y Subcomité Sectorial de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuicultura.

Alcance: Desde que se recibe el oficio de la Secretaría de Hacienda, hasta que se notifica a la Secretaría de Hacienda la conclusión de los procesos en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación del Sector Agropecuario, Pesca y Acuicultura.

Responsable del procedimiento: Área de Planeación Estratégica.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Normativos del Programa de Inversión Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2

Descripción del Procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Participa en la 1ª Sesión Ordinaria de la Comisión Permanente del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo COPLADE.
2. Elabora oficio de invitación a la 1ª Sesión Ordinaria, imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titulares del Subcomité Desarrollo. Agropecuario, Pesca y Acuicultura.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda. Titular del Vocal Ejecutivo del COPLADE.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.

3. Realiza la 1ª Sesión Ordinaria del Subcomité Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuicultura donde se presentan las líneas de tiempo de los productos en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación del Sector Agropecuario, Pesca y Acuicultura.
4. Realiza reuniones ordinarias y extraordinarias de los grupos de trabajo de Agricultura, Ganadería, Financiamiento y Comercialización, y Pesca, así como del Subcomité Sectorial para presentar y validar los productos y resultados de los diferentes procesos en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación del Sector Agropecuario, Pesca y Acuicultura, en cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Comisión Permanente del Comité de Planeación para el Desarrollo (COPLADE).
5. Elabora oficio de las actas ordinarias y extraordinarias validadas sectorialmente, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular del Vocal Ejecutivo del COPLADE.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría Técnica del Subcomité.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2

Nombre del procedimiento: Actualizar el Grupo Estratégico de la Secretaría.

Propósito: Desarrollar acciones de mejora de la información relacionadas con el proceso presupuestario: planeación, programación, presupuesto, ejercicio y evaluación del recurso público.

Alcance: Desde la revisión de la página de la Secretaría de Hacienda, hasta el envío de los representantes del Grupo Estratégico.

Responsable del procedimiento: Área de Planeación Estratégica.

- Reglas:**
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
 - Lineamientos Normativos del Programa de Inversión Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2

Descripción del Procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Revisa la página de la Secretaría de Hacienda donde la Subsecretaría de Egresos, por medio de la Dirección de Política del Gasto emite comunicado para que los Organismos Públicos presenten de manera oficial el acta de integración del Grupo Estratégico.
2. Integra Grupo Estratégico (GE) conformado por un coordinador, un subcoordinador y vocales para llevar a cabo el proceso presupuestario: planeación, programación, presupuestación, ejercicio y evaluación del recurso público.
3. Analiza conjuntamente con el Grupo Estratégico de la Secretaría, la estrategia institucional, programas presupuestarios, los proyectos institucionales y de inversión en apego a la normatividad vigente, a fin de que estos sean considerados en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
4. Celebra reuniones de trabajo con los integrantes del Grupo Estratégico para analizar y validar el proceso presupuestario de la Secretaría, desde su formulación hasta la evaluación del registro público.
5. Elabora oficio de la actualización y/o integración del GE, imprime, anexando directorio telefónico de los integrantes, rubrica y recaba la firma del titular de la Unidad de Planeación sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del oficio: Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda.
 - 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.
 - 2ª. Copia del oficio: Archivo.
 - 3ª. Copia del oficio: Minutario.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2

Nombre del procedimiento: Integración del Plan Estatal de Desarrollo, Programa Sectorial, Institucional y Regional.

Propósito: Fortalecer el desarrollo económico del Estado en cumplimiento de políticas públicas.

Alcance: Desde que se recibe el oficio de la Secretaría de Hacienda, hasta el envío del oficio con los integrantes a la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Planeación Estratégica.

Reglas:

- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Lineamientos Generales para la Elaboración del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas Institucionales, Sectoriales, Especiales y Regionales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/3

Descripción del Procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Recibe de la Secretaría de Hacienda, circular donde envían requerimientos para la integración del Plan Estatal de Desarrollo, Programa Sectorial, Institucional y Regional, sella de recibido y registra.
2. Elabora oficio de invitación a sesión ordinaria y/o extraordinaria para presentar las líneas de tiempo para integrar el Plan Estatal de Desarrollo, Programa Sectorial, Institucional y Regional, imprime, rubrica y recaba la firma del titular de la Unidad de Planeación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Integrantes del Subcomité Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura.
 1ª. Copia del oficio: Titular del Vocal Ejecutivo del COPLADE de la Secretaría de Hacienda.
 2ª. Copia del oficio: Archivo.
 3ª. Copia del oficio: Minutario.

3. Realiza sesión ordinaria y/o extraordinaria del Subcomité Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura, presenta líneas de tiempo para integrar el Plan Estatal de Desarrollo, Programa Sectorial, Institucional y Regional y los integrantes del Subcomité.
4. Elabora oficio para convocar a sesión ordinaria y/o extraordinaria, para integrar el Plan Estatal de Desarrollo, Programa Sectorial, Institucional y Regional, imprime, rubrica y recaba la firma del titular de la Unidad de Planeación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Integrantes del grupo de trabajo.
 1ª. Copia del oficio: Titular del Vocal Ejecutivo del COPLADE de la Secretaría de Hacienda.
 2ª. Copia del oficio: Archivo.
 3ª. Copia del oficio: Minutario.

5. Valida las propuestas de los Órganos Administrativos y validan la propuesta final del Plan Estatal de Desarrollo, Programa Sectorial, Institucional y Regional.
6. Elabora oficio de invitación a sesión ordinaria y/o extraordinaria del Subcomité Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura, para validar el Plan Estatal de Desarrollo, Programa Sectorial, Institucional y Regional, imprime, rubrica y recaba la firma del titular de la Unidad de Planeación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Integrantes del Subcomité.
 1ª. Copia del oficio: Titular del Vocal Ejecutivo del COPLADE de la Secretaría de Hacienda.
 2ª. Copia del oficio: Archivo.
 3ª. Copia del oficio: Minutario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/3

7. Elabora oficio y se entrega al vocal ejecutivo del COPLADE el apartado Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura del Plan Estatal de Desarrollo, así como su Programa Sectorial, Institucional y Regional para ser enviados al H. Congreso del Estado, para su publicación, imprime, rubrica y recaba la firma del titular de la Unidad de Planeación sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Vocal Ejecutivo del COPLADE de la Secretaría de Hacienda.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría Técnica.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

3ª. Copia del oficio: Minutario.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/3

Nombre del procedimiento: Integración de la propuesta del Programa de Inversión.

Propósito: Integrar la propuesta del Programa de Inversión para su validación correspondiente.

Alcance: Desde que se recibe el oficio de la Secretaría de Hacienda para integrar el Programa de Inversión, hasta que se valida los recursos a través de los proyectos de inversión.

Responsable del procedimiento: Área de Programación y Presupuesto del Gasto.

- Reglas:**
- Instrumentos Normativos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, vigente.
 - Lineamientos Normativos de los Programas de Inversión Estatal.
 - Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/3

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio de la Secretaría de Hacienda a través de la Unidad de Planeación para integrar el Programa de Inversión del año vigente.
2. Elabora memorándum a los Órganos Administrativos, comunicándole el techo financiero aprobado para la integración de los proyectos de inversión, así como los formatos oficiales de la Secretaría de Hacienda, imprime, rubrica y recaba la firma del titular de la Unidad de Planeación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Líder del proyecto.
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
 2ª. Copia del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
 3ª. Copia del memorándum: Archivo.
 4ª. Copia del memorándum: Minutario.

3. Recibe memorándum de los líderes de proyectos con la documentación solicitada para su revisión conforme a la normatividad vigente, sella de recibido y registra.

¿La información es correcta?

No. Continúa en la actividad No. 3a
 Sí. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Realiza las observaciones de la memoria de cálculo de combustible, aceite y lubricante, viáticos, pasajes, indicando el error para su corrección.

Regresa a la actividad No. 3

4. Realiza la captura en el Sistema Integral de Planeación Web, donde se hacen los ajustes cuantitativos por cada proyecto de inversión y se hace el envío correspondiente al estatus de programación emitiendo el reporte de los proyectos que integran las propuestas del Programa de Inversión.
5. Solicita vía correo electrónico a la Secretaría de Hacienda a través de la Dirección de Planeación y Programación que envíen los proyectos de inversión a estatus de servicios para realizar los trámites de validación de inversión.
6. Elabora oficio de validación de los recursos correspondientes, imprime, rubrica y recaba la firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Planeación.
 2ª. Copia del oficio: Archivo.
 3ª. Copia del oficio: Minutario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/3

- 7. Recibe oficio de la Secretaría de Hacienda mediante el cual informan que la validación de Inversión de los recursos de proyectos ha sido aprobado.
- 8. Elabora memorándum para integrar la adecuación presupuestaria del proyecto imprime, anexa oficio de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda y la distribución por ministración de recurso, rubrica y recaba la firma del titular de la Unidad de Planeación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del oficio: Archivo.
3ª. Copia del oficio: Minutario.

- 9. Elabora memorándum dirigido al líder del proyecto, comunicándole la autorización de los recursos del proyecto para su seguimiento correspondiente, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Líder del proyecto.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del memorándum: Unidad de Apoyo Administrativo.
3ª. Copia del memorándum: Unidad de Apoyo Jurídico.
4ª. Copia del memorándum: Archivo.
5ª. Copia del memorándum: Minutario.

- 10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/3

Nombre del procedimiento: Ampliación y/o reducción al presupuesto aprobado.

Propósito: Contar con el presupuesto autorizado para la operatividad de la Secretaría.

Alcance: Desde que se recibe el oficio de la Secretaría de Hacienda donde hace de conocimiento de ampliación y/o reducción de recursos para el Programa de Inversión, hasta que se valida los recursos de ampliación y/o reducción de los recursos.

Responsable del procedimiento: Área de Programación y Presupuesto del Gasto.

Reglas:

- Instrumentos Normativos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, vigente.
- Lineamientos Normativos de los Programas de Inversión Estatal.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/3

Descripción del Procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Recibe oficio de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Planeación donde comunica la ampliación y/o reducción de los recursos sella de recibido y registra.
2. Elabora memorándum, solicitándole el proyecto modificado de ampliación y/o reducción de recursos y la cobertura del proyecto metas y beneficiarios, así como los formatos oficiales de la Secretaría de Hacienda desglose de requerimiento y las memoria de cálculo de combustible, aceite y lubricante, viáticos, pasajes y la calendarización y distribución de ministración de recursos por partidas presupuestales, imprime, rubrica y recaba la firma del titular de la Unidad de Planeación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Líder del proyecto.
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
 2ª. Copia del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
 3ª. Copia del memorándum: Archivo.
 4ª. Copia del memorándum: Minutario.

3. Recibe memorándum de los líderes de proyectos con la documentación solicitada para su revisión conforme a la normatividad vigente, sella de recibido y registra.

¿La información es correcta?

No. Continúa en la actividad No. 3a

Sí. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Realiza las observaciones de los requerimientos con la memoria de cálculo de combustible, aceite y lubricante, viáticos, pasajes, indicando el error para su corrección.

Regresa a la actividad No. 3

4. Recibe memorándum donde presentan la información requerida, sella de recibido.
5. Captura en el Sistema Integral de Planeación Web, donde se hace el trámite correspondiente de Inversión adicional o cancelación de recursos, según proceda.
6. Elabora oficio dirigido al titular de la Dirección de Planeación y Programación de la Secretaría de Hacienda para su validación correspondiente, imprime, rubrica y recaba la firma del titular de la Unidad de Planeación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Dirección de Planeación y Programación de la Secretaría de Hacienda.
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Planeación.
 2ª. Copia del oficio: Archivo.
 3ª. Copia del oficio: Minutario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/3

7. Recibe oficio de la Secretaría de Hacienda de inversión de la ampliación y/o cancelación de los recursos de proyectos, fue validado, sella de recibido y registra.
8. Elabora memorándum informando la validación, imprime, anexa oficio de la Secretaría de Hacienda indicando la adecuación presupuestaria de ampliación y/o reducción, rubrica y recaba la firma del titular de la Unidad de Planeación sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
 - 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.
 - 2ª. Copia del oficio: Archivo.
 - 3ª. Copia del oficio: Minutario.
9. Elabora memorándum dirigido al líder del proyecto, comunicando la autorización y/o reducción de los recursos del proyecto para su seguimiento correspondiente, imprime, rubrica y recaba la firma del titular de la Unidad de Planeación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del memorándum: Líder del proyecto.
 - 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
 - 2ª. Copia del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
 - 3ª. Copia del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.
 - 4ª. Copia del memorándum: Archivo.
 - 5ª. Copia del memorándum: Minutario.
10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/3

Nombre del procedimiento: Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos SAPE.

Propósito: Obtener el presupuesto autorizado del ejercicio fiscal del próximo año de la Secretaría.

Alcance: Desde que se recibe el oficio de la Secretaría de Hacienda solicitando la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos SAPE, hasta donde se entrega oficialmente el Anteproyecto de la Secretaría.

Responsable del procedimiento: Área de Programación y Presupuesto del Gasto.

Reglas:

- Instrumentos Normativos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, vigente.
- Lineamientos Normativos de los Programas de Inversión Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2

Descripción del Procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Recibe oficio de la Secretaría de Hacienda solicitando la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en el Sistema SAPE, sella de recibido y registra.
2. Captura la Estrategia Institucional, Programas Presupuestarios, Proyectos de Inversión e Institucional en el Sistema SAPE.
3. Elabora memorándum, comunicando el techo financiero aprobado para la integración de los proyectos de inversión, imprime, rubrica y recaba la firma del titular de la Unidad de Planeación sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Órganos Administrativos.
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
 2ª. Copia del memorándum: Unidad de Apoyo Administrativo.
 3ª. Copia del memorándum: Archivo.
 4ª. Copia del memorándum: Minutario.

4. Recibe memorándum de los líderes de proyectos documentación solicitada para revisión conforme a la normatividad vigente, sella de recibido y registra.

¿La información correcta?

No. Continúa en la actividad No. 4ª
 Sí. Continúa en la actividad No. 5

- 4a. Regresa el requerimiento con la memoria de cálculo, indicando el error para su corrección.

Regresa a la actividad No. 4

5. Realiza el proceso de captura en el Sistema Integral de Planeación Web, concentrando los ajustes cuantitativos por proyecto y se hace el envío correspondiente al estatus de programación emitiendo el reporte de los proyectos que integran las propuestas del Programa de Inversión.
6. Solicita vía correo electrónico a la Dirección de Planeación y Programación de la Secretaría de Hacienda que envíen los proyectos a estatus de servicios para realizar los trámites de validación de inversión.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2

Nombre del procedimiento: Ratificación del Presupuesto de Egresos.

Propósito: Ratificar el presupuesto autorizado del ejercicio fiscal de la Secretaría.

Alcance: Desde que se recibe el oficio de la Secretaría de Hacienda autorizando el Presupuesto de Egresos, hasta la entrega oficial del Presupuesto de Egresos de la Secretaría.

Responsable del procedimiento: Área de Programación y Presupuesto del Gasto.

Reglas:

- Instrumentos Normativos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, vigente.
- Lineamientos Normativos de los Programas de Inversión Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio de la Secretaría de Hacienda comunicando el presupuesto de la Secretaría, sella de recibido y registra.
2. Realiza proceso de captura cualitativa de la Estrategia Institucional, Programas Presupuestarios, Proyectos de Inversión e Institucional en el Sistema Integral de Administración Hacendaria del Estado (SIAHE).
3. Elabora memorándum solicitando la ratificación de las caratulas imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Órganos Administrativos.

1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.

2ª. Copia del memorándum: Archivo.

3ª. Copia del memorándum: Minutario.

4. Recibe memorándum de los Órganos Administrativos, anexando carátulas solicitadas para la integración del presupuesto, sella de recibido y registra.
5. Elabora oficio imprime, anexa presupuesto aprobado de la Secretaría, integrando volantes de Estrategia Institucional, Programas Presupuestarios, Proyectos de Inversión e Institucional, rubrica y recaba la firma del titular de la Unidad de Planeación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.

1ª. Copia del oficio: Subsecretario de Planeación de la Secretaría de Hacienda.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

3ª. Copia del oficio: Minutario.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2

Nombre del procedimiento: Programa Operativo Anual

Propósito: Obtener información de los recursos públicos autorizados, que permita conocer el avance físico financiero en apego a la normatividad.

Alcance: Inicia desde que se recibe el oficio del techo presupuestal, hasta el cierre del ejercicio o se concluya el proyecto.

Responsable del procedimiento: Área de Desarrollo, Evaluación y Seguimiento.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Ley de Planeación del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	½

Descripción del Procedimiento: Manual de Procedimientos

- 1 Recibe oficio de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Planeación el presupuesto de egresos aprobado, sella de recibido y registra.
- 2 Elabora circular solicitando avances físicos-financieros de los proyectos institucionales y de inversión en los formatos establecidos, imprime, rubrica y recaba la firma del titular de la Unidad de Planeación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la circular: Líder del proyecto.
 1ª. Copia de la circular: Titular de Secretaría.
 2ª. Copia de la circular: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
 3ª. Copia de la circular: Archivo.
 4ª. Copia de la circular: Minutario.

3. Solicita de manera económica a la Unidad de Apoyo Administrativo el analítico de partidas correspondiente al cierre del mes en curso.
4. Recibe y analiza la información cualitativa y cuantitativa de cada uno de los proyectos los avances físicos-financieros de acuerdo a su programación:

¿La información es correcta?

No. Continúa con la actividad No. 4a

Sí. Continúa con la actividad No. 5

- 4a. Regresa el avance, indicando el error para su corrección, vuelve a la actividad No. 4.
5. Recibe el avance, de manera económica.
6. Elabora reportes de evaluación de cada uno de los proyectos institucionales y de inversión.
7. Elabora memorándum, informando el resultado de su evaluación correspondiente y emite recomendaciones, imprime, rubrica y recaba la firma del titular de la Unidad de Planeación sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Líder del proyecto.
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría
 2ª. Copia del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
 3ª. Copia del memorándum: Archivo.
 4ª. Copia del memorándum: Minutario.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2

Nombre del procedimiento: Integración de la Cuenta Pública.

Propósito: Contar con la información de la cuenta pública con avances físicos y financieros en los formatos establecidos por la Secretaría de Hacienda.

Alcance: Desde que se captura los avances físicos financieros en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE-AC) hasta que se envían los formatos establecidos por la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Desarrollo, Evaluación y Seguimiento.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y Municipios.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Ley de Planeación del Estado.

Políticas:

- Se emite en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre.
- El recurso financiero se captura de acuerdo al documento Analítico de Partidas que es emitido por la Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2

Descripción del Procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Captura los avances físicos de los proyectos institucionales y de inversión.
2. Elabora reportes y comprobantes de certificación del sistema SIHAE, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Planeación.
3. Elabora oficio de comprobantes certificados, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.

2ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.

3ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Egresos.

4ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

5ª. Copia del oficio: Archivo.

6ª. Copia del oficio: Minutario.

4. Captura la información correspondiente en los formatos que emite la Secretaría de Hacienda y que conforman la cuenta pública funcional.
5. Elabora oficio de la cuenta pública, imprime, rubrica y recaba la firma del titular de la Unidad de Planeación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
6. Original de oficio: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
A
1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
3ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4ª. Copia del oficio: Archivo.
5ª. Copia del oficio: Minutario.
a
documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2

Nombre del procedimiento: Proyectos de inversión gestionados con recursos federales.

Propósito: Determinar el cumplimiento de los proyectos de inversión.

Alcance: Desde que se capturan los avances de proyectos de inversión hasta que se envía oficio a la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Desarrollo, Evaluación y Seguimiento.

- Reglas:**
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 - Ley de Coordinación Fiscal.
 - Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/3

Descripción del Procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Elabora reporte de cierre del trimestre del Analítico de Partidas, que envía la Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría, información de los proyectos de inversión gestionados con recursos federales, por fuente de financiamiento, recurso autorizado, modificado, ministrado, devengado, ejercido y pagado.
2. Captura los avances físicos y financieros de cada proyecto en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT), en los módulos Ejercicio del Gasto y Destino del Gasto.
3. Elabora oficio informando las capturas de pantalla donde se realizaron los envíos de información, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda.
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.
 2ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
 3ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Egresos.
 4ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
 5ª. Copia del oficio: Contralor de Auditoría Pública para el Sector Campo.
 6ª. Copia del oficio: Archivo.
 7ª. Copia del oficio: Minutario.

4. Envía oficio, informando la captura de los avances de los proyectos de inversión gestionados con recursos federales, imprime, rubrica y recaba la firma del titular de la Unidad de Planeación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda.
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.
 2ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
 3ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Egresos.
 4ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
 5ª. Copia del oficio: Contralor de Auditoría Pública para el Sector Campo.
 6ª. Copia del oficio: Archivo.
 7ª. Copia del oficio: Minutario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/3

5. Elabora memorándum solicitando la publicación del avance de los proyectos de inversión gestionados con recursos federales, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Informática.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del memorándum: Archivo.
3ª. Copia del memorándum: Minutario.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/3

Nombre del procedimiento: Integración del Informe de Gobierno.

Propósito: Dar a conocer a la ciudadanía los logros y acciones relevantes de la Secretaría.

Alcance: Desde la notificación de las fechas de integración de las diferentes etapas del Informe de Gobierno, hasta el cierre del mismo.

Responsable del procedimiento: Área de Desarrollo, Evaluación y Seguimiento.

Reglas:

- Lineamientos para la recopilación e integración de la información para elaborar el Informe Anual de Gobierno, vigente.
- Manual Básico de Ortografía para la elaboración del Informe de Gobierno, vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2

Descripción del Procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Recibe, a través de la Dirección General, oficio de invitación de la Secretaría de Hacienda para reunión de capacitación en la elaboración del Informe de Gobierno; sella de recibido y registra.
2. Asiste a la reunión de capacitación para la elaboración del Informe de Gobierno, recibe de manera económica lineamientos para la recopilación e integración de la información para elaborar el Informe Anual de Gobierno.
3. Elabora memorándum para dar a conocer los formatos y tiempos establecidos y solicitar información de los proyectos y programas implementados, para integración del informe de Gobierno imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titulares de los Órganos Administrativos.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Planeación y Coordinador Operativo del COPLADE.
3ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección de Planeación y Programación y Vocal Suplente del COPLADE.
4ª. Copia del memorándum:	Archivo.
5ª. Copia del memorándum:	Minutario.

4. Recibe de manera económica avance de los programas autorizados e implementados en las dependencias del sector.
5. Recibe de manera económica avance de los programas autorizados e implementados de los Órganos Administrativos de la Secretaría.

¿La información es correcta?

No. Continúa en la actividad No. 5a

Sí. Continúa en la actividad No. 6

- 5a. Informa de manera económica al Órgano Administrativo las observaciones encontradas para su corrección correspondiente.

Regresa a la actividad No. 5

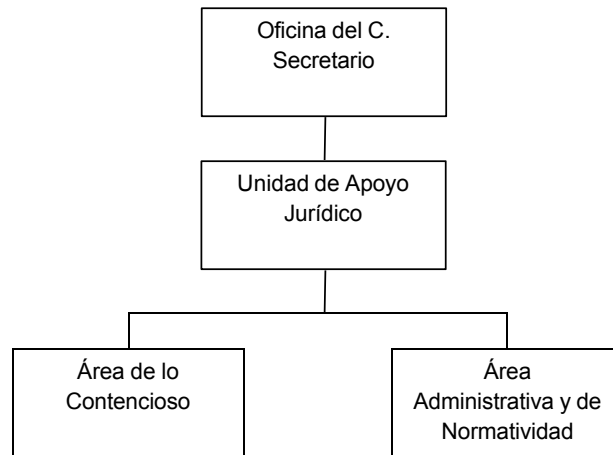
6. Integra la información recabada en el documento cualitativo.
7. Capturar Acciones Relevantes en el formato establecido por la Secretaría de Hacienda.
8. Acude a reunión, rubrica y firma los documentos del informe de gobierno del sector.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2

Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Julio 2023		Julio 2024	C

Nombre del procedimiento: Informes previo y/o justificados.

Propósito: Defender los intereses y patrimonio de la Secretaría.

Alcance Desde la notificación por parte de la autoridad competente, hasta la notificación de la resolución.

Responsable del procedimiento: Área de lo Contencioso.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Civil y para los Municipios del Estado de Chiapas.
- Código Civil del Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La documentación soporte deberá ser presentada en original.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/3

Descripción del procedimiento

1. Recibe oficio de los Juzgados Federales a través de la Unidad de Apoyo Jurídico mediante el cual solicitan informe previo y/o justificado según sea el caso, revisa fecha y hora, para el desahogo de la audiencia incidental y/o constitucional, sella de recibido y registra.

2. Elabora memorándum solicitando informe previo y/o justificado, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Órganos Administrativos.
1ª. Copia de memorándum: Archivo.

3. Recibe de los Órganos Administrativos revisa y determina.

¿Está completa la información?

No. Continúa con la actividad No. 3a
Sí. Continúa con la actividad No. 4

3a. Elabora memorándum mediante el cual solicita información complementaria, a fin de elaborar el proyecto del informe previo y/o justificado, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo.
1ª. Copia de memorándum: Archivo.

4. Elabora escrito del informe previo y/o justificado ante la Autoridad competente.

5. Asiste al lugar indicado para el desahogo de la audiencia incidental y/o constitucional de acuerdo a la fecha y hora señalada en representación de los intereses y patrimonio de la Secretaría.

6. Realizar el seguimiento del asunto ante la instancia correspondiente, hasta la emisión de la sentencia o resolución.

7. Recibe del Juzgado de Distrito, a través de la Unidad de Apoyo Jurídico, notificación con los puntos resolutive de la audiencia constitucional, sella de recibido y registra.

¿La resolución ampara y protege al quejoso?

Sí. Continúa con la actividad No. 7a
No. Continúa con la actividad No. 8

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/3

- 7a. Elabora memorándum de informe de la resolución, imprime anexa copia de la resolución, recaba firma, del titular de la Unidad de Apoyo Jurídicos, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y copia de la resolución:	Titular de la Secretaría.
1ª. Copia del memorándum y copia de la resolución:	Titular del Órgano Administrativo correspondiente.
2ª. Copia de memorándum y copia de la resolución:	Minutario.
3ª. Copia del memorándum y original de resolución.	Expediente.

8. Elabora memorándum en el que solicita le dé cumplimiento a la misma, en los términos en que se haya pronunciado, imprime, anexa el proyecto de la ejecutoria de amparo, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Original del memorándum:	Titular del Órgano Administrativo.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.

9. Recibe memorándum del Órgano Administrativo señalado como autoridad responsable, el informe al cumplimiento otorgado a la ejecutoria de amparo, sella de recibido y registra.
10. Elabora oficio informando la resolución, imprime, anexa informe al cumplimiento de la ejecutoria de amparo, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio anexo:	Juzgado de Distrito.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.

11. Recibe notificación signada por los Juzgados de Distrito Federales donde manifiesten el cumplimiento a la ejecutoria de amparo ha sido cumplida sin exceso, ni defecto y remitan resolución caso ejecutoria, sella de recibido y registra.
12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/3

Manual de Procedimientos

SAGyP-UAJ-AC-02

Nombre del procedimiento: Representar y atender de asuntos jurídicos en los que actúa la Secretaría con todos los procedimientos jurisdiccionales y legales.

Propósito: Defender los intereses y patrimonio de la Secretaría.

Alcance Desde la notificación por parte de la autoridad competente, hasta la notificación de la resolución.

Responsable del procedimiento: Área de lo Contencioso.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Código Civil del Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La documentación soporte deberá ser presentada en original.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/3

Descripción del procedimiento **Manual de Procedimientos**

1. Recibe memorándum de la Unidad de Apoyo Jurídico, anexa cédula de notificación de emplazamiento del procedimiento administrativo o demanda judicial, revisa fecha, hora y lugar para el desahogo de la audiencia incidental y/o constitucional y sella de recibido y registra.
2. Analiza si la demanda se encuentra fundado y motivado a fin de solicitar a los Órganos Administrativos de la Secretaría, información y/o documentación necesaria para contestar.

¿Está completa la información?

No. Continúa con la actividad No. 2a

Sí. Continúa con la actividad No. 3

- 2a. Elabora memorándum mediante el cual solicita documentación base de la acción para efectos de contestar la demanda, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Órganos Administrativos.

1ª. Copia de memorándum: Archivo.

2ª. Copia de memorándum: Expediente.

- 2b. Recibe memorándum del Órgano Administrativo señalado, en el que anexa documentación base de la acción solicitada, para efectos de contestación de la demanda, sella de recibido y registra.
3. Elabora proyecto de contestación de demanda, imprime, recaba firma de los apoderados legales y presenta escrito ante la autoridad competente, dentro del término señalado.
4. Acuden los apoderados legales, en la fecha y hora señalada para el desahogo de la audiencia y salvaguardar los intereses del patrimonio de la Secretaría.
5. Realiza seguimiento al juicio en sus diferentes etapas ante la instancia correspondiente, hasta la emisión de la sentencia o resolución.
6. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Jurídico, cédula de notificación de la sentencia, resolución o laudo, revisa la resolución, sella de recibido y registra.

¿La resolución es favorable para la Secretaría?

No. Continúa con la actividad No. 6a

Sí. Continúa con la actividad No. 7

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/3

- 6a. Elabora escrito de recurso de impugnación legal correspondiente, imprime y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.
- 6b. Realiza seguimiento al juicio ante la instancia correspondiente, hasta la emisión de la sentencia, resolución o laudo.
- 7. Elabora memorándum de informe de la resolución, imprime, anexa copia de la resolución y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de memorándum y copia de la resolución: Titular de la Secretaría.
 - 1ª. Copia de memorándum y copia de la resolución: Órgano Administrativo correspondiente.
 - 2ª. Copia de memorándum y copia de la resolución: Minutario.
 - 3ª. Copia de memorándum y original de resolución: Expediente.
- 8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/3

Nombre del procedimiento: Elaborar los proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos.

Propósito: Dar certeza jurídica en la normatividad aplicable a la Secretaría

Alcance: Desde la petición de parte de los Órganos Administrativos de la Secretaría, hasta la solicitud de publicación en la página de la Secretaría

Responsable del procedimiento: Área Administrativa y de Normatividad.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Verificará que los Órganos Administrativos involucrados validen las cuestiones técnicas de acuerdo a su competencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2

Descripción del Procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Recibe memorándum de los Órganos Administrativos, archivo electrónico e información documental soporte para la revisión y/o elaboración de iniciativa o reformas de ley, reglamento, decreto y/o acuerdo, sella de recibido y registra.
2. Realiza las iniciativas o reformas en cuanto a su fundamentación o marco jurídico de los proyectos de ley, reglamento, decreto y modificación de los acuerdos.
3. Elabora oficio de solicitud para revisión y validación de la Consejería Jurídica del Gobernador imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.
 2ª. Copia del oficio: Órgano Administrativo solicitante.
 3ª. Copia del oficio: Archivo.

4. Recibe oficio a través de la Unidad de Apoyo Jurídico, validación de iniciativa o reforma de ley, reglamento, decreto y/o modificación de los acuerdos por la Consejería Jurídica del Gobernador sella de recibido y registra.
5. Elabora memorándum mediante el cual solicita la validación, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Órganos Administrativos.
 1ª. Copia de memorándum: Archivo.
 2ª. Copia de memorándum: Expediente.

6. Elabora memorándum mediante el cual solicita la publicación del periódico oficial en el portal oficial de la Secretaría, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Unidad de Informática.
 1ª. Copia del memorándum: Archivo.
 2ª. Copia del memorándum: Expediente.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2

Nombre del procedimiento: Revisar contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos.

Propósito: Dar certeza jurídica a los actos que celebre la Secretaría en materia jurídica.

Alcance: Desde la solicitud que presentan los diversos Órganos Administrativos de la Secretaría, hasta el memorándum mediante el cual el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, otorga la validación correspondiente.

Responsable del procedimiento: Área Administrativa y de Normatividad.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios para el ejercicio fiscal, vigente.

Política:

- El Órgano Administrativo requirente deberá validar la información técnica de la documentación soporte.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2

Descripción del Procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Recibe memorándum de solicitud y anexo del documento a revisar, que presentan los diversos Órganos Administrativos de la Secretaría sella de recibido y registra.
2. Revisa si la solicitud es para actualización y/o elaboración de un convenio o contrato y la modalidad de este instrumento jurídico en el que intervenga la Secretaría.
3. Elabora convenio, contrato, acuerdo y demás instrumento jurídico, tomando como base el soporte documental que proporcionen como anexo del oficio de solicitud.
4. Elabora memorándum de contestación, adjunta el archivo electrónico del documento a validar, imprime y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo.

1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.

2ª. Copia del memorándum: Archivo.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2

Nombre del procedimiento: Elaborar y actualizar el Reglamento Interior.

Propósito: Contar con el Instrumento actualizado que permita establecer las atribuciones de los Órganos Administrativos conforme o de acuerdo a sus funciones.

Alcance: Desde la solicitud de asesorías para la actualización del Reglamento Interior, hasta la publicación en la página de la Secretaría.

Responsable del procedimiento: Área Administrativa y de Normatividad.

Reglas:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Chiapas.
- Dictamen de reestructuración, modificación o eliminación de plazas de la estructura orgánica de la Secretaría, emitido por la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- Deberá apegarse a la normatividad aplicable para el caso en concreto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/3

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo a través Unidad de Apoyo Jurídico, memorándum de solicitud para la elaboración del proyecto del Reglamento Interior de la Secretaría, sella de recibido y registra.
2. Elabora memorándum mediante el cual solicita la ratificación o en su caso las adecuaciones correspondientes a sus atribuciones, para integrar del proyecto de Reglamento Interior. imprime rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de los Órganos Administrativos.
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
 2ª. Copia del memorándum: Archivo.

3. Elabora proyecto de elaboración del Reglamento Interior de la Secretaría.
4. Elabora oficio solicitando asesorías para la elaboración del Reglamento Interior, imprime, anexa proyecto impreso, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.
 2ª. Copia del oficio: Archivo

5. Acude a las asesorías por parte del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos perteneciente a la Dirección de Estructuras Orgánicas en la revisión, análisis y elaboración del proyecto de Reglamento Interior.
6. Integra el proyecto de Reglamento Interior terminado, imprime dos tantos, rubrica en todas la hojas por parte del asesor, y de las personas que intervienen como enlace en la actualización, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, para revisión y validación de la Consejería Jurídica del Gobernador.
7. Elabora oficio en el cual envía proyecto de Reglamento Interior, para su publicación correspondiente imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.
 2ª. Copia del oficio: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/3

8. Verifica el Reglamento Interior en la página de la Secretaría General de Gobierno la publicación del Periódico Oficial del Estado.

9. Elabora memorándum en el cual envía Reglamento Interior para su conocimiento correspondiente imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Órganos Administrativos.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del memorándum: Archivo.

10. Elabora memorándum en el cual envía archivo electrónico del Reglamento Interior, para su publicación en la página oficial de la Secretaría imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Informática.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del memorándum: Archivo

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/3

Nombre del procedimiento: Ejecutar el programa en materia de igualdad de género, al interior de la Secretaría.

Propósito: Impulsar y promover la Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres que trabajan en esta Secretaría, previniendo la violencia de género.

Alcance: Desde la planeación de los cursos, talleres, capacitaciones, hasta la realización del evento.

Responsable del procedimiento: Área Administrativa y de Normatividad.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/3

Descripción del Procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Elabora memorándum de programa de actividades sobre la violencia de género, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titulares de los Órganos Administrativos.

1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.

2ª. Copia del memorándum: Archivo.

2. Elabora oficio de apoyo interinstitucional, pláticas, cursos, talleres, de acuerdo al perfil para obtener los servicios imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Organismos Públicos.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

3. Recibe a través Unidad de Apoyo Jurídico oficio de respuesta del apoyo interinstitucional para obtener los servicios pláticas, cursos, talleres señalando fecha y hora para realizar los eventos, sella de recibido y registra.

4. Elabora memorándum de invitación en las pláticas, cursos, talleres relacionados con temas de igualdad de género, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titulares de los Órganos Administrativos.

1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.

2ª. Copia del memorándum: Archivo.

5. Elabora memorándum solicitando los medios necesarios a utilizar los cursos y capacitación: auditorio, micrófono, bocina, cañón, mesa de coffe break así como sillas y mesas para los invitados, imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titulares de los Órganos Administrativos.

1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.

2ª. Copia del memorándum: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/3

6. Elabora listado de asistencia y recaba firma de los asistentes a las pláticas, cursos y campañas publicitarias.
7. Recopila evidencias sobre los cursos, platicas, fotografías, emisión de lonas, carteles, videos, entrevistas, publicaciones en redes sociales.
8. Elabora tarjeta informativa, imprime, firma el Titular del Área Administrativa y de Normatividad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Titular del Unidad de Apoyo Jurídico.

1ª. Copia de la tarjeta informativa: Titular de la Secretaría.

2ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/3

Nombre del procedimiento: Certificación de documentos.

Propósito: Certificar la documentación original que obre en los archivos de la Secretaría.

Alcance: Desde la solicitud de la certificación, hasta la entrega de las mismas a la parte interesada.

Responsable del procedimiento: Área Administrativa y de Normatividad.

Políticas:

- Deberá realizar la certificación única y exclusivamente de los documentos propios de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2

Manual de Procedimientos

SAGyP-UAJ-AAyN-05

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Jurídico, memorándum de solicitud de certificación de documentos, en el que se adjuntan original o copias simples de los documentos que solicitan los diversos Órganos Administrativos de la Secretaría.
2. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Jurídico oficio de solicitud de certificación de documentos, en el que se adjuntan original o copias simples de los documentos que solicitan Instituciones del poder judicial, académicas o incluso particulares.
3. Coteja las copias contra los originales recibidos.
4. Rubrica cada foja, folia en el anverso y reverso de cada una de las fojas.
5. Sella en las fojas que no contienen información con la leyenda "sin texto".
6. Imprime la leyenda donde hace constar la certificación, sella de cotejado y firma el titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.
7. Elabora memorándum, contestando la solicitud, imprime, anexa documentos certificados y originales; rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexos: Titular del Órgano Administrativo requirente

1ª. Copia del memorándum: Expediente

8. Elabora oficio, contestando la solicitud imprime, anexa documentos certificados y originales; rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexos: Instituciones Solicitantes.

1ª. Copia del memorándum: Expediente

9. Archiva documentación generada.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2

Nombre del procedimiento: Publicación de los documentos que por disposición normativa deban difundirse en el Periódico Oficial.

Propósito: Dar a conocer y difundir a los Órganos Administrativos de la Secretaría los Instrumentos jurídicos.

Alcance: Desde la elaboración del oficio de solicitud dirigido a la Consejería Jurídica del Gobernador, hasta la publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Responsable del procedimiento: Área Administrativa y de Normatividad.

Reglas:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca, vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	½

1. Elabora oficio mediante el cual solicita la publicación y la actualización de Leyes, Decretos, Acuerdos, imprime, anexa archivo electrónico e información documental soporte, rubrica, recaba firma del titular de Unidad de Apoyo Jurídico, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Consejería Jurídica del Gobernador

1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

2. Recibe oficio de validación de la Consejería Jurídica del Gobernador para efectos de publicación de Leyes, Decretos, Acuerdos que en el ámbito de sus atribuciones y facultades le compete, sella de recibido y registra.

3. Elabora oficio para efecto de publicación imprime rubrica, recaba firma del titular de la Secretaría, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

4. Elabora memorándum para efecto de publicación, imprime rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Informática.

1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.

2ª. Copia del memorándum: Archivo.

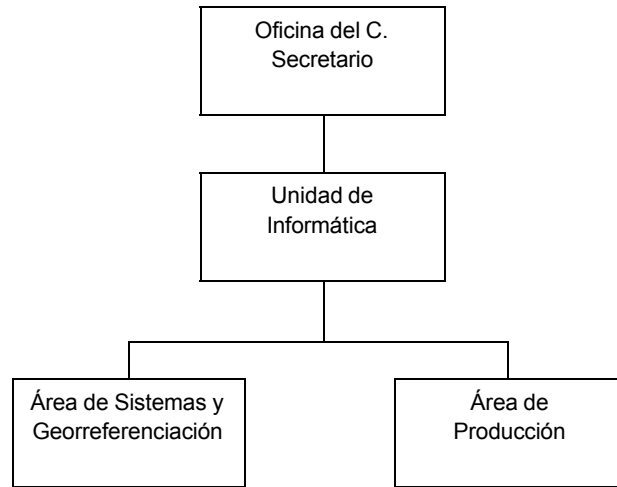
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2

Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Julio 2023		Julio 2024	D

Nombre del procedimiento: Desarrollo de Sistemas Informáticos.

Propósito: Que los Órganos Administrativos cuenten con sistemas de información que faciliten el manejo de información y permita optimizar las actividades de la Secretaría.

Alcance: Desde que recibe de los Órganos Administrativos solicitud para desarrollar un sistema informático hasta el cual informa que se efectuó la instalación del sistema informático.

Responsable del procedimiento: Área de Sistemas y Georeferenciación.

Reglas:

- Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

Políticas:

- El tiempo de la entrega del sistema informático a las áreas dependerá de la complejidad del sistema a desarrollar.
- El desarrollo de sistemas informáticos se realizará con base en la información que proporcionen las áreas de trabajo a través de entrevistas con el personal usuario, además de considerar los documentos tales como cédulas, formatos, entre otros.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2

Descripción del Procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Recibe memorándum de los Órganos Administrativos, solicitando desarrollar un sistema informático, sella de recibido y registra.
2. Analiza el desarrollo del sistema, acudiendo al Órgano Administrativo que solicita el sistema informático para realizar entrevistas a los usuarios de los datos, a fin de recopilar la información.
3. Elabora diagrama de flujo de la información que fluye de acuerdo a cada caso, a través del proceso.
4. Determina las áreas involucradas en el proceso.
5. Diseña la interfaz para la entrada de datos.
6. Realiza el desarrollo y la programación del sistema informático.
7. Realiza pruebas al sistema, verificando su correcta funcionalidad.
8. Elabora memorándum, informando la implementación del sistema informático, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Informática, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Órgano Administrativo solicitante.
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
 2ª. Copia del memorándum: Archivo.
9. Realiza continuamente mantenimiento y seguimiento del sistema.
10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2

Nombre del procedimiento: Elaboración de proyecto informático para Dictamen Técnico.

Propósito: Elaborar proyectos para dictaminar técnicamente la adquisición de bienes informáticos que requieran en las Áreas Administrativas

Alcance: Desde que recibe solicitud mediante memorándum para la elaboración de un proyecto informático para dictamen técnico hasta que archiva documentación del proyecto informático para dictamen técnico y original de dictamen técnico.

Responsable del procedimiento: Área de Producción.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- En base a la partida correspondiente para bienes informáticos; el Órgano Administrativo solicitante deberá presentar documentación que acredite los recursos necesarios para la adquisición de los bienes informáticos, como requisito previo a la elaboración del proyecto.
- Los bienes informáticos a dictaminar deberán satisfacer las especificaciones contenidas en la Normatividad informática vigente.
- El Órgano Administrativo solicitante deberá remitir a la Unidad de Informática, copia de factura de la adquisición de los bienes informáticos, para certificación y control de los nuevos equipos adquiridos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	½

Descripción del Procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Recibe de los Órganos Administrativos memorándum para la elaboración de proyecto informático para Dictamen Técnico, sella de recibido y registra.
2. Realiza el proyecto informático en coordinación con el Órgano Administrativo solicitante.
3. Elabora oficio imprime, anexa documentos del proyecto mediante sistema en línea adjuntando la autorización y justificación del proyecto, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Informática, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Dirección de Normatividad tecnológica del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.
1ª. Copia del oficio.	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del oficio:	Unidad de Planeación.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

¿El Proyecto es viable para dictaminar?

Sí. Continúa con la actividad No. 5
No. Continúa con la Actividad No. 4

4. Elabora memorándum mediante el cual informa la improcedencia del proyecto, imprime rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Informática, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Órgano Administrativo solicitante.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
5. Realiza una nueva solicitud de dictamen, en coordinación con el Órgano Administrativo solicitante en el que cubra lo bienes o servicios no dictaminados favorablemente.
Regresa con la actividad 3.
6. Recibe oficio del Dictamen Técnico de la Secretaría de Administración, a través de la Unidad de Informática, sella de recibido y registra.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2

Nombre del procedimiento: Mantenimiento preventivo de equipos de cómputo.

Propósito: Mantener en buenas condiciones los bienes informáticos de la Secretaría.

Alcance: Desde que elabora programa calendarizado de mantenimiento preventivo de equipos de cómputo hasta que elabora y archiva el formato de control de mantenimiento preventivo efectuado a los equipos de cómputo.

Responsable del procedimiento: Área de Producción.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

Políticas:

- El mantenimiento preventivo se proporcionará a los equipos siempre y cuando se cuente con los materiales e insumos necesarios para su realización.
- Se realizará el servicio de mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo que hayan vencido el período de garantía.
- El mantenimiento preventivo se llevará a cabo en la fecha establecida por la tarjeta informativa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2

Descripción del Procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Elabora circular para el mantenimiento preventivo de equipos de cómputo señalando fecha y hora, imprime y recaba firma del titular de la Unidad de informática, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de Circular: Titulares de los Órganos Administrativos.

1ª. Copia circular: Titular de la Secretaría.

2ª. Copia circular: Archivo.

3ª. Copia circular: Minutario.

2. Requisita el formato de autorización del mantenimiento preventivo.
3. Verifica el funcionamiento del equipo de cómputo antes de mantenimiento.
4. Realiza el mantenimiento preventivo.

¿Existen fallas correctivas?

Sí. Continúa con actividad No. 5

No. Continúa con actividad No. 6

5. Informa verbalmente al Órgano Administrativo solicitante para que realice solicitud a la Unidad de Informática para programar mantenimiento correctivo.
- 5a. Realiza el mantenimiento preventivo.
- 5b. Informa verbalmente al Órgano Administrativo la finalización del mantenimiento.
6. Requisita el llenado del formato para mantenimiento, recabando firma de recibido.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2

Nombre del procedimiento: Mantenimiento correctivo de equipos de cómputo.

Propósito: Mantener los equipos de cómputo de la Secretaría, en un nivel funcional óptimo, a fin de garantizar el manejo de la información.

Alcance: Desde que recibe hoja de trabajo de la solicitud única de servicio para realizar mantenimiento correctivo de equipos de cómputo hasta que realiza cierre de la solicitud de servicios.

Responsable del procedimiento: Área de Producción.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

Políticas:

- Realizar el servicio de mantenimiento correctivo a los Órganos Administrativos adscritos a esta Secretaría con solicitud requisitado.
- Realizar el servicio de mantenimiento correctivo a los equipos de cómputo que hayan vencido el periodo de garantía.
- El equipo de cómputo que se entregue a la Unidad de Informática para su mantenimiento correctivo, será devuelto a las áreas en tiempo y forma dependiendo de la falla existente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2

Descripción del Procedimiento: Manual de Procedimientos

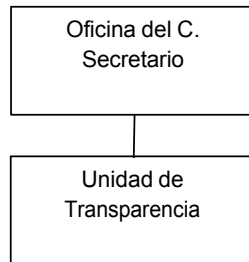
1. Recibe de manera económica, de los Órganos Administrativos solicitud única de servicio a través del sistema en línea para realizar mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo,
2. Realiza calendario de la solicitud en función de los equipos de cómputo que se encuentran para mantenimiento correctivo.
3. Recibe del Órgano Administrativo solicitante el equipo de cómputo, para su mantenimiento correctivo.
4. Verifica el funcionamiento del equipo de cómputo, determinando fallas con base a lo reportado.
¿Requiere refacciones de cómputo?
Si. Continúa con actividad 4a.
No. Continúa con la actividad 5.
- 4a. Informa mediante opinión técnica al Órgano Administrativo solicitante del requerimiento.
- 4b. Recibe nueva solicitud de seguimiento del servicio de parte del Órgano Administrativo solicitante.
- 4c. Recibe refacciones adquiridas por el órgano solicitante.
- 4d. Realiza la sustitución de refacciones.
Continúa en la actividad N°5
5. Corrige los fallos e informa de manera económica vía telefónica al Órgano Administrativo solicitante que el equipo se encuentra listo.
6. Realiza cierre de la solicitud de servicios recabando firma de recibido del Órgano Administrativo solicitante.
7. Entrega equipo de cómputo al Órgano Administrativo solicitante.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2

Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Julio 2023		Julio 2024	E

Nombre del procedimiento: Tramitar solicitudes de acceso a la Información y/o acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

Propósito: Otorgar atención a las solicitudes de información.

Alcance: Desde la solicitud de información hasta el envío de la respuesta.

Responsable del procedimiento: Unidad de Transparencia.

Reglas:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- El portal nacional de transparencia se encuentra disponible las 24 horas para recibir las solicitudes.
- Deberá dar atención inmediata a las solicitudes que cumplan con los requisitos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Julio 2023		Julio 2024	1/3

Descripción del procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Revisa periódicamente el Sistema de Control de Gestión y el correo electrónico institucional e identifica las nuevas solicitudes de información, a partir de esta acción inicia el conteo de término para su cumplimiento que marca la Ley, analiza que cumplan con los requisitos: descripción de la información requerida, datos que faciliten su localización y que sean de la competencia de la Secretaría.

¿La solicitud de información cumple con los requisitos?

No. Continúa en la actividad No. 1a

Sí. Continúa en la actividad No. 2

- 1a. Realiza la suspensión del procedimiento de atención al estar imposibilitada para atender la solicitud.

Continúa con la actividad N. 13

2. Comunica al solicitante a través del medio por el cual envió su petición, haciendo de su conocimiento que de acuerdo a la Ley en la materia, cuenta con diez días para hacer su aclaración.
3. Ingresa al sistema de Control de Gestión para identificar si existe respuesta aclaratoria del solicitante.
4. Elabora memorándum solicitando información, imprime, firma el titular de la Unidad de Transparencia, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titulares de los Órganos Administrativos.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

5. Recibe memorándum de los Órganos Administrativos quien informa si la información se clasifica como reservada y/o confidencial, sella de recibido, y registra.
6. Elabora memorándum para que la confirme, modifique o la revoque, imprime, firma el titular de la Unidad de Transparencia, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo.

1ª. Copia del memorándum: Archivo

7. Recibe del Comité de Transparencia en sesión de la Unidad de Transparencia memorándum: y copia de la solicitud de información para su análisis, determina los términos en los que se entrega o niega la información al solicitante, remite a la Unidad de Transparencia, mediante el acta respectiva, indicando en ésta su resolución.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/3

8. Recibe acta del Comité de Transparencia la cual queda bajo resguardo con la resolución adoptada, otorgando respuesta al solicitante.
9. Recibe, respuesta el solicitante a través de la Plataforma Nacional de Transparencia PNT a su solicitud de información; se informa de los costos de reproducción de la información, mismos que deben ser cubiertos previo entrega de la información.
10. Revisa lo referente a reproducción y/o envío de la información y determina la necesidad de aplicar o no cuotas de acceso.
11. Informa la cantidad a pagar en la cuenta asignada, otorgándole hasta 5 días hábiles para presentar el recibo y hacer entrega de las copias.
12. Interpone un recurso de revisión y/o reconsideración en un máximo de 15 días hábiles a partir de la recepción de la respuesta ante el órgano garante Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas o bien, ante la Unidad de Transparencia UT.
13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/3



Nombre del procedimiento. Trámites de Solicitudes de Protección de Datos Personales.

Propósito: Garantizar a su titular el ejercicio de sus Derechos ARCO acceso, rectificación cancelación y oposición.

Alcance Desde la recepción de la solicitud, hasta la notificación al ciudadano.

Responsable del procedimiento: Unidad de Transparencia.

Reglas:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Chiapas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Políticas:

- El Portal Nacional de Transparencia se encuentra disponible las 24 horas para recibir las solicitudes.
- Atención inmediata a las solicitudes que cumplan con los requisitos.
- Acreditación de personalidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/3



Manual de Procedimientos
Descripción del Procedimiento

1. Solicita el titular o a través de su representante legal el ejercicio de sus derechos Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales ARCO, por el Portal Nacional de Transparencia, PNT o en el Portal de la Secretaría, en su Órgano Administrativo de Transparencia, escrito o correo electrónico.
2. Recibe la solicitud del titular de los datos personales y captura en el Sistema de Control de Gestión a partir de esta acción inicia el término que marca la Ley para darle respuesta.
3. Analiza que cumplan con los requisitos: documentos que acrediten la identidad del titular, o representante legal la descripción clara y precisa de los datos respecto de los cuales busca ejercer sus derechos Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales ARCO.

¿La Solicitud de Protección de Datos Personales cumple con los requisitos?

No. Continúa en la actividad No. 4

Sí. Continúa en la actividad No. 5

4. Informa al solicitante para que subsane las omisiones dentro del plazo establecido contado a partir del día siguiente al de la notificación.
5. Consulta el Sistema de Control de Gestión durante el plazo establecido para identificar si han sido subsanadas las omisiones.

¿Existe respuesta aclaratoria?

Sí. Continúa en la actividad No. 6

No. Continúa en la actividad No.7

6. Suspende el procedimiento de atención al estar imposibilitada para atender la solicitud de protección de datos personales.
7. Elabora memorándum mediante el cual remite la solicitud de protección de datos personales, imprime, firma, sella de despachado fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

8. Recibe del Órgano Administrativo memorándum con respuesta, en caso de ser procedente el ejercicio de los derechos Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales ARCO, deberá hacerse efectivo en un plazo establecido, contados a partir del día siguiente en que se haya notificado la respuesta al titular.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/3



9. Emite la inexistencia de los datos en sus archivos, sistemas o expedientes, por parte del Órgano Administrativo si este fuera el caso, deberá constar en una resolución mediante acta del Comité de Transparencia.

10. Recibe a través de la plataforma la respuesta a su solicitud de protección de datos personales, revisa la respuesta proporcionada.

¿El titular está de acuerdo con la respuesta a su solicitud de protección de datos personales?

Sí. Continúa en la actividad No. 11

No. Continúa en la actividad No.12

11. Remite a través de la plataforma acuse de recibo de la respuesta.

12. Interpone recurso de revisión en el término establecido ante el órgano garante Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas, o bien, ante la Unidad de Transparencia UT.

13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/3



Nombre del procedimiento: Recurso de Revisión.

Propósito: Dar respuesta a los recursos presentados por los solicitantes o el titular de los datos personales.

Alcance Desde la solicitud de información emitida por el ciudadano, hasta la resolución de órgano garante.

Responsable del procedimiento: Unidad de Transparencia.

Reglas;

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La respuesta se modifica se ratifica o deniega según corresponda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del Procedimiento

1. Presenta el recurso ante el órgano garante o la Unidad de Transparencia dentro del plazo establecido después de conocer su respuesta, por parte del solicitante y/o el titular, por sí mismo o a través de su representante, está deberá remitirlo al órgano garante a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.
2. Elabora el proyecto correspondiente, requiere al Órgano Administrativo responsable que elabore un informe justificado dentro del plazo establecido, si fuera el caso.
3. Emite contestación al recurso interpuesto, por parte del Órgano Administrativo correspondiente.
 - 1.- Dando una nueva respuesta al recurrente.
 - 2.- Mediante un informe justificado.
4. Informa al Comité de Transparencia de los recursos presentados y los términos en que fue atendido.

Las resoluciones del órgano garante podrán:

Desechar o sobreseer. Continúa con la actividad No. 8

Confirma la respuesta al ciudadano. Continúa con la actividad No. 5

5. Realiza anotación correspondiente en el registro correspondiente.
6. Realiza la publicación en el Portal.
7. Entrega la información al recurrente en los términos resueltos por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas.
8. Recibe el recurso, y procede a desechar, sobreseer, revocar o modificar, si así fuera el caso.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Obligaciones de Transparencia.

Propósito: Dar seguimiento al cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia previstas en la Ley de la Materia.

Alcance Mantener actualizados los portales de acceso a la información SIGOT (Sistema de Gestión de Obligaciones de Transparencia) nacional, SIPOT (Sistema de Portal de Transparencia) y el portal de Transparencia de la Secretaría.

Responsable del procedimiento: Unidad de Transparencia.

Reglas:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá mantener actualizado el portal de obligaciones de Transparencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del Procedimiento

1. Recibe carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia PNT, por parte del servidor público designado por el titular del Órgano Administrativo, dentro del término establecido a la conclusión del trimestre, semestre o año.
2. Revisa la información por parte del servidor en la Plataforma Nacional de Transparencia PNT, para remitirla a la Unidad de Transparencia, para efectos de que se realice su verificación y publicación en el Portal de Transparencia Institucional.
3. Recibe la información por parte del Órgano Administrativo.
4. Verifica la información y lleva a cabo la publicación en el Portal de Transparencia Institucional.
5. Elabora el informe correspondiente a los integrantes del Comité de Transparencia.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Asesorar al ciudadano o servidores públicos.

Propósito: Proteger y salvaguardar datos personales y sensibles de servidores públicos y/o beneficiarios.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud de asesoría a la Ciudadanía y al Servidor Público hasta concluir con el trámite.

Responsable del procedimiento: Unidad de Transparencia.

Reglas:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del Procedimiento

1. Recibe solicitud de información, de particulares de manera presencial, vía telefónica o por correo electrónico.
2. Realiza asesoría al particular para que acuda al área correspondiente, tratándose de facultades, competencias y atribuciones del Poder Ejecutivo.
3. Informa a los ciudadanos que desconozcan el procedimiento de solicitudes de Información o de protección de datos personales.
4. Instruye en su llenado y complementación.
5. Presenta los medios (computadora, formatos, etc.) según lo requiere el solicitante.
6. Instruye en el uso de la Plataforma Nacional de Transparencia PNT y medios electrónicos para la consulta de su respuesta respecto a las obligaciones de transparencia.
7. Instruye al particular para su consulta en la PNT.
8. Instruye al particular para su consulta dentro del Portal de Transparencia Institucional.
9. Canaliza al particular al Órgano Administrativo correspondiente.
10. Proporciona apoyo a los Órganos Administrativos que lo solicitan.
11. Emite opiniones respecto de los temas que se le requieren.
12. Participa en la formación, capacitación y actualización de los servidores públicos.
13. Archiva documentación generada.

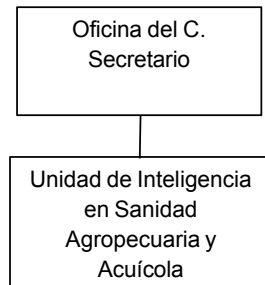
TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Julio 2023		Julio 2024	F



Manual de Procedimientos

SAGyP-UISAyA-01

Nombre del procedimiento: Revisar los Acuerdos con la federación (SENASICA) y seguimiento para realizar los programas de sanidad e inocuidad agroalimentaria.

Propósito: Participar en el programa de Sanidad Estatal.

Alcance: Desde que se presentan los acuerdos hasta que se cuenta con la autorización de los Programas de Sanidad Fito Zoosanitario.

Responsable del procedimiento: Unidad de Inteligencia en Sanidad Agropecuaria y Acuícola.

Reglas:

- Acuerdo por el que se dan a conocer las reglas de operación del programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de la Secretaría de Desarrollo Rural, para el ejercicio fiscal vigente.

Políticas:

- Supervisar que la información cuente con los recursos financieros para salvaguardar los estatus Fito zoosanitario del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	½



Descripción del Procedimiento

1. Recibe del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria a través de la Oficialía de Partes oficio de propuesta de conformación del programa anual de Sanidad Agroalimentaria e Inocuidad de la Federación, a fin de validar la aportación del Gobierno del Estado, sella de recibido y registra.

¿Está completa la información?

No. Continúa con la actividad No. 1a

Sí. Continúa con la actividad No. 2

- 1a. Informa al SENASICA que el programa no es viable y sus motivos.
2. Elabora oficio para su revisión y validación legal en base a los acuerdos con la federación (SENASICA), imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

3. Recibe memorándum de la Unidad de Apoyo Jurídico, validando la información del Presupuesto y del Programa Operativo Anual, sella de recibido y registra.
4. Elabora oficio para efectos de realizar la operación del programa, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la SENASICA.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

5. Elabora oficio para informar los acuerdos establecidos en las minutas de las sesiones de la Comisión de Sanidad e Inocuidad Agropecuario en el Estado, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la SENASICA.

1ª Copia del oficio: Titular de la Secretaría.

2ª Copia del oficio: Archivo.

6. Archiva documentación generada.

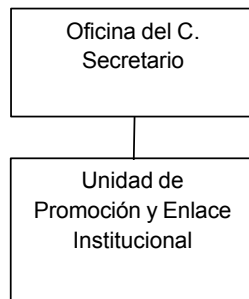
TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Julio 2023		Julio 2024	G



Nombre del procedimiento: Generar la información en sanidad agropecuaria y acuícola para campaña de difusión en la Entidad.

Propósito: Informar el trabajo institucional en los diferentes medios de comunicación.

Alcance: Desde la recopilación, procesamiento y validación por el Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas hasta su publicación y/o difusión.

Responsable del procedimiento: Unidad de Promoción y Enlace Institucional.

Políticas:

- Deberá establecer las condiciones de comunicación a ocupar, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del Procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Recibe memorándum mediante el cual informan del evento o programa a difundir para su atención correspondiente, sella de recibido y registra.
2. Coordina los medios de difusión a utilizar dependiendo del evento, (Diseño de imagen, boletines informativos, producción de audio y video).
3. Elabora diseño de imagen ya sean carteles, trípticos, lonas y/o video del material promocional.
4. Elabora boletín informativo para publicar en las redes sociales u otros medios de comunicación.
5. Elabora guion literario, guion en off y edición.
6. Presenta propuesta de manera económica al titular de la Secretaría.
7. Elabora oficio para solicitar la validación, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.

2ª. Copia del oficio: Archivo

8. Recibe del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas, oficio de validación, sella de recibido y registra.
9. Elabora memorándum solicitando la publicación de los eventos o programa a difundir, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Informática.
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
 2ª. Copia del memorándum: Archivo.

10. Archivar documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Elaborar material de difusión impresa para dar a conocer las acciones de la Secretaría.

Propósito: Difundir las acciones de apoyos y avances en los sectores agrícola, pecuario, pesquero y acuícola de la Entidad.

Alcance: Desde la selección de la información a difundir y validación por el Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas hasta su publicación y/o difusión.

Responsable del procedimiento: Unidad de Promoción y Enlace Institucional.

Políticas:

- La información a publicar será relacionada con temas agrícola, pecuario, pesquero y acuícola; así como de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del Procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Recopila información técnica, cualitativa y cuantitativa del tema, vía correo, entrevistas o mensajes.
2. Determina la información y diseña el material adecuado como son trípticos, volantes, carteles, gacetas, espectaculares y pendones.
3. Presenta la propuesta de manera económica al titular de la Secretaría.
4. Elabora oficio para solicitar la validación, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.
 2ª. Copia del oficio: Archivo.

5. Recibe del Instituto de Comunicación Social y Relaciones, oficio de validación, sella de recibido y registra.
6. Elabora oficio para solicitar, la impresión del material validado, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del oficio: Titular de Talleres Gráficos de Chiapas.
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.
 2ª. Copia del oficio: Archivo.

7. Recibe memorándum donde se hace entrega del material impreso, sella de recibido y registra
8. Elabora memorándum para distribuir a nivel estatal la información recopilada, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titulares de las Delegaciones de la Secretaría.
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
 2ª. Copia del memorándum: Archivo.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Elaboración de material ilustrativo de apoyo gráfico y fotográfico para curso de capacitación a los productores.

Propósito: Ilustrar de manera práctica a los grupos a quienes se le imparte capacitación

Alcance: Desde la recepción del curso de capacitación hasta su elaboración.

Responsable del procedimiento: Unidad de Promoción y Enlace Institucional.

Políticas:

- El solicitante deberá tener convenio de colaboración con Gobierno del Estado y/o la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del Procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Recibe de manera económica, vía telefónica del Órgano Administrativo interesado, solicitud del curso.
2. Selecciona fotografías y video acorde al curso de capacitación y en caso de no contar con el material, realiza la toma de fotografía y video para la ilustración del curso.
3. Revisa que las imágenes sean de uso exclusivo para la capacitación de acuerdo al tema.
4. Realiza la entrega de la presentación a la parte interesada para realizar la capacitación de manera económica.
5. Realiza toma de fotografía y video de la impartición del curso como testimonio del mismo.
6. Elabora tarjeta informativa sobre los resultados del curso de capacitación, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Original de tarjeta informativa: Titular de la Secretaría.

1ª. Copia de tarjeta informativa: Archivo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Elaborar síntesis informativa.

Propósito: Recopilar las notas informativas que generan los medios de comunicación de manera digital referentes a temas del sector agrícola, pecuario, pesquero y acuícola.

Alcance: Desde la elaboración, revisión hasta su distribución y archivo.

Responsable del procedimiento: Unidad de Promoción y Enlace Institucional.

Políticas:

- La elaboración de la síntesis deberá realizarse en las dos primeras horas de la jornada laboral.
- Los temas y la estructura del contenido de la síntesis serán determinados por el Jefe de la Unidad de Promoción y Enlace Institucional y será el único facultado para autorizar a quien enviarle la síntesis.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	½



Descripción del Procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Realiza monitoreo en los diferentes diarios digitales locales, y nacionales.
2. Revisa y selecciona las notas relacionadas con temas del sector agrícola, pecuario, pesquero y acuícola.
3. Revisa y selecciona portadas locales y nacionales del día.
4. Clasifica los temas por orden de importancia.
5. Envía de manera económica, la información de forma digital a las personas autorizadas (Portadas nacionales, síntesis nacional, portadas estatales, síntesis estatales).
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Realizar la logística de eventos de las entregas de apoyo a los diferentes programas y proyectos.

Propósito: Que los eventos se realicen de acuerdo a lo programado.

Alcance: Desde la recepción de la ficha técnica hasta las entregas de apoyos.

Responsable del procedimiento: Unidad de Promoción y Enlace Institucional.

Políticas:

- En caso que asista el Gobernador, se deberá establecer contacto con la Coordinación de Giras.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del Procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Recibe de manera económica ficha técnica, para su atención correspondiente.
2. Informa de manera económica a los Órganos Administrativos que participan en el evento a efectuarse y coordina los requerimientos correspondientes.
3. Elabora diseños de propuestas del material a utilizar en el evento.
4. Elabora oficio para solicitar la validación, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

5. Recibe oficio de validación del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas, sella de recibido y registra.
6. Verifica que el lugar, el mobiliario y el equipo sea adecuado para el desarrollo eficiente del evento.
7. Realiza las acciones necesarias durante el evento de acuerdo al tema y las actividades a llevar a cabo.
8. Realiza el registro fotográfico y de video para tener soporte de la realización del evento
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Protocolo de conducción de eventos.

Propósito: Implementar un protocolo de conducción de los eventos que lleva a cabo la Secretaría, dirigidos al sector agrícola, pecuario, pesquero y acuícola.

Alcance: Desde que recibe la instrucción, hasta la elaboración de material a utilizar y desarrollo del evento.

Responsable del procedimiento: Unidad de Promoción y Enlace Institucional.

Políticas:

- De acuerdo a la relevancia del evento define la estrategia a implementar y desarrollar en el acto protocolario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del Procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Recibe instrucción de manera económica del titular de la Secretaría en donde indica datos relevantes del evento.
2. Recibe a través de la oficina del titular de la Secretaría, ficha técnica del evento.
3. Elabora propuestas de diseños del material a utilizar en el evento.
4. Elabora oficio para solicitar la validación imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

5. Recibe oficio de validación del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Pública, sella de recibido y registra.
6. Verifica que el lugar, el mobiliario y el equipo sean adecuados para el desarrollo eficiente del evento.
7. Realiza las acciones necesarias durante el evento de acuerdo al tema y las actividades a llevar a cabo.
8. Elabora boletín Informativo, registro fotográfico y de video para tener soporte del evento.
9. Envía a validación el boletín, por medio de correo electrónico y recibe respuesta de validación para su publicación y difusión.
10. Realiza publicación o difusión y da seguimiento y monitoreo.
11. Archiva documentación generada.

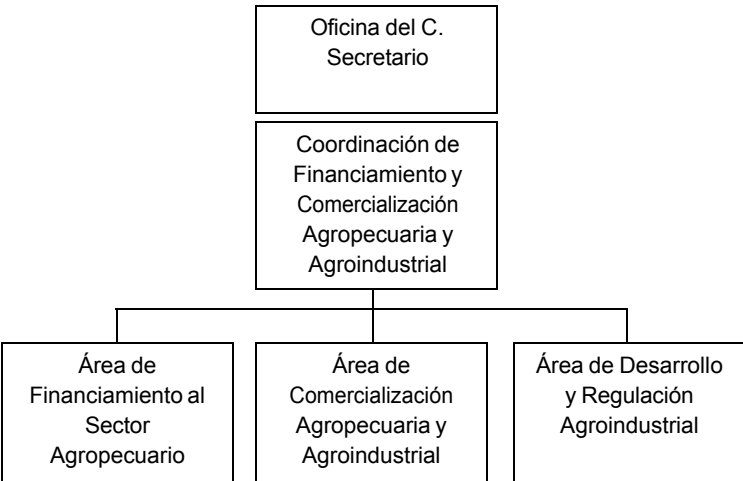
TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Julio 2023		Julio 2024	H



Nombre del procedimiento: Operación de proyectos de pre inversión agropecuaria, para contribuir en el desarrollo productivo de la Entidad.

Propósito: Identificar proyectos productivos para el desarrollo económico y social en el Estado.

Alcance: Desde la identificación de una actividad agropecuaria estratégica, hasta su formulación mediante un proyecto para su probable financiamiento.

Responsable del procedimiento: Área de Financiamiento al Sector Agropecuario

Reglas:

- Plan Estatal de Desarrollo de Chiapas, vigente.

Políticas:

- Deberán priorizar zonas de mediana y alta productividad.
- Se deberán atender proyectos que contribuyan a la generación de empleos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del Procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Verifica las principales actividades agropecuarias en cada región, a través de organizaciones de productores o Ayuntamientos Municipales.
2. Verifica a productores y actividades que pueden ser sujetos de financiamientos.
3. Recibe oficio de solicitud, donde el productor manifiesta las causas del financiamiento, a través de la Coordinación de Financiamiento y Comercialización Agropecuaria y Agroindustrial, sella de recibido y registra.
4. Informa para efectos de constituirse en figuras jurídicas asociativas o apoyarlos para que reúnan la documentación necesaria para la contratación de créditos.

¿Los productores reúnen la documentación para el crédito?

Si. Continúa en la actividad No. 5
No. Continúa en la actividad No. 7

5. Integra documentación necesaria para la contratación de créditos.
6. Vincula con intermediarios financieros para poder presentar proyectos productivos y ser sujetos de crédito.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Operación del Fideicomiso Público Fondo Estatal de Desarrollo Comercial, Agropecuario y Agroindustrial (FEDCAA).

Propósito: Contribuir con el desarrollo agropecuario y agroindustrial del Estado fomentando las inversiones, a través de proyectos con rentabilidad y viabilidad económica.

Alcance: Desde la recepción de la documentación, hasta el otorgamiento del crédito.

Responsable del procedimiento: Área de Financiamiento al Sector Agropecuario.

Reglas:

- Reglas de Operación del fideicomiso Fondo Estatal de Desarrollo Comercial, Agropecuario y Agroindustrial (FEDCAA).

Políticas:

- La atención a productores será de 9:00 A.M. a 15:00 P.M.
- La solicitud de crédito deberá estar dirigido al titular de la Secretaría.
- Deberá proporcionar toda la documentación indicada en las Reglas de Operación del Fideicomiso.
- El proyecto ejecutivo debe contar con desglose de costos e ingresos.
- Deberán ser actividades lícitas y detonantes del desarrollo agropecuario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/3



Descripción del procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Informa de manera económica a los productores sobre financiamientos en la modalidad de microcréditos.
2. Recepciona documentos de acuerdo a un "Check List" establecido, que envía Oficinas Centrales a través de la Coordinación de Financiamiento y Comercialización Agropecuaria y Agroindustrial.
3. Integra el expediente crediticio de acuerdo a las reglas de operación del fideicomiso.
4. Revisa proyecto ejecutivo, corrida financiera (costos e ingresos) y dictamen técnico financiero.
5. Presenta solicitud de crédito ante el Comité Técnico del Fideicomiso, anexa expediente, para su validación y aprobación.
6. Recaba firma de los actores en el contrato de crédito.
7. Verifica físicamente para supervisar y comprobar la aplicación de los recursos.
8. Realiza observaciones sobre las visitas.
9. Da seguimiento hasta la recuperación del crédito.
10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/3



Manual de Procedimientos

Área de Financiamiento al Sector Agropecuario

CHECK LIST PARA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

PROYECTOS
REQUISITOS
Solicitud de apoyo financiero dirigida al Presidente del FEDCAA especificando montos plazo y objetivo de aplicación del recurso
Proyecto de inversión (En caso de construcción u obra civil anexar planos de construcción e infraestructura).
Estados financieros de los 2 últimos ejercicios fiscales en el supuesto de realizar una actividad empresarial, caso contrario presentar la relación de bienes patrimoniales.
Estado de cuenta bancario con CLABE interbancaria.
Identificación oficial (Representante legal y consejo de administración) y del conyugue en caso de estar casado.
Copia de acta de nacimiento, CURP y del conyugue.
Copia del acta de matrimonio (Persona Física).
Copia de comprobante de domicilio.
Copia del RFC y cédula fiscal.
No encontrarse en cartera vencida avalado por el monitoreo de Buro de Crédito (persona moral sociedad, representante legal y consejo de administración).
Dos referencias bancarias o comerciales.
Acta constitutiva original o copia certificada las cuales deberán estar inscritas ante las instancias correspondientes (persona moral).
Copia del poder general para pleitos y cobranzas, actos de administración o de dominio (persona moral).
Acta de elección de autoridades o representante legal, vigente (persona moral).
Copia de acta de asamblea general de socios en las que se autoriza realizar las gestiones para la obtención de un FINANCIAMIENTO, así como la garantía a otorgar a favor del FEDCAA (persona moral).
Documento que acredite la propiedad o posesión del lugar donde se realiza la inversión.
Garantía: AVAL SOLIDARIO.
REQUISITOS.
Identificación oficial vigente y de su conyugue en caso de estar casado bajo el régimen de sociedad conyugal.
Comprobante de domicilio.
CURP y acta de nacimiento.
Acta de matrimonio en su caso.
Documento donde manifieste su conformidad de avalar a los FIDECOMISARIOS "A".
Reporte de crédito especial.
Comprobante de ingresos (Últimos 03 meses).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/3



Nombre del procedimiento: Organizar a los productores para aumentar la productividad, calidad y cultura de inocuidad alimentaria.

Propósito: Fortalecer la cadena productiva con tendencia a la comercialización, inocuidad y cuidado al medio ambiente.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud de apoyo hasta la conclusión del trámite.

Responsable del procedimiento: Área de Comercialización Agropecuaria y Agroindustrial.

Políticas:

- El servicio es de manera gratuita para los productores agropecuarios chiapanecos.
- Se otorgará siempre y cuando no haya sido beneficiado o esté recibiendo apoyo igual o similar a los que otorga el presente.
- Se deberá identificar a grupos o áreas potenciales para el establecimiento de planeaciones comerciales en base a estrategias de reconversión productiva regional.
- Que se dedique o se encuentre en conversión hacia una actividad orgánica.
- Promoverá el aprovechamiento de tierras improductivas dedicadas a la ganadería extensiva, cultivos pocos rentables y terrenos en desuso.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del procedimiento:

1. Recibe, a través de la Coordinación de Financiamiento y Comercialización Agropecuaria y Agroindustrial oficio de solicitud del productor donde manifiesta los pormenores de su producto, sella de recibido y registra.
2. Solicita de manera económica, vía telefónica. a los productores agropecuarios información de su producto, establece fecha y hora de la visita de campo, para la verificación y condiciones, modalidades de producción (Agro-empresa, equipo, personal, buenas prácticas, certificación orgánica, entre otros) física conforme a la solicitud de apoyo.
3. Genera información y solicita mediante reunión convocada de manera económica a los productores mejorar su producción y requisitos mercadológicos, para poder ingresar en nuevos canales de comercialización y establece compromisos.
4. Revisa que cuente con la información necesaria, para analizar si es objeto de apoyo a la certificación orgánica.

¿La información es correcta?

No. Continúa en la actividad No.5

Sí. Continúa en la actividad No.7

5. Comunica vía telefónica que hay observaciones en la información proporcionada la cual deberá ser subsanada para continuar con el proceso.
6. Recibe de manera económica la información con las observaciones subsanadas.
7. Realiza seguimiento, monitoreo y control de los apoyos otorgados.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Desarrollar la producción y comercialización de los productos agropecuarios demandados por los mercados.

Propósito: Apoyar a productores a comercializar sus productos de manera directa y segura con compradores potenciales regionales, nacionales e internacionales.

Alcance: Desde la recepción del oficio de solicitud de apoyo, hasta el acuerdo de intenciones de compra-venta.

Responsable del procedimiento: Área de Comercialización Agropecuaria y Agroindustrial.

Políticas:

- La asistencia técnica proporcionada al productor-comprador se realiza de manera gratuita.
- El productor deberá contar con un producto de calidad y con volúmenes de producción de acuerdo a las demandas establecidas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Recibe a través de la Coordinación de Financiamiento y Comercialización Agropecuaria y Agroindustrial, oficio de solicitud del productor donde manifiesta la necesidad de apoyo, sella de recibido y registra.
2. Contacta por diferentes medios, posibles compradores potenciales para la comercialización del producto.
3. Realiza de manera económica, reunión entre productores y/o compradores señalando lugar, hora y fecha para conocer el producto en campo y concretar el enlace comercial de acuerdo a la demanda de los mismos.
4. Celebra contrato de comercialización entre las partes interesadas, recaba firma de los actores.
5. Realiza monitoreo del cumplimiento de la intención de compra y/o contrato de comercialización.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Integrar información sobre comercialización de productos agropecuarios y operar el sistema de precios de venta al mayoreo en las distintas centrales de abastos del país.

Propósito: Mantener actualizada la información comercial con fines de consulta y orientación a los productores agropecuarios que lo soliciten.

Alcance: Desde que realiza la investigación interinstitucional y se obtienen los datos hasta que se valida y publica la información.

Responsable del procedimiento: Área de Comercialización Agropecuaria y Agroindustrial.

Políticas:

- La investigación se realizará en diversas fuentes confiables y disponibles en diversos organismos gubernamentales y no gubernamentales, centros de abastos, etc. de forma física y/o a través de internet.
- La información generada estará disponible para las instituciones educativas, productores agropecuarios, etc.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del procedimiento:

1. Realiza investigación interinstitucional, en diferentes fuentes, para recabar y concentrar estadísticas actualizadas sobre producción, comercialización y precios de productos frescos, de consumo básico en diversas centrales de abastos del país.
2. Analiza la producción y comercialización en el ámbito estatal, nacional e internacional; así como los precios de productos frescos, de consumo básico de diferentes centrales de abastos del país.
3. Genera información de la producción estatal, de igual manera, con dichos datos se procesa información utilizando el Sistema de Información de Precios de Productos Agropecuarios (SIPREPA).
4. Realiza la revisión integral de la información recabada, valida, imprime y la integra también de manera digital para futuras consultas.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Asesorar a los productores agropecuarios en técnicas y herramientas mercadológicas para fortalecer la imagen de productos agropecuarios.

Propósito: Apoyar a productores en el fortalecimiento de la imagen comercial de sus productos, y cumplir con la normatividad aplicable de etiquetado y marca registrada.

Alcance: Desde la recepción del oficio de solicitud de apoyo, hasta la integración del expediente de comprobación de la asesoría.

Responsable del procedimiento: Área de Comercialización Agropecuaria y Agroindustrial.

Reglas:

- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

Políticas:

- El servicio es proporcionado de manera gratuita para los productores agropecuarios.
- El servicio se otorga a los productores agropecuarios, que produzcan o procesen alimentos y bebidas pre envasados dentro del territorio estatal.
- Deberá cumplir con la normatividad, documentos y permisos correspondientes.
- En caso de tener que cubrir alguna tarifa o derecho fijada por un tercero o proveedor externo de las técnicas y herramientas mercadológicas, dicho costo será cubierto por el solicitante.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del procedimiento:

1. Recibe a través de la Coordinación de Financiamiento y Comercialización Agropecuaria y Agroindustrial, oficio de solicitud del productor donde manifiesta los pormenores de su producto, sella de recibido y registra.
2. Contacta de manera económica a los productores agropecuarios para programar reunión de trabajo y solicita muestras de su producto para determinar las técnicas y herramientas que requiere para su apoyo correspondiente.
3. Realiza reunión de trabajo con el o los productores solicitantes del apoyo, donde se verifica físicamente el producto para determinar qué tipo de apoyo requiere.
4. Asesora de acuerdo al producto, como mejorar su imagen y brindar el apoyo necesario en diseño de imagen, así como de propiedad industrial con registro de marca, renovación y declaración de uso real.
5. Elaborar tarjeta informativa de los resultados obtenidos, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Original de tarjeta informativa:	Titular de la Coordinación de financiamiento y Comercialización Agropecuaria y Agroindustrial.
1ª. Copia de la tarjeta informativa:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia de la tarjeta informativa:	Archivo.

6. Elabora minuta de conclusión del apoyo solicitado, imprime, firma, recaba firma de los responsables del apoyo y los productores quienes fueron beneficiados.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Desarrollar la participación de los productores agropecuarios y pesqueros en ferias y exposiciones, promoviendo relaciones comerciales, nacionales e internacionales.

Propósito: Establecer estrategias, para promoción, enlaces y comercialización de productos agropecuarios, pesqueros y orgánicos.

Alcance: Desde la planeación, organización y logística del evento, hasta conclusión del mismo.

Responsable del procedimiento: Área de Comercialización, Agropecuaria y Agroindustrial.

Reglas:

- Mecánica Operativa de los Programas, vigente.

Políticas:

- El apoyo deberá de proporcionarse de manera gratuita, para la participación de productores, en los eventos de comercialización.
- El productor debe contar con productos de calidad e inocuidad y volúmenes de producción para la promoción, comercialización y participación de su producto.
- Deberá cumplir con los requisitos mercadológicos para poder participar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Realiza investigación de ferias de exposiciones afines al sector agropecuario se encuentran programadas y elabora plan de participación, regional, nacional o internacional.
2. Elaborar tarjeta informativa para informar de los programas en los eventos de ferias y exposiciones para su validación correspondiente, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta Informativa: Titular de la Coordinación de Financiamiento y Comercialización Agropecuaria y Agroindustrial

1ª. Copia de la tarjeta Informativa: Minutario.

2ª. Copia de la tarjeta Informativa: Archivo.

3. Elige a los productores agropecuarios y pesqueros en base al tipo de ferias y exposiciones programadas.
4. Elabora tarjeta informativa de la relación de productores programados a participar en eventos de ferias y exposiciones para su validación correspondiente, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta Informativa: Titular de la Coordinación de Financiamiento y Comercialización Agropecuaria y Agroindustrial

1ª. Copia de la tarjeta Informativa: Minutario.

2ª. Copia de la tarjeta Informativa: Archivo.

5. Informa de manera económica a productores que deberán presentarse y participar en ferias y exposiciones validadas.
6. Recibe a los productores agropecuarios y pesqueros en eventos de ferias y exposiciones.
7. Elabora tarjeta informativa de la presentación para validación correspondiente, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta Informativa: Titular de la Coordinación de Financiamiento y Comercialización Agropecuaria y Agroindustrial.

1ª. Copia de la tarjeta Informativa: Minutario.

2ª. Copia de la tarjeta Informativa: Archivo.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Capacitar a los productores del sector agropecuario y pesquero, en coordinación con instituciones educativas y organismos de investigación

Propósito: Promover una cultura empresarial para la comercialización de productos agropecuarios.

Alcance: Desde que asiste a la reunión con organismos afines al sector para solicitar cursos hasta el informe del mismo

Responsable del procedimiento: Área de Comercialización Agropecuaria y Agroindustrial.

Reglas:

- Mecánica Operativa de los Programas, vigente.

Políticas:

- Los cursos se otorgan a los productores agropecuarios de manera gratuita
- Deberá cumplir con el perfil de acuerdo al tema a compartir

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Comunica por diversos medios a los productores validados a participar en las capacitaciones.
2. Elabora plan de capacitación de acuerdo a la necesidad de los productores agropecuarios y pesqueros.
3. Elabora tarjeta informativa sobre las capacitaciones, para su validación correspondiente, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta Informativa: Titular de la Coordinación de Financiamiento y Comercialización Agropecuaria y Agroindustrial.

1ª. Copia de la tarjeta Informativa: Minutario.

2ª. Copia de la tarjeta Informativa: Archivo.

4. Elige a los productores agropecuarios y pesqueros para la capacitación según corresponda.
5. Realiza la capacitación a los productores agropecuarios y pesqueros.
6. Elabora tarjeta informativa sobre los resultados de la capacitación, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta Informativa: Titular de la Coordinación de Financiamiento y Comercialización Agropecuaria y Agroindustrial.

1ª. copia de la tarjeta Informativa: Minutario.

2ª. copia de la tarjeta Informativa: Archivo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Realizar proyectos de inversión agroindustriales para la implementación de nuevas tecnologías, a fin de fomentar el valor agregado de la producción primaria de las regiones del Estado, en función a la demanda de los mercados.

Propósito: Impulsar el desarrollo de la agroindustria rural para el procesamiento y transformación de productos agropecuarios y pesqueros.

Alcance: Desde la autorización del presupuesto para el proyecto, hasta concluir con la comprobación del mismo.

Responsable del procedimiento: Área de Desarrollo y Regulación Agroindustrial.

Reglas:

- Mecánica Operativa de los programas, vigente.

Políticas:

- No debe haber sido beneficiado o esté recibiendo apoyo igual o similar a los que otorga el proyecto.
- Deberá dedicarse a una actividad agropecuaria, pesquera o agroindustrial.
- El solicitante deberá realizar actividades de conservación y transformación de la materia prima.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/4



Descripción del Procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Elabora memorándum, para revisión y trámite correspondiente, imprime, anexa propuesta del proyecto “Fortalecimiento y Desarrollo Sostenible de la Agroindustria Rural”, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación de Financiamiento y Comercialización Agropecuaria y Agroindustrial, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Planeación.
 1ª. Copia del memorándum: Minutario.
 2ª. Copia del memorándum: Archivo.

2. Recibe de la Unidad de Planeación de manera económica el proyecto “Fortalecimiento y Desarrollo Sostenible de la Agroindustria Rural”.

¿El proyecto cuenta con observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 2a
 No. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Realiza modificaciones y turna para su trámite de manera económica.
3. Recibe copia del oficio de autorización de liberación de recursos, del proyecto emitido por la Secretaría de Hacienda, a través de la Coordinación de Financiamiento y Comercialización Agropecuaria y Agroindustrial, para desarrollar el proyecto de inversión “Fortalecimiento y Desarrollo Sostenible de la Agroindustria Rural”, e inicia el proyecto, sella de enterado y registra.
4. Elabora memorándum para validación del proyecto, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación de Financiamiento y Comercialización Agropecuaria y Agroindustrial, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.
 1ª. Copia del memorándum: Minutario.
 2ª. Copia del memorándum: Archivo.
5. Recibe memorándum de la Unidad de Apoyo Jurídico, validando para realizar el proyecto, sella de recibido y registra.
6. Prepara material para los siguientes cursos: curso de capacitación agroindustrial, curso de proceso de registro de marca y platica inductiva de apoyo económico y determina según sea el caso.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/4



Capacitación agroindustrial. Identifica y procede a otorgar el apoyo que en su caso requiere el productor solicitante o grupo de trabajo constituido, señalando fecha y hora en el lugar donde se desarrolla la actividad del productor, iniciando la capacitación y concluyendo la misma.

Apoyo Económico. Identifica y procede a otorgar el apoyo que en su caso requiere el productor solicitante o grupo de trabajo constituido, y tramita el apoyo económico ante el área de recursos financieros perteneciente a la Unidad de Apoyo Administrativo, a través de solicitud de pago de la Coordinación de Financiamiento y Comercialización Agropecuaria y Agroindustrial.

Registro de Marca. Identifica y procede a otorgar el apoyo que en su caso requiere el productor solicitante o grupo de trabajo constituido, realiza investigación fonética de posibles nombres del producto, sino es viable solicita al productor nuevos nombres para su producto, si es viable continúa con el trámite en línea ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial IMPI y tramita el apoyo económico ante el área de recursos financieros perteneciente a la Unidad de Apoyo Administrativo, a través de solicitud de pago de la Coordinación de Financiamiento y Comercialización Agropecuaria y Agroindustrial.

7. Deposita en la cuenta bancaria del solicitante el apoyo económico o registro de marca y da seguimiento al pago del apoyo otorgado al sujeto, quien, a su vez, tiene como plazo el tiempo establecido en el Convenio para comprobar la inversión del apoyo.
8. Recibe de manera económica copia de ficha de depósito del apoyo otorgado y copia de factura o recibo del bien adquirido por el sujeto.
9. Integra al expediente comprobatorio de cada apoyo brindado.
10. Elabora memorándum de reportes mensuales del desarrollo del proyecto, imprime, anexa (avances cualitativos y cuantitativos, análisis funcional trimestral) en formatos prestablecidos por la Unidad de Planeación, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación de Financiamiento y Comercialización Agropecuaria y Agroindustrial, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y Titular de la Unidad de Planeación.
anexos:

1ª. Copia del memorándum: Minutario.
2ª. Copia del memorándum: Archivo.
11. Elabora acta finiquito del proyecto "Fortalecimiento y Desarrollo Sostenible de la Agroindustria Rural", e integra al expediente general.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/4



12. Elabora memorándum imprime, anexa acta de finiquito, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación de Financiamiento y Comercialización Agropecuaria y Agroindustrial, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexos:	Titular de la Unidad de Planeación.
1ª. Copia del memorándum:	Minutario.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	4/4



Nombre del procedimiento: Organizar y promover el mejoramiento de la calidad e inocuidad de los productos agroindustriales chiapanecos por medio de capacitación en buenas prácticas agropecuarias que permitan mayor competitividad y posicionamiento en los mercados locales, nacional e internacional.

Propósito: Realizar la transferencia de conocimientos teórico-prácticos en los procesos de transformación de productos agroindustriales con calidad e inocuidad que permitan encontrar los nichos de mercado adecuados para su comercialización.

Alcance: Desde que se presenta el productor u organización agroindustrial, hasta que informa al coordinador de las actividades realizadas.

Responsable del procedimiento: Área de Desarrollo y Regulación Agroindustrial.

Políticas:

- El solicitante debe dedicarse a una actividad agropecuaria, pesquera o agroindustrial.
- La capacitación deberá realizarse en las instalaciones donde se desarrolla el proceso agroindustrial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del Procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Recibe oficio de solicitud del productor donde manifiesta los productos que desea mejorar, a través de la Coordinación de Financiamiento y Comercialización Agropecuaria y Agroindustrial, sella de recibido y registra.
2. Recibe al productor u organización agroindustrial, procede a entrevistar y determina el producto o proceso que desea mejorar elaborando su expediente técnico.
3. Analiza expediente técnico de acuerdo al producto que desea industrializar y las herramientas necesarias con las que deberá contar para transformar el producto.
4. Determina el curso de capacitación que se impartirá.
5. Elabora calendario de visita que se realizará a la agroindustria en donde se desarrolla la actividad.
6. Elabora material didáctico para capacitar.
7. Imparte el curso de capacitación correspondiente, de acuerdo a la logística establecida.
8. Elabora tarjeta informativa sobre los resultados del curso, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa:

Titular de la Coordinación de Financiamiento y
Comercialización Agropecuaria y Agroindustrial.

1ª. Copia de la tarjeta informativa:

Archivo.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revision	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Asesorar en los procesos y sistemas de producción agroindustrial que promuevan el mejoramiento de los micros y pequeñas empresas promoviendo la marca comercial del producto.

Propósito: Proporcionar atención e información precisa a los productores agroempresarios, sobre los procesos agroindustriales y de identidad de los productos.

Alcance: Desde que se presenta el productor u organización agroindustrial, hasta la determinación del tipo de apoyo que necesita y su viabilidad.

Responsable del procedimiento: Área de Desarrollo y Regulación Agroindustrial.

Políticas:

- Los productores deberán dedicarse a una actividad agropecuaria, pesquera y/o agroindustrial.
- La asesoría puede brindarse en la oficina y/o en el lugar donde se desarrolla la actividad agroindustrial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del Procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Recibe oficio de solicitud del productor donde manifiesta los productos que desea promover con la marca comercial del producto a través de la Coordinación de Financiamiento y Comercialización Agropecuaria y Agroindustrial, sella de recibido y registra.
2. Recibe al productor u organización agroindustrial, procede a entrevistar y determina el producto o proceso que desea mejorar elaborando su expediente técnico.
3. Requisita ficha de registro agroindustrial en la cual establece los datos generales del productor, empresa, producción, entre otros.
4. Determina el tipo de asesoría que recibirá el solicitante.
5. Elabora calendarización de la visita que se realizará a la agroindustria en donde se desarrolla la actividad.
6. Elabora material didáctico para llevar a cabo la asesoría.
7. Imparte la asesoría de capacitación correspondiente, de acuerdo a la logística establecida.
8. Elabora tarjeta informativa informando los resultados de las asesorías imprime, rubrica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Original de la tarjeta informativa:

Titular de la Coordinación de Financiamiento
Comercialización Agropecuaria y Agroindustrial.

1ª. Copia de la tarjeta informativa:

Archivo.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Asesorar a las asociaciones y alianzas para promover competitividad del sector agroindustrial.

Propósito: Proporcionar a las agroempresas información necesaria para hacer más eficiente y competitiva la actividad agroindustrial.

Alcance: Desde que se recibe el oficio de solicitud, hasta que concluye la asesoría.

Responsable del procedimiento: Área de Desarrollo y Regulación Agroindustrial.

Políticas:

- Todas las solicitudes deberán presentarse manera oficial, y anexar el perfil de proyecto o plan de negocios.
- El solicitante deberá dedicarse a una actividad agroindustrial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del Procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Recibe oficio mediante el cual el productor solicita asesoría, para el desarrollo de un proyecto agroindustrial, a través de la Coordinación de Financiamiento y Comercialización Agropecuaria y Agroindustrial, sella de recibido y registra.
2. Registra los datos personales y/o empresariales, en ficha de atención y registro.
3. Solicita al productor y/o agro empresario, integre su expediente técnico.
4. Recibe del productor, plan de proyecto o plan de negocio y revisa que cuente con la información necesaria, analiza su viabilidad de acuerdo a los datos y determina que tema le solicitan que se impartirá:
 - Información sobre los diferentes programas de apoyo y asistencia técnica para el desarrollo, creación o reactivación de agroindustrias.
 - Los diferentes tipos de organización en que puede constituirse.
 - Las diferentes formas de dar valor agregado a su producto.
5. Realiza las asesorías correspondientes de acuerdo al tema solicitado.
6. Registra la atención impartida una vez concluida la asesoría.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Realizar convenios de colaboración e intercambio de tecnologías con organismos públicos, privados y de investigación.

Propósito: Promover y fomentar el desarrollo y/o reactivación de la actividad agroindustrial en el Estado.

Alcance: Desde que se establece contacto con las diversas instituciones, hasta la firma y el seguimiento del mismo.

Responsable del procedimiento: Área de Desarrollo y Regulación Agroindustrial.

Reglas:

- Mecánica Operativa de los programas, vigente.

Políticas:

- Deberá promover con instituciones del Sector Público Municipal, Estatal, Federal, o Privado, convenios o acuerdos para desarrollar programas agroindustriales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del Procedimiento:

1. Establece contacto a través de diversos medios, para promover el desarrollo de programas agroindustriales con las diversas instituciones del Sector Público Municipal, Estatal, Federal, o Privado.
2. Programa reuniones de trabajo para establecer las condiciones, cláusulas y consideraciones necesarias para realizar los convenios y/o acuerdos de colaboración.
3. Llegada la fecha y hora acordada, celebra reuniones de trabajo de acuerdo a la logística, determina el documento a firmar Convenio o Acuerdo de Colaboración, firma minuta de trabajo en la cual se establecen los acuerdos.
4. Elabora Convenio o Acuerdo de Colaboración
5. Elabora memorándum mediante el cual solicita la revisión y validación del Convenio o Acuerdo de Colaboración, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Coordinación de Financiamiento y Comercialización Agropecuaria y Agroindustrial, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.
1ª. Copia del memorándum:	Minutario.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
6. Recibe memorándum de la Unidad de Apoyo Jurídico, anexa el Convenio o Acuerdo de Colaboración, revisado y validado, sella de recibido y registra.
7. Envía de manera económica el Convenio o Acuerdo de Colaboración a la institución correspondiente para su revisión y validación.
8. Recibe de manera económica de la institución correspondiente, el Convenio o Acuerdo de Colaboración, revisado y validado.
9. Imprime en dos tantos originales del Convenio o Acuerdo de Colaboración, rubrica y recaba las firmas del grupo de trabajo de la Secretaría y Organismos Gubernamentales participantes.
10. Envía de manera económica, original del Convenio o Acuerdo de Colaboración a la institución correspondiente.
11. Integra en original del Convenio o Acuerdo de Colaboración, al expediente para dar seguimiento y desarrollar las acciones establecidas en el documento.
12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Desarrollar y fomentar la agroindustria rural orgánica.

Propósito: Proporcionar al productor u organización los requisitos necesarios para ser sujetos de apoyo en el proyecto de inversión autorizado para la certificación orgánica.

Alcance: Desde la autorización del presupuesto para el proyecto, atención al productor, hasta la comprobación de los apoyos otorgados.

Responsable del procedimiento: Área de Desarrollo y Regulación Agroindustrial.

Reglas:

- Mecánica Operativa de los programas, vigente.

Políticas:

- Deberá revisar que el sujeto de apoyo:
 - a) No haya sido beneficiado o este recibiendo apoyo igual o similar a los que otorga el presente proyecto.
 - b) Que se dedique o se encuentre en conversión hacia una actividad orgánica.
 - c) El sujeto de apoyo deberá realizar actividades de conservación del medio ambiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/3



Descripción del Procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Elabora memorándum para revisión y trámite correspondiente, imprime, anexa propuesta del proyecto "Regulación y Promoción de Productos Orgánicos", rubrica y recaba firma del titular de la Coordinación de Financiamiento y Comercialización Agropecuaria y Agroindustrial, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y
anexo del proyecto: Titular de la Unidad de Planeación.

1ª. Copia del memorándum: Minutario.

2ª. Copia del memorándum: Archivo.

2. Recibe de manera económica de la Unidad de Planeación, el proyecto Regulación y Promoción de Productos Orgánicos, revisa que cumpla con los lineamientos establecidos y determina.

¿El proyecto cuenta con observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 3

No. Continúa en la actividad No. 4

3. Realiza modificaciones observadas y turna para su trámite.

Regresa a la actividad No. 1

4. Recibe copia del oficio de autorización de liberación recursos, para desarrollar el proyecto de inversión Regulación y Promoción de Productos Orgánicos, y da inicio a las acciones del proyecto a través de la Coordinación de Financiamiento y Comercialización Agropecuaria y Agroindustrial.
5. Tramita el apoyo económico ante el Área de Recursos Financieros, elabora solicitud de pago, recaba las firmas correspondientes.
6. Recibe de la Coordinación de Financiamiento y Comercialización Agropecuaria y Agroindustrial apoyo económico y deposita en la cuenta bancaria del solicitante.
7. Realiza seguimiento al pago otorgado al sujeto de apoyo, quien tiene como plazo el tiempo establecido en el Convenio de Concertación para comprobar la inversión del apoyo.
8. Recibe de la persona solicitante copia de ficha de depósito del apoyo otorgado y copia de factura o recibo del servicio recibido e integra al expediente comprobatorio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/3



9. Elabora memorándum en el cual informa el deposito, imprime, anexa reportes mensuales del desarrollo del proyecto (avances cualitativos y cuantitativos, análisis funcional trimestral) en formatos establecidos por la Unidad de Planeación, rubrica y recaba firma del titular de la Coordinación de Financiamiento y Comercialización Agropecuaria y Agroindustrial, sella de despachado fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexos. Titular de la Unidad de Planeación.

1ª. Copia del memorándum: Minutario.

2ª. Copia del memorándum: Archivo.

10. Elabora acta finiquito del proyecto "Regulación y Promoción de Productos Orgánicos", e integra al expediente general.

11. Elabora memorándum en el cual informa el finiquito, imprime, anexa acta finiquito, rubrica y recaba firma, de la Coordinación de Financiamiento y Comercialización Agropecuaria y Agroindustrial, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo: Titular de la Unidad de Planeación.

1ª. Copia del memorándum: Minutario.

2ª. Copia del memorándum: Archivo.

12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/3



Nombre del procedimiento: Realizar foros, talleres, cursos, entre otros, de transferencia tecnológica.

Propósito: Proporcionar espacios para el intercambio de conocimientos y actualización de tecnologías para el desarrollo de la actividad agroindustrial en el Estado.

Responsable del procedimiento: Área de Desarrollo y Regulación Agroindustrial.

Alcance: Desde la planeación y logística del evento hasta la conclusión del mismo.

Reglas:

- Mecánica Operativa de los diferentes proyectos de inversión, vigente.

Políticas:

- Deberá cumplir con los requisitos establecidos para la participación en los eventos.
- El productor deberá contar con un producto de calidad y suficiente producción.
- El productor deberá cumplir con el perfil de acuerdo al evento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del Procedimiento:

1. Planea las actividades y logística de acuerdo al evento a organizar.
2. Prepara lo necesario para el evento dentro o fuera de la Secretaría.
3. Determina si es dentro de la Secretaría se coordina de manera económica con el Órgano Administrativo que corresponda o si es fuera de la Secretaría se coordina con la institución o sector privado que corresponda
4. Selecciona e invita a los ponentes, talleristas o capacitadores de acuerdo al giro del evento a realizar.
5. Selecciona e invita a los productores participantes de acuerdo al giro del evento a realizar.
6. Realiza montaje de equipo y mobiliario, en fecha previa al evento
7. Recibe a productores y participantes, el día del evento con la finalidad de incentivar el desarrollo agroindustrial.
8. Realiza la inauguración del evento.
9. Desarrolla el evento de acuerdo al programa.
10. Cierra y/o clausura el evento.
11. Elabora informe de los resultados del evento dirigido al titular de la Coordinación de Financiamiento y Comercialización Agropecuaria y Agroindustrial.
12. Archiva documentación generada.

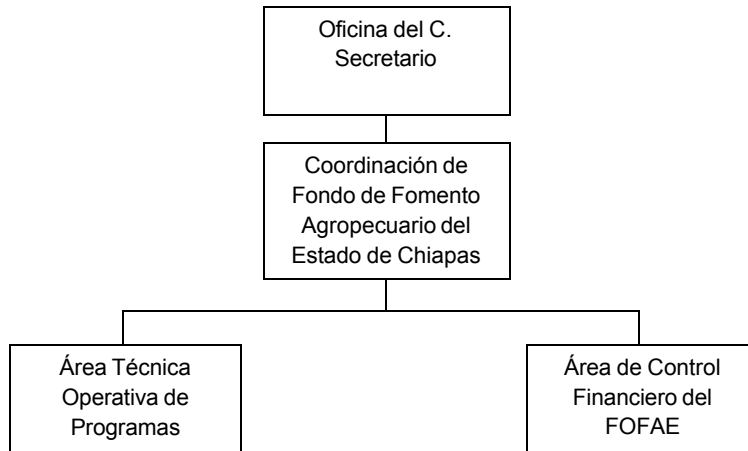
TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Julio 2023		Julio 2024	I



Nombre del procedimiento: Integración de los acuerdos del H. Comité Técnico del FOFAE.

Propósito: Contar con la autorización del H. Comité Técnico del FOFAE, para las acciones que deban realizarse en la aplicación de los recursos del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Chiapas FOFAE.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud para acuerdo, hasta que se firma el acta sesión del H. Comité Técnico del FOFAE.

Responsable del procedimiento: Área de Control Financiero del FOFAE.

Reglas:

- Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones generales aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Contrato del Fideicomiso Irrevocable de Administración e Inversión y sus modificaciones.
- Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable, que celebran la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y el Estado de Chiapas, vigente.
- Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Anexos Técnicos de Ejecución suscritos entre la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- Reglas de Operación del FOFAE.
- Reglamento Interior del H. Comité Técnico del FOFAE.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del Procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Recibe oficio y adjunta propuesta para presentar acuerdo al H. Comité Técnico del FOFAE, sella de recibido y registra.
2. Verifica el calendario de sesiones y número de propuestas existentes y asigna número de acuerdo.
3. Integra todos los acuerdos debidamente revisados con su soporte documental.
4. Elabora la presentación en power point con todos los acuerdos recibidos, el acta de sesión y lista de asistencia.
5. Elabora convocatoria y envía vía correo electrónico, los acuerdos a los integrantes del H. Comité Técnico del FOFAE, con 5 días de anticipación en caso de sesiones ordinarias y 48 horas en caso de reuniones extraordinarias, en la que se indica la fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión, adjunta archivo digital de los acuerdos y soporte.
6. Participa en la sesión del H. Comité Técnico del FOFAE, auxiliando al Secretario Técnico y al Presidente del H. Comité Técnico, en la presentación y firma de los acuerdos, acta de la sesión y lista de asistencia correspondiente.
7. Envía acta de sesión a las cuentas de correo electrónico de los integrantes del H. Comité Técnico del FOFAE.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Trámite de apertura de cuentas bancarias del fideicomiso.

Propósito: Contar con las cuentas bancarias necesarias para la recepción de los recursos federales y estatales autorizados en el Anexo Técnico de Ejecución Específico.

Alcance: Desde la elaboración de la instrucción al fiduciario hasta la notificación de la transferencia de los recursos radicados a las cuentas y subcuentas.

Responsable del procedimiento: Área de Control Financiero del FOFAE.

Reglas:

- Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable vigente, que celebran la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y el Estado de Chiapas, vigente.
- Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Anexos Técnicos de Ejecución suscritos entre la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- Reglas de Operación del FOFAE.
- Reglamento Interior del H. Comité Técnico del FOFAE.

Políticas:

- Deberá realizar las gestiones ante el fiduciario un mes antes del inicio de cada ejercicio presupuestal para contar con las cuentas bancarias en tiempo y forma.
- Las cuentas bancarias deben ser productivas, que generen intereses o rendimientos, exclusivas por cada proyecto o componente, según el programa, y conforme al origen de las aportaciones Federal y/o Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



1. Elabora oficio mediante el cual instruye al fiduciario se aperture una cuenta para recepción de recursos y dos subcuentas de inversión que se ocuparán para los recursos federales y estatales respectivamente, para la radicación de los recursos que se ejercerán en el siguiente ejercicio fiscal, imprime, rubrica y recaba firma del funcionario facultado, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Fiduciario.
 1ª. Copia del oficio: Minutario.
 2ª. Copia del oficio: Expediente.

2. Recibe por correo electrónico o mediante memorándum, a través del titular de la Secretaría, el Anexo Técnico, requisita el formato establecido por la SADER, Formato de Alta, Baja o Modificación de Beneficiarios, incluidos Proveedores de Bienes y Servicios de las Unidades Responsables de la SADER, el cual contiene los datos de la cuenta federal para la radicación de los recursos federales.

3. Elabora oficio mediante el cual envía formatos requisitado imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación de Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Chiapas, y/o funcionario facultado, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos: Titular de la representación de la SADER en Chiapas.
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.
 2ª. Copia del oficio: Expediente.

4. Proporciona copia de la cuenta aperturada del ejercicio vigente al Área de Recursos Financieros de la Secretaría, para la gestión de la radicación de los recursos estatales.

5. Recibe notificación vía electrónica del fiduciario, de las radicaciones recibidas de la Federación y/o el Estado a las cuentas del fideicomiso FOFAE.

6. Elabora oficio mediante el cual instruye al fiduciario el traspaso de los recursos recibidos a la cuenta receptora, a las subcuentas o subnegocios según corresponda el origen Federal y Estatal, conforme la distribución asignada en calendario de ministración de recursos del Anexo Técnico, imprime, rubrica y recaba firma del funcionario facultado, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Fiduciario.
 1ª. Copia del oficio: Minutario.
 2ª. Copia del oficio: Expediente.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Designación del funcionario para la suscripción de las instrucciones al fiduciario y servidor público para las gestiones ante el fiduciario.

Propósito: Registrar ante el fiduciario, la firma del funcionario designado autorizado para las instrucciones de los pagos a beneficiarios de los programas federalizados y acreditación del servidor público para los trámites.

Alcance: Desde que instruye al fiduciario se registre la firma del funcionario designado, para la suscripción de las instrucciones que deban enviarse al fiduciario para la administración e inversión de los recursos del fideicomiso hasta que instruye al fiduciario se acredite al servidor público.

Responsable del procedimiento: Área de Control Financiero del FOFAE.

Reglas:

- Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable, que celebran la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y el Estado de Chiapas, vigente.
- Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Anexos Técnicos de Ejecución suscritos entre la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- Reglas de Operación del FOFAE.
- Reglamento Interior del H. Comité Técnico del FOFAE.

Políticas:

- Las instrucciones y oficios al fiduciario para la administración e inversión de los recursos se enviarán mediante el formato de seguridad oficial, suscrito por el titular de la Secretaría o el funcionario facultado por el H. Comité Técnico del FOFAE.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del Procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Elabora oficio mediante el cual instruye al fiduciario se registre la firma del funcionario designado, según acuerdo ante H. Comité Técnico del FOFAE, para la suscripción de las instrucciones que deban enviarse al fiduciario para la administración e inversión de los recursos del fideicomiso FOFAE, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Coordinación de Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Chiapas, envía de manera electrónica a los correos oficiales del fiduciario para su trámite, adjunta los documentos siguientes: Nombramiento del cargo, credencial de elector vigente, Acuerdo del H. Comité Técnico del Fideicomiso FOFAE, CURP, comprobante de domicilio, correo electrónico oficial, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos: Fiduciario.
 1ª. Copia del oficio: Titular de la
 Secretaria.
 2ª. Copia del oficio: Expediente/Minutario.

2. Elabora oficio mediante el cual instruye al fiduciario se acredite al servidor público imprime, solicita correo electrónico, número telefónico de oficina y/o celular, para tramitar y dar seguimiento al envío de las instrucciones, confirmación de folios del banco, seguimiento a la aperturas y cancelaciones de cuentas, subcuentas, recibos oficiales de las radicaciones, solicitud de comprobantes de pago, monitoreo de las radicaciones Estatales y Federales a la cuenta del fideicomiso, aclaraciones de estados de cuenta y/o cualquier otro tramite que se requiera ante el fiduciario, rubrica y recaba firma del funcionario facultado, envía de manera electrónica a los correos oficiales del fiduciario para su trámite, sella de despachado, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos: Fiduciario.
 1ª. Copia del oficio: Minutario.
 2ª Copia del oficio: Expediente.

3. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Gestión del recibo fiduciario de las radicaciones Federales y Estatales del ejercicio presupuestal.

Propósito: Contar con el comprobante de radicación de los recursos Federales y Estatales ingresados a la cuenta del Fidecomiso.

Alcance: Desde la solicitud del Recibo ante el fiduciario hasta el registro de las radicaciones en el anexo 018 de la SADER.

Responsable del procedimiento: Área de Control Financiero del FOFAE

Reglas:

- Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable, que celebran la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y el Estado de Chiapas, vigente.
- Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Anexos Técnicos de Ejecución suscritos entre la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- Reglas de Operación del FOFAE.
- Reglamento Interior del H. Comité Técnico del FOFAE.

Políticas:

- Deberá solicitar dos recibos originales al fiduciario, el 1er. recibo se envía a la SADER y el 2do. se integra a los expedientes contables.
- El texto de la propuesta deberá contener lo siguiente: Se certifica por parte de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y/o Secretaría de Hacienda, el importe de lo radicado en números y letras y recursos correspondientes si es federal o estatal, fecha de la radicación la cual debe coincidir con la fecha de expedición y la distribución de los recursos por componentes, No. de cuenta, clave interbancaria, RFC del FOFAE, institución bancaria, y deberá estar firmada por el delegado fiduciario o similar al puesto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del Procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Elabora oficio mediante el cual instruye al fiduciario certifique la recepción en la cuenta del fideicomiso, de los recursos Federales y Estatales, conforme a la propuesta adjunta, que debe contener: lugar y fecha de expedición, importe de la radicación, imprime, rubrica, recaba firma del funcionario facultado, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y Fiduciario.
anexos:

- 1ª. Copia del oficio: Minutario.
2ª. Copia del oficio: Expediente.

2. Recibe llamada vía telefónica del fiduciario para confirmar con folio, la recepción del oficio anterior enviado.
3. Elabora oficio mediante el cual solicita a la Representación Estatal de la SADER en Chiapas, realice el registro de los recursos Federales y Estatales en el sistema SIGAP (Sistema Informático de Gestión y Administración de Programas), imprime, anexa 018 Registro de Radicaciones en formato Excel, rubrica, y recaba firma de la Coordinación, envía por correo electrónico, adjuntado recibo fiduciario, la CLC (Cuenta por Liquidar Certificada), sella de despachado fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Representación de la SADER
en Chiapas.

- 1ª. Copia del oficio: Minutario.
2ª. Copia del oficio: Expediente.

4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Recepción de Cédulas de Liberación de Recursos por parte de las Instancias Ejecutoras de los Programas Autorizados.

Propósito: Contar con la recepción, revisión y entrega de cédulas de liberación de recursos que cumplan con los requisitos y recursos autorizados, apegadas a las Reglas de Operación de los Programas.

Alcance: Desde la recepción de la cédula de liberación de recursos hasta su entrega al responsable de gestionar la dispersión.

Responsable del procedimiento: Área de Control Financiero del FOFAE.

Reglas:

- Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable, que celebran la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y el Estado de Chiapas, vigente.
- Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Anexos Técnicos de Ejecución suscritos entre la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- Reglas de Operación del FOFAE.
- Reglamento Interior del H. Comité Técnico del FOFAE.

Políticas:

- Los recursos solicitados deben estar autorizados por el H. Comité Técnico del FOFAE.
- La instancia ejecutora debe estar reconocida y autorizada por el H. Comité Técnico del FOFAE, el número de acuerdo debe aparecer en la cédula de liberación de recursos.
- La validación de la documentación presentada debe estar signada, rubricada y sellada por parte del titular de la instancia ejecutora, designada por el H. Comité Técnico del FOFAE.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/3



Descripción del Procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Recibe de la instancia ejecutora, oficio de solicitud y cédula de liberación de recursos, con soporte documental, dirigido al H. Comité Técnico del FOFAE, para su revisión, sella de recibido y registra.
2. Revisa que la información del oficio y cédula de liberación de recursos, concuerden con lo establecido en el Programa de Trabajo, Acuerdos del H. Comité Técnico del FOFAE y el Anexo Técnico.

¿Es correcta la información?

No. Continúa con la actividad No. 2a

Si. Continúa en la actividad No. 3

2a. Realiza correcciones.

3. Revisa que la cédula de liberación de recursos, tenga los datos siguientes:
 - Número de cédula.
 - Fecha igual al de oficio de solicitud.
 - Instancia ejecutora.
 - Acuerdo de reconocimiento y autorización, con fecha anterior a oficio y cédula.
 - Acuerdo de autorización de recursos, con fecha anterior a oficio y cédula.
 - Documentos adjuntos señalados como soporte de cédula de liberación, acordes a las fechas de oficio y cédula, así como a beneficio solicitado.
 - Folio del sistema SIGAP.
 - Beneficio, conforme a las Reglas de Operación.
 - Nombre de beneficiario.
 - Cuenta bancaria.
 - Institución bancaria.
 - Clave interbancaria.
 - Importe a pagar Federal / Estatal, conforme acuerdo de H. Comité Técnico del FOFAE.
 - Importe en letras.
 - Manifiesto por parte de la instancia ejecutora sobre el origen y resguardo de la documentación.

¿Es correcta la información?

No. Continúa en la actividad No. 4

Si. Continúa en la actividad No. 5

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/3



4. Comunica a la instancia ejecutora que acuda para entrega de oficio, cédula y anexos en los que se señalan las inconsistencias para su corrección.
5. Comunica a la instancia ejecutora que acuda para la entrega del acuse correspondiente.
6. Digitaliza y turna con documentos soporte y archivo digitalizado al responsable de gestionar la dispersión de recursos, mediante reporte de control interno.
7. Registra el control de cédulas de liberación de recursos recepcionadas, agrega los datos siguientes: fecha de cédula, fecha de recepción, instancia ejecutora, No. de oficio, No. de cédula, importe Federal Estatal, nombre del programa, componente, subcomponente, concepto de apoyo, beneficiario, documentación adjuntos, observaciones.
8. Registra el control de cédulas en Google Drive, agregan los datos siguientes: fecha de cédula, fecha de recepción, documentos adjuntos, monto de cédula, fecha de envío al responsable de gestionar la dispersión de recursos.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/3



Nombre del procedimiento: Recepción y registro de cédula de liberación de recursos y elaboración de instrucción de pago (IDP).

Propósito: Llevar el control del presupuesto autorizado en el Anexo Técnico de Ejecución y elaborar la instrucción de pago para la liberación de los recursos.

Alcance: Desde la recepción de la cédula de liberación de recursos hasta la elaboración de la instrucción de pago.

Responsable del procedimiento: Área de Control Financiero del FOFAE

Reglas:

- Anexos Técnicos de Ejecución suscritos entre la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- Anexo Técnico de Ejecución Específico.

Políticas:

- La cédula de liberación de recursos deberá contener los datos bancarios correctos del beneficiario.
- La cédula de liberación de recursos deberá detallar los conceptos de apoyo autorizados en el Anexo Técnico de Ejecución Específico.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe cédula de liberación de recursos del responsable de la misma.
2. Revisa que los importes solicitados en la cédula de liberación estén disponibles conforme lo autorizado en el Anexo Técnico de Ejecución.
3. Registra los importes Federal y/o Estatal de la cédula de liberación, conforme a la distribución del calendario del anexo técnico de ejecución, para el control de presupuesto radicado, ejercido y disponible de programa.
4. Elabora la instrucción de pago, conforme lo descrito en la cédula de liberación de recursos, mediante en el Sistema SIGA (Sistema de Gestión de Apoyos), realiza los pasos siguientes: crear IDP, seleccionar subnegocio, seleccionar tipo de persona: proveedor y/o prestador de servicio, nombre del beneficiario, corrobora datos bancarios, anota importe y número de oficio que corresponde al número de cédula, genera IDP, imprime IDP en el formato impreso oficial.
5. Realiza el registro de Instrucción de Pago en base de datos de Excel que contiene: fecha de elaboración, número de instrucción, número de cédula, número de solicitud de oficio de la instancia ejecutora, concepto o partida, subnegocio Federal o Estatal, folio de confirmación asignado por el fiduciario, fecha de confirmación, fecha de acuse de recibo del oficio recepcionado por el fiduciario, instancia ejecutora, programa, componente, actividad/sistema producto/servicio, concepto de apoyo, nombre del beneficiario, importe Federal Estatal, importe rendimientos, importe reintegros, importe depósitos / traspasos.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Gestión de instrucción de pago ante el fiduciario.

Propósito: Gestionar ante el fiduciario la dispersión de recursos a las cuentas de los beneficiarios.

Alcance: Desde recabar la firma del funcionario facultado para las instrucciones de pago hasta la entrega al fiduciario para su recepción.

Responsable del procedimiento: Área de Control Financiero del FOFAE.

Reglas:

- Anexos Técnicos de Ejecución suscritos entre la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- Anexo Técnico de Ejecución Específico.

Políticas:

- Deberá revisar que los escaneos de las instrucciones sean legibles.
- Entregará las instrucciones de pago originales al fiduciario cada tercer día para su recepción.
- El fiduciario deberá emitir hasta 10 comprobantes de pago, los cuales se solicitarán vía correo electrónico.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del Procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Rubrica instrucción de pago, recaba rúbrica y firma de la Coordinación, sella de despachado y escanea.
2. Genera el layout, a través del Sistema de Gestión de Apoyos (SIGA) en formato Excel.
3. Envía a través del correo electrónico al fiduciario, la instrucción de pago y layout generado autorizado.
4. Recibe del fiduciario confirmación y número de folios asignado a la instrucción de pago.
5. Solicita vía correo electrónico y de la misma forma lo envía al beneficiario, en caso de que el beneficiario requiera comprobante de pago.
6. Entrega de manera económica instrucción de pago original al fiduciario para su recepción.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Actualización de Pagos en el Sistema SIGAP (Sistema informático de Gestión y Administración de Programas).

Propósito: Mantener actualizados los recursos pagados a los beneficiarios en el Sistema SIGAP, para dar cumplimiento a las Reglas de Operación de los Programas de la SADER.

Alcance: Desde la instrucción de pago a los beneficiarios hasta la actualización en el sistema SIGAP.

Responsable del procedimiento: Área de Control Financiero del FOFAE.

Reglas:

- Anexos Técnicos de Ejecución suscritos entre la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- Anexo Técnico de Ejecución Específico.

Políticas:

- Las instancias ejecutoras deberán registrar los datos correspondientes al pago para realizar la actualización del sistema.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del Procedimiento:

1. Ingresa a la página www.suri.agricultura.gob.mx del Sistema SIGAP (Sistema Informático de Gestión y Administración) con la cuenta del perfil de fiduciario asignada.
2. Ingresa en la opción pagos autorizados y entra a la pestaña “autorización” seleccionar año, programa, componente, instancia ejecutora y el Estado; selecciona el folio estatal que se va actualiza y autoriza el pago conforme lo detalla la instrucción de pago y cédula de liberación de recursos.
3. Descarga la información generada del punto anterior, en la pestaña de reportes.
4. Ingresa en la opción de “Aplicación de pagos masiva fiduciario”, selecciona año, programa, componente, instancia ejecutora y Estado y tiene como resultado un archivo en Excel con la información necesaria para realizar la carga de los pagos y cambia a estatus de “pagado”.
5. Acepta validar los pagos que fueron autorizados.
6. Confirma y guarda los pagos validados.
7. Acepta la actualización de los pagos confirmados.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Registro auxiliar de banco de las aportaciones, pagos y rendimientos generados en las cuentas.

Propósito: Mantener al día los saldos bancarios disponibles y rendimientos de los Programas Federalizados de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER).

Alcance: Desde realizar el registro en el auxiliar de bancos hasta la entrega de información semanal y mensual de los saldos bancarios a la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Control Financiero del FOFAE

Reglas:

- Anexos Técnicos de Ejecución suscritos entre la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- Anexo Técnico de Ejecución Específico.

Políticas:

- Deberá verificar constantemente que el fiduciario envíe la información necesaria de las ventas y títulos de inversiones, pagos, traspasos de recursos hasta las devoluciones de pago.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del Procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Realiza el registro en el auxiliar de bancos en formato Excel, por subnegocios de los recursos de las aportaciones Federales y Estatales, pagos de programas, gastos de operación, rendimientos, servicios de honorarios fiduciarios, ingresos por rechazo de cuenta.
2. Realiza el cálculo de los rendimientos (finés e inicios) y su registro en el Auxiliar de Bancos por subnegocios, recibe vía correo electrónico del fiduciario la información sobre las ventas de títulos por cada pago realizado, las compras en títulos por cada inversión realizada por aportaciones a la cuenta y/o por rechazo de cuenta del beneficiario
3. Elabora Informes de saldos semanales y mensuales bancarios de los Programas Federalizados a la Secretaría de Hacienda.
4. Concilia mensualmente el registro auxiliar contra los estados de cuentas del Fiduciario.
5. Entrega mensualmente los rendimientos (finés e inicios) a la persona responsable de la contabilización de los mismos.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Trámite de reintegros de recursos no ejercidos y productos financieros a la Tesorería de la Federación.

Propósito: Reintegrar en tiempo y forma los recursos que no fueron comprometidos ni ejercidos en el ejercicio vigente.

Alcance: Desde la solicitud de la línea de captura de los reintegros hasta el comprobante de aviso de reintegro de los recursos no ejercidos ante la Tesorería de la Federación.

Responsable del procedimiento: Área de Control Financiero del FOFAE.

Reglas:

- Anexos Técnicos de Ejecución suscritos entre la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- Anexo Técnico de Ejecución Específico.

Políticas:

- Deberá solicitar las líneas de captura para el reintegro de los recursos federales 15 días hábiles antes de que concluya ejercicio fiscal.
- Deberá mantener actualizada contraseña del Sistema Integral de la Tesorería de la Federación, ya que expira.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del Procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Elabora oficio mediante el cual solicita la línea de captura para efectuar reintegro de los recursos federales no ejercidos, detalla programa y/o componente, tipo de gasto, importe y tipo de reintegro, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación, sella de despachado, envía de manera electrónica adjunta la cuenta por liquidar y reporte de la CLC por folio, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- | | |
|-----------------------|---|
| 1ª. Copia del oficio: | Titular de la Secretaría. |
| 2ª. Copia del oficio: | Titular de la representación estatal del SENASICA. |
| 3ª. Copia del oficio: | Titular de la subdelegación administrativa de la SADER. |
| 4ª. Copia del oficio: | Minutario. |
| 5ª. Copia del oficio: | Expediente. |

2. Recibe vía correo electrónico la línea de captura solicitada.
3. Ingresa al Sistema Integral de la Tesorería de la Federación, en la opción Pago Electrónico de Contribuciones (PEC), para generar la línea de captura de productos financieros generados en el subnegocio correspondiente a los recursos federales.
4. Elabora instrucción de pago para dar trámite al reintegro de recursos no ejercidos y/o reintegro de productos financieros de los recursos federales; rubrica, recaba firma del funcionario facultado, sella, escanea la instrucción y línea de captura y envía al fiduciario vía correo electrónico para su trámite correspondiente.
5. Recibe, vía telefónica del fiduciario, el folio de confirmación de la instrucción de pago enviada.
6. Solicita al fiduciario, mediante correo electrónico, comprobante de pago del reintegro de recursos no ejercidos y/o de productos financieros.
7. Ingresa al Sistema Integral de la Tesorería de la Federación en la opción Pago Electrónico de Contribuciones (PEC) y en historial de pago, descarga el recibo de pago de contribuciones, productos y aprovechamientos federales (productos financieros).
8. Solicita vía correo electrónico, a la representación de la SADER en Chiapas, comprobante de aviso de reintegro de los recursos no ejercidos ante la Tesorería de la Federación.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Tramitar reintegros de economías y rendimientos a la Secretaría de Hacienda.

Propósito: Reintegrar en tiempo y forma los recursos que no fueron comprometidos ni ejercidos en el ejercicio vigente.

Alcance: Desde la instrucción de pago ante el fiduciario hasta la solicitud de trámite de los reintegros.

Responsable del procedimiento: Área de Control Financiero del FOFAE.

Reglas:

- Anexos Técnicos de Ejecución suscritos entre la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- Anexo Técnico de Ejecución Específico.

Políticas:

- Deberá acudir anticipadamente al Área de Recursos Financieros y Contabilidad dependiente de la Unidad de Apoyo Administrativo de esta Secretaría, para cualquier cambio que se presente en el trámite de los reintegros.
- Los recibos oficiales originales de reintegros se entregarán al Área de Recursos Financieros y Contabilidad para su integración al expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del Procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Elabora instrucción de pago al fiduciario para la emisión de cheque de caja que se utilizará para realizar el Reintegro de Economías o Rendimientos Generados en la cuenta del subnegocio correspondiente a los recursos estatales; rubrica, sella, recaba firma del funcionario facultado, escanea la instrucción y envía correo electrónico para su trámite correspondiente al fiduciario.
2. Recibe llamada telefónica del fiduciario para la confirmación del folio asignado a la instrucción de pago enviada.
3. Presenta ante el fiduciario para recibir el cheque de caja original, llevando copia de la instrucción de pago y una identificación oficial de la persona autorizada para el trámite.
4. Elabora oficio mediante el cual entrega cheque de caja original y solicita realice trámite para la emisión del Recibo Oficial del Reintegro de Economías o Rendimientos Generados ante la Secretaría de Hacienda, imprime, rubrica, recaba firma de la Coordinación sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del oficio:	Titular del Área de Recursos Financieros.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.
4ª. Copia del oficio:	Expediente.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Recepción de oficios de radicación de recursos, instrucciones de pago (IDP) y comprobación de recursos del fideicomiso FOFAE.

Propósito: Llevar a cabo el registro y control de los recursos.

Alcance: Desde la recepción de los oficios de radicación, instrucciones de pago (IDP) y comprobación hasta escanear y archivar documentación, para su control correspondiente.

Responsable del procedimiento: Área de Control Financiero del FOFAE

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Reglas de Operación del FOFAE.
- Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable, vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio del Área de Recursos Financieros y Contabilidad, de radicación, instrucciones de pago (IDP) debidamente integradas con su soporte documental, (oficio, cédula y anexos) y comprobación de recursos mediante formato de entrega de valores debidamente relacionado y firmado por los Órganos Administrativos correspondientes, sella de recibido y registra.
2. Registra en base de datos en Excel las Instrucciones de pago (IDP), a fin de llevar un control riguroso.
3. Captura en el Sistema Contable SIAHE, las radicaciones e instrucciones de pago recibidas, a fin de realizar una impresión de pólizas y el registro contable.
4. Escanea y archiva documentación, para su control correspondiente.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Recepción de fines e Inicios de Inversión del Fideicomiso FOFAE.

Propósito: Registro de las inversiones realizadas de los recursos del fideicomiso.

Alcance: Desde la recepción de los formatos de Fines e Inicios de inversión hasta su registro.

Responsable del procedimiento: Área de Control Financiero del FOFAE.

- Reglas:**
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 - Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
 - Reglas de Operación del FOFAE.
 - Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable, vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Manual de Procedimientos

SAGyP-CFOFAE-ACF-13

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Área de Recursos Financieros y Contabilidad los formatos de fines e inicios de inversión.
2. Captura en el Sistema Contable SIAHE los fines e inicios de inversión a fin de realizar una impresión de pólizas y registro contable.
3. Escanea pólizas y registro contable, para su control correspondiente
4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Conciliaciones Bancarias del Fideicomiso.

Propósito: Conciliar los movimientos registrados en los Estados de Cuenta con los Auxiliares Contables.

Alcance: Desde la recepción de Estados de Cuenta expedidos por el fiduciario, hasta la publicación en la página de Secretaría de Agricultura Ganadería y Pesca.

Responsable del procedimiento: Área de Control Financiero del FOFAE.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Reglas de Operación del FOFAE.
- Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del Procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Recibe a través del responsable de la gestión financiera, los Estados de Cuenta originales, mediante formato de entrega de valores debidamente relacionado y firmado por las áreas correspondientes.
2. Concilia los movimientos del banco y del fideicomiso, y requisita Formato "Conciliación Bancaria", para su firma correspondiente.
3. Rubrica y recaba firma del titular de la Coordinación, en el formato "Conciliación Bancaria".
4. Elabora oficio mediante el cual envía la conciliación, adjunta formatos y copia de los estados de cuenta impresos y en medio digital, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.

1ª. Copia del oficio: Titular de Secretaría.

2ª. Copia del oficio: Minutario.

3ª. Copia del oficio: Expediente.

5. Escanea los estados de cuenta y las conciliaciones bancaria para su control correspondiente.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Realizar el registro contable y elaborar los estados financieros mensuales.

Propósito: Cumplir lo establecido en la normatividad vigente.

Alcance: Desde la recepción de los documentos para el registro contable en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal SIAHE, hasta el envío de la información financiera a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

Responsable del procedimiento: Área de Control Financiero del FOFAE.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Reglas de Operación del FOFAE.
- Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable, vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Manual de Procedimientos

SAGyP-CFOFAE-ACF-15

Descripción del Procedimiento:

1. Captura en el sistema SIAHE los movimientos realizados y las pólizas de diario del mes.
2. Imprime los informes mensuales: Estado de Situación Financiera, Estado de Situación Financiera por Rubro, Estado de Actividades, Estado de Actividades por Rubro, Estado de Cambios de la Situación Financiera, Estado Analítico del Activo, Estado Analítico del Activo por Rubros, Estado de Variación en Hacienda Pública, Estado de Flujos de Efectivo, Balanza de Comprobación Mensual, Balanza de Comprobación Acumulada, Notas a los Estados Financieros, Libro Diarios, Analítico de Saldos Mensual, Analítico de Saldos Acumulado, Conciliaciones Bancarias.
3. Presenta de forma impresa los informes mensuales al enlace de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda para su revisión y determina.

¿Son correctos los informes mensuales?

No. Continúa con la actividad No. 3a

Si. Continúa con la actividad No. 4

- 3a. Realiza las correcciones e imprime los informes.
4. Elabora oficio de los informes impresos y en medio digital, imprime, rubrica, recaba firma de la Coordinación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de Secretaría.
2ª. Copia del oficio:	Minutario.
3ª. Copia del oficio:	Expediente.

5. Elabora oficio para publicación en la página de Secretaría, imprime, rubrica, recaba firma de la Coordinación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Unidad de Informática.
1ª. Copia del oficio:	Minutario.
2ª. Copia del oficio:	Expediente.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Integración de la Cuenta Pública Trimestral (Financiera, Presupuestal y Programática).

Propósito: Cumplir con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Normatividad Contable del Estado de Chiapas.

Alcance: Desde la captura de los egresos y pólizas de diario hasta el envío de la Cuenta Pública a la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Control Financiero del FOFAE.

- Reglas:**
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 - Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
 - Reglas de Operación del FOFAE.
 - Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable, vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del Procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Captura los egresos y pólizas de diario en el Sistema SIAHE mensualmente, a fin de realizar el cierre trimestral.
2. Imprime los formatos de la Cuenta Pública Trimestral Financiera, Presupuestal y Programática.
3. Presenta de forma impresa al enlace de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda para su revisión.

¿Son correctos los informes?

No. Continúa con la actividad No. 3ª

SI. Continúa con la actividad No. 4

- 3a. Corrige las inconsistencias e imprime los informes.
4. Elabora oficio para envío de Cuenta Pública Trimestral impresa y medio digital, rubrica, recaba firma de la Coordinación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría
Cuenta pública: de Hacienda.

1ª. Copia del oficio: Titular de Secretaría.

2ª. Copia del oficio: Minutario.

3ª. Copia del oficio: Expediente.

5. Elabora oficio para publicación en la página de Secretaría, rubrica, sella, recaba firma de la Coordinación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Unidad de Informática.

1ª. Copia del oficio: Minutario.

2ª. Copia del oficio: Expediente.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Atención a auditorías efectuadas al Fideicomiso FOFAE.

Propósito: Integrar la documentación necesaria para la atención de auditorías practicadas por los organismos fiscalizadores Federales y Estatales al FOFAE.

Alcance: Desde que se recibe la orden de auditoría hasta los resultados finales y solventar de las observaciones.

Responsable del procedimiento: Área Técnica Operativa de Programas.

Reglas:

- Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable, que celebran la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y el Estado de Chiapas, vigente.
- Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Anexos Técnicos de Ejecución suscritos entre la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- Reglas de Operación del FOFAE.
- Reglamento Interior del H. Comité Técnico del FOFAE.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/4



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio a través del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, mediante el cual remiten la orden de auditoría del organismo fiscalizador, sella de recibido y registra.

¿Requiere información de las instancias ejecutoras?

Si. Continúa con la actividad No. 2

No. Continúa con la actividad No. 3

2. Elabora oficio de requerimiento de información a las instancias ejecutoras involucradas en la auditoría, imprime, anexa copia del orden de auditoría, requerimientos de información y como deben presentarla, rubrica, recaba firma de la Coordinación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la instancia ejecutora.

1ª. Copia del oficio: Titular de Secretaría.

2ª. Copia del oficio: Minutario.

3ª. Copia del oficio: Expediente.

3. Analiza los requerimientos de documentación o información del fideicomiso FOFAE y determina.

¿Requiere documentación original?

Si. Continúa con la actividad No. 4

No. Continúa con la actividad No. 5

4. Elabora oficio de relación e integración de la documentación, imprime, rubrica, recaba firma de la Coordinación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Enlace del organismo fiscalizador.

1ª. Copia del oficio: Titular de Secretaría.

2ª. Copia del oficio: Minutario.

3ª. Copia del oficio: Expediente.

5. Elabora memorándum de solicitud de certificación de documentos, relaciona la documentación original, imprime, rubrica, recaba firma de la Coordinación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.

1ª. Copia del memorándum: Titular de Secretaría.

2ª. Copia del memorándum: Minutario.

3ª. Copia del memorándum: Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/4



6. Elabora oficio de recordatorio a las instancias ejecutoras, imprime, rubrica, recaba firma de la Coordinación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la instancia ejecutora.
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.
 2ª. Copia del oficio: Minutario.
 3ª. Copia del oficio: Expediente.

7. Integra toda la documentación requerida, original, certificada, en medio magnético o físico.

8. Elabora oficio relacionando la documentación para su envío,

Original del oficio: Enlace del organismo fiscalizador.
 1ª. Copia del oficio: Titular de Secretaría.
 2ª. Copia del oficio: Minutario.
 3ª. Copia del oficio: Expediente.

9. Recibe oficio del organismo fiscalizador a través de la oficina del titular de la Secretaría o directamente, mediante el cual convocan a la lectura de resultados, sella de recibido y registra.
 ¿Existen observaciones?

Si. Continúa con la actividad No. 10
 No. Continúa con la actividad No.11

10. Elabora oficio de observaciones para su atención, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la instancia ejecutora.
 1ª. Copia del oficio: Titular de Secretaría.
 2ª. Copia del oficio: Minutario.
 3ª. Copia del oficio: Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/4



11. Recaba documentación original que se presentó al organismo fiscalizador para devolverla de manera económica a las instancias que la presentaron.
12. Archiva documentación generada.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	4/4



Nombre del procedimiento: Asesoría a las instancias ejecutoras sobre los programas de apoyo del FOFAE.

Propósito: Que las instancias ejecutoras cuenten con los conocimientos necesarios y suficientes para tener acceso a los Programas Federalizados.

Alcance: Desde que se recibe la petición hasta que se proporciona la asesoría.

Responsable del procedimiento: Área Técnica Operativa de Programas.

Reglas:

- Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable, que celebran la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y el Estado de Chiapas, vigente.
- Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Anexos Técnicos de Ejecución suscritos entre la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- Reglas de Operación del FOFAE.
- Reglamento Interior del H. Comité Técnico del FOFAE.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de las instancias ejecutoras, a través de la Coordinación por medio de correo electrónico oficio de solicitud de asesoría de los Programas Federalizados autorizados, sella de recibido y determina.

¿La asesoría es para 1 persona o para 10 personas?

Para 1 persona, continúa con la actividad No. 2

Para 10 personas, continúa con la actividad No. 3

2. Informa al solicitante de manera económica o por correo electrónico, fecha, hora de la asesoría y que será atendido en la oficina del titular del Área Técnica Operativa de Programas y confirma asistencia.

Continúa con la actividad No. 4

3. Agenda un espacio para el uso de la sala de juntas de la Coordinación, e informa al solicitante de manera económica o por correo electrónico, fecha, hora y el lugar de la asesoría y confirma asistencia.

Continúa con la actividad No. 4

4. Prepara el material que se utilizará en la asesoría, de manera digital e impresa.

5. Realiza la asesoría solicitada de acuerdo a la fecha, hora y lugar correspondiente.

6. Recaba firma de los participantes en lista de asistencia y recopila evidencias fotográficas.

7. Elabora tarjeta informativa de la realización de la asesoría, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia, anexa documentación soporte y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa:

Titular de la Coordinación.

1ª. Copia de la de tarjeta informativa:

Titular de Secretaría.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Asesoría a las instancias ejecutoras sobre la integración de programas de trabajo.

Propósito: Que las instancias ejecutoras cuenten con los conocimientos necesarios y suficientes para integrar programas de trabajo de los Programas Federalizados.

Alcance: Desde que se recibe la petición hasta que se integra el programa de trabajo.

Responsable del procedimiento: Área Técnica Operativa de Programas.

Reglas:

- Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable, que celebran la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y el Estado de Chiapas, vigente.
- Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Anexos Técnicos de Ejecución suscritos entre la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- Reglas de Operación del FOFAE.
- Reglamento Interior del H. Comité Técnico del FOFAE.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del Procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Recibe a través de la Coordinación, oficio de solicitud de apoyo para brindar asesoría en la integración del programa de trabajo para ejercer recursos del programa, componente y beneficio específico, sella de recibido y registra.

Nota: o por instrucción, correo electrónico y/o vía telefónica de la Coordinación.

2. Informa al solicitante, vía telefónica o correo electrónico, la hora que será atendido en la oficina y confirma su asistencia.
3. Proporciona al solicitante, en medio digital las Reglas de Operación del Programa sobre el cual requiere la asesoría.
4. Informa al solicitante sobre los requisitos y criterios de elegibilidad que debe contemplar para integrar el programa de trabajo.
5. Indica al solicitante que el programa de trabajo debe contener los siguientes puntos: introducción, justificación, viabilidad y prioridades; objetivos, población potencial, objetivo, estatus fitozoosanitario y/o porcentaje de implementación de sistemas de reducción de riesgos y buenas prácticas y localización de acciones programadas en el estado; estrategias, impacto sanitario y/o de inocuidad e importancia económica de los cultivos o especies atendido(a)s; necesidades físicas y financieras; recursos humanos, recursos materiales, servicios; calendarización de metas; asignación de recursos, calendarización de recursos humanos, calendario de recursos materiales, calendarización de servicios, responsabilidades; resultados esperados, proyección a mediano y largo plazo, plan presupuestal, proyección de posibles riesgos que pueden presentarse y acciones para solventarlos, indicadores, hoja de firma.
6. Informa que una vez integrado el programa de trabajo deberá rubricar y recabar las firmas para presentarlo ante el organismo auxiliar del programa, para su revisión y validación, y una vez validado deberá enviarlo a la unidad responsable para su autorización.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Resguardo y control de la documentación del Fideicomiso FOFAE.

Propósito: Contar con la documentación del Fideicomiso y de la aplicación de los recursos autorizados a los Programas Federalizados.

Alcance: Desde que se recibe la documentación hasta que se turna al archivo de concentración de la Secretaría.

Responsable del procedimiento: Área Técnica Operativa de Programas.

Reglas:

- Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable, que celebran la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y el Estado de Chiapas, vigente.
- Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Anexos Técnicos de Ejecución suscritos entre la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- Reglas de Operación del FOFAE.
- Reglamento Interior del H. Comité Técnico del FOFAE.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del Procedimiento: Manual de Procedimientos

- 1. Recibe relación y recopiladores o expedientes de la documentación generada del Fideicomiso y de la aplicación de los recursos autorizados a los Programas Federalizados, debidamente foliada y etiquetados en el lomo y en la portada.
- 2. Revisa el contenido de los recopiladores conforme lo descrito en la relación.
- 3. Registra en control para seguimiento.
- 4. Resguarda original y fotocopia, para su consulta, posteriormente turna al archivo de concentración de la Secretaría.
- 5. Archiva documentación generada.

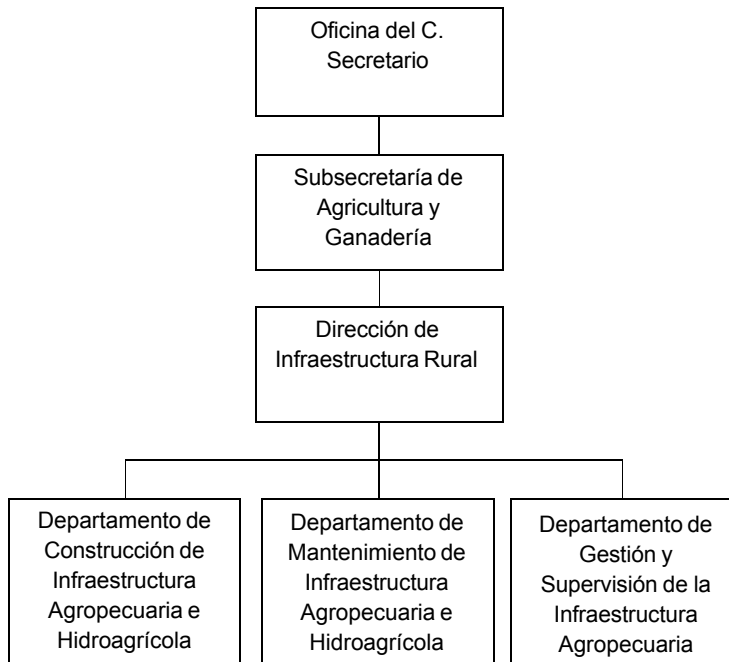
TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Manual de Procedimientos

Organigrama Especifico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Julio 2023		Julio 2024	J



Nombre del procedimiento: Identificación de áreas territoriales prioritarias de obras de infraestructura agropecuaria, hidroagrícola y/o acuícola.

Propósito: Elaborar propuestas de inversión para el siguiente ejercicio fiscal, para validación en las estructuras operativas de los COPLADEM Y COPLADER.

Alcance: Desde la recepción del oficio por parte de la Secretaría de Hacienda hasta la entrega a la Unidad de Planeación de la Secretaría.

Responsable del procedimiento: Departamento de Construcción de Infraestructura Agropecuaria e Hidroagrícola.

Reglas:

- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá requisitar los formatos CPR (Cédula de Proyecto Regional) y FIBAP (Ficha de Información Básica del Proyecto) que envía la Secretaría de Hacienda.
- Deberá apegarse a los lineamientos de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio mediante el cual se solicita propuestas de inversión para el siguiente ejercicio fiscal a través de la Dirección de Infraestructura Rural de la Secretaría, para que sean validados en las estructuras operativas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM) y Comité de Planeación para el Desarrollo Regional (COPLADER), sella de despachado y registra.
2. Convoca a reunión, para definir los proyectos que se enviarán para propuestas de inversión del próximo ejercicio fiscal.
3. Entrega a cada responsable de proyecto la formatería para su llenado correspondiente.
4. Requisita la formatería de las propuestas de inversión y determina.

¿Están debidamente requisitadas?

No. Continúa con la actividad No. 4a

Sí. Continúa con la actividad No. 5

- 4a. Realiza las correcciones de las observaciones realizadas.
5. Elabora memorándum mediante el cual envía las propuestas de inversión del siguiente ejercicio fiscal, requisitado, imprime, anexa formatos, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Infraestructura Rural, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Planeación.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.
4ª. Copia del memorándum:	Minutario.
6. Recibe memorándum de la Unidad de Planeación, anexo los formatos de las propuestas de inversión para el siguiente año fiscal debidamente capturados en el Sistema Integral de Planeación, sella de recibido y registra.
7. Fotocopia y turna de manera económica a la Unidad de Planeación, los formatos de las propuestas de inversión para el próximo ejercicio fiscal, para el trámite correspondiente ante las instancias normativas para validación y autorización.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Elaboración de expedientes técnicos de infraestructura básica agropecuaria, hidroagrícola y/o acuícola.

Propósito: Elaborar expedientes técnicos de los proyectos de inversión para su envío a la Secretaría de Hacienda, para su validación y liberación de recursos.

Alcance: Desde que recibe solicitud para la integración del expediente técnico hasta que recibe oficio de liberación de recursos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Construcción de Infraestructura Agropecuaria e Hidroagrícola.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Normativos de los Programas de Inversión Estatal.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio de la Secretaría de Hacienda, a través de la Dirección de Infraestructura Rural, mediante el cual solicita la integración del expediente técnico del proyecto de inversión autorizado, anexa formatos, sella de recibido y registra.
2. Integra la documentación correspondiente al expediente técnico-ejecutivo: cédula de validación de acciones, desglose de requerimiento y/o desglose de presupuesto, plantilla de personal, memoria de viáticos, memoria de combustible, etc.
3. Verifica el expediente técnico del proyecto de inversión, si está requisitado e integrado.
4. Elabora oficio mediante el cual envía expediente técnico integrado, impreso y en medio magnético, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Infraestructura Rural, sella de recibido, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Planeación.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
3ª. Copia del memorándum:	Expediente.
4ª. Copia del memorándum:	Minutario.

5. Recibe de manera económica de la Unidad de Planeación, los formatos del expediente técnico capturado en el Sistema Integral de Administración Hacienda Estatal (SIAHE), para firma y rúbrica del titular de la Dirección de Infraestructura Rural.
6. Revisa el expediente técnico del proyecto de inversión y turna de manera económica debidamente requisitado al titular de Unidad de Planeación para el trámite correspondiente ante la Secretaría de Hacienda.
7. Engargola y fotocopia expediente técnico del proyecto de inversión para su archivo.
8. Recibe oficio de liberación el recurso autorizado del proyecto de inversión de la Secretaría de Hacienda, a través de la Dirección de Infraestructura Rural, sella de recibido y registra.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Ejecución de obras de infraestructura agropecuaria, hidroagrícola y/o acuícola.

Propósito: Aplicar labores encaminadas a la ejecución de infraestructura agropecuaria, hidroagrícola y/o acuícola, por medio de la construcción de obras enfocadas al mejoramiento de la producción rural estatal, en beneficio del campo.

Alcance: Desde que recibe de los productores la solicitud de apoyos considerados dentro del programa hasta la elaboración del acta de entrega recepción para el cierre correspondiente del apoyo solicitado.

Responsable del procedimiento: Departamento de Construcción de Infraestructura Agropecuaria e Hidroagrícola.

Reglas:

- Mecánica Operativa de los Programas, vigente.

Políticas:

- El productor deberá firmar el formato, el Convenio de Coordinación y Colaboración de servicios técnicos, maquinaria pesada y equipo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe solicitud de apoyo de los productores considerados dentro del Programa a través de la Dirección de Infraestructura Rural, sella de recibido y registra.
2. Realiza el personal técnico las visitas necesarias para la Dictaminación Técnica de Vialidad del programa, para otorgar el apoyo solicitado y determina.

¿El Dictamen Técnico de Viabilidad es factible?

No. Continúa con la actividad No. 9

SI. Continúa con la actividad No. 3

3. Realiza reunión con los representantes de los grupos de productores para llevar a cabo la firma del convenio de colaboración, en el cual se establecen los términos y condiciones para la correcta ejecución de las acciones del proyecto programado.
4. Realiza visitas de seguimiento por parte del personal técnico operativo del programa, movimiento de maquinaria y todo lo necesario para la correcta ejecución del proyecto programado.
5. Inicia las acciones programadas por parte del personal técnico operativo de acuerdo a lo establecido en el convenio de colaboración, con base a la solicitud.
6. Realiza las visitas necesarias el personal técnico para dar el seguimiento correspondiente a la ejecución del proyecto programado, en donde supervisa, verifica y elabora reportes, anexa bitácoras, fotografías y georreferenciación de las acciones realizadas.
7. Realiza el acta de entrega recepción para el cierre correspondiente del apoyo solicitado en todas las acciones establecidas en el convenio de colaboración.
8. Elabora acta de entrega recepción para el cierre correspondiente del apoyo solicitado en todas las acciones establecidas en el convenio de colaboración, programadas del proyecto, del personal técnico.
9. Informa a los productores que solicitan el apoyo, que no es factible otorgarlo.
10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Capacitación, asesoraría y asistencia técnica a los usuarios de las obras de infraestructura agropecuaria e hidroagrícola y/o acuícola.

Propósito: Contribuir al mejoramiento de la productividad, mediante un correcto funcionamiento de las obras de infraestructura agropecuaria e hidroagrícola.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud de apoyo, hasta la realización de la capacitación, asesorías y asistencias técnicas según sea el caso.

Responsable del procedimiento: Departamento de Construcción de Infraestructura Agropecuaria e Hidroagrícola.

Reglas:

- Reglas de Operación del Programa.
- Lineamientos Normativos del Programa.
- Manual de Operaciones del Programa.

Políticas:

- Deberá firmar el convenio de colaboración suscrito con los productores, para otorgarle el beneficio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Manual de Procedimientos

SAGyP-SAyG-DIR-DCIAeH-04

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio mediante el cual solicitan capacitaciones, asesorías y asistencias técnicas según sea el caso los productores a través de la Dirección de Infraestructura Rural, sella de recibido y registra.
2. ¿Es viable la asistencia técnica de infraestructura agropecuaria, hidroagrícola y/o acuícola dentro del programa?

No. Se le informa al productor
Si. Continúa con la actividad No. 3
3. Elabora programa de trabajo para impartir capacitaciones, asesorías y asistencias técnicas según sea el caso, a los módulos de riego tecnificado.
4. Informa los requisitos del programa, con los criterios de elegibilidad y se programa la visita para Dictaminación Técnica de Viabilidad.
5. Realiza las capacitaciones, asesorías y asistencias técnicas según sea el caso, a los productores beneficiados en temas de infraestructura agropecuaria, hidroagrícola y/o acuícola, en los espacios acordados y de acuerdo a lo programado.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Elaboración de proyectos y programas de inversión.

Propósito: Elaborar propuestas de inversión para el siguiente ejercicio fiscal, para su validación en las estructuras operativas de los COPLADEM y COPLADER.

Alcance: Desde la recepción del oficio por parte de la Secretaría de Hacienda, en el cual indica enviar las propuestas de inversión, hasta la entrega a la Unidad de Planeación de la Secretaría.

Responsable del procedimiento: Departamento de Mantenimiento de Infraestructura Agropecuaria e Hidroagrícola.

Reglas:

- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá requisitar los formatos CPR (Cédula de Proyecto Regional) y FIBAP (Ficha de Información Básica del Proyecto) que envía la Secretaría de Hacienda

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Manual de Procedimientos

SAGyP-SAyG-DIR-DMIAeH-01

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Dirección de Infraestructura Rural, oficio mediante el cual se solicita propuestas de inversión para el siguiente ejercicio fiscal, mismos que serán validados en las estructuras operativas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM) y Comité de Planeación para el Desarrollo Regional (COPLADER).
2. Celebra reunión de trabajo con el titular de la Dirección de Infraestructura Rural, para definir los proyectos que se enviarán para propuestas de inversión del próximo ejercicio fiscal.
3. Recibe de los responsables de proyectos, la formatería para el llenado correspondiente.
4. Verifica que la formatería de las propuestas de inversión esté integrado y determina.

¿Están debidamente requisitadas?

No. Continúa con la actividad No. 4a

Si. Continúa con la actividad No. 5

- 4a. Realiza las correcciones de las observaciones realizadas.
5. Elabora memorándum de envío, imprime, anexa los formatos de las propuestas de inversión del siguiente ejercicio fiscal, requisitado, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Infraestructura Rural, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Planeación.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.
4ª. Copia del memorándum:	Expediente.

6. Recibe memorándum de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Infraestructura Rural: anexa los formatos de las propuestas de inversión para el siguiente año fiscal debidamente capturados en el Sistema Integral de Planeación, para rúbrica y firma del Titular de la Dirección de Infraestructura Rural, sella de recibido y registra.
7. Elabora memorándum imprime, anexa formatos de las propuestas de inversión para el próximo ejercicio fiscal para su trámite correspondiente ante las instancias normativas para su análisis, validación y autorización de las propuestas de inversión, recaba firma del titular de la Dirección de Infraestructura Rural, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera.

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Planeación.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.
4ª. Copia del memorándum:	Expediente.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Realizar acciones preventivas y correctivas para el mantenimiento de la maquinaria pesada y parque vehicular del proyecto.

Propósito: Mantener y conservar el parque de maquinaria pesada en buen estado para su correcto funcionamiento en los diferentes frentes de trabajo para la ejecución de las acciones programadas.

Alcance: Desde el reporte del operador del mantenimiento o reparación correspondiente, hasta la puesta en marcha del equipo o su baja correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Mantenimiento de Infraestructura Agropecuaria e Hidroagrícola.

Reglas:

- Reglas de Operación de los Programas, vigente.
- Lineamientos Operativos de los Programas, vigente.
- Mecánica Operativa de los Programas, vigente.
- Manuales de Operación de los Programas, vigente.
- Convenios de Colaboración.

Políticas:

- El servicio mantenimiento, reparación menor o mayor del equipo será realizado por personal de la Secretaría, adscrito a la Dirección de Infraestructura Rural.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/3



Manual de Procedimientos

SAGyP-SAyG-DIR-DMIAeH-02

Descripción del Procedimiento:

1. Detecta falla mecánica a través de la revisión periódica, de la maquinaria pesada y equipo que se tiene asignado en los centros de trabajo, o por medio de la comunicación con el operador quien manifiesta la falla mecánica.
2. Captura el reporte de la falla mecánica preventivo o correctivo, llena los formatos correspondientes y envía por medio de nota informativa en la que describe ubicación, numero de equipo y requerimientos necesarios que se realizarán y envía al encargado del taller de maquinaria.
3. Verifica con el encargado del almacén de refacciones, la disponibilidad de piezas, accesorios, refacciones y herramientas para realizar el mantenimiento correspondiente; con el encargado del taller de maquinaria se verifica la disponibilidad de personal para programar las cuadrillas para los diferentes centros de trabajo.

Nota: En caso de no contar con las refacciones en existencia, se solicita a los beneficiarios, la compra de las refacciones necesarias para el mantenimiento o reparación de la maquinaria (Aportación en especie derivado del Convenio de Coordinación y Colaboración).

4. Solicita por medio de nota informativa al Departamento de Gestión y Supervisión de Infraestructura Agropecuaria los trámites administrativos para la elaboración del memorándum de comisión del personal encargado del mantenimiento a las rutas de trabajo programadas, para que inicien el mantenimiento correspondiente, imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Infraestructura Rural sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Personal comisionado.
1ª. Copia del memorándum:	Titular del Área de Recursos Humanos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Expediente.

5. Realiza el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo del equipo y continúan con la ruta correspondiente, una vez concluida la comisión retornan al área de trabajo.
6. Recibe informe de los mecánicos a través del encargado del taller de maquinaria, mediante nota informativa respecto al servicio de mantenimiento y determina si fue resuelto el problema

¿El problema se resolvió?

Si. Continúa con la actividad No.12

No. Continúa con la actividad No.7

7. Realiza los trámites administrativos para el traslado del equipo a las instalaciones del taller para realizar el mantenimiento correspondiente; para la comisión del equipo al taller de maquinaria de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/3



8. Recibe el equipo en el taller de maquinaria y se inician los trabajos de mantenimiento correspondientes.

¿Fue resuelto el problema reportado en la maquinaria?

Si. Continúa con la actividad No. 9

No. Continúa con la actividad No.10

9. Envía nuevamente la maquinaria reparada al frente de trabajo, para continuar con las actividades programadas en el Convenio de Coordinación y Colaboración.
10. Solicita vía telefónica el apoyo de un proveedor especializado, para que emita su opinión mediante un dictamen para la baja del equipo.
11. Elabora memorándum para realizar el trámite de baja que corresponda, imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Infraestructura Rural sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Expediente.

12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/3



Nombre del procedimiento: Realizar la ejecución de las acciones programadas de mantenimiento de la maquinaria pesada y parque vehicular del proyecto para cumplir las metas establecidas.

Propósito: Impulsar y participar en el crecimiento de la producción rural del Estado, implementando actividades encaminadas a mejorar la infraestructura agropecuaria, hidroagrícola y/o acuícola.

Alcance: Desde que verifica con el encargado del almacén de refacciones, disponibilidad de piezas, accesorios, refacciones y herramientas para realizar el mantenimiento correspondiente; hasta reparar el equipo o solicitar opinión al proveedor para el Dictamen correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Mantenimiento de Infraestructura Agropecuaria e Hidroagrícola.

Reglas:

- Reglas de Operación de los Programas, vigente.
- Lineamientos Operativos de los Programas, vigente.
- Mecánica Operativa de los Programas, vigente.
- Manuales de Operación de los Programas, vigente.
- Convenios de Colaboración.

Políticas:

- El servicio mantenimiento, reparación menor o mayor del equipo programado en el proyecto deberá ser realizado por personal de esta Secretaría, adscrito a la Dirección de Infraestructura Rural.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Manual de Procedimientos

SAGyP-SAyG-DIR-DMIAeH-03

Descripción del Procedimiento:

1. Verifica con el encargado del almacén de refacciones, disponibilidad de piezas, accesorios, refacciones y herramientas para realizar el mantenimiento correspondiente; con el encargado del taller de maquinaria.
2. Verifica la disponibilidad de personal para programar las cuadrillas para los diferentes centros de trabajo.
3. Solicita por medio de nota informativa al Departamento de Gestión y Supervisión de Infraestructura Agropecuaria los trámites administrativos para la elaboración del oficio de comisión del personal encargado del mantenimiento a las rutas de trabajo programadas, para que inicien el mantenimiento correspondiente.
4. Realiza el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo del equipo y continúan con la ruta correspondiente y una vez concluida la comisión retornan al área de trabajo.
5. Recibe informe de los mecánicos a través del encargado del taller de maquinaria, respecto al servicio de mantenimiento y determina si fue resuelto el problema.
6. Recibe el equipo en el taller de maquinaria y se inician los trabajos de mantenimiento correspondientes.
7. Determina si fue resuelto el problema reportado en maquinaria, a través de reporte del encargado del taller de maquinaria y determina.

¿Fue resuelto el problema reportado en maquinaria?

Si. Continúa en la actividad No. 9

No. Continúa en la actividad No.8

8. Solicita de manera económica vía telefónica el apoyo de un proveedor especializado, para que su opinión técnica mediante un dictamen para la baja del equipo, envía nuevamente la maquinaria reparada al frente de trabajo, para continuar con las actividades programadas en el Convenio de Coordinación y Colaboración.

Nota: Cuando el equipo no puede repararse se solicita la baja al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría, para que realice los trámites correspondientes ante el Instituto del Patrimonio del Estado.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Asesoraría a los módulos de productores en sistemas de riego tecnificado para el incremento de su producción.

Propósito: Contribuir al incremento en la productividad rural, a través de prácticas eficientes, eficaces y sustentables de los recursos hídricos en la agricultura por riego.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de apoyo por parte de los beneficiarios, hasta la que realiza la asesoría técnica a los productores de los módulos de riego tecnificado.

Responsable del procedimiento: Departamento de Mantenimiento de Infraestructura Agropecuaria e Hidroagrícola.

Reglas:

- Reglas de Operación de los Programas, vigente.
- Lineamientos Operativos de los Programas, vigente.
- Mecánica Operativa de los Programas, vigente.
- Manuales de Operación de los Programas, vigente.
- Convenios de Colaboración.

Políticas:

Toda solicitud se realizará de manera oficial con los datos siguientes:

- a) Tipo de apoyo requerido, anexa nombre de los beneficiarios, croquis de ubicación y número telefónico o correo electrónico para localizarlos.
- b) Visita técnica de viabilidad
- c) Dictamen técnico (accesibilidad, legalidad, suelo apto para la obra, afecta el uso de suelo, afecta el medio ambiente), según sea el caso.
- d) Efectuar el pago de aportaciones ya sea en efectivo o especie, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- e) Realizar la firma del convenio de coordinación, presentando toda la documentación con base en los requisitos establecidos por el programa.
- f) Padrón de beneficiarios
- g) Georreferenciación de los lugares efectuar las acciones
- h) Acta de entrega-recepción y finiquito al término de la obra
- i) Carta de conformidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Manual de Procedimientos

SAGyP-SAyG-DIR-DMIAeH-04

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los productores, a través de la Dirección de Infraestructura Rural, oficio en el cual solicitan asesoría de módulos de riego tecnificado sella de recibido y registra.
2. Elabora oficio mediante el cual solicita la autorización al líder del proyecto, para proporcionar la asesoría técnica a los integrantes de los módulos de riego tecnificado, imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Infraestructura Rural sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

3ª. Copia del oficio: Expediente.

¿Está autorizado para impartir asesoría a módulos de riego tecnificado?

No. Continúa con la actividad No. 2a

Si. Continúa con la actividad No. 3

- 2a. Recalendariza la solicitud de asesoría técnica en los módulos de riego tecnificado.
3. Elabora programa de trabajo para impartir la asesoría técnica a los módulos de riego tecnificado.
4. Realiza la asesoría técnica a los productores de los módulos de riego tecnificado, documentado el procedimiento como tomas fotográficas, y lista de asistencia para su comprobación impartido por el personal del líder del proyecto en coordinación con personal de la Secretaría.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Proporcionar asistencia técnica a los usuarios de las áreas de riego para el incremento de su producción.

Propósito: Incrementar la productividad rural, de los recursos hídricos en la agricultura.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de apoyo por parte de los beneficiarios, hasta la firma del acta de entrega recepción y finiquito de las acciones programadas.

Responsable del procedimiento: Departamento de Mantenimiento de Infraestructura Agropecuaria e Hidroagrícola.

Reglas:

- Reglas de Operación de los Programas, vigente.
- Lineamientos Operativos de los Programas, vigente.
- Mecánica Operativa de los Programas, vigente.
- Manuales de Operación de los Programas, vigente.
- Convenios de Colaboración.

Políticas:

Toda solicitud se realizará de manera oficial con los datos siguientes:

- ✓ Tipo de apoyo requerido, con relación de nombre de los beneficiarios, croquis de ubicación y número telefónico o correo electrónico para localizarlos.
- ✓ Visita técnica de viabilidad.
- ✓ Dictamen técnico (accesibilidad, legalidad, suelo apto para la obra, afecta el uso de suelo, afecta el medio ambiente), según sea el caso.
- ✓ Efectuar el pago de aportaciones ya sea en efectivo o especie, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- ✓ Realizar la firma del Convenio de Coordinación, presentando toda la documentación con base en los requisitos establecidos por el programa.
- ✓ Padrón de beneficiarios
- ✓ Georeferenciación de los lugares a efectuar las acciones.
- ✓ Acta de entrega-recepción y finiquito al término de la obra.
- ✓ Carta de conformidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los productores a través de la Dirección de Infraestructura Rural, oficio mediante el cual solicitan asistencia técnica de módulos de riego tecnificado, sella de recibido y registra.
2. Solicita la autorización a los líderes del proyecto, para proporcionar la asesoría técnica a los integrantes de los módulos de riego tecnificado y determina.

¿Está autorizado para impartir asesoría a módulos de riego tecnificado?

No. Continúa con la actividad No. 2a

Si. Continúa con la actividad No. 3

- 2a. Recalendariza solicitud de asesoría técnica en los módulos de riego tecnificado
Continúa con la actividad No. 3
3. Elabora programa de trabajo para impartir la asesoría técnica a los módulos de riego tecnificado.
4. Realiza la asesoría técnica a los productores de los módulos de riego tecnificado, documentado el procedimiento como tomas fotográficas, y lista de asistencia para su comprobación impartido por el personal del líder del proyecto en coordinación con personal de la Secretaría.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Elaboración de convenios de concertación y/o anexos de ejecución y técnicos para la ejecución de proyectos o programas Agropecuarios, Hidroagrícolas y/o Acuícolas.

Propósito: Impulsar el crecimiento de la producción rural del Estado, implementando actividades encaminadas a mejorar la infraestructura agropecuaria, hidroagrícola y/o acuícola.

Alcance: Desde que implementa lineamientos específicos, para complementar la ejecución de los programas, una vez autorizado la ejecución del programa la emisión del dictamen de viabilidad de las acciones, hasta que presenta documentación soporte respecto a los cierres, actas de entrega recepción y finiquitos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Mantenimiento de Infraestructura Agropecuaria e Hidroagrícola.

Reglas:

- Reglas de Operación de los Programas, vigente.
- Lineamientos Operativos de los Programas, vigente.
- Mecánica Operativa de los Programas, vigente.
- Manuales de Operación de los Programas, vigente.
- Convenios de Colaboración.

Políticas:

- Deberá elaborar lineamientos específicos para la operatividad de los programas.
- Presentará anexos técnicos de ejecución, basado en la normatividad aplicable a los programas.
- Cumplirá con esquemas de trabajo, coordinado con distintas instancias de los tres órdenes de Gobierno.
- Presentará cierres documentales, actas de entrega recepción y finiquitos para el cierre de los programas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del Procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Implementa lineamientos específicos para la ejecución de los programas, una vez autorizado por las diferentes instancias de los tres órdenes de gobierno.
2. Elabora anexos técnicos de ejecución de convenios de concertación y/o anexos de ejecución para la mezcla de recursos, basado en la normatividad aplicable, el cual contendrá información de los montos, ubicación y beneficiarios de los programas autorizados.
3. Verifica el cumplimiento de los esquemas y/o programas de trabajo establecidos en el proyecto, mediante supervisión en coordinación con las distintas instancias de los tres órdenes de gobierno, para la correcta ejecución del programa.
4. Presenta toda la documentación soporte respecto a los cierres, actas de entrega recepción y finiquitos para el cierre documental, físico y financiero de los programas.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Seguimiento de proyectos de infraestructura agropecuaria, hidroagrícola y/o acuícola para verificación de cumplimiento de metas.

Propósito: Dar seguimiento presupuestario a los programas y proyectos que opera la Dirección.

Alcance: Desde la recepción del oficio de autorización de recursos del proyecto hasta realizar conciliación financiera, con el Área de Recursos Financieros y Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Responsable del procedimiento: Departamento de Gestión y Supervisión de la Infraestructura Agropecuaria.

Reglas:

- Reglas de Operación de los Programas, vigente.
- Lineamientos Operativos de los Programas, vigente.
- Mecánica Operativa de los Programas, vigente.
- Manuales de Operación de los Programas, vigente.
- Convenios de Colaboración.

Políticas:

- Ejecutará los gastos de operación con base a las normas presupuestarias de la Administración Pública Estatal, a las reglas del proyecto y demás disposiciones con la finalidad de integrar debidamente la documentación soporte.
- Deberá dar seguimiento de los avances financieros para afectar de acuerdo a lo programado las partidas autorizadas en los proyectos.
- Informará de los proyectos periódicamente al Departamento de Construcción de Infraestructura Agropecuaria e Hidroagrícola y al Departamento de Mantenimiento de infraestructura Agropecuaria e Hidroagrícola.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio de autorización de recursos presupuestarios de la Secretaría de Hacienda, a través de la Dirección de Infraestructura, sella de recibido y registra.
2. Comunica mediante nota informativa al Departamento de Construcción de Infraestructura Agropecuaria e Hidroagrícola y al Departamento de Mantenimiento de Infraestructura Agropecuaria e Hidroagrícola, la autorización de los recursos presupuestarios.
3. Registra el desglose por partida del presupuesto autorizado y elabora los avances financieros de cada uno de los proyectos de acuerdo a las partidas presupuestales autorizadas para llevar un adecuado control de los recursos.
4. Da seguimiento y registra los recursos comprometidos y ejercidos en el desglose por partida.
5. Concilia mensualmente la información registrada con el Área de Recursos financieros y el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales y determina.

¿La información conciliada es correcta?
No. Continúa con la actividad No. 5a
Si. Continúa con la actividad No. 6
- 5a. Revisa las afectaciones presupuestales en el desglose por partida y realiza las correcciones necesarias.
Continúa con la actividad 6.
6. Proporciona información financiera a los Departamentos de Construcción de Infraestructura Agropecuaria e Hidroagrícola y al Departamento de Mantenimiento de Infraestructura Agropecuaria e Hidroagrícola, para la elaboración del informe cualitativo y cuantitativo.
7. Realiza conciliación financiera al final del ejercicio con el Área de Recursos Financieros y el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, una vez que se han ejercido los recursos presupuestados, para realizar el cierre financiero del proyecto, en caso de haber economía del proyecto, elabora solicitud de pago de reintegro de recursos, a la Secretaría de Hacienda, con la validación del titular de la Dirección de Infraestructura Rural y la tramita ante el Área de Recursos Financieros y Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Integración de expedientes unitarios de proyectos de obras de infraestructura agropecuaria, hidroagrícola y/o acuícola para seguimiento en las diversas etapas de la obra.

Propósito: Revisar la correcta integración del expediente unitario del proyecto de obra, de acuerdo a los lineamientos, normas y/o leyes aplicables.

Alcance: Desde la recepción del oficio de autorización de los diversos programas, hasta el acta de entrega de la obra.

Responsable del procedimiento: Departamento de Gestión y Supervisión de la Infraestructura Agropecuaria.

Reglas:

- Reglas de Operación de los Programas, vigente.
- Lineamientos Operativos de los Programas, vigente.
- Mecánica Operativa de los Programas, vigente.
- Manuales de Operación de los Programas, vigente.
- Convenios de Colaboración.

Políticas:

- Integrarán los expedientes unitarios de proyectos, de acuerdo a las Reglas de Operación y/o Lineamientos Operativos, dependiendo del origen del programa o proyecto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del Procedimiento: Manual de Procedimientos

SAGyP-SAyG-DIR-DGySIA-02

1. Recibe acta de convenio de obra a través de la Dirección de Infraestructura Rural, sella de recibido y registra.
2. Recopila toda la información documental y/o digital según sea el caso, de acuerdo a las distintas etapas de avance.
3. Realiza la revisión y aprobación para su resguardo en el respectivo recopilador.
4. Recibe el acta de entrega de la obra, archiva y resguarda en el área correspondiente.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Manual de Procedimientos

SAGyP-SAyG-DIR-DGySIA-03

Nombre del procedimiento: Tramitar recursos para obras de infraestructura agropecuaria, hidroagrícola y/o acuícola.

Propósito: Solicitar los recursos necesarios para el pago de facturas y estimaciones de obra de los proyectos de obra.

Alcance: Desde que se recibe la factura y estimación de la obra, hasta que se realiza la conciliación financiera con el Área de Recursos Financieros.

Responsable del procedimiento: Departamento de Gestión y Supervisión de la Infraestructura Agropecuaria.

Reglas:

- Reglas de Operación de los Programas, vigente.
- Lineamientos Operativos de los Programas, vigente.
- Mecánica Operativa de los Programas, vigente.
- Manuales de Operación de los Programas, vigente.
- Convenios de Colaboración.

Políticas:

- Realizará revisión de la factura y fianzas de cumplimiento en apego al contrato de obra y Reglas de Operación del proyecto.
- Gestionará el pago de facturas en apego a las Normas Presupuestarias de la Administración Pública Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Manual de Procedimientos**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del contratista factura, fianzas de cumplimiento y documentación por concepto de anticipo de pago, estimación o finiquito de obra.
2. Verifica la disponibilidad presupuestaria en el avance financiero, para el pago de la factura.
3. Revisa factura, fianzas de cumplimiento y documentación por concepto de anticipo de pago, estimación o finiquito de obra.

¿La información revisada está correcta?

No. Continúa con la actividad No. 3a

Si. Continúa con la actividad No. 4

- 3a. Devuelve al contratista la documentación para que realice las correcciones necesarias.
4. Elabora solicitud de pago de estimación y retenciones, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Infraestructura Rural, gestiona el trámite para el pago de recursos al Área de Recursos Financieros.

NOTA: En el caso de finiquito, revisa y anexa acta de entrega-recepción de la obra.

Recibe del Área de Recursos Financieros la documentación foliada y lo registra como recurso ejercido en el avance financiero.

5. Concilia la información registrada en el avance financiero con el Área de Recursos Financieros de la Secretaría.

¿La información conciliada está correcta?

No. Continúa con la actividad No. 5a

Si. Continúa con la actividad No.6

- 5a. Revisa las afectaciones presupuestales en el avance financiero, detecta errores y realiza las correcciones necesarias.
6. Elabora solicitud de reintegro de recursos por economía imprime, misma que es validada por el titular de la Dirección de Infraestructura Rural y tramita al Área de Recursos Financieros.
7. Realiza conciliación financiera, al final del ejercicio con el Área de Recursos Financieros, una vez que se han ejercido los recursos presupuestados para realizar el cierre financiero del proyecto.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Gestión de recursos federales para ejecutar infraestructura agropecuaria.

Propósito: Solicitar los recursos necesarios para el pago de los proyectos.

Alcance: Desde que se recibe la comprobación de los gastos de inicio, hasta realizar conciliación financiera.

Responsable del procedimiento: Departamento de Gestión y Supervisión de la Infraestructura Agropecuaria.

- Reglas:**
- Reglas de Operación de los Programas, vigente.
 - Lineamientos Operativos de los Programas, vigente.
 - Mecánica Operativa de los Programas, vigente.
 - Manuales de Operación de los Programas, vigente.
 - Convenios de Colaboración.
- Políticas:**
- Deberá dar seguimiento a los distintos procesos de gestión de los recursos dependiendo del tipo de obra de que se trate, considerando las normas y lineamientos que establecen los procesos para el pago de los gastos de la obra.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe documentos comprobatorios por conceptos de gastos en los distintos procesos avance o término de la obra.
2. Verifica la disponibilidad presupuestaria en el avance financiero para el pago correspondiente.
3. Revisa documentación comprobatoria por conceptos de gastos en los distintos procesos avance o término de la obra y determina.

¿La información revisada está correcta?

No. Continúa con la actividad No. 3a

Si. Continúa con la actividad No. 4

- 3a. Regresa la documentación al beneficiario para que realice las correcciones necesarias.
4. Elabora solicitud de pago imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Infraestructura Rural, gestiona el trámite para el pago de recursos al Área de Recursos Financieros.
5. Recibe del Área de Recursos Financieros, documentación foliada, registra como recurso ejercido en el avance financiero.
6. Concilia la información registrada en el avance financiero con el Área de Recursos Financieros y determina.

¿La información conciliada está correcta?

No. Continúa con la actividad No. 6a

Si. Continúa con la actividad No. 7

- 6a. Realiza las correcciones necesarias.
7. Realiza conciliación financiera, al final del ejercicio con el Área de Recursos Financieros, una vez ejercido los recursos presupuestados para realizar el cierre financiero del proyecto en caso de haber economía del proyecto, elabora solicitud de pago de reintegro de recursos, a la Secretaría de Hacienda, validada por el titular de la Dirección de Infraestructura Rural y tramita al Área de Recursos Financieros.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Revisión de expedientes técnicos federales, estatales y municipales para la construcción de obras de infraestructura agropecuaria, hidroagrícola y/o acuícola.

Propósito: Revisar la correcta integración de los expedientes técnicos de los diferentes proyectos Federales, Estatales y Municipales.

Alcance: Desde la autorización del inicio de los Proyectos, hasta la conformación de los expedientes técnicos de obras en el programa correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Gestión y Supervisión de la Infraestructura Agropecuaria.

Reglas:

- Reglas de Operación de los Programas, vigente.
- Lineamientos Operativos de los Programas, vigente.
- Mecánica Operativa de los Programas, vigente.
- Manuales de Operación de los Programas, vigente.
- Convenios de Colaboración.

Políticas:

- Realizará la revisión de los anexos técnicos de acuerdo a los lineamientos o reglas de operación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe propuesta para conformación de los expedientes técnicos determinados por los programas autorizados para el año fiscal que corresponda.
2. Revisa la correcta integración y cumplimiento de las Reglas de Operación, Lineamientos Operativos de programas, Mecánica Operativa y Manuales de Operación de programas de acuerdo al programa del que se trate.
3. Solicita al Departamento de Construcción de infraestructura Agropecuaria e Hidroagrícola y al Departamento de Mantenimiento de infraestructura Agropecuaria e Hidroagrícola, el apoyo para la inclusión en caso que algún aspecto no este contemplado en las reglas establecidas para cada uno de los programas.
4. Revisa y valida que los expedientes estén soportados con toda la documentación requerida.
5. Archiva documentación generada.

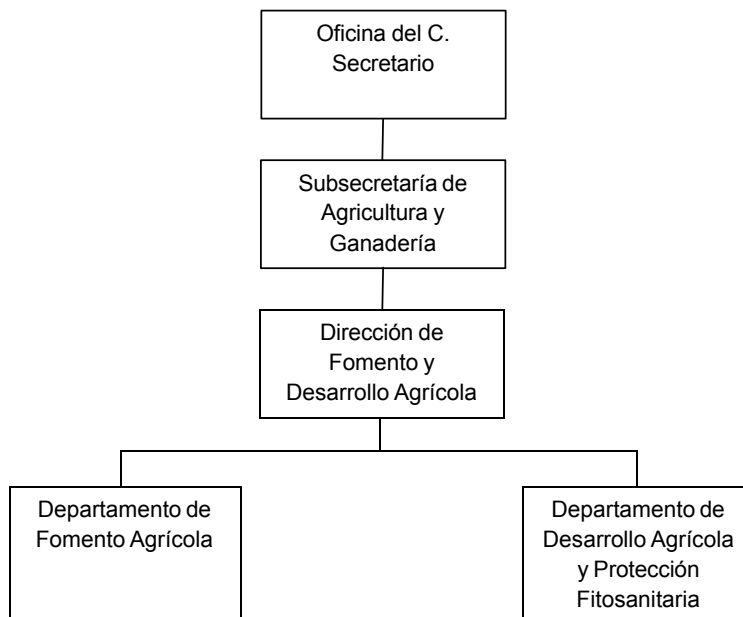
TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Julio 2023		Julio 2024	K



Nombre del procedimiento: Integración de información de organismos públicos afines sobre datos estadísticos de cultivo agrícola para la formulación de proyectos productivos de granos básicos.

Propósito: Recabar información y datos para la elaboración de la Ficha de Información Básica del Proyecto (FIBAP).

Alcance: Desde que solicita la Ficha de Información Básica del Proyecto (FIBAP) hasta la elaboración de la carátula.

Responsable del procedimiento: Departamento de Fomento Agrícola.

Reglas:

- Mecánica Operativa de los Programas, vigente.

Políticas:

- Deberá obtener información en la plataforma web como referencia y herramienta para la elaboración de proyectos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Fomento y Desarrollo Agrícola, oficio mediante el cual solicita la Ficha de Información Básica del Proyecto (FIBAP), sella de recibido y registra.
2. Elabora la Ficha de Información Básica del Proyecto (FIBAP), de acuerdo a la normatividad vigente de proyectos, justificación objetivos, programación de metas y beneficiarios.
3. Elabora memorándum para solicitar el análisis, revisión y captura de la ficha básica en el sistema web de planeación para integrar la propuesta de inversión, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Fomento y Desarrollo Agrícola, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Planeación
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
 2ª. Copia del memorándum: Archivo.
 3ª. Copia del memorándum: Minutario.

4. Elabora carátula del proyecto.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Organización y aplicación de la metodología en la Agricultura.

Propósito: Capacitar a los productores agrícolas en la implementación de técnicas, con la finalidad de incrementar los rendimientos por unidad de producción.

Alcance: Desde que recibe de los productores solicitud abierta para que sean sujetos de apoyo con paquetes tecnológicos hasta que se integra los paquetes correspondientes para la entrega en base a lo solicitado.

Responsable del procedimiento: Departamento de Fomento Agrícola.

Reglas:

- Mecánica Operativa de los Programas, vigente.

Políticas:

- Realizará encuesta con productores de los municipios a beneficiar dentro del proyecto, con la finalidad de dar la asesoría correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio de solicitud abierta de los productores a través de la Dirección de Fomento y Desarrollo Agrícola para ser posibles beneficiarios con el apoyo de paquetes tecnológicos, sella de recibido y registra.
2. Solicita de forma presencial al momento de recibir la solicitud, que cumplan con los requisitos, del sujeto de apoyo o beneficiario conforme a la Mecánica Operativa.
3. Recibe la información solicitada con los requisitos de la Mecánica Operativa y determina.

¿La información es correcta?
No. Regresa a la actividad No. 2
Si. Continúa en la actividad No. 4
4. Solicita los requisitos y la formatería correspondiente, en la primera etapa se integra el expediente con la documentación solicitada (INE, CURP, constancia de productor activo).
5. Integra los paquetes correspondientes para la entrega a los productores en base a lo solicitado, así mismo se les informa de la implementación de la metodología agrícola.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Nombre del procedimiento: Elaboración de la Mecánica Operativa de elegibilidad para la operación de proyectos de granos básicos.

Propósito: Establecer los requisitos y criterios de elegibilidad del sujeto de apoyo.

Alcance: Desde que solicitan los proyectos, hasta que son entregados los apoyos a los productores beneficiados.

Responsable del procedimiento: Departamento de Fomento Agrícola.

Reglas:

- Reglas de Operación de los Programas, vigente.
- Lineamientos Operativos de los Programas, vigente.
- Mecánica Operativa de los Programas, vigente.
- Manuales de Operación de los Programas, vigente.
- Convenios de Colaboración.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Descripción del Procedimiento:

1. Elabora memorándum de los proyectos en los formatos y lineamientos correspondientes, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Fomento y Desarrollo Agrícola, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Planeación.
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
 2ª. Copia del memorándum: Archivo.
 3ª. Copia del memorándum: Minutario.

2. Elabora documento de la Mecánica Operativa que contiene: Antecedentes, marco Institucional, disposiciones generales, objetivos del proyecto, población objetivo y cobertura, financiamiento y aplicación de los recursos de acuerdo a la propuesta del proyecto autorizado.
3. Elabora memorándum de propuesta para análisis, revisión y autorización del proyecto imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Fomento y Desarrollo Agrícola, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
 2ª. Copia del memorándum: Archivo.
 3ª. Copia del memorándum: Minutario.

¿La formatería de Mecánica Operativa es autorizada?
 No. Continúa con la actividad No. 3a
 Si. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Realiza correcciones en los formatos.
4. Realiza la operatividad del proyecto, considerando el procedimiento descrito en la mecánica operativa.
5. Elabora logística que contiene sede, hora y fecha de entrega de apoyos en coordinación con proveedores, autoridades locales, productores elegibles mismos que se entrega en eventos oficiales o de manera directa a los productores.
6. Informa de manera económica la logística a las autoridades locales y productores de la entrega de apoyo a los beneficiados.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Operar con los organismos públicos estatales y municipales, la operación de recursos para el fortalecimiento de la actividad y atención de contingencias climatológicas en granos básicos.

Propósito: Apoyar a los productores que fueron afectados en sus cultivos por desastres naturales de origen climatológico.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud de afectación, hasta que son entregados los apoyos de indemnización a los productores afectados.

Responsable del procedimiento: Departamento de Fomento Agrícola.

Reglas:

- Mecánica Operativa de los programas.

Políticas:

- Realizará visitas de campo a las parcelas dañadas y sacará un muestreo aleatorio, considerando los daños tanto de lluvias como de vientos huracanados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los productores escrito mediante el cual manifiestan el daño de los cultivos afectados a través de la Dirección de Fomento y Desarrollo Agrícola, sella de despachado y registra.
2. Considera dictamen emitido por la Secretaría de Protección Civil del fenómeno climatológico que afecto a la región para la entrega de apoyo a productores afectados.
3. Verifica si se encuentra en el padrón de productores afectados para ser beneficiados de acuerdo a la Mecánica Operativa.
4. Elabora logística que contiene sede, hora y fecha de entrega de apoyos en coordinación con proveedores, autoridades locales, productores elegibles, mismos que se entrega en eventos oficiales o de manera directa a los productores.
5. Informa de manera económica la logística de entrega a las autoridades locales y productores beneficiados.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Integración de la documentación para la validación de expedientes técnicos de los productores de granos básicos.

Propósito: Revisar, analizar y validar la documentación de los productores, así como lo establece la Mecánica operativa aplicable.

Alcance: Desde que se reciben los expedientes de los productores para su revisión, análisis y validación, hasta que son entregados los apoyos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Fomento Agrícola.

Reglas:

- Reglas de Operación de los Programas, vigente.
- Lineamientos Operativos de los Programas, vigente.
- Mecánica Operativa de los Programas, vigente.
- Manuales de Operación de los Programas, vigente.
- Convenios de Colaboración.

Políticas:

- Verificará que los productores cumplan, con los requisitos y documentos para ser sujetos de apoyo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe expediente de solicitud de los productores, a través de la Dirección de Fomento y Desarrollo Agrícola de afectados en su cultivo de granos básicos, sella de recibido y registra.
2. Recibe la documentación y la formatearía requisitada del proyecto, tal como lo marca la Mecánica Operativa, consistente en la primera etapa: Solicitud de apoyo, acta de asamblea (INE, CURP, Constancia de productor activo).
3. Revisa la documentación entregada por el productor a beneficiar.
4. Verifica que cuente con la validación correspondiente.
5. Informa de manera económica a los productores que van a ser sujetos de apoyo.
6. Elaborar logística que contiene sede, hora y fecha de entrega de apoyos, en coordinación con proveedores, autoridades locales, productores elegibles, mismos que se entrega en eventos oficiales o de manera directa a los productores.
7. Integra la segunda etapa, elabora acta de entrega recepción, integra padrón de beneficiados y cesión de derechos, para entrega de los mismos.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Elaboración de avances físicos financieros y finiquito de los proyectos.

Propósito: Evaluar y medir el cumplimiento de las metas establecidas del proyecto tanto físico como financiero, así como culminar el proyecto a través del acta finiquito.

Alcance: Desde que recibe información de la validación y liberación del recurso, hasta la conclusión proyecto.

Responsable del procedimiento: Departamento de Fomento Agrícola.

Reglas:

- Mecánica operativa de los Programas, vigente.

Políticas:

- Deberá cumplir en tiempo y forma ante la Unidad de Planeación con la entrega de la información del progreso y finiquito del proyecto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum con anexos de oficios de validación y liberación de los recursos a través de la Dirección de Fomento y Desarrollo Agrícola, emitido por la Secretaría de Hacienda, sella de recibido y registra.
2. Recaba la información de los paquetes entregados a los beneficiados en los municipios apoyados.
3. Elabora los avances físicos-financieros del proyecto, plasma la información en los formatos establecidos por la Unidad de Planeación de manera cuantitativa y cualitativa.
4. Informa de manera económica al Departamento de Evaluación y Seguimiento los días 22 de cada mes hasta la conclusión del proyecto.
5. Emite en medio magnético la formatearía correspondiente para la elaboración del finiquito, una vez concluido el proyecto.
6. Elabora acta finiquito al final del ejercicio, donde se establece de manera definitiva la conclusión del proyecto, objetivo, programación de metas, cantidad de apoyos entregados, beneficiados, presupuesto ejercido, indicadores, impactos productivos, económicos y social.
7. Solicita al líder del proyecto de manera económica, la revisión y validación del finiquito.
8. Revisa finiquito, valida e imprime, rubrica y recaba firma del titular de Subsecretaría de Agricultura y Ganadería, para su entrega a la Unidad de Planeación.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Integración de información de organismos públicos afines, sobre datos estadísticos de cultivos agrícolas.

Propósito: Contar con información de productores y superficie agrícola de cultivos cíclicos y perennes, para la formulación de propuestas de proyectos productivos y elaboración de fichas FIBAP.

Alcance: Desde la recopilación de información sobre datos estadísticos de los medios electrónicos en el portal del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), de la secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER), hasta la obtención de datos precisos y actualizados del Estado, plasmados en la ficha FIBAP de los proyectos productivos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Desarrollo Agrícola y Protección Fitosanitaria.

Reglas:

- Mecánica operativa de los programas, vigente.

Políticas:

- Deberá contar con la información de datos estadísticos oficiales de las plataformas web de las instituciones del sector agropecuario, como referencia para las propuestas de proyectos productivos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del Procedimiento:

1. Revisa contenido de los medios electrónicos, información de datos agrícolas oficiales disponibles en la página oficial de la SADER, a través del Servicio de Información Agropecuaria y Pesquera (SIAP), así como el INEGI y CONAPO para la formulación de propuestas de proyectos productivos dirigidos a productores de autoconsumo y de alta productividad.
2. Envía las propuestas de proyectos productivos, para beneficiar a los productores demandantes a través de la Dirección de Fomento y Desarrollo Agrícola, realiza diagnóstico de información oficial de los cultivos.
3. Recibe copia del oficio en la cual solicita la Ficha de Información Básica del Proyecto (FIBAP), de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Fomento y Desarrollo Agrícola, sella de recibido y registra.
4. Elabora ficha FIBAP que contiene la información relacionada de propuestas de proyectos productivos.
5. Elabora oficio para revisión, análisis y captura en el sistema web para incluir las propuestas de inversión, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Fomento y Desarrollo Agrícola, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- | | |
|-----------------------|---|
| Original del oficio: | Titular de la Unidad de Planeación. |
| 1ª. Copia del oficio: | Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería. |
| 2ª. Copia del oficio: | Archivo. |
| 3ª. Copia del oficio: | Minutario. |

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Asesoría y capacitación técnica a productores del sector agrícola, para elevar la producción y productividad de cultivos cíclicos y perennes.

Propósito: Promover acciones de capacitación a productores agrícolas del Estado, con cobertura de los proyectos productivos a través del personal técnico de la Dependencia, para fortalecer las actividades del proceso productivo e incrementar los rendimientos por unidad de producción.

Alcance: Desde que se elabora el plan de capacitación de las temáticas programadas, hasta la entrega los informes escritos y fotográficos de las acciones realizadas por el personal técnico a productores beneficiados con los proyectos productivos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Desarrollo Agrícola y Protección Fitosanitaria.

Reglas:

- Mecánica Operativa de los programas, vigente.

Políticas:

- Promoverá el desarrollo agrícola de manera sustentable y sostenible, mediante las buenas prácticas de producción, fortaleciendo el conocimiento de productores dedicados a la actividad agrícola.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del Procedimiento:

1. Elabora calendario de actividades sobre capacitación técnica dirigida a productores, para su validación por el líder del proyecto.
2. Conformar grupos de productores elegibles de apoyo y se da a conocer el calendario de actividades para la capacitación.
3. Capacita mediante las buenas prácticas de producción, que conlleven a la protección del medio ambiente para el desarrollo sustentable.
4. Realiza la capacitación y entrega reporte escrito y fotográfico de actividades de manera mensual a la Dirección de Fomento y Desarrollo Agrícola.
5. Recibe los conocimientos de las buenas prácticas y metodología para prevención y control de plagas y enfermedades.
6. Entrega de manera económica reporte final a la Dirección de Fomento y Desarrollo Agrícola, de todas las acciones realizadas durante el proceso del proyecto.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Elaboración de la Mecánica Operativa de elegibilidad.

Propósito: Contar con la Mecánica Operativa, como instrumento normativo que indica el camino a seguir, durante el proceso operativo de los proyectos productivos.

Alcance: Desde que la Secretaría de Hacienda emite los oficios de validación y autorización de los recursos presupuestarios, hasta que los apoyos sean entregados a los productores beneficiados.

Responsable del procedimiento: Departamento de Desarrollo Agrícola y Protección Fitosanitaria.

Reglas:

- Reglas de Operación de los Programas, vigente.
- Lineamientos Operativos de los Programas, vigente.
- Mecánica Operativa de los Programas, vigente.
- Manuales de Operación de los Programas, vigente.
- Convenios de Colaboración.

Políticas:

- Para la operación de los proyectos productivos, deberá contar con la Mecánica Operativa, documento que servirá como instrumento normativo, para el buen funcionamiento, misma que contiene antecedentes, disposiciones generales del proyecto, marco institucional, objetivos del proyecto, población objetivo, cobertura del proyecto, sujetos de apoyo, financiamiento del proyecto y aplicación de los recursos, evaluación, informes y finiquito y disposiciones finales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría de Hacienda oficios de validación y autorización de los recursos presupuestarios; implementa la Mecánica Operativa, la cual servirá como documento normativo durante todo el ciclo del proyecto (desde la propuesta hasta la entrega de los apoyos a productores beneficiados), sella de recibido y registra.
2. Elabora oficio de la Mecánica Operativa para su validación, seguimiento y aplicación, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Fomento y Desarrollo Agrícola, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.
- 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.
- 2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
- 3ª. Copia de oficio: Archivo.
- 4ª. Copia del oficio: Minutario.

3. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Elaboración de instrumentos de registro de beneficiarios de cultivos cíclicos y perennes.

Propósito: Contar con una base de datos de productores dedicados a los cultivos cíclicos y perennes, para que puedan ser considerados en las propuestas de proyectos productivos que implementa la Dirección de Fomento y Desarrollo Agrícola y ser beneficiarios con los apoyos autorizados.

Alcance: Desde que se captura el registro de datos de productores solicitantes hasta que se envía al padrón de productores a beneficiar.

Responsable del procedimiento: Departamento de Desarrollo Agrícola y Protección Fitosanitaria.

Reglas:

- Reglas de Operación de los Programas, vigente.
- Lineamientos Operativos de los Programas, vigente.
- Mecánica Operativa de los Programas, vigente.
- Manuales de Operación de los Programas, vigente.
- Convenios de Colaboración.

Políticas:

- Contará con una base de datos de productores que han sido beneficiados con los programas o proyectos operados por la Dirección de Fomento y Desarrollo Agrícola, para que puedan ser consultados en el portal de esta Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del Procedimiento:

1. Captura en formato Excel los datos de productores para registrarlos y contar con una base de datos de productores que puedan ser apoyados con proyectos productivos.
2. Realiza la base de datos de productores capturados y elegibles de apoyo y elabora oficio para su entrega al área de transparencia para su publicación en el portal de esta Secretaría, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Fomento y Desarrollo Agrícola, donde podrán ser consultados de manera pública.
3. Elabora memorándum mediante el cual solicita sea publicado en el portal de la Secretaría el padrón de productores, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Fomento y Desarrollo Agrícola, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Área de Transparencia.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.
4ª. Copia del memorándum:	Minutario.

4. Revisa que la información se encuentre publicada en el portal de la Secretaría.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Integrar la documentación para la validación de expedientes técnicos de los productores de cultivos cíclicos y perennes.

Propósito: Contar con expedientes técnicos debidamente integrados, que contengan la documentación de cada productor conforme a la mecánica operativa, como requisito para que los productores puedan ser elegibles de apoyo.

Alcance: Desde la recepción de expedientes técnicos con documentación integrada de productores, hasta concluir con la etapa final de comprobación mediante acta de entrega recepción, padrón de productores, contrato de cesión de derechos y factura emitida por el proveedor.

Responsable del procedimiento: Departamento de Desarrollo Agrícola y Protección Fitosanitaria.

Reglas:

- Mecánica operativa de los programas, vigente.

Políticas:

- Contará con un registro de expedientes técnicos que contengan la documentación debidamente integrada y requisitada, así como el padrón de productores elegibles de apoyo, todo conforme a lo establecido en la Mecánica Operativa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica expedientes técnicos de productores solicitantes de apoyo, para su revisión, integración y captura.
2. Valida la admisión de cada uno de los expedientes técnicos, para verificar que los proyectos productivos sean autorizados.
3. Concentra los expedientes técnicos debidamente integrados y requisitados con toda la documentación conforme a lo establecido en la Mecánica Operativa, para que estén disponibles para la revisión de los organismos fiscalizadores del Estado.
4. Genera un expediente con las observaciones para su corrección.
5. Archiva documentación generada

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Elaboración de logística para la entrega recepción de los apoyos a productores elegibles de cultivos cíclicos y perennes.

Propósito: Contar con un programa para la entrega-recepción de los apoyos a productores elegibles de apoyos.

Alcance: Desde que se obtiene la autorización de los recursos presupuestarios de los proyectos y el padrón de productores elegibles, hasta informar el avance de entrega-recepción de los apoyos a productores beneficiados.

Responsable del procedimiento: Departamento de Desarrollo Agrícola y Protección Fitosanitaria.

Reglas:

- Reglas de Operación de los Programas, vigente.
- Lineamientos Operativos de los Programas, vigente.
- Mecánica Operativa de los Programas, vigente.
- Manuales de Operación de los Programas, vigente.
- Convenios de Colaboración.

Políticas:

- Contará con un programa de entrega recepción que establezca: sede, fecha, proveedor, número de productores, cantidad de insumos a entregar, responsable de la entrega, responsable de la recepción de los apoyos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del Procedimiento:

1. Implementa logística para la entrega-recepción, mediante el calendario que contenga los datos de: fecha, sede, proveedor, cantidad de apoyo, número de productores, responsable de la entrega, responsable de quien recibe.
2. Elabora memorándum mediante el cual da a conocer la logística, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Fomento y Desarrollo Agrario, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Secretaría.
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
 2ª. Copia del memorándum: Archivo.
 3ª. Copia del memorándum: Minutario.

3. Realiza reunión entre la Dirección de Fomento y Desarrollo Agrario y representante local de productores elegibles y proveedor para dar a conocer el calendario de entrega-recepción de los apoyos del proyecto productivo y mantener la coordinación con productores y proveedor para cualquier imprevisto o cambio durante el proceso de entrega-recepción.
4. Informa el avance de entrega-recepción y de los imprevistos que pudieran surgir para su inmediata solventación.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Ejecución de métodos de prevención y control de plagas para los cultivos cíclicos y perennes.

Propósito: Que los productores conozcan y adopten métodos de prevención y control de plagas y enfermedades en cultivos cíclicos y perennes, mediante la capacitación técnica.

Alcance: Desde que se determinan las temáticas del plan para la capacitación, hasta la entrega-recepción de los informes de resultados y recomendaciones de páginas web para consulta de las diferentes metodologías de prevención y control de plagas y enfermedades.

Responsable del procedimiento: Departamento de Desarrollo Agrícola y Protección Fitosanitaria.

Reglas:

- Mecánica Operativa de los Programas, vigente.

Políticas:

- Deberá contar con el conocimiento para consultar las páginas web y link de instituciones de investigación agropecuarias para obtener información sobre la prevención y control de enfermedades en cultivos cíclicos y perennes, así como las normas de sanidad vegetal para el buen uso de insumos agrícolas para producir alimentos sanos y de calidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del Procedimiento:

1. Presenta plan de capacitación para su aplicación a grupos de productores elegibles de apoyo durante todo el ciclo del proyecto, con el propósito de fortalecer las acciones de prevención y control de plagas y enfermedades para mejorar los rendimientos por unidad de superficie.
2. Integra grupos de productores elegibles para ser apoyados con proyectos productivos y brindar capacitación por el personal técnico, adopta los diferentes métodos de prevención y control de plagas y enfermedades mediante el uso de plaguicidas tanto químicos como orgánicos.
3. Capacita a productores sobre como consultar métodos de prevención sobre plagas y enfermedades en las diferentes páginas web de instituciones de investigación y empresas comercializadoras de insumos agrícolas para reforzar los conocimientos de productores.
4. Archiva documentación generada.

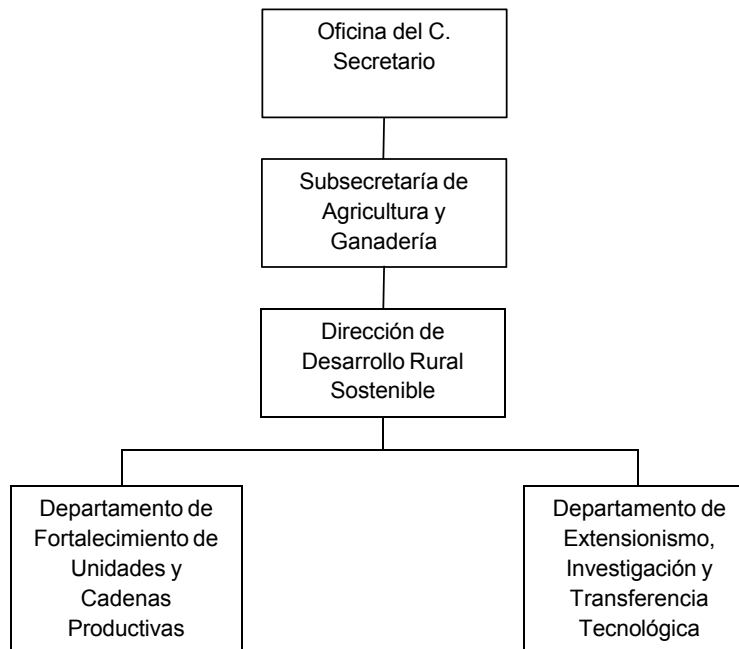
TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Julio 2023		Julio 2024	L



Nombre del procedimiento: Realizar talleres para promover el desarrollo de las pequeñas y medianas empresas.

Propósito: Promover acciones de capacitación a productores primarios del Estado, para su fortalecimiento e incursión en los diferentes eslabones de las cadenas productivas.

Alcance: Desde que se elabora la propuesta de taller, hasta que se turna el documento oficial de la propuesta para su seguimiento y autorización.

Responsable del procedimiento: Departamento de Fortalecimiento de Unidades y Cadenas Productivas.

Reglas:

- Reglas de Operación de los Programas, vigente.
- Lineamientos Operativos de los Programas, vigente.
- Mecánica Operativa de los Programas, vigente.
- Manuales de Operación de los Programas, vigente.
- Convenios de Colaboración.

Políticas:

- Deberá ayudar a los solicitantes de apoyo para que cuente con la información necesaria para realizar sus trámites.
- Deberán apegarse a los lineamientos operativos.
- Promoverá el desarrollo de espacios de negocios a los organismos de la sociedad civil con un enfoque sustentable y sostenible.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/3



Manual de Procedimientos

SAGyP-SAyG-DDRS-DFUyCP-01

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio de requerimiento de propuestas de proyectos de inversión para el ejercicio fiscal siguiente en materia de desarrollo económico de las cadenas productivas del Estado de Chiapas de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible, sella acuse de recibido y registra.
2. Elabora oficio en el que anexa ficha de información básica de las propuestas de proyectos de inversión para su revisión, imprime rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y Titular de la Unidad de Planeación.
anexo:

1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
3ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4ª. Copia del oficio: Archivo.
3. Recibe de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible, memorándum con oficio de validación de recursos emitido por la Secretaría de Hacienda, sella de recibido y registra.
4. Turna formatería del proyecto a cada técnico responsable de ejecución del proyecto, el técnico responsable desarrolla la ficha técnica del taller y calendario de ejecución de actividades, la ficha técnica del taller contiene: nombre, objetivo, temario, instructor, equipo y material didáctico de apoyo de desarrollo del taller, nombre de las técnicas demostrativas y calendario de ejecución y determina
5. ¿Los formatos están debidamente requisitados?
No. Continúa con la actividad No. 5a
Sí. Continúa con la actividad No. 7
- 5a. Realiza corrección de los formatos.
6. Recibe solicitud de apoyo de los productores, a través de la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible, con los requisitos y anexos establecidos en las Reglas de Operación de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y con los requisitos particulares establecidos en la Mecánica Operativa de esta Secretaría, según sea el caso del proyecto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/3



7. Revisa solicitud de apoyo que cumpla con documentación vigente, legible y correcto llenado de los anexos.
8. Emite resultado de la revisión de solicitud de apoyo.

¿Cumple con los requisitos?

No. Continúa con la actividad No. 14

Si. Continúa con la actividad No. 9

9. Comunica de manera económica a través de llamada telefónica o correo electrónico al solicitante que cumple con los requisitos para la programación de ejecución del proyecto.
10. Realiza el taller conforme al calendario establecido en el proyecto, el técnico responsable del proyecto es el encargado del desarrollo y ejecución del proyecto.
11. Realiza reportes de actividades de manera mensual y turna a la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible para su valoración y visto bueno y rubrica.
12. Integra resultados y evidencias finales del taller y envía de manera económica a la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible para su aprobación.
13. Elabora memorándum anexando acta finiquito, imprime rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Planeación.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
3ª. Copia del memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4ª. Copia del memorándum:	Archivo.

14. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/3



Nombre del procedimiento: Desarrollo de estrategias para la generación de empleos y riquezas sostenibles.

Propósito: Promover el desarrollo de modelos de estrategias que mejoren las capacidades técnicas en las actividades que realizan las unidades de producción familiar con el fin de lograr una economía sustentable y sostenible.

Alcance: Desde que se desarrollan modelos estratégicos, hasta que se turna la propuesta para su seguimiento y autorización.

Responsable del procedimiento: Departamento de Fortalecimiento de Unidades y Cadenas Productivas.

Reglas:

- Reglas de Operación de los Programas, vigente.
- Lineamientos Operativos de los Programas, vigente.
- Mecánica Operativa de los Programas, vigente.
- Manuales de Operación de los Programas, vigente.
- Convenios de Colaboración.

Políticas:

- Deberá ayudar a los solicitantes de apoyo para que cuente con la información necesaria para realizar sus trámites.
- Deberá apegarse a los lineamientos operativos de la Secretaría.
- Promoverá el desarrollo de estrategias para la generación de empleos y riquezas con un enfoque sustentable y sostenible.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/3



Manual de Procedimientos**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe oficio de requerimiento de propuestas de proyectos de inversión para el ejercicio fiscal siguiente en materia de desarrollo económico de las cadenas productivas del Estado de Chiapas de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible, sella de recibido y registra.
2. Elabora oficio anexando ficha de información básica de las propuestas de proyectos de inversión para su revisión, imprime rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Unidad de Planeación.
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.
 2ª. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
 3ª. Copia del oficio: Titular Unidad de Apoyo Administrativo.
 4ª. Copia del oficio: Archivo.

3. Recibe de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible oficio de validación de recursos emitido por la Secretaría de Hacienda, sella de recibido y registra.
4. Recibe de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible el memorándum mediante el cual anexan oficio de liberación de recursos emitido por la Secretaría de Hacienda, sella de recibido y registra.
5. Turna formatería del proyecto a cada técnico responsable de ejecución del proyecto, el técnico responsable desarrolla la ficha técnica del modelo estratégico y calendario de ejecución de actividades, el modelo estratégico al menos tendrá un cuadrante que identifica y enumera las fortalezas y debilidades y las entrelaza con las oportunidades y amenazas con la finalidad de desarrollar planes de acción y determina.

¿Están debidamente requisitados?

No. Regresa a la actividad No.5
 Si. Continúa con la actividad No.6

6. Recibe a través de la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible solicitud de apoyo de productores solicitantes con los requisitos y anexos establecidos en las Reglas de Operación de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y con los requisitos particulares establecidos en la Mecánica Operativa de esta Secretaría, según sea el caso del proyecto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/3



7. Revisa solicitud de apoyo que cumpla con documentación vigente, legible y correcto llenado de los anexos.
8. Comunica de manera económica a través de llamada telefónica o correo electrónico al solicitante que cumple con los requisitos para la programación de ejecución del proyecto.
9. Desarrolla en campo el modelo estratégico conforme al calendario establecido en el proyecto, el técnico responsable del proyecto es el encargado del desarrollo y ejecución del proyecto.
10. Realiza reportes de actividades de manera mensual a la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible para su valoración y visto bueno del técnico responsable del proyecto es el encargado de la elaboración de los reportes.
11. Integra resultados y evidencias finales del modelo estratégico.
12. Elabora memorándum mediante el cual anexa acta finiquito, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Planeación.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
3ª. Copia del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4ª. Copia del memorándum: Archivo.
13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/3



Nombre del procedimiento: Integración de pequeñas y medianas empresas del sector agropecuario.

Propósito: Contar con un modelo de integración como instrumento de apoyo administrativo para las pequeñas y medianas empresas agropecuarias.

Alcance: Desde el requerimiento de propuestas de proyectos de inversión para el ejercicio fiscal siguiente, en materia de desarrollo económico de las cadenas productivas hasta que se turna el documento oficial de la propuesta para su seguimiento y autorización.

Responsable del procedimiento: Departamento de Fortalecimiento de Unidades y Cadenas Productivas.

Reglas:

- Reglas de Operación de los Programas, vigente.
- Lineamientos Operativos de los Programas, vigente.
- Mecánica Operativa de los Programas, vigente.
- Manuales de Operación de los Programas, vigente.
- Convenios de Colaboración.

Políticas:

- Guiará a los solicitantes de apoyo para que cuente con la información necesaria para realizar sus trámites.
- Deberá apegarse a los lineamientos operativos de la Secretaría.
- Promoverá la integración de empresas agropecuarias en los procesos productivos con vocación regional y gestión de espacio de negocios.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/3



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio de requerimiento de propuestas de proyectos de inversión para el ejercicio fiscal siguiente en materia de desarrollo económico de las cadenas productivas del Estado de Chiapas de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible, sella de recibido y registra.
2. Elabora oficio sobre la información básica de las propuestas de proyectos de inversión para su revisión, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo.	Titular de la Unidad de Planeación.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
3ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4ª. Copia del oficio:	Archivo.

3. Recibe de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible memorándum con oficio de validación de recursos emitido por la Secretaría de Hacienda, sella de recibido y registra.
4. Recibe de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible el memorándum mediante cual anexa oficio de liberación de recursos emitido por la Secretaría de Hacienda, sella de recibido y registra.
5. Turna formatería del proyecto a cada técnico responsable de ejecución del proyecto, el técnico responsable desarrolla la ficha técnica del modelo de integración y calendario de ejecución de actividades. El modelo de integración contiene la descripción de herramientas técnicas de integración empresarial a la cadena de valor, cumplimientos legales para la integración a la cadena productiva, normas aplicables a pequeña y mediana empresa y determina.

¿Están debidamente requisitado?
 No. Regresa a la actividad No. 5
 Si. Continúa con la actividad No. 6

6. Recibe a través de la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible oficio de solicitud de apoyo de productores solicitantes con los requisitos y anexos establecidos en las reglas de operación de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y con los requisitos particulares establecidos en la Mecánica Operativa de esta Secretaría según sea el caso del proyecto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/3



7. Revisa oficio de solicitud de apoyo que cumpla con documentación vigente, legible y correcto llenado de los anexos.
8. Emite resultado de la revisión de solicitud de apoyo.
9. Comunica de manera económica, a través de llamada telefónica o correo electrónico al solicitante, que cumple con los requisitos para la programación de ejecución del proyecto.
10. Elabora el modelo de integración conforme al calendario establecido en el proyecto, el técnico responsable del proyecto es el encargado del desarrollo y ejecución del proyecto.
11. Elabora reportes de actividades de manera mensual y turna a la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible para su valoración y visto bueno, rubrica y recaba rubrica del técnico responsable del proyecto.
12. Integra resultados y evidencias finales del modelo de integración, rubrica y turna a la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible para su aprobación.
13. Elabora memorándum mediante el cual anexa acta finiquito, imprime rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Planeación.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
2ª. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
3ª. Copia del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4ª. Copia del memorándum: Archivo.
14. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/3



Nombre del procedimiento: Organización a los productores primarios, para la producción de microempresas y/o la asociación para fortalecimiento productivo.

Propósito: Que los productores desarrollen capacidad organizativa para operar microempresas, que adopten herramientas técnicas que ayuden a fortalecer su sistema productivo.

Alcance: Desde que instruyen la organización, hasta que el productor hace el correcto uso del modelo organizacional otorgado.

Responsable del procedimiento: Departamento de Fortalecimiento de Unidades y Cadenas Productivas.

Reglas:

- Reglas de Operación de los Programas, vigente.
- Lineamientos Operativos de los Programas, vigente.
- Mecánica Operativa de los Programas, vigente.
- Manuales de Operación de los Programas, vigente.
- Convenios de Colaboración.

Políticas:

- Deberá apegarse a los lineamientos operativos de la Secretaría.
- Promoverá el desarrollo de capacidades organizativas en los productores.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/3



Descripción del Procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Recibe oficio de requerimiento de propuestas de proyectos de inversión para el ejercicio fiscal siguiente, en materia de desarrollo económico de las cadenas productivas del Estado de Chiapas, de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible, sella de recibido y registra.
2. Elabora oficio en el que anexa ficha de información básica de las propuestas de proyectos de inversión para su revisión, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del oficio: Titular de la Unidad de Planeación.
 - 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.
 - 2ª. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
 - 3ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
 - 4ª. Copia del oficio: Archivo.
3. Recibe memorándum mediante el cual anexan oficio de validación de recursos emitido por la Secretaría de Hacienda, de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible, sella de recibido y registra.
4. Recibe memorándum mediante el cual anexan oficio de liberación de recursos emitido por la Secretaría de Hacienda, de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible, sella de recibido y registra.
5. Envía formatería del proyecto a cada técnico responsable de ejecución del proyecto, el técnico responsable desarrolla la ficha técnica del modelo de organización y calendario de ejecución de actividades, el modelo de organización contiene la descripción de herramientas técnicas organizativas, ejemplos de modelos de estructura organizativa, figuras legales, normatividad aplicable a empresas en México y determina.
6. Recibe a través de la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible oficio de solicitud de apoyo de productores con requisitos y anexos establecidos en las Reglas de Operación de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y con los requisitos particulares establecidos en la Mecánica Operativa de esta según sea el caso del proyecto, sella de recibido y registra.
7. Revisa solicitud de apoyo que cumpla con documentación vigente, legible y correcto llenado de los anexos y determina.
8. Comunica de manera económica, a través de llamada telefónica o correo electrónico al solicitante que cumple con los requisitos para la programación de ejecución del proyecto.
9. Elabora el modelo de organización conforme al calendario establecido en el proyecto.
10. Elabora plan de actividades de manera mensual, firma y turna a la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible para su valoración y visto bueno.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/3



11. Integra resultados y evidencias finales del modelo de organización y envía a la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible para su aprobación.

12. Elabora memorándum en el que imprime, anexa acta finiquito, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del memorándum: Titular de la Unidad de Planeación.
 - 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
 - 2ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
 - 3ª. Copia del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
 - 4ª. Copia del memorándum: Archivo.

13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/3



Nombre del procedimiento: Asistencia técnica y asesoría a productores primarios, para la elaboración de su propio proyecto productivo industrial.

Propósito: Promover acciones de capacitación a productores del Estado de Chiapas, para la elaboración de los proyectos productivos industriales, fortaleciendo las actividades del proceso productivo y la cadena de valor.

Alcance: Desde que elabora la propuesta de asistencia técnica, hasta que se turna el documento de manera oficial para su seguimiento y autorización.

Responsable del procedimiento: Departamento de Fortalecimiento de Unidades y Cadenas Productivas.

Reglas:

- Reglas de Operación de los Programas, vigente.
- Lineamientos Operativos de los Programas, vigente.
- Mecánica Operativa de los Programas, vigente.
- Manuales de Operación de los Programas, vigente.
- Convenios de Colaboración.

Políticas:

- Apoyará a los solicitantes de apoyo para que cuente con la información necesaria para realizar sus trámites.
- Deberá apegarse a los lineamientos operativos de esta Secretaría.
- Promoverá el desarrollo de capacidades para la formulación de proyectos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/3



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio de requerimiento de propuestas de proyectos de inversión para el ejercicio fiscal siguiente en materia de desarrollo económico de las cadenas productivas del Estado de Chiapas, de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible, sella de recibido y registra.
2. Elabora oficio imprime, anexa ficha de información básica de las propuestas de proyectos inversión para su revisión, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Unidad de Planeación.
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.
 2ª. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
 3ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
 4ª. Copia del oficio: Archivo.

3. Recibe memorándum en el que se anexa oficio de validación de recursos emitido por la Secretaría de Hacienda, de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible, sella de recibido y registra.
4. Recibe memorándum en el que anexan oficio de liberación de recursos emitido por la Secretaría de Hacienda, de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible, sella de recibido y registra.
5. Turna formatería del proyecto a cada técnico responsable de ejecución del proyecto, el técnico responsable desarrolla la ficha técnica del modelo de asistencia técnica y calendario de ejecución de actividades. El modelo de asistencia técnica contiene las técnicas demostrativas a ejecutar, descripción de equipo y material didáctico para la demostración, diagnóstico inicial y final del participante, herramientas técnicas para desarrollar capacidades en la elaboración de proyectos productivos y tiempos de ejecución del modelo y determina.

¿Están debidamente requisitado?

No. Continúa con la actividad No. 5a

Si. Continúa con la actividad No. 6

- 5a. Realiza correcciones en los formatos.
6. Recibe a través de la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible oficio de solicitud de apoyo de productores solicitantes con los requisitos y anexos establecidos en las reglas de operación de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, con los requisitos particulares establecidos en la Mecánica Operativa de esta Secretaría según sea el caso del proyecto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/3



Manual de Procedimientos

SAGyP-SAYG-DDRS-DFUyCP-05

7. Revisa que la solicitud de apoyo cumpla con la documentación vigente, legible y que los anexos estén debidamente requisitados.
8. Emite resultado de la revisión de solicitud de apoyo.
9. Comunica de manera económica, a través de llamada telefónica o correo electrónico al solicitante que cumple con los requisitos para la programación de ejecución del proyecto.
10. Elabora el modelo de asistencia técnica conforme al calendario establecido en el proyecto, el técnico responsable del proyecto es el encargado del desarrollo y ejecución del proyecto.
11. Elabora reporte de actividades de manera mensual y turna a la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible para su valoración y visto bueno.
12. Integra resultados y evidencias finales del modelo de asistencia técnica, rubrica y turna a la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible para su aprobación.
13. Elabora memorándum sobre acta finiquito, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible, sella de recibido, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Planeación.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
2ª. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
3ª. Copia del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4ª. Copia del memorándum: Archivo.
14. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/3



Nombre del procedimiento: Identificación y elaboración de convenios de colaboración con organismos de investigación, capacitación y empresas prestadoras de servicios.

Propósito: Contar con convenios de colaboración, como instrumento normativo basados en las reglas a seguir para la creación, desarrollo y fortalecimiento de empresas del sector primario implementados por la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible.

Alcance: Desde la elaboración del convenio de colaboración para la operación de los proyectos, hasta que se turna el documento de manera oficial para su seguimiento y autorización.

Responsable del procedimiento: Departamento de Fortalecimiento de Unidades y Cadenas Productivas.

Reglas:

- Reglas de Operación de los Programas, vigente.
- Lineamientos Operativos de los Programas, vigente.
- Mecánica Operativa de los Programas, vigente.
- Manuales de Operación de los Programas, vigente.
- Convenios de Colaboración.

Políticas:

- Deberá apegarse a los lineamientos operativos de la Secretaría.
- Promoverá el desarrollo de micro, pequeña y mediana empresa del sector primario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/3



Manual de Procedimientos
Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio de requerimiento de propuestas de proyectos de inversión para el ejercicio fiscal siguiente en materia de desarrollo económico de las cadenas productivas del Estado de Chiapas, de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible, sella de recibido y archiva.
2. Elabora oficio en el que se anexa ficha de información básica de las propuestas de proyectos inversión para su revisión, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible, sella de recibido, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Unidad de Planeación.
1ª. Copia del oficio:	Titular de esta Secretaría.
2ª. Copia de oficio:	Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
3ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4ª. Copia del oficio:	Archivo.
3. Recibe memorándum en el que anexan oficio de validación de recursos emitido por la Secretaría de Hacienda, de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible, sella de recibido y registra.
4. Recibe memorándum en el que anexan oficio de liberación de recursos emitido por la Secretaría de Hacienda, de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible, sella de recibido y registra.
5. Turna formatería del proyecto a cada técnico responsable de ejecución del proyecto, el técnico responsable desarrolla la ficha técnica del convenio de colaboración y calendario de ejecución de actividades. El modelo de convenio de colaboración contiene los requisitos aplicables a las reglas de operación de los programas federales y los que aplique al programa del gobierno del estado, obligaciones y responsabilidades a fines del proyecto entre el ejecutor y el solicitante, actividades a ejecutar y tiempos de ejecución del modelo y determina.
6. Recibe a través de la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible solicitud de apoyo de productores solicitantes con los requisitos y anexos establecidos en las reglas de operación de esta Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y con los requisitos particulares establecidos en la Mecánica Operativa de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca según sea el caso del proyecto.
7. Revisa que la solicitud de apoyo cumpla con la documentación vigente, legible y con los anexos correctos.
8. Comunica de manera económica, a través de llamada telefónica o correo electrónico al solicitante que cumple con los requisitos para la programación de ejecución del proyecto.
9. Elabora el modelo de asistencia técnica conforme al calendario establecido en el proyecto, el técnico responsable del proyecto es el encargado del desarrollo y ejecución del proyecto.
10. Emite resultado de la revisión de solicitud de apoyo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/3



11. Elabora convenio de colaboración conforme al calendario establecido en el proyecto.
12. Elabora reporte de actividades de manera mensual y turna a la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible para su valoración y visto bueno.
13. Integra resultados y evidencias finales del modelo de convenio de colaboración rubrica y turna a la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible para su aprobación
14. Elabora memorándum imprime, anexa acta de finiquito, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Planeación.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de esta Secretaría.
2ª. Copia de memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
3ª. Copia del memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4ª. Copia del memorándum:	Archivo.

15. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/3



Nombre del procedimiento: Capacitación y asesoraría a las empresas del sector primario, para la creación de órganos legales constituidos y la conformación de cadenas productivas.

Propósito: Que las empresas desarrollen capacidades organizativas y normativas para la integración de empresas en las cadenas productivas.

Alcance: Desde que se instruye su integración, hasta que la empresa hace el correcto uso de la capacitación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Fortalecimiento de Unidades y Cadenas Productivas.

Reglas:

- Reglas de Operación de los Programas, vigente.
- Lineamientos Operativos de los Programas, vigente.
- Mecánica Operativa de los Programas, vigente.
- Manuales de Operación de los Programas, vigente.
- Convenios de Colaboración.

Políticas:

- Deberá apegarse a los lineamientos operativos de la Secretaría.
- Promoverá el desarrollo de capacidades organizativas y normativas en las empresas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/3



Manual de Procedimientos**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible oficio de requerimiento de propuestas de proyectos de inversión para el ejercicio fiscal siguiente en materia de desarrollo económico de las cadenas productivas del Estado de Chiapas, sella de recibido y registra.
2. Elabora oficio imprime anexa ficha de información básica de las propuestas de proyectos inversión para su revisión, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y Titular de la Unidad de Planeación.
anexo:

- 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.
- 2ª. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
- 3ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- 4ª. Copia del oficio: Archivo.

3. Recibe memorándum en el que anexan oficio de validación de recursos emitido por la Secretaría de Hacienda, de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible, sella de recibido y registra.
4. Recibe memorándum en el que anexan oficio de liberación de recursos emitido por la Secretaría de Hacienda, de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible, sella de recibido y registra.
5. Turna formatería del proyecto a cada técnico responsable de ejecución del proyecto, el técnico responsable desarrolla la ficha técnica del modelo de capacitación y calendario de ejecución de actividades. El modelo de capacitación contiene la descripción de herramientas técnicas demostrativas, material de apoyo demostrativo, técnicas participativas para los participantes, lista de actividades a desarrollar y tiempos de ejecución del modelo y determina.

¿Están debidamente requisitado?

No. Continúa con la actividad No. 5a

Si. Continúa con la actividad No. 6

- 5a. Realiza correcciones a los formatos.
6. Recibe a través de la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible solicitud de apoyo de productores solicitantes con los requisitos y anexos establecidos en las reglas de operación de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y con los requisitos particulares establecidos en la mecánica operativa de esta Secretaría según sea el caso del proyecto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/3



7. Revisa solicitud de apoyo que cumpla con documentación vigente, legible y correcto llenado de los anexos.
8. Emite resultado de la revisión de solicitud de apoyo.
9. Comunica de manera económica, a través de llamada telefónica o correo electrónico al solicitante que cumple con los requisitos para la programación de ejecución del proyecto.
10. Elabora el modelo estratégico conforme al calendario establecido en el proyecto, el técnico responsable del proyecto es el encargado del desarrollo y ejecución del proyecto.
11. Elabora reportes de actividades de manera mensual a la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible para su valoración y visto bueno.
12. Integra resultados y evidencias finales del modelo estratégico, rubrica, y turna a la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible para su aprobación.
13. Elabora memorándum imprime anexa acta finiquito, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Planeación.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
2ª. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
3ª. Copia del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4ª. Copia del memorándum: Archivo.
14. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/3



Nombre del procedimiento: Asesorar a los productores para el uso sostenible de los recursos naturales básicos.

Propósito: Dar soluciones a las dudas presentadas por los productores durante el proceso de apropiación de habilidades en la reproducción de alimentos inocuos, con un enfoque sustentable y sostenible.

Alcance: Desde que recibe solicitud por parte de los productores, hasta elabora cedula de Proyecto Regional (CPR), con la intención de presentar y ser parte del catálogo de proyectos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Extensionismo, Investigación y Transferencia de Tecnología.

Reglas:

- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas, vigente.

Políticas:

- Acompañará a los solicitantes de apoyo para que cuente con la información necesaria para realizar sus trámites.
- Deberá apegarse a los lineamientos establecidos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/3



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio de solicitud de apoyo para proyectos y/o programas, a través de la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible, con el propósito de atender las necesidades del sector agropecuario.
2. Elabora oficio mediante el cual convoca a una reunión de trabajo para darles a conocer los proyectos y/o programas que maneja la Dirección Desarrollo Rural Sostenible, imprime rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Productor.
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.
 2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
 3ª. Copia del oficio: Archivo.

3. Organiza reunión con productores del sector agrícola para identificar la problemática y/o necesidad que se pretende resolver para lograr el aumento de la producción agrícola; así mismo proveer conocimientos para mejorar los costos de producción, reducción de pobreza, aumento de ingresos familiares y mejorar la seguridad alimentaria ya que está enfocado a productores del sector agrícola de zonas rurales.
4. Elabora Acta de Acuerdos en dos tantos originales con productores solicitantes y representantes de la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible, donde se plantea agendar una reunión con dependencias federales y estatales, con el propósito de realizar asesorías, para el uso sostenible de los recursos naturales, para la producción de alimentos básicos, y así tener procesos de buena práctica en el campo para una producción saludable, imprime, recaba firmas de los actores, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del Acta de Acuerdos: Productores.
 2ª. Original del Acta de Acuerdos: Titular de la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible.
 1ª. Copia del Acta de Acuerdos: Titular de la Secretaría.
 2ª. Copia del Acta de Acuerdos: Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
 3ª. Copia del oficio: Archivo.

5. Organiza reunión interinstitucional en la que participa la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, el Instituto Nacional de Investigaciones, Forestales, Agrícolas y Pecuarias y Productores del Estado de Chiapas, donde se proyecta la asesoría al sector agrícola, para el uso de tecnología innovadora, rotación de cultivo, sistemas de riego automático, implementación de agricultura predictiva, prevención de plaga e implementación de productos orgánicos, tipos de suelo, riquezas de sustratos, presencia de minerales ricos en nutrientes y paquetes tecnológicos.
6. Elabora resultado de la asesoría; en la que los productores del Estado de Chiapas manifiestan a las dependencias estatales y federales la demanda de proyectos productivos enfocados al sector agrícola con la intención de tener mejores rendimientos en sus cosechas debido a que son productores de zonas rurales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/3



7. Realiza Cédula de Proyecto Regional (CPR) ante la Unidad de Planeación, con la intención de presentar y ser parte del catálogo de proyectos de la dependencia, que serán presentados ante el Comité de Planeación para el Desarrollo Regional (COPLADER), para su estudio, análisis y validación de proyectos que detonen el desarrollo de cada región, con el objeto de brindar apoyo a los productores del sector agrícola del Estado.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/3



Nombre del procedimiento: Diseño y actualización de metodologías, procesos y estrategias.

Propósito: Promover el desarrollo de metodologías que permitan la incorporación de productores a nuevos modelos extensionismo con un enfoque de producción sustentable y sostenible.

Alcance: Desde que se recibe el oficio de solicitud de apoyo a proyectos y/o programas, hasta que elabora Cédula de Proyecto Regional.

Responsable del procedimiento: Departamento de Extensionismo, Investigación y Transferencia de Tecnología.

Reglas:

- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas, vigente.

Políticas:

- Acompañará a los solicitantes de apoyo para que cuente con la información necesaria para realizar sus trámites.
- Deberá apegarse a los lineamientos de la Secretaría.
- Promoverá el desarrollo de estrategias para incorporarse a nuevos modelos de extensionismo sustentable y sostenible.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/3



Manual de Procedimientos
Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio de solicitud de apoyo a proyectos y/o programas del productor a través de la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible, con el propósito de atender las necesidades del sector agropecuario, sella de recibido y registra.
2. Elabora oficio mediante el cual convoca a una reunión de trabajo para darles a conocer los proyectos y/o programas con que cuenta la Secretaría, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
Original del oficio: Productor.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría Agricultura y Ganadería.
3ª. Copia del oficio: Archivo.
3. Organiza reunión con productores del sector agrícola para identificar la problemática y/o necesidad que se pretende resolver para lograr el aumento de la producción agrícola; así mismo proveer conocimientos para mejorar los costos de producción, reducción de pobreza, aumento de ingresos familiares y mejorar la seguridad alimentaria ya que está enfocado a productores del sector agrícola de zonas rurales.
4. Elabora Acta de Acuerdos en dos tantos originales con productores solicitantes y representantes de la Dirección, donde se plantea agendar una reunión con dependencias federales y estatales, con el propósito de diseñar y actualizar metodologías, procesos y estrategias que permitan incorporar nuevos modelos de extensión o perspectivas de producción acorde a las recientes necesidades de los ecosistemas ambientales.

Original del Acta de Acuerdos: Productores.
2ª. Original del Acta Acuerdos: Titular de la Dirección Rural Sostenible.
1ª. Copia del Acta de Acuerdos: Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del Acta de Acuerdos: Titular de la Subsecretaría Agricultura y Ganadería.
3ª. Copia del Acta de Acuerdos: Archivo.
5. Organiza reunión interinstitucional en la que participa la Secretaría, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, el Instituto Nacional de Investigaciones, Forestales Agrícolas y Pecuarias y productores del Estado de Chiapas, donde se proyecta la metodología, procesos y estrategias al sector agrícola, para el uso de tecnología innovadora, rotación de cultivo, sistemas de riego automático, implementación de agricultura predictiva, prevención de plaga e implementación de productos orgánicos, tipos de suelo, riquezas de sustratos, presencia de minerales ricos en nutrientes y paquetes tecnológicos.
6. Elabora resultado de las metodologías procesos y estrategias; los productores del Estado de Chiapas manifiestan a las dependencias estatales y federales la demanda de proyectos productivos enfocados al sector agrícola con la intención de tener mejores rendimientos en sus cosechas debido a que son productores de zonas rurales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/3



7. Elabora Cédula de Proyecto Regional (CPR) ante la Unidad de Planeación, con la intención de presentar y ser parte del catálogo de proyectos de la dependencia, que serán presentados ante el Comité de Planeación para el Desarrollo Regional (COPLADER), para su estudio, análisis y validación de proyectos que detonen el desarrollo de cada región, con el objeto de brindar apoyo a los productores del sector agrícola del Estado de Chiapas.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/3



Nombre del procedimiento: Realizar talleres para fortalecer el uso de las innovaciones enfocadas.

Propósito: Proporcionar a los productores los conocimientos básicos sobre las innovaciones sugeridas para mejorar los procesos productivos.

Alcance: Desde que realiza Cédula de Proyecto Regional para presentar y ser parte del catálogo de proyectos de la dependencia, hasta que se turna el documento oficial de la propuesta para su seguimiento y autorización.

Responsable del procedimiento: Departamento de Extensionismo, Investigación y Transferencia de Tecnología.

Reglas:

- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas, vigente.

Políticas:

- Acompañará a los solicitantes de apoyo para que cuente con la información necesaria para realizar sus trámites.
- Deberá apegarse a los lineamientos operativos de la Secretaría.
- Promoverá el uso de innovaciones tecnológicas en el sistema agroalimentario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/3



Manual de Procedimientos

SAGyP-SAyG-DDRS-DElyTT-03

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio de solicitud de apoyo de proyectos y/o programas a través de la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible, con el propósito de atender las necesidades del sector agropecuario, sella de recibido y registra.
2. Elabora oficio mediante el cual convoca a una reunión de trabajo para darles a conocer los proyectos y/o programas, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Productor.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría Agricultura y Ganadería.
3ª. Copia del oficio: Archivo.

3. Organiza reunión con productores del sector agrícola para identificar la problemática y/o necesidad que se pretende resolver para lograr el aumento de la producción agrícola; así mismo proveer conocimientos para mejorar los costos de producción, reducción de pobreza, aumento de ingresos familiares y mejorar la seguridad alimentaria ya que está enfocado a productores del sector agrícola de zonas rurales.
4. Elabora acta de acuerdos en dos tantos originales con productores solicitantes y representantes de la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible, donde se plantea agendar una reunión con dependencias federales y estatales con el propósito de realizar talleres para fortalecer el uso de las innovaciones enfocadas a mejorar las capacidades de los actores de los sistemas agroalimentarios.

Original del Acta de Acuerdos: Productores.
2ª. Original del Acta de Acuerdos: Dirección de Desarrollo Rural Sostenible.
1ª. Copia del Acta de Acuerdos: Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del Acta de Acuerdos: Titular de la Subsecretaría Agricultura y Ganadería.
3ª. Copia del Acta de Acuerdos: Archivo.

5. Organiza reunión interinstitucional en la que participan la Secretaría, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, el Instituto Nacional de Investigaciones, Forestales Agrícolas y Pecuarias y productores del Estado de Chiapas, donde se proyectan los talleres a implementar al sector agrícola, para el uso de tecnología innovadora, rotación de cultivo, sistemas de riego automático, implementación de agricultura predictiva, prevención de plaga e implementación de productos orgánicos, tipos de suelo, riquezas de sustratos, presencia de minerales ricos en nutrientes y paquetes tecnológicos.
6. Elabora resultado de los talleres; los productores del Estado manifiestan a las dependencias estatales y federales la demanda de proyectos productivos enfocados al sector agrícola con la intención de tener mejores rendimientos en sus cosechas debido a que son productores de zonas rurales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/3



7. Realiza Cédula de Proyecto Regional (CPR) ante la Unidad de Planeación, con la intención de presentar y ser parte del catálogo de proyectos de la dependencia, que serán presentados ante el Comité de Planeación para el Desarrollo Regional (COPLADER), para su estudio, análisis y validación de proyectos que detonen el desarrollo de cada región, con el objeto de brindar apoyo a los productores del sector agrícola del Estado.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/3



Nombre del procedimiento: Capacitación a productores para fortalecer el sistema productivo.

Propósito: Que los productores desarrollen capacidad organizativa, que mediante la capacitación adopten herramientas técnicas que ayuden a fortalecer su integración en las cadenas productivas.

Alcance: Desde que realiza la Cédula de Proyecto Regional para presentar y ser parte del catálogo de proyectos de la dependencia, hasta que turna el documento oficial de la propuesta para su seguimiento y autorización.

Responsable del procedimiento: Departamento de Extensionismo, Investigación y Transferencia de Tecnología.

Reglas:

- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas, vigente.

Políticas:

- Deberá apegarse a los lineamientos operativos de la Secretaría.
- Promoverá el desarrollo de capacidades en los productores para la integración a las cadenas de valor.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/3



Descripción del Procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Recibe oficio de solicitud de apoyo de proyectos y/o programas del productor a través de la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible, con el propósito de atender las necesidades del sector agropecuario, sella de recibido y registra.

2. Elabora oficio mediante el cual convoca a una reunión de trabajo para darles a conocer los proyectos y/o programas de esta Secretaría, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Productor.
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.
 2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría Agricultura y Ganadería.
 3ª. Copia del oficio: Archivo.

3. Organiza reunión con productores del sector agrícola para identificar la problemática y/o necesidad que se pretende resolver para lograr el aumento de la producción agrícola; así mismo proveer conocimientos para mejorar los costos de producción, reducción de pobreza, aumento de ingresos familiares y mejorar la seguridad alimentaria ya que está enfocado a productores del sector agrícola de zonas rurales.

4. Elabora Acta de Acuerdos en dos tantos originales, con productores solicitantes y representantes de la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible, donde se plantea agendar una reunión con dependencias federales y estatales con el propósito de capacitar a los productores para fortalecer el sistema productivo para su integración como cadenas de valor y mejorar su interacción.

Original del Acta de Acuerdos: Productores.
 2ª. Original del Acta de Acuerdos: Titular de la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible.
 1ª. Copia del Acta de Acuerdos: Titular de la Secretaría.
 2ª. Copia del Acta de Acuerdos: Titular de la Subsecretaría Agricultura y Ganadería.
 3ª. Copia del Acta de Acuerdos: Archivo.

5. Organiza reunión interinstitucional en la que participa esta Secretaría, Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Instituto Nacional de Investigaciones, Forestales Agrícolas y Pecuarias y productores del Estado de Chiapas, donde se proyecta la capacitación al uso de tecnología innovadora, rotación de cultivo, sistemas de riego automático, implementación de agricultura predictiva, prevención de plaga e implementación de productos orgánicos, tipos de suelo, riquezas de sustratos, presencia de minerales ricos en nutrientes y paquetes tecnológicos.

6. Elabora resultado de la capacitación; los productores del Estado de Chiapas manifiestan a las dependencias Estatales y Federales la demanda de proyectos productivos enfocados al sector agrícola con la intención de tener mejores rendimientos en sus cosechas debido a que son productores de zonas rurales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/3



7. Elabora Cédula de Proyecto Regional (CPR) turna a la Unidad de Planeación, con la intención de presentar y ser parte del catálogo de proyectos de la dependencia, que serán presentados ante el Comité de Planeación para el Desarrollo Regional (COPLADER), para su estudio, análisis y validación de proyectos que detonen el desarrollo de cada región, con el objeto de brindar apoyo a los productores del sector agrícola del Estado.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/3



Nombre del procedimiento: Realización de investigaciones de transferencia de tecnologías aplicables al sector rural.

Propósito: Contar con información de productores del sector rural para la formulación de propuestas de innovación y transferencia de tecnología en los sistemas de producción.

Alcance: Desde que se realiza la Cédula de Proyecto Regional para presentar y ser parte del catálogo de proyectos de la dependencia, hasta que se turna el documento oficial de la propuesta para su seguimiento y autorización.

Responsable del procedimiento: Departamento de Extensionismo, Investigación y Transferencia de Tecnología.

Reglas:

- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas, vigente.

Políticas:

- Deberá apegarse a los lineamientos operativos de la Secretaría.
- Contará con la información de datos estadísticos oficiales de las instituciones del sector agropecuario, como referencia para las propuestas de proyectos de innovación.
- Promoverá acciones de transferencia de tecnología a la producción del sector rural.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/3



Descripción del Procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Recibe oficio de solicitud de apoyo para proyectos y/o programas del productor a través de la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible, con el propósito de atender las necesidades del sector agropecuario, sella de recibido y registra.

2. Elabora oficio mediante el cual convoca a una reunión de trabajo a los productores para darles a conocer los proyectos y/o programas, imprime rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Productor.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

3. Organiza reunión con productores del sector agrícola para identificar la problemática y/o necesidad que se pretende resolver para lograr el aumento de la producción agrícola; así mismo proveer conocimientos para mejorar los costos de producción, reducción de pobreza, aumento de ingresos familiares y mejorar la seguridad alimentaria ya que está enfocado a productores del sector agrícola de zonas rurales.

4. Elabora acta de acuerdos en dos tantos originales con productores solicitantes y representantes de la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible, donde se plantea agendar una reunión con dependencias federales y estatales, con el propósito de realizar investigaciones con el fin de recabar información para llevar a cabo acciones de transferencia de tecnologías aplicables al sector rural en la producción, innovación tecnológica, capacitación, organización y vinculación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del Acta de Acuerdos:	Productores.
2ª. Original del Acta de Acuerdos:	Titular de la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible.
1ª. Copia del Acta de Acuerdos:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del Acta de Acuerdos:	Titular de la Subsecretaría Agricultura y Ganadería.
3ª. Copia del Acta de Acuerdos:	Archivo.

5. Organiza reunión interinstitucional en la que participa la Secretaría, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, el Instituto Nacional de Investigaciones, Forestales Agrícolas y Pecuarias y productores del Estado de Chiapas, donde se proyecta la innovación tecnológica, capacitación, organización y vinculación del uso de tecnología innovadora, rotación de cultivo, sistemas de riego automático, implementación de agricultura predictiva, prevención de plaga e implementación de productos orgánicos, tipos de suelo, riquezas de sustratos, presencia de minerales ricos en nutrientes y paquetes tecnológicos.

6. Elabora resultado de la investigación de la innovación tecnológica, capacitación, organización y vinculación; los productores del Estado de Chiapas manifiestan a las dependencias estatales y federales la demanda de proyectos productivos enfocados al sector agrícola con la intención de tener mejores rendimientos en sus cosechas debido a que son productores de zonas rurales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/3



7. Plantea y presenta Cédula de Proyecto Regional (CPR) turna a la Unidad de Planeación, adscrita a esta Secretaría, con la intención de presentar y ser parte del catálogo de proyectos de la dependencia, que serán presentados ante el Comité de Planeación para el Desarrollo Regional (COPLADER), para su estudio, análisis y validación de proyectos que detonen el desarrollo de cada región, con el objeto de brindar el apoyo a los productores del sector agrícola del Estado.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/3



Nombre del procedimiento: Realizar asesoría técnica y extensionismo para transferencia de tecnologías, en beneficio de las unidades de producción familiar y cadenas productivas en el Estado de Chiapas.

Propósito: Promover el desarrollo de modelos de extensionismo, para adoptar herramientas, técnicas y capacidades en transferencia de tecnologías e innovar actividades que realizan las unidades de producción familiar y las cadenas productivas.

Alcance: Desde que se instruye desarrollar modelos estratégicos y de extensionismo, hasta que se turna el documento oficial de la propuesta para su seguimiento y autorización.

Responsable del procedimiento: Departamento de Extensionismo, Investigación y Transferencia de Tecnología.

Reglas:

- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas, vigente.

Políticas:

- Deberá apegarse a los lineamientos operativos.
- Promoverá la transferencia de tecnología en las unidades de producción familiar y cadenas productivas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/3



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio de solicitud de apoyo para proyectos y/o programas del productor a través de la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible, con el propósito de atender las necesidades del sector agropecuario, sella de recibido y registra.
2. Elabora oficio mediante el cual convoca a una reunión de trabajo para darles a conocer los proyectos y/o programas, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Productor.
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.
 2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
 3ª. Copia del oficio: Archivo.

3. Organiza reunión con productores del sector agrícola para identificar la problemática y/o necesidad que se pretende resolver para lograr el aumento de la producción agrícola; así mismo proveer conocimientos para mejorar los costos de producción, reducción de pobreza, aumento de ingresos familiares y mejorar la seguridad alimentaria ya que está enfocado a productores del sector agrícola de zonas rurales.
4. Elabora acta de acuerdos en dos tantos originales con productores solicitantes y representantes de la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible, donde se plantea agendar una reunión con dependencias federales y estatales con el propósito de realizar asesoría técnica y extensionismo para transferencia de tecnologías, en beneficio de las unidades de producción familiar y cadenas productivas en el Estado de Chiapas.

Original del Acta de Acuerdos: Productores.
 2ª. Original del Acta de Acuerdos: Titular de la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible.
 1ª. Copia del Acta de Acuerdos: Titular de la Secretaría.
 2ª. Copia del Acta de Acuerdos: Titular de la Subsecretaría Agricultura y Ganadería.
 3ª. Copia del Acta de Acuerdos: Archivo.

5. Realiza asesoría técnica en campo, en la que participa esta Secretaría, Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Instituto Nacional de Investigaciones, Forestales, Agrícolas y Pecuarias y productores del Estado de Chiapas, donde se implementa la asistencia técnica a través de técnicos agrícolas, con el propósito de incrementar los rendimientos, mediante la asesoría en los procesos de producción.
6. Elabora resultados de la asesoría técnica; los productores del Estado de Chiapas manifiestan a las dependencias estatales y federales la demanda de proyectos productivos enfocados al sector agrícola con la intención de tener mejores rendimientos en sus cosechas debido a que son productores de zonas rurales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/3



7. Elabora Cédula de Proyecto Regional (CPR) turna a la Unidad de Planeación, adscrita a esta Secretaría, con la intención de presentar y ser parte del catálogo de proyectos de la dependencia, que serán presentados ante el Comité de Planeación para el Desarrollo Regional (COPLADER), para su estudio, análisis y validación de proyectos que detonen el desarrollo de cada región, el objeto de brindar el apoyo a los productores del sector agrícola del Estado.
8. Archiva documentación generada.

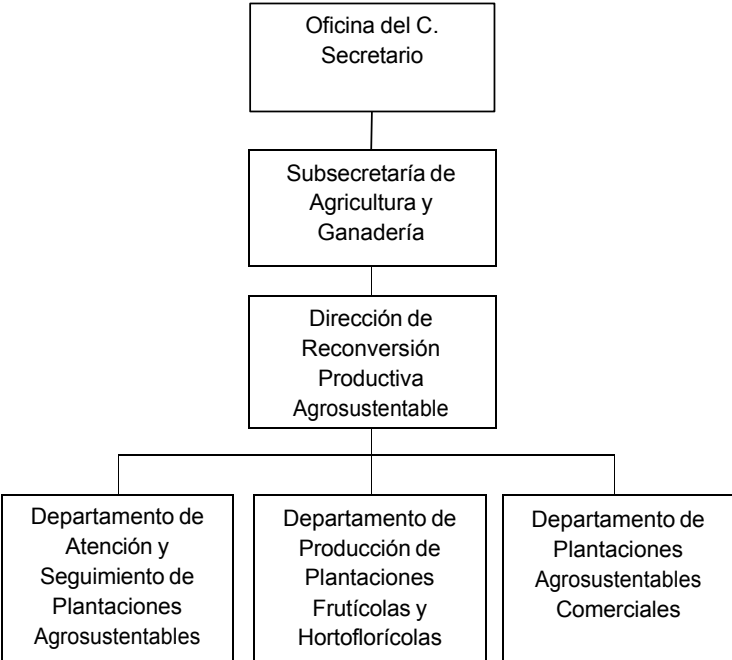
TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/3



Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Julio 2023		Julio 2024	M



Nombre del procedimiento: Trámite del registro y certificación de los viveros, ante las instancias normativas y fitosanitarias.

Propósito: Contar con la certificación de los viveros ante las instancias fitosanitarias.

Alcance: Desde el trámite de registro de los viveros, hasta la obtención del documento probatorio de la certificación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Atención y Seguimiento de Plantaciones Agrosustentables.

Reglas:

- Plan Nacional de Desarrollo, vigente.
- Plan Estatal de Desarrollo, vigente.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Realizará la solicitud de manera oficial para constar el respaldo necesario y lograr la certificación.
- Deberá notificar al Titular de la Secretaría, de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería y responsable de la producción, el registro del vivero y las acciones necesarias y suficientes para la certificación del vivero.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/3



Descripción del procedimiento

1. Recibe memorándum de instrucción de registro y certificación de los viveros de la Dirección de Reconversión Productiva Agrosustentable.
2. Elabora oficio de registro de los viveros en la que solicita establecer la certificación, normativa y/o fitosanitaria, imprime rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Reconversión Productiva Agrosustentable y sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Organismo público o privado.
 1ª. Copia del oficio: Titular de esta Secretaría.
 2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
 3ª. Copia del oficio: Archivo.

3. Recibe oficio de respuesta de la certificación mediante el cual comunican que el registro ha sido exitoso y del procedimiento a seguir, así mismo sobre la limpieza de las instalaciones, manejo inocuo de los procesos de siembra y de obtención de material vegetativo para llevar a cabo la certificación de los viveros, sella de recibido y registra.
4. Elabora tarjeta informativa en la que da a conocer el estatus de certificación de los viveros, requisitos al proceso de certificación, si cumple con los tiempos establecidos, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Titular de la Dirección de Reconversión Productiva Agrosustentable.
 1ª. Copia de la Tarjeta Informativa: Archivo.

5. Elabora oficio mediante el cual solicita la visita técnica para concluir el proceso de certificación, imprime, rúbrica, recaba firma del titular de la Dirección de Reconversión Productiva Agrosustentable, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Organismo público o privado.
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.
 2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
 3ª. Copia del oficio: Archivo.

6. Recibe oficio de respuesta de la certificación de los viveros.
7. Elabora memorándum mediante el cual informa la vigencia y certificación de los viveros, imprime, rúbrica, recaba firma del titular de la Dirección Reconversión Productiva Agrosustentable, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/3



Original del memorándum: Titular de la Secretaría.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
2ª. Copia del memorándum: Responsables de la producción en los viveros.
3ª. Copia del memorándum: Archivo.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/3



Nombre del procedimiento: Revisión de insumos y materiales vegetativos para que sean de buena calidad genética y fitozoosanitaria.

Propósito: Verificar que los proveedores entreguen material adecuado y óptimo para la propagación en los viveros.

Alcance: Desde que notifican la disposición y/o entrega de material solicitado hasta la entrega o dispersión a los viveros.

Responsable del Procedimiento: Departamento de Atención y Seguimiento de Plantaciones Agrosustentables.

Reglas:

- Plan Nacional de Desarrollo, vigente.
- Plan Estatal de Desarrollo, vigente.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Cuando no cumpla con los estándares necesarios y suficientes comunicará al titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante memorándum en el que especifique que cumple con los estándares de calidad necesarios y no suficientes para el proceso de propagación de plantas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Manual de Procedimientos

SAGyP-SAyG-DRPA-DAySPA-02

Descripción del procedimiento

1. Recibe memorándum de la disponibilidad del material solicitado y/o el día que estará disponible para el caso del material vegetativo, del Área de Recursos Materiales y Servicio Generales, sella de recibido y registra.
2. Elabora orden de salida de almacén, imprime, rúbrica, recaba firma del titular de la Dirección de Reconversión Productiva Agrosustentable, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del orden de Salida Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
de almacén:

1ª. Copia del orden de

salida de Almacén: Archivo.

3. Elabora memorándum de resguardo al encargado de propagación de plantas en el vivero, imprime, rúbrica, recaba firma del titular de la Dirección de Reconversión Productiva Agrosustentable, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Encargado de Viveros.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

Nota: En caso del material que por su naturaleza deba recibirse directamente en los viveros, el proveedor entregará al encargado de viveros de la propagación, quien firma de conformidad la factura emitida por el proveedor e informa a través de nota informativa, la cantidad recibida, el día, la hora y la evidencia fotográfica al titular de la Dirección de Reconversión Productiva Agrosustentable.

4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Manual de Procedimientos

SAGyP-SAYG-DRPA-DAySPA-03

Nombre del procedimiento: Trámite de solicitudes a productores individuales u organizados, instituciones educativas, organismos gubernamentales y no gubernamentales.

Propósito: Dar seguimiento a las solicitudes de plantas.

Alcance: Desde que recibe oficio de solicitud de donación de plantas hasta que se realiza la entrega.

Responsable del procedimiento: Departamento de Atención y Seguimiento de Plantaciones Agrosustentables.

Reglas:

- Plan Nacional de Desarrollo, vigente.
- Plan Estatal de Desarrollo, vigente.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Toda solicitud deberá realizarse de manera oficial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Manual de Procedimientos

SAGyP-SAYG-DRPA-DAySPA-03

Descripción del procedimiento

1. Recibe del solicitante, a través de la Dirección de Reversión Productiva Agrosustentable, Cédula de control y seguimiento de oficio mediante el cual solicita donación de plantas, sella de recibido y registra.
2. Captura en la base de datos o layout, los datos de los solicitantes, apellido paterno, apellido materno, nombre, CURP, municipio y localidad, georreferenciación del predio, donde se pretende llevar a cabo la instalación de la plantación.
3. Elabora memorándum en el que especifica los requisitos que deben cumplir para poder ser beneficiados, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Reversión Productiva Agrosustentable, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Solicitante.

1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.

2ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.

3ª. Copia del memorándum: Archivo.

4. Captura oficio de respuesta, en el sistema de correspondencia electrónica y determina.

¿Se tiene plantas disponibles para su entrega?

Si. Continúa con la actividad No. 5

No. Continúa con la actividad No. 7

5. Recepciona los documentos necesarios que se mencionan en la Mecánica Operativa del proyecto e integrar dentro de un recopilador tamaño carta.
6. Elaborar Orden de Salida de la planta, imprime, firma, recaba firma del titular de la Dirección de Reversión Productiva Agro sustentable, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la orden de salida: Solicitante.

1ª. Copia de la Orden de Salida: Archivo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Integración de los anexos técnicos de ejecución de recursos Federales y/o Estatales; y expedientes técnicos de proyectos de inversión.

Propósito: Organizar en orden cronológico los procesos administrativos que se efectúan con la operación del proyecto, ya sea con Recursos Federales y/o Estatales.

Alcance: Desde que se recibe el memorándum de la elaboración de la Cédula Regional hasta que se integra el expediente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Atención y Seguimiento de Plantaciones Agrosustentables.

- Reglas:**
- Plan Nacional de Desarrollo, vigente.
 - Plan Estatal de Desarrollo, vigente.
 - Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
 - Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del procedimiento

1. Recibe Cédula de Proyecto Regionales de la Unidad de Planeación, a través de la Dirección de Reconversión Productiva Agrosustentable, sella de recibido y registra.
2. Recibe Ficha de Información Básica del Proyecto, debidamente validada por el comité sectorial de la Unidad de Planeación, a través de la Dirección de Reconversión Productiva Agrosustentable, sella de recibido y registra.
3. Recibe copia de oficio de la Cédula de Validación de Acciones, de la Unidad de Planeación, a través de la Dirección de Reconversión Productiva Agrosustentable, sella de recibido y registra.
4. Recibe desglosé de requerimiento del Proyecto de Inversión, de la Unidad de Planeación, a través de la Dirección de Reconversión Productiva Agrosustentable, sella de recibido y registra.
5. Recibe Calendarización de la necesidad de los recursos, de la Unidad de Planeación, a través de la Dirección de Reconversión Productiva Agrosustentable, sella de recibido y registra.
6. Recibe oficio de validación y autorización de los recursos presupuestarios, de la Unidad de Planeación, a través de la Dirección de Reconversión Productiva Agrosustentable, sella de recibido y registra.
7. Integrar en recopilador tamaño carta los documentos antes mencionados.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Integración del padrón de beneficiarios de donaciones de plantas con georreferenciación.

Propósito: Contar con un padrón de solicitudes recibidas y productores beneficiados.

Alcance: Desde que informa de la recepción de la solicitud hasta que se captura el padrón de beneficiarios.

Responsable del procedimiento: Departamento de Atención y seguimiento de plantaciones agrosustentables.

Reglas:

- Plan Nacional de Desarrollo, vigente.
- Plan Estatal de Desarrollo, vigente.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del procedimiento:

1. Recibe Cédula de Control y Seguimiento de Correspondencia a través de la Dirección de Reconversión Productiva Agrosustentable, sella de recibido y registra.
2. Captura en la base de datos o layout, los datos de los solicitantes con los siguientes datos: nombres, apellido paterno, apellido materno, CURP, municipio, localidad donde se llevó a cabo la entrega de diferentes especies de plantas.
3. Integra expediente de acuerdo a la Mecánica Operativa del programa, con toda la información requerida.
4. Verifica que se encuentre dado de alta en el padrón de beneficiarios, para control en futuras solicitudes.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Realizar recorridos de campo para la identificación de los espacios y/o el establecimiento y/o demostración de las parcelas.

Propósito: Contar con espacios de capacitación y enseñanza a los sujetos de apoyo.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud de identificación de espacios hasta que se levanta la minuta de acuerdos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Atención y Seguimiento de Plantaciones Agrosustentables.

Reglas:

- Plan Nacional de Desarrollo, vigente.
- Plan Estatal de Desarrollo, vigente.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/3



Descripción del procedimiento:

1. Recibe memorándum mediante el cual solicitan realizar recorridos de campo, para identificación de los espacios, el establecimiento y/o demostración de las parcelas, sella de recibido y registra.
2. Elabora memorándum con el itinerario o calendarización de los recorridos de campo, para identificar los espacios adecuados, así como los pormenores para organizar la visita técnica al lugar en donde se llevará a cabo la instrucción, imprime, rúbrica, recaba firma del titular de la Dirección de Reconversión Productiva Agrosustentable, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Responsable de la producción de planta en los viveros.
 1ª. Copia del memorándum: Dueño del predio y/o solicitante.
 2ª. Copia del memorándum: Archivo.

3. Elabora minuta de acuerdo de los puntos tratados en el recorrido, los compromisos tomados y plazos de ejecución, imprime en los tantos originales que se requieran, rubrica, recaba firma de las partes que intervienen en el recorrido.
4. Elabora tarjeta Informativa, con anexos de la minuta, tomas fotográficas, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa y anexos: Dirección de Reconversión Productiva Agrosustentable.
 1ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.

5. Realizas seguimiento a la minuta de acuerdos y determina.

¿Se cumplió con lo acordado en la minuta?
 No. continúa con la actividad No. 6
 Si. continúa con la actividad No. 7

6. Elabora tarjeta informativa de los compromisos que no se cumplieron, anexa evidencias fotográficas, imprime, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa y anexos: Dirección de Reconversión Productiva Agrosustentable.
 1ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.

7. Elabora tarjeta informativa de los compromisos plasmados en la minuta y los resultados obtenidos, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/3



Original de la tarjeta informativa: Dirección de Reconversión Productiva Agrosustentable.
1ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/3



Nombre del procedimiento: Producir plantas de diversas especies frutícolas, florícolas y hortícolas en vivero.

Propósito: Disponer de plantas de calidad fitosanitaria y varietal de diferentes especies para entregar a las y los beneficiarios.

Alcance: Desde que se recibe el material para la producción, hasta que se entrega la planta al sujeto de apoyo.

Responsable del procedimiento: Departamento de Producción de Plantaciones Frutícolas y Hortofrutícolas.

Reglas:

- Mecánica Operativa de los Programas, vigente.
- Plan Nacional de Desarrollo, vigente.
- Plan Estatal de Desarrollo, vigente.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/3



Descripción del procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Elabora memorándum con las metas de producción del año fiscal, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Dirección de Reconversión Productiva Agrosustentable.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.

2. Elabora tarjeta informativa para solicitar los requerimientos de cada uno de los proyectos, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta Informativa: Departamento que le esté dando seguimiento.
1ª. Copia de la tarjeta Informativa: Archivo.

3. Elabora memorándum en el que se informa la disponibilidad de material vegetativo e insumos en el que especifica lugar, hora, fecha y cantidad de recolección; imprime rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Reconversión Productiva Agrosustentable, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Responsables de la propagación de plantas en los viveros.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.

4. Informa fecha en la que se recibe el material, siempre y cuando cumpla con los estándares de cantidad y calidad que se necesitan para su propagación, a través de una nota informativa.

5. Recoge el material de acuerdo a lo establecido en el memorándum.

6. Informa la disponibilidad del material a los encargados de la propagación de plantas en los diversos viveros, a cargo de la Dirección de Reconversión Productiva Agrosustentable.

7. Elabora memorándum de modificaciones a las metas de propagación (si las hubiera) en el año fiscal corriente, imprime rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Reconversión Productiva Agrosustentable, sella de despachado, fotocopia y distribuyéndose de la siguiente manera siguiente:

Original del memorándum: Responsable de la propagación de plantas en los viveros.
1ª. Copia de memorándum: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/3



8. Elabora tarjeta informativa sobre las adecuaciones, requerimientos y necesidades que se sugieren o realizarán para la propagación de plantas, imprime, fotocopia, sella de recibido y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Dirección de Reconversión Productiva Agrosustentable.
1ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/3



Nombre del procedimiento: Realizar monitoreo de plantaciones frutícolas, florícolas y hortícolas, para prevenir, controlar y combatir la presencia de plagas y enfermedades, en coordinación con organismos afines.

Propósito: Contribuir con las distintas dependencias Estatales y Federales a combatir y erradicar enfermedades y plagas que sean de importancia económica en los cultivos y huertos de producción.

Alcance: Desde que recibe la invitación para colaborar en el monitoreo de plagas hasta que se realiza la visita.

Responsable del procedimiento: Departamento de Producción de Plantaciones Florícolas y Hortoflorícolas.

- Reglas:**
- Mecánica Operativa de los Programas, vigente.
 - Plan Nacional de Desarrollo, vigente.
 - Plan Estatal de Desarrollo, vigente.
 - Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
 - Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/3



Manual de Procedimientos

SAGyP-SAyG-DRPA-DPPFyH-02

Descripción del procedimiento:

1. Recibe oficio invitación de los organismos gubernamentales, para colaborar en el monitoreo de plagas y enfermedades en ciertos cultivos por medio de campañas fitosanitarias, a través de la Dirección de Reconversión Productiva Agrosustentable, sella de recibido y registra.
2. Verifica huertos o plantaciones que se encuentran aledañas a los viveros de producción de plantas a cargo de la Dirección de Reconversión Productiva Agrosustentable a través de un recorrido de campo.
3. Elabora memorándum mediante el cual informa del recorrido de monitoreo para la identificación de plagas y enfermedades, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Reconversión Productiva Agrosustentable, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Responsables de la propagación de plantas en los viveros.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

2ª. Copia del memorándum: Minutario.

4. Realiza recorrido de monitoreo para la identificación de plagas y enfermedades.

¿Se encontraron plagas y/o enfermedades?

Si. Continúa con la actividad No. 5

No. Continúa con la actividad No. 6

5. Informa al encargado de la producción mediante bitácora de campo, sugiriendo un programa de control fitosanitario.
6. Elabora oficio de seguimiento, incluyendo datos de contacto del responsable del huerto o plantación, evidencia fotográfica y coordenadas geográficas del predio, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Reconversión Productiva Agrosustentable, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Original del oficio Comité Estatal de Sanidad Vegetal del SENASICA.

1ª. Copia de oficio Archivo.

2ª. Copia de oficio Minutario.

7. Elabora tarjeta informativa de los resultados de las visitas de monitoreo mencionando lugar, fecha de visita, hora de inicio y término de la visita, resultados encontrados, recomendaciones y la calendarización de las visitas próximas, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/3



Original de la tarjeta informativa: Dirección de Reconversión Productiva Agrosustentable.
1ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.
2ª. Copia de la tarjeta informativa: Minutario.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/3



Nombre del procedimiento: Realizar el seguimiento a los procesos de producción y mantenimiento de plantas.

Propósito: Supervisar los avances de la producción de los respectivos viveros para corroborar las actividades de producción y mantenimiento de las plantas.

Alcance: Desde que elabora itinerario de supervisión hasta que informa la condición de los viveros.

Responsable del procedimiento: Departamento de Producción de Plantaciones Frutícolas y Hortoflorícolas.

Reglas:

- Mecánica Operativa de los Programas, vigente.
- Plan Nacional de Desarrollo, vigente.
- Plan Estatal de Desarrollo, vigente.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Elabora itinerario de supervisión e informa de manera económica a la Dirección de Reconversión Productiva Agrosustentable.
2. Recibe memorándum de comisión de recorrido para la supervisión y seguimiento en la producción de plantas en el vivero, sella de recibido y registra.
3. Realiza recorridos que indica el programa, de acuerdo al calendario de actividades agrícolas y requerimientos de insumos, material vegetal y equipo.
4. Elabora tarjeta informativa en la cual reporta avances de producción, áreas de mejoras, necesidades o incidente, anexos fotográficos e información complementaria requerida, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Dirección de Reconversión Productiva Agrosustentable.
 1ª. Copia de la tarjeta informativa: Departamento de Atención y Seguimiento de Plantaciones Agrosustentables.
 2ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.

5. Elabora acta de hechos, acompañado de evidencias y sellada por la dependencia que corrobore los hechos.
6. Recibe memorándum de la condición de los viveros, anexa acta de hechos, copia simple de oficio de protección civil donde informa como zona de siniestro la ubicación de los viveros acompañado de evidencias, sella de recibido y registra.
7. Elabora memorándum informando la condición de los viveros, anexa acta de hechos, copia simple de oficio de protección civil donde informa como zona de siniestro, la ubicación de los viveros, acompañado de evidencias, imprime, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Departamento de Atención y Seguimiento de Plantaciones Agrosustentables.

8. A
 - 1ª. Copia del memorándum: Dirección de Reconversión Productiva Agrosustentable.
 - 2ª. Copia del memorándum: Archivo.
- hiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Realizar asistencia técnica a los productores para el establecimiento y mantenimiento de plantaciones, frutícolas, florícolas y hortícolas, agrosustentables y agrosustentables comerciales.

Propósito: Proporcionar información sobre los cultivos frutícolas, florícolas y hortícolas mediante las asesorías con el objetivo de incrementar los rendimientos con base en la mejora o eficiencia de los procesos de producción.

Alcance: Desde que recibe la solicitud de servicios de asistencia técnica hasta que se proporciona.

Responsable del procedimiento: Departamento de Producción de Plantaciones Frutícolas y Hortofrutícolas.

Reglas:

- Mecánica operativa de los programas, vigente.
- Plan Nacional de Desarrollo, vigente.
- Plan Estatal de Desarrollo, vigente.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Manual de Procedimientos

SAGyP-SAYG-DRPA-DPPFyH-04

Descripción del procedimiento:

1. Recibe oficio solicitando servicios de asistencia técnica del cultivo a través de la Dirección de Reconversión Productiva Agrosustentable, sella de recibido y registra.
2. Elabora oficio mediante el cual informa de los servicios de asistencia técnica, señalando hora, fecha y lugar para iniciar la capacitación del cultivo, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Reconversión Productiva Agrosustentable, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Sujeto de Apoyo.

1ª. Copia del oficio: Dirección de Reconversión Productiva Agrosustentable.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

3. Realiza programa de capacitación e inicia con el pase de lista, posteriormente la bienvenida y presentación, mencionando el objetivo y desarrollo de la asistencia técnica, como primera iniciando con aspectos teóricos posteriormente con el taller práctico interactuando con los productores hasta concluir la asesoría y el cierre.
4. Elabora tarjeta informativa por la cual reporta la asesoría y atención a los productores, imprime, firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Dirección de Reconversión Productiva Agrosustentable.

1ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Realizar reuniones de trabajo con distintos organismos, nacionales e Internacionales, públicos y privados para firmar convenios de colaboración en beneficio del Agro Chiapaneco.

Propósito: Formalizar convenios de colaboración interinstitucionales que permitan el fortalecimiento del Sector Agrícola Chiapaneco.

Alcance: Desde que se instalan mesas de trabajo hasta que se dan a conocer los compromisos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Plantaciones Agrosustentables Comerciales.

Reglas:

- Plan Nacional de Desarrollo, vigente.
- Plan Estatal de Desarrollo, vigente.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal, vigentes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/3



Descripción del procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Recibe memorándum mediante el cual informan de la instalación y/o seguimiento de mesas de trabajo con las instancias o dependencias que van a participar en el convenio de colaboración: a través de la Dirección de Reconversión Productiva Agrosustentable, sella de recibido y registra.
2. Elabora oficio de invitación y participación en las mesas de trabajo, especificando los temas a considerarse, horario, sede y demás puntos pertinentes para el desarrollo de la reunión, imprime, rúbrica y recaba firma del titular de la Dirección de Reconversión Productiva Agrosustentable, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titulares de las Dependencias y/u Órganos Administrativos.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.
4ª. Copia del oficio:	Minutario.

3. Elabora minuta de acuerdo, con los compromisos tomados y plazos de ejecución, imprime en los tantos originales que se requieran, rúbrica y recaba firma de las partes.
4. Elabora nota Informativa, mencionando los datos más relevantes de la reunión, anexa evidencias fotográficas y la minuta de acuerdos, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la nota informativa y anexos:	Titular de la Dirección de Reconversión Productiva Agrosustentable.
1ª. Copia de nota informativa:	Archivo.
2ª. Copia de nota informativa:	Minutario.

¿Se cumplió con lo acordado en la minuta?

No. Continúa con la actividad No. 6

Si. Continúa con la actividad No.7

5. Elabora nota Informativa mencionando los compromisos que no se cumplieron o los tiempos desfasados, anexa evidencia, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Original de la nota informativa y anexos:	Titular de la Dirección de Reconversión Productiva Agrosustentable.
1ª. Copia de la nota informativa:	Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/3



6. Elabora nota informativa, dando a conocer la finalización de los compromisos plasmados en la minuta y los resultados obtenidos, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Original de nota informativa:

Titular de la Dirección de Reversión Productiva Agrosustentable.

1ª. Copia de la nota informativa:

Archivo.

2ª. Copia de la nota informativa:

Minutario.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/3



Nombre del procedimiento: Instalar huertas madres donadoras de material propagativo y parcelas demostrativas, requeridas durante el proceso de producción de plantas en los diversos viveros.

Propósito: Contar con el material vegetativo adecuado para colaborar en la propagación de plantas en los viveros a cargo de la Dirección, así como espacios de capacitación y enseñanza a los sujetos de apoyo.

Alcance: Desde que se recibe solicitud de instalación y/o seguimiento de la huerta madre y/o parcela demostrativa hasta que se finalizan los compromisos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Plantaciones Agrosustentables Comerciales.

Reglas:

- Plan Nacional de Desarrollo, vigente.
- Plan Estatal de Desarrollo, vigente.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/3



Descripción del procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Recibe memorándum mediante el cual se da la instalación y/o seguimiento de la huerta madre y/o parcela demostrativa, a través de la Dirección de Reconversión Productiva Agrosustentable, sella de recibido y registra.
2. Elabora memorándum mencionando la puesta en marcha de la huerta madre y/o parcela demostrativa, espacio necesario y suficiente requerido para el establecimiento de la misma, así como los pormenores para organizar la visita técnica al lugar en donde se llevará a cabo la instrucción, imprime, recaba firma el titular de la Dirección de Reconversión Productiva Agrosustentable, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Responsable de la producción de plantas en los viveros.
 1ª. Copia del memorándum: Dueño del predio y/o solicitante.
 2ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección de Reconversión Productiva Agrosustentable.
 3ª. Copia del memorándum: Archivo.

3. Elabora minuta de acuerdo, misma que contiene los puntos tratados en la reunión, los compromisos tomados y plazos de ejecución, imprime en los tantos originales que se requieran, recaba rúbrica y firma de todos los que participan en la reunión.
4. Elabora nota Informativa, mencionando los datos más relevantes de la reunión, anexa evidencias fotográficas y la minuta de acuerdos imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de nota informativa: Titular de la Dirección de Reconversión Productiva Agrosustentable.
 1ª. Copia de nota informativa: Archivo.
 2ª. Copia de nota informativa: Minutario.

¿Se cumplió con lo acordado en la minuta?

No. Continúa en la actividad No. 5

Si. Continúa en la actividad No. 6

5. Elabora nota informativa mencionando los compromisos que no se cumplieron o los tiempos desfasados, imprime, anexa evidencia, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la nota informativa: Titular de la Dirección de Reconversión Productiva Agrosustentable.
 1ª. Copia de la nota informativa: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/3



Manual de Procedimientos

SAGyP-SAyG-DRPA-DPAC-02

6. Elabora nota informativa en la que da a conocer la finalización de los compromisos plasmados en la minuta y los resultados obtenidos, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la nota informativa: Titular de la Dirección de Reversión Productiva Agrosustentable

1ª. Copia de la nota informativa: Archivo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/3



Nombre del procedimiento: Realizar capacitación y asistencia técnica a los productores en el establecimiento y mantenimiento de plantaciones agrosustentables y hortícolas.

Propósito: Capacitar a los productores y/o sujetos de apoyo en el establecimiento y mantenimiento de plantaciones agrosustentables y hortícolas.

Alcance: Desde que se recibe solicitud para dar seguimiento y/o asistencia técnica y capacitación hasta que se finalizan los compromisos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Plantaciones Agrosustentables Comerciales.

Reglas:

- Plan Nacional de Desarrollo, vigente.
- Plan Estatal de Desarrollo, vigente.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal, vigentes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/3



Descripción del procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Recibe memorándum para dar seguimiento y/o asistencia técnica y capacitación a los productores y/o sujetos de apoyo a través de la Dirección de Reconversión Productiva Agrosustentable, sella de recibido y archiva.
2. Elabora memorándum en el que da a conocer la sede, hora, tiempo de duración de la capacitación, materiales y demás características técnicas necesarias para llevar a cabo la capacitación y/o asistencia técnica, imprime, firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Dueño del Predio y/o solicitante.
1ª. Copia del memorándum	Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
2ª. Copia del memorándum	Órganos administrativos involucrados.
3ª. Copia del memorándum	Archivo.
4ª. Copia del memorándum	Minutario.

3. Elabora minuta de acuerdo, que contiene los puntos tratados en la reunión, los compromisos tomados y plazos de ejecución, imprime en los tantos originales que se requieran, recaba rúbrica y firma de todos los involucrados en la reunión.
4. Elabora nota Informativa en la que informa los datos más relevantes de la reunión, anexa evidencias fotográficas y la minuta de acuerdos, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la nota informativa:	Titular de la Dirección de Reconversión Productiva Agrosustentable.
1ª. Copia de la nota informativa:	Archivo.
2ª. Copia de nota la informativa:	Minutario.

¿Se cumplió con lo acordado en la minuta?

No. Continúa con la actividad No. 5

Si. Continúa con en la actividad No. 6

5. Elabora nota Informativa en la que da a conocer los compromisos que no se cumplieron o los tiempos desfasados, anexa evidencia, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la nota informativa:	Titular de la Dirección de Reconversión Productiva Agrosustentable.
1ª. Copia de la nota informativa:	Archivo.
2ª. Copia de la nota informativa:	Minutario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/3



6. Elabora nota informativa dando a conocer la finalización de los compromisos plasmados en la minuta y los resultados obtenidos, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la nota informativa:	Titular de la Dirección de Reversión Productiva Agrosustentable.
1ª. Copia de la nota informativa:	Archivo.
2ª. Copia de la nota informativa:	Minutario.

7. Archiva documentación generada.

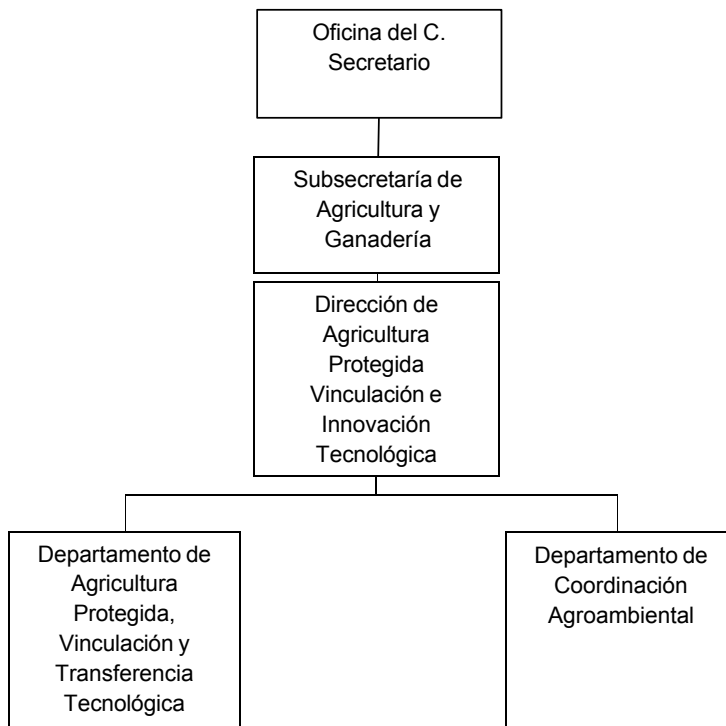
TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/3



Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Julio 2023		Julio 2024	N



Nombre del procedimiento: Realizar visitas guiadas a las parcelas demostrativas y áreas de laboratorio de cultivo de tejidos vegetales productivas e instituciones educativas con fines de investigación y productores que deseen cultivos propagados.

Propósito: Fomentar la validación y transferencia tecnológica para fortalecer los conocimientos del sector educativo y productivo de las Regiones del Estado.

Alcance: Desde que se recibe el requerimiento de propuestas de proyectos de inversión, hasta que se turna el acta finiquito.

Responsable del procedimiento: Departamento de Agricultura Protegida, Vinculación y Transferencia Tecnológica.

Reglas:

- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas, vigente
- Programa Sectorial de Agricultura y Desarrollo Rural, vigente

Políticas:

- Para la realización de recorridos o visitas deberán apegarse a los lineamientos operativos de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- En el momento de la recepción de la solicitud, deberá definirse la fecha y número de participantes.
- Promoverá el desarrollo de la investigación y fortalecimiento productivo mediante la innovación y la transferencia tecnológica.
- Apoyará a los solicitantes para que cuenten con la información indispensable para la integración de su solicitud.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/3



1. Recibe memorándum mediante el cual solicitan el requerimiento de propuestas de proyectos de inversión para el ejercicio fiscal siguiente en materia de validación y transferencia tecnológica para el desarrollo de la investigación y sector productivo de la agricultura en el Estado, de la Unidad de Planeación, a través de la Dirección de Agricultura Protegida, Vinculación e Innovación Tecnológica, sella de recibido y registra.
2. Elabora memorándum mediante el cual da Información básica de las propuestas de Proyectos de Inversión para su revisión, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Agricultura Protegida, Vinculación e Innovación Tecnológica, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del memorándum: Unidad de Planeación.
- 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
- 2ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
- 3ª. Copia del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- 4ª. Copia del memorándum: Archivo.

3. Recibe memorándum en el que anexan oficio de validación de recursos emitidos por la Secretaría de Hacienda, de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Agricultura Protegida, Vinculación e Innovación Tecnológica, sella de recibido y registra.
4. Recibe memorándum en el que anexan oficio de liberación de recursos emitidos por la Secretaría de Hacienda, de la Unidad de Planeación a través Dirección de Agricultura Protegida, Vinculación e Innovación Tecnológica, sella de recibido y registra.
5. Envía por correo electrónico formatería del proyecto a cada técnico responsable de la ejecución, con las acciones y calendario de los recorridos y visitas guiadas a las áreas de las parcelas establecidas y laboratorio de cultivo de tejidos vegetales.

Nota Las fechas para realizar estas actividades estarán en función de que se dispongan de módulos productivos con cultivos establecidos en pleno desarrollo.

6. Recibe oficio de solicitud de apoyos, provenientes de entidades educativas, productores agrícolas y en algunos casos de otras dependencias con los requisitos y anexos que marca la Mecánica Operativa del proyecto, a través de la Dirección de Agricultura Protegida, Vinculación e Innovación Tecnológica.
7. Revisa que la solicitud de apoyo cumpla con la documentación vigente, legibles y con el correcto llenado de los anexos.
8. Emite resultados de manera económica de la revisión de la solicitud de apoyo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/3



9. Elabora oficio informando que cumplen con los requisitos para la implementación de la visita o recorrido, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Agricultura Protegida Vinculación y Transferencia Tecnológica, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Solicitante.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
3ª. Copia del oficio: Archivo.

10. Elabora tarjeta informativa imprime, anexa reporte de actividades de manera mensual, rúbrica recaba firma del titular de la Dirección de Agricultura Protegida Vinculación y Transferencia Tecnológica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Titular de la Unidad de Planeación.
1ª: Copia de la tarjeta informativa: Archivo.

11. Elabora memorándum imprime, anexa acta finiquito, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Agricultura Protegida, Vinculación e Innovación Tecnológica, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular de la Unidad de Planeación.
1ª. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría.
2ª. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
3ª. Copia de memorándum: Archivo.

12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/3



Nombre del procedimiento: Realizar el desarrollo y conservación de especies, a través de la preparación de plantas invitro dentro del laboratorio de tejidos vegetales y siembra de planta madre para la producción de esquejes.

Propósito: Promover el desarrollo de técnicas de propagación para la conservación y recuperación de especies vegetales nativas y de alto valor comercial y económico.

Alcance: Desde que se recibe el requerimiento de propuestas de proyectos de inversión para el ejercicio fiscal siguiente en materia de transferencia tecnológica para el desarrollo de la investigación y sector productivo de la agricultura en el Estado, hasta que turna a la unidad de planeación la propuesta de inversión para su revisión y seguimiento.

Responsable del procedimiento: Departamento de Agricultura Protegida Vinculación y Transferencia Tecnológica.

Reglas:

- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas, vigente.
Programa Sectorial de Agricultura y Desarrollo Rural, vigente.

Políticas:

- Promoverá las prácticas, para la obtención de materiales vegetativos que promuevan el desarrollo sustentable de la agricultura.
- Promoverá el desarrollo de la agricultura y fortalecimiento productivo mediante la innovación tecnológica.
- Apoyará a instituciones educativas y de investigación para el intercambio de conocimientos, técnicas y recursos humanos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/3



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio de requerimiento de propuestas de proyectos de inversión para el ejercicio fiscal siguiente en materia de transferencia tecnológica para el desarrollo de la investigación y sector productivo de la agricultura en el Estado, de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Agricultura Protegida, Vinculación e Innovación Tecnológica, sella de recibido y registra.
2. Elabora memorándum en la que anexa de ficha de Información básica de las propuestas de proyectos de inversión, para su revisión, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Agricultura Protegida, Vinculación e Innovación Tecnológica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del memorándum: Titular de la Unidad de Planeación.
 - 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
 - 2ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
 - 3ª. Copia del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
 - 4ª. Copia del memorándum: Archivo.

3. Recibe memorándum en el que anexan oficio de validación de recursos emitidos por la Secretaría de Hacienda, de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Agricultura Protegida, Vinculación e Innovación Tecnológica, sella de recibido y registra.
4. Recibe memorándum en el que anexan oficio de liberación de recursos emitidos por la Secretaría de Hacienda, de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Agricultura Protegida, Vinculación e Innovación Tecnológica, sella de recibido y registra.
5. Envía por correo electrónico formatería del proyecto a cada técnico responsable de la ejecución, del programa, calendario de propagación de especies e implementación de acciones para el correcto manejo de las áreas del laboratorio y conservación del material vegetal.

Nota: Las especies a propagar se definen en base a las políticas que se establezcan en el Plan Estatal de Desarrollo y Programa Institucional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca.

6. Recibe oficio de solicitud de apoyo de entidades educativas, productores agrícolas y en algunos casos de otras dependencias con los requisitos y anexos que marca la Mecánica Operativa del proyecto a través de la Dirección de Agricultura Protegida, Vinculación e Innovación Tecnológica, sella de recibido y registra.
7. Revisa que la solicitud de apoyo cumpla con la documentación vigente, legible y con correcto llenado de los anexos.
8. Emite resultado de la revisión de la solicitud de apoyo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/3



9. Elabora oficio informando que cumple con los requisitos para la implementación de las actividades de intercambio tecnológico, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Agricultura Protegida, Vinculación e Innovación Tecnológica, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Solicitante.
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.
 2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
 3ª. Copia del oficio: Archivo.

10. Elabora tarjeta informativa en la que anexa reporte de actividades de manera mensual para su seguimiento, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Agricultura Protegida, Vinculación e Innovación Tecnológica, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta Informativa y anexo: Titular de la Unidad de Planeación.

1ª. Copia de la tarjeta Informativa: Archivo.

11. Elabora memorándum en la que anexa acta finiquito, imprime rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Agricultura Protegida, Vinculación e Innovación Tecnológica, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo: Titular de la Unidad de Planeación.
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
 2ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
 3ª. Copia del memorándum: Archivo.

12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/3



Manual de Procedimientos

SAGyP-SAyG-DAPVeIT-DAPVyTT-03

Nombre del procedimiento: Apoyar en la entrega de plántulas y paquetes tecnológicos para la implementación de parcelas demostrativas en los diferentes municipios.

Propósito: Que los productores desarrollen sus capacidades productivas para implementar sistemas de producción innovadores contribuyendo al desarrollo Hortícola de traspatio y semi comercial, mediante el establecimiento de módulos demostrativos en el Estado Chiapas, poniendo a su alcance las tecnologías disponibles.

Alcance: Desde que se recibe requerimiento de propuestas de proyectos de inversión para el ejercicio fiscal siguiente en materia de transferencia tecnológica para el desarrollo productivo de la agricultura en el Estado, hasta que se turna a la propuesta de inversión para su revisión y seguimiento.

Responsable del procedimiento: Departamento de Agricultura Protegida Vinculación y Transferencia Tecnológica.

Reglas:

- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas, vigente.
- Programa Sectorial de Agricultura y Desarrollo Rural, vigente.

Políticas:

- Para la realización del curso taller del establecimiento de módulos demostrativos, deberá conformarse el grupo como mínimo de 10 productores entre hombres y mujeres.
- En el momento de la recepción de la solicitud, se definirá el lugar de ubicación donde será establecida la parcela demostrativa.
- Se apegará a la Mecánica Operativa del Programa.
- Promoverá el desarrollo de las habilidades y capacidades del productor mediante la transferencia tecnológica.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/3



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Agricultura Protegida, Vinculación e Innovación Tecnológica oficio de requerimiento de propuestas de proyectos de inversión para el ejercicio fiscal siguiente en materia de transferencia tecnológica para el desarrollo productivo de la agricultura en el Estado, sella de recibo y registra.
2. Elabora memorándum dando a conocer información básica de las propuestas de proyectos de inversión para su revisión, imprime rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Agricultura Protegida, Vinculación e Innovación Tecnológica, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del memorándum: Titular de la Unidad de Planeación.
- 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
- 2ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
- 3ª. Copia del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- 4ª. Copia del memorándum: Archivo.

3. Recibe memorándum en el que anexan oficio de validación de recursos emitidos por la Secretaría de Hacienda, de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Agricultura Protegida, Vinculación e Innovación Tecnológica el sella de recibido y registra.
4. Recibe memorándum en el que anexan oficio de liberación de recursos emitidos por la Secretaría de Hacienda, de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Agricultura Protegida, Vinculación e Innovación Tecnológica, sella de recibido y registra.
5. Envía por medio de correo electrónico formatearía del proyecto a cada técnico responsable de la ejecución, para su validación.

Nota: Este programa implementa acciones y calendario de establecimiento de los módulos demostrativos, el paquete tecnológico que se entrega para el establecimiento de las parcelas demostrativas, incluye material vegetativo en función a la región productiva del Estado, insumos y agroquímicos básicos.

6. Recibe oficio de solicitud de apoyo de productores agrícolas con los requisitos y anexos que marca la Mecánica Operativa según sea el caso a través de la Dirección de Agricultura Protegida, Vinculación e Innovación Tecnológica, sella de recibido y registra.
7. Revisa que la solicitud de apoyo cumpla con la documentación vigente, legible y con correcto llenado de los anexos.
8. Emite resultado de manera económica de la revisión de la solitud de apoyo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/3



Manual de Procedimientos

SAGyP-SAyG-DAPVeIT-DAPVyTT-03

9. Elabora oficio informando que cumple con los requisitos para la programación de ejecución del componente del proyecto, imprime rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Agricultura Protegida, Vinculación e Innovación Tecnológica, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Solicitante.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
3ª. Copia del oficio: Archivo.

10. Elabora tarjeta informativa con el reporte de actividades de manera mensual para su seguimiento, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Agricultura Protegida, Vinculación e Innovación Tecnológica, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la Tarjeta Informativa: Titular de la Unidad de Planeación.
1ª. Copia de la Tarjeta Informativa: Archivo

11. Elabora memorándum en el que anexa acta finiquito, imprime rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Agricultura Protegida, Vinculación e Innovación Tecnológica, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo: Titular de la Unidad de Planeación.
1ª. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría.
2ª. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería
3ª. Copia de memorándum: Archivo.

13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/3



Nombre del procedimiento: Desarrollar cursos de capacitación, asistencia técnica y talleres en hortalizas bajo invernaderos, cultivos básicos y la producción de fertilizantes orgánicos mediante la lombricultura, dirigido a los productores e instituciones educativas.

Propósito: Promover la capacitación y asistencia técnica a productores agrícolas para el desarrollo de sus habilidades y capacidades productivas en las diferentes Regiones del Estado.

Alcance: Desde que recibe requerimiento de propuestas de proyectos de inversión para el ejercicio fiscal siguiente en materia de desarrollo productivo de la agricultura a cielo abierto y agricultura protegida en el Estado, hasta que se turna propuesta de inversión para su revisión y seguimiento

Responsable del procedimiento: Departamento de Agricultura Protegida, Vinculación y Transferencia Tecnológica.

- Reglas:**
- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas, vigente.
 - Programa Sectorial de Agricultura y Desarrollo Rural, vigente.
 - Programa Institucional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca, vigente.
- Políticas:**
- Deberá fortalecer el desarrollo de las habilidades y capacidades de los productores organizados y no organizados, que se encuentran en condiciones de alta y muy alta marginación, mediante la capacitación y la asistencia técnica.
 - Apoyar a los productores para que cuenten con la información suficiente para realizar sus trámites.
 - Deberá apegarse a los lineamientos de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca.
 - Promoverá la actividad agrícola como una fuente de empleos y para el arraigo en su lugar de origen.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/3



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio de requerimiento de propuestas de proyectos de inversión para el ejercicio fiscal siguiente en materia de desarrollo productivo de la agricultura a cielo abierto y agricultura protegida en el Estado, de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Agricultura Protegida, Vinculación e Innovación Tecnológica, sella de recibido y registra.
2. Elabora memorándum en la que da a conocer información básica de las propuestas de proyectos de inversión para su revisión, imprime rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Agricultura Protegida, Vinculación e Innovación Tecnológica, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del memorándum: Titular de la Unidad de Planeación.
- 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
- 2ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
- 3ª. Copia del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- 4ª. Copia del memorándum: Archivo.

3. Recibe memorándum en la que anexan oficio de validación de recursos emitidos por la Secretaría de Hacienda, de la Unidad de Planeación a través Dirección de Agricultura Protegida, Vinculación e Innovación Tecnológica, sella acuse de recibido y registra.
4. Recibe memorándum en el que anexan oficio de liberación de recursos emitidos por la Secretaría de Hacienda, de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Agricultura Protegida, Vinculación e Innovación Tecnológica, sella de recibido y registra.
5. Envía por medio de correo electrónico formatería del proyecto a cada técnico responsable de la ejecución, para su validación.
6. Recibe oficio de solicitud de apoyo provenientes de productores agrícolas con los requisitos y anexos que indica la Mecánica Operativa que marca el proyecto según sea el caso a través de la Dirección de Agricultura Protegida, Vinculación e Innovación Tecnológica, sella de recibido y registra.
7. Revisa que la solicitud de apoyo cumpla con la documentación vigente, legible y con correcto llenado de los anexos.
8. Emite resultado de la revisión de la solitud de apoyo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/3



9. Elabora oficio informando que cumplen con los requisitos para la programación de ejecución del componente del proyecto, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Agricultura Protegida, Vinculación e Innovación Tecnológica, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Solicitante.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
3ª. Copia del oficio: Archivo.

10. Elabora tarjeta informativa con el reporte de actividades de manera mensual para su seguimiento, imprime rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Agricultura Protegida, Vinculación e Innovación Tecnológica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Titular de la Unidad de Planeación.
1ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.

11. Elabora memorándum en que se anexa acta finiquito, imprime rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Agricultura Protegida, Vinculación e Innovación Tecnológica, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Planeación.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
4ª. Copia del memorándum: Archivo.

12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/3



Nombre del procedimiento: Aplicar estrategias de evaluación o comparación de producción en las parcelas demostrativas a cielo abierto y bajo agricultura protegida (hortaliza) e instalaciones del laboratorio de cultivo de tejidos vegetales (plantas in vitro).

Propósito: Destacar la importancia del uso de los conocimientos adquiridos durante los intercambios tecnológicos para fomentar el desarrollo productivo y fortalecer las diferentes regiones del Estado.

Alcance: Desde requerimiento de propuestas de proyectos de inversión para el ejercicio fiscal siguiente en materia de validación, innovación y transferencia tecnológica para el fortalecimiento del sector productivo de la agricultura en el Estado, hasta que sea efectiva la propuesta de inversión para su revisión y seguimiento.

Responsable del procedimiento: Departamento de Agricultura Protegida, Vinculación y Transferencia Tecnológica.

Reglas:

- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas, vigente.
- Programa Sectorial de Agricultura y Desarrollo Rural, vigente.
- Programa Institucional Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca, vigente.

Políticas:

- Favorecerá el desarrollo de espacios demostrativos para facilitar la realización de transferencias tecnológicas y validaciones en apego a los lineamientos operativos de la Secretaría.
- deberá definirse espacios y tipos de cultivos para las actividades objeto de los intercambios tecnológicos, al momento de la recepción de la solicitud.
- Promoverá el desarrollo de la investigación y fortalecimiento productivo mediante la innovación y la transferencia tecnológica.
- Apoyará a los solicitantes para que cuenten con la información indispensable para la integración de su solicitud.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/3



Descripción del Procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Recibe oficio de requerimiento de propuestas de proyectos de inversión para el ejercicio fiscal siguiente en materia de validación, innovación y transferencia tecnológica para el fortalecimiento del sector productivo de la agricultura en el Estado, de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Agricultura Protegida, Vinculación e Innovación Tecnológica, sella de recibido y registra.
2. Elabora memorándum en el que anexa ficha de información básica de las propuestas de proyectos de inversión para su revisión, imprime rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Agricultura Protegida, Vinculación e Innovación Tecnológica, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Planeación.
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
 2ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
 3ª. Copia del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
 4ª. Copia del memorándum: Archivo.

3. Recibe memorándum en el que anexan oficio de validación de recursos emitidos por la Secretaría de Hacienda, de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Agricultura Protegida, Vinculación e Innovación Tecnológica, sella de recibido y registra.
4. Recibe memorándum en el que anexan oficio de liberación de recursos emitidos por la Secretaría de Hacienda, de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Agricultura Protegida, Vinculación e Innovación Tecnológica, sella de recibido y registra.
5. Envía por correo electrónico formatería del proyecto a cada técnico responsable de la ejecución, para validación.

Nota: Este programa implementado de acciones y calendario de realización de reuniones de evaluación, integración de informes y síntesis de los resultados obtenidos para su comparación correspondiente con los productores beneficiados según las características de cada región productiva, y en apego a las políticas que se establezcan en el Plan Estatal de Desarrollo y Programa Institucional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca.

6. Recibe oficio de solicitud de apoyo de los productores agrícolas a través de la Dirección de Agricultura Protegida, Vinculación e Innovación Tecnológica, sella de recibido y registra.
7. Revisa que la solicitud de apoyo cumpla con documentación vigente, legible y con correcto llenado de los anexos.
8. Emite resultado de manera económica de la revisión de la solicitud de apoyo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/3



9. Elabora oficio informando que cumple con los requisitos para el desarrollo de las actividades correspondientes, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Agricultura Protegida, Vinculación e Innovación Tecnológica, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Solicitante.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
3ª. Copia del oficio: Archivo.

10. Elabora Tarjeta Informativa en el que anexa reporte de actividades de manera mensual para su seguimiento, imprime, rúbrica, recaba firma del titular de la Dirección de Agricultura Protegida, Vinculación e Innovación Tecnológica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Titular de la Unidad de Planeación.
1ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.

11. Elabora memorándum en el que anexa acta de finiquito, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Agricultura Protegida, Vinculación e Innovación Tecnológica, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo: Titular de la Unidad de Planeación.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
3ª. Copia del memorándum: Archivo.

12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/3



Nombre del procedimiento: Producir materiales genéticos mejorados para la producción de flores y cultivos agroindustriales, derivado de las necesidades de cada región, para su entrega a productores interesados en el cultivo.

Propósito: Favorecer el desarrollo de las cadenas productivas mediante el uso de cultivos de alto potencial productivo mejorando la producción y los ingresos para elevar la calidad de vida de los productores agrícolas.

Alcance: Desde requerimiento de propuestas de proyectos de inversión para el ejercicio fiscal siguiente en materia de validación, innovación y transferencia tecnológica para el desarrollo del sector productivo de la agricultura en el Estado, hasta que se turna la propuesta de inversión para su revisión y seguimiento.

Responsable del procedimiento: Departamento de Agricultura Protegida Vinculación y Transferencia Tecnológica.

- Reglas:**
- Plan Estatal de Desarrollo, vigente.
 - Programa Sectorial de Agricultura y Desarrollo Rural, vigente.
 - Programa Institucional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca, vigente.
- Políticas:**
- Promoverá las prácticas para el uso de materiales vegetativos que promuevan el desarrollo sustentable de la agricultura.
 - Propiciará el desarrollo integral de la agricultura y fortalecimiento productivo mediante la validación, transferencia e innovación tecnológica.
 - Apoyará a los productores de las diferentes regiones del estado de Chiapas mediante la entrega de materiales vegetativos de alto potencial productivo.
 - Brindará apoyo a los solicitantes para que disponga de la información necesaria y realizar sus trámites de manera correcta.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/3



Descripción del Procedimiento: **Manual de Procedimientos** SAGyP-SAyG-DAPVeIT-DAPVyTT-06

1. Recibe oficio de requerimiento de propuestas de proyectos de inversión para el ejercicio fiscal siguiente en materia de validación, innovación y transferencia tecnológica para el desarrollo del sector productivo de la agricultura en el Estado, de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Agricultura Protegida, Vinculación e Innovación Tecnológica, sella de recibo y registra.
2. Elabora memorándum en el que anexa ficha de información básica de las propuestas de Proyectos de Inversión para su revisión, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Agricultura Protegida, Vinculación e Innovación Tecnológica, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del memorándum: Titular de la Unidad de Planeación.
 - 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
 - 2ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
 - 3ª. Copia del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
 - 4ª. Copia del memorándum: Archivo.
3. Recibe memorándum en el que anexan oficio de validación de recursos emitidos por la Secretaría de Hacienda, de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Agricultura Protegida, Vinculación y Transferencia Tecnológica, sella de recibido y registra.
4. Recibe memorándum en el que anexan oficio de liberación de recursos emitidos por la Secretaría de Hacienda, de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Agricultura Protegida, Vinculación y Transferencia Tecnológica, sella de recibido y registra.
5. Envía por correo electrónico formatería del proyecto a cada técnico responsable de la ejecución y validación de este programa implementando acciones, calendario de propagación y entrega de material genético de las especies solicitadas por parte de los productores de las diferentes regiones agrícolas del Estado. Las especies a propagar y entregar se definen en base a los requerimientos según las características de cada región productiva, a las políticas que se establezcan en el Plan Estatal de Desarrollo y Programa Institucional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca.
6. Recibe oficio de solicitud de apoyo de productores agrícolas y en algunos casos de otras dependencias con los requisitos y anexos que marca la Mecánica Operativa del proyecto, a través de la Dirección de Agricultura Protegida, Vinculación e Innovación Tecnológica, sella de recibido y registra.
7. Revisa que la solicitud de apoyo cumpla con la documentación vigente, legible y con correcto llenado de los anexos.
8. Emite de manera económica resultado de la revisión de la solicitud de apoyo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/3



9. Elabora oficio informando que cumple con los requisitos para la entrega de los materiales vegetativos, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Agricultura Protegida, Vinculación e Innovación Tecnológica, sella de recibido, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del oficio: Solicitante.
- 1ª. Copia de oficio: Titular de la Secretaría.
- 2ª. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
- 3ª. Copia de oficio: Archivo.

10. Elabora tarjeta informativa en la que anexa reporte de actividades de manera mensual para su seguimiento, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Agricultura Protegida, Vinculación e Innovación Tecnológica, sella de recibido, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de la tarjeta informativa: Titular de la Unidad de Planeación.
- 1ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.

11. Elabora memorándum en el que anexa acta finiquito, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Agricultura Protegida, Vinculación e Innovación Tecnológica, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del memorándum y anexo: Titular de la Unidad de Planeación.
- 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
- 2ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
- 3ª. Copia del memorándum: Archivo.

12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/3



Nombre del procedimiento: Realizar diagnósticos de potencial productivo en los municipios, que permitan llevar a cabo el ordenamiento de especies vegetales para aprovechar las condiciones ambientales del territorio y las necesidades de los cultivos de cada región.

Propósito: Contribuir en el aprovechamiento de las condiciones ambientales del territorio para reorientar la producción de especies vegetales que satisfagan las necesidades de cultivos de cada región.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud por parte de la dependencia solicitante hasta dar a conocer el resultado del diagnóstico al organismo gubernamental solicitante.

Responsable del procedimiento: Departamento de Coordinación Agroambiental.

Reglas:

- Plan Estatal de Desarrollo, vigente.
- Programa Sectorial de Desarrollo Rural Sustentable, vigente.
- Programa Institucional Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca, vigente.

Políticas:

- Deberá contribuir con diversos organismos gubernamentales para fortalecer el sector agrícola.
- Deberá difundir el resultado del diagnóstico en coordinación con el organismo gubernamental correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio mediante el cual solicita realice diagnóstico de potencial productivo para zonas en donde se requiere incrementar el nivel productivo agropecuario, a través de la Dirección de Agricultura Protegida, Vinculación e Innovación Tecnológica, sella de recibido y registra.
2. Verifica la fecha de entrega del diagnóstico y empieza a recabar información del municipio asignado, posteriormente, se consideran los siguientes aspectos para la integración del diagnóstico: extensión territorial urbana y rural, fenómenos físicos de peligro o amenaza, geología, hidrografía, climatología, fenómenos naturales de peligro, precipitación pluvial, edafología, altimetría, relieve, formas convexas o acumulativas, estaciones meteorológicas en el área de influencias y la evaluación de potencial productivo por zonificación agroecológica.
3. Emite dictamen técnico, mismo que deberá contar con el visto bueno del titular de la Dirección de Agricultura Protegida, Vinculación e Innovación Tecnológica.
4. Elabora tarjeta informativa en la que da a conocer los resultados del diagnóstico, anexa Dictamen Técnico en físico y digital, imprime, rúbrica, recaba firma del Director de Agricultura Protegida, Vinculación e Innovación Tecnológica, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y Dictamen Técnico:	Organismo gubernamental solicitante.
1ª. Copia del oficio y Dictamen Técnico:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del oficio y Dictamen Técnico:	Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
3ª. Copia del oficio y Dictamen Técnico:	Archivo.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Asesorar a los enlaces de las instancias municipales y productores, para que sus proyectos productivos agropecuarios cuenten con la opción técnica ambiental, mediante la identificación de los espacios agropecuarios y agroforestales en donde no existan limitantes para su debida ejecución.

Propósito: Coadyuvar en la identificación de espacios agropecuarios y agroforestales sin limitantes ambientales para la debida ejecución de proyectos productivos.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud por parte de la dependencia solicitante hasta la obtención de opiniones técnica ambientales al organismo gubernamental solicitante.

Responsable del procedimiento: Departamento de Coordinación Agroambiental.

Reglas:

- Plan Estatal de Desarrollo, vigente.
- Programa Sectorial de Desarrollo Rural Sustentable, vigente.
- Programa Institucional Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca, vigente.

Políticas:

- Deberá contribuir con diversos organismos gubernamentales para fortalecer el sector agrícola.
- Deberá difundir el resultado del diagnóstico en coordinación con el organismo gubernamental correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Manual de Procedimientos

SAGyP-SAYG-DAPVeIT-DCA-02

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio mediante el cual solicitan revisión cartográfica de las áreas productivas agropecuarias que no se encuentren sujetas a protección ambiental para el incremento del nivel productivo agropecuario, de la Unidad de Planeación, a través de la Dirección de Agricultura Protegida, Vinculación e Innovación Tecnológica, sella de recibido y registra.
2. Verifica la fecha de entrega del Dictamen Técnico y recaba información del predio, se consideran los siguientes aspectos para la revisión: Áreas Naturales Protegidas Federales y Estatales, Corredores Biológicos, Programas de Ordenamiento Ecológico y Territorial.
3. Emite dictamen técnico, mismo que deberá contar con el visto bueno del titular de la Dirección de Agricultura Protegida, Vinculación e Innovación Tecnológica.
4. Elabora tarjeta informativa en la que da a conocer los resultados del diagnóstico, anexa Dictamen Técnico en físico y digital, imprime, rúbrica, recaba firma del Director de Agricultura Protegida, Vinculación e Innovación Tecnológica, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y Dictamen Técnico:	Organismo gubernamental solicitante.
1ª. Copia del oficio y Dictamen Técnico:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del oficio y Dictamen Técnico:	Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
3ª. Copia del oficio y Dictamen Técnico:	Archivo.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Organizar reuniones con el Comité Estatal de Monitoreo Forestal y dar seguimiento a los acuerdos interinstitucionales del mismo.

Propósito: Conocer los avances en la aplicación del Mapa de Resiliencia ante el Cambio Climático y dar seguimiento a los acuerdos institucionales del mismo.

Alcance: Desde la calendarización de la fecha de reunión, hasta la firma de la minuta y acta por las instituciones participantes.

Responsable del procedimiento: Departamento de Coordinación Agroambiental.

Reglas:

- Plan Estatal de Desarrollo, vigente.
- Programa Sectorial de Desarrollo Rural Sustentable, vigente.
- Programa Institucional Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca, vigente.
- Decreto de creación del Comité Estatal de Monitoreo Forestal 2019.

Políticas:

- Deberá contribuir con diversos organismos gubernamentales para mantener las fronteras agrícolas ya definidas.
- Deberá difundir el resultado de la aplicación del Instrumento Mapa de Resiliencia ante el Cambio Climático (MaRaCC).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio con propuesta para realizar reunión del Comité Estatal de Monitoreo Forestal designando los temas a tratar de la Dirección de Cambio Climático y Economía Ambiental de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, a través de la Dirección de Agricultura Protegida, Vinculación e Innovación Tecnológica, sella de recibo y registra.
2. Verifica el orden de día propuesto y recaba estadísticas de proyectos con opiniones técnicas y validadas para la generación del informe a presentar en la reunión.
3. Elabora tarjeta informativa en la que da a conocer la carpeta técnica de la propuesta para la reunión y se solicita fecha y modalidad de la reunión, la carpeta técnica debe contener lo siguiente: Orden del día y lista de Invitados con su respectiva designación dentro del Comité Estatal de Monitoreo Forestal, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Agricultura Protegida, Vinculación e Innovación Tecnológica, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Dirección de Agricultura Protegida, Vinculación e Innovación Tecnológica.

1ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.

4. Envía invitaciones de manera económica a las instituciones participantes e invitados especiales.
5. Presenta los proyectos validados que cuentan con dictamen técnico.
6. Elabora minuta de acuerdos.
7. Elabora tarjeta informativa con informes de la reunión, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.

1ª. Copia de la tarjeta informativa: Titular de la Secretaría.

2ª. Copia de la tarjeta informativa: Titular de la Dirección de Agricultura Protegida, Vinculación e Innovación Tecnológica.

3ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Realizar el seguimiento de acuerdos en reuniones interinstitucionales en materia agroambiental con el fin de actualizar el territorio en que coexisten áreas de protección de la biodiversidad, ordenamientos ecológicos territoriales y actividad productiva agropecuaria y acuícola.

Propósito: Actualizar la cartografía estatal agropecuaria y acuícola para la identificación del territorio con coexistencia de áreas de protección de la biodiversidad, ordenamientos ecológicos y territoriales con la actividad productiva del ramo.

Alcance: Desde la recepción de la invitación a la reunión, hasta la consolidación de las políticas ambientales establecidas para el derecho a un ambiente sano.

Responsable del procedimiento: Departamento de Coordinación Agroambiental.

Reglas:

- Plan Estatal de Desarrollo, vigente.
- Programa Sectorial de Desarrollo Rural Sustentable, vigente.
- Programa Institucional Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca, vigente.

Políticas:

- Deberá contribuir con diversos organismos gubernamentales para fortalecer el sector agrícola bajo un esquema sostenible.
- Deberá difundir el resultado de la implementación de nuevos Ordenamientos Ecológicos y Territoriales en la aplicación de la planeación de la actividad agropecuaria y acuícola del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del Procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Recibe oficio mediante el cual solicita la representación de la Secretaría en temas de carácter agroambiental de los Organismos Públicos, a través de la Dirección de Agricultura Protegida, Vinculación e Innovación Tecnológica, sella de recibido y registra.
2. Acude a la reunión para conocer el tiempo y espacio territorial de las diversas medidas a considerar para la coexistencia de la actividad productiva agropecuaria y las zonas sujetas a protección ambiental, así como de las medidas de prevención y adaptación ante el cambio climático.
3. Actualiza la cartografía ambiental con la información obtenida en la reunión con las nuevas zonas a considerar dentro de las áreas sujetas a protección ambiental.
4. Elabora tarjeta informativa en la que da a conocer los resultados de la reunión y su consideración dentro de las diversas áreas, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Titular de la Secretaría.
 1ª. Copia de la tarjeta informativa: Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
 2ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Realización de acciones de prevención de incendios, en coordinación con el Comité Técnico Forestal.

Propósito: Contribuir en la prevención de incendios agropecuarios y su propagación a zonas forestales enfocadas a las cuencas y microcuencas de producción agropecuaria.

Alcance: Desde que recibe oficio de convocatoria a reunión del Comité de Prevención de Incendios Forestales hasta que da a conocer los resultados y acuerdos establecidos en la minuta del grupo interinstitucional.

Responsable del procedimiento: Departamento de Coordinación Agroambiental.

Reglas:

- Plan Estatal de Desarrollo, vigente.
- Programa Sectorial de Desarrollo Rural Sustentable, vigente.
- Programa Institucional Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca, vigente.

Políticas:

- Deberá contribuir con diversos organismos gubernamentales para fortalecer el sector agrícola.
- Deberá difundir el resultado del diagnóstico en coordinación con el organismo gubernamental correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio de convocatoria a reunión del Comité de Prevención de Incendios Forestales, a través de la Dirección de Agricultura Protegida, Vinculación e Innovación Tecnológica, sella de recibido y registra.
2. Asiste a la reunión convocada en la modalidad presencial o en línea para conocer de la problemática expuesta por el Comité.
3. Participa en la actualización de cartografía de riesgos de la institución con la información obtenida en la reunión.
4. Elabora tarjeta informativa en la que da a conocer los resultados de la reunión y acuerdos establecidos en la minuta del grupo interinstitucional, imprime, rubrica, recaba firma del Director de Agricultura Protegida, Vinculación e Innovación Tecnológica, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa:	Titular de la Secretaría.
1ª. Copia de la tarjeta informativa:	Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
2ª. Copia de la tarjeta informativa:	Archivo.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Realización del seguimiento a la Mesa Técnica Agroclimática sobre las medidas de adaptación ante el cambio climático.

Propósito: Colaborar en la recomendación de medidas para la adaptación al cambio climático que beneficie a los productores agrícolas de las diferentes regiones del Estado, así como el conocimiento de la variación de los ciclos de lluvia de los cuales depende la agricultura.

Alcance: Desde que se recibe oficio mediante el cual establece las fechas de trabajo para recabar información meteorológica hasta que se elabora el memorándum de los resultados obtenidos de las reuniones para efectos de publicación mediante el boletín agroclimático.

Responsable del procedimiento: Departamento de Coordinación Agroambiental.

Reglas:

- Plan Estatal de Desarrollo, vigente.
- Programa Sectorial de Desarrollo Rural Sustentable, vigente.
- Programa Institucional Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca, vigente.

Políticas:

- Deberá contribuir con diversos organismos gubernamentales para fortalecer el sector agrícola.
- Deberá difundir el resultado del diagnóstico en coordinación con el organismo gubernamental correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio mediante el cual establece las fechas de trabajo, para recabar información meteorológica para actividades pecuarias y agropecuarias de las dependencias gubernamentales y organismos internacionales, en la cual funge como enlace, a través de la Dirección de Agricultura Protegida, Vinculación e Innovación Tecnológica, sella de recibido y registra.
2. Revisa los pronósticos climáticos mediante reunión en línea, elaborados por el Servicio Meteorológico Nacional contra los registros de lluvia y temperatura ocurridos en los mismos períodos para identificar los aciertos y variaciones, así como de las recomendaciones agronómicas brindadas a los productores agrícolas, y se definen temas a incluir, así como la disponibilidad de los nuevos pronósticos climáticos para el ejercicio en curso, y definir fecha para la reunión preparatoria de los nuevos pronósticos.
3. Participa en la reunión preparatoria con los contenidos a proporcionar a los productores, considerando los pronósticos de lluvia y temperatura, recomendaciones agronómicas (tiempo recomendado de siembra y variedades recomendadas en cultivos básicos), así como de siembra poscosecha.
4. Realiza reunión abierta con los productores y se exponen los contenidos definidos.
5. Colabora en días posteriores con los integrantes de Mesa Técnica Agroclimática (MTA) para definir detalles del Boletín Agroclimático que se divulga conjuntamente entre los Organismos Internacionales participantes y la Secretaría.
6. Elabora tarjeta informativa mediante la cual da a conocer los resultados obtenidos de las reuniones imprime rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Agricultura Protegida, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Titular de la Secretaría.
 1ª. Copia de la tarjeta informativa: Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
 2ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.

7. Elabora memorándum con los resultados obtenidos de las reuniones para efectos de publicación mediante el boletín agroclimático imprime rubrica, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Informática.
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
 2ª. Copia del memorándum: Titular de Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
 3ª. Copia del memorándum: Archivo.

8. Archiva documentación generada.

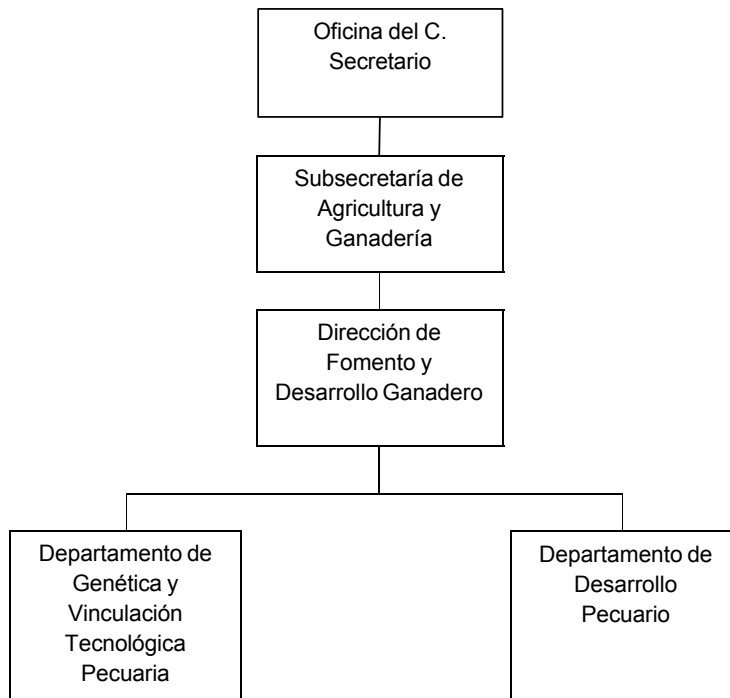
TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Julio 2023		Julio 2024	Ñ



Nombre del procedimiento: Realización del trámite para la investigación científica y el desarrollo de tecnología para su aplicación en la actividad pecuaria y darle seguimiento al mismo.

Propósito: Promover el mejoramiento genético e incremento de la producción por medio de su aplicación en la actividad pecuaria.

Alcance: Desde que elabora la ficha de información básica de las propuestas de proyectos inversión hasta que turna Carta finiquito.

Responsable del procedimiento: Departamento de Genética y Vinculación Tecnológica Pecuaria.

Reglas:

- Ficha de Información Básica (FIBAP).
- Cédula de Validación de Acciones.
- Carátula de Proyecto de Inversión.
- Matriz de Indicadores de Resultados.
- Mecánica Operativa de los Programas, vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/3



Manual de Procedimientos
Descripción del procedimiento

1. Elabora ficha de información básica de las propuestas de proyectos inversión para su revisión, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Fomento y Desarrollo Ganadero, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de ficha de información básica: Titular de la Unidad de Planeación.
 1ª. Copia de ficha de información básica: Titular de la Dirección de Fomento y Desarrollo Ganadero.
 2ª. Copia de ficha de información básica: Archivo.

2. Elabora oficio de ficha de información básica de las propuestas de proyectos inversión para su revisión, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Fomento y Desarrollo Ganadero, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

3.
 - Original del oficio: Titular de la Unidad de Planeación.
 - 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.
 - 2ª. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
 - 3ª. Copia del oficio: Archivo.

4. Recibe memorándum en el que anexa oficio de validación de recursos emitido por la Secretaría de Hacienda, de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Fomento y Desarrollo Ganadero, sella de recibido y archiva.

5. Recibe memorándum en el que anexa oficio de liberación de recursos emitido por la Secretaría de Hacienda, de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Fomento y Desarrollo Ganadero, sella de recibido y archiva.

6. Recibe oficio de solicitud de apoyo de productores solicitantes, se informa de los requisitos y anexos establecidos del proyecto y su Mecánica Operativa a través de la Dirección de Fomento y Desarrollo, sella de recibido y archiva.

7. Emite resultados de manera económica sobre la revisión de solicitud de apoyo.

8. Informa de manera económica, a través de llamada telefónica o correo electrónico al solicitante que cumple con los requisitos para la programación de pruebas andrológicas, curso taller de inseminación artificial, crío-preservación de semen de la ejecución del proyecto.

9. Elabora reportes de actividades de manera mensual a la Dirección de Fomento y Desarrollo Ganadero para su valoración y visto bueno, imprime, rubrica y recaba firma del líder del proyecto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/3



10. Elabora Acta finiquito, en dos tantos originales, imprime rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Fomento y Desarrollo Ganadero, sella de recibido, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del Acta finiquito: Titular de la Unidad de Planeación.
2ª. Original del Acta finiquito: Titular de la Dirección de Fomento y Desarrollo Ganadero.
1ª. Copia del Acta finiquito: Archivo.

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/3



Nombre del procedimiento: Organización de exposiciones y concursos de especies pecuarias para dar a conocer la genética de los hatos ganaderos reflejados en la producción de leche.

Propósito: Promover el mejoramiento genético e incremento de la producción pecuaria, a través de concursos, cursos de capacitación.

Alcance: Desde que elabora la ficha de información básica de las propuestas de proyectos inversión hasta que turna Carta finiquito.

Responsable del procedimiento: Departamento de Genética y Vinculación Tecnológica Pecuaria.

- Reglas:**
- Ficha de Información Básica (FIBAP).
 - Cédula de Validación de Acciones.
 - Carátula de Proyecto de Inversión.
 - Matriz de Indicadores de Resultados.
 - Mecánica Operativa de los Programas, vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/3



Descripción del procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Elabora ficha de información básica de las propuestas de proyectos de inversión para su revisión, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Fomento y Desarrollo Ganadero, sella de recibido, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la ficha de información básica: Titular de la Unidad de Planeación.
 1ª. Copia de la ficha de información básica: Titular de la Dirección de Fomento y Desarrollo Ganadero.
 2ª. Copia de la ficha de información básica: Archivo.

2. Elabora oficio de ficha de información básica de las propuestas de proyectos inversión para su revisión, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Fomento y Desarrollo Ganadero, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Unidad de Planeación.
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.
 2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
 3ª. Copia del oficio: Archivo.

3. Recibe memorándum en el que anexa oficio de validación de recursos emitido por la Secretaría de Hacienda, de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Fomento y Desarrollo Ganadero, sella de recibido y registra.
4. Recibe memorándum en el que anexa oficio de liberación de recursos emitido por la Secretaría de Hacienda, de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Fomento y Desarrollo Ganadero, sella de recibido y registra.
5. Recibe oficio de solicitud de apoyo e informa de los requisitos y anexos establecidos de dicho proyecto y de la Mecánica Operativa de la Unión o Asociación Ganadera, a través de la Dirección de Fomento y Desarrollo Ganadero, sella de despachado y registra.
6. Emite resultado de manera económica sobre la revisión de solicitud de apoyo.
7. Informa de manera económica, a través de llamada telefónica o por correo electrónico, a la Unión o Asociación Ganadera, que cumple con los requisitos para la programación de ejecución del proyecto.
8. Elabora Convenio de Concertación del Concurso con la Unión o Asociación beneficiada, imprime, rubrica, recaba firma del titular de Dirección de Fomento y Desarrollo Ganadero y de las firmas de los representantes de las Uniones o Asociaciones beneficiadas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/3



- 9. Realiza el concurso conforme al calendario establecido en el proyecto.
- 10. Realiza reporte mensual de avances físico financieros para su valoración y visto bueno del proyecto, imprime rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Fomento y Desarrollo Ganadero, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de reporte mensual de avances físicos financieros:	Titular de la Unidad de Planeación.
1ª. Copia de reporte mensual de avances físico financieros:	Titular de la Dirección de Fomento y Desarrollo Ganadero.

- 11. Elabora Acta finiquito, en dos tantos originales, imprime rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Fomento y Desarrollo Ganadero, sella de recibido, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del Acta finiquito:	Titular de la Unidad de Planeación.
2ª. Original del Acta finiquito:	Titular de la Dirección de Fomento y Desarrollo Ganadero.
1ª. Copia del Acta finiquito:	Archivo.

- 12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/3



Nombre del procedimiento: Asesorar, capacitar y proporcionar asistencia técnica a productores ganaderos de las especies pecuarias.

Propósito: Aumentar la productividad acorde a las necesidades de los productores.

Alcance: Desde que se elabora ficha de información básica de las propuestas de proyectos inversión hasta que se envía acta finiquito.

Responsable del procedimiento: Departamento de Genética y Vinculación Tecnológica Pecuaria.

- Reglas:**
- Ficha de Información Básica (FIBAP).
 - Cedula de Validación de Acciones.
 - Carátula de Proyecto de Inversión.
 - Matriz de Indicadores de Resultados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del procedimiento:

1. Elabora ficha de información básica de las propuestas de proyectos inversión para su revisión, imprime rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Fomento y Desarrollo Ganadero, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original de la ficha de información básica: Titular de la Unidad de Planeación.

Copia de la ficha de información básica: Titular de la Dirección de Fomento y Desarrollo Ganadero.

2. Recibe memorándum en el que anexa oficio de validación de recursos emitido por la Secretaría de Hacienda, de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Fomento y Desarrollo Ganadero, sella de recibido y registra.
3. Recibe memorándum en el que anexa oficio de liberación de recursos emitido por la Secretaría de Hacienda, de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Fomento y Desarrollo Ganadero, sella de recibido y registra.
4. Recibe solicitud de apoyo de productores de las asociaciones a través de la Dirección de Fomento y Desarrollo Ganadero, se le informa de los requisitos y anexos establecidos de dicho proyecto y su Mecánica Operativa, sella de recibido y registra.
5. Informa al Productor que no cumple con los requisitos establecidos.
6. Informa de manera económica, a través de llamada telefónica o correo electrónico al solicitante la programación.
7. Elabora reporte mensual de avances físico financieros a la Unidad de Planeación para su valoración y visto bueno, imprime, rubrica y recaba firma del líder del proyecto.
8. Elabora, acta finiquito, imprime en dos tantos, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Fomento y Desarrollo Ganadero, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del Acta finiquito: Titular de la Unidad de Planeación.

1ª. Original del Acta finiquito: Titular de la Dirección de Fomento y Desarrollo Ganadero.

1ª. Copia del Acta finiquito: Archivo.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Diseño de programas y proyectos orientados a la repoblación del hato ganadero y especies menores.

Propósito: Sustener la sustentabilidad de las unidades de producción pecuaria.

Alcance: Desde que se elabora ficha de información básica de las propuestas de proyectos de inversión hasta que se envía Acta finiquito a la Unidad de Planeación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Desarrollo Pecuario.

Reglas:

- Ficha de Información Básica (FIBAP).
- Cedula de Validación de Acciones.
- Carátula de Proyecto de Inversión.
- Matriz de Indicadores de Resultados.
- Mecánica Operativa del Proyecto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/3



Manual de Procedimientos

SAGyP-SAYG-DFyDG-DDP-01

Descripción del procedimiento:

1. Elabora ficha de información básica de las propuestas de proyectos de inversión para su revisión, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Fomento y Desarrollo Ganadero, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la ficha de información básica: Titular de la Unidad de Planeación.
1ª. Copia de la ficha de información básica: Titular de la Dirección de Fomento y Desarrollo Ganadero.
2ª. Copia de la ficha de información básica: Archivo.

2. Elabora oficio de ficha de información básica de las propuestas de proyectos de inversión para su revisión, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Fomento y Desarrollo Ganadero, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Unidad de Planeación.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
3ª. Copia del oficio: Archivo.

3. Recibe memorándum en el que anexa oficio de validación de recursos emitido por la Secretaría de Hacienda, de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Fomento y Desarrollo Ganadero, sella de recibido y registra.
4. Recibe memorándum en el que anexa oficio de liberación de recursos emitido por la Secretaría de Hacienda, de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Fomento y Desarrollo Ganadero, sella de recibido y registra.
5. Recibe solicitud de apoyo de productores solicitantes de las asociaciones ganaderas, a través de la Dirección de Fomento y Desarrollo Ganadero, se le informa de los requisitos y anexos establecidos de dicho proyecto y su Mecánica Operativa, sella de recibido y registra.
6. Emite resultados de manera económica sobre la revisión de solicitud de apoyo.
7. Informa de manera económica, a través de llamada telefónica o correo electrónico al solicitante que cumple con los requisitos para la programación del apoyo en especie.
8. Elabora reporte mensual de avances físico financieros, recaba firma del titular de la Dirección de Fomento y Desarrollo Ganadero, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/3



Original del reporte mensual de avances físico financieros: Titular de la Unidad de Planeación.
1ª. Copia del reporte mensual de avances físico financieros: Titular de la Dirección de Fomento y Desarrollo Ganadero.
2ª. Copia del reporte mensual de avances físico financieros: Archivo.

9. Elabora acta finiquito, imprime en dos tantos, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Fomento y Desarrollo Ganadero, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del Acta Finiquito: Titular de la Unidad de Planeación.
Original del Acta Finiquito: Titular de la Dirección de Fomento y Desarrollo Ganadero.
1ª. Copia del Acta Finiquito: Archivo.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/3



Nombre del procedimiento: Asesoría en el mejoramiento de praderas con pastos y leguminosas mejoradas.

Propósito: Sostener la sustentabilidad de las unidades de producción pecuaria.

Alcance: Desde que se elabora ficha de información básica de las propuestas de proyectos de inversión hasta que se envía acta finiquito a la Unidad de Planeación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Desarrollo Pecuario.

Reglas:

- Ficha de Información Básica (FIBAP).
- Cedula de Validación de Acciones.
- Carátula de Proyecto de Inversión.

Políticas:

- Presentará las propuestas en las fechas establecidas en el calendario del Comité de Planeación para el Desarrollo Regional, en caso de ser validada la propuesta se deberá elaborar y enviar a la Unidad de Planeación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/3



1. Elabora ficha de información básica de las propuestas de proyectos inversión para su revisión, imprime rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Fomento y Desarrollo Ganadero, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la ficha de información básica: Titular de la Unidad de Planeación.
 1ª. Copia de la ficha de información básica: Titular de la Dirección de Fomento y Desarrollo Ganadero.

2. Elabora oficio de ficha de información básica de las propuestas de proyectos inversión para su revisión, imprime rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Fomento y Desarrollo Ganadero, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de Unidad de Planeación.
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.
 2ª. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
 3ª. Copia del oficio: Archivo.

3. Recibe memorándum en el que anexa oficio de validación de recursos emitido por la Secretaría de Hacienda, de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Fomento y Desarrollo Ganadero, sella de recibido y registra.
4. Recibe memorándum en el que anexa oficio de liberación de recursos emitido por la Secretaría de Hacienda, de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Fomento y Desarrollo Ganadero, sella de recibido y registra.
5. Recibe oficio de solicitud de apoyo de asesorías sobre el manejo de praderas o sistema de alimentación de Asociaciones Ganaderas, a través de la Dirección de Fomento y Desarrollo Ganadero, se le informa de los requisitos y anexos establecidos de dicho proyecto y su Mecánica Operativa, sella de recibido y registra.
6. Emite resultado de manera económica sobre la revisión de solicitud de apoyo
7. Informa de manera económica a través de llamada telefónica o correo electrónico al solicitante que cumple con los requisitos para la programación del apoyo de paquetes de insumos y/o asesoría.
8. Elabora reporte mensual de avances físico financieros, imprime recaba firma del titular de la Dirección de Fomento y Desarrollo Ganadero, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/3



Original del reporte mensual de avances físicos financieros: Titular de la Unidad de Planeación.
1ª. Copia del reporte mensual de avances físicos financieros: Titular de la Dirección de Fomento y Desarrollo Ganadero.

9. Elabora Acta Finiquito, en dos tantos imprime rubrica y recaba firma del de la Dirección de Fomento y Desarrollo Ganadero, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del Acta Finiquito: Titular de la Unidad de Planeación.
Original del Acta Finiquito: Titular de la Dirección de Fomento y Desarrollo Ganadero.
1ª. Copia del Acta Finiquito: Archivo.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/3



Nombre del procedimiento: Desarrollo de acciones en materia de ganadería, a través de diversos programas.

Propósito: Mantener y aumentar la productividad acorde de las necesidades de los productores.

Alcance: Desde que se elabora ficha de información básica de las propuestas de proyectos inversión hasta que se envía Acta finiquito, a la Unidad de Planeación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Desarrollo Pecuario.

Reglas:

- Ficha de Información Básica (FIBAP).
- Cedula de Validación de Acciones.
- Carátula de Proyecto de Inversión.

Políticas:

- Presentará propuesta en las fechas establecidas en el calendario del Comité de Planeación para el Desarrollo Regional, en caso de ser validada la propuesta se deberá elaborar y enviar a la Unidad de Planeación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/3



Descripción del procedimiento:

1. Elabora ficha de información básica de las propuestas de proyectos de inversión para su revisión, imprime rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Fomento y Desarrollo Ganadero, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original ficha de información básica: Titular de la Unidad de Planeación.
 Copia ficha de información básica: Titular de la Dirección de Fomento y Desarrollo Ganadero.

2. Elabora oficio de ficha de información básica de las propuestas de proyectos inversión para su revisión, imprime rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Fomento y Desarrollo Ganadero, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Unidad de Planeación.
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.
 2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
 3ª. Copia del oficio: Archivo.

3. Recibe memorándum en el que anexa oficio de validación de recursos emitido por la Secretaría de Hacienda, de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Fomento y Desarrollo Ganadero, sella de recibido y registra.
4. Recibe memorándum en el que anexa oficio de liberación de recursos emitido por la Secretaría de Hacienda, de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Fomento y Desarrollo Ganadero, sella de recibido y registra.
5. Recibe oficio de solicitud de apoyo de los productores de las asociaciones ganaderas a través de la Dirección de Fomento y Desarrollo Ganadero, se le informa de los requisitos y anexos establecidos de dicho proyecto y su Mecánica Operativa, sella de recibido y registra.
6. Emite resultados de manera económica sobre la revisión de solicitud de apoyo.
7. Informa de manera económica, a través de llamada telefónica o correo electrónico al solicitante que cumple con los requisitos para la programación del apoyo del subsidio en especie para adquisición de semovientes y/o asesoría para la comercialización de ganado.
8. Elabora reporte mensual de avances físico financieros recaba firma del titular de la Dirección de Fomento y Desarrollo Ganadero, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del reporte mensual de avances físico financieros: Titular de la Unidad de Planeación.
 1ª. Copia del reporte mensual de avances físico financieros: Titular de la Dirección de Fomento y Desarrollo Ganadero.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/3



9. Elabora acta finiquito, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Fomento y Desarrollo Ganadero, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del Acta finiquito: Titular de la Unidad de Planeación.
1ª. Copia del Acta finiquito: Titular de la Dirección de Fomento y Desarrollo Ganadero.

10. Archiva documentación generada.

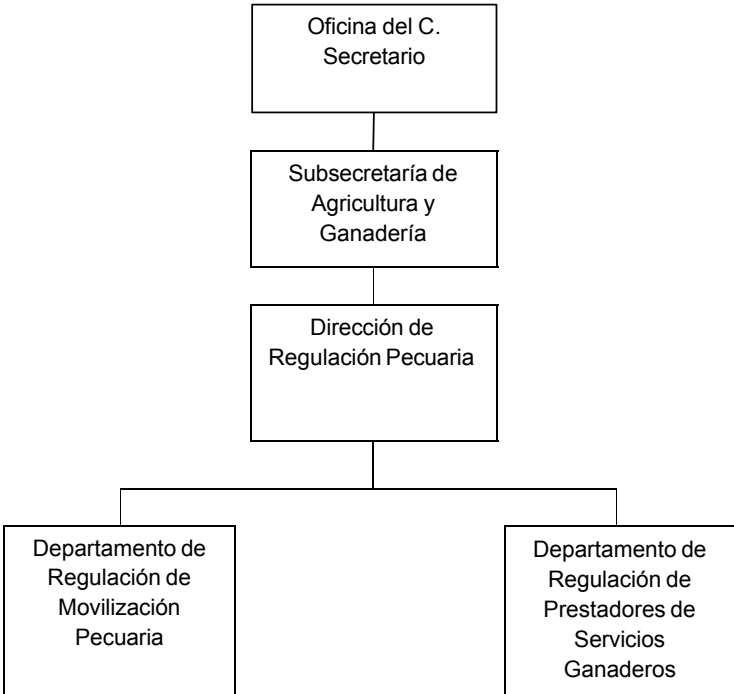
TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/3



Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Julio 2023		Julio 2024	O



Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento: Realizar inspección a las Asociaciones Ganaderas y puntos de verificación interna.

Propósito: Supervisar que las asociaciones ganaderas y puntos de verificación interna, cumplan con las disposiciones legales, previamente establecidas para evitar la movilización ilegal de animales en el interior y exterior del Estado.

Alcance: Desde que se elaboran las órdenes de verificación hasta que se elabora oficio en el que informa de las sanciones.

Responsable del procedimiento: Departamento de Regulación de Movilización Pecuaria.

Reglas:

- Ley de Fomento y Sanidad Pecuaria para el Estado de Chiapas.
- Proyecto Institucional de la Dirección de Regulación Pecuaria.

Políticas:

- Únicamente el personal adscrito a la Dirección de Regulación Pecuaria estará facultado a realizar las visitas de verificación, deberá identificarse con la credencial oficial.
- El personal autorizado deberá contar con la orden de verificación debidamente fundamentada en la que se precisará el lugar, fecha y objeto de la verificación.
- El personal de las Asociaciones Ganaderas, puntos de verificación interna, deberán brindar todas las facilidades al personal que practique la verificación.
- Las supervisiones deberán realizarse de acuerdo a las metas programadas y a la disponibilidad de presupuesto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/3



Descripción del Procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Elabora orden de verificación para la supervisión de Asociaciones Ganaderas y Puntos de Verificación, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Regulación Pecuaria, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Original de la verificación: Presidente de la Ganadera.

1ª. Copia de la verificación: Archivo.

2. Elabora programación de la ruta de las verificaciones aprobadas, de acuerdo a las distancias y horarios de atención.
3. Informa el objetivo, de la visita, dando a conocer las actividades a realizar; recaba sello de enterado y firma de recibido del personal adscrito a la Asociación Ganadera.
4. Realiza entrevista con la persona encargada y elabora cédula de verificación, toma fotografías del lugar y procede a la revisión documental de las movilizaciones y determina.

¿Existen Irregularidades?

Si. Continúa con la actividad No. 12

No. Continúa con la actividad No. 5

5. Revisa los documentos oficiales (Guías de Tránsito y demás requisitos establecidos en la legislación vigente aplicable en la materia) para verificar su cumplimiento.
6. Verifica la diligencia de inspección física, rótulos pintados, precios a la vista del productor y documental de todas las movilizaciones autorizadas o emitidas por dichas ganaderas.
7. Elabora el acta correspondiente, en la que se hará constar en forma circunstanciada de los hechos u omisiones que se hubieren presentado durante la diligencia, en una asociación ganadera o punto de verificación interna por irregularidades que pongan en riesgo la sanidad pecuaria y contravengan a lo estipulado en la legislación vigente acompañado de los documentos probatorios, dando oportunidad a la persona a manifestar lo que a su derecho convenga, con relación a los hechos asentados.
8. Realiza lectura del acta, recaba firma del personal que atendió la diligencia en la Asociación Ganadera, recaba firma de dos testigos, fotocopia y entrega copia del acta al interesado.

Nota: Si la persona con la que se realizó la diligencia o los testigos se negaran a firmar el acta, o el interesado no quisiera aceptar la copia de la misma, estas circunstancias quedarán asentadas en el acta sin que esto la invalide.

9. Elabora memorándum para efectos de emitir las sanciones que correspondan, anexa original del acta de verificación, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Regulación Pecuaria, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/3



Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.

10. Recibe de la Unidad de Apoyo Jurídico, resultado de la sanción, se entera y registra.
11. Elabora oficio en el que informa de las sanciones de la Unidad de Apoyo Jurídico, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Regulación Pecuaria, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Asociación Ganadera.
1ª. Copia del oficio: Archivo.

12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/3



Nombre del procedimiento: Realizar operativos para reducir los índices de abigeato.

Propósito: Evitar los riesgos e índice del delito de abigeato.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud para realizar operativos a los embarques de semovientes, productos y subproductos hasta informar los resultados de la supervisión.

Responsable del procedimiento: Departamento de Regulación de Movilización Pecuaria.

Reglas:

- Ley de Fomento y Sanidad Pecuaria para el Estado de Chiapas.
- Comisión de Movilización en Chiapas.

Políticas:

- Los indicadores deberán determinar irregularidades en la movilización de semovientes, productos y subproductos en zonas o regiones.
- Deberán conformar grupos operativos en coordinación con autoridades federales y estatales competentes.
- Acudirá al lugar o lugares previamente acordados por la Comisión de Inspección, para efectuar las actividades de revisión y verificación de la movilización legal de ganado bovino, productos y subproductos.
- Los grupos operativos decidirán los puntos carreteros fijos y móviles donde se instalarán.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del Procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Recibe oficio a través de la Dirección de Regulación Pecuaria, para realizar operativos a los embarques de semovientes, productos y subproductos para verificar su legal procedencia y vigilar el cumplimiento de la legislación vigente, sella de recibido y registra.
2. Elabora circular para participar en operativos en el que establece revisiones fijas y móviles en el Estado, en cumplimiento a la normatividad en el transporte y movilización del ganado, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Regulación Pecuaria, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - 1ª. Copia de la circular: Titulares de los Organismos Públicos.
 - Original de la circular: Archivo.
3. Realiza de manera conjunta el horario y los días que se implementarán de manera sorpresa, la revisión física y documental de los semovientes, productos y subproductos en tránsito.
4. Elabora tarjeta informativa con los resultados de la supervisión, imprime, rubrica, recabe firma del titular del Dirección de Regulación Pecuaria, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de la tarjeta informativa: Titular de la Secretaría.
 - 1ª. Copia de la tarjeta informativa: Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
 - 2ª. Copia de tarjeta informativa: Archivo.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Movilización y trazabilidad de los animales, productos y subproductos que ingresan o salen del Estado, mediante la emisión de la guía de tránsito oficial.

Propósito: Evitar los riesgos de introducción de enfermedades y plagas para mantener los estatus zoonosarios en el Estado e integrar bases de datos de la movilización y trazabilidad de los animales.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud vía correo electrónico, hasta que se aprueba el permiso de introducción.

Responsable del procedimiento: Departamento de Regulación de Movilización Pecuaria.

Reglas:

- Ley de Fomento y Sanidad Pecuaria para el Estado de Chiapas.
- Normas Oficiales Mexicanas Pecuarias.

Políticas:

- Deberá actualizar la información periódicamente para contar con información oportuna y confiable.
- Deberá apegarse a los requisitos de acuerdo al estatus zoonosario del origen para su introducción al Estado.
- Deberá revisar que los documentos oficiales cumplan con lo establecido en la Ley, en caso contrario no se emitirá el permiso.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del Procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Recibe a través de la Dirección de Regulación Pecuaria vía correo electrónico, solicitud de productores pecuarios o introductores de movilización de animales, anexan documentación soporte de acuerdo a las normas oficiales federales de tuberculosis y brucelosis para la movilización de ganado bovino en el territorio mexicano, sella de recibido y registra.
2. Revisa que los documentos cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Fomento y Sanidad Pecuaria para el estado de Chiapas y las Normas Oficiales, sobre la movilización animal y determina.

¿Cumple con los requisitos establecidos?

No. Continúa con la actividad No. 3

Si. Continúa con la actividad No. 4

3. Informa vía correo electrónico la improcedencia de la solicitud.
4. Imprime Formato de "Permiso de Internación", rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Regulación Pecuaria, envía por correo electrónico el formato escaneado para que efectúe el trámite de la movilización.
5. Comunica vía correo electrónico al Área de Movilización del Comité de Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Chiapas, la verificación física y documental en el punto de entrada del Estado, de acuerdo a la Guía de Tránsito Oficial.
6. Captura en la base de datos la información generada como son: el estado de origen, cantidad y sexo de los animales.
7. Genera reportes para diferentes informes.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Realizar reuniones de trabajo de la Comisión de Movilización Pecuaria.

Propósito: Revisar, controlar y verificar que la movilización de animales en la Entidad, cumpla con las disposiciones establecidas en las Normas Oficiales Federales y Legislaciones Estatales.

Alcance: Desde que se elaboran las invitaciones a los integrantes hasta dar seguimiento a los acuerdos y compromisos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Regulación de Movilización Pecuaria.

Reglas:

- Ley de Fomento y Sanidad Pecuaria para el Estado de Chiapas.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Normas Oficiales Mexicanas en Materia Zoonosanitaria.

Políticas:

- Deberá establecer los mecanismos necesarios para la obligatoriedad de la revisión, control y verificación de la movilización de ganado de la Entidad.
- Acordará políticas estatales de inspección y vigilancia con las autoridades federales competentes en materia de sanidad animal.
- Validará el calendario de sesiones ordinarias de la Comisión en la Primera Reunión Ordinaria.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del Procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Elabora circular mediante la cual convoca a reunión de trabajo para la revisión y verificación legal de la movilización de animales, productos y subproductos en el Estado, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Regulación Pecuaria y del titular de la Secretaría, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
2.

C o n f i r m	1ª. Copia de la circular: Titulares de los Organismos Públicos y Organizaciones no Gubernamentales. 2ª. Copia de la circular: Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería. 3ª. Copia de la circular: Titular de la Dirección de Regulación Pecuaria. Original de la circular: Archivo.
---------------------------------	--

a vía telefónica o vía correo la asistencia de los participantes.

3. Elabora orden del día, lista de asistencia y presentación de temas relativos al evento.
4. Realiza registro de los participantes el día de la reunión y verifica si cumple con el quórum legal para llevar a cabo la reunión y determina.

¿Existe el quórum legal?

No. Continúa con la actividad No. 5
Si. Continúa con la actividad No. 6
5. Cancela reunión de trabajo y programa.
Continúa en la actividad No.8
6. Elabora Minuta de Trabajo en la que se establecen los acuerdos y compromisos efectuados durante la reunión y se recaban las firmas correspondientes.
7. Realiza seguimiento de los acuerdos, vía telefónica o vía correo electrónico.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Capacitar en materia de movilización pecuaria.

Propósito: Mantener actualizados a productores, tablajeros, Ayuntamientos Municipales, cuerpos de seguridad y dependencias afines con temas de movilización animal para fortalecer la sanidad pecuaria y combatir el abigeato en la Entidad.

Alcance: Desde que recibe oficio de solicitud hasta que se lleva a cabo la capacitación y/o asistencia técnica.

Responsable del procedimiento: Departamento de Regulación de Movilización Pecuaria.

Reglas:

- Ley de Fomento y Sanidad Pecuaria para el Estado de Chiapas.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Normas Oficiales Mexicanas en Materia Zoonosanitaria.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del Procedimiento:**Manual de Procedimientos**

SAGyP-SAYG-DRP-DRMP-05

1. Recibe oficio a través de la Dirección de Regulación Pecuaria, de productores y tableros, ayuntamientos municipales, cuerpos de seguridad y organismos afines en el que solicitan capacitación en materia de movilización animal, productos y subproductos, sella de recibido y registra.
2. Elabora oficio del programa de capacitación, señala, fecha, hora y lugar, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Regulación Pecuaria, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Solicitante.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

3. Elabora lista de asistencia, recaba firma de todos los asistentes.
4. Elabora tarjeta informativa de los resultados obtenidos, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Regulación Pecuaria, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa:	Titular de la Secretaría.
1ª. Copia de la tarjeta informativa:	Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
2ª. Copia de la tarjeta informativa:	Archivo.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Capacitar y acreditar a los inspectores pecuarios.

Propósito: Contar con personal capacitado para realizar la inspección de animales, productos y subproductos, previo al embarque y en los puntos de verificación internas en el Estado.

Alcance: Desde que recibe oficio para la capacitación, evaluación y acreditación de inspectores pecuarios hasta que aprueba el examen.

Responsable del procedimiento: Departamento de Regulación de Movilización Pecuaria.

Reglas:

- Ley de Fomento y Sanidad Pecuaria para el Estado de Chiapas.
- Ley de Derechos del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá realizarse de manera oficial la solicitud, firmada por el presidente de la Unión Ganadera a la que es filial el presidente del Comité de Fomento y Protección Pecuaria del Estado o representante del organismo auxiliar según sea el caso.
- Deberá realizar los pagos de derechos.
- Extenderá credencial con la clave de su acreditación con vigencia de un año.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del Procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Recibe oficio a través de la Dirección de Regulación Pecuaria de solicitud para capacitación, evaluación y acreditación de inspectores pecuarios, oficiales de inspectoría pecuaria o verificadores pecuarios, sella de recibido y registra.
2. Elabora oficio mediante el cual informa; lugar, fecha y hora, para llevar a cabo el programa de capacitación, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Regulación Pecuaria, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Solicitante.
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
 2ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.
 3ª. Copia del oficio: Archivo.

3. Realiza la capacitación en materia de movilización animal.
4. Realiza examen correspondiente y determina.

¿Aprueba el examen?

No. Continúa con la actividad No. 5

Si. Continúa con la actividad No. 6

5. Elabora oficio en el que informa que no aprobó el examen, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Regulación Pecuaria, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Solicitante.
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
 2ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.
 3ª. Copia de oficio: Archivo.

6. Requisita la cédula de identificación (solo aplica para inspector pecuario).
7. Elabora oficio donde comunica que aprobó el examen, imprime, rubrica, recaba, firma del titular de la Dirección de Regulación Pecuaria, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Solicitante.
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
 2ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.
 3ª. Copia del oficio: Archivo.

8. Archiva documentación generada.



TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Manual de Procedimientos

FORMATO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE INSPECTOR PECUARIO			
			
SECRETARIA DE AGRICULTURA GANADERIA Y PESCA DIRECCIÓN DE REGULACIÓN PECUARIA DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE MOVILIZACIÓN ANIMAL			
(1)	(2)	(3)	(16)
NOMBRE	EDAD	SEXO	No. ACREDITACIÓN
(4)	(5)		(17)
LUGAR DE NACIMIENTO	FECHA DE NACIMIENTO		FECHA DE VIGENCIA
(6)	(10)		
NIVEL DE ESTUDIOS			
CURP (7)			
IFE (8)			
(9)	FIRMA		
NUMERO CELULAR			
CORREO ELECTRONICO	(11)		
(12)			
ASOCIACIÓN GANADERA			
MUNICIPIO	(13)		
UNION GANADERA	(14)		
FECHA:	(15)		



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato de Cédula de Identificación de Inspector Pecuario.

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre del Inspector Pecuario.
2. Edad del Inspector Pecuario.
3. Sexo del Inspector Pecuario.
4. Lugar de nacimiento del Inspector Pecuario.
5. Fecha de nacimiento del Inspector Pecuario.
6. Último grado de estudios del Inspector Pecuario.
7. CURP del Inspector Pecuario.
8. Número de identificación oficial del Inspector Pecuario.
9. Número Celular del Inspector Pecuario.
10. Firma del Inspector Pecuario.
11. Correo electrónico del Inspector Pecuario.
12. Nombre de la Asociación Ganadera donde estará asignado como Inspector Pecuario.
13. Municipio de la Asociación Ganadera donde estará asignado como inspector pecuario.
14. Unión Ganadera a la cual se encuentra afiliada.
15. Fecha del llenado del formulario.
16. Clave de acreditación emitida por la Secretaría de Agricultura de Ganadería y Pesca.
17. Fecha de vigencia de la acreditación como Inspector Pecuario.



Nombre del procedimiento: Operación sobre el manejo y distribución de las guías de tránsito y acreditaciones.

Propósito: Distribuir y controlar los folios de las Guías de tránsito, a las Uniones Ganaderas o autoridades municipales para brindar el apoyo a los productores pecuarios para la movilización de los animales, productos y subproductos.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud y ficha de pago por parte del solicitante hasta entregar los folios.

Responsable del procedimiento: Departamento de Regulación de Movilización Pecuaria.

Reglas:

- Ley de Fomento y Sanidad Pecuaria para el Estado de Chiapas.
- Ley de Derechos del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá realizarse de manera oficial la solicitud.
- Deberá presentar recibo oficial del pago de derechos.
- Deberá contar con la presencia obligatoria de inspectores acreditados por la Secretaría, para poder expedir las Guías de Tránsito.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Manual de Procedimientos

SAGyP-SAYG-DRP-DRMP-07

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Unión de Asociaciones Ganaderas especializadas o Ayuntamientos, a través de la Dirección de Regulación Pecuaria, oficio de solicitud para adquirir los formatos Guías de Tránsito para bovinos en pie o productos y subproductos para distribuirlos en las Asociaciones Ganaderas filiales; con anexo del recibo oficial del pago de derechos emitido por la Secretaría de Hacienda, sella de recibido y registra.
2. Requisita el recibo de entrega de guías y recaba firma del titular de la Dirección de Regulación Pecuaria, recaba firma de recibido del solicitante y entrega los formatos.
3. Realiza registro interno de control de la distribución de formatos, en la base de datos.
4. Elabora tarjeta informativa por medio de la cual informa que el trámite se realizó, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Regulación Pecuaria, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Titular de la Secretaría de Agricultura y Ganadería.
1ª Copia de la tarjeta informativa: Archivo.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Realizar el registro de fierro para dar atención a las organizaciones ganaderas y Ayuntamientos Municipales, para su reporte.

Propósito: Que los propietarios registren sus fierros, marcas, tatuajes o aretes, para demostrar la propiedad del ganado.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud del H. Ayuntamiento Municipal, hasta que se realiza el registro interno de control de libros autorizados en la base de datos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Regulación de Movilización Pecuaria.

Reglas:

- Ley de Fomento y Sanidad Pecuaria para el Estado de Chiapas.
- Ley de Derechos del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá realizar la solicitud de manera oficial para la autorización de los libros de registro de fierros ante la Secretaría.
- Deberá enviar 3 libros (el número de libros puede variar) tipo florete rayado en blanco para su autorización (original, duplicado y triplicado).
- Deberá presentar recibo oficial del pago de derechos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del Procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Recibe a través de la Dirección de Regulación Pecuaria oficio de solicitud de los Ayuntamientos, de autorización de juego de libros para registro de fierros, marcas, tatuajes o aretes del solicitante, con anexo de la copia del recibo oficial del pago de derechos ante la Secretaría de Hacienda, sella de recibido y registra.
2. Revisa que los 03 libros, sean igual en cuanto a número de hojas y estilo, requisita los libros de registro con la leyenda y recaba firma de autorización del titular de la Dirección de Regulación Pecuaria en la primera y última hoja de cada uno de los libros.
3. Elabora oficio de entrega de libros, requisita, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Regulación Pecuaria, imprime, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Solicitante.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

4. Realiza el registro interno del control de libros autorizados, en la base de datos.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Operar el Sistema Informático Registro Electrónico de Movilización (REEMO) para la trazabilidad de los animales.

Propósito: Implementar un mecanismo de control y rastreo de la movilización de ganado para fortalecer las medidas de seguridad zoonosanitaria.

Alcance: Desde que se firma el convenio de permiso usufructo por la Confederación Nacional de Organizaciones Ganaderas hasta que se elabora Minuta de Convenio de Concertación en la que se establecen los acuerdos y compromisos efectuados.

Responsable del procedimiento: Departamento de Regulación de Movilización Pecuaria.

Reglas:

- Ley de Fomento y Sanidad Pecuaria para el Estado de Chiapas.
- Convenio de Permiso de Usufructo Temporal con la Confederación Nacional de Organizaciones Ganaderas, vigente.
- Convenio de Concertación con las Uniones Ganaderas, vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Manual de Procedimientos

SAGyP-SAYG-DRP-DRMP-09

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora convenio de Permiso de Usufructo Temporal con la Confederación Nacional de Organizaciones Ganaderas a través del apoderado legal y con el titular de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca para establecer las bases y compromisos para el uso y operación de la aplicación informática denominada Registro Electrónico de Movilización ("REEMO"), imprime, recaba firma del apoderado legal de la Confederación Nacional de Organizaciones Ganaderas y del titular de esta Secretaría.
2. Elabora circular mediante la cual convoca a reunión de trabajo, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la circular:	Representantes de las Uniones Ganaderas.
1ª. Copia de la circular:	Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
2ª. Copia de la circular:	Archivo.
3. Elabora Minuta de Convenio de Concertación en la que se establecen los acuerdos y compromisos efectuados durante la reunión, recaba las firmas de los asistentes.
4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Supervisión de Centros de Sacrificios.

Propósito: Que los Centros de Sacrificio cumplan con las disposiciones legales, previamente establecidas.

Alcance: Desde que se elaboran las órdenes de verificación hasta que se informa las observaciones encontradas.

Responsable del procedimiento: Departamento de Regulación de Prestadores de Servicios Ganaderos.

Reglas:

- Ley de Fomento y Sanidad Pecuaria para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- El personal encargado de realizar las visitas de verificación, deberá identificarse con la credencial que la autoridad competente o auxiliar le expida a su nombre.
- El personal autorizado deberá contar con la orden de verificación debidamente fundamentada en la que se precisará el lugar, fecha y objeto de la verificación.
- El personal de los centros de sacrificio deberá brindar todas las facilidades al personal que practique la verificación.
- Las supervisiones deberán realizarse de acuerdo a las metas programadas.
- Cuando haya inconsistencia jurídica solicitará la revisión de los documentos oficiales (Guías de Tránsito y demás requisitos establecidos en la legislación vigente aplicable en la materia) para verificar su cumplimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/3



Manual de Procedimientos

SAGyP-SAYG-DRP-DRPSG-01

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora orden de verificación para la supervisión del centro de sacrificio, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Regulación Pecuaria, imprime, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la orden de verificación: Administrador del centro de sacrificio.
1ª Copia de la orden de verificación: Archivo.

2. Elabora programación de la ruta de las verificaciones aprobadas de acuerdo a las distancias y horarios de atención.
3. Informa al personal adscrito al centro de sacrificio el objetivo de la verificación, dando a conocer las actividades a realizar.
4. Realiza entrevista con la persona encargada y levanta cédula de verificación, toma fotografías del lugar y de los hechos para su posterior consulta y determina.

¿Existen irregularidades?

No. Continúa con la actividad No. 14
Si. Continúa con la actividad No. 5

5. Elabora el acta correspondiente, en la que se hace constar en forma circunstanciada, los hechos u omisiones que se hubieren presentado durante la diligencia en centros de sacrificio por irregularidades que pongan en riesgo la sanidad pecuaria y contravengan lo estipulado en la legislación vigente aplicable.
6. Concluye la verificación, la persona con la que se ha acordado la diligencia puede manifestar lo que a su derecho convenga, con relación a los hechos asentados en el acta.
7. Levanta el acta correspondiente con la persona que atendió la diligencia, firma, recaba firma de los testigos e involucrados, entrega copia del acta al interesado.

Nota: Si la persona con la que se realizó la diligencia o los testigos se negaran a firmar el acta o el interesado no quisiera aceptar la copia de la misma, estas circunstancias quedarán asentadas en el acta sin que esto la invalide.

8. Elabora memorándum mediante el cual solicita emita las sanciones que correspondan, imprime, rubrica y recaba firma del Director de Regulación Pecuaria y distribuye de la manera siguiente:
Original del memorándum con acta anexa: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
3ª. Copia del memorándum: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/3



9. Recibe memorándum de la Unidad de Apoyo Jurídico, a través de la Dirección de Regulación Pecuaria mediante el cual notifica de la sanción que se determine, así mismo realiza notificación al interesado para su cumplimiento
10. Elabora oficio en el que se informa, las observaciones encontradas para su solventación, imprime, firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
- Original del oficio: A quien corresponda.
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.
 2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
 3ª. Copia del oficio: Administrador o encargado del Centro de Sacrificio.
 4ª. Copia del oficio: Archivo.
11. Realiza visitas periódicas de inspección a las unidades para verificar el cumplimiento de las observaciones.
12. Elabora tarjeta informativa en el que se informa de la verificación y los resultados, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Regulación Pecuaria, imprime, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original de la tarjeta informativa: Titular de la Secretaría.
 1ª. Copia de la tarjeta informativa: Titular de Subsecretaria de Agricultura y Ganadería.
 2ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.
13. Verifica que el expediente esté completo, para llevar el historial de las unidades verificadas.
14. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/3



Nombre del procedimiento: Capacitación a personal de los Centros de Sacrificio.

Propósito: Que el personal que labora en los centros de sacrificio cuente con buenas prácticas pecuarias, manufactura y proceso sanitario de la carne.

Alcance: Desde que recibe la solicitud, hasta que otorga la constancia de capacitación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Regulación de Prestadores de Servicios Ganaderos.

Reglas:

- Ley de Fomento y Sanidad Pecuaria para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Manual de Procedimientos

SAGyP-SAyG-DRP-DRPSG-02

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Dirección de Regulación Pecuaria oficio de solicitud del municipio o del propietario para capacitar al personal que labora en los Centros de Sacrificio y determina.

¿Es procedente la solicitud?

No. Continúa en la actividad No. 2

Si. Continúa en la actividad No. 3

2. Elabora oficio de improcedencia, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Regulación Pecuaria, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:

Solicitante.

1ª. Copia del oficio:

Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.

2ª. Copia del oficio:

Archivo.

3. Informa de manera económica el curso para buenas prácticas de manejo de productos cárnicos ante la instancia correspondiente, mencionando lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la capacitación.
4. Realiza la capacitación y recaba firmas de los asistentes.
5. Entrega al personal del Centro de Sacrificio, reconocimiento del curso recibido, recaba firma de recibido.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Convocar y coordinar las reuniones del Grupo Estatal de Emergencia de Sanidad Animal (GEESA).

Propósito: Controlar y erradicar las enfermedades de presencia inesperada y que sea de alto impacto económico, para el desarrollo de la actividad pecuaria estatal, así como de las enfermedades zoonóticas emergentes.

Alcance: Desde que recibe de la Comisión México-Estados Unidos para la Prevención de la Fiebre Aftosa y otras Enfermedades Exóticas de los Animales (CPA), oficio de confirmación de alerta sanitaria, hasta que se informa de la erradicación de la enfermedad.

Responsable del procedimiento: Departamento de Regulación de Prestadores de Servicios Ganaderos.

Reglas:

- Ley de Fomento y Sanidad Pecuaria para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá activar el Grupo Estatal de Emergencia en Sanidad Animal (GEESA) ante la contingencia en salud animal de que se trate, hasta minimizar los riesgos que garanticen que la diseminación de la enfermedad está controlada.
- Deberá realizar la declaratoria de emergencia zoonosanitaria y se activará el Grupo Estatal de Emergencia en Sanidad Animal, se convocará a las autoridades Federales, Estatales y Municipales para las acciones a implementar con motivo de la emergencia sanitaria.
- Dará a conocer las actividades del Grupo Estatal de Emergencia en Sanidad Animal (GEESA), a través de los medios de comunicación, para mantener a la población informada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Manual de Procedimientos

SAGyP-SAyG-DRP-DRPSG-03

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Comisión México-Estados Unidos para la Prevención de la Fiebre Aftosa y otras Enfermedades Exóticas de los Animales (CPA), a través de la Dirección de Regulación Pecuaria, oficio de notificación para la prevención de enfermedades exóticas, de confirmación de alerta sanitaria, por la presencia de alguna enfermedad, anexa evidencia de exámenes de laboratorio, sella de recibido y registra.
2. Elabora oficio de alerta sanitaria, para dar la declaratoria a los sectores involucrados y facilite a los grupos de emergencia el desarrollo de las acciones para reducir los riesgos de diseminación de la enfermedad, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Sanidad Pecuaria, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Sectores involucrados.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría Agricultura y Ganadería.
2ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Sanidad Pecuaria.
3ª. Copia del oficio: Archivo.

3. Organiza las brigadas y se traslada al lugar donde se encuentra el brote infeccioso.
4. Procede a realizar el sacrificio, la desinfección y monitoreo de las áreas aledañas.
5. Elabora oficio mediante el cual notifica a las autoridades competentes las medidas precautorias, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la de Dirección de Regulación Pecuaria, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Autoridades competentes.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría Agricultura y Ganadería.
2ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Sanidad Pecuaria.
3ª. Copia del oficio: Archivo.

6. Coordina las acciones de campo derivadas de la declaratoria, durante que exista la emergencia.
7. Elabora tarjetas Informativas diariamente sobre la evolución de la erradicación de la enfermedad en cuestión.

Original de las tarjetas Informativas: Titular de la Dirección de Regulación Pecuaria.
1ª. Copia de las tarjetas Informativas: Archivo.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
-----------------	---------------	------------------	--------



Julio 2023		Julio 2024	2/2
------------	--	------------	-----



Nombre del procedimiento: Acreditación de Oficiales de Inspectoría Pecuaria en Centros de Sacrificio.

Propósito: Que cuenten con la credencial que los acredite como inspectores.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud expedida por el H. Ayuntamiento Municipal o por el propietario hasta expedir la credencial que los acredita como inspectores.

Responsable del procedimiento: Departamento de Regulación de Prestadores de Servicios Ganaderos.

Reglas:

- Ley de Fomento y Sanidad Pecuaria para el Estado de Chiapas.
- Ley de Derechos del Estado de Chiapas.

Políticas:

- El solicitante de la acreditación de Inspector Pecuaria en Centros de Sacrificios deberá realizar el pago de derechos, ante la Secretaría de Hacienda.
- La acreditación deberá tener una vigencia de 1 año.
- En caso que solicite la reacreditación, deberá realizar los mismos trámites.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del Procedimiento: Manual de Procedimientos

- 1. Recibe oficio de solicitud de acreditación de Oficiales de Inspectoría Pecuaria del Centro de Sacrificio del H. Ayuntamiento Municipal o propietario, a través de la Dirección de Regulación Pecuaria, sella de recibido y registra.
- 2. Revisa la solicitud y proporciona los requisitos para acreditarse como Oficiales de Inspectoría Pecuaria en centros de sacrificio.
- 3. Recibe y revisa los requisitos solicitados, así como los documentos personales y que cumpla con el perfil especificado.
- 4. Elabora el programa de capacitación que impartirá el Comité de Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Chiapas.
- 5. Elabora oficio mediante el cual informar de que se realizará la capacitación, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Regulación Pecuaria, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del oficio: Solicitante.
 - 1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.
 - 2ª. Copia del oficio: Archivo.
- 6. Realiza el curso de capacitación.
- 7. Aplica examen sobre conocimientos en inspección ante mortem y post mortem.
- 8. Entrega al personal que recibió la capacitación, reconocimiento del curso recibido.
- 9. Emite credencial de identificación como Inspector Pecuario en Centros de Sacrificios.
- 10. Registra en la cédula de identificación, los datos requeridos y demás requisitos, para su consulta.
- 11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Registro de granjas y centros de acopio de las diferentes especies pecuarias.

Propósito: Contar con un padrón estatal de granjas y centros de acopio así como la localización de estos.

Alcance: Desde que recibe la solicitud hasta que entrega la constancia de registro del padrón estatal de avicultores, porcicultores y personas que se dedican al acopio de ganado.

Responsable del procedimiento: Departamento de Regulación de Prestadores de Servicios Ganaderos.

Reglas:

- Ley de Fomento y Sanidad Pecuaria para el Estado de Chiapas.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Técnicos Operativos para el Registro Obligatorio y Control Sanitario de los centros de Acopio de Ganado Bovino en el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá dar la atención solicitada y otorgar la constancia de registro u oficio de improcedencia, según sea el caso.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del Procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Recibe oficio de solicitud a través de la Dirección de Regulación Pecuaria para el Registro de Granja Avícola, Porcina y Centros de Acopio debidamente requisitado, de los propietarios de granjas o centros de acopios, sella de recibido y registra.
2. Realiza la Cédula de Encuesta para el registro de granja avícola, porcina y centro de acopio y recaba firma del propietario o encargado.
3. Analiza la información recabada en la encuesta para determinar la emisión del registro y determina.

¿La solicitud es procedente?

No. Continúa en la actividad No. 4

Si. Continúa en la actividad No. 5

4. Elabora oficio de improcedencia de registro, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Regulación Pecuaria, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Productores.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.

2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.

3ª. Copia del oficio: Archivo.

Continúa en la actividad N° 7

5. Elabora constancia de registro, con vigencia de un año y recaba firma del titular de la Dirección de Regulación Pecuaria.
6. Entrega original al propietario de granja o centro de acopio, recaba la firma de recibido y archiva al expediente correspondiente.
7. Archiva documentación generada.

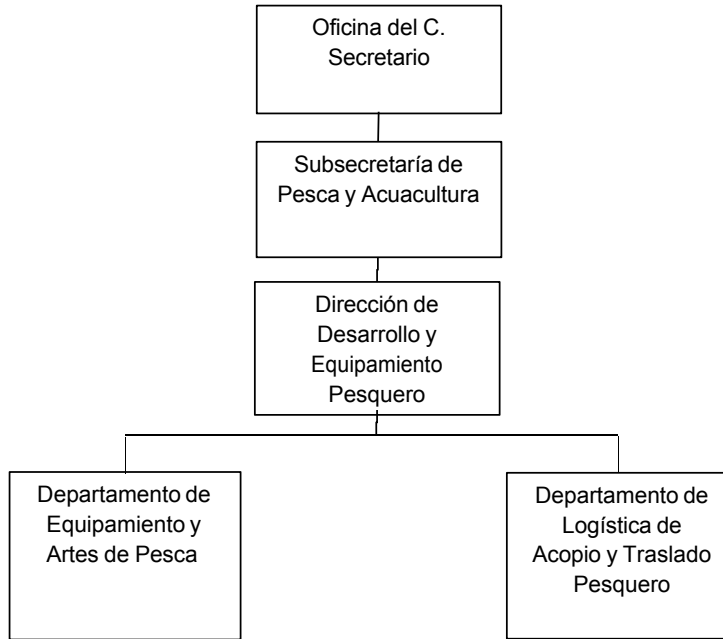
TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2023	Junio 2023	Junio 2024	2/2



Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Junio 2023	Junio 2023	Junio 2024	P



Nombre del procedimiento: Elaborar el proyecto Reposición de Equipo y Artes de Pesca.

Propósito: Fortalecer la producción pesquera mediante la sustitución de artes de pesca para la captura ordenada, en beneficio de los pescadores del Estado y así, elevar los niveles de ingreso y bienestar de la población pesquera, en especial, de aquellos que menos tienen.

Alcance: Desde la recepción de las solicitudes de apoyo de las organizaciones pesqueras, hasta la firma y entrega de los recursos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Equipamiento y Artes de pesca.

Reglas:

- Mecánica Operativa de los Programas, vigente.

Políticas:

La solicitud deberá contar con lo siguiente:

- Oficio de solicitud de apoyo dirigido al titular de la Secretaría.
- Actas y bases constitutivas.
- Permiso de pesca o concesión, vigente o en trámite.
- Copia del R.F.C. vigente o en trámite.
- Copias de la credencial de elector del presidente y el secretario de la Sociedad Cooperativa.
- Acta de nombramiento del Consejo Directivo, vigente.
- Comprobante de domicilio de la Sociedad Cooperativa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/3



Manual de Procedimientos

SAGyP-SPyA-DDyEP-DEyAP-01

Descripción del procedimiento

1. Recibe oficio de solicitud a través de la Dirección de Desarrollo y Equipamiento Pesquero, por parte del representante legal de la sociedad pesquera o acuícola para apoyo de proyectos, sella de recibido y registra.
2. Integra información y realiza un estudio técnico pesquero y socioeconómico de las organizaciones a beneficiar mismas que integrarán el proyecto a ejecutar.
3. Revisa si se apega a las políticas establecidas para poder ser sujeto de apoyo tomando en cuenta las bases constitutivas de la sociedad protocolizada ante Notario Público.

¿Cumple con los requisitos?

No. Continúa con la actividad No. 4

Si. Continúa con la actividad No. 5

4. Informa vía telefónica que no cumple con los requisitos.
Regresa a la actividad No. 1
5. Elabora oficio mediante el cual informa que fue elegible a ser sujeto de apoyo para el proyecto en un período de 90 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Desarrollo y Equipamiento Pesquero, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Representante de la Sociedad Cooperativa.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.
2ª. Copia del oficio: Archivo.
6. Integra el expediente técnico del sujeto de apoyo, referenciado en Mecánica Operativa de los Programas.
7. Realiza convenio de concertación con el sujeto de apoyo, utilizando el formato preestablecido, en donde se establece objeto, monto, así como los derechos y obligaciones a las que se sujetan ambas partes.
8. Elabora memorándum, por concepto de apoyo económico vía subsidio en especie, imprime, anexa, copia de la cesión de derechos y convenio de concertación debidamente formalizado entre las partes suscribientes, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Desarrollo y Equipamiento Pesquero, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Área de Recursos Financieros.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.

2ª. Copia del oficio: Titular de Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.

3ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

4ª. Copia del oficio: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/3



Manual de Procedimientos

SAGyP-SPyA-DDyEP-DEyAP-01

9. Elabora solicitudes de pago para cada especie objeto de captura en particular, así como para la adquisición de equipo, anexa copia de la cesión de derechos, convenio de concertación y copia de identificación oficial de los productores, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Desarrollo y Equipamiento Pesquero, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la solicitud de pago:	Titular del Área de Recursos Financieros.
1ª. Copia de la solicitud de pago:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia de la solicitud de pago:	Titular de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.
3ª. Copia de la solicitud de pago:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4ª. Copia de la solicitud de pago:	Archivo.

10. Realiza la supervisión y verifica el seguimiento y la correcta entrega de los recursos vía subsidio especie.

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/3



Nombre del procedimiento: Integrar las redes de comercialización.

Propósito: Implementar normas, mecanismos y lineamientos para la comercialización y financiamiento pesquero y acuícola.

Alcance: Desde la recepción de las solicitudes de apoyo de las organizaciones pesqueras, hasta la realización del cierre de convenio con los productores.

Responsable del procedimiento: Departamento de Equipamiento y Artes de pesca.

Reglas:

- Mecánica Operativa de los Programas, vigente.

Políticas:

La solicitud deberá contar con lo siguiente:

- Oficio de solicitud de apoyo dirigido al titular de la Secretaría.
- Actas y bases constitutivas.
- Permiso de pesca o concesión, vigente o en trámite.
- Copia del R.F.C. vigente o en trámite.
- Copias de la credencial de elector del presidente y secretario de la Sociedad Cooperativa.
- Acta de nombramiento del Consejo Directivo vigente.
- Comprobante de domicilio de la Sociedad Cooperativa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del procedimiento **Manual de Procedimientos**

1. Recibe oficio de solicitud a través de la Dirección de Desarrollo y Equipamiento Pesqueros, por parte del representante legal de la sociedad pesquera o acuícola para apoyo en la producción obtenida a distintos mercados, locales y nacionales, sella de recibido y registra.
2. Analiza que la solicitud cumpla con las políticas establecidas para poder ser sujeto de apoyo tomando en cuenta las bases constitutivas de la sociedad protocolizadas ante notario público, y permiso de pesca vigente.

¿Cumple con los requisitos?

No. Continúa con la actividad No. 3

Si. Continúa con la actividad No. 4

3. Informa vía telefónica que no cumple con los requisitos debiendo ingresar la solicitud el próximo año. Continúa con la actividad No. 10
4. Elabora oficio, mediante el cual informa que fue elegible a ser sujeto de apoyo a partir de la fecha de recepción de la solicitud, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Desarrollo y Equipamiento Pesquero, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:

Representante de la sociedad cooperativa.

1ª. Copia del oficio:

Titular de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.

2ª. Copia del oficio:

Archivo.

5. Integra el expediente técnico de cada sujeto de apoyo, referenciado en mecánica operativa.
6. Realiza inspección de red de mercadeo con la lista de compradores posibles que la Secretaría dispone y se les oferta el producto.
7. Realiza convenio entre el productor y el comprador en el cual se especifica la cantidad de producto a entregar en determinado tiempo, lugar y hora así como las formas de pago.
8. Verifica el seguimiento y la correcta entrega del producto y pago.
9. Realiza cierre de convenio entre la Secretaría y los productores.
10. Archiva documentación generada.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Impartir cursos de capacitación.

Propósito: Coordinarse con las Entidades del Gobierno Federal y del Estado, para involucrarse en los acuerdos de libre comercio para promover la comercialización de los productos pesqueros y acuícolas del Estado.

Alcance: Desde la recepción de las solicitudes de capacitación, hasta la entrega de la tarjeta informativa y reporte de actividades.

Responsable del procedimiento: Departamento de Equipamiento y Artes de pesca.

Reglas:

- Mecánica Operativa de los Programas, vigente.

Políticas:

La solicitud deberá contar con lo siguiente:

- Oficio de solicitud de apoyo dirigido al titular de la Secretaría.
- Actas y bases constitutivas.
- Permiso de pesca o concesión, vigente o en trámite.
- Copia del R.F.C. vigente o en trámite.
- Copias de la credencial de elector del presidente y secretario de la Sociedad Cooperativa.
- Acta de nombramiento del Consejo Directivo vigente.
- Comprobante de domicilio de la Sociedad Cooperativa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/3



Manual de Procedimientos

SAGyP-SPyA-DDyEP-DEyAP-03

Descripción del procedimiento

1. Recibe oficio de solicitud de los Organismos Públicos afines al sector pesquero a través de la Dirección de Desarrollo y Equipamiento Pesquero, de cursos de capacitación en coordinación con las presidencias municipales, Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca (CONAPESCA), y Centro Regional de Investigaciones Pesqueras (CRIAP), sella de recibido y registra.
2. Elabora oficio para desarrollar diagnósticos regionales que permitan impulsar, fortalecer y desarrollar la productividad, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Desarrollo y Equipamiento Pesquero, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titulares de los Organismos Públicos.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

3. Elabora oficio para asistir a los cursos de capacitación sobre pesca responsable, ordenamiento pesquero y fortalecimiento al cooperativismo, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Desarrollo y Equipamiento Pesquero, sella de despachado, fotocopia y distribuye a las cooperativas.

Original del oficio:	Cooperativas Pesqueras.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

4. Realiza la capacitación en el tema pesca responsable, ordenamiento pesquero y fortalecimiento al cooperativismo.
5. Elabora oficio de comisión del personal que llevará a cabo la capacitación, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Desarrollo y Equipamiento Pesquero, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio de comisión:	Titular del Área de Recursos Humanos.
1ª. Copia del oficio de comisión:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del oficio de comisión:	Titular de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.
3ª. Copia del oficio de comisión:	Titular de Unidad de Apoyo Administrativo.
4ª. Copia del oficio de comisión:	Archivo.

6. Elabora bitácora de gasolina, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Desarrollo y Equipamiento Pesquero, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/3



- Original de la bitácora de gasolina: Titular del Área de Recursos Financieros.
- 1ª. Copia de la bitácora de gasolina: Titular de la Secretaría.
- 2ª. Copia de la bitácora de gasolina: Titular de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.
- 3ª. Copia de la bitácora de gasolina: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- 4ª. Copia de la bitácora de gasolina: Archivo.

- 7. Imparte cursos de capacitación sobre técnicas de comercialización.
- 8. Elabora tarjeta informativa e informe de actividades para la comprobación de combustible, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Desarrollo y Equipamiento Pesquero, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de la tarjeta informativa: Titular del Área de Recursos Financieros.
- 1ª. Copia de la tarjeta informativa: Titular de la Secretaría.
- 2ª. Copia de la tarjeta informativa: Titular de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.
- 3ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.

- 9. Archiva documentación generada.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/3



Nombre del procedimiento: Recepcionar y verificar las solicitudes de equipos y artes de pesca en atención a las sociedades cooperativas pesqueras, acuacultores y acuícolas del Estado.

Propósito: Verificar que el sujeto de apoyo cubra los criterios de elegibilidad y cumpla con los requisitos, de conformidad con lo establecido en mecánica operativa para posteriormente notificarle al solicitante que fue elegible para ser sujeto de apoyo.

Alcance: Desde la recepción de las solicitudes de apoyo de las organizaciones pesqueras, análisis de la misma, hasta la entrega de memorándum dirigido al Titular de la Unidad de Planeación anexando acta finiquito.

Responsable del procedimiento: Departamento de Logística de Acopio y Traslado Pesquero.

Reglas:

- Mecánica Operativa de los Programas, vigente.

Políticas:

La solicitud deberá contar con lo siguiente:

- Oficio de solicitud de apoyo dirigido al titular de la Secretaría.
- Actas y bases constitutivas.
- Permiso de pesca o concesión, vigente o en trámite.
- Copia del R.F.C. vigente o en trámite.
- Copias de la credencial de elector del presidente y secretario de la Sociedad Cooperativa.
- Acta de nombramiento del Consejo Directivo vigente.
- Comprobante de domicilio de la Sociedad Cooperativa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/3



Descripción del procedimiento

1. Recibe solicitud a través de la Dirección de Desarrollo y Equipamiento Pesquero, por parte del representante legal de la sociedad pesquera o acuícola para apoyo de equipo y artes de pesca para el impulso comercial, sella de recibido y registra.
2. Recibe memorándum de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Desarrollo y Equipamiento Pesquero, para que realice propuestas de proyectos de inversión para el ejercicio fiscal siguiente en materia de desarrollo económico de las cadenas productivas del Estado, sella de recibido y registra.
3. Elabora memorándum de información básica anexa ficha de proyectos de inversión para su revisión, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Desarrollo y Equipamiento Pesquero, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Planeación.
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
 2ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.
 3ª. Copia del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
 4ª. Copia del memorándum: Archivo.

4. Recibe memorándum de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Desarrollo y Equipamiento Pesquero, anexa oficio de validación y de liberación de recursos emitido por la Secretaría de Hacienda, sella de recibido y registra.
5. Realiza análisis en el que verifica que los solicitantes sean organizaciones pesqueras regularizadas, es decir que cuenten con permiso, concesión y/o autorización para la pesca comercial, basándose en información del registro nacional de pesca.

¿Están debidamente regularizadas?

No. Continúa con la actividad No. 6
 Si. Continúa con la actividad No. 7

6. Informa vía telefónica que no cumple con los requisitos y que deberán solventar las observaciones. Continúa con la actividad No. 13
7. Integra el expediente de la organización pesquera, acuicultores y acuícola solicitante.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/3



8. Elabora oficio especificando que han sido beneficiados para recibir equipos y artes de pesca; indicando el lugar, hora y fecha de la entrega, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Desarrollo y Equipamiento Pesquero, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Representante de la Organización Pesquera.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.
2ª. Copia del oficio: Archivo.

9. Realiza la entrega de equipo y artes de pesca paquete: Hieleras, mesas plegables, báscula y congelador en la fecha y hora especificada.
10. Integra resultados y evidencias fotográficas, finales de la entrega.
11. Elabora tarjeta informativa de resultados, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Titular de la Dirección de Desarrollo y Equipamiento Pesquero.
1ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.

12. Elabora memorándum anexa acta finiquito, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Desarrollo y Equipamiento Pesquero, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Planeación.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.
3ª. Copia del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4ª. Copia del memorándum: Archivo.

13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.p

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/3



Nombre del procedimiento: Realizar estudios socioeconómicos a las organizaciones pesqueras.

Propósito: Permitir a las organizaciones pesqueras y acuícolas organizadas legalmente, obtener apoyos.

Alcance: Desde la recepción de las solicitudes de apoyo de las organizaciones pesqueras, hasta la elaboración de la tarjeta informativa e informe de actividades.

Responsable del procedimiento: Departamento de Logística de Acopio y Traslado Pesquero.

Reglas:

- Mecánica Operativa de los Programas, vigente.

Políticas:

La solicitud deberá contar con lo siguiente:

- Oficio de solicitud de apoyo dirigido al titular de la Secretaría.
- Actas y bases constitutivas.
- Permiso de pesca o concesión, vigente o en trámite.
- Copia del R.F.C. vigente o en trámite.
- Copias de la credencial de elector del presidente y secretario de la Sociedad Cooperativa.
- Acta de nombramiento del Consejo Directivo vigente.
- Comprobante de domicilio de la Sociedad Cooperativa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2023	Junio 2023	Junio 2024	1/3



Manual de Procedimientos
Descripción del procedimiento

1. Recibe oficio mediante el cual solicita a través de la Dirección de Desarrollo y Equipamiento Pesquero, el representante legal de la sociedad pesquera o acuícola para apoyo de equipo y artes de pesca para realizar un estudio socioeconómico y que puedan ser beneficiados y/o subsidiados en especies, sella de recibido y registra.

2. Verifica que los solicitantes sean organizaciones pesqueras regularizadas, que cuenten con permiso, concesión y/o autorización para la pesca comercial, basándose en información del registro nacional de pesca.

¿Están debidamente regularizadas?

No. Continúa con la actividad No. 3

Si. Continúa con la actividad No. 4

3. Informa de manera económica vía telefónica que no cumple con los requisitos debiendo solventar las observaciones.

Continúa con la actividad No. 11

4. Elabora oficio especificando que han sido beneficiados para ser acreedores a un estudio socioeconómico; indicando el lugar, hora y fecha, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Desarrollo y Equipamiento Pesquero, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Representante de la Organización Pesquera.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

5. Comunica de manera económica al personal con conocimiento en el tema para llevar a cabo la entrevista para el estudio.

6. Elabora oficio de comisión, del personal que llevara a cabo la entrevista, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Desarrollo y Equipamiento Pesquero, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio de comisión: Titular del Área de Recursos Humanos.

1ª. Copia del oficio de comisión: Titular de la Secretaría.

2ª. Copia del oficio de comisión: Titular de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.

3ª. Copia del oficio de comisión: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

4ª. Copia del oficio de comisión: Archivo.

7. Elabora bitácora de gasolina, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Desarrollo y Equipamiento Pesquero, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/3



Original de la bitácora de gasolina: Titular del Área de Recursos Financieros.
 1ª. Copia de la bitácora de gasolina: Titular de la Secretaría.
 2ª. Copia de la bitácora de gasolina: Titular de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.
 3ª. Copia de la bitácora de gasolina: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
 4ª. Copia de la bitácora de gasolina: Archivo.

- 8. Imparte visita y entrevista de estudio socioeconómico.
- 9. Elabora tarjeta informativa, anexa el reporte y evidencias firma sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Titular de la Dirección de Desarrollo y Equipamiento Pesquero.
 1ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.

- 10. Elabora tarjeta informativa e informe de actividades para la comprobación de combustible, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Desarrollo y Equipamiento Pesquero, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Área de Recursos Financieros.
 1ª. Copia de la tarjeta informativa: Titular de la Secretaría.
 2ª. Copia de la tarjeta informativa: Titular de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.
 3ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.

- 11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/3



Nombre del procedimiento: Entrega de apoyos de equipamiento y artes de pesca.

Propósito: Que las organizaciones reciban en tiempo y forma el subsidio.

Alcance: Desde la recepción de las solicitudes de apoyo de las organizaciones pesqueras, hasta la entrega de tarjeta informativa e informes.

Responsable del procedimiento: Departamento de Logística de Acopio y Traslado Pesquero.

Reglas:

- Mecánica Operativa de los Programas, vigente.

Políticas:

La solicitud deberá contar con lo siguiente:

- Oficio de solicitud de apoyo dirigido al titular de la Secretaría.
- Actas y bases constitutivas.
- Permiso de pesca o concesión, vigente o en trámite.
- Copia del R.F.C. vigente o en trámite.
- Copias de la credencial de elector del presidente y secretario de la Sociedad Cooperativa.
- Acta de nombramiento del Consejo Directivo vigente.
- Comprobante de domicilio de la Sociedad Cooperativa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del procedimiento

1. Recibe oficio de solicitud de la Sociedad Pesquera o Acuícola a través de la Dirección de Desarrollo y Equipamiento Pesquero, por parte del representante legal para apoyo de equipos y artes de pesca, sella de recibido y registra.
2. Analiza que los solicitantes sean organizaciones pesqueras regularizadas, que cuenten con permiso, concesión y/o autorización para la pesca comercial, basándose en información del registro nacional de pesca.

¿Están debidamente regularizadas?

No. Continúa con la actividad No. 3

Si. Continúa con la actividad No. 4

3. Informa de manera económica vía telefónica que no cumple con los requisitos que deberá solventar las observaciones.

Continúa con la actividad No. 8

4. Elabora oficio, especificando las reuniones para la entrega de los proyectos pesqueros a cada una de las organizaciones, acuicultores y acuícolas que son beneficiadas, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Desarrollo y Equipamiento Pesquero, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Presidentes de Federación Pesquera.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

5. Informa de manera económica en la reunión el mecanismo que se empleará para la entrega de los proyectos pesqueros así como quienes son las organizaciones beneficiadas.

6. Integra resultados y evidencias fotográficas finales de la entrega de la Dirección de Desarrollo y Equipamiento Pesquero.

7. Elabora tarjeta informativa, anexa reporte y evidencias firma sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Titular de la Dirección de Desarrollo y Equipamiento Pesquero.

1ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Elaborar proyectos de impulso a la comercialización pesquera para el procesamiento, conservación y comercialización de los productos.

Propósito: Generar beneficios a las organizaciones pesqueras y acuícolas del Estado, otorgándoles apoyos vía subsidio y en especie, para que sean utilizados como capital de trabajo y/o para la adquisición de equipamientos.

Alcance: Desde la recopilación, análisis y evaluación de la información hasta la entrega del acta finiquito.

Responsable del procedimiento: Departamento de Logística de Acopio y Traslado Pesquero.

Reglas:

- Mecánica Operativa de los Programas, vigente.

Políticas:

La solicitud deberá contar con lo siguiente:

- Oficio de solicitud de apoyo dirigido al titular de la Secretaría.
- Actas y bases constitutivas.
- Permiso de pesca o concesión, vigente o en trámite.
- Copia del R.F.C. vigente o en trámite.
- Copias de la credencial de elector del presidente y secretario de la Sociedad Cooperativa.
- Acta de nombramiento del Consejo Directivo vigente.
- Comprobante de domicilio de la Sociedad Cooperativa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/3



Descripción del procedimiento

1. Recibe oficio de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Desarrollo y Equipamiento Pesquero, requiriendo las propuestas de proyectos de inversión para el ejercicio fiscal siguiente en materia de desarrollo económico de las cadenas productivas del Estado, sella de recibido y registra.
2. Recaba la información de todas las fuentes relacionadas con el proyecto de impulso a la comercialización pesquera.
3. Revisa la información en conjunto con la persona titular de la Subsecretaría de Pesca y Acuacultura y la persona titular de la Dirección de Equipamiento y Desarrollo Pesquero, observan la viabilidad del proyecto, el problema, objetivos y los aspectos generales.
4. Elabora ficha de información básica, con las propuestas de proyectos de inversión para su revisión, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Desarrollo y Equipamiento Pesquero, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Unidad de Planeación.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Pesca y Acuacultura.
3ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4ª. Copia del oficio:	Archivo.

5. Recibe memorándum de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Desarrollo y Equipamiento Pesquero, anexa oficio de validación de recursos emitido por la Secretaría de Hacienda, sella de recibido y registra.
6. Recibe memorándum de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Desarrollo y Equipamiento Pesquero, anexa oficio de liberación de recursos emitido por la Secretaría de Hacienda, sella de recibido y registra.
7. Realiza la entrega de apoyos a las organizaciones pesqueras que hayan resultado beneficiadas.
8. Integra carpeta de resultados y evidencias fotográficas finales de la entrega de la Dirección de Desarrollo y Equipamiento Pesquero.
9. Elabora memorándum anexando acta finiquito, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Desarrollo y Equipamiento Pesquero, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/3



Original del memorándum: Titular de la Unidad de Planeación.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.
3ª. Copia del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4ª. Copia del memorándum: Archivo.

10. Archiva documentación generada.

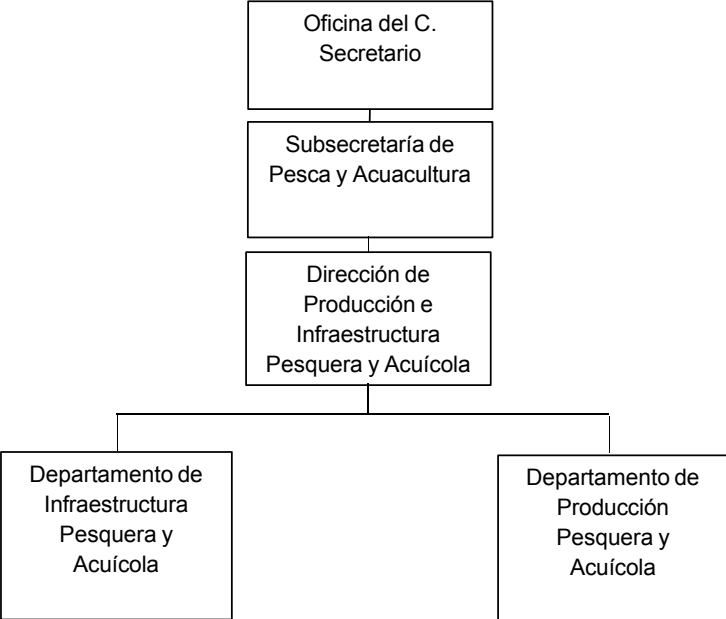
TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/3



Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Julio 2023		Julio 2024	Q



Nombre del procedimiento: Elaborar y desarrollar proyectos de producción de alevines.

Propósito: Impulsar la reproducción que permita impulsar el sector pesquero y acuícola.

Alcance: Desde la recopilación, análisis y evaluación de la información sobre las necesidades de las organizaciones sociales pesqueras y/o acuícolas hasta el envío de memorándum anexando finiquito.

Responsable del procedimiento: Departamento de Infraestructura Pesquera y Acuícola.

Reglas:

- Mecánica Operativa de los Programas, vigente.

Políticas:

- Se dará atención prioritaria a las organizaciones sociales debidamente regularizadas y que cuenten con permiso o concesión de pesca comercial o de acuicultura.
- Las solicitudes deberán ser turnadas por escrito y debidamente claras en lo referente a la organización y pequeños acuicultores de la que se trate.
- Deberá responder por escrito al solicitante, explicando si se puede o no atender la petición.
- Deberá recopilar la información de fuentes oficiales de los tres niveles de gobierno, Municipal, Estatal y Federal.
- La información generada de las organizaciones sociales deberá estar registrada en los libros de trabajo.
- La información deberá ser analizada y ser objetivos e imparciales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del procedimiento **Manual de Procedimientos**

1. Recibe oficio de requerimiento de propuestas de proyectos de inversión para el ejercicio fiscal siguiente en materia de desarrollo económico de las cadenas productivas de nuestra Entidad, de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Producción e Infraestructura Pesquera y Acuícola, sella de recibido y registra.
2. Elabora ficha de información básica de las propuestas de proyectos de inversión para su revisión, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Producción e Infraestructura Pesquera y Acuícola, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la ficha de información básica:	Titular de la Unidad de Planeación.
1ª. Copia de la ficha de información básica:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia de la ficha de información básica:	Titular de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.
3ª. Copia de la ficha de información básica:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4ª. Copia de la ficha de información básica:	Archivo.
3. Recibe memorándum de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Producción e Infraestructura Pesquera y Acuícola, anexa oficio de validación y liberación de recursos emitido por la Secretaría de Hacienda, sella de recibido y registra.
4. Realiza envío de formatearía del proyecto por correo electrónico a cada centro piscícola responsable de la ejecución del proyecto.
5. Elabora ficha técnica de cada ciclo reproductivo y el calendario de arrastre de siembra.
6. Envía de manera económica copias de los reportes al Departamento de Infraestructura Pesquera y Acuícola.
7. Elabora memorándum anexando acta finiquito, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Desarrollo y Equipamiento Pesquero, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Planeación.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.
3ª. Copia del memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4ª. Copia del memorándum:	Archivo.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Manual de Procedimientos

SAGyP-SPyA-DPeIPyA-DPPyA-02

Nombre del procedimiento: Asesorar a los productores acuícolas y organizaciones pesqueras.

Propósito: Fomentar la actividad acuícola en el Estado, generando empleos y seguridad alimentaria, además de establecer las bases para la regularización en la práctica de la actividad pesquera, que permita a los pescadores y productores acuícolas, aprovechar de manera racional los recursos y con ello, elevar su productividad y obtener mejores ingresos.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud firmada por el productor, hasta la autorización para el traslado.

Responsable del procedimiento: Departamento de Producción Pesquera y Acuícola.

Reglas:

- Mecánica Operativa de los Programas, vigente.

Políticas:

- La cantidad de peces a autorizar está en función al tipo de estanque a cultivar.
- Lagunas, jagüeyes y represas, se autoriza 1 organismo por metro cuadrado.
- Estanques rústicos de 3 a 5 peces máximos por metro cuadrado para sistemas semi-intensivos.
- Estanques rectangulares de geomembrana o nylon calibre 1,200, de 5 a 10 peces máximo por metro cuadrado.
- Estanques circulares semi cónicos de 9.40, 10.0 mts. o 15.00 mts. promedio, de 20 a 50 organismos por metros cúbicos.
- Jaulas flotantes, se autorizan 50 organismos por metro cúbico.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/3



Descripción del procedimiento

1. Recibe solicitud a través de la Dirección de Producción e Infraestructura Pesquera y Acuícola por parte del representante legal de la sociedad pesquera o acuícola para requerimiento de asesoría en la explotación racional de los productos pesqueros, sella de recibido y registra.
2. Recibe a través de la Dirección de Producción e Infraestructura Pesquera y Acuícola las solicitudes correspondientes a los temas de producción pesquera y acuícola, dimensiones de estanques y ubicación de las unidades acuícolas, sella de recibido y registra.
3. Elabora oficio señalando lugar, hora y fecha de asesoría, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Producción e Infraestructura Pesquera, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Representante Legal de la Sociedad Cooperativa o Productor Independiente.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

4. Elabora oficio de comisión, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio de comisión:	Titular del Área de Recursos Humanos.
1ª. Copia del oficio de comisión:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del oficio de comisión:	Titular de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.
3ª. Copia del oficio de comisión:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4ª. Copia del oficio de comisión:	Archivo.

5. Elabora bitácora de gasolina, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la Bitácora de Gasolina:	Titular del Área de Recursos Financieros.
1ª. Copia de la Bitácora de Gasolina:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia de la Bitácora de la Gasolina:	Titular de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.
3ª. Copia de la Bitácora de la Gasolina:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4ª. Copia de la Bitácora de la Gasolina:	Archivo.

6. Realiza visita e imparte asesoría especializada.
7. Realiza un cálculo de la cantidad de crías a sembrar, de acuerdo a la dimensión y tipo del cuerpo de agua.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/3



- 8. Realiza un cálculo de la cantidad de crías a sembrar, de acuerdo a la dimensión y tipo del cuerpo de agua.
- 9. Elabora memorándum para traslado, imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Producción e Infraestructura Pesquera y Acuícola, sella de recibido, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Pesca.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

- 10. Archiva documentación generada.

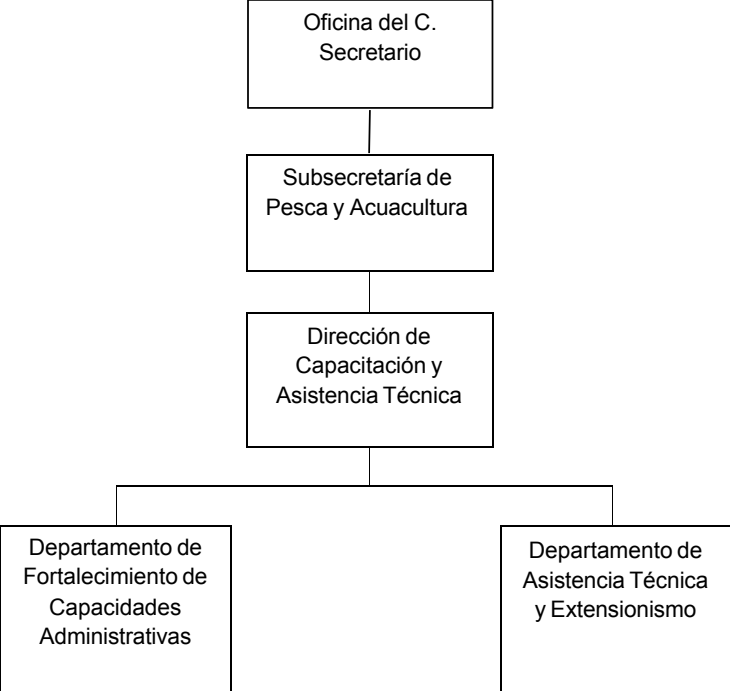
TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/3



Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Julio 2023		Julio 2024	R



Nombre del procedimiento: Ejecutar acciones de capacitación para regular el funcionamiento administrativo de las organizaciones pesqueras del Estado.

Propósito: Dar respuesta a las necesidades de capacitación técnica en materia legal y administrativa de las sociedades cooperativas pesqueras.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud, hasta emitir tarjeta informativa.

Responsable del procedimiento: Departamento de Fortalecimiento de Capacidades Administrativas.

Reglas:

- Ley General de Sociedades Cooperativas.
- Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables.
- Ley de navegación y Comercio Marítimos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Acta y bases constitutivas de la sociedad.

Políticas:

- Se dará atención prioritaria a las organizaciones sociales que cuenten con permiso o concesión de pesca comercial o de acuicultura.
- Las solicitudes deberán ser turnadas por escrito, especificando el nombre de la organización de la que se trate.
- Se responderá por escrito al promovente, sobre la procedencia de su solicitud.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/3



Manual de Procedimientos

SAGyP-SPyA-DCyAT-DFCA-01

Descripción del procedimiento

1. Recibe solicitud a través de la Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica por parte del representante legal de la sociedad pesquera o acuícola para realizar capacitación técnica en materia administrativa de las sociedades cooperativas pesqueras y acuícola, sella de recibido y registra.
2. Analiza que los solicitantes sean organizaciones pesqueras y acuícolas regularizadas, es decir que cuenten con permiso, concesión y/o autorización para la pesca comercial, basándose en la información del registro nacional de pesca.
3. Elabora oficio señalando lugar, hora y fecha, en donde se realizará la visita de capacitación técnica, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Representante legal de la Sociedad Cooperativa.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.
2ª. Copia de oficio: Archivo.

4. Designa e instruye de manera económica al personal con conocimiento en el tema para llevar a cabo la capacitación ya sea en las instalaciones de la Subsecretaría o fuera de ella.
5. Elabora oficio de comisión, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio de comisión: Titular del Área de Recursos Humanos.
1ª. Copia del oficio de comisión: Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del oficio de comisión: Titular de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.
3ª. Copia del oficio de comisión: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4ª. Copia del oficio de comisión: Archivo.

6. Elabora bitácora de gasolina, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la Bitácora de Gasolina: Titular del Área de Recursos Financieros.
1ª. Copia de la Bitácora de Gasolina: Titular de la Secretaría.
2ª. Copia de la Bitácora de Gasolina: Titular de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.
3ª. Copia de la Bitácora de Gasolina: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4ª. Copia de la Bitácora de Gasolina: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/3



7. Realiza visita de capacitación sobre el proceso de obtención y renovación de firma electrónica de la persona física, representante legal, persona moral o sociedad cooperativa, activación del buzón tributario, obtención y actualización de RFC, capacita sobre los derechos y obligaciones de los socios, funciones de los consejos administrativos.
8. Elabora tarjeta informativa para comprobación de combustible, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de la tarjeta informativa: Titular de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.
 - 1ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/3



Nombre del procedimiento: Realizar prospecciones técnicas de factibilidad para el desarrollo y extensionismo para mejorar el cultivo de camarón en la Entidad.

Propósito: Incursionar o desarrollar el cultivo de camarón; mediante el análisis de la calidad del suelo, condiciones sanitarias, disponibilidad y calidad del agua.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud de prospección técnica, hasta que se informa sobre la prospección realizada.

Responsable del procedimiento: Departamento de Asistencia Técnica y Extensionismo.

Reglas:

- Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables.
- Ley General de Sociedades Cooperativas.
- Ley de Pesca y Acuicultura Sustentable para el Estado de Chiapas
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Manual de Buenas Prácticas de Producción Acuícola de Camarón para la Inocuidad Alimentaria, SENASICA-SADER, vigente.

Políticas:

- La operación de material biológico y genético de las postlarvas se basa en manejo técnico especializado bajo normas y reglas productivas de las especies de camarón.
- Las Sociedades Cooperativas de Producción Pesquera y Acuícolas, deberán estar debidamente constituidas y organizadas.
- Deberán contar con el permiso de pesca vigente que expide la SADER – CONAPESCA.
- Deberán contar con el Registro Nacional de Pesca que expide la SADER – CONAPESCA.
- Deberán contar con la aprobación de todos los socios.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del procedimiento

1. Recibe solicitud a través de la Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica por parte del representante legal de la sociedad pesquera o acuícola para realizar estudio de prospección técnica de factibilidad, sella de recibido y registra.
2. Verifica que las solicitudes de las organizaciones pesqueras y acuícolas regularizadas, cuenten con el lugar donde se encuentra el cuerpo de agua, tipo de cuerpo de agua, número de familias a beneficiar y sello de la comunidad que avale la solicitud correspondiente.
3. Verifica la fecha y hora en que se llevará a cabo la visita, con base a la solicitud recibida.
4. Elabora oficio señalando lugar, hora y fecha, en donde se realizará la visita de prospección técnica, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Representante legal de la sociedad cooperativa.
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.
 2ª. Copia de oficio: Archivo.

5. Designa e instruye de manera económica al personal con conocimiento en el tema para llevar a cabo la visita.
6. Realiza la visita de prospección técnica, a través de un recorrido en el área correspondiente, se llevan a cabo muestreos de agua, extrayendo agua de fondo, de media profundidad y de superficie, se analiza la temperatura, ph o acidez, salinidad y contenido de amonio, se hace un registro de la superficie del terreno y de la profundidad del agua.
7. Informa de manera económica en el mismo lugar donde se realizó la prospección técnica de factibilidad, los resultados del estudio, al representante legal de la organización pesquera o acuícola solicitante.
8. Elabora tarjeta informativa de los resultados del estudio, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Titular de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.
 1ª. Copia de la tarjeta informativa: Representante legal de la Sociedad Cooperativa.
 2ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Realizar asistencia técnica productiva para la instalación y rehabilitación de unidades de manejo camarero, para mejorar la productividad en la Región Costera.

Propósito: Brindar la asesoría técnica necesaria a las organizaciones pesqueras y acuícolas legalmente constituidas, que les permita instalar y conservar el potencial productivo de sus unidades de manejo de manera óptima, eficiente y respetuosa del medio ambiente.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la elaboración del informe.

Responsable del procedimiento: Departamento de Fortalecimiento de las Capacidades Administrativas.

Reglas:

- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

Políticas:

- Se dará atención prioritaria a las organizaciones sociales debidamente regularizadas y que cuenten con permiso o concesión de pesca comercial o de acuicultura.
- Las solicitudes deberán ser turnadas por escrito y debidamente claras en referencia a la organización de la que se trate.
- Deberá responderse por escrito al promovente, sobre la procedencia de su solicitud.
- La sociedad solicitante deberá contar con una unidad productiva para el manejo de camarón, cuya operatividad no atente contra el medio ambiente, la flora y la fauna marítima y terrestre.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/3



Manual de Procedimientos

SAGyP-SPyA-DCyAT-DFCA-03

Descripción del procedimiento:

1. Recibe solicitud a través de la Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica por parte del representante legal de la sociedad pesquera o acuícola para asesoría técnica para la instalación y rehabilitación de unidades de manejo camaronero, sella de recibido y registra.
2. Analiza que los solicitantes sean organizaciones pesqueras y acuícolas regularizadas, basándose en la información del registro nacional de pesca.
3. Elabora oficio señalando el lugar, hora y fecha, en donde se realizará la visita de asesoramiento, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Representante legal de la sociedad cooperativa.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.
2ª. Copia del oficio: Archivo.

4. Designa e instruye de manera económica al personal capacitado en el tema para llevar a cabo el asesoramiento en campo.
5. Elabora oficio de comisión imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio de comisión: Titular del Área de Recursos Humanos.
1ª. Copia del oficio de comisión: Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del oficio de comisión: Titular de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.
3ª. Copia del oficio de comisión: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4ª. Copia del oficio de comisión: Archivo.

6. Elabora bitácora de gasolina, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la Bitácora de Gasolina: Titular del Área de Recursos Financieros.
1ª. Copia de la Bitácora de Gasolina: Titular de la Secretaría.
2ª. Copia de la Bitácora de Gasolina: Titular de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.
3ª. Copia de la Bitácora de Gasolina: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4ª. Copia de la Bitácora de Gasolina: Archivo.

7. Realiza visita de asesorías con la organización pesquera y acuícola donde se determina la viabilidad de la instalación, si es procedente se realizan simulaciones de cómo se va a instalar el material, para que en su momento el personal encargado de la dependencia haga la instalación de acuerdo a las condiciones evaluadas y los recursos existentes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/3



8. Elabora constancia de asesoría técnica, imprime, rubrica y recaba firma con sello del representante legal de la sociedad beneficiada, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original de la constancia: Titular de la Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica.
1ª. Copia de la constancia: Archivo.

9. Elabora tarjeta informativa e informe de actividades para comprobación de combustible, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de tarjeta informativa: Titular de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.
1ª. Copia de tarjeta informativa: Archivo.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/3



Nombre del procedimiento: Operar el material biológico de postlarva de camarón blanco, dentro del Centro Reproductivo Genético de Camarón para mejorar la producción.

Propósito: Producir y mantener postlarvas de camarón blanco, dentro del Centro Reproductivo Genético de Camarón (CRGC), para la siembra en diferentes unidades de cultivo, en beneficio de las diferentes sociedades cooperativas pesqueras y acuícolas de las Regiones IX Istmo costa y X soconusco del estado.

Alcance: Desde que solicita la sanidad e inocuidad de las instalaciones, hasta informar la cantidad de post-larvas con las que se cuenta en el laboratorio.

Responsable del procedimiento: Departamento de Asistencia Técnica y Extensionismo.

Reglas:

- Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentable.
- Ley General de Sociedades Cooperativas.
- Ley de Pesca y Acuicultura Sustentable para el Estado de Chiapas.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Manual de Buenas Prácticas de Producción Acuícola para la Inocuidad Alimentaria, vigente.

Políticas:

- La Producción se basa en el Manual de Buenas Prácticas de Producción Acuícola de Camarón, para la Inocuidad Alimentaria.
- La operación de material biológico y genético de las postlarvas se basa en manejo técnico especializado bajo normas y reglas productivas de las especies de camarón.
- Los procesos productivos son regulados por la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables.
- Las Sociedades Cooperativas de Producción Pesquera y Acuícolas, deberán estar debidamente constituidas y organizadas.
- Deberán contar con el permiso de pesca vigente que expide la SADER – CONAPESCA.
- Deberán contar con el Registro Nacional de Pesca que expide la SADER – CONAPESCA.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Manual de Procedimientos

SAGyP-SPyA-DCyAT-DATyE-01

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum del Titular de la Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica, en el que solicita la sanidad e inocuidad de las instalaciones del Centro y realiza el proceso para la producción de post-larvas, sella de recibido y registra.
2. Elabora programa de actividades de limpieza y sanidad.
3. Realiza limpieza de las instalaciones del Centro Reproductivo Genético de camarón blanco.
4. Realiza el proceso de alimentación y cuidado de los organismos reproductores machos y hembras.
5. Realiza la selección y extracción de organismos reproductores.
6. Ingresa los organismos reproductores a la sala de maduración y desove para aclimatación en un promedio de 10 a 24 horas.
7. Supervisar el cuidado de alimentación, verificar parámetros físicos-químicos del agua en proceso de cuarentena en la sala de maduración y desove de los reproductores.
8. Realiza la extracción de larvas de camarón de la sala de maduración y desove para el cuidado de su alimentación y crecimiento hasta llegar a la etapa de pots-larvas.
9. Elabora tarjeta informativa donde informa al titular de la Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica, indicando la cantidad de post-larvas con las que se cuenta en el laboratorio que pueden ser entregadas a las sociedades cooperativas pesqueras y acuícolas.

Original de la tarjeta informativa: Titular de la Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica.
1a. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.
10. Archiva documentación generada.

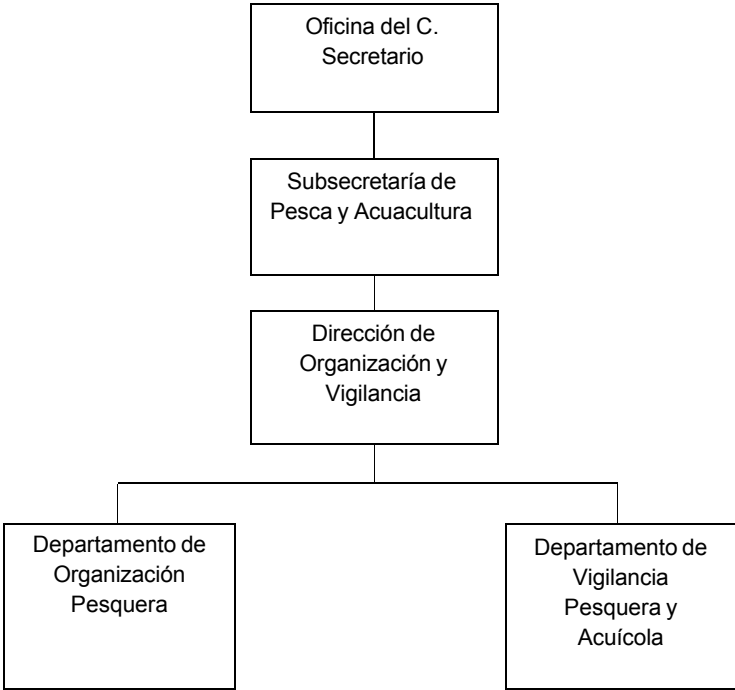
TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Manual de Procedimientos

Organigrama Especifico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Julio 2023		Julio 2024	S



Nombre del procedimiento: Ejecutar y organizar el proyecto Pesca por el Bienestar.

Propósito: Beneficiar a pescadores mediante subsidio económico, para apoyarlos en periodos de veda o de escasa producción, manteniendo sus registros y cumplir con los requerimientos de las reglas de operación del proyecto.

Alcance: Desde la recepción de la documentación de los beneficiarios y la integración de expedientes por organización pesquera o acuícola, hasta la entrega de los subsidios.

Responsable del procedimiento: Departamento de Organización Pesquera.

Reglas:

- Ley General de Pesca y Acuicultura sustentables.
- Ley General de Sociedades Cooperativas.
- Reglas de Operación del Proyecto Pesca por el Bienestar, vigente.
- Mecánica Operativa de los Programas, vigente.

Políticas:

- El promotor de la solicitud deberá contar con la representación legal de la organización pesquera y/o acuícola.
- Los beneficiarios deberán ser pescadores activos, agremiados a una organización pesquera o acuícola legalmente constituida.
- Las altas y bajas de beneficiarios del proyecto deberán ser aceptadas mediante acuerdos de asamblea.
- Las actualizaciones que se realicen en el padrón de beneficiarios del proyecto, serán derivadas de las sesiones del Grupo Estratégico.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/3



Manual de Procedimientos

SAGyP-SPyA-DOyV-DOP-01

Descripción del procedimiento

1. Recibe por parte del representante legal de la organización pesquera, la documentación personal de cada beneficiario, sella de recibido y registra.
2. Revisa que la documentación recibida sea actualizada y/o vigente, en caso contrario informa al beneficiario.

¿La documentación está actualizada?
No. Regresa a la actividad No. 1
Si. Continúa en la actividad No. 3
3. Integra el expediente personal por beneficiario con la documentación requerida y elabora un registro de la vigencia de la documentación y registra.
4. Integra en recopiladores los expedientes personales de los beneficiarios por sociedades cooperativas pesqueras o acuícolas, organiza y registra.
5. Elabora memorándum dirigido al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, anexa, padrón de beneficiarios con la base de datos, para gestionar ante la Secretaría de Hacienda el pago de la ministración y se genere el pago del subsidio económico correspondiente a través de tarjeta bancaria, imprime, rubrica y recaba firma del titular de Dirección de Organización y Vigilancia, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.
6. Elabora memorándum solicitando la dispersión de pago a beneficiarios para que se realice la entrega del subsidio, imprime, rubrica y recaba firma del titular de Dirección de Organización y Vigilancia, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
7. Informa de manera económica a los representantes de cada organización, que se realizó la dispersión del recurso para que los beneficiarios cobren el subsidio económico mediante tarjeta bancaria.
8. Elabora las nóminas e informa de manera económica a los beneficiarios, que acuden a las oficinas para la firma correspondiente, se organizan y registran.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/3



9. Revisa si todos los beneficiarios obtuvieron el recurso.
10. Elabora memorándum solicitando el pago de subsidio de los beneficiarios pendientes de pago y el formato de alta de cuenta donde se asigna nueva tarjeta, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Organización y Vigilancia, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.

11. Recibe de manera económica la Unidad de Apoyo Administrativo, las nuevas tarjetas para los pescadores pendientes de pago, sella de recibido y registra.
12. Informa a los pescadores de manera económica, para que acudan a las oficinas a recoger las tarjetas, cobran el subsidio y realizan la firma de las nóminas de pago.
13. Verificar que todos los beneficiarios cuenten con el pago correspondiente.
14. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/3



Nombre del procedimiento: Asesorar en materia de organización y regularización administrativa pesquera y acuícola, a las sociedades cooperativas.

Propósito: Establecer las bases para el fortalecimiento de la organización social de los pescadores afiliados a sociedades pesqueras y acuícolas, que les permitan mejorar sus procesos productivos, regulación administrativa y elevar su productividad, así como cumplir en tiempo y forma, con sus obligaciones fiscales y renovación de permisos de pesca comercial de camarón, escama marina, jaiba, tiburón y permiso acuícola; a través de acciones de asesoría.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de apoyo hasta la generación de la tarjeta, donde se informa sobre los resultados alcanzados.

Responsable del procedimiento: Departamento de Organización Pesquera.

Reglas:

- Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables.
- Ley General de Sociedades Cooperativas.
- Ley de Pesca y Acuicultura Sustentable para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- El promotor de la solicitud deberá contar con la representación legal de la organización pesquera y/o acuícola.
- La organización solicitante deberá realizar la actividad pesquera o acuícola y estar legalmente constituida.
- Deberán realizar la pesca de manera responsable, en apego a lo dispuesto en la
- Deberá existir por parte de los representantes de la sociedad cooperativa solicitante, disposición y voluntad de apoyar el proceso de organización de la sociedad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del procedimiento:

1. Recibe oficio por parte del representante legal de la sociedad pesquera o acuícola para apoyo en asesorías o invitación a asambleas, a través de la Dirección de Organización y Vigilancia, sella de recibido y registra.
2. Analiza que los solicitantes sean organizaciones pesqueras regularizadas, que cuenten con permiso, concesión y/o autorización para la pesca comercial, basándose en información del registro nacional de pesca.
3. Elabora oficio señalando fecha, hora y el lugar donde se realiza la visita de asesoría, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Organización y Vigilancia, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Representante de la Organización Pesquera.
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura
 2ª. Copia del oficio: Archivo

4. Designa e instruye de manera económica al personal con conocimiento en el tema para llevar a cabo la asesoría o invitación a la asamblea.
5. Elabora oficio de comisión, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de organización y Vigilancia, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio de comisión: Comisionado.
 1ª. Copia del oficio de comisión: Titular del Área de Recursos Humanos.
 2ª. Copia del oficio de comisión: Archivo

6. Elabora bitácora de gasolina, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de organización y Vigilancia, fotocopia y distribuye de la manera siguiente

Original de la bitácora de gasolina: Titular del Área de Recursos Financieros.
 1ª. Copia de la bitácora de gasolina: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
 2ª. Copia de la bitácora de gasolina: Archivo.

7. Elabora tarjeta informativa dirigida al titular de la Dirección de Organización y Vigilancia, imprime, firma el técnico que impartió la asesoría, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Titular de la Dirección de Organización y Vigilancia.
 1ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Actualizar el padrón de socios del sector pesquero y acuícola del Estado.

Propósito: Contar con un padrón real de pescadores, para conocer el esfuerzo pesquero aplicado a las pesquerías tradicionales y fomentar la explotación de otras especies, así mismo; contar con una estadística que permita la toma de decisiones al momento de distribuir los apoyos y recursos de manera justa al sector pesquero.

Alcance: Desde la recepción de la información proporcionada por personal en las distintas regiones pesqueras, hasta la integración de la misma en los formatos óptimos y funcionales.

Responsable del procedimiento: Departamento de Organización Pesquera.

Reglas:

- Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables.
- Ley General de Sociedades Cooperativas.
- Ley de Pesca y Acuicultura Sustentable para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- La organización deberá realizar la actividad pesquera o acuícola y estar legalmente constituida.
- Deberán realizar la pesca de manera responsable, en apego a lo dispuesto en la
- Deberá existir una situación estable en el interior de las organizaciones pesqueras.
- Deberá existir por parte de los representantes de la sociedad cooperativa solicitante, disposición y voluntad de apoyar el proceso de organización de la sociedad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Manual de Procedimientos

SAGyP-SPyA-DOyV-DOP-03

Descripción del procedimiento:

1. Solicita de manera económica vía telefónica al personal adscrito a las diferentes regiones pesqueras del Estado, su apoyo para recabar información de las organizaciones pesqueras.
2. Solicita de manera económica a cada organización pesquera y/o acuícola, datos como: vigencia del nombramiento, vigencia de los permisos de pesca, nombres y cargos de los cuadros directivos, número de socios y números telefónicos.
3. Recibe información concentrada vía correo electrónico en las oficinas de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.
4. Actualiza el padrón con la información recibida, en formato validado por la Dirección de Organización y Vigilancia y se presenta a la persona titular de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.

¿La información es funcional en el formato presentado?

No. Continúa en la actividad No. 5

Si. Continúa en la actividad No. 6

5. Corrige el formato con base a las observaciones realizadas por la persona titular de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura y presenta la información.
6. Elabora memorándum dirigido a los titulares de los Órganos Administrativos, con la información obtenida misma que será útil en la toma de decisiones al momento de la distribución de los apoyos y recursos de manera justa, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Organización y Vigilancia, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titulares de los Órganos Administrativos.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

7. Archiva documentación generada.

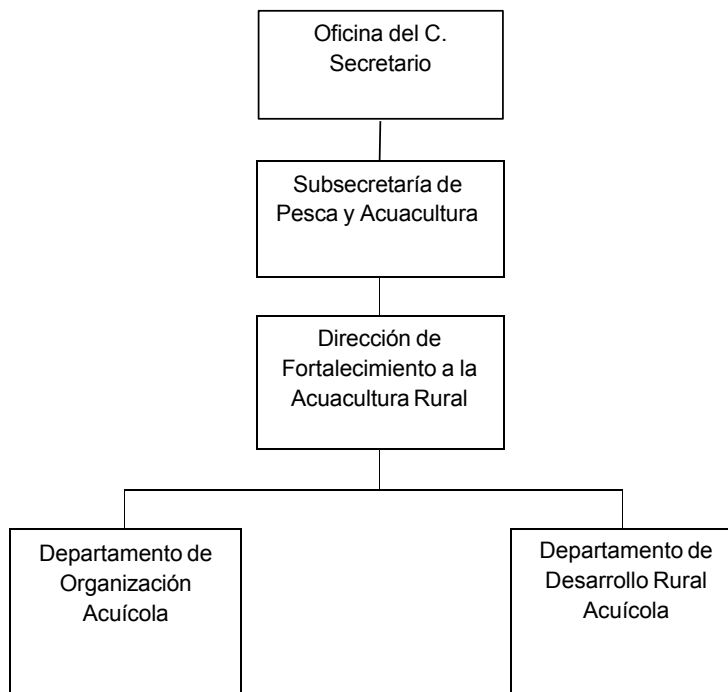
TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Julio 2023		Julio 2024	T



Manual de Procedimientos

SAGyP-SPyA-DFaAR-DOA-01

Nombre del procedimiento: Realizar programas y proyectos en beneficio de los productores y organizaciones acuícolas, permitiendo el fortalecimiento del sector en el Estado.

Propósito: Fortalecer las capacidades de los productores o unidades acuícolas del Estado, a través de la generación de instrumentos que permita brindarles asesorías, visitas y estudios enfocados a mejorar la producción.

Alcance: Desde la recopilación, análisis y evaluación de la información sobre las necesidades de los productores, hasta la elaboración total del proyecto que impulse la gestión, las asesorías y los estudios de factibilidad productiva.

Responsable del procedimiento: Departamento de Organización Acuícola.

Reglas:

- Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentable.
- Ley General de Sociedades Cooperativas.
- Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentable para el Estado de Chiapas.
- Plan Estatal de Desarrollo, vigente.
- Expediente Técnico Ejecutivo.
- Mecánica Operativa de Programas o Proyectos

Políticas:

- Se dará atención prioritaria a los productores o unidades acuícolas que requieran los servicios, para ser contemplados como sujetos de atención en los programas o proyectos de inversión.
- Las solicitudes serán escritas libres, firmadas por el interesado, señalando de manera clara el servicio que requiere, dirigido al titular de la dependencia, mismas que serán entregadas en oficialía de partes.
- Las Solicitudes se responderán por escrito, señalando si se otorga o no el servicio requerido.
- La recopilación de información serán de fuentes oficiales, así como información de campo, de manera directa de los productores.
- Los análisis de la información deberán ser objetivas e imparciales

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/3



Descripción del procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Recibe de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Fortalecimiento a la Acuacultura Rural memorándum de requerimiento de propuestas de programas y proyectos de inversión para el ejercicio fiscal siguiente en materia de impulso a las cadenas productivas acuícolas del Estado, sella de recibido y registra.
2. Elabora ficha de información básica de las propuestas de proyectos de inversión para su revisión, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento a la Acuacultura Rural, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Unidad de Planeación.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría.
2. Copia de oficio:	Titular de la Subsecretaria de Pesca y Acuacultura.
3ª. Copia de oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4ª. Copia de oficio:	Archivo.

3. Recibe de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Fortalecimiento a la Acuacultura Rural el memorándum anexa oficio de validación de recursos emitido por la Secretaría de Hacienda, sella acuse de recibido y registra.
4. Recibe de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Fortalecimiento a la Acuacultura Rural el memorándum anexa oficio de liberación de recursos emitido por la Secretaría de Hacienda, sella acuse de recibido y registra.
5. Realiza convocatoria de manera económica al personal adscrito al proyecto, cita en las instalaciones de la Dirección de Fortalecimiento a la Acuacultura Rural para dar a conocer las actividades en cada uno de los municipios en los cuales tiene cobertura el proyecto.
6. Informa al representante de la organización social de manera económica vía telefónica el día, hora y lugar para realizar la visita de prospección técnica.
7. Realiza designación e instruye de manera económica al personal técnico con conocimiento en el tema para llevar a cabo la verificación.
8. Elabora oficio de comisión, imprime rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento a la Acuacultura Rural, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio de comisión:	Titular del Área Recursos Humanos.
1ª. Copia de oficio de comisión:	Titular de la Secretaría.
2. Copia de oficio de comisión:	Titular de la Subsecretaria de Pesca y Acuacultura.
3ª. Copia de oficio de comisión:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4ª. Copia de oficio de comisión:	Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/3



9. Elabora bitácora de gasolina, imprime rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento a la Acuacultura Rural, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original Bitácora de Gasolina: Titular del Área de Recursos Financieros.
1ª. Copia Bitácora de Gasolina: Titular de la Secretaría.
2. Copia Bitácora de Gasolina: Titular de la Subsecretaria de Pesca y Acuacultura.
3ª. Copia Bitácora de Gasolina: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4ª. Copia Bitácora de Gasolina: Archivo.

10. Elabora memorándum de acta finiquito, imprime rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento a la Acuacultura Rural, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Unidad de Planeación.
1ª. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría.
2. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaria de Pesca y Acuacultura.
3ª. Copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4ª. Copia de memorándum; Archivo.

11. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/3



Nombre del procedimiento: Programar y realizar asesorías y visitas de prospección técnica a los productores y organizaciones acuícolas del Estado.

Propósito: Desarrollar técnicas, elaborar instrumentos y diseñar material didáctico que facilite la comprensión de los productores acuícolas que reciben las asesorías programadas en el proyectos de inversión.

Alcance: Desde la programación de las asesorías y visitas de prospección (seguimiento), hasta la realización de las mismas en coordinación con los técnicos adscritos al proyecto.

Responsable del procedimiento: Departamento de Organización Acuícola.

Reglas:

- Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentable, vigente.
- Ley General de Sociedades Cooperativas, vigente.
- Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentable para el Estado de Chiapas.
- Plan Estatal de Desarrollo, vigente.
- Expediente Técnico Ejecutivo, vigente.
- Mecánica Operativa de Programas o Proyectos, vigente.

Políticas:

- Se brindara atención de manera prioritaria a los productores o unidades acuícolas que fueron considerados en razón a la calendarización programada en la municipalización del proyecto de inversión.
- Se llevaran a cabo las concertaciones con los productores de forma telefónica, para fijar la fecha y hora de las asesorías o visitas de prospección.
- El personal adscrito al proyecto atenderá a los productores en razón a la región a la cual tenga en atención.
- Las visitas de prospección no programadas, se realizaran en razón a las solicitudes que requieran los productores, siempre y cuando sean dirigidas a la titular de la dependencia, entregadas en oficialía de partes para el visto bueno y luego sean turnadas a esta área.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/3



Descripción del procedimiento:

1. Comunica de manera económica al personal técnico con conocimiento en el tema para llevar a cabo las visitas de asesorías y estudio.
2. Realiza concertación manera económica vía telefónica con los productores señalando fecha, hora y el lugar donde se realizarán las actividades.
3. Elabora oficio de comisión, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento a la Acuacultura Rural, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio de comisión:	Titular de la Área de Recursos Humanos.
1ª. Copia de oficio de comisión:	Titular de la Secretaría.
2. Copia de oficio de comisión:	Titular de la Subsecretaria de Pesca y Acuacultura.
3ª. Copia de oficio de comisión:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4ª. Copia de oficio de comisión:	Archivo.

4. Elabora bitácora de gasolina, imprime, rubrica y recaba firma de la persona Titular de la Dirección de Fortalecimiento a la Acuacultura Rural, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original Bitácora de Gasolina	Titular del Área de Recursos Financieros.
1ª. Copia Bitácora de Gasolina:	Titular de la Secretaría.
2. Copia Bitácora de Gasolina:	Titular de la Subsecretaria de Pesca y Acuacultura.
3ª. Copia Bitácora de Gasolina:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4ª. Copia Bitácora de Gasolina:	Archivo.

5. Realiza visitas de prospección técnica y determinación de áreas susceptibles de aprovechamiento de cultivo, así como asesorías para la integración de expedientes y gestión de crías, a la vez estudios para determinar áreas de mejoramiento productivo, todo esto se realiza de la manera siguiente:
 - Lista de asistencia.
 - Platica de inducción al tema a abordar (preguntas y respuestas).
 - Recorrido para determinar las áreas susceptibles de cultivo o de mejora.
 - Reconocimiento y asesoramiento de las unidades productivas.
 - Conclusión de las visitas, asesorías y estudios.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/3



6. Elabora informe de actividades para comprobación de combustible, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento a la Acuicultura Rural, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de informe de actividades	Titular de la Área de Recursos Financieros.
1ª. Copia de informe de actividades:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia de informe de actividades:	Titular de la Subsecretaria de Pesca y Acuicultura.
3ª. Copia de informe de actividades:	Archivo.

7. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/3



Nombre del procedimiento: Coordinar con el personal adscrito a los programas de inversión, estudios que determinen la viabilidad técnica de proyectos que promuevan el desarrollo sostenible y equitativo de la acuicultura, con mejores beneficios socioeconómicos en el sector acuícola del Estado.

Propósito: Realizar estudios para determinar áreas susceptibles de mejoras, que permitan desarrollar obras encaminadas a elevar la capacidad productiva de la actividad pesquera y acuícola.

Alcance: Desde la solicitud de apoyo de los productores, su factibilidad, estudio integral preliminar, análisis, valoración, hasta el diseño del proyecto de obra, entregado a los beneficiarios.

Responsable del procedimiento: Departamento de Organización Acuícola.

Reglas:

- Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentable, vigente.
- Ley General de Sociedades Cooperativas, vigente.
- Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentable para el Estado de Chiapas.
- Plan Estatal de Desarrollo, vigente.
- Expediente Técnico Ejecutivo, vigente.
- Mecánica Operativa de Programas o Proyectos, vigente.

Políticas:

- Se brindara atención de manera prioritaria a los productores o unidades acuícolas que solicitaron y fueron considerados en el proyecto, para la realización de los estudios de factibilidad técnica.
- Los beneficiarios del proyecto deberán acreditar su personalidad jurídica, así como contar con el permiso o concesión vigente para la realización de la actividad
- Las organizaciones o productores deberán brindar las facilidades para la realización de los estudios de factibilidad técnica, al personal adscrito al proyecto.
- Las solicitudes que se reciban para la realización de estudios técnicos de factibilidad, servirán para programar en el siguiente ejercicio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/3



Descripción del procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Recibe de la oficialía de partes a través de la Dirección de Fortalecimiento a la Acuicultura Rural solicitud por parte del representante legal de la sociedad pesquera o acuícola para apoyo en la realización de los estudios técnicos de mejoramiento productivo, se entera, sella de recibido y registra.
2. Analiza que los solicitantes sean organizaciones pesqueras regularizadas, que cuenten con permiso, concesión y/o autorización para la pesca comercial, basándose en información del registro nacional de pesca.

Verifica ¿Están debidamente regularizados?

NO. Regresa a la actividad número 1 para su corrección.

SI. Continúa con la actividad número 3.

3. Elabora oficio señalando la fecha, hora y el lugar donde se realizará el estudio, imprime rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento a la Acuicultura Rural, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la Unidad de Producción Acuícola.

1ª. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.

2. Copia de oficio: Archivo.

4. Comunica de manera económica al personal técnico capacitado en el tema para llevar a cabo el estudio.

5. Elabora oficio de comisión, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento a la Acuicultura Rural, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio de comisión: Titular de Área de Recursos Humanos.

1ª. Copia de oficio de comisión: Titular de la Secretaría.

2. Copia de oficio de comisión: Titular de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.

3ª. Copia de oficio de comisión: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

4ª. Copia de oficio de comisión: Archivo.

6. Elabora bitácora de gasolina, imprime, rubrica y recaba firma de la persona Titular de la Dirección de Fortalecimiento a la Acuicultura Rural, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/3



- Original Bitácora de Gasolina: Titular del Área de Recursos Financieros.
- 1ª. Copia Bitácora de Gasolina: Titular de la Secretaría.
- 2. Copia Bitácora de Gasolina: Titular de la Subsecretaria de Pesca y Acuicultura.
- 3ª. Copia Bitácora de Gasolina: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- 4ª. Copia Bitácora de Gasolina: Archivo.

7. Realiza los estudios técnicos factibilidad y de mejoras productivas, tomando en cuenta las dimensiones, profundidad, la cantidad de tierra a desazolver, todo esto se desarrolla de la manera siguiente:

- Mediciones respectivas para delimitar las áreas.
- Recopilación de información.
- Sugerencias.

8. Integra expediente de información recabada para entrega a la organización pesquera, el cual contiene las sugerencias plasmadas para realizar la obra que ellos pretenden realizar, y a la vez busquen los medios para financiamiento.

9. Elabora informe de actividades para comprobación de combustible, imprime, rubrica y recaba firma de la persona Titular de la Dirección de Fortalecimiento a la Acuicultura Rural, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de informe de actividades: Titular del Área de Recursos Financieros.
- 1ª. Copia de informe de actividades: Titular de la Secretaría.
- 2ª. Copia de informe de actividades: Titular de la Subsecretaria de Pesca y Acuicultura.
- 3ª. Copia de informe de actividades: Archivo.

10. Archiva para su resguardo y consulta.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/3



Nombre del procedimiento: Desarrollar acciones a fin de fortalecer la organización acuícola a través de la actualización del registro de productores y organizaciones acuícolas.

Propósito: Identificar a los productores o unidades acuícolas vigentes, que cuentan con la autorización de la autoridad normativa.

Alcance: Desde la Solicitud por escrito de la relación de productores y unidades acuícolas registradas ante la Comisión Nacional de Pesca y Acuicultura, hasta la captura en la base de datos del Registro Estatal de Pesca.

Responsable del procedimiento: Departamento de Organización Acuícola.

Reglas:

- Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentable, vigente.
- Ley General de Sociedades Cooperativas, vigente.
- Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentable para el Estado de Chiapas.
- Plan Estatal de Desarrollo, vigente.
- Expediente Técnico Ejecutivo, vigente.
- Mecánica Operativa de Programas o Proyectos, vigente

Políticas:

- Actualizar de manera constante el Registro Estatal de Pesca.
- Promover la regularización de los productores o unidades acuícolas.
- Establecer vínculo de comunicación con la autoridad normativa, a fin de mantener actualizado la información de productores y organizaciones acuícolas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



1. Elabora oficio en el que solicita la relación de los productores y organizaciones acuícolas que cuentan con la autorización para realizar actividades en el Estado, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento a la Acuicultura Rural, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca (CONAPESCA).
1ª. Copia de oficio: Titular de la Secretaría.
2ª Copia de oficio: Titular de la Subsecretaria de Pesca y Acuicultura.
3ª .Copia de oficio: Archivo.

2. Recibe de la CONAPESCA, a través de la Dirección al fortalecimiento a la Acuicultura Rural oficio con la relación de autorizaciones vigentes y en trámite de los Productores y Organizaciones Acuícolas del Estado; sella acuse de recibido y registra.
3. Realiza actualización la base de datos del Registro Estatal de productores y Organizaciones Acuícolas del Estado.
4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Implementar acciones de gestión y ejecución de programas y proyectos federalizados para el fortalecimiento del sector acuícola en el Estado.

Propósito: Identificar programas o proyectos federalizados, que de acuerdo a las reglas de operación puedan ser operados a través de la mezcla de recursos con el gobierno federal y productores, que permitan incrementar la producción de alimentos en el Estado.

Alcance: Desde la solicitud de apoyo de los productores y organizaciones acuícolas hasta la entrega de los apoyos a los beneficiarios.

Responsable del procedimiento: Departamento de Organización Acuícola.

Reglas:

- Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentable, vigente.
- Ley General de Sociedades Cooperativas, vigente.
- Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentable para el Estado de Chiapas.
- Reglas de Operación de Programas y Proyectos Federalizados, vigentes.
- Plan Estatal de Desarrollo, vigente.
- Expediente Técnico Ejecutivo, vigente.
- Mecánica Operativa de Programas o Proyectos, vigente.

Políticas:

- Revisión permanente de la publicación de las reglas de operación de programas federales, que permitan realizar mezcla de recursos en beneficio de los productores y organizaciones acuícolas.
- Mantener informado a los productores y organizaciones acuícolas, de las fechas en que se aperturan las ventanillas para registrarse y poder ser beneficiarios de dichos programas.
- Cumplir con los requisitos que establecen las reglas de operación del programa federal, para poder ser beneficiario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/3



Descripción del procedimiento: Manual de Procedimientos

1. Recibe de la oficialía de partes a través de la Dirección de Fortalecimiento a la Acuicultura Rural solicitud por parte del representante legal de la sociedad pesquera o acuícola para apoyo en programas y proyectos federalizados, se entera, sella acuse de recibido y registra.
2. Analiza que los solicitantes sean organizaciones pesqueras regularizadas, que cuenten con permiso, concesión y/o autorización para la pesca comercial, basándose en información del registro nacional de pesca así como los requisitos que establecen las reglas de operación.

Verifica ¿Están debidamente regularizados?

NO. Regresa a la actividad número 1 para su corrección.

SI. Continúa con la actividad número 3

3. Realiza las capturas al Sistema Único de Registro de Información para la obtención de un folio que permita el registro de los Productores y Organizaciones Acuícolas a los programas o proyectos de la SADER.

Verifica ¿Es aprobada la solicitud?

NO. Regresa a la actividad número 1 para su corrección.

SI. Continúa con la actividad número 4

4. Elabora oficio señalando, fecha, hora y el lugar donde se hará la entrega, así como la fecha a término para integrar sus expedientes, imprime rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento a la Acuicultura Rural, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Representante de la Unidad de Producción Acuícola o productor.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría.
2. Copia de oficio:	Titular de la Subsecretaria de Pesca y Acuicultura.
2. Copia de oficio:	Archivo.

5. Comunica de manera económica al personal técnico con conocimiento en el tema para llevar a cabo la entrega.
6. Elabora oficio de comisión, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento a la Acuicultura Rural, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/3



- Original de oficio de comisión: Titular de la “Área de Recursos Humanos.
- 1ª. Copia de oficio de comisión: Titular de la Secretaría.
- 2. Copia de oficio de comisión: Titular de la Subsecretaria de Pesca y Acuacultura.
- 3ª. Copia de oficio de comisión: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- 4ª. Copia de oficio de comisión: Archivo.

7. Elabora bitácora de gasolina, imprime, rubrica y recaba firma de la persona Titular de la Dirección de Fortalecimiento a la Acuacultura Rural, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original Bitácora de Gasolina: Titular del Área de Recursos Financieros.
- 1ª. Copia Bitácora de Gasolina: Titular de la Secretaría.
- 2. Copia Bitácora de Gasolina: Titular de la Subsecretaria de Pesca y Acuacultura.
- 3ª. Copia Bitácora de Gasolina: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- 4ª. Copia Bitácora de Gasolina: Archivo.

8. Realiza entrega de los apoyos solicitados recaba firma a los beneficiados de la documentación comprobatoria que requiera el programa de acuerdo a las reglas de operación vigente (formatos que manejan los programas federalizados).

9. Elabora informe de actividades para comprobación de combustible, imprime rubrica y recaba firma de la persona Titular de la Dirección de Fortalecimiento a la Acuacultura Rural, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de informe de actividades: Titular del Área de Recursos Financieros.
- 1ª. Copia de informe de actividades: Titular de la Secretaría.
- 2ª. Copia de informe de actividades: Titular de la Subsecretaria de Pesca y Acuacultura.
- 3ª. Copia de informe de actividades: Archivo.

10. Archiva información generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/3



Nombre del procedimiento: Elaborar y ejecutar programas o proyectos acuícolas, en materia de navegación o explotación del recurso, que les permita mayor eficiencia y seguridad en el desarrollo de sus actividades.

Propósito: Promover el ordenamiento y regulación de las embarcaciones pesqueras de la entidad.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de apoyo, la integración del expediente de la organización pesquera beneficiada, hasta la entrega de certificados de seguridad marítima, certificados de matrículas a los representantes de las mismas, de parte de la Secretaría de Marina.

Responsable del procedimiento: Departamento de Desarrollo Rural y Acuícola

Reglas:

- Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentable.
- Ley General de Sociedades Cooperativas.
- Ley de navegación y Comercio Marítimo de la Secretaría de Marina.
- Ley General de Pesca y Acuicultura sustentable para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá ser una Sociedad Cooperativa debidamente reglamentada.
- Contar con embarcaciones en buen estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2



Descripción del procedimiento

1. Recibe de la oficialía de partes a través de la Dirección de Fortalecimiento a la Acuicultura Rural solicitud por parte del representante legal de la sociedad pesquera o acuícola para la obtención de certificados de Seguridad Marítima o de matrícula, sella acuse de recibido y registra.
2. Solicita manera económica la documentación requerida al representante de la cooperativa de para la integración.
3. Integra el expediente de la organización pesquera solicitante que contiene solicitud dirigida al capitán del puerto Chiapas, formatos requeridos por la SEMAR, bases constitutivas, acta de nombramiento (protocolizadas y notariadas), RFC de la cooperativa, permiso de pesca o concesión, copia de los certificados de seguridad marítima que pagaron el año anterior, documentación del representante legal de la cooperativa: INE, CURP y RFC.

Verifica ¿Están debidamente requisitado?

NO. Regresa a la actividad número 2 para su corrección.

SI. Continúa con la actividad número 4

4. Imprime formatos que se descargan de la página de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, dependiendo del trámite a realizar. En caso de certificados de seguridad marítima formato (Semar-05-027B) para la modificación o reposición de matrículas corresponde el formato Semar-05-004-A.
5. Realiza entrega del expediente requisitado al representante de la organización pesquera quien lo presenta en la ventanilla única de gestión de Capitanía de Puerto.
6. Recibe de la oficialía de partes a través de la Dirección de Fortalecimiento a la Acuicultura Rural solicitud por parte del representante legal de la sociedad pesquera o acuícola para apoyo de la rotulación de sus embarcaciones pesqueras, sella acuse de recibido y registra.
7. Comunica de manera económica al personal capacitado en el tema para llevar a cabo la rotulación de embarcaciones.
8. Comunica de manera económica vía telefónica al representante de la organización pesquera para confirmar la cita señalando lugar, día y hora, que la SEMAR llevará a cabo la verificación de sus embarcaciones.
9. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Elaborar e integrar un Plan Ecosistémico del Sector Pesquero y Acuícola que permita facilitar la integración de la conservación y el uso sustentable del mismo.

Propósito: Contar con un documento rector que permita garantizar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales en ecosistemas estuarinos marinos, embalses y lagunas dulceacuícolas del Estado.

Alcance: Desde la primera reunión de trabajo, hasta la publicación del plan.

Responsable del procedimiento: Departamento de Desarrollo Rural y Acuícola.

Reglas:

- Ley General de Equilibrio Ecológico y de Protección al Ambiente.
- Ley General de Pesca y Acuicultura sustentable.
- Ley General de Sociedades Cooperativas.
- Ley de navegación y Comercio Marítimo de la Secretaría de Marina.
- Ley General de Pesca y Acuicultura sustentable para el Estado de Chiapas.
- Plan Estatal de Desarrollo, vigente.

Políticas:

- Deberá ser una Sociedad Cooperativa debidamente reglamentada
- Contar con embarcaciones en buen estado

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/3



Descripción del procedimiento **Manual de Procedimientos**

- 1. Convoca de manera económica a reunión de trabajo a personal técnico especializado que labora en las diferentes áreas de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura que conoce del tema, a fin de conjuntar opiniones y puntos de vista, estableciendo las estrategias de trabajo, así como asignación de actividades para la elaboración del plan.
- 2. Elabora oficio señalando la fecha y hora en las instalaciones de la subsecretaria donde se planteará la importancia de contar con un plan Ecosistémico, que les permita hacer mayor uso de los recursos naturales pesqueros, imprime, rubrica el titular de la Dirección de Pesca y Acuicultura, recaba firma del titular de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Representantes de organizaciones pesqueras y acuícolas.
 1ª Copia de oficio: Titular de la Secretaría.
 2ª. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Fortalecimiento a la Acuicultura Rural.
 3ª. Copia de oficio: Archivo.

- 3. Establece en la reunión acuerdos de trabajo y colaboración plasmadas en las minutas de trabajo con las organizaciones pesquera y acuícolas.
- 4. Elabora oficio señalando fecha y hora en las instalaciones de la subsecretaria para convocar a reunión de trabajo a representantes de instituciones de gobierno que tienen injerencia en el tema, así como a académicos e investigadores con perfil educativo y de investigación abocados al estudio del medio ambiente, imprime rubrica del titular de la Dirección de Fortalecimiento a la Acuicultura Rural, recaba firma del titular de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Instituciones de Gobierno y académicos.
 1ª. Copia de oficio: Titular de la Secretaría.
 2ª. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Fortalecimiento a la Acuicultura Rural.
 3ª. Copia de oficio: Archivo.

- 5. Realiza en conjunto con organismos públicos acuerdos técnicos del plan ecosistémico.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/3



6. Elabora plan ecosistémico, imprime, anexa expediente técnico, recaba rubrica del titular de la Dirección de Fortalecimiento a la Acuicultura Rural, recaba firma del titular de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del expediente técnico:	Titular de la Secretaría.
1ª .Copia del expediente técnico:	Titular de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.
2ª .Copia del expediente técnico:	Archivo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/3



Nombre del procedimiento: Analizar las solicitudes de apoyo para conocer la viabilidad técnica de los pescadores y acuicultores.

Propósito: Saber y dar a conocer las posibilidades y potenciales de los productores pesqueros y acuícolas del Estado, a fin de establecer recomendaciones para el aprovechamiento óptimo y responsable de los recursos pesqueros, marinos y dulce acuícolas.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud, hasta la entrega por escrito de los resultados a la organización Pesquera y/o acuícola.

Responsable del procedimiento: Departamento de Desarrollo Rural y Acuícola

Reglas:

- Ley General de Pesca y Acuicultura sustentable, .
- Ley General de Sociedades Cooperativas.
- Ley de navegación y Comercio Marítimo de la Secretaría de Marina, vigente.
- Ley General de Pesca y Acuicultura sustentable para el Estado de Chiapas.
- Plan Estatal de Desarrollo, vigente.

Políticas:

- La población objetivo del apoyo deben ser personas dedicadas a la actividad pesquera y/o acuícola.
- Estar debidamente reglamentadas y contar con su documentación debidamente reglamentada

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/3



Descripción del procedimiento

1. Recibe de la oficialía de partes a través de la Dirección de Fortalecimiento a la Acuicultura Rural solicitud por parte del representante legal de la sociedad pesquera o acuícola para apoyo en conocer la viabilidad técnica de la instalación de un proyecto, sella acuse de recibido y registra.
2. Recibe solicitudes para revisión de los siguientes requisitos: tipo de proyecto que desea realizar, información técnica, total de beneficiados, ubicación del lugar, situación jurídica del lugar en donde se establecerá el proyecto.

Verifica ¿Están debidamente requisitado?

NO. Se regresa a la actividad número 1

SI. Continúa con la actividad número 3

3. Informa con el representante de la organización pesquera o acuícola que solicita el apoyo de manera económica vía telefónica; el día, hora y lugar para realizar la visita de prospección técnica.
4. Designa e instruye de manera económica al personal técnico con conocimiento en el tema para llevar a cabo la verificación.
5. Elabora oficio de comisión, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento a la Acuicultura Rural, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio de comisión

Titular del Área de Recursos Humanos.

1ª. Copia de oficio de comisión:

Titular de la Secretaría.

2ª. Copia de oficio de comisión:

Titular de la Subsecretaria de Pesca y Acuicultura.

3ª. Copia de oficio de comisión:

Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

4ª. Copia de oficio de comisión:

Archivo.

6. Elabora bitácora de gasolina, imprime, rubrica y recaba firma de la persona Titular de la Dirección de Fortalecimiento a la Acuicultura Rural, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original Bitácora de Gasolina:

Titular del Área de Recursos Financieros.

1ª. Copia Bitácora de Gasolina:

Titular de la Secretaría,

2ª. Copia Bitácora de Gasolina:

Titular de la Subsecretaria de Pesca y Acuicultura.

3ª. Copia Bitácora de Gasolina:

Titular del Unidad de Apoyo Administrativo.

4ª. Copia Bitácora de Gasolina:

Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/3



7. Realizar la visita de prospección, revisa, analiza y evalúa la información, sobre la viabilidad del proyecto, objetivos, mano de obra, recursos económicos, materiales, equipos y otros con que cuentan los interesados.
8. Elabora informe de actividades para comprobación de combustible, imprime, rubrica y recaba firma de la persona Titular de la Dirección de Fortalecimiento a la Acuicultura Rural, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de informe de actividades:	Titular del Área de Recursos Financieros.
1ª. Copia de informe de actividades:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia de informe de actividades:	Titular de la Subsecretaria de Pesca y Acuicultura.
3ª. Copia de informe de actividades:	Archivo.

9. Elabora oficio del resultado de la visita de prospección técnica imprime, recaba rubrica del titular de la Dirección de Fortalecimiento a la Acuicultura Rural, recaba firma del titular de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Organización pesquera.
Copia del oficio:	Titular de la Secretaria.
Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.
Copia del oficio:	Archivo.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/3



Nombre del procedimiento: Coordinar con el personal adscrito a los programas de inversión la realización de estudios que determinen la viabilidad técnica para desarrollar proyectos productivos para el fortalecimiento del sector pesquero del Estado.

Propósito: Obtener un diagnóstico técnico productivo y dar a conocer a las organizaciones pesqueras, las potencialidades de terrenos particulares y zonas ubicadas en zonas federales marítimo terrestres y ganados al mar, que les permita implementar proyectos productivos y aprovechar de manera óptima responsable, los recursos naturales pesqueros de la entidad.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de apoyo, hasta la visita de prospección técnica.

Responsable del procedimiento: Departamento de Desarrollo Rural y Acuícola

Reglas:

- Ley General de Pesca y Acuicultura sustentable.
- Ley General de Sociedades Cooperativas.
- Ley de navegación y Comercio Marítimo de la Secretaría de Marina, vigente.
- Ley General de Pesca y Acuicultura sustentable para el Estado de Chiapas.
- Plan Estatal de Desarrollo, vigente.

Políticas:

- La organización pesquera solicitante deberá contar con permiso o concesión de pesca comercial vigente.
- Se deberá informar a la organización pesquera solicitante, sobre las leyes que reglamentan la actividad pesquera en zonas federales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/3



Descripción del procedimiento **Manual de Procedimientos**

1. Recibe de la oficialía de partes a través de la Dirección de Fortalecimiento a la Acuicultura Rural solicitud por parte del representante legal de la sociedad pesquera o acuícola para realizar estudios que determinen la viabilidad técnica para el desarrollo de proyectos productivos, sella acuse de recibido y registra.
2. Revisa que contengan los siguientes requisitos: tipo de proyecto que desea realizar, nombre del proyecto, información técnica, total de beneficiados, ubicación del lugar, superficie del predio y del proyecto, **situación jurídica** del lugar en donde se establecerá el proyecto.

Verifica ¿Están debidamente requisitado?

NO .Regresa a la actividad número 1

SI. Continúa con la actividad número 3

3. Informa al representante de la organización social de manera económica vía telefónica el día, hora y lugar para realizar la visita de prospección técnica.
4. Designa e instruye de manera económica al personal técnico con conocimiento en el tema para llevar a cabo la verificación.
5. Elabora oficio de comisión, imprime rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento a la Acuicultura Rural, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio de comisión:	Titular del Área de Recursos Humanos.
1ª. Copia de oficio de comisión:	Titular de la Secretaría.
2. Copia de oficio de comisión:	Titular de la Subsecretaria de Pesca y Acuicultura.
3ª. Copia de oficio de comisión:	Titular del Unidad de Apoyo Administrativo.
4ª. Copia de oficio de comisión:	Archivo.

6. Elabora bitácora de gasolina, imprime rubrica y recaba firma de la persona Titular de la Dirección de Fortalecimiento a la Acuicultura Rural, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original Bitácora de Gasolina:	Titular del Área de Recursos Financieros.
1ª. Copia Bitácora de Gasolina:	Titular de la Secretaría.
2. Copia Bitácora de Gasolina:	Titular de la Subsecretaria de Pesca y Acuicultura.
3ª. Copia Bitácora de Gasolina:	Titular del Unidad de Apoyo Administrativo.
4ª. Copia Bitácora de Gasolina:	Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/3



- 7. Realiza la visita de prospección técnica, consistente en analizar las características del terreno o cuerpo de agua que puedan ser susceptibles de implementar cultivos piscícolas de los resultados obtenidos en la visita de prospección técnica.
- 8. Elabora informe de actividades para comprobación de combustible, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento a la Acuicultura Rural, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de informe de actividades: Titular del Área de Recursos Financieros.
1ª. Copia de informe de actividades: Titular de la Secretaría.
2ª. Copia de informe de actividades: Titular de la Subsecretaria de Pesca y Acuicultura.
3ª. Copia de informe de actividades: Titular del Unidad de Apoyo Administrativo.
4ª. Copia de informe de actividades: Archivo.

- 11. Elabora oficio del resultado de la factibilidad para la instalación de un proyecto imprime, recaba rubrica del titular de la Dirección de Fortalecimiento a la Acuicultura Rural, recaba firma de la persona Titular de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Organización pesquera
1ª .Copia del oficio: Titular de la Secretaria
2ª .Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.
3ª .Copia del oficio: Archivo.

- 12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	3/3



Nombre del procedimiento: Desarrollar acciones que promuevan la Acuicultura rural y la Maricultura en las diversas localidades pesqueras de zona costera del Estado.

Propósito: Promover el fortalecimiento y desarrollo de la acuicultura y la maricultura en las diversas localidades pesqueras de la zona costera del Estado, en beneficio de las organizaciones pesqueras y acuícolas.

Alcance: Desde la recopilación para evaluación de las necesidades en las diversas comunidades de la zona costera, hasta la elaboración de programas o proyectos en beneficio de los mismos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Desarrollo Rural y Acuícola

Reglas:

- Ley General de Pesca y Acuicultura sustentable.
- Ley General de Sociedades Cooperativas.
- Ley de navegación y Comercio Marítimo de la Secretaría de Marina.
- Ley General de Pesca y Acuicultura sustentable para el Estado de Chiapas.
- Plan Estatal de desarrollo, vigente.
- Mecánica operativa de Programas o Proyectos, vigente.

Políticas:

- La población a quien se pretende apoyar debe dedicarse a la actividad pesquera y acuícola.
- Se dará atención prioritaria a los productores o unidades acuícolas que estén debidamente constituidos.
- La recopilación de datos, serán de fuentes oficiales, así como información de campo de manera directa de los productores.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	1/2

Descripción del procedimiento **Manual de Procedimientos**

1. Comunica de manera económica a personal técnico capacitado para establecer estrategias de trabajo y talleres con pescadores y productores acuícolas.
2. Elabora oficio de comisión, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento a la Acuicultura Rural, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio de comisión:	Titular del Área de Recursos Humanos.
1ª. Copia de oficio de comisión:	Titular de la Secretaría.
2. Copia de oficio de comisión:	Titular de la Subsecretaria de Pesca y Acuicultura.
3ª. Copia de oficio de comisión:	Titular del Unidad de Apoyo Administrativo.
4ª. Copia de oficio de comisión:	Archivo.

3. Elabora bitácora de gasolina, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento a la Acuicultura Rural, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original Bitácora de Gasolina	Titular del Área de Recursos Financieros.
1ª. copia Bitácora de Gasolina	Titular de la Secretaría.
2. copia Bitácora de Gasolina	Titular de la Subsecretaria de Pesca y Acuicultura.
3ª. copia Bitácora de Gasolina	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4ª. copia Bitácora de Gasolina	Archivo.

4. Acude a reuniones de trabajo o asambleas generales que celebran las Sociedades Cooperativas y productores acuícolas, para impartir talleres a los pescadores en los que se les da a conocer que contamos con una gran extensión de mar territorial de aguas y las condiciones físico climáticas necesarias para establecer proyectos de cría de camarón y crías de especies nativas en la zona.
5. Realiza visita de prospección técnica, en caso que alguna organización pesquera esté interesada en desarrollar un proyecto como resultado del taller impartido y saber si cumple con las siguientes características para realizar el mismo.
 - Abastecimiento de agua
 - Calidad del agua
 - Dimensión
 - Topografía
 - Relieve y tamaño
 - Sistema de desagüe
6. Archiva documentación generada.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	2/2

Manual de Procedimientos

Glosario de Términos

Alevín	Pez de corta edad y pequeño tamaño, especialmente el que es utilizado para repoblar estanques y ríos.
Cayuco	Embarcación de una pieza, más pequeña que la canoa, con el fondo plano y sin quilla, que se impulsa y se dirige con un remo muy ancho llamado canaleta y que se utiliza en las Antillas y otras partes de América.
COPLADE	Comité de Planeación para el Desarrollo; se encarga de aprobar la creación y operación de los programas de desarrollo social que otorguen subsidios, apoyos y ayudas a la población.
CRP	Cédulas de Proyecto Regionales.
SPR	Solicitud de Proyectos Regionales.
CRIAP	Centro Regional de Investigación Acuícola y Pesquera.
Dictamen	Opinión o juicio técnico o pericial, que se forma o emite sobre algo.
Fajilla	Tira de papel que envuelve al periódico y la síntesis.
FIBAP´S	Ficha de Información Básica de Proyectos.
Fitozoosanitaria	Mezclas químicas que contienen una o varias sustancias activas y otros ingredientes, y cuyo objetivo es proteger los vegetales y sus productos de organismos nocivos.
Guiones	Escritos que plantean el desarrollo de un producto audiovisual o multimedia.
Hoja Rosa	Documento expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) que cuenta con un número de afiliación llamado NSS, este número es único, permanente e intransferible.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	5

Manual de Procedimientos

Jagüey	Los jagüeyes, también conocidos como agujajes, ollas de agua, cajas de agua, aljibes, pozos, trampas de agua o bordos de agua, son depresiones sobre el terreno, que permiten almacenar agua proveniente de escurrimientos superficiales.
Logística	Previsión de acciones y requerimientos, tanto técnicos como financieros y humanos que son indispensables para el logro de un proyecto.
MAU	Sistema de Control Interno denominado Módulo de Administración de Usuario 2022 (Incidencias).
NECH	Sistema de Nóminas del Estado de Chiapas.
SAPE	Sistema de Anteproyecto de Presupuestos de Egresos.
SERAPE	Sistema de Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal.
SIAHE	Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal.
SISMOB	Sistema de mobiliario.
SISVEH	Sistema de Control Vehicular.
SPER	Solicitud de Proyectos Regionales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	6

Manual de Procedimientos

Grupo de Trabajo

Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca

Coordinación

Lic. Grisel Guadalupe Ríos Calvo
Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo

Desarrollo del Documento

Ing. Brenda Ovando Torres

Secretaría de Hacienda

Asesoría

Dra. Karina Sánchez de los Santos
Directora de Estructuras Orgánicas

Lic. María Guadalupe Camacho Abadía
Jefa del Departamento de Reglamentos Interiores
y Manuales Administrativos
Secretaría de Hacienda

Lic. Miguel Ángel Torres Estrada
Asesor del Departamento de Reglamentos Interiores
y Manuales Administrativos
Secretaría de Hacienda

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2023		Julio 2024	7

